



REGULAMENTO MUNICIPAL DOS EQUIPAMENTOS DE ÍLHAVO

Preâmbulo	15
PARTE I — DISPOSIÇÕES GERAIS	19
Artigo 1.º Legislação habilitante	19
Artigo 2.º Objeto	20
Artigo 3.º Âmbito	20
Artigo 4.º Definições	20
Artigo 5.º Propriedade dos equipamentos	23
Artigo 6.º Normas gerais de utilização	24
Artigo 7.º Responsabilidade da entidade exploradora e dos utilizadores.....	25
PARTE II — DISPOSIÇÕES ESPECIAIS	27
TÍTULO I — Cultura	27
CAPÍTULO I — Centro de Documentação de Ílhavo	27
SECÇÃO I — Disposições gerais	27
Artigo 8.º Objeto e âmbito de aplicação.....	27
Artigo 9.º Missão e objetivos	27
Artigo 10.º Localização e composição	28
Artigo 11.º Horário de funcionamento	29
Artigo 12.º Serviços, produtos e contrapartidas.....	29
SECÇÃO II — Disposições especiais	30
SUBSECÇÃO I — Avaliação e seleção de informação	30
Artigo 13.º Responsabilidade pela avaliação e seleção	30
Artigo 14.º Procedimentos da avaliação e seleção.....	30

SUBSECÇÃO II — Eliminação de informação	30
Artigo 15.º Responsabilidade pela eliminação	30
Artigo 16.º Procedimentos da eliminação	30
SUBSECÇÃO III — Conservação e restauro	30
Artigo 17.º Procedimentos de conservação e restauro	30
SUBSECÇÃO IV — Incorporação de documentos	31
Artigo 18.º Doação e depósito de documentos e objetos ao CDI	31
Artigo 19.º Procedimentos das incorporações	31
Artigo 20.º Incumprimento dos procedimentos	31
Artigo 21.º Auto de receção	31
Artigo 22.º Guia de remessa	31
SUBSECÇÃO V — Utilização do Centro de Documentação de Ílhavo	32
Artigo 23.º Acesso e comunicabilidade da informação	32
Artigo 24.º Consulta	32
Artigo 25.º Reprodução de documentos	32
Artigo 26.º Gestão das consultas	32
SUBSECÇÃO VI — Empréstimo de documentação	32
Artigo 27.º Procedimentos do empréstimo de documentação	32
SUBSECÇÃO VII — Obrigações e proibições dos utilizadores em geral	35
Artigo 28.º Obrigações	35
Artigo 29.º Proibições	35
SUBSECÇÃO VIII — Estratégia de comunicação	35
Artigo 30.º Instrumentos e atividades	35
Artigo 31.º Meios de comunicação documental e institucional	35
CAPÍTULO II — Biblioteca Municipal	36
SECÇÃO I — Disposições gerais	36
Artigo 32.º Objeto	36
Artigo 33.º Objetivos gerais	36
Artigo 34.º Princípios orientadores	37
SECÇÃO II — Registo dos utilizadores	37
Artigo 35.º Registo de utilizador	37
Artigo 36.º Modalidades de registo	37
Artigo 37.º Requisitos para o registo de utilizador individual	37

Artigo 38.º	Requisitos necessários para o registo de utilizador coletivo	38
Artigo 39.º	Utilização dos dados recolhidos	38
Artigo 40.º	Validade do registo de utilizador.....	38
Artigo 41.º	Responsabilidades e obrigações inerentes ao registo de utilizador	38
Artigo 42.º	Direitos dos utilizadores	39
Artigo 43.º	Deveres dos utilizadores	39
Artigo 44.º	Comportamento	39
SECÇÃO III	— Empréstimo domiciliário	40
Artigo 45.º	Regras de empréstimo domiciliário.....	40
SECÇÃO IV	— Recursos informáticos e audiovisuais	41
Artigo 46.º	Utilização dos recursos informáticos e audiovisuais.....	41
Artigo 47.º	Responsabilidades e obrigações.....	42
SECÇÃO V	— Coleções especiais e reservados	43
Artigo 48.º	Coleções especiais e reservados	43
SECÇÃO VI	— Doações e legados.....	43
Artigo 49.º	Doações e legados	43
Artigo 50.º	Procedimentos a aplicar às doações e legados	44
CAPÍTULO III	— Artes e Espetáculo – Equipamentos Culturais	44
SECÇÃO I	— Disposições gerais	44
Artigo 51.º	Objeto e âmbito de aplicação.....	44
Artigo 52.º	Missão e objetivos.....	45
Artigo 53.º	Localização e composição	46
Artigo 54.º	Horário de funcionamento	47
Artigo 55.º	Serviços, produtos e contrapartidas.....	47
SECÇÃO II	— Disposições especiais	48
Artigo 56.º	Meios técnicos.....	48
Artigo 57.º	Reservas ou pedidos de utilização.....	49
Artigo 58.º	Cedência de direitos de utilização.....	50
Artigo 59.º	Taxas, seguros e licenças.....	51
Artigo 60.º	Bilheteira	51
Artigo 61.º	Condições gerais de acesso e utilização	51
CAPÍTULO IV	— Museus.....	52
SECÇÃO I	— Museu Marítimo de Ílhavo	52

SUBSECÇÃO I — Disposições gerais.....	52
Artigo 62.º Objeto e âmbito de aplicação.....	52
Artigo 63.º Missão e objetivos.....	52
Artigo 64.º Localização e composição	53
Artigo 65.º Horário de funcionamento	53
Artigo 66.º Serviços, produtos e contrapartidas.....	54
SUBSECÇÃO II — Disposições especiais.....	55
Artigo 67.º Logótipo.....	55
Artigo 68.º Instrumentos de gestão.....	56
Artigo 69.º Utilização de aparelhos fotográficos e máquinas de filmar	56
Artigo 70.º Condições de registo fotográfico e gravação em vídeo no interior do Museu	56
Artigo 71.º Coleções do Museu Marítimo de Ílhavo.....	57
Artigo 72.º Incorporações.....	57
Artigo 73.º Depósitos.....	57
Artigo 74.º Inventário	58
Artigo 75.º Cedência temporária de peças.....	58
Artigo 76.º Publicações.....	58
Artigo 77.º Exposições permanentes.....	58
Artigo 78.º Exposições temporárias.....	59
Artigo 79.º Prestação de contas à Câmara Municipal	59
SUBSECÇÃO III — Centro de Investigação e Empreendedorismo do Mar de Ílhavo.....	59
Artigo 80.º Missão e objetivos.....	59
Artigo 81.º Constituição.....	60
Artigo 82.º Objetivos das várias valências	60
Artigo 83.º Biblioteca.....	60
Artigo 84.º Objetivos da Biblioteca.....	60
Artigo 85.º Imagoteca	61
Artigo 86.º Realização de fotografias, propriedade e direitos de autor.....	61
Artigo 87.º Aquisição de imagens fotográficas.....	61
Artigo 88.º Reprodução de documentos	61
SUBSECÇÃO IV — Lojas do Museu Marítimo de Ílhavo	61
Artigo 89.º Lojas.....	61

SUBSECÇÃO V — Auditório.....	62
Artigo 90.º Objeto.....	62
Artigo 91.º Cedência	62
Artigo 92.º Preferência em caso de conflito	62
Artigo 93.º Desistência.....	63
Artigo 94.º Manuseamento de equipamento.....	63
Artigo 95.º Manutenção	63
Artigo 96.º Encargos adicionais	63
SUBSECÇÃO VI — Cafeteria	63
Artigo 97.º Concessão.....	63
Artigo 98.º Gestão da cafeteria pela Câmara Municipal de Ílhavo.....	64
SUBSECÇÃO VII — Recursos humanos.....	64
Artigo 99.º Estrutura orgânica dos serviços do Museu	64
Artigo 100.º Competências	64
SECÇÃO II — Museu da Vista Alegre.....	66
SUBSECÇÃO I — Disposições gerais.....	66
Artigo 101.º Objeto e âmbito de aplicação.....	66
Artigo 102.º Missão e objetivos.....	66
Artigo 103.º Localização e composição	68
Artigo 104.º Horário de funcionamento	68
Artigo 105.º Serviços, produtos e contrapartidas.....	69
SUBSECÇÃO II — Disposições especiais.....	69
Artigo 106.º Identificação	69
Artigo 107.º Logótipo.....	70
Artigo 108.º Instrumentos de gestão.....	70
Artigo 109.º Condições de registo fotográfico e gravação em vídeo no interior do Museu	70
Artigo 110.º Coleções do Museu da Vista Alegre	71
Artigo 111.º Incorporações.....	71
Artigo 112.º Depósitos.....	71
Artigo 113.º Inventário	72
Artigo 114.º Conservação	72
Artigo 115.º Segurança	72

Artigo 116.º	Cedência temporária de peças	72
Artigo 117.º	Venda de publicações e artigos	72
Artigo 118.º	Exposições permanentes.....	73
Artigo 119.º	Exposições temporárias.....	73
Artigo 120.º	Investigação e interpretação das coleções	73
Artigo 121.º	Acesso às reservas	74
Artigo 122.º	Acesso aos fundos documentais	74
Artigo 123.º	Biblioteca/Centro Documental.....	74
Artigo 124.º	Serviço educativo	75
Artigo 125.º	Identificação da estrutura orgânica	75
Artigo 126.º	Direção do Museu - composição, nomeação e competências.....	75
Artigo 127.º	Serviço de gestão de coleções e investigação – nomeação e competências.....	76
Artigo 128.º	Serviço educativo e comunicação - nomeação e competências	76
Artigo 129.º	Serviço administrativo - nomeação e competências.....	76
TÍTULO II	— Desporto	77
CAPÍTULO I	— Das instalações desportivas em geral	77
SECÇÃO I	— Disposições gerais	77
Artigo 130.º	Objeto e âmbito de aplicação.....	77
Artigo 131.º	Missão e objetivos.....	78
Artigo 132.º	Localização e composição	78
Artigo 133.º	Horário de funcionamento	83
Artigo 134.º	Serviços, produtos e contrapartidas.....	84
SECÇÃO II	— Disposições especiais	85
SUBSECÇÃO I	— Condições de acesso	85
Artigo 135.º	Condições de acesso.....	85
Artigo 136.º	Inscrição dos utilizadores	87
SUBSECÇÃO II	— Tipologias, funções e deveres dos colaboradores.....	89
Artigo 137.º	Diretor técnico.....	89
Artigo 138.º	Outros colaboradores.....	89
Artigo 139.º	Deveres dos colaboradores	90
SUBSECÇÃO III	— Da utilização das instalações desportivas.....	90
Artigo 140.º	Enquadramento técnico	90
Artigo 141.º	Escolas e programas municipais	91

Artigo 142.º	Suspensão do exercício de atividades	91
SUBSECÇÃO IV — Da cedência de instalações.....		91
Artigo 143.º	Tipos de utilização	91
Artigo 144.º	Requisitos da cedência das instalações desportivas municipais.....	92
Artigo 145.º	Ordem de prioridade para cedência das instalações desportivas	94
SUBSECÇÃO V — Das instalações aquáticas em particular		95
Artigo 146.º	Condições de utilização das piscinas cobertas	95
Artigo 147.º	Condições de utilização da hidromassagem.....	98
Artigo 148.º	Condições de utilização da piscina descoberta	99
SUBSECÇÃO VI — Das instalações desportivas municipais cobertas		100
Artigo 149.º	Normas complementares de utilização.....	100
SUBSECÇÃO VII — Das instalações desportivas municipais descobertas.....		101
Artigo 150.º	Campo de minigolfe de Ílhavo.....	101
Artigo 151.º	Campos de ténis e dos pequenos campos (polidesportivos)	101
Artigo 152.º	SkatePark.....	102
Artigo 153.º	Campo de futebol da Vista Alegre.....	102
SUBSECÇÃO VIII — Disposições Finais		103
Artigo 154.º	Materiais e equipamentos.....	103
Artigo 155.º	Espaços não desportivos	103
Artigo 156.º	Publicidade	103
Artigo 157.º	Recolha de som e imagem.....	103
TÍTULO III — Educação.....		103
Capítulo I — Fórum Municipal da Juventude		103
SECÇÃO I — Disposições gerais		103
Artigo 158.º	Objeto e âmbito de aplicação.....	103
Artigo 159.º	Missão e objetivos.....	104
Artigo 160.º	Localização e composição	104
Artigo 161.º	Horário de funcionamento	105
Artigo 162.º	Serviços, produtos e contrapartidas.....	105
SECÇÃO II — Disposições especiais		106
Artigo 163.º	Inscrições.....	106
Artigo 164.º	Direitos	107
Artigo 165.º	Deveres.....	107

Artigo 166.º Proibições	107
Artigo 167.º Consulta local	108
Artigo 168.º Empréstimo domiciliário	108
Artigo 169.º Serviços de pesquisa, fornecimento de informação e usos de novas tecnologias de informação e comunicação	108
Secção III — Das exposições e cedência de espaço.....	109
Artigo 170.º Funcionamento.....	109
Artigo 171.º Cedência das instalações.....	109
Artigo 172.º Critério de cedência.....	109
Artigo 173.º Despesas extraordinárias	110
Artigo 174.º Material de apoio	110
Secção IV — Espaço <i>internet</i>	110
Artigo 175.º Condições gerais de utilização.....	110
CAPÍTULO II — Escola Municipal de Educação Rodoviária	110
SECÇÃO I — Disposições gerais	110
Artigo 176.º Objeto e âmbito de aplicação.....	110
Artigo 177.º Missão e objetivos.....	110
Artigo 178.º Localização e composição	111
Artigo 179.º Horário de funcionamento	111
Artigo 180.º Serviços, produtos e contrapartidas.....	111
SECÇÃO II — Disposições especiais	112
Artigo 181.º Organização.....	112
Artigo 182.º Acesso.....	112
TÍTULO IV — Turismo.....	112
CAPÍTULO I — Lojas e Postos de Informação Turística.....	112
SECÇÃO ÚNICA — Disposições gerais.....	112
Artigo 183.º Objeto e âmbito de aplicação.....	112
Artigo 184.º Missão e objetivos.....	112
Artigo 185.º Localização e composição	113
Artigo 186.º Horário de funcionamento	113
Artigo 187.º Serviços, produtos e contrapartidas.....	114
CAPÍTULO II — Parque de Campismo da Praia da Barra	115
SECÇÃO I — Disposições gerais	115

