

da competência da Câmara Municipal fixar e gerir os contingentes de veículos afetos ao transporte em táxi, definindo as respetivas “praças” e regime de estacionamento, tudo em conformidade com a lei e o regulamento municipal em vigor.

O Regulamento Municipal em vigor fixa as diversas praças do concelho e respetivos contingentes, entre as quais a denominada “Terminal de Camionagem”, junto ao Convento de Santo André, na freguesia de S. Miguel, bem como a prática do regime de estacionamento livre, em todas as praças, à exceção da praça de Táxis da Matriz, no período de 1 de junho a 31 de agosto.

Ao referido lugar de estacionamento não se encontra atribuída de forma específica, qualquer praça, a qual apenas tem ocupação no período de estacionamento livre, atrás mencionado.

Sem prejuízo de se admitir que na altura e nas circunstâncias de então, se possa ter justificado a existência da zona de estacionamento em apreço, aliada ao enunciado regime de estacionamento livre, presentemente, constata-se estarmos perante uma realidade que tem tido efeitos perversos que alteram a lógica de um serviço que responde a necessidades essencialmente locais e que distorce um mercado que foi criado com áreas próprias de estacionamento.

Face ao exposto justifica — se que seja extinto o lugar de estacionamento de táxis junto ao Convento de Santo André e eliminado o regime de estacionamento livre previsto na alínea b) do artigo 9.º do Regulamento Municipal da Atividade de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros.

Nos termos do consagrado nos artigos 112.º, n.º 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, em conjugação com o disposto nas alíneas k), u) e v) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e sob proposta da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, a Assembleia Municipal aprova a alteração ao Regulamento Municipal da Atividade de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros do Concelho de Vila Franca do Campo, que a seguir se indica:

«Artigo 9.º

Regime e locais de estacionamento

1 — Na área do Município de Vila Franca do Campo vigora o regime de estacionamento fixo.

2 — Pode a Câmara Municipal, no uso das suas competências, alterar, dentro da área para que os contingentes são fixados, os locais onde os veículos podem estacionar.

3 — [...]

4 — [...]

308774029

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Aviso n.º 7803/2015

Faz-se público que a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária realizada no dia 25 de junho de 2015, deliberou aprovar a proposta do projeto de “Código Regulamentar sobre os Bens e Equipamentos do Domínio Municipal” e submeter, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, a consulta pública, pelo prazo de 30 dias, a contar da data da sua publicação no Jornal Oficial da República Portuguesa.

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

25 de junho de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Alexandre Matos Cunha*, Dr.

Código Regulamentar Sobre os Bens e Equipamentos do Domínio Municipal

Preâmbulo

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

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

Assim sendo, está consagrada constitucionalmente a existência de um domínio público municipal, que se caracteriza pela sua intransferibili-

dade e no qual se integram um conjunto de bens, indispensáveis para a satisfação das necessidades coletivas dos municípios.

A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro estabelece que compete à Câmara Municipal administrar o domínio público municipal (alínea qq, do n.º 1, do artigo 33.º) e à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, deliberar sobre «a afetação ou desafetação de bens do domínio público municipal» (alínea q, do n.º 1, do artigo 25.º).

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

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

Deste modo, assente na necessidade premente de garantir uma gestão eficaz do domínio municipal, seja ele público ou privado, foi elaborado e aprovado o Código Regulamentar sobre Gestão de Equipamentos e Bens do Domínio Municipal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 2 de março de 2012 e alterado em 10 de julho de 2012, conforme publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132.

Sucedem que, face à publicação e entrada em vigor de algumas disposições legais no sentido da modernização administrativa, bem como da simplificação, celeridade e desmaterialização de procedimentos, tornou-se necessário proceder à alteração e adaptação do referido Código Regulamentar.

Nesse sentido, introduziram-se no presente Código Regulamentar inovações e simplificaram-se procedimentos quanto à gestão de um conjunto de bens e equipamentos do domínio municipal. Essas alterações visam garantir a satisfação regular e contínua das necessidades coletivas dos municípios, com vista a responder às exigências de uma intervenção municipal mais eficiente na prestação desse serviço público.

Seguindo essa orientação, procurou-se facilitar o acesso aos recintos onde se realizam feiras, mercados e demais espaços públicos para o exercício das atividades de feirante, vendedor ambulante e de restauração ou de bebidas não sedentária, respeitando uma das dimensões do princípio da liberdade e iniciativa económica, consagrado no artigo 61.º da Constituição da República Portuguesa.

No domínio dos cemitérios municipais, com o objetivo de cumprir um conjunto de diplomas que constituem o designado «direito mortuário» português e para responder às necessidades atuais, mantiveram-se as práticas dirigidas a uma gestão eficiente, desburocratizada e modernizada.

Na gestão do Centro Coordenador de Transportes de Vila Nova de Famalicão, que reúne no mesmo edifício os serviços de transportes coletivos de passageiros do concelho, pretendeu-se garantir um acesso fácil, com comodidade, rapidez e segurança aos transportes públicos.

Na gestão dos equipamentos desportivos municipais, mantiveram-se os procedimentos administrativos estabelecidos com o objetivo de permitir o acesso de todos à prática desportiva e de promover a generalização da prática da atividade física e desportiva, de modo a proporcionar uma melhoria da condição física, da qualidade de vida e da saúde dos cidadãos.

No domínio da gestão da rede de equipamentos culturais, mais concretamente, da Rede Municipal de Leitura Pública, Rede de Museus de Vila Nova de Famalicão, auditórios e demais espaços culturais municipais, pretendeu-se facilitar o acesso à fruição, criação cultural, lazer, educação e informação, promovendo o direito à cultura consagrado na Constituição da República Portuguesa.

Por último, no domínio da disposição de recursos pretendeu-se implementar um conjunto de procedimentos com o objetivo de garantir um melhor aproveitamento dos recursos municipais, com respeito pelo princípio da prossecução do interesse público.

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

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

Nos termos do n.º 3, do artigo 70.º e do n.º 2, do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro foi promovida a audiência prévia da DECO — Associação Portuguesa para a Defesa do Consumidor; da Associação dos Vendedores Ambulantes Portugueses; da Associação de

Feirantes do Distrito do Porto, Douro e Minho e da Associação Feiras e Mercados da Região Norte.

Por conseguinte, com o objetivo de assegurar uma gestão administrativa e financeira mais eficaz, eficiente, rigorosa e transparente dos bens e equipamentos do domínio municipal, tornando-os mais acessíveis, é elaborado o presente Código que se encontra dividido por Livros, nos quais se procurou regulamentar nos números I, X e XI todos os aspetos comuns e nos números II a IX os aspetos específicos a cada domínio de gestão de equipamentos e bens do domínio municipal, considerando os seguintes:

Diplomas habilitantes

O presente Código Regulamentar tem como legislação habilitante geral o disposto no n.º 7, do artigo 112.º e no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa; no Código do Procedimento Administrativo; na alínea g), do artigo 14.º e nos artigos 15.º e 20.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, alterada pela Lei n.º 82-D/2014, de 31 de dezembro; no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, alterado pela Declaração de 06 de janeiro de 1983, pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de outubro, pela Declaração de 31 de outubro de 1989, pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 323/2001, de 17 de dezembro e pela Lei n.º 109/2001, de 24 de dezembro; como também o disposto nos diplomas legais a seguir enunciados por referência aos respetivos Livros:

Livro II — na alínea e), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º; na alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março; no Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro e no Decreto-Lei n.º 85/2015, de 21 de maio;

Livro III — na alínea e), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º; na alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março; no artigo 29.º do Decreto n.º 44 220, de 3 de março de 1962, alterado pelo Decreto n.º 45 864, de 12 de agosto de 1964, pelo Decreto n.º 463/71, de 2 de novembro, pelo Decreto n.º 857/76, de 20 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 168/2006, de 16 de agosto; no Decreto n.º 48 770, de 18 de dezembro de 1968, alterado pelo Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro e pela Lei n.º 30/2006, de 11 de julho; Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 5/2000, de 29 de janeiro, pelo Decreto-Lei n.º 138/2000, de 13 de julho, pela Lei n.º 30/2006, de 11 de julho e pelo Decreto-Lei n.º 109/2010, de 14 de janeiro;

Livro IV — na alínea c), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º; nas alíneas k) e ee), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março;

Livro V — na alínea f), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º; na alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março; no artigo 8.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, alterada pela Lei n.º 74/2013, de 6 de setembro e no artigo 19.º da Lei n.º 39/2012, de 28 de agosto;

Livro VI — na alínea e), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º; nas alíneas k) e t), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março;

Livro VII — na alínea e), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º; nas alíneas k) e t), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março; nos artigos 70.º, 71.º, 93.º e 95.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro; na Convenção para a Salvaguarda do Património Cultural Imaterial, adotada na 32.ª Conferência Geral da UNESCO, em Paris, em 17 de outubro de 2003, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 12/2008 e ratificada pelo Decreto do Presidente da República n.º 28/2008, de 26 de março; no Código de Ética para Museus, do Conselho Internacional de Museus (ICOM), aprovado pela 15.ª Assembleia Geral de 4 de novembro de 1986, com as sucessivas modificações e revisões, nomeadamente pela 21.ª Assembleia-Geral, realizada em Seul, na Coreia do Sul, em 8 de outubro de 2004; na legislação de desenvolvimento da Lei de Bases do Património Cultural, designadamente nos Decretos-Leis n.ºs 138/2009 e 139/2009, de 15 de junho e na alínea d), do artigo 1.º; nos artigos 3.º, 4.º, 7.º, 8.º, 12.º, 28.º, 52.º, 53.º e no n.º 3 do artigo 94.º, todos da Lei n.º 47/2014, de 19 de agosto, que aprovou a Lei Quadro dos Museus Portugueses;

Livro VIII — na alínea e), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º; nas alíneas k) e t), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março;

Livro IX — na alínea e), do n.º 2, do artigo 23.º; na alínea i), do n.º 1, do artigo 25.º; nas alíneas g), h) e k), do n.º 1, do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março.

LIVRO I

Parte geral

TÍTULO I

Disposição preliminar

Artigo 1.º

Objeto do Código

1 — O presente Código consagra as disposições regulamentares com eficácia externa, em vigor na área do Município de Vila Nova de Famalicão, nos seguintes domínios de gestão de equipamentos e bens do domínio municipal, que se encontram ordenados por referência aos respetivos Livros:

- a) Feiras e mercados municipais, atividade de comércio a retalho não sedentário e de restauração ou de bebidas não sedentária — Livro II;
- b) Cemitérios municipais — Livro III;
- c) Centro coordenador de transportes — Livro IV;
- d) Equipamentos desportivos municipais — Livro V;
- e) Rede municipal de leitura — Livro VI;
- f) Rede de museus — Livro VII;
- g) Auditórios e espaços culturais municipais — Livro VIII;
- h) Disposição de recursos para alienação de imóveis municipais e para concessão de estabelecimentos comerciais, quiosques e similares — Livro IX.

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

TÍTULO II

Princípios gerais

Artigo 2.º

Prossecação do interesse público

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

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

Artigo 3.º

Objetividade e justiça

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

Artigo 4.º

Racionalidade e eficiência na gestão dos recursos

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

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

Artigo 5.º

Desburocratização e celeridade

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

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

Artigo 6.º

Gestor do procedimento

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

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

Artigo 7.º

Regulamentação dinâmica

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

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

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

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

TÍTULO III**Disposições comuns**

Artigo 8.º

Âmbito

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

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

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

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

Artigo 9.º

Apresentação do requerimento

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

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

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

Artigo 10.º

Requerimento eletrónico

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

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

Artigo 11.º

Requisitos comuns do requerimento

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

- a) Designação do órgão a que se dirige;
- b) Identificação do requerente pela indicação do nome ou designação;
- c) Domicílio ou residência;
- d) Número do documento de identificação civil ou número de matrícula da conservatória do registo comercial, conforme o caso;
- e) Número de identificação fiscal;
- f) Contacto telefónico;
- g) Identificação do pedido em termos claros e precisos, nomeadamente identificação do tipo de licenciamento pretendido, especificando a atividade a realizar;
- h) Indicação do domicílio escolhido para nele ser notificado;
- i) Indicação da caixa postal eletrónica, no caso de aceitar ser notificado por essa via;
- j) Data e assinatura do requerente, quando aplicável.

2 — Os requerimentos são instruídos com os documentos exigidos por lei e os demais que sejam estritamente necessários à apreciação do pedido.

3 — Pode ser ainda exigido ao requerente o fornecimento de elementos adicionais, quando sejam considerados indispensáveis à apreciação do pedido.

4 — Para a instrução do procedimento é suficiente a simples fotocópia de documento autêntico ou autenticado, podendo ser exigida a exibição do original ou de documento autenticado para conferência, em prazo razoável, não inferior a cinco dias úteis, quando existam dúvidas fundadas acerca do seu conteúdo ou autenticidade.

Artigo 12.º

Suprimento de deficiências do requerimento

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

Artigo 13.º

Fundamentos comuns de rejeição liminar

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

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

Artigo 14.º

Indeferimento de pedidos de licenciamentos cumulativos

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

Artigo 15.º

Prazo comum de decisão

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

Artigo 16.º

Regime geral de notificações

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

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

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

Artigo 17.º

Notificação da autorização ou do licenciamento

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

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

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

Artigo 18.º

Deveres comuns do titular da autorização ou licenciamento

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

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

Artigo 19.º

Extinção da autorização ou do licenciamento

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

- a) Renúncia voluntária do titular;
- b) Morte do titular ou dissolução, quando se trate de pessoa coletiva, sem prejuízo da eventual transmissão do licenciamento, nos casos em que essa possibilidade se encontrar prevista;
- c) Decurso do prazo fixado, salvo eventual renovação;
- d) Por motivo de interesse público, designadamente quando deixarem de estar reunidas as condições que determinaram a concessão da autorização ou da licença;
- e) Pela violação de deveres a cargo do titular para o qual esteja expressamente prevista essa sanção e não seja feito o pagamento anual da

taxa devida ou, nos casos em que o titular esteja obrigado à realização de pagamentos com periodicidade mensal, quando falte a esse pagamento por período superior a três meses, seguidos ou interpolados.

Artigo 20.º

Renovação do licenciamento

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

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

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

Artigo 21.º

Transmissão da titularidade do licenciamento

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

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

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

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

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

Artigo 22.º

Da prestação de serviço

A emissão da autorização de utilização ou dos licenciamentos, assim como a sua substituição, renovação ou averbamento, bem como a realização de vistorias e de mais prestações municipais, dependem do pagamento do preço, tarifas e taxas legalmente devidas, nos termos previstos em diploma regulamentar próprio e da inexistência de quaisquer débitos para com o Município, resultantes do não pagamento de taxas ou preços, salvo se, em relação a esses débitos, tiver sido deduzida reclamação ou impugnação e prestada garantia idónea, nos termos da lei.

Artigo 23.º

Contagem de prazos

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

LIVRO II**Feiras e mercados municipais, atividade de comércio a retalho não sedentário e de restauração ou de bebidas não sedentária****TÍTULO I****Disposição geral**

Artigo 24.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Livro estabelece as normas relativas ao funcionamento da Feira Municipal e à organização, funcionamento, disciplina, limpeza e segurança interior do Mercado Municipal.

2 — O presente Livro estabelece ainda as normas para o exercício da atividade de comércio a retalho não sedentário por feirantes e vendedores ambulantes e da atividade de restauração ou de bebidas não sedentária, em recintos onde se realizem feiras e nas zonas e locais públicos autorizados.

3 — Excluem-se do disposto quanto ao exercício da atividade de comércio a retalho não sedentário por feirantes e vendedores ambulantes as seguintes situações:

- a) Os eventos de exposição e de amostra, ainda que nos mesmos se realizem vendas a título acessório;
- b) Os eventos exclusivos ou predominantemente destinados à participação de agentes económicos titulares de estabelecimentos, que procedam a vendas ocasionais e esporádicas fora dos seus estabelecimentos;
- c) As mostras de artesanato, predominantemente destinadas à participação de artesãos;
- d) A distribuição domiciliária efetuada por conta de agentes económicos titulares de estabelecimentos, para fornecimento de géneros alimentícios, bebidas ou outros bens de consumo doméstico corrente;
- e) A venda ambulante de lotarias.

TÍTULO II

Feira municipal

CAPÍTULO I

Da realização de feiras

Artigo 25.º

Periodicidade

1 — A Feira Municipal realiza-se à quarta-feira com periodicidade semanal.

2 — Quando o dia da Feira Municipal coincidir com feriado nacional ou municipal, a regra é a da sua realização, sem prejuízo de esta poder ser alterada por determinação da Câmara Municipal.

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

4 — A suspensão temporária da realização da Feira Municipal não confere aos feirantes o direito a qualquer indemnização por prejuízos decorrentes do não exercício da sua atividade.

Artigo 26.º

Horário

O período de funcionamento da Feira Municipal é entre as 05:00 e as 20:00 horas nos meses de abril a outubro e das 06:00 às 19:00 horas de novembro a março.

Artigo 27.º

Organização de feiras grossistas

À organização de feiras grossistas aplicam-se, com as devidas adaptações, o disposto no presente Título quanto às regras de funcionamento da Feira Municipal.

Artigo 28.º

Organização de feiras retalhistas ou grossistas por entidades privadas

1 — A instalação e a gestão do funcionamento de cada feira, retalhista ou grossista, organizada por entidade privada, são da exclusiva responsabilidade da entidade gestora, que deve fiscalizar o cumprimento do respetivo regulamento interno e assegurar o bom funcionamento da feira.

2 — A organização de uma feira, retalhista ou grossista, por entidades privadas em locais de domínio público deverá obedecer ao disposto no n.º 2 do artigo 77.º e no n.º 2 do artigo 83.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

3 — O exercício da atividade de comércio que compreende a organização de feiras por entidades privadas, bem como a alteração significativa das condições do seu exercício, ficam sujeitas à mera comunicação prévia, a submeter através do Balcão do Empreendedor e acompanhada dos dados e elementos instrutórios definidos na legislação em vigor.

4 — As meras comunicações prévias devem ser remetidas de imediato para a Direção-Geral das Atividades Económicas, para efeitos de reporte estatístico.

5 — O comprovativo eletrónico de entrega no Balcão do Empreendedor da mera comunicação prévia, acompanhado do comprovativo do pagamento das quantias devidas, consubstancia título válido para o exercício da atividade de comércio que compreende a organização de feiras por entidades privadas.

6 — Nas situações de indisponibilidade da tramitação eletrónica dos procedimentos no Balcão do Empreendedor ou de inacessibilidade deste, as meras comunicações prévias podem ser efetuadas com recurso ao correio eletrónico indicado no sítio eletrónico institucional do Município.

CAPÍTULO II

Dos recintos das feiras

Artigo 29.º

Organização do recinto

1 — O recinto da Feira Municipal deve ser devidamente delimitado, acautelando-se o livre acesso às residências e estabelecimentos envolventes.

2 — Os lugares de venda têm de ser devidamente demarcados no respetivo recinto.

3 — Pode prever-se a existência de lugares de venda destinados a participantes ocasionais:

a) Pequenos agricultores que não estejam constituídos como agentes económicos, que pretendam participar na Feira Municipal para vender produtos da sua própria produção, por razões de subsistência devidamente comprovadas pela junta de freguesia da área de residência;

b) Vendedores ambulantes;

c) Prestadores de serviços, designadamente de restauração ou de bebidas em unidades móveis ou amovíveis.

Artigo 30.º

Cargas e descargas

As cargas e descargas efetuam-se antes e depois do período de funcionamento da Feira Municipal, sendo que:

a) Nos meses de abril a outubro, as cargas e descargas não são permitidas entre as 08:00 e as 17:00 horas, podendo contudo efetuar-se das 12:00 às 13:00 horas;

b) Nos meses de novembro a março, as cargas e descargas não são permitidas entre as 09:00 e as 16:00 horas, podendo contudo efetuar-se das 12:00 às 13:00 horas.

Artigo 31.º

Estacionamento e circulação de viaturas

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

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

Artigo 32.º

Limpeza dos lugares

1 — Na Feira Municipal é obrigatório que cada feirante e ocupante limpem o seu recinto e respetivos arruamentos limítrofes devendo, para tal, colocar o lixo nos lugares existente para o efeito em sacos plásticos bem atados, estando proibida a manutenção ou lançamento no solo de quaisquer resíduos ou desperdícios.

2 — Os feirantes e ocupantes são obrigados a cumprir as normas de higiene, salubridade e segurança fixadas na legislação em vigor, podendo ser estabelecidas normas internas para efeitos de inspeção sanitária e outros, tendo em vista o interesse público.

3 — A limpeza geral dos espaços adjudicados deve ser efetuada imediatamente após o encerramento da Feira Municipal.

CAPÍTULO III

Direitos e obrigações dos feirantes e ocupantes

Artigo 33.º

Direitos dos feirantes e ocupantes

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

a) Utilizar, da forma mais conveniente à sua atividade, o espaço que lhe seja atribuído, sem outros limites que não sejam os impostos por lei, pelo presente Código Regulamentar ou por outras normas legais;

b) Aceder ao interior do recinto da Feira Municipal com as suas viaturas de transporte de mercadorias, nas condições estabelecidas pelo presente Código Regulamentar;

c) Obter o apoio dos trabalhadores municipais na Feira Municipal, em assuntos com eles relacionados;

d) Apresentar ao Presidente da Câmara Municipal quaisquer sugestões ou reclamações escritas, no que concerne ao funcionamento da Feira Municipal, a quem competirá decidir sobre as mesmas;

e) Utilizar as instalações sanitárias, junto ao recinto da Feira Municipal, a eles destinadas;

f) Utilizar as instalações e as infraestruturas que sejam disponibilizadas para a atividade da Feira Municipal.

Artigo 34.º

Obrigações dos feirantes e ocupantes

São obrigações dos feirantes e ocupantes, para além das obrigações legais:

- a) Proceder ao pagamento das taxas previstas;
- b) Exibir, sempre que lhe seja solicitado, pelas autoridades competentes de fiscalização, o comprovativo eletrónico de entrega no Balcão do Empreendedor da mera comunicação prévia;
- c) Apresentar-se em estado de aseo e cumprir cuidadosamente as elementares regras de higiene;
- d) Permitir às entidades policiais e fiscalizadoras as inspeções consideradas necessárias;
- e) Tratar com correção, urbanidade e respeito todos aqueles com quem se relacionem no exercício da sua atividade;
- f) Acatar todas as ordens, instruções, decisões e instruções proferidas pelas autoridades policiais e fiscalizadoras concernentes ao exercício da atividade;
- g) O cumprimento das normas higio-sanitárias fixadas na legislação em vigor e no presente Código Regulamentar;
- h) Responder pelos atos e omissões praticados pelos próprios, seus empregados ou colaboradores;
- i) Assumir os prejuízos causados nos espaços de venda ou no recinto da Feira Municipal, provocados por si ou pelos seus empregados ou colaboradores;
- j) Manter e deixar os espaços de venda e de armazenagem correspondentes, bem como o material e equipamento inerente à atividade em bom estado de limpeza, aseo e e arrumação;
- k) Remover todos os produtos e artigos utilizados na sua atividade e abandonar o local no prazo máximo de uma hora, findo o período de funcionamento da Feira Municipal;
- l) Cumprir as normas legais sobre pesos e medidas e afixação de preços;
- m) Proceder à deposição seletiva dos resíduos das embalagens;
- n) Restringir a sua atividade ao espaço de venda que lhe for atribuído;
- o) Utilizar apenas os meios de fixação dos toldos que venham a ser instalados nos recintos das feiras;
- p) Cumprir a legislação em vigor relativamente à higiene dos géneros alimentícios, na comercialização de produtos alimentares.