Artigo 188.º	Objeto e âmbito de aplicação.....	115
Artigo 189.º	Missão e objetivos.....	115
Artigo 190.º	Localização e composição	115
Artigo 191.º	Horário de funcionamento	116
Artigo 192.º	Serviços, produtos e contrapartidas.....	117
Secção II — Disposições especiais		117
Artigo 193.º	Campistas e visitantes	117
Artigo 194.º	Condições de acesso.....	119
Artigo 195.º	Direção do parque	122
Artigo 196.º	Serviços da receção	122
Artigo 197.º	Snack-bar/restaurante	123
Artigo 198.º	Parque de jogos.....	123
Artigo 199.º	Direitos	123
Artigo 200.º	Higiene e limpeza	123
Artigo 201.º	Interdição de zonas	124
Artigo 202.º	Equipamento nas zonas de campismo	124
Artigo 203.º	Fiscalização das instalações dos campistas	124
Artigo 204.º	Regras de instalação e uso da energia elétrica	124
Artigo 205.º	Material desocupado.....	126
Artigo 206.º	Pagamento.....	127
CAPÍTULO III — Parques de Merendas		127
SECÇÃO I — Disposições gerais		127
Artigo 207.º	Objeto e âmbito de aplicação.....	127
Artigo 208.º	Missão e objetivos.....	127
Artigo 209.º	Localização e composição	127
Artigo 210.º	Horário de funcionamento	128
Artigo 211.º	Serviços, produtos e contrapartidas.....	128
SECÇÃO II — Disposições especiais		128
Artigo 212.º	Ações interditas.....	128
TÍTULO V – Saúde pública		129
CAPÍTULO I – Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia		129
SECÇÃO I – Disposições gerais		129
Artigo 213.º	Objeto e âmbito de aplicação.....	129

Artigo 214.º	Missão e objetivo	129
Artigo 215.º	Localização e composição	129
Artigo 216.º	Horário de funcionamento	129
Artigo 217.º	Serviços, produtos e contrapartidas.....	130
SECÇÃO II — Disposições especiais		130
SUBSECÇÃO I — Generalidades.....		130
Artigo 218.º	Promoção do bem-estar animal	130
Artigo 219.º	Colaboração com outros Municípios.....	130
Artigo 220.º	Colaboração com a Administração Central	130
Artigo 221.º	Normas de atendimento	131
Artigo 222.º	Alojamento	131
Artigo 223.º	Cuidados sanitários	131
Artigo 224.º	Alimentação e abeberamento.....	131
Artigo 225.º	Higiene do pessoal e das instalações	132
Artigo 226.º	Identificação do animal e registos.....	132
Artigo 227.º	Registos diários e mensais do movimento de animais no CROACI	133
Artigo 228.º	Publicidade	133
SUBSECÇÃO II — Captura, recolha, adoção e abate de animais		133
Artigo 229.º	Captura/recolha de animais vadios, errantes ou abandonados	133
Artigo 230.º	Recolhas compulsivas e sequestros sanitários.....	135
Artigo 231.º	Entregas voluntárias de animais.....	136
Artigo 232.º	Reclamação pelo detentor	136
Artigo 233.º	Destino dos animais quando não reclamados.....	137
Artigo 234.º	Adoção.....	137
Artigo 235.º	Ocisão	138
Artigo 236.º	Recolha de cadáveres na via pública	139
Artigo 237.º	Recolha de cadáveres em residências e em centros de atendimento veterinário	139
Artigo 238.º	Acondicionamento de cadáveres animais.....	139
SUBSECÇÃO III — Disposições finais.....		139
Artigo 239.º	Impedimentos	139
CAPÍTULO II — Ecocentro		139
SECÇÃO I — Disposições gerais		139

Artigo 240.º	Objeto e âmbito de aplicação.....	139
Artigo 241.º	Missão e objetivos.....	139
Artigo 242.º	Localização e composição	140
Artigo 243.º	Horário de funcionamento	140
Artigo 244.º	Serviços, produtos e contrapartidas.....	140
SECÇÃO II — Disposições especiais		141
Artigo 245.º	Natureza e quantidade dos resíduos admissíveis no Ecocentro	141
Artigo 246.º	Identificação dos utilizadores.....	142
Artigo 247.º	Apreciação e decisão sobre o tipo de resíduos a descarregar	142
Artigo 248.º	Regras para utilizadores particulares	142
Artigo 249.º	Regras para utilizadores credenciados.....	143
Artigo 250.º	Inspeção aos utilizadores credenciados	143
Artigo 251.º	Regras gerais de utilização	143
TÍTULO VI — Cais		144
CAPÍTULO I — Cais dos Pescadores		144
SECÇÃO I — Disposições gerais		144
Artigo 252.º	Objeto e âmbito de aplicação.....	144
Artigo 253.º	Missão e objetivos.....	144
Artigo 254.º	Localização e composição	144
Artigo 255.º	Horário de funcionamento	145
Artigo 256.º	Serviços, produtos e contrapartidas.....	145
Artigo 257.º	Normas complementares de utilização.....	145
SECÇÃO II — Disposições especiais		145
Artigo 258.º	Obrigações dos proprietários das embarcações	145
Artigo 259.º	Atribuição dos lugares de amarração.....	147
Artigo 260.º	Distribuição dos lugares de amarração	147
Artigo 261.º	Amarração da embarcação.....	148
Artigo 262.º	Identificação dos utilizadores.....	148
Artigo 263.º	Dos armazéns de aprestos.....	148
Artigo 264.º	Rampa de manobras.....	148
Artigo 265.º	Acesso aos trapiches	149
CAPÍTULO II — Cais do Pontão Nascente da Doca de Recreio do Jardim Oudinot		149
SECÇÃO I — Disposições gerais		149

Artigo 266.º	Objeto e âmbito de aplicação.....	149
Artigo 267.º	Missão e objetivos.....	149
Artigo 268.º	Localização e composição	149
Artigo 269.º	Horário de funcionamento.....	149
Artigo 270.º	Serviços, produtos e contrapartidas.....	150
Artigo 271.º	Normas complementares de utilização.....	150
SECÇÃO II — Disposições especiais		150
Artigo 272.º	Identificação dos utilizadores.....	150
Artigo 273.º	Acesso aos trapiches	150
Artigo 274.º	Competências e responsabilidades do responsável do ancoradouro.....	150
Artigo 275.º	Proprietário da embarcação e seus representantes	151
Artigo 276.º	Troca de embarcações.....	151
Artigo 277.º	Acesso e utilização da Doca de Recreio.....	151
Artigo 278.º	Tipos de licença de utilização	152
Artigo 279.º	Procedimentos para atribuição de lugares de amarração	152
Artigo 280.º	Contrato.....	153
Artigo 281.º	Validade da licença de uso do lugar de amarração.....	153
Artigo 282.º	Prorrogação da licença de uso temporário	153
Artigo 283.º	Formalidades na saída	154
Artigo 284.º	Segurança	154
Artigo 285.º	Obrigações dos proprietários das embarcações	154
Artigo 286.º	Proibições	155
Artigo 287.º	Lavagens	156
Artigo 288.º	Recolha de resíduos.....	156
Artigo 289.º	Ruídos	156
Artigo 290.º	Licenças	156
TÍTULO VII — Veículos automóveis e máquinas municipais.....		157
CAPÍTULO ÚNICO — Utilização e cedência de veículos automóveis e máquinas municipais.....		157
SECÇÃO I — Disposições gerais		157
Artigo 291.º	Objeto e âmbito de aplicação.....	157
Artigo 292.º	Missão e objetivos.....	157
Artigo 293.º	Localização e composição	157
Artigo 294.º	Horário.....	157

Artigo 295.º	Serviços e contrapartidas	157
SECÇÃO II — Disposições especiais		158
SUBSECÇÃO I — Dos veículos e máquinas municipais em geral		158
Artigo 296.º	Classificação e definição dos tipos de veículos	158
Artigo 297.º	Uso das viaturas municipais	159
Artigo 298.º	Capacidade de circulação	159
Artigo 299.º	Deveres dos serviços	160
Artigo 300.º	Condução dos veículos municipais.....	160
Artigo 301.º	Responsabilidade dos condutores.....	160
Artigo 302.º	Deveres dos condutores.....	161
Artigo 303.º	Regime de autocondução.....	161
Artigo 304.º	Responsabilidade do condutor em autocondução.....	162
Artigo 305.º	Registo, cadastro e codificação	162
Artigo 306.º	Identificação dos veículos	162
Artigo 307.º	Folha Diária de Viatura	162
Artigo 308.º	Acidentes	163
Artigo 309.º	Participação de avaria	164
Artigo 310.º	Participação de furtos	164
Artigo 311.º	Manutenção e responsabilidade	164
Artigo 312.º	Abastecimento de combustível dos veículos municipais	165
Artigo 313.º	Entrega de talões e mapas de abastecimento	165
SUBSECÇÃO II — Da cedência dos veículos automóveis de transportes coletivos de passageiros em especial.....		165
Artigo 314.º	Disposições genéricas.....	165
Artigo 315.º	Finalidades da utilização.....	166
Artigo 316.º	Veículos para cedência	166
Artigo 317.º	Formalização dos pedidos de cedência de transporte.....	166
Artigo 318.º	Confirmação da cedência	167
Artigo 319.º	Definição de prioridades	167
Artigo 320.º	Desistências	167
Artigo 321.º	Utilização	168
Artigo 322.º	Transportes coletivos de passageiros em especial.....	168
Artigo 323.º	Condições de cedência	169

Artigo 324.º Critérios de cedência	170
Artigo 325.º Registo	170
PARTE III — DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	170
Artigo 326.º Taxas e outras contrapartidas financeiras.....	170
Artigo 327.º Fiscalização, sancionamento e medidas de tutela de legalidade	170
Artigo 328.º Contagem dos prazos	171
Artigo 329.º Devolução de documentos.....	171
Artigo 330.º Delegação de competências.....	171
Artigo 331.º Serviços Municipais competentes	171
Artigo 332.º Integração de lacunas.....	172
Artigo 333.º Norma revogatória	172
Artigo 334.º Aplicação no tempo.....	173
Artigo 335.º Legislação posterior.....	173
Artigo 336.º Publicidade	173
Artigo 337.º Entrada em vigor	173
Artigo 338.º Legislação subsidiária	173

Preâmbulo

A Administração Local, em concretização dos princípios constitucionais da autonomia do poder local, da descentralização administrativa e da subsidiariedade, num exercício de proximidade com os cidadãos e de satisfação das necessidades coletivas, dispõe de poder regulamentar próprio, *ex vi* Artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e Artigos 97.º e seguintes e 135.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (adiante simplesmente designado por CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, para, também por essa via, realizar a satisfação do interesse público que preside à sua atuação, numa ótica de racionalização e otimização dos recursos, de adequada e exigente gestão e administração públicas.

Neste contexto, perante a proliferação e densificação das matérias que, ao longo dos anos, vêm compondo a área de atribuições e competências do Município de Ílhavo, a prática diária e a frequente utilização dos 60 Regulamentos em vigor no Município, no início de 2016, produzidos e aprovados, quase todos há muitos anos e alguns sem atualizações relevantes que as alterações legislativas entretanto produzidas e a diferente configuração de algumas realidades que se destinam a regular, já justificava, conduziram à verificação da necessidade de proceder a uma revisão e atualização integral desse quadro regulamentar, aproveitando essa oportunidade para proceder a uma harmonização semântica e da estrutura interna desses instrumentos, por forma a conferir-lhe coerência gráfica e orgânica, tornando mais simples e acessível a sua consulta e compreensão por todos os interessados na sua utilização.

Esta iniciativa que permitiu envolver toda a estrutura das várias Divisões da Câmara Municipal na construção de um programa de intervenção transversal ao funcionamento de todos os serviços da Autarquia, possibilitou, também, promover a apreciação crítica dos Regulamentos em vigor e a sua adequação à melhor satisfação das pretensões e necessidades dos nossos Municípios, associações, outras organizações e empresas conferindo-lhes maior simplicidade, eficácia, transparência e celeridade e, por essa via, uma substancial redução de custos de contexto no quadro da economia local.

Proporcionou, também, a oportunidade de harmonizar a dita reforma com a proposta de modelo de Código Regulamentar dos Municípios da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, em cuja construção participamos ativamente, alinhando a estrutura interna dos vários diplomas do edifício jurídico do Município com a desse Código Regulamentar, e concertar posições com os demais Municípios da Região, reiterando o compromisso de continuar a construir, pelos meios que, em cada momento, cada um entender mais adequados uma visão comum, partilhada, sustentada e integrada da gestão da Região de Aveiro.

Nessa estratégia de harmonização assumiu particular relevo o desafio de proceder à compilação sistemática do quadro normativo aplicável no Município de Ílhavo organizando-o pelas mesmas grandes áreas temáticas em que se distribuem, no âmbito da revisão regulamentar levada a cabo.

Este exercício conduziu-nos à concentração em apenas 32, dos 60 Regulamentos até agora existentes, num esforço coletivo de simplificação, concentração e síntese normativas, que acompanhou, também, a disciplina e os princípios conformadores da atividade da Administração consagrados no CPA, atualmente em vigor, constituindo-se como instrumento

de aplicação concreta dos princípios gerais da atividade administrativa aí definidos, exprimindo um particular cuidado na materialização dos da eficiência, da aproximação dos serviços às populações e da desburocratização, sem descuidar a necessária garantia de aplicação e densificação dos demais.

Este processo de concentração e simplificação, testemunhando um profundo e eficiente conhecimento das necessidades e interesses próprios da população que servimos e das suas organizações, encontra uma síntese particularmente feliz na possibilidade de concentrar num único Regulamento dos Equipamentos Municipais os 17 até agora dispersos, subordinando-os a todos a uma mesma organização interna, atualizando-os em função da nova legislação, conferindo-lhes simplicidade, coerência gráfica e semântica e uniformizando o núcleo essencial das disposições comuns transversais às várias matérias da competência regulamentar do Município, no quadro da gestão dos seus equipamentos.

Cumpra no entanto sublinhar que os Capítulos referentes à Biblioteca, ao Cais do Pontão Nascente da Doca de Recreio do Jardim Oudinot e ao da Utilização e Cedência dos Veículos Automóveis e Máquinas Municipais, obedecem a uma métrica e lógica autónomas que se justificam, no caso da Biblioteca pela inserção desta na Rede de Bibliotecas da Comunidade Intermunicipal Região de Aveiro, no Cais do Pontão Nascente da Doca de Recreio do Jardim Oudinot que se justifica pela necessidade de alinhar a disciplina de uso deste Cais com os demais instalados na sua envolvente e geridos pela Administração do Porto de Aveiro e quanto aos veículos e máquinas municipais, pelas evidentes particularidades deste tipo de equipamento móvel.

O normativo que ora se propõe encontra-se sistematizado em três Partes, dentro destas encontramos Títulos, que por sua vez se dividem em Capítulos e estes em Secções e, quando se justifique, em Subsecções.

Dentro de cada Título, cada equipamento é tratado autonomamente num Capítulo.

Na Parte I integram-se disposições gerais, como a indicação da legislação habilitante, a identificação do objeto do Regulamento e do seu âmbito, as definições que relevam para a sua aplicação, a propriedade dos equipamentos, normas gerais de utilização e responsabilidade da entidade exploradora e dos utilizadores.

Na Parte II regulam-se as questões de ordem operacional de cada equipamento, agrupando-os por tipologias dentro de cada um dos títulos, a saber: cultura, desporto, educação, turismo, saúde pública, cais de amarração de embarcações, veículos automóveis e máquinas municipais.

Na Parte III incluem-se as disposições finais e esclarece-se que:

a) Incumbe ao Município a fiscalização do cumprimento das disposições do presente Regulamento (sem prejuízo das competências legalmente atribuídas às autoridades policiais e administrativas);

b) Constituem contraordenações as infrações ao definido no presente Regulamento, as quais ficam subordinadas à disciplina contida em Regulamento próprio, denominado “Regulamento Municipal de Fiscalização e Sancionamento das Infrações Ocorridas em Ílhavo”;

c) Aos serviços prestados nos equipamentos correspondem contrapartidas financeiras cuja liquidação se encontra prevista em Regulamento próprio denominado “Regulamento Municipal das Taxas e Outras Receitas de Ílhavo”.

Aí se indicam também as disposições finais que indicam regras para a contagem dos prazos, delegação de competências, integração na estrutura orgânica dos Serviços Municipais, resolução de casos omissos, norma revogatória, entrada em vigor, publicidade e legislação subsidiária.

Finalmente e considerando que, nos termos do disposto no Artigo 99.º do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a nota justificativa do projeto de Regulamento deve ser acompanhada por uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas, refira-se que este Regulamento assegura a aplicação concreta do Princípio da Simplificação Administrativa e do Princípio da Aproximação da Administração ao Cidadão e às Empresas.

O princípio da simplificação administrativa constitui um corolário dos princípios constitucionais da desburocratização e da eficácia na organização e funcionamento da Administração Pública, assim como uma das formas de concretização de um modelo da prestação e gestão dos serviços públicos, orientado pela economicidade, eficiência e eficácia integradores do novo princípio da boa administração consagrado no Artigo 5.º do CPA. O cumprimento e a promoção destes princípios jurídicos é uma das principais vantagens da aprovação do presente Regulamento.

Por seu lado, e no que toca às regras materiais, pretende-se que a simplificação de procedimentos introduza uma agilização das ferramentas de acesso aos equipamentos e por via delas a promoção de uma adequada e sustentável utilização dos mesmos, maximizando a sua utilização e potenciando a exploração de todas as suas potencialidades, determinantes para garantir o reforço da qualidade de vida aos Municípios Ilhavenses e a quem visita o Município.

Pretende-se assim, por um lado, incentivar o uso dos recursos materiais disponíveis em matérias tão abrangentes como a cultura, o desporto, a educação, o turismo, a saúde pública, os cais de amarração de embarcações, os veículos automóveis e máquinas municipais, com o objetivo de dinamizar a participação cívica dos cidadãos, o pleno usufruto dos equipamentos municipais e a facilitação do acesso aos mesmos, configurando todos os encargos que dele emergem como um investimento no desenvolvimento humano da população, e, por outro, apostar num decréscimo da atividade administrativa e da intervenção dos recursos humanos municipais, diminuindo os encargos dessa sua participação no processo de atribuição dos direitos de uso e acesso aos ditos equipamentos.

O que significa que, do ponto de vista dos encargos, o presente Regulamento não só não implica despesas acrescidas para o Município (não se criam novos procedimentos que envolvam custos acrescidos na tramitação e na adaptação aos mesmos), como satisfaz o propósito de reduzir a despesa pública retirando do processo administrativo procedimentos inúteis e intervenção humana desnecessária.

Resulta, assim, que a apresentação do presente projeto de Regulamento, se apresenta claramente como uma mais-valia para a qualificação das condições de vida dos nossos Municípios, para a promoção de uma cidadania ativa, para a promoção da plena utilização dos recursos materiais disponíveis e para a caracterização do Município de Ílhavo como um Município sustentável.

Em consequência, foi elaborado o presente Projeto de Regulamento Municipal dos Equipamentos de Ílhavo, que, após aprovação em reunião de executivo municipal de 17 de

Maio de 2017, foi publicado no Boletim Municipal e na *internet*, no sítio institucional do Município, e divulgado através de edital nos locais de estilo do Município, com o objetivo de ser submetido a consulta pública, pelo período de 30 dias úteis, para recolha de sugestões dos interessados.

Finda esta, verificou-se não terem sido apresentadas quaisquer sugestões, tendo sido elaborada a redação final do Projeto e submetido o mesmo à aprovação da Câmara Municipal de 12 de julho de 2017 e posteriormente remetido, para os mesmos efeitos, à Assembleia Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na alínea g) do n.º 1 do Artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. Em consequência, foi o mesmo aprovado na Assembleia Municipal de 21 de julho de 2017, seguindo-se a publicação do presente Regulamento em Diário da República, no Boletim Municipal e na *internet*, no sítio institucional do Município, conforme disposto no Artigo 139.º do CPA.

PARTE I — DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Legislação habilitante

O presente Regulamento tem como legislação habilitante os diplomas que a seguir se enunciam e que se encontram ordenados por referência às respetivas Partes e Títulos:

a) PARTE I – DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 112.º, n.º 7, Artigo 238.º e Artigo 241.º, todos da Constituição da República Portuguesa;

Artigo 25.º, n.º 1, alínea g), e Artigo 33.º, n.º 1, alíneas k), do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

Artigo 6.º, n.ºs 1 e 2, alíneas b), c) e d), Artigo 14.º e Artigo 20.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual;

Artigo n.º 6.º e Artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de setembro, na sua redação atual;
Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

b) PARTE II – DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

TÍTULO I - Cultura

Artigo 73.º e Artigo 78.º da Constituição da República Portuguesa;

Artigo 23.º, n.ºs 1 e 2, alínea e), e Artigo 33.º, n.º 1, alíneas o), u) e ee), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Decreto-Lei n.º 16/2003, de 23 de janeiro;

Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.

TÍTULO II - Desporto

Artigo 79.º da Constituição da República Portuguesa;

Artigo 23.º, n.ºs 1 e 2, alínea f), e Artigo 33.º, n.º 1, alíneas u), ee), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

TÍTULO III - Educação

Artigo 73.º da Constituição da República Portuguesa;

Artigo 23.º, n.ºs 1 e 2, alínea d), e Artigo 33.º, n.º 1, alínea u), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

TÍTULO IV - Turismo

Artigo 23.º, n.º 1, e Artigo 33.º, n.º 1, alíneas e), m), t), ee) e ff) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Decreto-Regulamentar n.º 33/97, de 17 de setembro.

TÍTULO V - Saúde pública

Artigo 23.º, n.ºs 1 e 2, alíneas g), k), e Artigo 33.º, n.º 1, ii), jj), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

TÍTULO VI - Cais dos pescadores

Artigo 23.º, n.º 2, alínea e), e Artigo 33.º, n.º 1, alíneas k), ee), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

TÍTULO VII - Veículos automóveis e máquinas municipais

Artigo 23.º, n.º 2, alínea e), e Artigo 33.º, n.º 1, alínea ee), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º Objeto

O presente Regulamento estabelece as regras com eficácia externa que deverão ser observadas na atividade municipal de gestão, funcionamento e utilização de equipamentos móveis e imóveis integrados no património municipal ou colocados sob administração da Câmara Municipal de Ílhavo (adiante simplesmente designada por CMI).

Artigo 3.º Âmbito

1 — As disposições do presente Regulamento aplicam-se aos equipamentos municipais situados no Município de Ílhavo e aos seus colaboradores e utilizadores.

2 — Sem prejuízo da mais pormenorizada regulamentação aplicável aos equipamentos de acesso franco e generalizado que vão identificados nos vários Capítulos que compõem o presente Regulamento, as disposições gerais e finais e transitórias deste, que integram as suas Partes I e III, aplicam-se também, com as necessárias adaptações, aos seguintes equipamentos municipais, cuja utilização, por regra, se encontra cedida a entidades ou instituições do Município, a coberto de adequados protocolos ou programas de apoio:

- a) As antigas escolas primárias do Município, entretanto, desativadas;
- b) A Casa Gafanha, na Gafanha da Nazaré;
- c) A Casa do Povo da Gafanha da Nazaré;
- d) O antigo quartel dos bombeiros, em Ílhavo;
- e) O edifício da antiga Delegação Escolar, em Ílhavo;
- f) As Casas da Música:
 - i. de Ílhavo
 - ii. da Gafanha da Nazaré.

Artigo 4.º Definições

Para efeitos do presente Regulamento e sem prejuízo das singularidades ou densificação de conceitos vertidas nos seus vários Capítulos, em relação aos particulares usos de cada um dos equipamentos, em geral são consideradas as seguintes definições:

- a) Adoção: processo ativo tendente ao acolhimento de um animal;
- b) Acesso à informação: possibilidade que o Município concede aos utilizadores de consultarem presencial ou virtualmente os documentos disponíveis nos vários equipamentos municipais;
- c) Alojamento: qualquer instalação, edifício, grupo de edifícios ou outro local, podendo incluir zona não completamente fechada, onde os animais de companhia se encontram mantidos;
- d) Animal de companhia: qualquer animal detido ou destinado a ser detido pelo homem, designadamente na sua residência, para seu entretenimento e companhia;

e) Animal perigoso: qualquer animal que se encontre numa das seguintes condições:

- i. Tenha mordido, atacado ou ofendido o corpo ou a saúde de uma pessoa;
- ii. Tenha ferido gravemente ou morto um outro animal, fora da propriedade do seu detentor;
- iii. Tenha sido declarado, voluntariamente, pelo seu detentor, à Junta de Freguesia da sua área de residência, que tem um carácter e comportamento agressivos;
- iv. Tenha sido considerado pela autoridade competente como um risco para a segurança de pessoas ou animais, devido ao seu comportamento agressivo ou especificidade fisiológica;

f) Animal potencialmente perigoso: qualquer animal que, devido às características da espécie, ao comportamento agressivo, ao tamanho ou à potência da mandíbula, possa causar lesão ou morte a pessoas ou outros animais, nomeadamente os cães pertencentes às raças previamente definidas como potencialmente perigosas em portaria do membro do Governo responsável pela área da agricultura, bem como os cruzamentos de primeira geração destas, os cruzamentos destas entre si ou cruzamentos destas com outras raças, obtendo assim uma tipologia semelhante a alguma das raças referidas naquele diploma regulamentar;

g) Animal abandonado: qualquer animal de companhia que se encontre na via pública ou em quaisquer lugares públicos, relativamente ao qual existam fortes indícios de que foi removido, pelos respetivos donos ou detentores, para fora do seu domicílio, ou dos locais onde costumava estar confinado, com vista a pôr termo à sua propriedade, posse ou detenção, sem transmissão do mesmo para a guarda e responsabilidade de outras pessoas, das Autarquias locais ou das sociedades zoófilas legalmente constituídas;

h) Animais selvagens: todos os espécimes das espécies da fauna selvagem autóctone e exótica e seus descendentes criados em cativeiro;

i) Animal vadio ou errante: qualquer animal que seja encontrado na via pública ou outros locais públicos, fora do controlo e guarda dos respetivos detentores ou relativamente ao qual existam fortes indícios de que foi abandonado ou não tem detentor e não esteja identificado;

j) Autoridade competente: a Direção Geral de Veterinária (DGV), enquanto autoridade veterinária nacional, os médicos veterinários municipais, enquanto autoridade sanitária veterinária local, as Câmaras Municipais, as Juntas de Freguesia e a Guarda Nacional Republicana (GNR);