CAPÍTULO IV

Espaços de venda

Artigo 35.º

Atribuição do espaço de venda

1 — A atribuição de qualquer espaço de venda, bem como o respetivo direito de ocupação dependem de despacho do Presidente da Câmara Municipal, ficando condicionada pelas normas do presente Código Regulamentar e demais legislação aplicável.

2 — Cada espaço de venda novo ou deixado vago é atribuído mediante sorteio, por ato público, após manifestação de interesse por parte do feirante ou ocupante, mediante pagamento da taxa respetiva, no momento da atribuição do lugar.

3 — A atribuição dos lugares de venda será objeto de registo por parte da Câmara Municipal.

4 — O direito à utilização do espaço público torna-se eficaz com a emissão do respetivo título de concessão.

Artigo 36.º

Duração da concessão

1 — O direito de ocupação dos espaços de venda é atribuído pelo prazo de sete anos, não renovável, a partir da data do ato público.

2 — Os feirantes ou ocupantes que à data da entrada em vigor do presente Código Regulamentar já forem titulares do direito de ocupação de espaços de venda mantêm a titularidade desse direito, iniciando-se a contagem do prazo no dia da entrada em vigor do presente Código Regulamentar.

3 — Qualquer das partes pode obstar à continuação do direito de ocupação, desde que tal intenção seja comunicada à outra parte por escrito e com uma antecedência mínima de sessenta dias, em relação ao termo do prazo.

4 — O concessionário pode, a qualquer momento, denunciar unilateralmente a concessão, desde que o faça por escrito e com a antecedência mínima de sessenta dias.

5 — A denúncia da concessão, prevista no número anterior, deve ser dirigida ao Presidente da Câmara Municipal.

6 — O não cumprimento do prazo, estabelecido no número anterior, constitui o concessionário no dever de pagar as taxas correspondentes ao período exigido para o aviso prévio.

Artigo 37.º

Limites à concessão

A cada feirante ou ocupante só podem ser atribuídos dois lugares na Feira Municipal, desde que contíguos.

Artigo 38.º

Candidatura

A atribuição dos espaços de venda é precedida de candidatura a apresentar pelos interessados, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, em formulário próprio disponibilizado pelo Município e acompanhado dos elementos instrutórios exigidos.

Artigo 39.º

Sorteio dos espaços de venda

1 — O ato público do sorteio deve ser publicitado em edital, no sítio eletrónico institucional do Município e no Balcão do Empreendedor, prevendo-se um período mínimo de vinte dias para aceitação de candidaturas.

2 — Compete à Câmara Municipal definir as condições gerais do sorteio, designadamente, quanto ao seu objeto, ao dia, hora e local da sua realização e, bem assim, quanto às condições de admissão de concorrentes.

Artigo 40.º

Não adjudicação

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

Artigo 41.º

Início e exercício da atividade

1 — Os ocupantes ficam obrigados a iniciar a atividade no local de venda concessionado, dentro do prazo máximo de trinta dias, contados da data do ato público.

2 — Carece de autorização prévia da Câmara Municipal a interrupção da atividade, exceto em casos de força maior devidamente justificados, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal.

3 — O não cumprimento do previsto nos números anteriores determina a caducidade da concessão, salvo se o Presidente da Câmara Municipal considerar atendíveis os motivos invocados pelo concessionário.

Artigo 42.º

Direção dos locais de venda

A direção efetiva dos locais e da venda aí realizada compete aos concessionários.

Artigo 43.º

Atribuição de espaços de venda a título ocasional

1 — A atribuição dos espaços para venda a título ocasional deve ser feita a pequenos agricultores que não estejam constituídos como agentes económicos, que pretendam participar na Feira Municipal para vender produtos da sua própria produção, por razões de subsistência devidamente comprovadas pela junta de freguesia da área de residência.

2 — A ocupação dos espaços de venda ocasional é efetuada por sorteio, nos termos definidos no presente Capítulo, quando os interessados sejam em número superior aos lugares disponíveis e está sujeita ao pagamento da respetiva taxa.

Artigo 44.º

Taxas

1 — A ocupação dos espaços de venda na Feira Municipal está sujeita ao pagamento das taxas previstas em diploma regulamentar próprio, nos termos previstos nos números seguintes, do presente artigo.

2 — As taxas são liquidadas com o deferimento do pedido de autorização.

3 — As referidas taxas são pagas anual, semestral ou mensalmente na tesouraria da Câmara Municipal, mediante a emissão das respetivas guias pelo serviço de atendimento, nos seguintes prazos:

- a) O pagamento anual é efetuado no mês de janeiro de cada ano;
- b) O pagamento do 1.º semestre é efetuado no mês de janeiro e o do 2.º semestre no mês de julho do correspondente ano.
- c) O pagamento mensal é efetuado até ao dia quinze de cada mês.

4 — Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas, começam-se a vencer juros de mora à taxa legal em vigor e será extraída a respetiva certidão de dívida para cobrança coerciva em sede de execução fiscal.

5 — O não pagamento da respetiva taxa, dentro dos prazos referidos nos números anteriores, do presente artigo, implica a perda do direito à ocupação do espaço de venda.

6 — Iniciando-se a ocupação no decurso do semestre, a taxa deve ser liquidada antes da efetiva ocupação e na proporcionalidade exata até ao termo do período semestral em curso.

7 — A ocupação esporádica dos produtores diretos, nos espaços destinados para o efeito, sem marcação, fica sujeita ao pagamento da taxa em montante correspondente à área em causa e por dia.

Artigo 45.º

Alteração do espaço de venda

1 — A requerimento dos interessados e em casos devidamente justificados, o Presidente da Câmara Municipal pode autorizar ou determinar a alteração do espaço de venda, desde que cumpridas as disposições do presente Título.

2 — As alterações são tornadas públicas através de edital a afixar nos lugares de estilo.

Artigo 46.º

Caducidade

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

- a) Por falta de pagamento das taxas pelo período de três meses consecutivos, sem prejuízo da instauração do respetivo processo de execução fiscal;
- b) Por morte ou invalidez do respetivo titular;
- c) Pela cedência a terceiros, a qualquer título e sem autorização da Câmara Municipal, do direito de ocupação do espaço de venda;
- d) Por utilização do espaço de venda para atividade diversa daquela para a qual foi autorizada;
- e) A título de sanção acessória;
- f) Por extinção da Feira Municipal;
- g) Faltando três vezes seguidas ou seis interpoladas, no mesmo ano civil, salvo motivo impeditivo da respetiva ocupação pelo titular do lugar;
- h) Pelo decurso do prazo pelo qual foi concedido o direito de ocupação do espaço de venda.

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

3 — O concessionário tem quinze dias úteis, contados da receção da notificação prevista no número anterior, para proceder à desocupação do espaço.

4 — A caducidade implica a perda total das quantias entretanto pagas a título de taxas pela atribuição do espaço.

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

TÍTULO III

Mercado municipal

CAPÍTULO I

Definições e regras gerais

Artigo 47.º

Definições

Para além das definições constantes na legislação em vigor, para efeitos do presente Título entende-se por:

- a) Bancadas, recintos ao ar livre sem espaço privativo para permanência dos compradores com uma área máxima de 25 metros quadrados, sendo destinadas aos produtores diretos, agricultores e lavradores, para venda de produtos hortofrutícolas, e que não exerçam atividade comercial;
- b) Telheiros, recintos cobertos com espaço privativo para permanência dos compradores;
- c) Concessionário, pessoa singular ou coletiva a quem foi atribuída a concessão;
- d) Concedente, Município de Vila Nova de Famalicão;
- e) Fiel de Mercado, trabalhador municipal responsável pelo Mercado Municipal;
- f) Representante dos lojistas, pessoa singular ou coletiva, proposta pelos lojistas.

Artigo 48.º

Âmbito

1 — O Mercado Municipal destina-se à venda a retalho de produtos alimentares, designadamente, ao comércio de produtos hortofrutícolas, florícolas e apícolas, frescos, transformados, refrigerados e congelados e outros produtos afins, sementes, plantas, carne, peixes, crustáceos, moluscos, géneros alimentícios da indústria e outras atividades comerciais, bem como serviços autorizados pelo conessor.

2 — A instalação de mercados locais de produtores, destinado aos produtores locais agrícolas, pecuários, agroalimentares e artesãos, com atividade devidamente licenciada ou registada, para venda dos seus produtos, deverá obedecer ao disposto no Decreto-Lei n.º 85/2015, de 21 de maio e no presente Livro, com as devidas adaptações, no que se refere ao processo de admissão dos produtores, de organização e funcionamento do mercado.

CAPÍTULO II

Da organização e funcionamento

Artigo 49.º

Modalidades de ocupação

O Mercado Municipal está dotado com lojas, bancas, bancadas, terreiros e terrados.

Artigo 50.º

Transporte e disposição dos géneros

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

2 — Os veículos de transporte de géneros ou artigos para venda no Mercado Municipal efetuam a sua descarga nos locais e horários previstos para o efeito.

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

Artigo 51.º

Produtos de comercialização interdita

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

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

- a) Bebidas alcoólicas, nas lojas que não tenham sido concessionadas para esse fim;
- b) Tabaco e seus derivados;
- c) Leite do dia, iogurtes, margarinas, manteigas, queijo fresco, natas e ovos caso o concessionário não possua equipamentos de refrigeração;
- d) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;
- e) Produtos fitofármacos, com exceção dos da linha doméstica;
- f) Móveis, artigos de mobiliário e colchoaria;
- g) Tapeçarias, alcatifas, carpetes, passadeiras, tapetes, oleados, tecidos e artigos de estofador;
- h) Aparelhagens radioelétricas, máquinas e utensílios elétricos ou a gás, candeeiros, lustres e material para instalação elétrica;
- i) Materiais de construção, metais ou ferragens;
- j) Automóveis, motociclos, bicicletas e acessórios;
- k) Combustíveis sólidos, líquidos e gasosos, exceto carvão vegetal;
- l) Aparelhos de medida, verificação ou precisão quer profissionais, quer científicos;
- m) Borracha ou plástico em folha, tubo ou utensílios;
- n) Armas, munições e produtos afins.

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

Artigo 52.º

Horário de funcionamento

1 — O horário de funcionamento do Mercado Municipal é estipulado pela Câmara Municipal e publicitado nos lugares de estilo, bem como nos órgãos de Comunicação Social e no sítio eletrónico institucional do Município.

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

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

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

Artigo 53.º

Sujeição ao horário de funcionamento

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

Artigo 54.º

Acesso dos produtos

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

Artigo 55.º

Pesqueira

1 — Os produtos da pesca entrados no Mercado Municipal são obrigatoriamente pesados e o vendedor deve apresentar o boletim ou talão da lota, podendo o preço máximo de venda ao público ser objeto de fiscalização.

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

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

Artigo 56.º

Competências dos trabalhadores no mercado municipal

1 — O serviço interno é dirigido por um Fiel de Mercado ou por quem o substituir, coadjuvado na prestação da sua atividade por trabalhadores municipais integrados na carreira de Assistente Operacional.

2 — Compete ao Fiel de Mercado:

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

b) Não permitir que qualquer lugar seja ocupado sem que o pretendente exhiba o documento que titula a concessão;

c) Proceder às averiguações necessárias acerca de qualquer queixa apresentada pelos trabalhadores municipais ou vendedores, devendo enviar à Câmara Municipal comunicação devidamente fundamentada;

d) Participar todas as ocorrências que impeçam e afetem o normal funcionamento do Mercado Municipal;

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

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

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

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

i) Ter à sua guarda e responsabilidade, todos os livros e registos, mantendo-os atualizados;

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

k) Proceder à abertura e encerramento do Mercado Municipal, sendo substituído na sua ausência ou impedimento por trabalhadores municipais integrados na carreira de Assistente Operacional;

l) Efetuar o serviço de cobrança;

m) Coordenar e orientar a publicidade e promoção comercial do Mercado Municipal;

n) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as disposições do presente Código Regulamentar e fazer as participações devidas ao superior hierárquico.

3 — Compete aos trabalhadores municipais integrados na carreira e categoria de assistente operacional executar o serviço de limpeza de todo o recinto, mantendo limpas e desinfetadas as caixas de esgotos e toda a rede de drenagem, para o bom escoamento quer das águas pluviais quer das provenientes da lavagem das instalações.

Artigo 57.º

Livro de reclamações

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

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

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

Artigo 58.º

Ecoponto

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

Dos direitos e obrigações

SECÇÃO I

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

Artigo 59.º

Responsabilidade

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

Artigo 60.º

Direitos dos ocupantes

São direitos dos ocupantes:

- a) Expor de forma correta as suas pretensões à Câmara Municipal;
- b) Apresentar reclamações, escritas ou verbais, relacionadas com a organização, funcionamento, disciplina, limpeza e segurança interior do Mercado Municipal;
- c) Apresentar, individual ou coletivamente, através do representante dos lojistas, sugestões tendentes à melhoria da organização, funcionamento, disciplina, limpeza e segurança interior do Mercado Municipal.

Artigo 61.º

Obrigações dos concessionários e dos titulares do direito de ocupação

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

- a) Cumprir e fazer cumprir pelos seus colaboradores as disposições deste Título;
- b) Apresentarem-se devidamente vestidos, de acordo com os produtos a vender, podendo ser fixado o uso de vestuário ou distintivos específicos para cada setor;
- c) Os concessionários e empregados de lojas de venda de carnes, pão e produtos similares têm de usar obrigatoriamente bata branca e lenço ou boina da mesma cor;
- d) Nas bancas de peixe é obrigatório o uso de avental branco em lona impermeável e lenço ou boina da mesma cor;
- e) Reduzir ao mínimo indispensável o contacto das mãos com os alimentos usando luvas descartáveis ou laváveis, evitar tossir sobre eles e não fumar durante o serviço;
- f) Recolher todo o lixo, nomeadamente embalagens e sacos resultantes das atividades exercidas no Mercado Municipal e depositá-los em local adequado, de forma separada, em função dos recipientes ali colocados para o efeito;
- g) Usar de urbanidade no trato com o público;
- h) Respeitar os trabalhadores municipais e outros agentes de fiscalização e acatar as suas ordens;
- i) Abster-se de intervir em negócios ou transações que decorram com outros seus colegas e de desviar os compradores em negociações com estes;
- j) Apresentar-se com o maior asseio e manter, permanentemente, os locais de venda em estado de limpeza adequada;
- k) Colocar os produtos de forma a não prejudicar, a qualquer nível, a exposição feita pelos outros ocupantes do Mercado Municipal;
- l) Colocar nos produtos, de forma bem visível, os preços e a referência às taxas e impostos a que estão sujeitos;
- m) Cumprir o horário de funcionamento mínimo do Mercado Municipal;
- n) Assegurar com pessoal próprio, o funcionamento do local de venda;
- o) Os concessionários das lojas têm de requisitar as ligações de água e luz, suportando integralmente as despesas efetuadas;
- p) Zelar pela limpeza e arrumação geral diária dos seus locais de venda, a qual, no caso das bancas, deve estar concluída antes do início da lavagem dos arruamentos promovida pelos serviços municipais.

2 — Qualquer concessionário ou seu empregado, bem como os titulares do direito de ocupação que tenha contraído ou haja suspeição de terem contraído doença contagiosa ou outras que pela sua natureza

possam afetar a saúde pública deve suspender a sua atividade e informar a Câmara Municipal.

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

Artigo 62.º

Proibições

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

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

- a) Efetuar qualquer venda fora dos locais a esse fim destinados;
- b) Entrar no Mercado Municipal com quaisquer veículos, salvo nas situações autorizadas;
- c) Dificultar, agarrar ou impedir a livre circulação de clientes;
- d) Usar balanças, pesos e medidas que não estejam aferidos;
- e) Colocar quaisquer objetos fora da área correspondente à delimitação do local de venda;
- f) Colocar nos locais de venda, sem autorização da Câmara Municipal, mesas, baldes, estantes, estrados, contentores ou qualquer outro mobiliário, bem como utilizar pregos e escáfulas nas paredes ou fixar qualquer tipo de armação, que tenham por fim aumentar a área de exposição, para além da correspondente à delimitação do local de venda;
- g) Apregoar os géneros e mercadorias em voz alta ou utilizar amplificação sonora;
- h) Transportar ou expor quaisquer géneros em embalagens ou contentores não adequados ou em violação das disposições legais aplicáveis;
- i) Dar entrada a quaisquer géneros ou mercadorias sem ser pelos acessos destinados a esse fim;
- j) Dar entrada a quaisquer géneros ou mercadorias sem os declarar ou exhibir;
- k) Exercer qualquer atividade comercial não autorizada para o local de venda;
- l) Comercializar produtos não previstos ou permitidos;
- m) Acender lume ou cozinhar em qualquer local do Mercado Municipal, exceto nas lojas devidamente licenciadas para o efeito;
- n) Provocar ou molestar, por palavras ou atos, os trabalhadores municipais, outros ocupantes ou quaisquer pessoas que ali se encontrem;
- o) Desrespeitar as ordens dos trabalhadores municipais investidos de responsabilidade inerente à organização e fiscalização do funcionamento do Mercado Municipal, sem prejuízo do procedimento criminal quando a ele haja lugar;
- p) Formular de má-fé, verbalmente ou por escrito, queixas ou participações contra os trabalhadores municipais ou contra qualquer ocupante;
- q) Praticar distúrbios, alterações ou discussões e atos de violência;
- r) Concertarem-se entre si no sentido de aumentar o preço de produtos ou artigos;
- s) Praticar fraude na pesagem de géneros;
- t) Não permitir a vistoria das lojas, bancas ou locais ocupados às autoridades policiais e fiscalizadoras sempre que estes o pretendam;
- u) Apresentar-se dentro do Mercado Municipal em estado de embriaguez e/ou provocar distúrbios.

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

Artigo 63.º

Obrigações da Câmara Municipal

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

- a) Conservar o edifício nas suas partes estruturais e exteriores que não constituam alçados das lojas;
- b) Fiscalizar o funcionamento do Mercado Municipal e obrigar ao cumprimento do presente Título;
- c) Autorizar a substituição, cedência, troca, transferência ou mudança de ramo de atividade dos espaços ocupados nos termos do presente Título;
- d) Aplicar as coimas e sanções acessórias resultantes de processos de contraordenação previstas no presente Título.

SECÇÃO II

Dos deveres gerais dos utilizadores

Artigo 64.º

Deveres genéricos

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

Artigo 65.º

Interdições

É expressamente proibido a ocupantes, trabalhadores municipais e utentes dentro do Mercado Municipal:

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

SECÇÃO III

Da ocupação das bancadas

Artigo 66.º

Condições da ocupação

1 — A ocupação das bancadas é vedada a comerciantes, sendo exclusivamente destinada aos produtores diretos, agricultores e lavradores, que vendam as sobras da sua produção e que não exerçam atividade comercial.

2 — Esta ocupação faz-se por prévia inscrição, no próprio dia e por ordem de chegada até às 12:00 horas.

3 — Efetuada a inscrição é imediatamente paga a respetiva taxa de utilização.

4 — Com a inscrição será determinada a bancada a ocupar, não podendo, em caso algum, ser cedida mais do que uma bancada a cada pessoa.

5 — A ocupação das bancadas é efetuada por sorteio, nos termos definidos no Capítulo IV, do Título II, do presente Livro, para a atribuição de espaços de venda nas feiras, com as devidas adaptações, quando os interessados sejam em número superior aos lugares disponíveis e está sujeita ao pagamento da respetiva taxa.

Artigo 67.º

Exibição de comprovativo

A exibição do comprovativo do pagamento da taxa de utilização é obrigatória quando exigida pela fiscalização e demais trabalhadores municipais, em serviço no local, ou por outras entidades legalmente dotadas de idênticos poderes de fiscalização, sob pena de lhes ser exigido novo pagamento.

SECÇÃO IV

Da concessão das lojas, bancas e telheiros

Artigo 68.º

Limites à concessão

Cada pessoa, singular ou coletiva, só pode ser concessionário de duas lojas, bancas e telheiros.

Artigo 69.º

Das disposições gerais de concessão

A concessão das lojas, bancas e telheiros do Mercado Municipal será feita por sorteio, por ato público, anunciado em edital no sítio eletrónico institucional do Município e ainda no Balcão do Empreendedor, nos termos definidos no Capítulo IV, do Título II, do presente Livro, para a atribuição de espaços de venda nas feiras, com as devidas adaptações.

Artigo 70.º

Realização de obras e benfeitorias

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

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

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

TÍTULO IV

Exercício da atividade de comércio a retalho não sedentária

CAPÍTULO I

Condições para o exercício da atividade

Artigo 71.º

Exercício da atividade

1 — Só é permitido o exercício da atividade de comércio a retalho não sedentário na área do concelho de Vila Nova de Famalicão aos feirantes, que tenham espaço de venda atribuído em feiras previamente autorizadas e aos vendedores ambulantes, nas zonas e locais públicos autorizados para o exercício da atividade de venda ambulante.

2 — O exercício da atividade de comércio a retalho por feirantes e vendedores ambulantes em bancas, feiras e unidades móveis, bem como a alteração significativa das condições do seu exercício, ficam sujeitas à mera comunicação prévia, apresentada à Direção-Geral das Atividades Económicas, a submeter através do Balcão do Empreendedor e acompanhada dos dados e elementos instrutórios definidos na legislação em vigor.

3 — O comprovativo eletrónico de entrega no Balcão do Empreendedor da mera comunicação prévia, consubstancia título válido para o exercício das atividades de feirante e vendedor ambulante.

4 — Os empresários não estabelecidos em território nacional que pretendam exercer as atividades de feirante e vendedor ambulante, em regime de livre prestação de serviços, estão isentos do requisito de apresentação de mera comunicação prévia, aplicando-se-lhes, todavia, e entre outras, as normas no presente Livro.

5 — A cessação das atividades de feirante e vendedor ambulante deve ser comunicada até sessenta dias após a ocorrência do facto.

Artigo 72.º

Comercialização de géneros alimentícios

Os feirantes e os vendedores ambulantes que comercializem produtos alimentares estão obrigados, nos termos do Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 223/2008, de 18 de novembro, ao cumprimento das disposições dos Regulamentos (CE) n.ºs 852/2004 e 853/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril e posteriores alterações, relativo à higiene dos géneros alimentícios, sem prejuízo do cumprimento de outros requisitos impostos por legislação específica aplicável a determinadas categorias de produtos.

Artigo 73.º

Comercialização de animais

No exercício do comércio não sedentário de animais, os feirantes e os vendedores ambulantes estão obrigados ao estrito cumprimento dos requisitos impostos pela legislação específica, em vigor, para cada espécie.

Artigo 74.º

Afixação de preços

É obrigatória a afixação dos preços de venda ao consumidor nos termos do Decreto-Lei n.º 138/90, de 26 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 162/99, de 13 de maio.

CAPÍTULO II

Produtos e práticas proibidas

Artigo 75.º

Produtos proibidos

1 — É proibido o comércio a retalho não sedentário dos seguintes produtos:

- a) Produtos fitofarmacêuticos abrangidos pela Lei n.º 26/2013, de 11 de abril;
- b) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;
- c) Aditivos para alimentos para animais, pré-misturas preparadas com aditivos para alimentos para animais e alimentos compostos para animais que contenham aditivos a que se refere o n.º 1, do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º 183/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de janeiro;
- d) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;
- e) Combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos, com exceção do álcool desnaturado;
- f) Moedas e notas de banco, exceto quando o ramo de atividade do lugar de venda corresponda à venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo;
- g) Veículos automóveis e motociclos, em modo ambulante.

2 — É proibida a venda de bebidas alcoólicas junto de estabelecimentos escolares do ensino básico e secundário, num raio de 500 metros em relação ao perímetro exterior de cada estabelecimento.

3 — Por razões de interesse público poderá ser proibida pela Câmara Municipal a venda de outros produtos, a anunciar no sítio eletrónico institucional da Câmara Municipal.

Artigo 76.º

Práticas proibidas

1 — É expressamente proibido aos feirantes e vendedores ambulantes:

- a) Misturar os bens com defeito com os restantes, de modo a serem facilmente identificados pelos consumidores;
- b) Exercer a venda de artigos ou produtos diferentes daqueles para os quais está autorizado, bem como fora do local previamente definido e ocupar área superior à concedida;
- c) Afixar qualquer tipo de publicidade sem a devida autorização, nos termos previstos em diploma regulamentar próprio;
- d) Proceder a cargas e descargas fora do horário estabelecido;
- e) Impedir ou dificultar de qualquer forma o trânsito nos locais destinados à circulação;
- f) Permanecer com as suas viaturas nos recintos da Feira Municipal, se para tal não estiverem autorizados, ou fora dos períodos do seu funcionamento;
- g) Despejar águas, restos de comida, embalagens ou outros detritos fora dos locais destinados a esse fim;
- h) Apregoar os produtos da sua atividade mediante a utilização de sistemas de amplificações sonoras;
- i) Fazer fogueiras ou cozinhar nos espaços de venda;
- j) Danificar o pavimento ou espaços verdes, nomeadamente árvores e arbustos;
- k) Impedir ou dificultar o trânsito nos locais destinados à circulação de peões ou de veículos;
- l) Impedir ou dificultar o acesso aos meios de transporte e às paragens dos respetivos veículos;
- m) Impedir ou dificultar o acesso a monumentos e a edifícios ou instalações, públicos ou privados, bem como o acesso ou a exposição dos estabelecimentos comerciais.

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

3 — É proibida a venda de produtos suscetíveis de violar direitos de propriedade industrial, bem como a prática de concorrência desleal, nos termos da legislação em vigor.

TÍTULO V

Venda ambulante

CAPÍTULO I

Do exercício da atividade

Artigo 77.º

Locais de venda

1 — A venda ambulante efetua-se em áreas fixadas pela Câmara Municipal, ouvido o órgão executivo da Freguesia, sendo interdita nas chamadas zonas de proteção.

2 — Em dias de feira, festas, ou quaisquer acontecimentos em que se preveja aglomerado do público, a Câmara Municipal pode alterar e/ou condicionar a venda ambulante nos locais e nos horários fixados, mediante edital publicitado no sítio eletrónico institucional do Município e ainda no balcão único eletrónico dos serviços, com uma semana de antecedência.

3 — Os locais referidos no n.º 1 não podem ser ocupados com quaisquer artigos, produtos, embalagens, meios de transporte, de exposição ou acondicionamento de mercadoria, para além do período em que a venda é autorizada.

4 — A venda ambulante de artigos de artesanato, frutas, produtos hortícolas ou quaisquer outros de fabrico ou produção própria fica sujeita às disposições do presente Código Regulamentar.

5 — A venda ambulante com unidades móveis não é permitida em arruamentos, quando perturbe a normal circulação de veículos e pessoas.

Artigo 78.º

Locais de venda fixos

1 — Para o exercício da atividade de vendedor ambulante com carácter de permanência, a Câmara Municipal pode demarcar áreas determinadas, após audição do órgão executivo da Freguesia e definir em que condições pode a mesma ser exercida.

2 — Nos locais definidos para venda fixa, o número de vendedores ambulantes, por artigo ou produto, poderá ser condicionado, precedido de informação da respetiva Junta de Freguesia.

3 — Nos locais onde existam bancas colocadas pela Câmara Municipal ou pelas Juntas de Freguesia é expressamente proibida a venda fora das mesmas.

4 — Os vendedores ambulantes têm de deixar o local ou a banca em perfeito estado de limpeza, sob pena de perderem o direito à sua utilização.

5 — A atribuição de locais fixos de venda ambulante será feita por sorteio, por ato público, anunciado em edital no sítio eletrónico institucional do Município e ainda no Balcão do Empreendedor, nos termos definidos no Capítulo IV, do Título II, do presente Livro, para a atribuição de espaços de venda nas feiras, com as devidas adaptações.

Artigo 79.º

Zona de proteção

Não é permitida a venda ambulante:

a) A menos de 200 metros dos edifícios públicos, monumentos, templos, centros de saúde, imóveis de interesse público, estações e paragens de transportes coletivos e estabelecimentos fixos para o mesmo ramo de comércio;

b) A menos de 300 metros dos estabelecimentos de ensino e do Mercado Municipal, durante o seu horário de funcionamento.

Artigo 80.º

Horário

A atividade de venda ambulante só pode ser exercida entre as 06:00 e as 20:00 horas todos os dias da semana, exceto em dias de romarias, festas populares ou outras iniciativas, caso em que a atividade pode ser exercida em horário a determinar pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Das obrigações e proibições

Artigo 81.º

Deveres dos vendedores ambulantes

Os vendedores ambulantes ficam obrigados a:

- a) Proceder ao pagamento das taxas previstas;

b) Exibir, sempre que lhe seja solicitado, pelas autoridades competentes de fiscalização, o comprovativo eletrónico de entrega no Balcão do Empreendedor da mera comunicação prévia;

c) Apresentar-se em estado de asseio e cumprir cuidadosamente as elementares regras de higiene;

d) Permitir aos fiscais em serviço na feira, às autoridades sanitárias e às autoridades policiais as inspeções consideradas necessárias;

e) Tratar com correção, urbanidade e respeito todos aqueles com quem se relacionem no exercício da sua atividade;

f) Acatar todas as ordens, instruções, decisões e instruções proferidas pelas autoridades policiais e fiscalizadoras concernentes ao exercício da atividade;

g) O cumprimento das normas higio-sanitárias fixadas na legislação em vigor e no presente Código Regulamentar;

h) Responder pelos atos e omissões praticados pelos próprios, seus empregados ou colaboradores;

i) Assumir os prejuízos causados nos espaços de venda ou no recinto da feira, provocados por si ou pelos seus empregados ou colaboradores;

j) Manter e deixar os espaços de venda e de armazenagem correspondentes, bem como o material e equipamento inerente à atividade em bom estado de limpeza, asseio e arrumação;

k) Remover todos os produtos e artigos utilizados na sua atividade e abandonar o local no prazo máximo de uma hora, findo o período de funcionamento da feira;

l) Cumprir as normas legais sobre pesos e medidas e afixação de preços;

m) Proceder à deposição seletiva dos resíduos das embalagens;

n) Restringir a sua atividade ao espaço de venda que lhe for atribuído;

o) Utilizar apenas os meios de fixação dos toldos que venham a ser instalados nos recintos das feiras;

p) Cumprir a legislação em vigor relativamente à higiene dos géneros alimentícios, na comercialização de produtos alimentares;

q) Ser portador do auto de vistoria da unidade móvel utilizada no transporte de géneros alimentícios, sempre que seja exigida.

Artigo 82.º

Interdição aos vendedores ambulantes

É interdito aos vendedores ambulantes:

a) Impedir ou dificultar, por qualquer forma, o trânsito nos locais destinados à circulação de veículos e peões;

b) Impedir ou dificultar o acesso a meios de transporte público e às paragens dos respetivos veículos;

c) Impedir ou dificultar o acesso a monumentos e a edifícios públicos ou privados, bem como o acesso ou exposição dos estabelecimentos comerciais ou lojas de venda ao público;

d) Lançar no solo quaisquer desperdícios, restos, lixos ou outros materiais suscetíveis de ocupar ou sujar a via pública;

e) Proceder à venda de artigos nocivos à saúde pública e dos que sejam contrários à moral;

f) Estacionar na via pública, fora dos locais em que a venda fixa seja permitida, para expor os artigos à venda;

g) Fazer publicidade sonora em condições que possam perturbar a vida normal das populações;

h) Exercer a sua atividade a menos de 500 metros de estabelecimentos escolares, sempre que a respetiva atividade se relacione com a venda de bebidas alcoólicas.

CAPÍTULO III

Dos equipamentos e produtos

Artigo 83.º

Condicionamentos à exposição e armazenamento de produtos

1 — Os vendedores ambulantes têm de utilizar, na exposição e venda de produtos do seu comércio, individualmente, tabuleiros de dimensões não superiores a 1 metro vezes 1,20 metros, colocados a uma altura mínima de 0,70 metros do solo para géneros alimentícios e de 0,40 metros do solo para géneros não alimentícios, salvo nos casos em que os meios postos à disposição pela Câmara Municipal, ou o transporte utilizado justifiquem a dispensa do seu uso.

2 — Compete à Câmara Municipal dispensar o cumprimento do estabelecido no n.º 1, do presente artigo relativamente à venda ambulante que se revista de características especiais.

3 — A Câmara Municipal pode estabelecer a utilização de um modelo único de tabuleiros, definindo, para o efeito, as suas dimensões e características.

4 — Os tabuleiros, balcões ou bancadas utilizados para exposição, venda ou arrumação de produtos alimentares têm de ser construídos de materiais resistentes, lisos e facilmente laváveis, conforme Regulamento (CE) n.º 852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril e posteriores alterações e Regulamento (CE) n.º 1935/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de outubro.

5 — Todo o material de exposição, venda, arrumação ou depósitos deve ser mantido em rigoroso estado de asseio, higiene e conservação.

Artigo 84.º

Requisitos para produtos alimentares

1 — No transporte, arrumação, exposição e arrecadação dos produtos alimentares é obrigatório separar os produtos alimentares dos de natureza diferente, bem como, de entre cada um deles, os que de algum modo possam ser afetados pela proximidade dos outros.

2 — Quando não estejam expostos para venda, os produtos alimentares têm de ser guardados em lugares adequados à preservação do seu estado e em condições higio-sanitárias que os protejam das poeiras, contaminação ou contactos que, de qualquer modo, possam afetar a saúde dos consumidores.

3 — Na embalagem ou acondicionamento de produtos alimentares deve ser utilizado papel ou outro material que ainda não tenha sido utilizado e que não contenha desenhos, pinturas ou dizeres impressos ou escritos na parte interior.

Artigo 85.º

Manipuladores de produtos

Todos aqueles que, pela sua atividade profissional, intervenham na preparação, acondicionamento, transporte ou venda de produtos alimentares têm de manter apurado o estado de asseio, cumprindo cuidadosamente preceitos mínimos e elementares de higiene.

Artigo 86.º

Publicidade dos produtos

Não são permitidas, como meio de suggestionar aquisições pelo público, falsas descrições ou informações sobre a identidade, origem, natureza, composição, qualidade, propriedades ou utilidades dos produtos expostos à venda.

Artigo 87.º

Lugar de armazenamento dos produtos

Sempre que lhe seja exigido, o vendedor deve indicar às entidades competentes para a fiscalização, o lugar onde guarda a sua mercadoria, facultando o acesso ao mesmo.

Artigo 88.º

Certificação das condições higio-sanitárias

1 — A venda ambulante em unidades móveis, designadamente veículos, roulotte, atrelados, triciclos motorizados, velocípedes com ou sem motor, carros de mão ou outras unidades similares adequadas, que tenham por objeto a venda de produtos alimentares, apenas é permitida quando estejam especificamente equipadas para o efeito, devendo ser sujeitas anualmente a vistoria, para certificação das condições higio-sanitárias, por parte da autoridade sanitária veterinária municipal e ou serviço com competência na área.

2 — No caso de unidades móveis de venda de carne a certificação das condições higio-sanitárias é verificada pelo veterinário municipal, com uma periodicidade nunca superior a seis meses, nos termos do n.º 4, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 368/88, de 15 de outubro.

Artigo 89.º

Características das unidades móveis

1 — A venda de produtos alimentares só será permitida em unidades móveis quando os requisitos de higiene, salubridade, dimensões e estética sejam adequados à atividade comercial e ao local de venda.

2 — As unidades móveis utilizadas no transporte de géneros alimentícios são aplicadas as disposições específicas dos Regulamentos (CE) n.º 852/2004 e 853/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril e posteriores alterações, relativas à higiene dos géneros alimentícios.

3 — Nas unidades móveis, quando estiverem fora de venda, os produtos alimentares têm de ser guardados em lugares e equipamentos adequados à sua conservação térmica e proteção do seu estado e, bem assim, em condições higio-sanitárias ambientais que os protejam de

poeiras, contaminações ou contactos que de qualquer modo possam afetar a saúde dos consumidores.

4 — Os proprietários das unidades móveis são obrigados a dispor de recipientes de depósitos de resíduos para uso dos clientes.

5 — As unidades móveis de venda de géneros alimentares, não podem estacionar junto a locais onde se libertem cheiros, poeiras, fumos ou gases suscetíveis de conspurcar ou alterar os produtos.

CAPÍTULO IV

Da venda ambulante de produtos específicos

Artigo 90.º

Venda ambulante de pescado

1 — A venda de peixe e outras espécies análogas não é permitida em bancas, terrado, ou locais semelhantes.

2 — A venda de pescado pode efetuar-se em regime de venda ambulante pelos lugares do seu trânsito, de acordo com as regras estabelecidas no presente Código Regulamentar e com utilização de veículo automóvel adaptado para o efeito.

3 — A venda de pescado em unidades móveis carece da apresentação de auto de vistoria, para certificação das condições higiossanitárias, emitido pela autoridade sanitária veterinária municipal e ou serviço com competência na área, atualizado.

4 — Os veículos utilizados no transporte em terra do pescado fresco, salgado ou por qualquer forma preparado ou conservado, com exclusão das conservas, bem como os veículos que se prestem ocasionalmente a tal fim, têm de ser providos de meios que assegurem a conservação e a qualidade dos produtos, devendo o acondicionamento destes fazer-se de modo a que não sofram esmagamento, não sejam conspurcados, nem estejam sujeitos a poluição.

5 — Estes veículos e as caixas ou recipientes utilizados no transporte de pescado têm de conter dispositivos que permitam o seu arejamento adequado e garantam a drenagem permanente, e fácil limpeza e desinfeção.

Artigo 91.º

Venda ambulante de carnes e seus produtos

1 — Ao regime de venda de carne fresca e seus produtos aplica-se o disposto no capítulo III, secção I, nos artigos 6.º e 7.º e capítulo V, secção I, do Decreto-Lei n.º 147/2006, de 31 de julho, que regulamenta as condições higiénicas e técnicas na venda de carne e seus produtos, alterado pelo Decreto-Lei n.º 207/2008, de 23 de outubro.

2 — A venda de carnes e seus produtos pode ser efetuada com recurso a unidades móveis, ficando sujeita às condições previstas no Decreto-Lei n.º 368/88, de 15 de outubro e no presente Código Regulamentar, nas localidades em que o abastecimento pelos estabelecimentos de comercialização de carnes seja manifestamente insuficiente.

3 — A venda de carnes e seus produtos em unidades móveis carece da apresentação de auto de vistoria, para certificação das condições higiossanitárias, atualizado.

4 — A Câmara Municipal deve indicar quais as localidades do conceito onde se verifica o condicionalismo previsto no número anterior.

Artigo 92.º

Venda de pão e produtos afins

1 — Ao regime de venda ambulante de pão e afins em viaturas móveis adaptadas aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 286/86, de 6 de setembro, nomeadamente:

a) Os veículos têm de apresentar nos painéis laterais as inscrições “Transporte e venda de pão” ou “Transporte de pão”, consoante o caso;

b) Os veículos têm de manter-se em perfeito estado de limpeza e têm de ser submetidos a adequada desinfeção periódica;

c) Os veículos não podem ser utilizados para outros fins, salvo no transporte de matérias-primas para o fabrico de pão e de produtos afins;

d) Nos requerimentos relativos às unidades móveis, o interessado deve indicar as localidades onde pretende efetuar a venda;

e) As definições de pão e afins são as constantes do Decreto-Lei n.º 289/84, de 24 de agosto;

f) O manuseamento do pão deve efetuar-se com instrumentos adequados ou envoltórios das mãos do manipulador, de forma a impedir um contacto direto.

2 — A venda de pão e produtos afins em unidades móveis carece da apresentação de auto de vistoria, para certificação das condições

higiossanitárias, emitido pela autoridade sanitária veterinária municipal e ou serviço com competência na área, atualizado.

3 — É proibido ao pessoal afeto à distribuição e venda de pão:

a) Dedicar-se a qualquer outra atividade que possa constituir fonte de contaminação;

b) Tomar refeições e fumar em locais de distribuição e venda;

c) Utilizar vestuário que não esteja em perfeito estado de limpeza e que não seja adequado.

4 — Para efeitos do disposto na alínea c), considera-se vestuário adequado a bata de cor clara e que seja usada exclusivamente para esse fim.

TÍTULO VI

Atividade de restauração ou de bebidas não sedentária

Artigo 93.º

Do exercício da atividade

1 — Considera-se como atividade de restauração ou de bebidas não sedentária a prestação de serviços de alimentação e de bebidas, mediante remuneração, em que a presença do prestador nos locais da prestação não reveste um caráter fixo e permanente, nomeadamente em unidades móveis ou amovíveis, bem como em instalações fixas onde se realizem menos de 20 eventos anuais, com uma duração acumulada máxima de 30 dias.

2 — O presente Título não se aplica à venda de castanhas, pipocas, gelados e algodão doce.

3 — O exercício da atividade de restauração ou de bebidas não sedentária, bem como a alteração significativa das condições do seu exercício, ficam sujeitas à mera comunicação prévia, a submeter através do Balcão do Empreendedor e acompanhada dos dados e elementos instrutórios definidos na legislação em vigor.

4 — As meras comunicações prévias devem ser remetidas de imediato para a Direção-Geral das Atividades Económicas, para efeitos de reporte estatístico.

5 — O comprovativo eletrónico de entrega no Balcão do Empreendedor da mera comunicação prévia, acompanhado do comprovativo do pagamento das quantias devidas, consubstancia título válido para o exercício da atividade de restauração ou de bebidas não sedentária.

6 — Nas situações de indisponibilidade da tramitação eletrónica dos procedimentos no Balcão do Empreendedor ou de inacessibilidade deste, as meras comunicações prévias podem ser efetuadas com recurso ao correio eletrónico indicado no sítio eletrónico institucional do Município.

Artigo 94.º

Requisitos de exercício

1 — Para além dos requisitos de exercício constantes na legislação em vigor, as unidades de restauração ou de bebidas, amovíveis ou fixas de uso temporário, devem cumprir os requisitos previstos no presente Livro para a venda ambulante.

2 — A atividade de restauração ou de bebidas não sedentária em áreas urbanas predominantemente habitacionais pode ser exercida entre as 06:00 e as 22:00 horas, exceto no período compreendido entre o dia 1 de abril e 1 de outubro, no qual pode ser exercida até às 24:00 horas, e no período compreendido entre 15 de junho e 15 de setembro, até à 01:00 hora, às sextas-feiras, sábados e vésperas de feriados.

3 — O disposto no número anterior não se aplica se a atividade for exercida fora das áreas urbanas predominantemente habitacionais, caso em que pode ser praticado o horário de funcionamento livre, nem em dias de romarias, festas populares ou outras iniciativas, caso em que a atividade pode ser exercida em horário a determinar pela Câmara Municipal.

Artigo 95.º

Atribuição do espaço de venda

À atribuição de espaço de venda a prestadores de serviços de restauração ou de bebidas não sedentário aplica-se o regime previsto para a Feira e Mercado Municipal, bem como para as condições de exercício da venda ambulante, previstos no presente Livro.

LIVRO III

Cemitérios

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 96.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 97.º

Definições

Para efeitos do presente Livro considera-se:

- a) Autoridade de Polícia: a Guarda Nacional Republicana e a Polícia de Segurança Pública;
- b) Autoridade de Saúde: o Delegado Regional de Saúde, o Delegado Concelhio de Saúde ou os seus adjuntos;
- c) Autoridade Judiciária: o Juiz de Instrução e o Ministério Público, cada um relativamente aos atos processuais que cabem na sua competência;
- d) Remoção: o levantamento do cadáver do local onde ocorreu ou foi verificado o óbito e o seu subsequente transporte, a fim de proceder à sua inumação ou cremação;
- e) Inumação: a colocação de cadáver em sepultura, jazigo ou local de consumpção aeróbia;
- f) Exumação: a abertura de sepultura, local de consumpção aeróbia ou caixão de metal onde se encontra inumado o cadáver;
- g) Trasladação: o transporte de cadáver inumado em jazigo ou ossadas para local diferente daquele em que se encontram, a fim de serem de novo inumados, cremados ou colocados em ossário;
- h) Cremação: a redução de cadáver ou ossadas a cinzas;
- i) Cadáver: o corpo humano após a morte, até estarem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica;
- j) Ossadas: o que resta do corpo humano uma vez terminado o processo de mineralização do esqueleto;
- k) Viatura e recipientes apropriados: aqueles em que seja possível proceder ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas, fetos mortos ou recém-nascidos falecidos no período neonatal precoce, em condições de segurança e de respeito pela dignidade humana;
- l) Período neonatal precoce: as primeiras cento e sessenta e oito horas de vida;
- m) Depósito: colocação temporária de urnas contendo restos mortais em ossários, jazigos e sepulturas;
- n) Ossário: construção destinada ao depósito de urnas contendo predominantemente ossadas;
- o) Restos mortais: cadáver, ossadas e cinzas;
- p) Talhão: área contínua destinada a jazigos, sepulturas ou ossário unicamente delimitada por ruas, podendo ser construída por uma ou várias secções;
- q) Consumpção: desaparecimento dos tecidos.

Artigo 98.º

Legitimidade

1 — Têm legitimidade para requerer a prática de atos previstos no presente Livro, sucessivamente:

- a) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;
- b) O cônjuge sobrevivente;
- c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;
- d) Qualquer herdeiro;
- e) Qualquer familiar;
- f) Qualquer pessoa ou entidade.

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

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

TÍTULO II

Disposições específicas

CAPÍTULO I

Organização e funcionamento dos serviços

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 99.º

Âmbito

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

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

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

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

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

SECÇÃO II

Dos serviços

Artigo 100.º

Serviço de receção e inumação de cadáveres

Os serviços de receção e inumação de cadáveres são dirigidos pelo trabalhador municipal encarregado pelo cemitério ou por quem legalmente o substituir, ao qual compete cumprir, fazer cumprir e fiscalizar as disposições do presente Código Regulamentar, das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Câmara Municipal e aos ordens dos seus superiores relacionadas com aqueles serviços.

Artigo 101.º

Serviços de registo e expediente geral

As operações de registo e expediente geral estarão a cargo dos serviços municipais competentes, onde existirão registos de inumações, cremações, exumações, trasladações e concessões de terrenos e quaisquer outros considerados necessário ao bom funcionamento dos serviços, em livros ou em suporte informático.

SECÇÃO III

Funcionamento

Artigo 102.º

Horário de funcionamento

1 — Os cemitérios municipais estão abertos ao público entre as 07:30 e as 18:00 horas de 1 de outubro a 31 de março e entre as 07:00 e as 20:00 horas de 1 de abril a 30 de setembro.