k) Avaliação e seleção: consistem em operações metodológicas que utilizam critérios e indicadores objetivos e quantificáveis para apurar o destino final da informação e dos documentos, que pode consistir na conservação permanente, temporária ou eliminação;

l) Bem-estar animal: estado de equilíbrio fisiológico e etológico de um animal;

m) Centro de recolha: qualquer alojamento oficial onde um animal é hospedado por um período determinado pela autoridade competente, nomeadamente o canil e gatil municipal;

n) CIEMar-Ílhavo: Subunidade do Museu Marítimo de Ílhavo destinada a desempenhar uma missão estruturada de investigação científico-cultural com a finalidade de alimentar e renovar o projeto cultural do Museu;

o) Colaborador: qualquer pessoa a quem, pelos Serviços Municipais competentes, tenham sido confiadas tarefas de cuidado, zelo ou administração de qualquer equipamento municipal ou seu acervo, independentemente da tipologia do seu vínculo ou contrato, seja de forma direta ou através de uma empresa ou entidade contratada pela CMI para esse efeito;

p) Comunicabilidade da informação: a possibilidade que o Município concede aos utilizadores, de obterem a informação incorporada nos documentos disponíveis nos vários equipamentos municipais, incluindo a sua reprodução;

q) Depósito: acordo mediante o qual uma entidade pública ou privada entrega um documento ou coleção, num determinado equipamento municipal, para que este o guarde e o restitua nos termos previstos;

r) Detentor: qualquer pessoa singular ou coletiva, incluindo o produtor, que tenha resíduos na sua posse;

s) Doação: acordo mediante o qual alguém, seja pessoa individual ou coletiva, por espírito de liberalidade, dispõe gratuita e definitivamente de determinado acervo do seu património a favor do Município, para afetação a qualquer um dos seus equipamentos;

t) Dono ou detentor: qualquer pessoa, singular ou coletiva, responsável por um animal ou que dele se ocupe, mesmo que a título provisório, para efeitos de reprodução, criação, manutenção, acomodação ou utilização, com ou sem fins comerciais, garantindo-lhe os necessários cuidados sanitários e de bem-estar animal, bem como a aplicação das medidas de profilaxia emanadas pelas autoridades competentes;

u) Ecocentro: área vigiada dedicada à receção de diferentes tipos de resíduos em contentores de grande capacidade (15 e 20 m³) para posterior valorização e/ou reciclagem;

v) Empréstimo domiciliário: requisição de documentos da Biblioteca Municipal para utilização fora das suas instalações;

w) Exposições permanentes: aquelas que têm como objeto as coleções do Museu e caráter fixo nos espaços do Museu;

x) Exposições temporárias: aquelas que abordam temas relacionados com os patrimónios e coleções do Museu e se realizam por um período de tempo inferior a um ano;

y) Fileira: designação técnica que significa qualquer dos materiais constituintes dos resíduos: designadamente, fileira do vidro, fileira dos plásticos, fileira dos metais, fileira do papel e cartão;

z) Hospedagem: alojamento, permanente ou temporário, de um animal de companhia;

aa) Incorporações: integração formal de um documento ou coleção no acervo de qualquer um dos equipamentos municipais;

bb) Legado: toda a oferta de determinado acervo a qualquer um dos equipamentos municipais, que decorra de um testamento;

cc) Médico Veterinário Municipal (MVM): autoridade sanitária concelhia com a responsabilidade de direção e coordenação técnica do Canil e ou Gatil Municipal, bem como pela execução de medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas pelas autoridades competentes, nacionais e regionais, promovendo a preservação da saúde pública e do bem-estar animal;

dd) Meta informação: Descrição ou conjunto de características de um documento ou de um item, incluindo a informação processada por computador, como, por exemplo, o tamanho ou o tipo de um ficheiro, ou ainda a data da última alteração;

ee) Operador do Ecocentro: trabalhador que presta serviço a tempo inteiro no Ecocentro, promovendo a receção adequada dos resíduos a depositar pelos Utilizadores (cidadãos e/ou empresas), a organização dos registos para controlo de entradas e saídas (de contentores), e o seu adequado e normal funcionamento;

ff) Produtor: qualquer pessoa, singular ou coletiva, cuja atividade produza resíduos ou que efetue operações de tratamento, de mistura ou outras que alterem a natureza ou composição dos resíduos;

gg) Rampa de manobras: equipamento que permite a realização de manobras de colocação e retirada das embarcações da água, bem como o estacionamento temporário das referidas embarcações tendo em vista a sua reparação e/ou manutenção;

hh) Reciclagem: o reprocessamento de resíduos com vista à recuperação e ou regeneração das suas matérias constituintes em novos produtos a afetar ao fim original ou a fim distinto;

ii) Recolha: a operação de apanha seletiva ou indiferenciada, de triagem e ou mistura de resíduos com vista ao seu transporte;

jj) Recursos informáticos e audiovisuais: são os recursos de *hardware*, *software*, comunicação de dados, *internet*, visionamento e audição disponíveis na Biblioteca Municipal;

kk) Registo de utilizador: procedimento de recolha e processamento de dados sobre uma pessoa ou entidade em nome coletivo, por solicitação da própria, conducentes à atribuição de um número de utilizador da Biblioteca Municipal e ao acesso a serviços e benefícios reservados a utilizadores registados;

ll) Reservas: documentos ou coleções especiais, que pelo seu valor patrimonial, histórico ou raridade, careçam de condições próprias de acondicionamento, acesso e consulta, constituindo um acervo organizado e inventariado, mas não disponível para consulta imediata do utilizador;

mm) Resíduo: qualquer substância ou objeto de que o detentor se desfaz ou tem a intenção ou a obrigação de se desfazer, nomeadamente os identificados na Lista Europeia de Resíduos (LER);

nn) Utilizador: qualquer pessoa que pretenda aceder a qualquer um dos equipamentos municipais, ou ao seu acervo, ou aos seus serviços, e a que aos mesmos esteja em condições de aceder, nos termos previstos no presente Regulamento;

oo) Valorização: a operação de reaproveitamento de resíduos prevista na legislação em vigor;

pp) Visitante: qualquer pessoa, singular ou coletiva, sem qualquer tipo de discriminação, que pretenda aceder aos Museus, nos termos previstos no presente Regulamento.

Artigo 5.º Propriedade dos equipamentos

Todos os equipamentos objeto do presente regulamento são propriedade do Município de Ílhavo, com exceção do edifício onde se encontra instalado o Museu da Vista Alegre que é

propriedade da Vista Alegre Atlantis, S.A., e cuja exploração se encontra confiada ao Município de Ílhavo, por contrato de comodato.

Artigo 6.º Normas gerais de utilização

1 — Os utilizadores obrigam-se a respeitar as regras de civismo e higiene e a adotar um comportamento respeitador da ordem pública.

2 — A CMI, através do pessoal por si nomeado para o efeito, reserva-se o direito de seleccionar, nos termos da Lei, a entrada e/ou a determinar a saída de pessoas que pelo seu comportamento e apresentação possam atentar contra a moral e ordem pública ou que possam perturbar os demais utilizadores, ou causar prejuízos e impedir o normal desenrolar das atividades em curso no equipamento.

3 — No interior dos equipamentos é proibido:

- a) Comer e beber;
- b) Introduzir, vender e/ou consumir estupefacientes, substâncias psicotrópicas, dopantes ou de efeitos análogos;
- c) Introduzir, vender e/ou consumir bebidas alcoólicas;
- d) Vender e consumir tabaco, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Introduzir animais de qualquer espécie, exceto cães-guia que acompanhem invisuais;
- f) Fazer lume, exceto nos equipamentos que disponham de espaços próprios para esse fim;
- g) Tocar nas peças em exposição, com exceção das réplicas expostas propositadamente para esse efeito;
- h) Utilizar flash na fotografia ou fotografar e filmar nas zonas assinaladas como interditas;
- i) Transportar armas de fogo, brancas, pressão de ar ou outras passíveis de poderem ser utilizadas contra a ordem pública e individual;

4 — A proibição prevista na alínea a) do número anterior não se aplica nos seguintes casos:

- a) Na área de cafetaria, sempre que esta exista e se encontre em funcionamento;
- b) Nas áreas destinadas ao bar (quando existir), ou na receção e nos espaços restritos aos Colaboradores do Município de Ílhavo, no caso das piscinas municipais;
- c) Nas áreas destinadas ao bar (quando existir), nas bancadas e nos espaços restritos aos colaboradores do Município de Ílhavo, no caso dos pavilhões desportivos;
- d) Nos balneários, no caso dos atletas.

5 — Os visitantes poderão, à entrada dos equipamentos, ser obrigados a entregar ao cuidado do colaborador responsável pela receção, os sacos, guarda-chuvas ou quaisquer outros objetos volumosos.

Artigo 7.º Responsabilidade da entidade exploradora e dos utilizadores

1 — A responsabilidade civil contratual e extracontratual do Município encontra-se transferida para entidade seguradora idónea mediante a celebração de competente contrato de seguro.

2 — O Município de Ílhavo não se responsabiliza pela perda ou furto de quaisquer objetos, ocorrida em qualquer um dos equipamentos municipais, salvo se os referidos objetos forem confiados à guarda do colaborador ou colaboradores da CMI.

3 — Aos objetos encontrados nas instalações desportivas municipais é dado o seguinte tratamento:

a) Nas instalações aquáticas municipais são entregues nos serviços administrativos. Destes, os que forem considerados de valor, são inventariados em livro próprio contendo informação e assinatura de quem os entregou e procedeu ao respetivo levantamento, depois de comprovada a sua propriedade;

b) Nos pavilhões municipais são entregues ao colaborador do Município de Ílhavo. Sendo considerados de valor, são inventariados em livro próprio contendo informação e assinatura de quem os entregou e procedeu ao seu levantamento, depois de comprovar a sua propriedade;

c) Decorridos seis meses após o registo de entrada a que se referem as alíneas a) e b), os objetos não reclamados podem ser doados a uma instituição sediada no Município de Ílhavo.

4 — O Município de Ílhavo não se responsabiliza pela perda ou furto de quaisquer objetos, ocorrida nos armazéns de aprestos ou nas embarcações quando estas se encontrem na área dos Cais dos Pescadores, bem como por qualquer acidente sofrido pelos utentes/utilizadores.

5 — Não é da responsabilidade do Município de Ílhavo a ocorrência de acidentes pessoais nas instalações desportivas, que resultem das seguintes situações:

a) Da imprevidência ou inaptidão dos utentes para a atividade praticada;

b) Da utilização inadequada das instalações, dos equipamentos, do mobiliário ou de materiais;

c) Do desrespeito pelo presente Regulamento;

d) Da falta de enquadramento técnico dos utentes, exceto nas atividades, nos programas ou nas escolas municipais.

6 — As entidades a quem o Município atribua, de forma duradoura ou temporária, a gestão das suas instalações são responsáveis, nos mesmos termos, perante os utilizadores das atividades que promovam.

7 — Havendo cedência das instalações de um equipamento municipal, a responsabilidade por acidentes pessoais, invalidez ou morte é sempre dos respetivos promotores ou da entidade seguradora para quem a tenham transferido.

8 — O Fórum Municipal da Juventude não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na *internet*. Dada a existência de conteúdos

controversos e/ou potencialmente ofensivos, o responsável por menor não emancipado ou inimputável deve acompanhá-lo e orientá-lo na utilização da *internet* e uso dos recursos em geral.

9 — No caso do Parque de Campismo, a Direção não é responsável por quaisquer danos físicos, patrimoniais ou não patrimoniais, que se verifiquem em consequência do uso indevido que os utentes dos Parque façam de energia elétrica ou de gás, bem como por quaisquer roubos ou furtos aí praticados, assim como pela guarda de quaisquer objetos na receção ou em qualquer outro equipamento dos Parque.

10 — O CROACI assume a devida responsabilidade dos animais capturados após a respetiva receção nas suas instalações.

11 — O CROACI declina qualquer responsabilidade por doenças contraídas, mortes ou acidentes ocorridos durante a estadia dos animais nas suas instalações, nomeadamente durante o período legal determinado para a restituição dos animais aos legítimos donos ou detentores, bem como durante os períodos de sequestro e recolha compulsiva de animais previstos na legislação em vigor.

12 — Os utilizadores são responsáveis nos termos gerais pelos prejuízos que causarem nos diversos equipamentos municipais, bem como nos bens e documentos que os compõem e/ou aí disponibilizados e que decorram da sua utilização nos termos do presente Regulamento, sendo ainda responsáveis pelos prejuízos que causarem nos veículos e máquinas municipais que utilizarem.

13 — Em especial, aos utilizadores dos recursos informáticos e audiovisuais são imputadas as seguintes responsabilidades e obrigações:

- a) Responsabilidade pelos conteúdos por si acedidos;
- b) Responsabilidade pelos conteúdos por si carregados da e para a *internet* e gravados nos postos informáticos e pela eventual propagação de vírus que daí possa decorrer;
- c) Responsabilidade por danos em documentos por si consultados ou produzidos nos postos informáticos do Fórum Municipal da Juventude;
- d) Obrigação de não aceder às categorias de sítios da *internet* proibidas pelo Fórum Municipal da Juventude;
- e) Obrigação de respeitar orientações dadas pelos colaboradores do Fórum Municipal da Juventude;
- f) Obrigação de zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos e programas;
- g) Obrigação de repor equipamentos por si danificados;
- h) Obrigação de respeitar a privacidade de terceiros;
- i) Obrigação de comunicar ao colaborador do Fórum Municipal da Juventude qualquer avaria detetada.

14 — A má utilização sistemática dos recursos, *hardware* e *software*, permite ao Fórum Municipal da Juventude aplicar a suspensão definitiva de utilização dos Serviços.