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

Artigo 103.º

Horário de receção de cadáveres

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

- a) De segunda a sábado entre as 09:00 horas e as 18:00 horas;

b) Aos domingos e feriados entre as 09:00 horas e as 13:00 horas.

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

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

CAPÍTULO II

Remoção

Artigo 104.º

Remoção

À remoção de cadáveres são aplicáveis as regras consignadas na legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Transporte

Artigo 105.º

Regime aplicável

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

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

- a) Em viatura apropriada;
- b) Dentro de caixão de madeira ou de zinco quando se trate de fetos mortos, peças anatómicas e cadáveres;
- c) Em caixas de madeira ou de zinco, no caso de se tratar de ossadas;
- d) Em urnas de cinzas, quando se trate de cinzas resultantes de cremação.

CAPÍTULO IV

Inumações

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 106.º

Prazos de inumação

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

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

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

- a) Em setenta e duas horas, se imediatamente após a verificação do óbito tiver sido entregue a uma das pessoas indicadas no Capítulo I;
- b) Em setenta e duas horas, a contar da data da entrada em território nacional, quando o óbito tenha ocorrido no estrangeiro;
- c) Em quarenta e oito horas, após o termo da autópsia médico-legal ou clínica;
- d) Em vinte e quatro horas, a contar do momento da entrega do cadáver a uma das pessoas indicadas no Capítulo I.

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

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

Artigo 107.º

Assento, auto de declaração de óbito ou boletim de óbito

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

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

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

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

Artigo 108.º

Modos de inumação

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

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

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

Artigo 109.º

Locais de inumação

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

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

Artigo 110.º

Autorização de inumação

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

Artigo 111.º

Tramitação

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

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

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

Artigo 112.º

Insuficiência de documentação

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

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

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

SECÇÃO II

Inumações em sepulturas

Artigo 113.º

Sepultura comum não identificada

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

- a) Em situação de calamidade pública;
- b) Tratando-se de fetos mortos abandonados ou de peças anatómicas.

Artigo 114.º

Classificação

As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas:

- a) São temporárias as sepulturas para inumação por três anos, findos os quais pode proceder-se à exumação;
- b) São perpétuas, aquelas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida mediante requerimento dos interessados.

Artigo 115.º

Dimensões

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

- a) Adultos: comprimento — 1,80 metros; largura — 0,75 metros e profundidade — 1,70 metros.
- b) Crianças: comprimento — 1 metro; largura — 0,65 metros e profundidade — 1 metro.

Artigo 116.º

Organização do espaço

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

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

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

Artigo 117.º

Condições da inumação em sepultura perpétua

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

- a) Os cadáveres têm de ser encerrados em urnas de madeira, ou envoltos em urnas de zinco, sendo estas, por sua vez, encerradas em urnas de madeira;
- b) As ossadas têm de ser encerradas em urnas de madeira ou zinco em conformidade com os modelos em uso;
- c) As cinzas podem ser encerradas em urna adequada ou inumadas diretamente na terra, até ao limite físico da sepultura.

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

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

Artigo 118.º

Condições da inumação em sepultura temporária

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

SECÇÃO III

Inumações em jazigos

Artigo 119.º

Classificação

1 — Os jazigos particulares podem ser:

- a) Subterrâneos: aproveitando apenas o subsolo, de natureza térrea e de gavetões;
- b) Capelas: constituídos somente por edificações acima do solo;
- c) Mistos: dos dois tipos anteriores, conjuntamente;

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

Artigo 120.º

Inumação em jazigo

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

Artigo 121.º

Deteriorações

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

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

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

4 — A decisão do órgão municipal competente nos termos do Título II do presente Código Regulamentar tem lugar:

- a) Em casos de manifesta urgência;
- b) Quando os interessados não se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado, para optarem por uma das soluções previstas no número anterior, do presente artigo;
- c) Quando não existam interessados conhecidos.

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

SECÇÃO IV

Inumações em local de consumpção aeróbia

Artigo 122.º

Regras de inumação

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

CAPÍTULO V

Cremação

Artigo 123.º

Destino das cinzas

As cinzas resultantes de cremação poderão ser colocadas em sepultura, jazigo ou ossário dentro de recipientes apropriados.

CAPÍTULO VI

Exumações

Artigo 124.º

Prazos

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

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

Artigo 125.º

Aviso aos interessados

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

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

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

4 — Às ossadas abandonadas nos termos do número anterior é dado o destino adequado, designadamente a cremação ou remoção para ossários municipais ou ainda, quando nisso não houver inconveniente, a inumação nas próprias sepulturas, a profundidades superiores às indicadas no artigo 116.º

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

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

Artigo 126.º

Urnas inumadas em jazigos

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

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

CAPÍTULO VII

Trasladações

Artigo 127.º

Autorizações

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

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

Artigo 128.º

Prazos

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

Artigo 129.º

Verificação

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

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

Artigo 130.º

Condições da trasladação

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

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

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

4 — Pode ser efetuada a trasladação de cadáver ou de ossadas que tenham sido inumados em urnas de chumbo antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro.

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

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

Artigo 131.º

Registos

As trasladações são averbadas nos correspondentes registos dos serviços.

CAPÍTULO VIII

Concessão de terrenos

SECÇÃO I

Formalidades

Artigo 132.º

Concessão

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

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

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

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

Artigo 133.º

Taxas

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

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

Artigo 134.º

Alvará

1 — A concessão de terrenos é titulada por alvará, a emitir pelo órgão municipal competente nos termos do Livro I do presente Código, nos trinta dias seguintes ao pagamento da taxa de concessão, e mediante apresentação de comprovativo do pagamento dos impostos que se mostrem devidos.

2 — Do alvará constam os elementos de identificação do concessionário, morada, referências do jazigo ou sepultura perpétua.

3 — Sempre que o concessionário alterar a sua residência, fica obrigado a informar, por escrito, os serviços do cemitério respetivo.

SECCÃO II

Deveres e direitos dos concessionários

Artigo 135.º

Prazo para a realização das obras

1 — A construção ou reconstrução de jazigos particulares e o revestimento das sepulturas perpétuas têm de ser concluídas dentro do prazo de cento e oitenta dias contados da data da decisão de concessão.

2 — Em casos devidamente justificados o órgão municipal competente nos termos do Livro I do presente Código, pode prorrogar, até ao limite de metade, o prazo estabelecido no número anterior.

3 — O incumprimento dos prazos previstos nos números anteriores determina a caducidade da concessão, com perda das importâncias pagas, revertendo ainda para a Câmara Municipal todos os materiais encontrados no local da obra.

Artigo 136.º

Autorizações

1 — As inumações, exumações e trasladações a efetuar em jazigos ou sepulturas perpétuas, apenas são efetuadas mediante autorização expressa do concessionário ou de quem legalmente o representar.

2 — Sendo vários os concessionários a autorização pode ser dada por qualquer um deles, quando se trate de inumação do cônjuge, ascendente ou descendente ou de familiares até ao 6.º grau.

3 — Os restos mortais do concessionário são inumados independentemente de autorização e a título perpétuo.

4 — Quando os herdeiros de qualquer um dos concessionários não requererem o respetivo averbamento a seu favor, no prazo de 1 ano a contar do óbito, ou, havendo inventário, no termo deste, é dispensada a autorização daqueles para as inumações requeridas por qualquer um dos outros concessionários ou dos seus herdeiros devidamente habilitados.

5 — A título excecional e desde que se encontre em curso processo de averbamento da titularidade do jazigo ou sepultura perpétua, pode ser efetuada a inumação dos restos mortais dos herdeiros do concessionário devidamente habilitados.

Artigo 137.º

Trasladação de restos mortais

1 — Aos concessionários do jazigo ou sepultura perpétua é permitido promover, dentro do mesmo cemitério, a trasladação dos restos mortais aí depositados ou inumados a título temporário.

2 — A trasladação mencionada no número anterior só pode efetuar-se para outro jazigo, sepultura perpétua ou ossário municipal.

3 — Para efeitos do disposto n.º 1, os concessionários têm de proceder à publicação de éditos que identifiquem os restos mortais a trasladar e indiquem o dia e a hora da trasladação.

Artigo 138.º

Obrigações do concessionário do jazigo ou sepultura perpétua

1 — O concessionário do jazigo ou sepultura perpétua, que, a pedido do interessado legítimo, não faculte a respetiva abertura para efeitos de trasladação de restos mortais aí inumados, é notificado a fazê-lo em dia e hora certa, sob pena de os serviços municipais promoverem a abertura do jazigo ou sepultura, sendo lavrado auto da ocorrência, que deve ser assinado pela entidade responsável pela administração do cemitério e por duas testemunhas.

2 — Aos concessionários cumpre promover a limpeza e a beneficiação das construções funerárias.

3 — Os concessionários são obrigados a permitir manifestações de saudade aos restos mortais depositados nos seus jazigos ou sepulturas perpétuas.

CAPÍTULO IX

Transmissões de jazigos e sepulturas perpétuas

Artigo 139.º

Transmissão

A transmissão de jazigos e sepulturas perpétuas é efetuada por ato entre vivos ou *mortis causa*.

Artigo 140.º

Transmissões por ato entre vivos

1 — As transmissões por atos entre vivos das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas são livremente admitidas, nos termos gerais de direito, quando nelas não existam cadáveres ou ossadas.

2 — Existindo cadáveres ou ossadas, a transmissão só é admitida quando se tenha procedido à trasladação dos mesmos para jazigos, sepulturas ou ossários de carácter perpétuo ou se o adquirente declarar no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos cadáveres ou ossadas aí existentes.

3 — Se o transmitente adquiriu o jazigo ou sepultura perpétua por ato entre vivos, a transmissão prevista no presente artigo só é admitida desde que tenham decorrido mais de dez anos sobre a data da aquisição.

Artigo 141.º

Autorização

1 — Verificados os condicionalismos previstos no artigo anterior, as transmissões entre vivos dependem de autorização, concedida nos termos do presente Código, e do pagamento de metade das taxas de concessão de terrenos que estiverem em vigor relativas à área do jazigo ou sepultura perpétua.

2 — O pedido de averbamento das transmissões efetuadas, sem autorização do órgão municipal competente nos termos do Livro I do presente Código, pode ainda ser autorizado por este, com efeitos retroativos à data da formalização da transmissão, desde que tenham sido respeitados os condicionalismos exigidos no presente Título.

Artigo 142.º

Transmissão por morte

1 — As transmissões das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas, por morte do concessionário, são livremente admitidas nos termos gerais de direito.

2 — A transmissão, no todo ou em parte, a favor de pessoas estranhas à família do instituidor ou concessionário só é admitida desde que o adquirente declare no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos cadáveres ou ossadas aí existentes.

Artigo 143.º

Averbamento

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

CAPÍTULO X

Sepulturas e jazigos abandonados

Artigo 144.º

Objeto

1 — Consideram-se abandonados, podendo declarar-se prescritos a favor do Município, os jazigos e sepulturas perpétuas que apresentem um estado avançado de deterioração, cujos concessionários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não se apresentem a reivindicá-los no prazo de sessenta dias, após notificação, demonstrando, desse modo, desinteresse na sua conservação ou manutenção, de forma inequívoca e duradoura.

2 — Da notificação referida no número anterior constam os números dos jazigos e das sepulturas perpétuas, identificação, localização e data das inumações dos cadáveres ou ossadas que nos mesmos se encontrem depositados ou inumados, bem como o nome do último ou últimos concessionários inscritos.

Artigo 145.º

Declaração de prescrição

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

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

3 — A declaração de prescrição importa a apropriação pela Câmara Municipal do jazigo ou da sepultura perpétua.

Artigo 146.º

Realização de obras

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

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

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

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

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

Artigo 147.º

Desconhecimento de morada

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

Artigo 148.º

Restos mortais não reclamados

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

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

CAPÍTULO XI

Construções funerárias

Artigo 149.º

Licenciamento

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

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

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

Artigo 150.º

Projeto

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

Artigo 151.º

Requisitos dos jazigos

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

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

2 — Nos jazigos não podem existir mais de três células sobrepostas, acima do nível do terreno ou em cada pavimento, quando se trate de

edificações de vários andares, podendo estas ser dispostas em subterrâneos, nas mesmas condições.

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

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

Artigo 152.º

Jazigos de capela

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

Artigo 153.º

Ossários perpétuos

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

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

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

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

Artigo 154.º

Materiais utilizados

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

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

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

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

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

Artigo 155.º

Obras de conservação

1 — Nos jazigos têm de efetuar-se obras de conservação pelo menos de oito em oito anos, ou sempre que as circunstâncias o imponham.

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

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

Artigo 156.º

Autorização prévia e limpeza do local

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

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

Artigo 157.º

Sinais funerários

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

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

Artigo 158.º

Embelezamento

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

Artigo 159.º

Sinais funerários

1 — As tampas dos ossários podem ser dotadas de fotografia, epitáfios, e de um suporte para solitário igual ao modelo existente nos serviços.

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

CAPÍTULO XII

Mudança de localização no cemitério

Artigo 160.º

Competência

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

Artigo 161.º

Transferência de cemitério

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

CAPÍTULO XIII

Disposições gerais

Artigo 162.º

Entrada de viaturas particulares

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

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

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

Artigo 163.º

Proibições no recinto dos cemitérios

No recinto do cemitério é proibido:

- a) Proferir palavras ou praticar atos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
- b) Entrar acompanhado de quaisquer animais;
- c) Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separam as sepulturas;
- d) Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
- e) Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;
- f) Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários ou quaisquer outros objetos;

- g) Realizar manifestações de carácter político;
- h) Efetuar peditórios, salvo se devidamente autorizados.

Artigo 164.º

Retirada de objetos

1 — Os objetos utilizados para fins de ornamentação ou de culto em jazigos, sepulturas ou ossários não podem daí ser retirados, exceto para reparação, sem a apresentação do alvará ou autorização escrita do concessionário e autorização do responsável pela administração do cemitério.

2 — Os objetos ou materiais que tenham sido utilizados no ornamento ou construção de sepulturas podem, a título excecional, ser novamente utilizados mediante autorização do responsável pela administração do cemitério.

3 — Os objetos que não tenham sido utilizados nos termos do número anterior são considerados abandonados.

Artigo 165.º

Desaparecimento de objetos

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

Artigo 166.º

Realização de cerimónias

1 — Dentro do espaço do cemitério, depende de autorização do órgão municipal competente nos termos do Livro I do presente Código Regulamentar a realização de:

- a) Missas campais e outras cerimónias similares;
- b) Salvas de tiros nas cerimónias fúnebres militares;
- c) Atuações musicais;
- d) Intervenções teatrais, coreográficas e cinematográficas;
- e) Reportagens relacionadas com a atividade cemiterial.

2 — O pedido de autorização a que se refere o número anterior deve ser efetuado com vinte e quatro horas de antecedência, salvo motivos ponderosos.

LIVRO IV

Centro coordenador de transportes

Artigo 167.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Livro destina-se a garantir a organização e funcionamento do Centro Coordenador de Transportes de Vila Nova de Famalicão.

2 — O disposto no presente Livro aplicar-se-á sem prejuízo das leis gerais e outros regulamentos específicos que respeitem à exploração e funcionamento da estrutura do Centro Coordenador de Transportes.

Artigo 168.º

Gestão do Centro Coordenador de Transportes

O Centro Coordenador de Transportes tem um responsável nomeado pela Câmara Municipal que assegura a gestão corrente e fará a necessária articulação entre os utilizadores e o Município.

Artigo 169.º

Competências do responsável

São competências do responsável do Centro Coordenador de Transportes:

- a) Concertar com os operadores de transporte a distribuição dos cais de embarque;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos horários por parte dos operadores de transporte, introduzindo regras penalizadoras de desvios;
- c) Definir circuitos de circulação de mercadorias, organizando o processo de envio/recolha das mesmas;
- d) Definir circuitos de circulação e de permanência temporária de pessoas, promovendo a utilização do espaço do Centro Coordenador de Transportes aquando da espera do horário de partida;
- e) Implementar um sistema de informação ao utente, capaz de esclarecer questões relacionadas com os horários;

- f) Definir espaço e tempo apropriados ao aprovisionamento dos estabelecimentos comerciais;
- g) Maximizar a utilização dos espaços comerciais, garantindo a desejável diversificação quanto à tipologia do comércio;
- h) Elaborar semestralmente um relatório de atividades para apreciação da Câmara Municipal;
- i) Introduzir todas e quaisquer melhorias que visem a obtenção de ganhos de qualidade, principalmente segundo a ótica do utilizador diário do Centro Coordenador de Transportes;
- j) Zelar pelo rigoroso cumprimento das demais disposições do presente Livro.

Artigo 170.º

Funcionamento

- 1 — O responsável pela gestão do Centro Coordenador de Transportes regula a repartição de serviços, de forma a evitar, nomeadamente, situações de vantagem concorrencial para qualquer transportador.
- 2 — Os agentes das empresas transportadoras ficam obrigados a cumprir as instruções dadas, nomeadamente as destinadas a regular a circulação dentro dele ou nas áreas de estacionamento.
- 3 — É proibida, dentro do Centro Coordenador de Transportes, a tomada ou largada de passageiros e a carga ou descarga de mercadorias e bagagens fora dos cais respetivos.
- 4 — Os veículos que aguardem por período superior a quinze minutos o momento de iniciar a tomada de passageiros têm de ser colocados numa área reservada a esse fim.
- 5 — Não é permitido, exceto em casos de perigo eminente, o emprego, dentro dos limites do Centro Coordenador de Transportes, dos sinais sonoros dos veículos.
- 6 — Os veículos quando se encontrem no Centro Coordenador de Transportes, não podem abastecer-se de qualquer combustível ou lubrificante, serem lavados ou limpos, exceto no local próprio.
- 7 — Qualquer veículo avariado deve ser imediatamente retirado do cais ou do local onde estiver estacionado.
- 8 — No caso de uma avaria impedir a movimentação do veículo pelos seus próprios meios o proprietário do mesmo fica obrigado a providenciar a sua remoção no mais curto de espaço de tempo e a expensas próprias.
- 9 — As cargas e descargas da área comercial do Centro Coordenador de Transportes são executadas em local a esse fim destinado e com limites de tempo a fixar.
- 10 — No Centro Coordenador de Transportes só é permitido o exercício da venda ambulante com autorização prévia do Município e desde que não afete o comércio existente.

Artigo 171.º

Da utilização

- 1 — O Centro Coordenador de Transportes é terminal e ponto de paragem obrigatório de todas as carreiras não urbanas, serviços expresso ou internacionais de transportes rodoviários que larguem ou recebam passageiros na cidade de Vila Nova de Famalicão.
- 2 — São considerados utilizadores prioritários do Centro Coordenador de Transportes e por ordem decrescente:
- a) Os concessionários de transportes rodoviários em carreiras de serviço público de passageiros com um terminal na cidade de Vila Nova de Famalicão;
- b) Os concessionários de transportes rodoviários em carreiras de serviço público que passem em Vila Nova de Famalicão e sirvam a população local;
- c) Os concessionários de serviço expresso e/ou linha internacional com terminal ou passagem na cidade de Vila Nova de Famalicão;
- d) Os transportes coletivos urbanos de Vila Nova de Famalicão;
- e) As agências de viagens da região desde que autorizadas pela Câmara Municipal;
- f) Os concessionários da exploração dos espaços comerciais, criados ou a criar;
- g) As associações do concelho desde que autorizadas pela Câmara Municipal.

Artigo 172.º

Horário de abertura e funcionamento

- 1 — Compete à Câmara Municipal determinar o horário de abertura e funcionamento do Centro Coordenador de Transportes, tendo em conta o horário das carreiras.
- 2 — As horas de abertura e encerramento dos estabelecimentos comerciais que funcionem no Centro Coordenador de Transportes serão as mesmas que vigorem para os estabelecimentos comerciais similares existentes no concelho e de acordo com o horário de funcionamento do referido Centro.

Artigo 173.º

Admissão de veículos

- 1 — As empresas de transportes públicos de passageiros que se encontrem numa das condições previstas no artigo 172.º e pretendam utilizar o Centro Coordenador de Transportes, para efeitos de tomada ou largada de passageiros ou bagagens, têm que submeter à Câmara Municipal requerimento para autorização do qual constem os seguintes elementos:
- a) Nome comercial da empresa, sede ou domicílio do transportador;
- b) Carreiras ou serviços ou linhas de transporte concessionados para os quais requer a utilização do Centro Coordenador de Transportes;
- c) Mapa discriminativo das horas de partida e chegada das carreiras, em esquema semanal, completando as origens e os destinos;
- d) Informação sobre as necessidades de aparcamento de viaturas, horários e quantidades, em termos de estacionamento fora das horas das carreiras.
- 2 — Sempre que se verifique redução, aumento de oferta ou alterações de horários, essas alterações têm que ser comunicadas com a antecedência de cinco dias ao responsável pela gestão do Centro Coordenador de Transportes, que poderá solicitar essa informação periodicamente.
- 3 — Quanto aos agentes de viagens, têm de requerer a utilização, indicando o nome comercial ou firma, bem como a localização da sua sede e/ou sucursais, o serviço a explorar e os horários de partidas e chegadas com antecedência mínima de cinco dias.

Artigo 174.º

Fiscalização

A fiscalização das condições de prestação de serviços no Centro Coordenador de Transportes e da forma como for conduzida a atividade da respetiva direção será exercida pela Câmara Municipal, com vista a zelar pelo integral cumprimento do presente Título e demais normas aplicáveis.

Artigo 175.º

Venda de bilhetes

- 1 — A venda de bilhetes apenas pode efetuar-se nas bilheteiras e no interior do autocarro.
- 2 — É proibida a venda de bilhetes nos cais de embarque.
- 3 — A venda de bilhetes deve ser feita de modo a permitir o mais rápido escoamento e a maior comodidade dos passageiros.

Artigo 176.º

Publicidade dos horários

- 1 — As empresas transportadoras obrigam-se a avisar o responsável pela gestão das modificações de horários com, pelo menos, cinco dias antes da sua entrada em vigor.
- 2 — Os horários das carreiras são afixados em locais bem visíveis, a determinar pelo responsável da gestão.

Artigo 177.º

Passagem de peões

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

Artigo 178.º

Despacho de mercadorias e bagagens

- 1 — Os despachos de mercadorias e bagagens são efetuados, nos termos da legislação em vigor, pelos agentes dos transportadores nos espaços a tal fim reservados no Centro Coordenador de Transportes.
- 2 — Não é permitido o depósito de volumes no cais do Centro Coordenador de Transportes.
- 3 — As bagagens e outros objetos esquecidos são recolhidos em serviço próprio do Centro Coordenador de Transportes.
- 4 — Trimestralmente realiza-se um leilão com os objetos perdidos e não procurados fazendo anúncio na imprensa local.
- 5 — Excetuam-se do disposto no número anterior os artigos deterioráveis que são entregues a instituições de solidariedade social, se os mesmos não forem reclamados no prazo de vinte e quatro horas.

Artigo 179.º

Afetação dos cais

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

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

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

Artigo 180.º

Estacionamento de veículos

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

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

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

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

5 — A permanência dos veículos dentro das instalações do Centro Coordenador de Transportes, salvo entre as vinte horas de um dia e as sete horas do dia seguinte, só é permitida por um período não superior a três horas.

Artigo 181.º

Escritórios e bilheteiras

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

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

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

Artigo 182.º

Tarifas e rendas

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

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

Artigo 183.º

Sinalização

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

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

Artigo 184.º

Publicidade

A colocação de publicidade no interior do Centro Coordenador de Transportes não depende de licenciamento, desde que seja efetuada no espaço correspondente a cada operador ou explorador de estabelecimento e se relacione diretamente com a sua atividade.