15 — Em especial, os utilizadores dos Cais dos Pescadores são responsáveis por:

a) Quaisquer prejuízos causados por si próprios ou pelas suas embarcações e práticas a terceiros, quer aqueles prejuízos sejam consequência da sua correta utilização, quer sejam motivados por eventual negligência no estacionamento, e/ou derivados de condições meteorológicas adversas;

b) Por todos e qualquer prejuízo que os visitantes seus convidados causem no Cais, nos armazéns de aprestos, a terceiros, às demais embarcações aparcadas ou às próprias embarcações;

c) Pela limpeza dos detritos e resíduos sólidos que produzam;

d) Pelas despesas que a CMI tiver de suportar com a realização dos trabalhos de reparação, limpeza ou remoção, em substituição dos utilizadores que não procederem à reparação dos estragos e avarias que provoquem ou à remoção dos resíduos depositados em locais indevidos, nos prazos que para tal lhes forem fixados pela CMI.

PARTE II — DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

TÍTULO I — Cultura

CAPÍTULO I — Centro de Documentação de Ílhavo

SECÇÃO I — Disposições gerais

Artigo 8.º Objeto e âmbito de aplicação

O presente Capítulo destina-se a regular as condições gerais de gestão, funcionamento e utilização do Centro de Documentação de Ílhavo (adiante simplesmente designado por CDI), aplicando-se aos seus colaboradores e aos seus utilizadores.

Artigo 9.º Missão e objetivos

1 — O CDI constitui um equipamento aberto ao público em geral com carácter permanente, encontrando-se ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento e tem por missão servir os utilizadores, implementando uma política de gestão integrada da informação, numa ótica de funcionamento em rede, que contemple o planeamento, criação, captura, organização, avaliação, armazenamento, uso, disseminação, manutenção e preservação dos documentos.

2 — Constitui também missão do CDI o reforço da identidade dos Ilhavenses dando a conhecer a sua história, costumes e tradições junto do público em geral.

3 — O CDI tem por objetivos:

a) Assegurar a gestão integrada, salvaguarda e preservação dos sistemas de arquivo que o constituem;

b) Implementar e cooperar, com eficiência e eficácia, em ações e projetos de otimização e racionalização de procedimentos e processos administrativos, assim como dos Serviços Municipais, em contínuo processo de modernização administrativa;

c) Executar tarefas relacionadas com a receção e/ou produção, encaminhamento, transferência de suporte, armazenamento, classificação, descrição, criação de instrumentos de

pesquisa, seleção, avaliação, eliminação, incorporação, controlo da utilização de documentos pelos diferentes públicos, empréstimo de património para exposições, reprodução;

d) Gerir e coordenar a utilização do *software* de arquivo com outros *softwares* de gestão da informação;

e) Estudar e propor novos formatos de acesso e difusão da informação, com o recurso às novas tecnologias da informação e comunicação;

f) Implementar medidas de conservação e restauro de documentos;

g) Apoiar as consultas de informação;

h) Desenvolver e colaborar em ações e projetos de índole cultural;

i) Implementar ações de comunicação e divulgação da informação.

Artigo 10.º Localização e composição

1 — O CDI localiza-se no CIEMAR-Ílhavo, na Travessa Alexandre da Conceição, freguesia de São Salvador, 3830-004 Ílhavo.

2 — O CDI é constituído por vários sistemas de arquivo, a saber:

a) Arquivos dos Órgãos Autárquicos:

i. Câmara Municipal de Ílhavo;

ii. Câmara Municipal da Vila e Couto da Ermida;

iii. Assembleia Municipal de Ílhavo;

iv. Conselho Municipal de Ílhavo;

v. Administração do Município de Ílhavo;

vi. Capitania-mor das Ordenanças de Ílhavo.

b) Arquivos do DOCMar (de temática marítima), parte integrante do CIEMar-Ílhavo, MMI, nomeadamente:

i. Associação dos Armadores da Pesca Longínqua;

ii. Comissão Reguladora do Comércio do Bacalhau;

iii. Parceria Geral de Pescarias;

iv. Grémio dos Armadores dos Navios de Pesca de Bacalhau;

v. Empresa de Pesca de Aveiro;

vi. Empresa de Pesca Brites & Vaz, Lda.;

vii. Estaleiros Manuel Maria Bolais Mónica;

viii. Indústria Aveirense de Pesca;

ix. Octávio Lixa Filgueiras;

x. Porto de Aveiro;

xi. Estaleiros Navais de Viana do Castelo;

xii. Instituto Marítimo Portuário.

c) Outros arquivos em regime de doação e/ou depósito que venham a ser incorporados.

Artigo 11.º Horário de funcionamento

1 — Os arquivos podem ser disponibilizados no Edifício dos Paços do Município, de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 16:00 horas, mediante marcação prévia.

2 — Os arquivos que constituem o CDI podem ser disponibilizados e consultados no edifício do CIEMar-Ílhavo, de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 17:00 horas.

3 — O CDI encontra-se aberto durante a hora de almoço.

4 — Considerando as necessidades específicas dos utilizadores, os dias de abertura e horários de funcionamento do CDI podem ser alterados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, sob proposta ou parecer dos serviços, em estrito respeito pelo espírito do presente Regulamento.

Artigo 12.º Serviços, produtos e contrapartidas

1 — No CDI são prestados os seguintes serviços e/ou disponibilizados os seguintes produtos:

- a) Consulta virtual e presencial;
- b) Buscas;
- c) Reprodução (por fotocópia, digitalização ou impressão);
- d) Emissão de cópias certificadas dos documentos aí arquivados;
- e) Cedência temporária de espaços;
- f) Utilização de equipamentos de som e imagens;
- g) Atividades de serviço educativo;
- h) Atividades lúdico-educativas;
- i) Realização e promoção de eventos, designadamente: congressos, seminários, conferências, festivais e outros eventos de carácter educativo, social, científico, lúdico ou comercial;
- j) Promoção e realização de exposições;
- k) Apoio à organização de eventos e congressos;
- l) Colaboração na promoção de iniciativas com interesse turístico para o Município e para a região;
- m) Venda de publicações, de imagens fotográficas e de produtos institucionais identificativos do Município;
- n) Venda à consignação de bens relativos ao Município.
- o) Disponibilização de bens e serviços na Loja e Cafetaria;
- p) Disponibilização de revistas, jornais periódicos para consulta local e ainda de equipamentos informáticos destinados prioritariamente a usos didáticos;
- q) Divulgação e promoção de artesanato local.

2 — A prestação de serviços identificados nas alíneas a), b), c) e d) do n.º 1 implica a apresentação prévia de um requerimento pelo interessado onde conste a identificação deste, a data do acesso e a data da devolução (caso seja diferente) e o fim pretendido.

3 — Às prestações de serviços e disponibilização de produtos objeto do presente artigo é aplicável o regime previsto no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

SECÇÃO II — Disposições especiais

SUBSECÇÃO I — Avaliação e seleção de informação

Artigo 13.º Responsabilidade pela avaliação e seleção

A avaliação e a seleção documental são da responsabilidade do CDI.

Artigo 14.º Procedimentos da avaliação e seleção

1 — A avaliação e seleção da informação devem ser efetuadas de acordo com as tabelas de temporalidade específicas para cada sistema da informação.

2 — Na ausência de tabelas de avaliação e seleção específicas para cada sistema de arquivo, deve optar-se pela conservação dos documentos.

SUBSECÇÃO II — Eliminação de informação

Artigo 15.º Responsabilidade pela eliminação

Compete ao CDI a responsabilidade de eliminar todos e quaisquer documentos produzidos pelos diversos Serviços do Município.

Artigo 16.º Procedimentos da eliminação

1 — A eliminação da documentação deve ser efetuada respeitando as normativas preconizadas nas tabelas de temporalidade específicas para cada sistema de arquivo existente.

2 — Os sistemas de arquivo que não dispuserem de tabela de temporalidade, não podem ser submetidos a eliminação, exceto se esta vier a ser confirmada, uma vez submetida à consideração do Arquivo Distrital de Aveiro que, por sua vez, a colocará à consideração do Arquivo Nacional.

3 — A eliminação implica a elaboração de um auto, que deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor, por Técnico Superior de Arquivo do CDI e pelo Presidente da CMI, sendo encaminhado de seguida para o Arquivo Distrital de Aveiro e ao Arquivo Nacional.

4 — O auto de eliminação original deve ficar no CDI, devendo entregar-se um duplicado ao responsável pelo serviço produtor da documentação e um triplicado ao Arquivo Distrital.

SUBSECÇÃO III — Conservação e restauro

Artigo 17.º Procedimentos de conservação e restauro

O CDI zela pela conservação de documentos, independentemente do suporte em que se encontrem, através da aplicação das seguintes medidas:

- a) Criação de boas condições de instalação, segurança e ambiente;
- b) Higienização dos documentos periodicamente;
- c) Acondicionamento correto dos documentos;
- d) Identificação dos documentos que necessitam de restauro e de reencadernação, tomando as medidas necessárias nesse sentido;

- e) Promoção da transferência da informação para suportes alternativos, de forma a evitar ao máximo o manuseamento dos documentos originais;
- f) Criação de condições adequadas de depósito e consulta pública;
- g) Informação e sugestão de infraestruturas, equipamentos, materiais e metodologias de trabalho a adotar.

SUBSECÇÃO IV — Incorporação de documentos

Artigo 18.º Doação e depósito de documentos e objetos ao CDI

A doação e/ou depósito de documentos e objetos ao CDI processa-se de acordo com a minuta de contrato.

Artigo 19.º Procedimentos das incorporações

1 — Antes de proceder à incorporação, o serviço interessado comunica ao CDI a sua intenção, identificando as séries/processos de negócio, respetivas datas extremas e espaço necessário (em metros lineares).

2 — O CDI dispõe de três dias úteis para informar o serviço interessado sobre a possibilidade de efetuar a incorporação.

3 — Depois da aprovação por parte do CDI, a documentação pode ser incorporada, desde que acompanhada de um auto de receção e uma guia de remessa, com o objetivo de identificar e controlar a documentação remetida, devendo estes ser assinados pelas partes intervenientes no processo de incorporação.

4 — A documentação deve ser enviada, devidamente acondicionada em unidades de instalação uniformes, respeitando a natureza do suporte, dimensão e características físicas.

5 — As lombadas devem indicar, obrigatoriamente, a série/processo de negócio, de acordo com o plano de classificação, as datas extremas, o sistema de arquivo e a secção produtora.

6 — A documentação deve ser acompanhada pelos instrumentos de descrição, tais como listas, bases-de-dados ou outros, que tenham sido criados para facilitar a sua recuperação.

Artigo 20.º Incumprimento dos procedimentos

Se o envio de documentação não respeitar os procedimentos previstos no artigo anterior, o CDI pode recusar a incorporação, até que sejam supridas as imperfeições.

Artigo 21.º Auto de receção

O auto de receção é feito em duplicado e assinado pelos intervenientes da incorporação, ficando o original no CDI e o duplicado no serviço produtor.

Artigo 22.º Guia de remessa

A guia de remessa deve ser feita em duplicado, e assinada pelos intervenientes da incorporação, ficando a original no CDI e o duplicado no serviço produtor, ou no depositante ou doador, se aplicável.

SUBSECÇÃO V — Utilização do Centro de Documentação de Ílhavo

Artigo 23.º Acesso e comunicabilidade da informação

O direito ao acesso inclui a consulta presencial e/ou virtual aos documentos, meta informação e reprodução.

Artigo 24.º Consulta

1 — A consulta aos documentos pode ser presencial ou virtual, através do portal disponível na *internet*.

2 — A consulta presencial de documentos originais é feita no CIEMar ou no edifício dos Paços do Município, desde que não existam entraves legais ou de conservação inerentes.

3 — A consulta presencial dos documentos existentes no edifício dos Paços do Município passa pelo Gabinete de Atendimento Geral, que encaminha o pedido para o Arquivo que, por sua vez, inexistindo entraves legais ou de conservação que o impeçam, apresenta a informação ao requerente;

4 — A consulta virtual pode concretizar-se através de:

a) Consulta da base-de-dados online;

b) Apresentação de requerimento por correio tradicional ou de mensagem eletrónica para o endereço: cdi@cm-ilhavo.pt ao qual é facultada uma resposta, resultando no aconselhamento à consulta presencial ou na cedência da informação digital.

Artigo 25.º Reprodução de documentos

Mediante requerimento a apresentar (conforme formulário disponível na internet, no sítio institucional do Município), podem os interessados obter autorização para reprodução de documentos.

Artigo 26.º Gestão das consultas

1 — As consultas devem ser, sempre que possível, efetuadas recorrendo a reproduções, evitando o manuseamento de documentos originais.

2 — Na falta de reproduções, o CDI pode autorizar a consulta dos originais, mas somente se não colocar em causa a integridade dos documentos.

3 — As consultas só podem prosseguir após o preenchimento de uma requisição que consiste numa ficha virtual no sistema de software de arquivo do CDI, que contém, entre outros, a identificação do requerente, do documento, data do acesso e data da devolução.