Artigo 185.º

Limpeza, água e luz

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

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

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

Artigo 186.º

Dados estatísticos

Periodicamente são elaborados mapas estatísticos relativos ao movimento de passageiros, mercadorias, bagagens e veículos, devendo as

empresas transportadoras fornecer à Câmara Municipal os elementos necessários.

Artigo 187.º

Registos e reclamações

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

Artigo 188.º

Declaração de compromisso

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

LIVRO V

Equipamentos desportivos municipais

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 189.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 190.º

Poderes do Município

Compete à Câmara Municipal apreciar, fiscalizar, dinamizar, supervisionar no funcionamento das diversas ações desportivas, culturais, recreativas ou outras que a comunidade famalicense inserida nos clubes, escolas, associações recreativas ou culturais e entidades particulares pretendam desenvolver nestas instalações municipais.

Artigo 191.º

Fim das instalações

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

Artigo 192.º

Uso das instalações

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

Artigo 193.º

Funcionamento das instalações

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

Artigo 194.º

Interrupção excecional

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

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

Artigo 195.º

Reserva de direito de entrada

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

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

Artigo 196.º

Responsabilidade dos utentes

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

TÍTULO II

Disposições específicas

CAPÍTULO I

Entidade responsável e suas atribuições

Artigo 197.º

Administração

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

Artigo 198.º

Atribuições

São atribuições da Câmara Municipal:

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

Artigo 199.º

Diretor

São atribuições do diretor:

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

CAPÍTULO II

Cedência de instalações

Artigo 200.º

Fins prioritários

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

Artigo 201.º

Ordem de cedência

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

- Estabelecimentos Públicos, Privados com Contrato de Associação e Profissionais do Ensino Pré-Escolar, do 1.º Ciclo, do 2.º e 3.º Ciclos, do Secundário, com sede no concelho, dentro do seu horário, curricular até às 17:00 horas, quando não possuam instalações próprias ou adequadas à atividade desportiva a desenvolver;
- Estabelecimentos Públicos de Ensino Pré-Escolar, do 1.º Ciclo, do 2.º e 3.º Ciclos, do Secundário, de natureza pública ou privada devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação, com sede no concelho, dentro do seu horário curricular, até às 17:00 horas, quando tenham as suas instalações gimnodesportivas saturadas;
- Estabelecimentos de ensino quando tenham que realizar qualquer competição interescolar, devendo ser solicitada a respetiva autorização com pelo menos dez dias úteis de antecedência;
- Clubes e Associações Desportivas do Concelho, legalmente constituídas, cujas atividades desportivas ou de educação física a desenvolver no espaço desportivo, constituam o seu objeto estatutário;
- Clubes e Associações Desportivas do Concelho cujas modalidades desportivas sejam normalmente praticadas em recinto coberto;
- Clubes e Associações Desportivas do Concelho que disputem competições federadas de âmbito nacional;
- Clubes e Associações Desportivas do Concelho que disputem competições federadas de âmbito regional ou distrital;
- Clubes e Associações Desportivas do Concelho que disputem competições não federadas sob a égide do INATEL;
- Clubes e Associações Desportivas do Concelho que disputem competições não federadas sob a égide de Associação Concelhia;
- Clubes e Associações Desportivas do Concelho que disputem competições não federadas sob a égide de uma organização particular oficializada;
- Clubes e Associações Desportivas do Concelho que não disponham de instalações próprias;
- Clubes e Associações Desportivas do Concelho que não usufruam de tempos noutros complexos desportivos propriedade do Município;
- Clubes e Associações Desportivas do Concelho com maior número de equipas;
- Clubes e Associações Desportivas do Concelho com maior número de atletas;
- Outros organismos públicos, associações recreativas e culturais e entidades particulares em grupo organizado, desde que com carácter eventual;
- Municípios individuais desde que com carácter eventual.

2 — Entre as 18.00 e as 20.00 horas, independentemente do disposto nas alíneas *h)* a *p)*, do número anterior, deve ser sempre dada preferência aos escalões de formação dos clubes e associações desportivas do concelho, com idades até aos catorze anos.

3 — Em caso de sobreposição de pedidos da mesma prioridade, deve ser respeitada a ordem de entrada dos pedidos.

Artigo 202.º

Natureza das cedências

1 — Consideram-se dois tipos de cedências:

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

2 — O acordo a que se faz referência no número anterior deve ser comunicado por qualquer meio, com pelo menos três dias úteis de antecedência.

3 — A Câmara Municipal pode estabelecer acordos de colaboração ou de comodato com instituições visando a ocupação de espaços desportivos em regime diferente do previsto no n.º 1, do presente artigo.

Artigo 203.º

Pedido de cedência

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

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

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

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

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

Artigo 204.º

Pedido para competições

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

Artigo 205.º

Prioridades em competições oficiais

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

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

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

Artigo 206.º

Suspensão das cedências

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

Artigo 207.º

Encargos com competições

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

Artigo 208.º

Cedência múltipla

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

Artigo 209.º

Suspensão do direito de uso

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

CAPÍTULO III

Normas gerais de utilização

Artigo 210.º

Obrigações

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 211.º

Normas de comportamento

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

Artigo 212.º

Proibição de acesso

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

Material e equipamento

Artigo 213.º

Material dos equipamentos

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

Publicidade

Artigo 214.º

Colocação de publicidade

A ocupação de espaços com publicidade obedece às seguintes condições:

a) A publicidade é sempre condicionada a aprovação da Câmara Municipal;

b) Quando da utilização das instalações advierem, ao utente, benefícios económicos, nomeadamente por ações de publicidade, transmissão televisiva do evento ou emissão de bilhetes, a cedência será objeto de protocolo específico.

CAPÍTULO VI

Violação dos deveres dos utentes

Artigo 215.º

Sanções aos utentes

1 — O incumprimento no disposto no presente Livro e a prática de atos contrários à Lei e prejudiciais aos outros utentes, dá origem à aplicação de penas de advertência, suspensão ou expulsão conforme a gravidade dos factos verificados.

2 — As penas de suspensão ou expulsão serão aplicadas pela Câmara Municipal, após proposta fundamentada do diretor do equipamento e mediante despacho de concordância do responsável pelo Pelouro competente.

3 — As demais serão aplicáveis por mero despacho do responsável pelo Pelouro competente.

4 — Para a aplicação de qualquer pena será efetuado processo sumário de averiguações.

LIVRO VI

Rede de leitura municipal

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 216.º

Objeto

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

Artigo 217.º

Âmbito de aplicação

O presente Título compreende as seguintes matérias:

a) As condições de utilização das bibliotecas integradas na RMLPVNF;

b) Os direitos e deveres dos utilizadores.

Artigo 218.º

Objetivos gerais

São objetivos gerais das bibliotecas integradas na RMLPVNF:

a) Promover o acesso dos munícipes, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de suportes documentais, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais, segundo os princípios definidos no Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas;

b) Incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;

c) Criar condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, através de atividades de intervenção cultural nas bibliotecas municipais;

d) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, nomeadamente através do Fundo Local.

Artigo 219.º

Atividades

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

a) Atualização do fundo documental;

b) Organização adequada e constante dos seus fundos;

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

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

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

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

TÍTULO II

Disposições específicas

CAPÍTULO I

Utentes e utilizadores

Artigo 220.º

Conceito

1 — Consideram-se utentes da RMLPVNF todos os cidadãos residentes, de forma permanente ou temporária, no concelho de Vila Nova de Famalicão, que a pretendam frequentar.

2 — Consideram-se utilizadores da RMLPVNF todos os cidadãos residentes, de forma permanente ou temporária, no concelho de Vila Nova de Famalicão, que pretendam usufruir dos serviços.

Artigo 221.º

Condições de obtenção do cartão de utilizador

1 — O empréstimo domiciliário e a utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais estão condicionados à obtenção de um cartão de utilizador.

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

a) Bilhete de identidade, Cartão do Cidadão ou cédula pessoal;

b) Uma fotografia tipo passe;

c) Comprovativo de residência.

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

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

Artigo 222.º

Cartão de utilizador

1 — O cartão de utilizador é sempre apresentado quando o seu portador deseje utilizar os serviços da RMLPVNF, nomeadamente em matéria

de empréstimo domiciliário, reprodução de documentos e utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais.

2 — O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível.

3 — Cada portador do cartão de utilizador deve pagar uma quota anual de 1,00€, que pode ser revista anualmente por deliberação da Câmara Municipal.

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

5 — Em caso de dano ou extravio, o utilizador deve adquirir a segunda via, mediante o pagamento de quantia igual ao dobro do valor da quota anual.

Artigo 223.º

Direitos

1 — São direitos dos utentes:

- a) Circular livremente pelos espaços destinados ao público;
- b) Consultar, nas diferentes salas, qualquer obra nelas existentes, dirigindo-se diretamente às estantes, sendo assegurado o livre acesso à documentação, exceto na sala do Fundo Local e Eduardo Prado Coelho da Biblioteca Municipal, nas quais deve dirigir-se ao trabalhador da Biblioteca responsável por aquele setor;
- c) Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugerir a aquisição de obras.

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

Artigo 224.º

Deveres

1 — São deveres dos utentes:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no presente Título;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhes forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos;
- c) Colaborar no preenchimento dos impressos que lhes possam ser entregues para fins estatísticos e de gestão;
- d) Responsabilizar-se perante o Município pelos danos ou perdas provocados;
- e) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, designadamente não alterando a colocação dos móveis e equipamentos;
- f) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados;
- g) Deixar os livros e documentos retirados para utilização em cima das mesas para posterior arrumação por parte dos trabalhadores municipais.

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

CAPÍTULO II

Empréstimo

Artigo 225.º

Definição

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

2 — O empréstimo pode ser individual ou coletivo.

Artigo 226.º

Empréstimo individual

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

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

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

4 — Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos bibliográficos, exceto as obras consideradas de referência, tais como enciclopédias e dicionários, as publicações periódicas, as obras raras ou em estado de

conservação, os documentos dos fundos de doações, as obras de fundo local e o material não livro.

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

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

Artigo 227.º

Empréstimo coletivo

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

Devolução, extravio e danificação de documentos

Artigo 228.º

Devolução de documentos

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

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

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

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

Artigo 229.º

Extravio ou dano

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

2 — A falta de observância do disposto no número anterior implica a reposição do documento pelo responsável ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.

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

Artigo 230.º

Indemnização

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

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

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

CAPÍTULO IV

Funcionamento interno

Artigo 231.º

Proibições

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 232.º

Utilização das salas de leitura

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

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

3 — O acesso ao fundo antigo, os fundos provenientes de doações e os fundos de publicações periódicas é de natureza condicionada, a fim de preservar o seu estado de conservação e valor documental em causa, carecendo de autorização do técnico superior na área de biblioteca e documentação responsável.

Artigo 233.º

Utilização dos equipamentos informáticos

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

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

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

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

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

6 — É expressamente proibido apagar ou instalar programas.

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

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

9 — O acesso à rede sem fios da Biblioteca é concedido mediante a apresentação do cartão de utilizador e emissão de uma senha de acesso com duração máxima de cento e vinte minutos.

10 — A impressão de ficheiros só pode ser efetuada dando conhecimento ao trabalhador de serviço.

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

Artigo 234.º

Serviço de reprografia

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

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

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

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

Artigo 235.º

Horário de funcionamento

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

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

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

LIVRO VII

Rede de museus

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 236.º

Objeto

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

2 — O presente Livro também visa regular a recolha, o inventário, o estudo, a divulgação e a preservação das coleções museológicas, enquanto património cultural, bem como a sua valorização, mediante a afirmação dos museus da RMVNF como instituições culturais abertas a toda a sociedade.

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

Artigo 237.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Livro estabelece ainda as regras que subjazem aos princípios e funções dos museus tutelados pela Câmara Municipal, bem como às boas práticas museológicas aplicáveis à RMVNF, tendo em vista o conhecimento, a preservação, a defesa, a divulgação e a valorização das suas coleções.

2 — A RMVNF é composta por museus tutelados pela Câmara Municipal e outros de gestão particular e/ou partilhada.

3 — Os museus tutelados pela Câmara Municipal cujo enquadramento, missão e vocação serão definidos pelos responsáveis de cada unidade são:

- a) Casa de Camilo — Museu/Centro de Estudos;
- b) Museu Bernardino Machado;
- c) Museu da Indústria Têxtil da Bacia do Ave;
- d) Casa-Museu Soledade Malvar.

4 — O presente Livro aplica-se, igualmente, a outros museus que venham, eventualmente, a ser criados nos termos legais pela Câmara Municipal e que ficarão afetos à RMVNF, reunidos que estejam os requisitos exigíveis para o efeito.

Artigo 238.º

Missão genérica da RMVNF

A RMVNF tem como princípio a valorização dos museus que a integram, através de uma política de cooperação e articulação entre si, com vista à promoção, valorização e difusão das suas coleções museológicas.

Artigo 239.º

Objetivos da RMVNF

Os principais objetivos da RMVNF, em conformidade com a Declaração de Princípios, são:

- a) Prestar apoio mútuo, partilhar experiências e permutar meios técnicos e recursos humanos;
- b) Promover iniciativas e ações conjuntas;
- c) Fazer intercâmbio de exposições e a cedência temporária de objetos e peças dos acervos;
- d) Realizar uma gestão partilhada e articulada dos museus da Rede;
- e) Respeitar a identidade de cada um ou da rede nacional, onde se inserem;
- f) Colaborar na promoção e valorização, no plano interno e externo, dos museus da Rede.

Artigo 240.º

Conceito de museu

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

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

Artigo 241.º

Responsabilidade

A gestão e administração da RMVNF são da competência da Câmara Municipal, através da respetiva unidade orgânica.

Artigo 242.º

Competência

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

TÍTULO II**Regime geral de funcionamento****CAPÍTULO I****Política de incorporação**

Artigo 243.º

Definição e âmbito de aplicação

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

2 — A política de incorporação dos museus da RMVNF rege-se pelo disposto na Lei Quadro dos Museus Portugueses.

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

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

Artigo 244.º

Objetivos da incorporação

São objetivos específicos da incorporação:

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

Artigo 245.º

Modos de incorporação

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

- a) Compra;
- b) Doação;
- c) Legado;
- d) Herança;
- e) Recolha;
- f) Achado;
- g) Transferência;
- h) Permuta,
- i) Afetação permanente;
- j) Preferência;
- k) Dação em pagamento.

Artigo 246.º

Condições de incorporação

1 — A incorporação de bens culturais nos museus da RMVNF deve obedecer às seguintes condições:

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

2 — Não serão incorporadas no acervo dos museus da RMVNF os bens culturais que:

- a) Não sejam enquadráveis nas condições de incorporação previstas no n.º 1, do presente artigo;
- b) Estejam em mau estado de conservação;
- c) Possuam condicionantes de depósito contrárias ao interesse dos museus da RMVNF.

3 — Para os bens culturais a incorporar será elaborado um Auto de Entrega.

4 — A aprovação da incorporação do bem cultural realiza-se através de deliberação da Câmara Municipal ou decisão do Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei.

5 — Qualquer que tenha sido o modo de incorporação, os bens culturais em causa têm de estar devidamente acondicionados, de modo a não sofrerem danos no seu processo de deslocação para os museus.

Artigo 247.º

Avaliação prévia da incorporação

1 — Para avaliar o interesse museológico da possível incorporação, os serviços competentes tem de obrigatoriamente emitir parecer técnico prévio à deliberação ou decisão previstas no n.º 2, do artigo anterior.

2 — Sem prejuízo do previsto no número anterior e em casos de especial relevância, pode, sob proposta da respetiva unidade orgânica, ser nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, uma comissão de avaliação composta por três elementos com capacidade reconhecida na respetiva área.

Artigo 248.º

Procedimentos no ato de incorporação

1 — Quando um bem cultural inicia o processo de registo e catalogação pressupõe-se que já foi cumprido o estipulado nos artigos 244.º a 247.º do presente Código Regulamentar.

2 — O bem cultural é registado no Livro de Registo de Bens Culturais, do respetivo museu.

3 — O Livro de Registo de Bens Culturais é composto por folhas pautadas, manuscrito, no qual constam um conjunto de campos que identificam o bem cultural, nomeadamente ao nível do número de inventário, designação, proveniência, características, modo de incorporação, data, entre outros.

4 — O número de inventário registado no Livro de Registo de Bens Culturais é marcado numa área não visível do respetivo bem cultural.

5 — Ao proceder-se à tarefa prevista no número anterior deve assegurar-se a legibilidade do número de inventário e que a marcação não causará dano nem interferirá na leitura do bem cultural.

6 — Após a aprovação da incorporação e registo do bem cultural no Livro de Registo de Bens Culturais do respetivo museu, os serviços têm de informar as unidades orgânicas gestoras do património móvel e financeiro da Câmara Municipal, para que estas procedam à atualização do respetivo cadastro.

Artigo 249.º

Acondicionamento do bem cultural

1 — O bem cultural depois de marcado, registado e inventariado é devidamente acondicionado nas Reservas do museu municipal, a não ser que se verifique a necessidade de proceder a cuidados de conservação preventiva, os quais deverão ser efetuados antes de o integrar nas Reservas.

2 — O acondicionamento do bem cultural segue o estipulado no Capítulo IV do presente Livro, que diz respeito às normas e procedimentos de conservação preventiva.

CAPÍTULO II

Inventário

Artigo 250.º

Objetivos

1 — Os bens culturais integrados e a integrar nos museus da RMVNF devem ser obrigatoriamente objeto de inventário museológico pelos técnicos do respetivo museu, elaborado de acordo com as normas gerais de inventário previstas na Lei Quadro dos Museus Portugueses e em demais legislação em vigor.

2 — O inventário museológico visa a identificação e a individualização de cada bem cultural e integra a respetiva documentação, de acordo com as normas técnicas mais adequadas à sua natureza e características.

Artigo 251.º

Instrumentos de inventário

1 — O livro de registo de bens culturais e a ficha de inventário constituem os instrumentos fundamentais para a elaboração do inventário geral dos bens culturais que constituem os acervos dos museus da RMVNF, tal como dos bens culturais que venham, por qualquer título, a integrar, no futuro, aqueles acervos.

2 — O inventário museológico é tratado informaticamente, mediante a utilização de um programa próprio de gestão de coleções, podendo, porém, utilizar-se outro suporte, enquanto os museus não dispuserem de um programa próprio de gestão de coleções.

3 — O inventário museológico deve obrigatoriamente ser complementado por registos subsequentes, que possibilitem aprofundar e disponibi-

lizar informação sobre os bens culturais, assim como historiar o respetivo processamento e histórico da sua atividade dentro do museu.

4 — Compete ao Município, nos termos legais, assegurar a disponibilidade dos dados referidos neste artigo à entidade responsável pela administração do património cultural.

Artigo 252.º

Procedimentos de preenchimento do livro de registo de bens culturais e ficha de inventário

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

CAPÍTULO III

Abatimento

Artigo 253.º

Abatimento de bens culturais

O abatimento de um bem cultural é o processo através do qual este é definitivamente retirado do acervo dos museus da RMVNF.

Artigo 254.º

Normas para o abatimento de bens culturais

1 — O abatimento de um bem cultural obriga à atualização da documentação que a ele diz respeito.

2 — O abatimento de um bem cultural não deve basear-se em critérios individuais, casuísticos, relacionados com modas ou com a obtenção de lucro com a sua venda.

3 — O abatimento de um bem cultural deve ser feito em consciência, de modo ponderado e obedecendo a critérios bem definidos.

4 — Os critérios que podem justificar o abatimento de um bem cultural são os seguintes:

a) O bem cultural já não se enquadra nos objetivos definidos nos artigos 244.º e 246.º deste Código Regulamentar;

b) O bem cultural sofreu danos físicos irrecuperáveis, por motivo de acidente ou catástrofe;

c) Apesar dos cuidados de conservação preventiva, o bem cultural encontra-se em avançado estado de deterioração.

Artigo 255.º

Procedimento para o abatimento de bens culturais

1 — A decisão de abatimento de um bem cultural é da responsabilidade da respetiva unidade orgânica, após parecer prévio dos respetivos serviços e autorização do responsável pelo Pelouro competente.

2 — Deve existir um Livro de Registo de Abatimento de Bens Culturais, no qual se enumerem todos dos bens culturais que foram abatidos, assinalando-se os dados constantes na proposta de abatimento do bem cultural e a data em que tal sucedeu.

3 — A proposta de abatimento é realizada pelos respetivos serviços.

4 — A efetivação do abatimento verifica-se depois do responsável pelo Pelouro competente ter concedido a necessária autorização.

5 — Deve-se manter o número de inventário indicando-se, no entanto, na respetiva ficha de inventário que o bem cultural foi abatido à coleção museológica.

CAPÍTULO IV

Conservação

Artigo 256.º

Dever de conservar

1 — Os museus da RMVNF garantem as condições adequadas e promovem as medidas preventivas necessárias à conservação dos bens culturais neles incorporados, de acordo com as normas e com as boas práticas museológicas em matéria de preservação das coleções, da avaliação e gestão de riscos e de procedimentos adequados vigentes.

2 — Caberá a um técnico de qualificação legalmente reconhecida, como um Conservador de Museus, proceder à avaliação de riscos, relativamente aos edifícios onde se encontram instalados os museus da RMVNF, às áreas funcionais, às coleções e ao fator humano.

3 — Todas as soluções respeitantes à conservação das coleções dos museus da RMVNF são da responsabilidade da respetiva unidade orgânica, precedidas, quando necessário ou se justifique nos termos da lei, de parecer e de consulta de conservadores/restauradores e/ou de entidades especializadas para o efeito.

4 — No caso de bens culturais classificados ou em vias de classificação, nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, o projeto de conservação e/ou de restauro carece de autorização prévia do Instituto dos Museus e da Conservação, I. P., de acordo com o determinado pela Lei Quadro dos Museus Portugueses.

Artigo 257.º

Normas gerais

1 — Compete à respetiva unidade orgânica e especialmente às equipas diretamente adstritas aos museus da RMVNF, dar cumprimento às normas e procedimentos de preservação das coleções e dos edifícios correspondentes, designadamente quanto a qualidade/quantidade da iluminação, temperatura, humidade relativa, acondicionamento e transporte dos bens culturais, manutenção dos equipamentos de monitorização, controlo e de aviso, zelar pela segurança da coleção, tal como proceder à manutenção da reserva e à execução de vistorias regulares ao estado das coleções e, ainda, dos respetivos suportes, independentemente da sua natureza.

2 — Quanto ao edifício compete concretamente:

- a) Assegurar o isolamento das coberturas, portas e janelas;
- b) Inspeccionar periodicamente as coberturas, instalações elétricas, canalizações, fechaduras e sistemas de extinção de incêndios;
- c) Permitir apenas a utilização de produtos inertes, ou que na sua reação não provoquem danos físicos ou químicos na coleção, na manutenção do edifício;
- d) Garantir a segurança geral de todo o complexo.

3 — Quanto às coleções compete concretamente:

- a) Observar com periodicidade o estado de conservação da coleção, a tempo de se poder prevenir e corrigir eventuais anomalias;
- b) Monitorizar e controlar os níveis de temperatura, de humidade relativa, de luminosidade e de poluentes;
- c) Garantir a segurança geral de todas as coleções, tanto as expostas como as que se encontrarem em situação de reserva;
- d) Registrar regularmente as alterações físico-químicas em suporte papel, digital ou outro.

Artigo 258.º

Procedimentos

1 — Compete à respetiva unidade orgânica e, especialmente às respetivas equipas diretamente adstritas aos museus, identificar, registar e, se possível, corrigir corretamente com a supervisão de um técnico de qualificação legalmente reconhecida, como um Conservador-Restaurador, as anomalias provocadas pelos diversos agentes de deterioração, designadamente:

- a) Acomodação física das coleções;
- b) Humidade relativa;
- c) Luminosidade;
- d) Vandalismo;
- e) Circulação interna, externa e manuseamento de peças;
- f) Riscos de fogo;
- g) Poluentes;
- h) Riscos de intrusão;
- i) Infiltrações e inundações;
- j) Pragas, designadamente, mamíferos, insetos, fungos e bolores.

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

- a) Em bom estado todo o equipamento de monitorização e controlo ambiental, designadamente termohigrómetros e proceder à instalação de sistemas de Data Loggers para o registo de dados diários, de forma a se poder aferir toda a ambiência dos diversos espaços dos museus;
- b) Em bom estado e em funcionamento adequado os equipamentos de monitorização e controlo existentes, quer nas salas de exposição, quer nas reservas;
- c) Em funcionamento e testar periodicamente os alarmes antifogo e anti-intrusão dos museus, sem prejuízo das atribuições de outras unidades orgânicas.

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

- a) A exposição da coleção ocorra unicamente em locais/salas que cumpram os requisitos necessários à estabilidade físico-química dos

materiais que compõem a coleção, principalmente no que concerne aos níveis de humidade relativa, temperatura, intensidade da luz, emissão de raios UV e de poluentes, não permitindo que as variações destes parâmetros sejam superiores a 10 % em vinte e quatro horas;

b) Na exposição da coleção apenas sejam utilizados suportes inertes, que não provoquem reações químicas com a coleção, que não favoreçam a contaminação por pragas, que com o seu envelhecimento não libertem produtos nocivos, pelo que os suportes diretos/índiretos deverão permitir um fácil acesso aos objetos;

c) Na limpeza das salas/espços de exposição/reserva se privilegie o uso de aspiradores com filtros de água e quando a lavagem se revelar essencial dever-se-á recorrer à utilização de detergentes neutros ou à base de bioálcool;

d) Se evite o contacto das peças com produtos de limpeza ou com águas de lavagens, sendo que a limpeza só poderá ser efetuada por pessoal habilitado e autorizado para o efeito;

e) As peças não sejam manuseadas por parte do público, por trabalhadores não habilitados para o efeito e por investigadores quando não estejam devidamente autorizados;

f) Os objetos só podem circular internamente desde que autorizados e as condições ambientais necessárias estejam reunidas;

g) Sejam colocadas sempre os números de registo de entrada e dos inventários em áreas discretas das peças, de modo a que não as danifiquem, impeçam ou interfiram com a leitura e/ou perceção visual das mesmas;

h) Não sejam executados quaisquer restauros sempre que subsistirem dúvidas quanto à sua pertinência, necessidade, adequabilidade, oportunidade, conhecimentos técnicos, materiais a usar ou falta de meios ou de experiência sobre o assunto;

i) Todas e quaisquer ações de restauro apenas sejam executadas por elementos especializados ou sob a orientação destes, após conhecimento e análise prévia por parte da respetiva unidade orgânica, bem como aprovação por parte do responsável pelo Pelouro competente;

j) Em caso de deslocação de peças para o exterior dos museus, estas estejam sujeitas previamente a um processo de avaliação e a um rigoroso diagnóstico no sentido de serem detetadas eventuais anomalias com vista à contratualização de um seguro de responsabilidade civil, bem como sejam assegurados outros requisitos necessários para o efeito, designadamente estudo da peça, registo, protocolo, acomodação adequada e condições ambientais, tendo em conta a preservação do bem cultural e transporte, utilizando os trajetos mais seguros;

k) Toda a movimentação de bens culturais seja obrigatoriamente objeto de registo no programa informático de gestão integrada de coleções em vigor nos museus e caso estes ainda não possuam nenhum programa informático de gestão integrada de coleções, o registo seja efetuado obrigatoriamente num outro suporte.

4 — As peças colocadas em reserva devem regularmente ser sujeitas a cuidadas inspeções, no sentido de poderem ser detetados processos de alteração, ainda na sua fase inicial, pelo que devem ser asseguradas, pelo menos, as seguintes condições:

- a) Espaços com condições ambientais, de acordo com a natureza das peças;
- b) Uso de suportes inertes e arejados;
- c) Uso de papéis e cartões isentos de quaisquer ácidos;
- d) Manutenção das peças emolduradas sempre que possível;
- e) Proteção das peças com papel acid free;
- f) Não permitir a sobreposição dos bens culturais;
- g) As intervenções de conservação, restauro e de manutenção só devem ocorrer nos espaços destinados a estes fins.

CAPÍTULO V

Segurança

Artigo 259.º

Plano de segurança

1 — Os museus da RMVNF devem possuir Planos de Segurança e Emergência Individuais, os quais são elaborados pela unidade orgânica competente, em estreita colaboração com os respetivos serviços, com vista a garantir não só a proteção e a integridade dos bens culturais incorporados nos museus, bem como, e em primeiro lugar, dos visitantes, do respetivo pessoal e das instalações.

2 — Os edifícios dos museus da RMVNF devem estar equipados com as condições de segurança indispensáveis e periodicamente testadas para garantir a respetiva proteção e integridade, designadamente, alarme anti-intrusão e alarme antifogo, nos termos do determinado

pela Lei, em ordem a garantir a prevenção de perigos e a sua respetiva neutralização.

3 — Os Planos de Segurança são objeto de aprovação pelo responsável do Pelouro competente e são atualizados de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO VI

Interpretação e exposição

Artigo 260.º

Programa de exposições

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

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

2 — Os espólios dos museus da RMVNF permitem a realização de exposições de temática diversificada no âmbito das suas vocações, bem como o estudo da história e do património cultural do Município, de acordo com as características das coleções e com base em estudos de investigação, de modo a permitir uma variedade de públicos e a cumprir a sua função social.

3 — O plano de exposições referido no número anterior pode, igualmente, contar com contribuições de outros museus ou instituições, locais, nacionais e/ou internacionais, ou através da constituição de parcerias.

4 — Todas as atividades de índole museológica, museográfica, temporária, educativa ou de outra natureza devem obrigatoriamente ser objeto de registo no programa informático de gestão integrada de coleções em vigor nos museus da RMVNF.

5 — Caso os museus ainda não possuam nenhum programa informático de gestão integrada de coleções deve-se obrigatoriamente efetuar esse registo num outro suporte.

6 — As exposições itinerantes da RMVNF permitem ir ao encontro das pessoas, em locais de fácil acesso, com o intuito de promover a fruição e educação culturais e a sensibilização para a preservação de bens de todos e para todos.

Artigo 261.º

Difusão das coleções e iniciativas

1 — A RMVNF define, mediante aprovação pelo responsável do Pelouro competente, um plano global de divulgação, em diferentes suportes, adequado às missões e vocações dos museus, desenvolvendo programas culturais diversificados.

2 — A difusão dos museus da RMVNF, bem como dos estudos e das investigações sobre as respetivas coleções é efetuada através, designadamente:

- a) Da publicação de edições próprias da Câmara Municipal, que podem contar com a colaboração de entidades externas, tais como, guias, catálogos, cadernos pedagógicos, folhetos, roteiros, brochuras e outros;
- b) Da realização de ações de divulgação e de sensibilização, tais como colóquios, jornadas e congressos promovidos pela RMVNF, ou integradas em outras iniciativas de carácter cultural, relacionadas em geral com o património cultural do Município e designadamente com fatores de degradação dos bens culturais, em especial;
- c) Da promoção de ações de âmbito pedagógico, no sentido de aproximar o público da memória coletiva do Município;
- d) Da divulgação eletrónica, nomeadamente, na página eletrónica do Município, nas agendas locais e regionais, bem como em outros meios entendidos por convenientes.

CAPÍTULO VII

Educação

Artigo 262.º

Dos objetivos

1 — À RMVNF compete implementar, mediante aprovação do responsável pelo Pelouro competente, um plano composto por um conjunto

de iniciativas e atividades no âmbito da educação patrimonial, tendo como objeto de trabalho o património cultural municipal, de acordo com a missão e a vocação de cada um dos museus.

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

3 — A realização de visitas orientadas a grupos escolares ou outros, bem como a execução de atividades lúdico-didáticas, depende de marcação prévia com a antecedência a estipular pelo responsável da unidade orgânica competente.

4 — A realização de ações nos museus solicitada por entidades externas, que não as referidas no número anterior, depende de marcação prévia e de aprovação do responsável pelo Pelouro competente.

5 — A marcação das ações mencionadas nos números anteriores é precedida do preenchimento do formulário adequado.

CAPÍTULO VIII

Horário de funcionamento e áreas de acesso às instalações

Artigo 263.º

Horário dos museus da RMVNF

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

- a) Garantia do acesso e visita regular;
- b) Compatibilidade com a vocação e com a localização dos museus; e
- c) Compatibilidade com as necessidades das várias categorias de visitantes.

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

Artigo 264.º

Ingresso

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

Artigo 265.º

Registo de visitantes

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

2 — O registo é efetuado de forma informatizada e o posterior tratamento serve para estudo e análise dos tipos de públicos e a sua subseqüente avaliação estatística.

Artigo 266.º

Áreas de acesso às instalações dos museus da RMVNF

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

- a) Área de acesso ao público;
- b) Área de acesso reservado ou condicionado.

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

Acesso, consulta e reprodução de documentos

Artigo 267.º

Serviços de documentação

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

2 — Os serviços de documentação têm, especificamente, a missão de pesquisar, selecionar, processar e disponibilizar ao público a documentação reunida sobre aspetos da história e do património cultural do Município, no âmbito da missão e vocação dos respetivos museus.

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

Artigo 268.º

Acesso

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

2 — Os museus da RMVNF poderão disponibilizar um espaço de livre acesso para consulta de documentos pertencentes ao acervo museológico.

Artigo 269.º

Modalidades de acesso

O acesso aos documentos é efetuado através de:

- a) Consulta;
- b) Reprodução.

Artigo 270.º

Exercício da consulta

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

2 — O atendimento e consulta direta da documentação efetivam-se durante o horário normal de abertura ao público dos museus da RMVNF.

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

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

Artigo 271.º

Requisitos de admissão

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

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

Artigo 272.º

Acesso e utilização dos fundos documentais

1 — Os museus da RMVNF facultam o acesso a documentos pertencentes a fundos documentais e à informação constante na ficha de inventário de cada bem cultural.

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

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

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

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

Artigo 273.º

Manuseamento de documentos

1 — Os acervos bibliográficos, documentais e iconográficos são constituídos por bens culturais cuja consulta não pode pôr em risco a sua integridade física e a sua preservação.

2 — De modo a evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização, o utilizador terá que respeitar obrigatoriamente as seguintes regras de manuseamento:

- a) Não colocar qualquer objeto sobre os documentos;
- b) Nunca dobrar as páginas dos documentos;
- c) Nunca endireitar as páginas dobradas e vincadas, ou cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração do documento;
- d) Nunca se apoiar sobre os documentos;
- e) Nunca escrever nos documentos;
- f) Nunca colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar as folhas, forçar as lombadas, molhar os dedos para virar as folhas ou praticar quaisquer outros atos lesivos da boa prática de conservação de documentos;
- g) Nunca deteriorar ou mutilar documentos;
- h) Utilizar apenas lápis na sala de leitura.

Artigo 274.º

Acesso às reservas

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

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

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

3 — O acesso às reservas deve ser recusado quando:

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

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

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

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

Artigo 275.º

Reprodução dos documentos

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

- a) Fotocópia;
- b) Impressão;
- c) Digitalização.

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

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

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

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

Artigo 276.º

Restrições à reprodução de documentos

1 — Não são autorizadas fotocópias de documentos pertencentes aos fundos documentais dos acervos museológicos dos museus da RMVNF.

2 — O recurso à reprodução a partir do original é sempre condicionado pelo estado de conservação do documento.

3 — Quando um documento se encontra digitalizado a reprodução é efetuada, por regra, a partir do suporte alternativo.

4 — Tratando-se de desenhos, gravuras, estampas ou fotografias, não é permitida, por razões de conservação, a fotocópia do original, sendo prévia e obrigatoriamente efetuada a respetiva digitalização.

Artigo 277.º

Reprodução de peças museológicas e/ou de espaços

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X

Gestão dos recursos humanos e financeiros

Artigo 278.º

Estruturação orgânica dos serviços dos museus da RMVNF

1 — Sem prejuízo do disposto ao nível macroestrutural na regulamentação da organização dos serviços municipais, os museus são dirigidos por um técnico devidamente qualificado, integrado na carreira geral de técnico superior, equiparado a diretor do museu, para efeitos do disposto no artigo 44.º da Lei Quadro dos Museus Portugueses.

2 — Os museus da RMVNF devem dispor de pessoal devidamente habilitado, de acordo com a legislação em vigor.

3 — Os museus da RMVNF, de acordo com a sua vocação, tipo e dimensão, proporcionam, nos termos da legislação aplicável, formação especializada ao respetivo pessoal.

Artigo 279.º

Angariação de recursos financeiros

1 — Cada museu elabora, de acordo com o respetivo programa de atividades, projetos suscetíveis de serem apoiados através do mecenato cultural, ou de outros programas de financiamento.

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

CAPÍTULO XI

Empréstimo temporário de bens culturais

Artigo 280.º

Condicionamentos

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

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

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

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

Artigo 281.º

Empréstimo externo

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

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

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

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

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

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

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

b) A Câmara Municipal fixa o valor de cada bem, objeto de empréstimo, devendo a entidade interessada efetuar o contrato de seguro pelo valor previamente estabelecido;

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

d) O acondicionamento deve ser realizado pelos técnicos dos museus devendo os bens culturais ser acondicionados obrigatoriamente de igual forma no final da exposição por parte da entidade interessada;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12 — Todos os eventos realizados no âmbito deste artigo devem obrigatoriamente ser objeto de registo no programa informático de gestão integrada de coleções em vigor nos museus da RMVNF e caso estes ainda não possuam nenhum programa informático de gestão integrada de coleções esse registo deve obrigatoriamente efetuar-se num outro suporte.

Artigo 282.º

Despesas a suportar pela entidade interessada

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

a) Seguros e autorizações indispensáveis;

b) Acondicionamento, embalagem, transporte e montagem e desmontagem dos bens culturais;

c) Deslocação e estadia, quando necessário, de um técnico dos museus da RMVNF, encarregado de acompanhar a exposição;

d) Fotografia ou microfilmagem, ou qualquer outro suporte de reprodução da documentação;

e) Restauro dos bens culturais a expor, se estes necessitarem de intervenção.

2 — O montante estimado, nos termos do número anterior, é apresentado pela entidade interessada e aprovado pelo responsável do Pelouro competente mediante parecer dos serviços.

3 — A preparação das peças com vista ao empréstimo só se inicia após o pagamento, por parte da entidade interessada, de 50 % do total da despesa estimada.

CAPÍTULO XII

Cedência de espaços nos museus municipais

SECÇÃO I

Cedência e utilização de espaços para realização de eventos

Artigo 283.º

Aplicação espacial e temporal

1 — Os jardins, os pátios e/ou outros espaços dos museus municipais, desde que disponíveis, podem ser objeto de cedência para a realização de diferentes eventos.

2 — Na cedência e utilização dos espaços referidos no número anterior deve obedecer-se ao estipulado no Livro VIII do presente Código Regulamentar.

SECÇÃO II

Cedência e utilização de salas polivalentes

Artigo 284.º

Aplicação espacial, procedimento e tramitação

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

2 — A cedência das salas polivalentes a terceiros deve realizar-se preferencialmente dentro do horário normal de abertura ao público do museu.

3 — Na cedência e utilização dos espaços referidos no n.º 1 deve obedecer-se ao estipulado no Livro VIII do presente Código Regulamentar.

CAPÍTULO XIII

Entidades associativas, voluntariado e constituição de parcerias

Artigo 285.º

Associações e voluntariado

1 — A RMVNF apoia a participação de associações de amigos dos museus municipais, de grupos de interesse especializado, de voluntariado, ou de outras formas de colaboração sistemática da comunidade e dos públicos, nas atividades dos museus.

2 — A participação referida no número anterior deve ser integrada no âmbito de projetos, programas, atividades e outras formas de intervenção propostas pela RMVNF, de acordo com a legislação em vigor, mediante a aprovação de protocolo de cooperação por parte da Câmara Municipal, sob proposta do responsável do Pelouro competente.

Artigo 286.º

Parcerias

Na perspetiva da divulgação dos acervos tratados e expostos e com o objetivo da fruição do património cultural, contribuindo para o conhecimento, preservação, defesa, valorização e transmissão da nossa

identidade nacional, a RMVNF pode, mediante aprovação da Câmara Municipal, criar formas de interação, através, designadamente:

a) Do intercâmbio de informação e colaboração técnica, mediante a implementação de programas e projetos de investigação científica, cultural e de educação, bem como através da criação e suporte de uma rede de informação com outras entidades nacionais ou estrangeiras, tais como universidades e centros de investigação, para o desenvolvimento do estudo e investigação sistemática das suas coleções;

b) Da constituição de parcerias, designadamente com outros museus, centros de documentação, bibliotecas e Juntas de Freguesia, mediante a implementação de uma infraestrutura tecnológica de ligação entre tais entidades, de forma a permitir o acesso ao inerente património cultural;

c) Da constituição de parcerias que estabeleçam o modo de colaboração, as obrigações e prestações mútuas, a repartição de encargos, no âmbito da disponibilização, por parte dos museus da RMVNF, de oportunidades de prática profissional aos estabelecimentos de ensino que ministrem cursos de formação nas áreas de museologia, da conservação e restauro de bens culturais e bem assim de outras áreas disciplinares relacionadas com as suas valências e coleções.

CAPÍTULO XIV

Deveres dos utilizadores

Artigo 287.º

Obrigações

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

LIVRO VIII

Auditórios e espaços culturais municipais

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 288.º

Âmbito

1 — O presente Livro estabelece as condições de cedência e utilização de auditórios e espaços culturais da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão.

2 — Podem ser objeto de cedência, designadamente, o auditório da Biblioteca Municipal Camilo Castelo Branco; o auditório do Centro de Estudos Camilianos; o anfiteatro do Parque da Devesa; o auditório, sala de exposições temporária e espaço exterior da Casa do Território do Parque da Devesa; a sala polivalente, oficina e espaço exterior dos Serviços Educativos do Parque da Devesa e o grande auditório, o pequeno auditório e o Café-Concerto da Casa das Artes.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior entende-se por cedência a utilização, mediante o pagamento de determinado preço, de espaços culturais para realização de espetáculos, exposições, congressos, conferências, seminários, assembleias e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos ou outro tipo de atividades, desenvolvidos pela autarquia, por pessoa singular ou coletiva, entidade pública ou privada.

4 — A cedência e utilização dos espaços culturais são temporárias, apenas produzindo efeitos durante o período de tempo previsto no contrato.

Artigo 289.º

Missão

Os auditórios e espaços culturais municipais destinam-se à realização de espetáculos, exposições, congressos, conferências, seminários, assembleias e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos ou outro tipo de atividades, desenvolvidas pela autarquia, por pessoa singular ou coletiva, entidade pública ou privada.

TÍTULO II

Disposições específicas

CAPÍTULO I

Condições de cedência

Artigo 290.º

Pedido de cedência

1 — A cedência de espaços efetua-se mediante pedido formulado em requerimento próprio, aprovado para o efeito, dirigido por escrito ao Presidente da Câmara Municipal, com antecedência mínima de sessenta dias úteis em relação à data do evento.

2 — Do requerimento referido no número anterior consta, obrigatoriamente, sob pena de rejeição e não apreciação, informação escrita pormenorizada sobre a atividade que se pretende realizar nos espaços, designadamente e quando aplicável:

- a) O tipo de evento;
- b) A indicação dos espaços anexos ou complementares necessários, bem como o período de utilização;
- c) Os meios técnicos e humanos necessários;
- d) Plano de trabalhos para o evento;
- e) A data e horário do evento;
- f) Necessidade de sinalização do espaço com conteúdos do evento informativos ou publicitários;
- g) Indicação do número de pessoas da entidade requerente envolvidas na preparação e produção do evento;
- h) Indicação da existência de venda ou promoção de bens ou serviços no decurso do evento;
- i) Indicação da receita estimada com a organização do evento.

3 — Ao requerimento referido n.º 1 tem de ser anexo uma listagem detalhada com o número de peças, descrição e valor unitário, de modo a garantir o seguro das obras/materiais durante o tempo de cedência do espaço para exposição.

4 — Os pedidos formulados são considerados em função da disponibilidade do espaço, dos recursos humanos e técnicos necessários à realização do evento, bem como dos seus fins artísticos, culturais e pedagógicos e da análise da adequação desses fins à missão e objetivos dos respetivos espaços.

5 — A cedência dos espaços carece de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.

6 — A cedência dos espaços implica a aceitação pelos requerentes das disposições deste Código.

Artigo 291.º

Critério e prioridades

1 — A Câmara Municipal tem direito de prioridade na marcação e utilização dos espaços para realização de atividades próprias ou por si apoiadas.

2 — Em caso de concorrência entre os requerentes do pedido de cedência, verificando-se pedidos simultâneos para datas coincidentes, cabe ao Presidente da Câmara Municipal decidir ponderando o interesse público das iniciativas propostas.

3 — Não se verificando aquele fator de ponderação, que habilite mais do que um requerente em relação aos restantes, dá-se preferência à entidade com sede no concelho de Vila Nova de Famalicão e, por último, utiliza-se o critério do pedido formulado em primeiro lugar.

4 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de incluir a atividade em causa nos documentos informativos da sua programação.

Artigo 292.º

Impedimentos

Os espaços não são cedidos para as seguintes realizações:

- a) Iniciativas que pelas suas características possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público;
- b) Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos;
- c) Iniciativas, cuja natureza, não esteja associada à missão e objetivos dos respetivos espaços.

Artigo 293.º

Encargos

1 — A cedência implica o pagamento dos valores mencionados no diploma legal adequado em vigor no Município.

2 — O pagamento do preço é efetuado nos seguintes termos:

a) 80 % da quantia devida no momento da assinatura do contrato de cedência, o qual é celebrado com vinte dias de antecedência em relação à data de início da cedência, salvo em casos excecionais devidamente fundamentados;

b) Os restantes 20 % no prazo de cinco dias contados da data do fim da cedência.

3 — Inclui-se no cálculo do preço da cedência o tempo de montagem e desmontagem.

4 — No preço da cedência não se incluem os encargos relacionados com os custos associados aos vistos e licenças legalmente exigidas, nomeadamente da Inspeção-Geral das Atividades Culturais, serviço de bombeiros, policiamento ou outros, sendo os mesmos da responsabilidade do cessionário.

5 — É encargo do cessionário assegurar o seguro relativo ao transporte de obras/materiais para exposições, caso não se verifique a utilização de viaturas da Câmara Municipal.

6 — É encargo do cessionário assegurar a segurança exigível ao tipo de evento.

7 — Também é encargo do cessionário o pagamento de serviços prestados pelos trabalhadores municipais em horário extraordinário, bem como eventuais despesas decorrentes de tais serviços.

8 — O pessoal técnico extra a contratar pelo Município para a realização do plano de trabalhos deve ser pago pelo cessionário.