SUBSECÇÃO VI — Empréstimo de documentação

Artigo 27.º Procedimentos do empréstimo de documentação

O empréstimo de documentação implica, obrigatoriamente, o cumprimento dos seguintes procedimentos:

- a) Solicitação, em correio tradicional ou em mensagem eletrónica, ao Presidente da Câmara Municipal, referindo o objetivo a que se destina, a identificação do requerente, dos documentos pretendidos, data do acesso e data prevista para a devolução;
- b) Elaboração de parecer por parte de Técnico Superior de Arquivo afeto ao CDI sobre a concessão de autorização de saída da documentação do CDI para os fins previstos;
- c) Despacho do Presidente da Câmara Municipal;
- d) Notificação do despacho ao requerente a efetuar pelo CDI;
- e) Se o requerimento tiver sido deferido e se os documentos originais não puderem sair por motivos técnicos ou materiais, pode recorrer-se à reprodução dos mesmos, desde que o requerente o aceite e suporte os custos, declarando-o expressamente;
- f) Cabe ao Presidente da Câmara Municipal determinar o valor para efeitos de seguro a aplicar pelo empréstimo de documentos;
- g) Os documentos cuja autorização de empréstimo tenha sido concedida, ficam sujeitos a registo e seguro de transporte e permanência contra todos os riscos, a cargo do requerente e durante o período da cedência;
- h) O requerente só pode levantar os documentos mediante a entrega da apólice de seguro e o preenchimento do auto de entrega e da guia de remessa;
- i) Os encargos com o acondicionamento e transporte dos documentos são da exclusiva responsabilidade do requerente sendo estas operações acompanhadas por Técnico Superior de Arquivo afeto ao CDI;
- j) Se, por danos causados pelo transporte, utilização, manuseamento ou exposição dos documentos, houver necessidade de os restaurar, esta operação deve ser efetuada por uma empresa credenciada, contactada e paga pelo requerente, sob orientação de Técnico Superior de Arquivo afeto ao CDI;
- k) Quando os documentos solicitados se destinem a exposição, o requerente é responsável por garantir adequados sistemas de segurança no que diz respeito à intrusão, roubo, furto, atos de vandalismo, bem como à deteção e extinção de incêndios, inundações, controlo ambiental de iluminância e humidade relativa, bem como a instalação adequada em vitrinas fechadas;
- l) O catálogo da exposição tem de fazer referência obrigatória ao CDI, como entidade detentora da documentação exposta, sendo fornecidos, gratuitamente, quatro exemplares do mesmo à CMI;
- m) Os documentos cedidos são devolvidos ao CDI, após o termo do prazo previsto na solicitação *supra* prevista na alínea a);
- n) No momento da entrega da documentação, esta é totalmente conferida pelo colaborador do CDI responsável para verificar a integridade dos documentos. A conferência é feita em presença do requerente, ou do seu representante;
- o) Se a documentação estiver conforme, o auto de devolução e guia de remessa são assinados pelo colaborador do CDI responsável e pelo requerente, ou pelo seu representante, ficando o original arquivado no CDI e a cópia entregue ao requerente;
- p) Se a documentação não estiver conforme, faz-se uma nota no auto, registando em que consiste a não conformidade e abre-se um processo denominado processo especial de ocorrência, que passa a integrar o arquivo sequencial de ocorrências;

q) O auto e o respetivo processo de ocorrência são remetidos ao Presidente da Câmara para despacho e posteriores diligências.

SUBSECÇÃO VII — Obrigações e proibições dos utilizadores em geral

Artigo 28.º Obrigações

1 — Na sala de leitura, junto da documentação que pretendem consultar, os utilizadores só podem ter um lápis de carvão e folhas avulso para tomar notas.

2 — Todos os utilizadores que publiquem trabalhos fundamentados em informação do CDI devem referir as fontes consultadas e entregar gratuitamente dois exemplares à CMI.

Artigo 29.º Proibições

1 — É proibido a todo e qualquer utilizador do CDI:

- a) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento do mesmo;
- b) Transportar documentação para consulta fora dos locais autorizados;
- c) Riscar, sublinhar, decalcar, escrever, rasgar ou praticar qualquer outro ato que afete a integridade dos documentos;
- d) Separar ou tirar algum documento da ordem em que se encontra;
- e) Reproduzir documentos sem o preenchimento da ficha de reprodução (conforme formulário disponível na internet, no sítio institucional do Município).

2 — O utilizador que, depois de avisado, continuar a praticar qualquer dos atos previstos no número anterior, é convidado a sair das instalações e fica sujeito às sanções previstas no Regulamento Municipal de Fiscalização e Sancionamento de Infrações Ocorridas em Ílhavo.

SUBSECÇÃO VIII — Estratégia de comunicação

Artigo 30.º Instrumentos e atividades

Compete ao CDI propor instrumentos de promoção da sua atividade, bem como da documentação nele existente, promovendo, por essa via, a história, cultura, hábitos, tradições, património e gentes do Município de Ílhavo.

Artigo 31.º Meios de comunicação documental e institucional

A difusão e comunicação dos documentos e da instituição processa-se, recorrendo aos seguintes meios:

- a) Instrumentos de descrição documental, nomeadamente, bases de dados, inventários, guias, índices, catálogos e inventários;
- b) Reprodução de documentos, de acordo com o referido na Subsecção V;
- c) Publicações editadas pela instituição, em colaboração com outras entidades ou baseadas em informação recolhida na mesma;
- d) Consultas internas e externas;
- e) Empréstimo para exposições;
- f) Realização de exposições;

g) Visitas de estudo às instalações do CDI, desde que não prejudiquem o normal funcionamento dos serviços, nem causem incómodo aos utentes, devendo os interessados solicitar autorização prévia;

h) Ações de formação, palestras, seminários, congressos, colóquios, simpósios e outros eventos, promovidos pelo CDI;

i) Desenvolvimento de atividades com escolas e/ou outras associações de âmbito cultural, promovendo a história do Município;

j) Divulgação de informações institucionais por meio de notas informativas, folhetos informativos e boletins internos;

k) Estabelecimento de intercâmbios com outras instituições culturais;

l) Criação de página na *internet* com informação institucional e atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO II — Biblioteca Municipal

SECÇÃO I — Disposições gerais

Artigo 32.º Objeto

O presente Capítulo destina-se a regular a utilização da Biblioteca Municipal de Ílhavo (doravante designada apenas por BMI), que se integra na Rede de Bibliotecas da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro composta pelas Bibliotecas dos Municípios de Águeda, Albergaria-a-Velha, Anadia, Aveiro, Estarreja, Ílhavo, Murto, Oliveira do Bairro, Ovar, Sever do Vouga e Vagos.

Artigo 33.º Objetivos gerais

A BMI tem como principais objetivos:

a) Criar e fortalecer os hábitos de leitura da comunidade, com especial incidência nas crianças desde a primeira infância;

b) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis, estimulando a imaginação e criatividade das crianças, dos jovens e dos seniores;

c) Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa, proporcionando o livre acesso à cultura e à informação, possibilitando o uso das novas tecnologias de informação e comunicação;

d) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;

e) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural, das artes e do espetáculo;

f) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;

g) Conservar, valorizar, promover e apoiar a tradição oral, difundindo o património referente ao fundo local, reforçando, assim, a identidade cultural do Município e da Região;

h) Proporcionar um espaço público de encontro fomentador de experiências sociais positivas;

i) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;

j) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse.

Artigo 34.º Princípios orientadores

Com vista à prossecução dos seus objetivos, a ação da BMI pauta-se pelos seguintes princípios orientadores e atividades:

- a) Atualização permanente dos seus fundos documentais, com vista ao seu progressivo enriquecimento e renovação, indo ao encontro dos interesses e perfis dos seus utilizadores;
- b) Organização de forma técnica e adequada, dos seus fundos, permitindo um eficaz acesso e utilização da informação pelos utilizadores;
- c) Promoção de diversas atividades de animação e divulgação cultural, nomeadamente através de exposições, conferências, colóquios, ações de formação, sessões de poesia, horas do conto, encontros com escritores, entre outras;
- d) Divulgação de autores locais, com enfoque na promoção da atividade literária dos Municípios que integram a Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro;
- e) Promoção de atividades de cooperação com Bibliotecas e instituições congéneres, Estabelecimentos de Ensino, Coletividades, organismos culturais e grupos de atividade concelhia e regional;
- f) Criação de serviços inovadores, de forma a contribuir para a descentralização do acesso à informação.

SECÇÃO II — Registo dos utilizadores

Artigo 35.º Registo de utilizador

- 1 — O registo de utilizador identifica um utilizador registado na BMI.
- 2 — Qualquer cidadão, pode solicitar o registo.
- 3 — O utilizador registado tem direito a:

- a) Aceder e utilizar todos os serviços disponibilizados pela Biblioteca;
- b) Participar em atividades desenvolvidas pela Biblioteca, para as quais seja obrigatório o registo;
- c) Outros serviços ou benefícios que venham a ser considerados como reservados a utilizadores registados.

Artigo 36.º Modalidades de registo

As modalidades de registo são:

- a) Registo individual para pessoas em nome individual;
- b) Registo coletivo para entidades em nome coletivo.

Artigo 37.º Requisitos para o registo de utilizador individual

Para efetuar o registo de utilizador individual, o interessado deve:

- a) Entregar, presencialmente, o formulário próprio, devidamente preenchido e assinado;
- b) Apresentar original ou fotocópia do documento de identificação;
- c) Apresentar original ou fotocópia de documento comprovativo de morada;
- d) No caso de menor de 14 anos ou inimputável, deve ser entregue uma Declaração de Responsabilidade assinada.

Artigo 38.º Requisitos necessários para o registo de utilizador coletivo

Para efetuar o registo de utilizador coletivo, o interessado deve:

- a) Entregar, presencialmente, o formulário próprio, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da entidade em nome coletivo e carimbado;
- b) Apresentar original ou fotocópia autenticada do número de identificação de pessoa coletiva da entidade;
- c) Apresentar original ou fotocópia de documento comprovativo de sede da entidade;
- d) Em alternativa, o código de acesso da certidão permanente *on-line*.

Artigo 39.º Utilização dos dados recolhidos

1 — Os dados recolhidos são processados, informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados, ao abrigo da Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na redação atual, e destinam-se a ser utilizados, pela BMI, para fins estatísticos, de gestão de utilizadores e empréstimos e divulgação de atividades e serviços.

2 — É garantido ao utilizador o direito de acesso aos dados que lhe digam diretamente respeito, para efeitos de retificação ou eliminação.

Artigo 40.º Validade do registo de utilizador

1 — O registo é válido a partir do momento da inscrição.

2 — Pontualmente e para efeitos de atualização de dados, pode ser solicitada a confirmação da validade dos dados fornecidos.

3 — A pedido do interessado, o registo de utilizador pode ser eliminado.

4 — O procedimento referido no número anterior implica:

- a) A regularização de todos os empréstimos efetuados;
- b) A perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservados a utilizadores registados.

Artigo 41.º Responsabilidades e obrigações inerentes ao registo de utilizador

Constituem responsabilidades e obrigações inerentes ao registo de utilizador:

- a) Aceitar as disposições constantes do presente Capítulo e do Regulamento Interno da BMI;
- b) Fornecer informações verdadeiras e exatas;
- c) Solicitar a atualização das informações fornecidas, sempre que estas sofram alterações;

d) Assumir a total responsabilidade pelos movimentos efetuados com o número de utilizador.

Artigo 42.º Direitos dos utilizadores

Os utilizadores têm os seguintes direitos:

- a) Confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no ato do registo;
- b) Consulta livre do catálogo informatizado da BMI;
- c) Consulta livre das coleções;
- d) Requisição domiciliária dos documentos de acordo com as condições definidas no presente Capítulo e no Regulamento Interno da BMI;
- e) Utilização de todos os serviços de livre acesso existentes na BMI;
- f) Reprodução de documentos;
- g) Apresentação de sugestões e reclamações;
- h) Participação nas atividades do serviço educativo e cultural.

Artigo 43.º Deveres dos utilizadores

Os utilizadores têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir as regras estabelecidas no presente Capítulo e no Regulamento Interno da BMI;
- b) Conservar os documentos que lhe forem facultados, quer na consulta local, quer no empréstimo domiciliário;
- c) Respeitar e conservar os espaços e salvaguardar o silêncio das áreas de leitura;
- d) Indemnizar a CMI pelos danos ou perdas provocadas por manifesto descuido que se verifique nas instalações, documentos ou equipamentos da Biblioteca;
- e) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados no empréstimo domiciliário, de acordo com os termos definidos nas normas;
- f) Comunicar qualquer alteração do endereço ou dos dados pessoais fornecidos no ato do registo, para atualização da base de dados da Biblioteca Municipal.

Artigo 44.º Comportamento

1 — Qualquer utilizador da Biblioteca Municipal deve tratar os outros utilizadores, trabalhadores ou colaboradores com respeito, abstendo-se de praticar comportamentos perturbadores.

2 — Consideram-se comportamentos perturbadores todos aqueles que perturbem terceiros, trabalhadores, colaboradores ou o normal funcionamento da Biblioteca Municipal, nomeadamente:

- a) Desrespeitar orientações indicadas pelos trabalhadores e ou colaboradores;
- b) Danificar, ou colocar em risco, equipamento da Biblioteca ou de terceiros;
- c) Danificar, ou colocar em risco, documentos da Biblioteca ou de terceiros;
- d) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;

- e) Desenvolver qualquer tipo de atividade ilegal;
- f) Vender qualquer tipo de bem ou serviço;
- g) Efetuar qualquer tipo de peditório sem autorização prévia;
- h) Efetuar qualquer tipo de questionário, inquérito ou entrevista sem autorização prévia;
- i) Afixar ou distribuir qualquer tipo de panfleto sem autorização;
- j) Efetuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro das instalações sem autorização prévia.

SECÇÃO III — Empréstimo domiciliário

Artigo 45.º Regras de empréstimo domiciliário

1 — A utilização do serviço de empréstimo domiciliário é gratuita, bem como o serviço de empréstimo interbibliotecas da Rede de Bibliotecas da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro.