9 — É da responsabilidade do cessionário o pagamento de todas as verbas e adicionais, referentes a direitos de autor e outras taxas fixadas na lei e relativas à produção de espetáculos e outros eventos.

10 — Em caso de desistência que ocorra com vinte dias de antecedência sobre o evento, o cessionário tem direito a receber 50 % do valor pago.

11 — Ultrapassado o período previsto no contrato, a entidade cessionária fica obrigada ao pagamento em dobro da quantia devida pelo uso fora do tempo contratado.

12 — Se tal facto originar o incumprimento de compromissos já assumidos quanto à disponibilidade dos espaços, a entidade cessionária incorre na obrigação de indemnizar o Município de todos os danos daí resultantes.

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

Artigo 294.º

Caução

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

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

Artigo 295.º

Isenções e reduções

1 — Estão isentas do pagamento de qualquer quantia as pessoas coletivas sem fins lucrativos com sede no concelho de Vila Nova de Famalicão e nas quais o Município tenha participação, assim como os partidos políticos nos termos da lei.

2 — Em função do interesse público do evento ou quando o mesmo não tenha fins lucrativos, a Câmara Municipal pode conceder isenção ou redução do valor a pagar pela cedência.

3 — Na divulgação que as entidades, a quem for cedido o espaço nos termos dos números anteriores, venham a fazer do evento, a Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão deverá constar como entidade apoiante e/ou coorganizadora, incluindo sempre o(s) respetivo(s) logotipo(s).

4 — A Câmara Municipal nos eventos que organize por si e atenta a sua política de apoio à difusão da Cultura e apoio à Família, aos agregados familiares com dois descendentes ou mais, menores e/ou a frequentar estabelecimentos de ensino básico, secundário ou superior, procederá a uma redução de 50 % no terceiro bilhete e 100 % no quarto e seguintes, sempre em função da lotação e demais condições fixadas no artigo 316.º do presente Regulamento.

Artigo 296.º

Incumprimento

1 — 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, constitui incumprimento do contrato, conferindo à Câmara Municipal o direito de resolução imediata e sem pré-aviso, podendo proceder-se de imediato à suspensão do evento previsto ou decorrente.

2 — A parte faltosa fica constituída na obrigação de indemnizar a Câmara Municipal dos danos que advenham daquele incumprimento.

Artigo 297.º

Efeitos

1 — A cedência dos espaços só produz efeitos após a celebração do respetivo contrato, conforme modelo aprovado para o efeito, o qual deve realizar-se com a antecedência mínima de vinte dias em relação ao início da utilização acordada, salvo em casos excecionais devidamente fundamentados.

2 — Aplica-se ao contrato de cedência o regime geral dos negócios jurídicos, designadamente no que respeita à resolução de qualquer litígio emergente daquele contrato.

CAPÍTULO II

Normas de utilização

Artigo 298.º

Princípio geral

A utilização dos espaços está condicionada pelos objetivos determinados pelo Município na observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação dos equipamentos e espaços, à imagem pública do serviço autárquico e do respeito pelas normas públicas de civismo.

Artigo 299.º

Obrigações do cessionário

1 — A cedência dos espaços depende sempre da assinatura de um termo de responsabilidade por parte do cessionário, conforme modelo aprovado para o efeito.

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

3 — É da responsabilidade do cessionário 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 e realização de espetáculos.

4 — O cessionário é responsável por quaisquer infrações à legislação em vigor sobre a realização de espetáculos e de eventos públicos.

5 — A afixação e exposição nos espaços de cartazes ou outros materiais publicitários ou de divulgação pertencentes ao cessionário necessitam de autorização prévia e, se autorizada, está condicionada ao espaço que para o efeito for indicado em função da organização do mesmo, segurança e livre circulação de pessoas.

6 — A manutenção da ordem dentro do espaço é da inteira responsabilidade do cessionário, com o enquadramento dos seguranças e controladores da sala ou espaço em utilização.

7 — O piquete de bombeiros e a força policial devem ser requisitados sob indicação do cedente, sempre que este o considerar necessário, imputando-se os devidos custos ao cessionário.

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

Artigo 300.º

Supervisão

1 — O apoio às atividades a realizar no espaço é preferencialmente assegurado por trabalhadores municipais, por razões de segurança, manutenção de equipamentos e responsabilização pela qualidade do serviço prestado.

2 — Os trabalhadores municipais responsáveis pelos espaços deverão presenciar, supervisionar, orientar e fiscalizar a correta e segura instalação dos equipamentos necessários aos eventos, a utilização dos

respetivos espaços e os serviços de apoio aos mesmos, desde que não perturbem o normal desenvolvimento das atividades em curso.

3 — Os serviços e trabalhadores municipais responsáveis pela manutenção do espaço deverão emitir as instruções necessárias à manutenção da ordem, da segurança e higiene das instalações, que serão obrigatoriamente cumpridas pelo cessionário.

4 — A Câmara Municipal tem o direito de fazer cessar quaisquer trabalhos de montagem ou desmontagem dos eventos sempre que os mesmos não estejam a ser executados de acordo com as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis ou sempre que estejam a ser desrespeitadas as ordens e instruções que, no exercício do seu direito de supervisão tenham sido emitidas.

Artigo 301.º

Cedência de equipamentos de luz, som e imagem

1 — Os equipamentos técnicos existentes nos espaços cedidos só podem ser usados pela equipa técnica da Câmara Municipal responsável ou por técnicos especializados na área, mas sempre com supervisão dos técnicos residentes.

2 — Em caso de perda ou dano de qualquer material ou equipamento durante o período de manipulação por técnico especializado exterior à Câmara Municipal, compete ao cessionário o pagamento da reparação ou reposição do mesmo.

3 — Os espaços da Casa das Artes estão dotados dos equipamentos de luz, som e imagem necessários à realização dos eventos, constantes no rider técnico, carecendo os cessionários de autorização prévia para instalação de equipamentos suplementares.

4 — Os eventos do Grande Auditório da Casa das Artes são apoiados por um técnico de som, um técnico de luz, um diretor de cena e um responsável de produção.

5 — O anfiteatro do Parque da Devesa não está dotado de equipamentos de luz, som e imagem necessários à realização dos eventos, sendo a sua colocação da responsabilidade do cessionário, bem como dos técnicos para a sua operacionalização.

Artigo 302.º

Montagem, ensaios e evento

1 — As datas e horários de montagem ou ensaios para qualquer evento são estabelecidos com a antecedência necessária em função do tipo e características dos mesmos e acordados entre ambas as partes.

2 — O cessionário coordena sempre o início dos eventos com a equipa técnica dos espaços, previamente definido entre ambas as partes.

Artigo 303.º

Higiene e segurança das instalações

1 — Compete aos cessionários zelar pela manutenção da ordem e segurança nas áreas cedidas, sem prejuízo do exercício das competências dos serviços de vigilância do Município.

2 — Os cessionários têm de manter devidamente limpas as áreas que lhes sejam cedidas.

3 — Os cessionários têm de deixar sempre livres e desimpedidas as saídas de emergência dos espaços e respeitar os espaços destinados à circulação dos respetivos utentes.

Artigo 304.º

Horários de funcionamento

1 — Os cessionários obrigam-se a respeitar os horários de funcionamento estabelecidos pelos espaços.

2 — Os eventos devem ter a duração máxima de duas horas, salvo em situações excecionais e após análise do evento em questão e respetiva autorização do cedente.

3 — Os atrasos que excedam em mais de uma hora, salvo por questões técnicas, de saúde ou acidente, podem colocar em causa a realização do evento.

4 — Qualquer alteração de horários, justificada por necessidades intrínsecas do evento, é previamente apreciada e combinada de modo a não prejudicar o funcionamento geral dos espaços e a obrigação de cumprir os horários previamente divulgados.

Artigo 305.º

Visto

A realização do espetáculo fica condicionada à apresentação pelo cessionário, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, de visto emitido pela entidade legalmente competente.

Artigo 306.º

Acesso ao público

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

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

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

Artigo 307.º

Lotação

1 — A Casa das Artes em as seguintes lotações:

- a) Grande Auditório: 494 lugares ou 432 lugares, conforme haja ou não ocupação do fosso;
- b) Pequeno Auditório: 124 lugares;
- c) Café-Concerto: 75 lugares.

2 — A lotação do auditório do Centro de Estudos Camilianos é de 140 lugares.

3 — A lotação do auditório da Biblioteca Municipal Camilo Castelo Branco é de 160 lugares.

4 — A lotação do anfiteatro do Parque da Devesa é de 1000 lugares sentados e do auditório da Casa do Território do Parque da Devesa é de 42 lugares.

5 — É expressamente proibido aos cessionários vender bilhetes ou facultar a admissão de espectadores para além da lotação fixada, para não colocar em risco a segurança de pessoas e bens e para dar cumprimento à legislação em vigor, pelo que responde pela inobservância desse imperativo legal.

6 — De forma a controlar a lotação dos espaços e auxiliar o público a dirigir-se aos respetivos lugares, os cessionários têm de providenciar no mínimo quatro assistentes de sala para o evento.

Artigo 308.º

Responsabilidade

A entidade cessionária é exclusivamente responsável por qualquer infração à legislação sobre espetáculos e divertimentos públicos.

LIVRO IX

Disposição de recursos

TÍTULO I

Disposição geral

Artigo 309.º

Objeto

O presente Livro consagra as disposições regulamentares no domínio da disposição de recursos para alinação de imóveis municipais e da disposição de recursos para concessão de estabelecimentos comerciais, quiosques e similares.

TÍTULO II

Imóveis municipais

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 310.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — A alienação e oneração de imóveis do domínio privado municipal obedece às regras legalmente definidas para a alienação e oneração dos

imóveis do domínio privado do Estado, com as adaptações constantes do presente Código e demais normas especificamente consagradas para as autarquias locais.

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

Artigo 311.º

Avaliação

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

Artigo 312.º

Escolha do procedimento

1 — A alienação ou oneração por qualquer meio de imóveis é realizada por concurso com apresentação de proposta escrita ou mediante hasta pública, sempre precedidos de aviso.

2 — Salvo deliberação em contrário da Assembleia Municipal, realiza-se por hasta pública ou outro procedimento concursal a alienação dos imóveis municipais de valor superior a 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).

3 — A alienação de imóveis, só pode ser efetuada por ajuste direto com convite a uma única entidade quando se verifique uma das seguintes condições:

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

4 — No caso das alíneas *d)* e *e)*, do número anterior, o valor da alienação não pode ser inferior a 75 % do valor base de licitação.

5 — Para efeitos do disposto no número anterior, o Município considera todas as propostas apresentadas no prazo de um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas ou da realização da hasta pública, respetivamente, com a faculdade de, a qualquer momento, dentro desse período, adjudicar à melhor proposta de entre as que tiverem sido apresentadas.

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

CAPÍTULO II

Procedimento de alienação

Artigo 313.º

Publicitação

1 — O procedimento concursal salvo nos casos de ajuste direto é publicitado com a antecedência mínima de quinze dias, através de aviso a publicar num jornal de circulação nacional e em dois jornais locais e divulgada no sítio eletrónico institucional do Município, bem como através de edital afixado nos locais de estilo.

2 — Do aviso e do edital constam os seguintes elementos:

- A identificação e localização do imóvel;
- O destino;
- O valor base de licitação;
- A modalidade de pagamento;
- O local, data e hora da praça;
- Outros elementos considerados relevantes, nomeadamente quando existam:
 - Estudo urbanístico;
 - Extrato dos instrumentos de gestão territorial em vigor e condicionantes neles incitas.

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

Artigo 314.º

Comissão

O procedimento é dirigido por uma Comissão composta por três membros a designar pelo órgão municipal legalmente competente para o efeito.

Artigo 315.º

Ato público da hasta pública

1 — No caso de hasta pública as propostas são efetuadas por licitação verbal, aberta que seja a praça.

2 — O primeiro lanço deve corresponder ao valor base de licitação anunciada, não podendo os lanços subsequentes ser de valor inferior a 5 % da base de licitação, arredondado às centésimas.

3 — Podem intervir na praça os interessados e os eventuais titulares de direito de preferência ou os seus representantes devidamente identificados e, no caso de pessoas coletivas, habilitados com poderes bastantes para arrematar.

4 — O interessado deve declarar a qualidade em que faz a licitação, nomeadamente, em nome próprio ou em representação de sociedade ou cooperativa, ou ainda como mandatário, gestor de negócios ou representante de outrem, apresentando para o efeito documento comprovativo dessa qualidade no prazo de cinco dias úteis contados da data da licitação, sob pena de aplicação do disposto no n.º 5, do artigo seguinte.

5 — A licitação termina quando o presidente da comissão tiver anunciado por três vezes lanço mais elevado e este não for coberto.

6 — Terminada a licitação elabora-se ata do ato público.

7 — Não havendo licitação considera-se o ato público deserto.

Artigo 316.º

Adjudicação

1 — A Comissão adjudica provisoriamente o imóvel a quem tenha oferecido o preço mais elevado, que deve de imediato declarar se opta pela modalidade do pagamento em prestações e proceder ao pagamento de 20 % do valor da adjudicação.

2 — No pagamento em prestações o remanescente aos 20 % é liquidado até um máximo de três prestações anuais, ficando o imóvel com reserva de propriedade a favor do Município até pagamento integral.

3 — A decisão de adjudicação compete ao órgão competente nos termos legais, devendo dela ser notificado o adjudicatário para que proceda à marcação da data da realização da escritura, a qual deverá ocorrer no prazo de 30 dias.

4 — O Município pode não adjudicar o imóvel, mediante fundamentação adequada.

5 — Se a não adjudicação definitiva se dever a motivo imputável ao Município, a importância recebida é restituída, sem necessidade de requerimento do interessado.

6 — Se a não adjudicação se fundamentar em motivo imputável ao adjudicatário, perde este o direito ao montante já pago, podendo o Município adjudicar provisoriamente o imóvel ao licitante que tiver efetuado o lanço de montante imediatamente inferior.

Artigo 317.º

Condições de alienação

1 — Do título de alienação constam as restrições ao direito de propriedade respeitantes a cada imóvel.

2 — As restrições referidas no número anterior, por serem consideradas ónus, estão sujeitas a registo, nos termos do Código do Registo Predial.

CAPÍTULO III

Execução das condições de alienação

Artigo 318.º

Reversão

1 — Há direito de reversão sempre que o comprador, no caso de imóvel municipal, destinando a construção, não requeira o procedimento de licenciamento ou de comunicação prévia nos prazos fixados nas condições especiais, ou não conclua as obras nos prazos previstos no respetivo título.

2 — A reversão do imóvel, efetuada nos termos do número anterior, é acompanhada da reversão para o Município, de todas as benfeitorias nele realizadas, assim como de 30 % do preço da venda.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 319.º

Prazo

Os prazos previstos no presente Livro podem ser prorrogados por motivos que o Município considere justificáveis.

Artigo 320.º

Sanções

A prestação de falsas declarações ou a falsificação dos documentos apresentados implica a exclusão do concorrente, bem como a anulação da adjudicação, revertendo para o Município as quantias já entregues, sem prejuízo de participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal.

TÍTULO III

Da concessão de lojas, quiosques e similares

Artigo 321.º

Âmbito de aplicação

A concessão de lojas e o licenciamento e a instalação de quiosques e similares em espaços do domínio municipal para os fins a que se destinam regem-se pelas normas constantes deste Título.

Artigo 322.º

Localização e instalação

1 — As condições acerca da localização, materiais de construção e instalação de lojas, quiosques, bares e similares são sempre indicadas pela Câmara Municipal com base em parecer dos serviços urbanísticos, os quais, tanto quanto possível, zelarão pela uniformização da sua construção.

2 — Salvo os casos de ocupação e exploração de quiosques já existentes na via pública, a instalação de novos quiosques, esplanadas e similares deve obedecer a projeto previamente elaborado pela Câmara Municipal, ou a projetos a apresentar pelos adjudicatários e que por ela venham a ser aprovados nos termos do RJUE e dos demais instrumentos regulamentares aplicáveis.

Artigo 323.º

Uso das instalações

1 — As lojas destinam-se ao fim que lhes for determinado aquando da sua edificação e do equipamento em que se insiram.

2 — Os quiosques destinam-se à venda de jornais, revistas, tabacos e correlativos.

3 — Nos quiosques não pode vender-se ou expor-se tudo o que seja vedado, como objeto de comércio, aos vendedores ambulantes, nos termos da legislação aplicável a estes últimos.

4 — À Câmara Municipal reserva-se o direito de autorizar a venda acidental, temporária ou contínua, de outros produtos ou artigos, sempre que o julgar oportuno e conveniente.

5 — O ramo de comércio e o tipo de artigos ou produtos comercializados não poderão ser alterados sem prévia autorização da Câmara Municipal.

6 — Para o ramo considerado de alta qualidade, poderá ser autorizada, a título excecional, a venda de outros produtos.

7 — Não pode efetuar-se, em qualquer loja, quiosque ou similar a venda de artigos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos.

Artigo 324.º

Processo de adjudicação

1 — A adjudicação da concessão do direito de ocupação e exploração de lojas do domínio municipal é precedida de concurso divulgado através de editais publicados num dos jornais locais, os quais serão também afixados, com a antecedência mínima de quinze dias, no átrio

dos Paços do Concelho, lugares de estilo e sítio eletrónico institucional do Município.

2 — A adjudicação da concessão do direito de ocupação e exploração de quiosques e similares do domínio municipal é precedida de licitação em concurso ou hasta pública divulgados através de editais publicados num dos jornais locais, os quais serão também afixados, com a antecedência mínima de quinze dias, no átrio dos Paços do Concelho, lugares de estilo e sítio eletrónico institucional do Município.

3 — Independentemente do recurso à hasta pública, poderá a Câmara Municipal proceder à adjudicação direta da concessão do direito de ocupação nos quiosques e similares a indivíduos que comprovem ser portadores de anomalia ou deficiência física, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, e que comprovem ainda não dispor de quaisquer outros meios para prover à subsistência.

4 — Ocorrendo a situação prevista no número anterior, não deve ser permitida a cedência do direito de ocupação a terceiros.

5 — Os direitos conferidos ao concessionário são titulados por instrumento legal adequado.

6 — Visando salvaguardar a concorrência, os concorrentes e respetivo agregado só podem ser detentores de uma única concessão de lojas, quiosques e similares.

7 — Aos anteriores concessionários de quiosques será dado o direito de preferência relativamente à melhor proposta apresentada para o mesmo local onde anteriormente estiveram instalados.

Artigo 325.º

Hasta pública

1 — Uma vez reunidas todas as condições, abrir-se-á licitação em hasta pública, sendo a adjudicação outorgada provisoriamente ao licitante que oferecer o maior lanço.

2 — Reserva-se à Câmara Municipal o direito de não efetuar a adjudicação por razões devidamente fundamentadas, designadamente no caso de suspeita de que houve violação dos princípios inerentes à hasta pública.

3 — A Câmara Municipal fixa previamente o valor da base de licitação e dos respetivos lanços.

Artigo 326.º

Depósito de garantia

1 — De imediato, após a licitação em hasta pública, o licitante que tiver apresentado o melhor preço deposita 30 % do respetivo valor, solicitando, para o efeito as guias de pagamento.

2 — A importância depositada nos termos do número anterior é desde logo convertida em receita municipal, sem prejuízo de a mesma poder vir a ser devolvida caso a licitação fique sem efeito por motivos não imputáveis ao licitante.

Artigo 327.º

Condições de pagamento

1 — Após a adjudicação será o concessionário notificado de imediato, através de carta registada, para no prazo de quinze dias proceder, conforme o caso e sob pena da adjudicação ficar sem efeito:

- a) À liquidação integral do valor da licitação
- b) À liquidação da primeira prestação anual, no caso dos quiosques acrescida das taxas de ocupação do domínio público devidas;
- c) À liquidação da quantia que tiver sido fixada no procedimento.

2 — O alvará que titula o direito de ocupação será expedido no prazo máximo de sessenta dias a contar da data de adjudicação definitiva.

Artigo 328.º

Encargos fiscais

O licitante que tiver oferecido melhor preço deve requisitar, até ao dia imediato ao da hasta pública, as guias para pagamento do imposto de selo devido.

Artigo 329.º

Da taxa de ocupação

1 — O pagamento da taxa correspondente à ocupação mensal deve ser efetuado na Tesouraria Municipal nos dias 1 a 8 do mês a que respeita a ocupação ou, no caso dos quiosques e similares, entre o primeiro dia do mês de janeiro e o último dia do mês de março do ano a que disserem respeito.

2 — Na falta de pagamento dentro do prazo fixado, a Câmara Municipal deve, independentemente do prosseguimento da cobrança coerciva, declarar a perda do direito de ocupação.

Artigo 330.º

Do prazo

1 — O direito de exploração das lojas e o respetivo prazo são os que se encontrarem fixados nas respetivas peças do procedimento.

2 — O direito de exploração dos quiosques é concedido a título precário, pelo prazo de dez anos, com início na data da adjudicação e seu termo após noventa dias de se completar este período.

3 — Em casos devidamente fundamentados, mediante requerimento apresentado com antecedência mínima de noventa dias em relação ao termo do prazo, a Câmara Municipal pode autorizar a prorrogação por períodos adicionais de um ano até ao limite máximo de cinco anos.

4 — Terminada a concessão, as lojas, os quiosques e similares, assim como as respetivas benfeitorias ficam propriedade do Município, sem qualquer direito a indemnização para o seu titular.

5 — A instalação do quiosque ou similar deve fazer-se no prazo de sessenta dias após a data da adjudicação definitiva, podendo este prazo ser prorrogado pela Câmara Municipal, mediante pedido fundamentado do adjudicatário, por períodos sucessivos de dois meses, até ao máximo de duas prorrogações.

6 — Em caso de não cumprimento dos prazos previstos no número anterior, a adjudicação é considerada sem efeito.

Artigo 331.º

Transmissibilidade de direitos

1 — A transmissão entre vivos só pode efetuar-se mediante autorização da Câmara Municipal e quando ocorrer um dos seguintes factos:

- a) Invalidez do titular do quiosque ou similar;
- b) Redução a menos de 50 % da capacidade física normal do mesmo.

2 — No caso de quiosque ou similar, por morte do ocupante, e com dispensa de quaisquer formalidades ou encargos, mas sem prejuízo do pagamento da taxa de ocupação desde o falecimento, será feito o averbamento da transmissão da concessão ao cônjuge sobrevivente não separado judicialmente de pessoas e bens ou pessoa que com ele vivesse em união de facto e, na sua falta ou desinteresse, aos descendentes, se aquele ou estes ou seus legais representantes assim o requererem nos sessenta dias seguintes ao decesso, juntando para o efeito os documentos legalmente exigidos.

3 — Em caso de concurso de interessados, a preferência defere-se pela ordem indicada no número anterior.

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

- a) Entre descendentes de grau diferente, preferem os mais próximos em grau;
- b) Entre descendentes do mesmo grau, abrir-se-á licitação.

Artigo 332.º

Obrigações do concessionário

1 — São obrigações do concessionário a aquisição, instalação, manutenção e a conservação da loja, quiosque ou similar, bem como suportar as despesas referentes à instalação e consumo de água e eletricidade e outras despesas inerentes à exploração.

2 — O concessionário deve ainda pagar as mensalidades nos prazos previstos e manter o bom estado de conservação das lojas, quiosque ou similar, devendo assegurar a manutenção da qualidade do ambiente e exploração, com particular destaque para tudo quanto se refira à dignidade moral e cívica.