2 — São objeto de empréstimo domiciliário todos os fundos documentais da Biblioteca Municipal, em livre acesso, à exceção dos seguintes casos, devidamente assinalados:

- a) Obras de referência e outras de consulta local;
- b) Últimos números em vigor das publicações periódicas (jornais e revistas);
- c) Obras raras e em mau estado de conservação;
- d) Obras de Fundo Antigo, coleções especiais e reservados;
- e) Exemplares únicos pertencentes a Fundo Local;
- f) Obras a aguardar tratamento técnico.

3 — A quantidade de documentos e prazos estipulados para o empréstimo domiciliário dependem do tipo de utilizador e do tipo de documento.

4 — O utilizador individual pode requisitar os seguintes documentos:

- a) 6 monografias por um prazo de 30 dias seguidos, com possibilidade de 1 renovação do prazo, até ao máximo de 60 dias, desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera;
- b) 3 DVDs, 3 CDs e 3 CD ROMS, em simultâneo, por um prazo de 7 dias seguidos, sem possibilidade de renovação;
- c) 6 periódicos por um prazo de 30 dias seguidos, com possibilidade de 1 renovação do prazo, até ao máximo de 60 dias, desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera.

5 — O utilizador coletivo pode requisitar os seguintes documentos:

- a) 30 monografias por um prazo de 30 dias seguidos, com possibilidade de 1 renovação do prazo, até ao máximo de 60 dias, desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera.

b) 6 DVD's, 6 CD's e 6 CD ROM'S, em simultâneo, por um prazo de 15 dias seguidos, sem possibilidade de renovação;

c) 12 periódicos por um prazo de 30 dias seguidos, com possibilidade de 1 renovação do prazo, até ao máximo de 60 dias, desde que os documentos requisitados não tenham sido reservados por utilizadores interessados em lista de espera.

6 — Findo o prazo de empréstimo, caso não sejam entregues os documentos, o utilizador é avisado, pela via mais célere (telefone, email e correio), da obrigação de devolução urgente dos respetivos documentos em atraso à Biblioteca Municipal.

7 — A renovação de empréstimo domiciliário de documentos pode ser efetuada de várias formas, nomeadamente, presencialmente, por telefone, por correio eletrónico, diretamente ou em linha através do acesso personalizado disponibilizado na *internet*, no sítio da Biblioteca Municipal, de acordo com a disponibilidade de cada Biblioteca Municipal.

8 — O Serviço de empréstimo domiciliário pode ser solicitado pelo utilizador até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca Municipal.

9 — O utilizador é responsável pelo estado e pela conservação dos documentos que requisita, não devendo danificar ou alterar o património público, isto é, escrever, desenhar, sublinhar, riscar, dobrar, sujar ou molhar as folhas ou capas, retirar qualquer sinalização colocada pela Biblioteca Municipal, inutilizar ou extraviar qualquer tipo de documento.

SECÇÃO IV — Recursos informáticos e audiovisuais

Artigo 46.º Utilização dos recursos informáticos e audiovisuais

1 — A utilização dos recursos informáticos e audiovisuais é gratuita.

2 — A BMI disponibiliza os seguintes recursos:

- a) Postos de trabalho com Sistema Operativo;
- b) Acesso à *internet*;
- c) Câmara *web*;
- d) Leitores de CD-ROM e DVD-ROM;
- e) TV LCD;
- f) Auscultadores com/sem fios;
- g) Leitores de CD portátil.

3 — A utilização dos computadores é permitida a cada utilizador, por um período mínimo de 30 minutos, renováveis, desde que não haja utilizadores interessados em lista de espera.

4 — A consulta da *internet* é livre e da exclusiva responsabilidade do utilizador, sem prejuízo da Biblioteca reservar o direito de impedir e proibir o acesso a conteúdos que não se coadunam com os seus objetivos, nomeadamente:

a) Racismo e xenofobia: sítios da *internet* que desprestigiem ou promovam a superioridade de determinados grupos, raças ou nacionalidades;

b) Sexo: sítios da *internet* que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo, pornografia ou assédio, assim como sítios *internet* que para eles remetam;

c) Violência: sítios da *internet* que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.

5 — No caso da necessidade de consultar aplicações com componente sonora, nomeadamente audição de CD'S, visualização de DVD'S ou CD'ROM da BMI, nos postos informáticos disponibilizados ou nos próprios computadores portáteis, o utilizador tem de usar obrigatoriamente auscultadores.

6 — É proibida a utilização dos recursos informáticos e audiovisuais para fins ilegais, nos quais se incluem, nomeadamente:

- a) Copiar conteúdos sujeitos ao pagamento de Direitos de Autor;
- b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;
- c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
- d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização do colaborador.

7 — É expressamente proibida a utilização dos equipamentos audiovisuais da BMI para a reprodução de documentos que não os pertencentes ao acervo da própria Biblioteca.

8 — Não podem ser visionados localmente documentos cuja classificação etária, limitação legalmente fixada pela Direção Geral dos Espetáculos ou organismo congénere o não permita.

9 — O empréstimo domiciliário submete-se, também, a esta limitação.

10 — A licença para o uso do equipamento é facultada por um período mínimo igual ao essencial para a reprodução integral do documento.

11 — Nos espaços onde exista a possibilidade de visionamento coletivo, este pode ser utilizado por grupos de utilizadores nos períodos não coincidentes com programações específicas estabelecidas.

12 — Os lugares disponíveis nas áreas e setores audiovisuais destinam-se, exclusivamente, à consulta local de documentos pertencentes a estes espaços.

Artigo 47.º Responsabilidades e obrigações

1 — Aos utilizadores dos recursos informáticos e audiovisuais são imputadas as seguintes responsabilidades e obrigações:

- a) Responsabilidade pelos conteúdos por si acedidos;
- b) Responsabilidade pelos conteúdos por si carregados da e para a *internet* e gravados nos postos informáticos e pela eventual propagação de vírus que daí possa decorrer;
- c) Responsabilidade por danos em documentos por si consultados ou produzidos nos postos informáticos da BMI;
- d) Obrigação de não aceder às categorias de sítios da *internet* proibidas pela BMI;
- e) Obrigação de respeitar orientações dadas pelos colaboradores da BMI;
- f) Obrigação de zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos e programas;
- g) Obrigação de repor equipamentos por si danificados;

- h) Obrigação de respeitar a privacidade de terceiros;
- i) Obrigação de comunicar ao colaborador da Biblioteca qualquer avaria detetada.

2 — A má utilização sistemática dos recursos, *hardware* e *software*, permite à BMI aplicar a suspensão definitiva de utilização dos Serviços.

3 — A Biblioteca Municipal não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na *internet*.

4 — Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, o responsável por menor não emancipado ou inimputável deve acompanhá-lo e orientá-lo na utilização da *internet* e uso dos recursos em geral.

SECÇÃO V — Coleções especiais e reservados

Artigo 48.º Coleções especiais e reservados

1 — Podem solicitar o acesso a documentos reservados, todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, maiores de 18 anos ou emancipados nos termos da Lei.

2 — Para garantir a disponibilidade dos documentos, deverá ser preenchido um pedido de acesso através de formulário próprio, disponível localmente ou no sítio da BMI, na *internet*.

3 — O formulário pode ser remetido à BMI presencialmente, por correio ou email.

4 — O pedido é analisado pelo técnico responsável da BMI ou, na ausência deste, pelo responsável designado para o efeito e o seu deferimento tem em consideração o estado físico dos documentos e a fundamentação apresentada para justificar a consulta.

5 — A resposta ao pedido é comunicada por telefone, e-mail ou outro meio considerado adequado.

6 — No caso de não ser possível facultar a consulta na data e hora pretendidas, é acordado, com o interessado, uma data e ou hora alternativas.

7 — A consulta de coleções especiais e reservados é realizada na Secção de Adultos, em local a indicar pelo colaborador responsável pela Secção.

8 — No ato da consulta deve ser apresentado o cartão de utilizador ou documento de identificação que faça prova da identidade do interessado.

9 — Independentemente do número de documentos solicitados no pedido de consulta, apenas poderá ser consultado um documento de cada vez.

10 — Devem ser respeitadas eventuais indicações quanto ao manuseamento dos documentos, atendendo à sua fragilidade, estado de conservação ou valor patrimonial.

SECÇÃO VI — Doações e legados

Artigo 49.º Doações e legados

Compete à CMI a aceitação de doações, legados e heranças a benefício de inventário, nos termos prescritos no Artigo 33.º n.º 1, alínea j) do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 50.º Procedimentos a aplicar às doações e legados

1 — Qualquer intenção de doação ou legado à Biblioteca, manifestada por um particular ou instituição, deve ser apresentada por escrito, através do preenchimento do formulário de Doação/Legado, disponibilizado pelos Serviços da Biblioteca.

2 — A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração os seguintes critérios:

- a) Estado físico de conservação;
- b) Atualização;
- c) Pertinência;
- d) Acessibilidade da língua;
- e) Autoridade;
- f) Obras raras ou especiais;
- g) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes na Biblioteca;
- h) Anotações ou dedicatórias de notáveis;
- i) Valor histórico.

3 — A Biblioteca presta informação técnica que fundamente a recusa ou a aceitação com integração ou encaminhamento da doação ou legado, sendo submetida a análise e deliberação da CMI.

4 — Em caso de indeferimento da aceitação das doações ou legados, são sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam beneficiar da doação ou legado em causa.

5 — O proponente da doação ou legado é notificado da decisão, dando-lhe o direito de pronúncia, no caso de não-aceitação e encaminhamento para outras instituições.

6 — A aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental da Biblioteca, é formalizada em documento próprio, assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade do Município.

7 — Salvo acordo em contrário, o transporte do bem objeto de doação ou legado, assim como eventuais encargos, são da responsabilidade do proponente.

8 — Apenas os documentos objeto da doação ou legado, aceites e integrados na coleção da Biblioteca, são alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais, sendo registada, em programa informático, a indicação da proveniência dos recursos.

CAPÍTULO III — Artes e Espetáculo – Equipamentos Culturais

SECÇÃO I — Disposições gerais

Artigo 51.º Objeto e âmbito de aplicação

O presente Capítulo destina-se a regular as condições gerais de gestão, funcionamento e utilização dos equipamentos culturais do Município de Ílhavo, que são a Casa da Cultura de Ílhavo (ainda conhecida por Centro Cultural de Ílhavo), a Fábrica das Ideias da Gafanha da

Nazaré (ainda conhecida por Centro Cultural da Gafanha da Nazaré), o Cais Criativo da Costa Nova (ainda conhecido por Centro Cultural da Costa Nova) e o Laboratório das Artes (ainda conhecido por Teatro da Vista Alegre), aplicando-se a todos os seus colaboradores e utilizadores.

Artigo 52.º Missão e objetivos

1 — A Casa da Cultura de Ílhavo, a Fábrica das Ideias da Gafanha da Nazaré, o Cais Criativo da Costa Nova e o Laboratório das Artes são equipamentos abertos ao público em geral com caráter permanente, encontrando-se ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento e têm por missão a valorização e animação cultural do Município em articulação com a Rede dos Centros Municipais de Arte e Espetáculos da Região de Aveiro.

2 — São equipamentos gerais onde se desenvolve a realização de espetáculos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos e científicos, promovidos quer pelo Município de Ílhavo, quer por pessoa singular ou coletiva, entidade pública ou privada, nos termos e condições previstos no presente Capítulo e que têm como objetivos:

- a) Aumentar as práticas culturais quotidianas,
- b) Potenciar o espírito crítico e reflexivo;
- c) Criar e diversificar públicos;
- d) Fixar jovens valorizando o seu ego e sentimento de pertença;
- e) Criar uma unidade para o território de Ílhavo;
- f) Aproximar as populações dos processos criativos;
- g) Ampliar as disciplinas artísticas trabalhadas;
- h) Colocar Ílhavo no circuito cultural nacional e internacional;
- i) Aumentar e valorizar a comunicação do Município.

3 — A Casa da Cultura de Ílhavo procura posicionar Ílhavo no roteiro nacional com programação eclética e multidisciplinar, com uma crescente aptidão para apresentar projetos exclusivos, estreias e ante estreias.

4 — A Fábrica das Ideias da Gafanha da Nazaré trabalha os processos artísticos, de forma a permitir que “entrem ideias e saiam projetos artísticos”, proporcionando espaços para acolher artistas em residência que têm ao seu dispor salas de ensaio, auditório e oficinas (madeira, pintura, têxtil e metais), com especial enfoque nas disciplinas de artes visuais e performativas.

5 — O Cais Criativo da Costa Nova procura criar conteúdos complementares à praia, tirando partido dos fluxos turísticos, destinando-se aos mais jovens e onde a música, a moda, a arquitetura, a fotografia e o *design* serão as disciplinas de eleição, servindo, também, para acolher residências artísticas imersivas.

6 — O Laboratório das Artes é constituído por dois núcleos centrais: um espaço dedicado ao pensamento, pesquisa e experimentação e um espaço de programação. O primeiro mais dedicado às fases mais embrionárias da cultura e da arte, permite que exista uma margem exploratória dedicada ao pensamento puro sem um fim específico, disponibilizado para pesquisa em várias áreas artísticas e em ciências sociais, instrumentos indispensáveis para

cultura: antropologia, sociologia e psicologia. O segundo, permite a utilização do auditório com especial foco nas manifestações mais eruditas: clássicas e contemporâneas, tirando partido da escala e do ambiente acolhedor do Teatro.

Artigo 53.º Localização e composição

1 — A Casa da Cultura de Ílhavo (Centro Cultural de Ílhavo) situa-se na Avenida 25 de Abril, freguesia de Ílhavo (São Salvador), 3830-044 e é constituída por:

- a) Um grande auditório com capacidade para 505 pessoas;
- b) Uma sala de exposições com 800 m²;
- c) Uma sala de ensaios;
- d) Uma cafetaria/bar;
- e) Dois camarins coletivos e dois camarins individuais;
- f) Área administrativa.