Artigo 333.º

Limpeza e higiene

O concessionário deve assegurar a manutenção e limpeza da loja, do quiosque ou similar e zona circundante, não lhe sendo permitido depositar ou manter quaisquer materiais ou objetos no seu exterior.

Artigo 334.º

Da denominação ou firma

Durante o prazo de validade da concessão, o titular só poderá usar qualquer firma, denominação ou marca para designar a loja, quiosque ou similar, desde que tenha prévia autorização da Câmara Municipal.

Artigo 335.º

Da publicidade

1 — Não é permitido qualquer tipo de publicidade a levar a efeito pelo titular, seja por que meio for.

2 — À Câmara Municipal reserva-se o direito de utilização dos espaços exteriores do quiosque ou similar para afixação de placares e respetiva publicidade.

3 — Qualquer publicidade que vier a ser afixada em quiosques será da inteira responsabilidade da Câmara Municipal, a quem competirá, em exclusivo, a gestão dos respetivos espaços.

Artigo 336.º

Segurança e vigilância

A segurança e vigilância da loja, quiosque ou similar, objeto de exploração, são da responsabilidade do titular.

Artigo 337.º

Fiscalização

A Câmara Municipal reserva-se o direito de proceder a vistorias e inspeções das lojas ou quiosques, sem aviso prévio, a fim de verificar o cumprimento das presentes normas e dos compromissos assumidos.

Artigo 338.º

Extinção do direito de ocupação

A Câmara Municipal pode dar por finda a ocupação:

a) Quando o concessionário, sem razão que o justifique, deixar de cumprir alguma das obrigações emergentes do presente Título e demais legislação aplicável;

b) No caso de insolvência do titular;

c) Se qualquer dos seus elementos ou pertences for executado, fiscalmente ou de outra forma penhorados;

d) Quando o objeto da concessão se mantiver encerrado por período superior a sessenta dias, sem motivo justificado;

e) Quando no local objeto da concessão se venderem produtos diversos dos genericamente previstos para quiosques ou dos que decorram do próprio objeto da concessão, nomeadamente artigos insalubres, incómodos, perigosos e tóxicos;

f) Quando o interesse público assim o aconselhe, notificando-se para esse efeito o concessionário, com o prazo não inferior a cento e oitenta dias, sendo, nesse caso, paga ao titular uma justa indemnização correspondente a ¼ do montante do preço que deveria ser pago por aquele até ao termo da exploração, se esse preço se mantivesse inalterado desde o momento da rescisão até àquele termo.

LIVRO X

Fiscalização e sancionamento de infrações

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 339.º

Objeto e âmbito de aplicação

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

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

Artigo 340.º

Fiscalização

1 — Salvo expressa disposição em contrário, a fiscalização do cumprimento do disposto no presente Código Regulamentar incumbe à Câmara Municipal, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas às autoridades policiais e administrativas.

2 — Para efeitos do cumprimento das funções de fiscalização que resultam do disposto no presente Código, as entidades sujeitas a fis-

calização têm de prestar ao Município toda a colaboração que lhes for solicitada.

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

Artigo 341.º

Contraordenações

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

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

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

4 — A tentativa e a negligência são puníveis.

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

6 — Os casos de violação ao disposto no presente Regulamento não identificados no Capítulo II constituem contraordenação punível com a coima prevista no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, e respetivas alterações, se outra não se encontrar especialmente prevista.

Artigo 342.º

Unidade de conta municipal

1 — Salvo nos casos em que tais montantes sejam diretamente fixados por lei, os montantes das sanções pecuniárias são previstos por referência a uma unidade de conta municipal, com respeito pelo limite previsto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação vigente.

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

TÍTULO II

Medidas de tutela da legalidade

Artigo 343.º

Remoção

1 — Verificando-se a ocupação do espaço público, para qualquer fim, sem licença ou em desconformidade com as condições da licença, a Câmara Municipal notifica o promotor da utilização ou o proprietário dos equipamentos para remover todos os equipamentos para o efeito utilizados no prazo de cinco dias, contados da data da notificação.

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

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

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

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

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

Artigo 344.º

Trabalhos de correção

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

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

Artigo 345.º

Demolição ou reposição da situação

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

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

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

Artigo 346.º

Execução coerciva

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

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

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

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

Artigo 347.º

Despesas realizadas com a execução coerciva

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

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

TÍTULO III

Contraordenações

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 348.º

Disposições comuns

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

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

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

c) A permissão a terceiros, a título temporário ou definitivo, do exercício da atividade licenciada, sem prévia autorização da Câmara Municipal;

d) A ausência de comunicação da alteração do titular da licença dentro do prazo referido no n.º 2, do artigo 21.º do Código Regulamentar;

e) A prática de qualquer facto previsto e regulado no presente Código Regulamentar e para o qual não esteja especialmente prevista coima no Capítulo seguinte.

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

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

CAPÍTULO II

Disposições específicas

Artigo 349.º

Feiras e mercados municipais

1 — Constituem contra ordenação punível com coima, as seguintes infrações:

a) A falta de limpeza dos espaços adjudicados assim como o espaço envolvente que se devem manter limpos de resíduos e desperdícios, a colocar exclusivamente em recipientes adequados a essa finalidade;

b) A ocupação de área superior à cedida;

c) O desperdício de água das torneiras públicas;

d) A realização de limpezas durante o período de funcionamento da Feira ou do Mercado Municipal;

e) O encerramento dos espaços comerciais por um período superior a trinta dias seguidos ou interpolados para férias;

f) A falta de solicitação do período de férias ao Município com a antecedência de trinta dias;

g) A utilização, nos diversos espaços comerciais, de equipamentos, nomeadamente, expositores e mobiliário, que não obedecem às normas de qualidade da atividade desenvolvida;

h) A utilização dos depósitos e armazéns existentes no Mercado Municipal para a recolha e guarda dos produtos, vasilhame e restos de embalagens dos produtos que não se destinem a ser comercializados no Mercado Municipal;

i) A utilização dos armazéns, câmaras de frio, ou outro equipamento coletivo sem o pagamento das respetivas taxas;

j) A utilização, no interior dos Mercados Municipais, de carros de mão ou outros meios de mobilização, que não estejam dotados de rodízios de borracha ou de outro material de idêntica natureza e sem a necessária correção e diligência; causando danos às estruturas e equipamentos existentes;

k) A permanência de volumes e taras nos espaços comuns e de circulação do Mercado Municipal e fora dos locais de venda, por períodos superiores a quinze minutos;

l) O não cumprimento integral dos horários de funcionamento estabelecidos;

m) A ocupação de espaços nas Feiras e Mercados Municipais, para quaisquer fins, sem autorização da Câmara Municipal ou para fins diferentes dos que se encontram concedidos;

n) Defraudar qualquer comprador no peso ou medida de géneros à venda;

o) Violar os deveres de correção, urbanidade e respeito para com todos aqueles que se relacionem com os feirantes e ocupantes no exercício da sua atividade, nomeadamente público em geral, demais feirantes, ocupantes, entidades fiscalizadores e trabalhadores municipais;

p) O não início da atividade após o decurso dos períodos de ausência autorizada nos termos deste Código Regulamentar;

q) O não acatamento das ordens emanadas pelos trabalhadores municipais, bem como a pronúncia de insultos e a ofensa à sua honra e dignidade, enquanto se encontrarem no exercício das suas funções;

r) Consoante a natureza dos produtos sujeitos a venda, a falta de seguro de responsabilidade civil para cobertura de eventuais danos causados a terceiros, quando tal for exigido pela Câmara Municipal;

s) A direção efetiva da atividade por outra pessoa que não o titular do direito de ocupação do espaço;

t) A cedência não autorizada do direito de ocupação;

u) A ausência de pedido devidamente fundamentado do titular ou do seu representante legal, para se fazer substituir, por um período não superior a trinta dias, na direção efetiva da sua atividade, em caso de doença prolongada ou outra circunstância excecional, alheia à vontade do titular e devidamente comprovada;

v) A utilização das câmaras de frio ou armazéns destinados ao uso individual de um comerciante, sem a respetiva licença municipal;

x) A falta dos documentos comprovativos da aquisição dos produtos bem como a recusa da sua exibição, por parte dos comerciantes e feirantes, às autoridades e aos trabalhadores municipais, no exercício de funções de fiscalização;

w) A falta de indicação e afixação do preço de venda ao público dos serviços prestados e dos produtos expostos bem como a sua afixação de forma e em local pouco visível, nos termos da legislação geral.

2 — Às contraordenações previstas no número anterior são aplicáveis as seguintes coimas:

a) De 100,00€ a 400,00€ no caso das alíneas *a)* a *g)*;

b) De 100,00€ a 1.500,00€ no caso das alíneas *h)* a *l)* e *n)* a *q)*;

c) De 250,00€ a 3.000,00€ no caso das alíneas *m)* e *r)* a *w)*.

Artigo 350.º

Sanções acessórias em matéria de feiras e mercados municipais

Quando a gravidade da infração e culpa do agente o justifique, aplicar-se-ão as seguintes sanções acessórias:

a) Perda de bens pertencentes ao agente a favor do Município;

b) Interdição do exercício da atividade nas Feiras e Mercados Municipais por um período até dois anos;

c) Caducidade do direito de ocupação do espaço público.

Artigo 351.º

Venda ambulante

1 — Constituem contraordenação punível com coima, as seguintes infrações:

a) O incumprimento das regras de utilização do espaço;

b) O exercício da venda ambulante em desconformidade com o horário estipulado;

c) A não remoção, no final do exercício da atividade, de todos os materiais, equipamentos ou resíduos;

d) O exercício da venda ambulante fora dos locais permitidos;

e) O exercício da venda ambulante em local fixo, sem título de ocupação do espaço público;

f) A venda de produtos proibidos;

g) A utilização de tabuleiros em desconformidade com as disposições contidas no Código Regulamentar;

h) A falta de manutenção, exposição ou arrumação dos locais de venda, em rigoroso estado de asseio e higiene, facilmente laváveis, e a falta de afixação em lugar bem visível ao público da indicação do nome e número de cartão do respetivo vendedor;

i) A ocupação dos locais de venda, para além do período autorizado;

j) A ocupação, com qualquer tipo de objetos, do espaço público para além do autorizado;

k) A violação dos deveres de vendedor ambulante;

l) A prática de qualquer dos atos interditos aos vendedores ambulantes.

2 — As contraordenações previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *g)*, *j)*, *k)* do n.º 1 são puníveis com coimas de 50,00€ a 120,00€.

3 — As contraordenações previstas nas alíneas *f)*, *h)*, *i)*, *l)* do n.º 1 são puníveis com coimas de 100,00€ a 400,00€.

4 — As contraordenações previstas nas alíneas *c)*, *d)*, *e)* do n.º 1 são puníveis com coimas de 800,00€ a 1.800,00€.

Artigo 352.º

Sanções acessórias em matéria de venda ambulante

1 — Quando a gravidade da infração e culpa do agente o justifique, aplicar-se-ão as seguintes sanções acessórias:

a) Perda de bens pertencentes ao agente, a favor do Município;

b) Interdição do exercício da atividade por um período até dois anos.

c) Caducidade do direito de ocupação do espaço público.

2 — Nos termos da alínea *a)* do número anterior é efetuada a apreensão e declarada a perda dos bens a favor do Município nas seguintes situações:

a) Exercício da atividade da venda ambulante fora dos locais autorizados para esse efeito;

b) Venda, exposição ou simples detenção para venda de artigos ou mercadorias proibidas na atividade da venda ambulante;

c) Exercício da atividade junto de estabelecimentos escolares do ensino básico e secundário, sempre que a mesma se relacione com a venda de bebidas alcoólicas;

d) Sempre que os instrumentos, veículos e mercadorias representem perigo para a comunidade ou possam contribuir para a prática de um crime ou contraordenação.

3 — Sem prejuízo do referido nos números anteriores, têm de ser apreendidos os bens que tenham sido utilizados na infração a este Código, cujo utilizador seja desconhecido, revertendo a favor do município

decorridos que sejam trinta dias após a sua apreensão, se o detentor ou proprietário não reclamar, entretanto, a sua posse.

Artigo 353.º

Atividade de restauração e bebidas não sedentária

1 — Constituem contraordenações puníveis com coima as seguintes infrações:

- a) A prestação de serviços de restauração e bebidas em espaço público fora dos locais permitidos;
- b) O incumprimento das condições de prestação de serviços de restauração e bebidas em espaço público definidas no presente Código Regulamentar.

2 — As contraordenações previstas no número anterior são puníveis com coimas de 800,00€ a 1.600,00€.

Artigo 354.º

Cemitérios

1 — Constituem contraordenações, puníveis com coima, as seguintes infrações:

- a) O encerramento dos cadáveres a inumar em urnas que não sejam de madeira ou de zinco;
- b) A falta de soldagem das urnas de zinco de forma a serem hermeticamente fechadas;
- c) A falta de depósito nas urnas, antes de encerradas definitivamente, de materiais que acelerem a decomposição do cadáver bem como a inexistência de filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir a pressão dos gases no seu interior, se se tratar de inumação em jazigo capela ou subterrâneo;
- d) A inobservância das condições estabelecidas para a inumação em sepultura perpétua conforme previsto no Livro III, do presente Código Regulamentar;
- e) A inumação de cadáveres, nas sepulturas temporárias, envolvidos em urnas de zinco ou de aglomerados densos, ou nas quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes, de difícil deterioração, bem como outros materiais que não sejam biodegradáveis;
- f) A abertura de urnas de zinco, para efeitos de cremação de cadáver, por outras pessoas que não a entidade responsável pela administração do cemitério de onde o cadáver é proveniente;
- g) A utilização de epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a suscetibilidade pública, ou que, pela sua redação, possam considerar-se desrespeitosos ou inadequados;
- h) A entrada nos cemitérios de viaturas particulares, fora dos casos expressamente previstos no Livro III, do presente Código Regulamentar quanto à entrada de viaturas particulares;
- i) A violação do disposto no Livro III, do presente Código Regulamentar quanto a proibições no recinto dos cemitérios;
- j) Retirar dos jazigos ou sepulturas os objetos aí utilizados para fins de ornamentação ou de culto, fora dos casos expressamente previstos no Livro III, do presente Código Regulamentar quanto a retirada de objetos;
- k) A realização de missas campais e outras cerimónias similares sem autorização do órgão municipal competente nos termos do Livro III, do presente Código Regulamentar;
- l) Salvas de tiros nas cerimónias fúnebres militares sem autorização do órgão municipal competente nos termos do Livro III, do presente Código Regulamentar;
- m) Atuações musicais sem autorização do órgão municipal competente nos termos do Livro III, do presente Código Regulamentar;
- n) Intervenções teatrais, coreográficas e cinematográficas sem autorização do órgão municipal competente nos termos do Livro III, do presente Código Regulamentar;
- o) Reportagens relacionadas com a atividade cemiterial sem autorização do órgão municipal competente nos termos do Livro III, do presente Código Regulamentar;
- p) A saída do cemitério, das urnas que tendo contido corpos ou ossadas aí devam ser incineradas;
- q) A utilização de vestes elaboradas, aparelhos reguladores de ritmo cardíaco ou outros que funcionem com acumuladores de energia, nos restos mortais destinados a ser cremados e o seu encerramento em urnas que não sejam emalhetadas de madeira branda;
- r) A violação do disposto no Livro III, do presente Código Regulamentar quanto a requisitos dos jazigos;
- s) A realização de obras sem a prévia autorização do Município;
- t) A violação do disposto no Livro III, do presente Código Regulamentar quanto a ossários perpétuos;
- u) A não realização das obras necessárias para evitar a iminente ruína do jazigo no prazo fixado pelo Município.

2 — Às contraordenações previstas no número anterior são aplicáveis as seguintes coimas:

- a) De 200,00€ a 400,00€ no caso das alíneas a) a g) e s);
- b) De 100,00€ a 200,00€ no caso das alíneas h) a q) e u);
- c) De 400,00€ a 600,00€ no caso da alínea r);
- d) De 200,00€ a 600,00€, no caso da alínea t).

Artigo 355.º

Bibliotecas, museus e auditórios

1 — Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor é expressamente proibido no interior e nos espaços exteriores adstritos às bibliotecas, museus, bem como aos auditórios e demais espaços culturais municipais:

- a) Praticar quaisquer atos que perturbem o seu normal funcionamento;
- b) Entrar no interior dos espaços municipais com malas e sacos de viagem, objetos de grandes dimensões, facas, canivetes e saca-rolhas;
- c) Entrar em áreas de acesso condicionado ou reservado;
- d) Tocar nos objetos museológicos expostos, exceto nos preparados especificamente para esses fins, tais como as réplicas museológicas expostas em exposições com esse intuito, ou nos locais de lazer;
- e) Transportar bebidas e alimentos para o interior das salas dos espaços municipais, com exceção dos eventos cujos objetos incluam essa atividade;
- f) Fazer uso de telemóveis no interior dos espaços municipais, concretamente, nas respetivas áreas expositivas ou de leitura e nas salas polivalentes ou de espetáculos, nestes últimos casos, durante a realização de iniciativas;
- g) Vender artigos no decorrer das iniciativas, exceto quando a venda seja devidamente autorizada;
- h) Deitar lixo fora dos locais apropriados;
- i) A entrada de animais nos espaços interiores dos espaços municipais, salvo os cães de assistência;
- j) Provocar ruídos que possam prejudicar as iniciativas, que incomodem o público, ou lesem o trabalho dos técnicos;
- k) Utilizar fontes de ignição;
- l) Qualquer comportamento suscetível de afetar o evento e o seu pleno usufruto pela assistência.

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

- a) Violem a integridade de pessoas e bens
- b) Possam por em causa a segurança do espaço ou dos seus equipamentos;
- c) Apelem ao desrespeito do decoro e da moral pública;
- d) Transmitam mensagens de carácter discriminatório, designadamente em função da raça, género ou orientação sexual.

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

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

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior as contraordenações e respetivas coimas, bem como as demais sanções acessórias que se encontrem previstas na Lei Quadro dos Museus Portugueses, são aplicáveis aos comportamentos verificados nos museus da RMVNF, sempre que os respetivos tipos legais e demais pressupostos se encontrem preenchidos.

6 — O regime geral das contraordenações previsto na Lei de Bases do Património Cultural aplica-se subsidiariamente ao disposto nos números anteriores no que aos museus concerne.

LIVRO XI

Disposições finais

Artigo 356.º

Delegação de competências

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

2 — No âmbito do presente Código Regulamentar todas as competências previstas e cometidas ao Presidente da Câmara Municipal

podem ser delegadas em qualquer dos Vereadores, com possibilidade de subdelegação nos dirigentes dos serviços municipais.

Artigo 357.º

Legislação subsidiária

1 — Nos domínios não contemplados no presente Código Regulamentar são aplicáveis as normas do Código do Procedimento Administrativo e os princípios gerais de Direito Administrativo.

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

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

Artigo 358.º

Norma revogatória

1 — Com a entrada em vigor deste Código é revogado o Código Regulamentar sobre Gestão de Equipamentos e Bens do Domínio Municipal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 2 de março de 2012 e alterado em 10 de julho de 2012, conforme publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, assim como todas as disposições regulamentares que contrariem o mesmo.

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

Artigo 359.º

Revisão

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

Artigo 360.º

Entrada em vigor

O presente Código Regulamentar entra em vigor quinze dias após a sua publicação.

208763394

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ATALIAIA E ALTO ESTANQUEIRO-JARDIA

Aviso n.º 7804/2015

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.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, torna-se público, que foi homologada em 06 de julho de 2015, a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum de recrutamento na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado – termo resolutivo certo, para três lugares da carreira/categoria de assistente operacional, a que se refere o aviso de abertura n.º 2825/2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 52, de 16 de março de 2015. A Lista encontra-se afixada em local visível e público na sede da Junta de Freguesia.

07 de julho de 2015. — O Presidente da Junta, *Luís Miguel da Silva Morais*.

308776865

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CEPÃES E FAREJA

Edital n.º 632/2015

Brasão, Bandeira e Selo

Manuel de Oliveira e Silva, presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Cepães e Fareja, do município de Fafe:

Torna pública a ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo da União das Freguesias de Cepães e Fareja, do município de Fafe, tendo em conta o parecer emitido em 14 de maio de 2015, pela Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, e que foi estabelecido, nos termos da alínea p), do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei

n.º 75/2013 de 12 de setembro, sob proposta desta Junta de Freguesia, em sessão da Assembleia de Freguesia de 30 de junho de 2015.

Brasão: escudo de prata com pinheiro arrancado de verde, entre duas rodas dentadas de vermelho, campanha de três burelas onduladas de azul e prata, movente da ponta e dos flancos. Coroa mural de prata com três torres aparentes. Listel de prata com a legenda a maiúsculas de negro — “UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CEPÃES E FAREJA”.

Bandeira: de verde. Cordões e borlas de prata e verde. Haste e lança de ouro.

Selo: nos termos do artigo 18 da Lei 53/91, com a legenda “União das Freguesias de Cepães e Fareja”.

3 de julho de 2015. — O Presidente, *Manuel de Oliveira e Silva*.

308769956

FREGUESIA DE MÊDA, OUTEIRO DE GATOS E FONTE LONGA

Edital n.º 633/2015

Brasão, Bandeira e Selo

Mauro Santos Amado Frade, presidente da Junta de Freguesia de Mêda, Outeiro de Gatos e Fonte Longa, do município de Mêda:

Torna pública a ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo da Freguesia de Mêda, Outeiro de Gatos e Fonte Longa, do município de Mêda, tendo em conta o parecer emitido em 13 de março de 2014, pela Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, e que foi estabelecido, nos termos da alínea p), do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, sob proposta desta Junta de Freguesia, em sessão da Assembleia de Freguesia de 29 de dezembro de 2014.

Brasão: escudo de ouro, campanário de negro lavrado do campo com sino de vermelho rematando monte de verde carregado com gato passante de prata; o campanário entre duas fontes heráldicas. Coroa mural de prata de quatro torres. Listel de prata com a legenda a negro, em maiúsculas “MÊDA, OUTEIRO DE GATOS E FONTE LONGA”.

Bandeira: de azul; cordões e borlas de ouro e azul. Haste e lança de ouro.

Selo: Selo nos termos do artigo 18.º da Lei n.º 53/91, com a legenda “Freguesia de Mêda, Outeiro de Gatos e Fonte Longa”.

29 de junho de 2015. — O Presidente, *Mauro Santos Amado Frade*.

308758315

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SÃO MAMEDE DE INFESTA E SENHORA DA HORA

Aviso n.º 7805/2015

António Moutinho Mendes, Presidente da União de Freguesias de S. Mamede de Infesta e Senhora da Hora, faz público que:

Por meu despacho de 26 de junho de 2015, foi determinado cessar o procedimento concursal referente à contratação de 1 assistente técnico, aviso n.º 9311/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 155, de 13 de agosto de 2014, por inexistência de candidatos à prossecução do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

06-07-2015. — O Presidente da União de Freguesias, *António Moutinho Mendes*.

308774726

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SINTRA (SANTA MARIA E SÃO MIGUEL, SÃO MARTINHO E SÃO PEDRO DE PENAFERRIM)

Aviso n.º 7806/2015

Publica-se a abertura do procedimento concursal comum, de caráter excepcional, na sequência da deliberação da Assembleia de Freguesia a 16 de junho de 2015, sob proposta aprovada pela Junta de Freguesia da União das Freguesias de Sintra (Santa Maria e São Miguel, São Martinho e São Pedro de Penaferrim na sua reunião de 06 de maio de 2015, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 82 B/2014, de 31 de dezembro, doravante designada