2 — A Fábrica das Ideias da Gafanha da Nazaré (Centro Cultural da Gafanha da Nazaré) situa-se na Rua Prior Guerra, na freguesia da Gafanha da Nazaré, 3830-711 Gafanha da Nazaré e é constituída por:

- a) Um grande auditório com capacidade para 386 pessoas;
- b) Uma sala de exposições com 140 m² no rés do chão e outra com 138 m² no 1.º Piso;
- c) Uma sala de ensaios com 96 m²;
- d) Uma sala multiusos com 81 m²;
- e) Uma sala de conferências para 72 pessoas;
- f) Uma cafetaria/bar;
- g) Área administrativa;
- h) Dois camarins coletivos e dois individuais;
- i) Três camaratas/residências artísticas;
- j) Fórum da juventude da Gafanha da Nazaré (*);
- k) Pólo da Gafanha da Nazaré da BMI (*).

(*). Estes espaços integram a estrutura física da Fábrica das Ideias, mas ao seu funcionamento aplica -se, respetivamente, a disciplina constante do Capítulo II (Biblioteca Municipal de Ílhavo) do Título I (Cultura) e do Capítulo I (Fórum Municipal da Juventude) do Título III (Educação).

3 — O Cais Criativo da Costa Nova (Centro Cultural da Costa Nova) situa-se na Avenida da Senhora da Saúde, na freguesia da Gafanha da Encarnação, lugar da Praia da Costa Nova, 3830-460 Gafanha da Encarnação e é constituído por:

- a) Um salão principal de usos mistos com 340 m², com capacidade para 250 pessoas sentadas em cadeiras amovíveis ou para 300 pessoas em pé;
- b) Duas salas de dimensões distintas (70 e 30 m²);

c) No 1.º piso do edifício uma pequena cafetaria/bar de apoio de apoio à cobertura do edifício/miradouro/esplanada;

d) Dois camarins.

4 — O Laboratório das Artes (Teatro da Vista Alegre) situa-se na Rua Augusto, da freguesia de Ílhavo (São Salvador), no lugar da Vista Alegre 3830-292 Ílhavo e é composto por:

a) Um auditório (O Teatro) com capacidade para 176 pessoas;

b) Dois espaços multifunções/salas de formação, com 48 m²;

c) Cafetaria/bar;

d) Espaço Artes Performativas com 122,20 m²;

e) Espaço Música, Áudio e Vídeo (térreo + sobreloja) com 122,20 m²;

f) Galeria com 74,00 m².

Artigo 54.º Horário de funcionamento

1 — A Casa da Cultura, encontra-se aberta ao público de terça a sexta-feira, das 11:00 às 18:00 horas e ao sábado e domingo das 14:00 às 19:00 horas.

2 — A Fábrica das Ideias, encontra-se aberta ao público de terça a sábado, das 14:00 às 20:00 horas.

3 — O Horário de funcionamento do Cais Criativo e do Laboratório das Artes é determinado pela respetiva programação.

4 — Nos dias dos espetáculos a Casa da Cultura de Ílhavo, a Fábrica das Ideias da Gafanha da Nazaré, o Cais Criativo da Costa Nova e o Laboratório das Artes estarão abertos desde 90 minutos antes do início dos espetáculos e até ao seu fim, abrindo apenas ao público 30 minutos antes do início dos espetáculos.

5 — Fica conferido ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com delegação de competências nesta área a faculdade de, com absoluto respeito pelo espírito do presente Regulamento e sob proposta fundamentada do(s) Diretor(es) dos equipamentos objeto do presente Capítulo, estabelecer horários que se demonstrem necessários ao seu normal e adequado funcionamento.

Artigo 55.º Serviços, produtos e contrapartidas

1 — Na Casa da Cultura de Ílhavo, na Fábrica das Ideias da Gafanha da Nazaré, no Cais Criativo da Costa Nova e no Laboratório das Artes, são prestados os seguintes serviços e/ou disponibilizados os seguintes produtos:

a) Cedência temporária de espaços;

b) Utilização de equipamentos de som e imagens;

c) Realização, promoção e acolhimento de eventos, designadamente, congressos, seminários, conferências, festivais e outros eventos de carácter educativo, social, científico, lúdico ou comercial da iniciativa do Município ou de terceiros;

- d) Acolhimento de residências artísticas, destinadas a receber artistas que pretendam desenvolver projetos artísticos, coletivos ou individuais, nas áreas da arquitetura, artes digitais, artes plásticas, cruzamentos disciplinares, dança, *design*, fotografia, música e teatro;
- e) Atividades do serviço educativo;
- f) Atividades lúdico-educativas;
- g) Divulgação e promoção de artesanato local;
- h) Promoção e realização de exposições;
- i) Apoio a organização de eventos e congressos;
- j) Venda de vouchers ou de bilhetes de entrada nos equipamentos;
- k) Colaboração na promoção de iniciativas com interesse turístico para o Município e para a Região;
- l) Apoio a atividades de animação que se realizem no local ou nas proximidades (artesanato ao vivo, etc.);
- m) Venda de produtos locais à consignação;
- n) Venda de imagens fotográficas;
- o) Venda de publicações, produtos institucionais identificativos do Município;
- p) Ingresso e visita a exposições temporárias;
- q) Disponibilização de bens e serviços na Loja e Cafeteria.

2 — A prestação de serviços identificados no número anterior nas alíneas a) a l) implica a apresentação prévia de um requerimento pelo interessado, em papel, correio eletrónico ou, preferencialmente, através do preenchimento de formulário disponível no equipamento em causa ou na *internet*, no sítio institucional do Município, o qual deve conter obrigatoriamente a identificação deste, a data e o fim a que o pedido se destina.

3 — Às prestações de serviços e disponibilização de produtos objeto do presente artigo é aplicável o regime previsto no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

4 — Se o serviço prestado na Casa da Cultura de Ílhavo, na Fábrica das Ideias da Gafanha da Nazaré, no Cais Criativo da Costa Nova e no Laboratório das Artes se destinar a ser publicado editorialmente, deve ainda o requerente dirigir um específico pedido de autorização, para esse fim, ao Presidente da Câmara Municipal.

5 — Sempre que da utilização da Casa da Cultura de Ílhavo, da Fábrica das Ideias da Gafanha da Nazaré, do Cais Criativo da Costa Nova e do Laboratório das Artes resultar algum trabalho de cariz jornalístico, científico e/ou académico, o utilizador do equipamento municipal em causa obriga-se a incluir nessa obra a referência “©Casa da Cultura de Ílhavo”, “©Fábrica das Ideias da Gafanha da Nazaré”, “©Cais Criativo da Costa Nova” ou “©Laboratório das Artes”, consoante for o caso, e a entregar ao Município duas cópias do mesmo.

SECÇÃO II — Disposições especiais

Artigo 56.º Meios técnicos

1 — A Casa da Cultura de Ílhavo, a Fábrica das Ideias da Gafanha da Nazaré, o Cais Criativo da Costa Nova e o Laboratório das Artes estão dotados dos meios técnicos necessários à

realização dos eventos que aí se realizem, designadamente mobiliário, equipamento de apoio cénico, de luz, som e audiovisuais, que são sua propriedade.

2 — A CMI pode autorizar o utilizador a instalar meios técnicos suplementares, na eventualidade dos existentes não serem suficientes ou adequados à realização do evento.

3 — Os meios técnicos são manuseados por pessoal especializado nomeado pela CMI, podendo ser utilizados por pessoal técnico especializado externo, desde que previa e devidamente autorizado pela Autarquia.

4 — Em caso de perda ou dano de qualquer material ou equipamento durante o período de manipulação por técnico especializado externo, cabe à entidade responsável pelo evento, o pagamento da reparação ou reposição do mesmo.

5 — A CMI reserva-se o direito de, durante a realização ou preparação de qualquer atividade ou evento ter sempre presente na Casa da Cultura de Ílhavo, o pessoal que considere adequado para zelar pela sua boa utilização.

Artigo 57.º Reservas ou pedidos de utilização

1 — A CMI é a principal promotora de espetáculos e eventos que se venham a realizar nas instalações dos equipamentos objeto do presente Capítulo.

2 — A CMI pode ceder gratuita ou onerosamente o equipamento cultural, para a realização de eventos a pessoas e/ ou entidades locais, regionais, nacionais ou internacionais, sempre com carácter temporário.

3 — Todas as reservas ou pedidos de utilização devem ser dirigidos à CMI com a antecedência mínima de 45 dias em relação à data do evento, e delas devem constar a identificação do responsável pelo evento, as datas pretendidas, a natureza e o objetivo do evento, o nome ou designação do evento, o espaço, o mobiliário, o equipamento e pessoal técnico necessário, os serviços específicos e os espaços que se queiram utilizar na realização do evento.

4 — O formulário destinado às reservas ou pedidos de utilização previstos no número anterior, está disponível na *internet*, no sítio institucional do Município, bem como nas bilheteiras da Casa da Cultura de Ílhavo, da Fábrica das Ideias da Gafanha da Nazaré, podendo também ser solicitado através do endereço eletrónico 23milhas@cm-ilhavo.pt.

5 — Compete à CMI decidir sobre o pedido devendo sempre comunicar por escrito o deferimento ou o indeferimento do mesmo, dias, horas e espaços de utilização que são concedidos e as condições de cedência.

6 — A cedência de espaço é obrigatoriamente objeto de contrato de arrendamento/cedência temporária, a efetuar previamente à data de ocupação das instalações.

7 — Os utilizadores da Casa da Cultura de Ílhavo (Centro Cultural de Ílhavo), da Fábrica das Ideias da Gafanha da Nazaré (Centro Cultural da Gafanha da Nazaré), do Cais Criativo da Costa Nova (Centro Cultural da Costa Nova) e do Laboratório das Artes (Teatro da Vista Alegre) obrigam-se a aceitar que os colaboradores municipais tenham livre acesso às áreas utilizadas, desde que as mesmas se encontrem devidamente identificadas, salvo as que pela sua natureza devam manter-se inacessíveis, como os camarins.

8 — À CMI assiste o direito de supervisionar todas as formas de utilização dos Equipamentos Culturais, através da orientação e fiscalização dos eventos que neles ocorram.

9 — Nenhuma alteração estrutural ou de decoração pode ser efetuada nas áreas cedidas, sendo designadamente proibido afixar, perfurar, pregar ou colar quaisquer objetos nas paredes, pavimentos, pilares ou tetos.

Artigo 58.º Cedência de direitos de utilização

1 — As contrapartidas financeiras devidas pelos utilizadores pela cedência temporária de espaços, pela utilização de equipamentos e pelos serviços prestados pela CMI, são estabelecidas contratualmente de acordo com o Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo à data da celebração dos contratos.

2 — Quaisquer pagamentos devidos ao Município de Ílhavo são efetuados na tesouraria ou mediante depósito ou transferência a efetuar na conta bancária do Município de Ílhavo.

3 — Qualquer contrato de cedência importa o pagamento de 10% do valor global do contrato, no ato de assinatura do mesmo.

4 — Os pagamentos devidos pela utilização dos espaços da Casa da Cultura de Ílhavo (Centro Cultural de Ílhavo), da Fábrica das Ideias da Gafanha da Nazaré (Centro Cultural da Gafanha da Nazaré), do Cais Criativo da Costa Nova (Centro Cultural da Costa Nova) e do Laboratório das Artes (Teatro da Vista Alegre) são efetuados até ao dia anterior à realização da atividade.

5 — Se os pagamentos não forem efetuados nas datas acordadas, o Município de Ílhavo pode resolver unilateralmente o contrato de cedência temporária de espaço e reter, a título de indemnização, todas as quantias já recebidas, sem prejuízo do direito a indemnização a que houver lugar, por danos eventualmente provocados pelo utilizador.

6 — Se por qualquer motivo não imputável à CMI, a cedência temporária de espaço para a realização de um evento não se realizar, em parte ou na totalidade do período acordado, a edilidade não fica obrigada a reembolsar as quantias que já tenha recebido, mantendo-se a entidade contratante obrigada a efetuar os pagamentos acordados e as despesas efetuadas pela Autarquia, salvo se esta deliberar em sentido diferente.

7 — São imputados aos organizadores dos eventos quaisquer custos adicionais relativos ao reforço de medidas de segurança ou higiene determinados pela realização dos eventos.

8 — A CMI tem direito, por cada espetáculo que decorra nas instalações dos Equipamentos Culturais, a 30 lugares para uso exclusivo da Câmara Municipal e/ou para satisfação de compromissos com os patrocínios/mecenato.

9 — As entidades que solicitem a utilização dos diferentes espaços da Casa da Cultura de Ílhavo (Centro Cultural de Ílhavo), da Fábrica das Ideias da Gafanha da Nazaré (Centro Cultural da Gafanha da Nazaré), do Cais Criativo da Costa Nova (Centro Cultural da Costa Nova) e do Laboratório das Artes (Teatro da Vista Alegre) e que prestem falsas declarações, ficam sujeitas a responsabilidade penal nos termos legais, e perdem, de imediato, o direito à utilização solicitada, mesmo que esta já tenha sido deferida.

10 — As entidades a quem for atribuído o direito precário de utilização das instalações da Casa da Cultura de Ílhavo (Centro Cultural de Ílhavo), da Fábrica das Ideias da Gafanha da Nazaré (Centro Cultural da Gafanha da Nazaré), do Cais Criativo da Costa Nova (Centro Cultural

da Costa Nova) e do Laboratório das Artes (Teatro da Vista Alegre) não podem ceder esse direito de utilização a terceiros, salvo acordo prévio, expresso e escrito da CMI nesse sentido.

Artigo 59.º Taxas, seguros e licenças

1 — Todas as entidades utilizadoras dos espaços cedidos temporariamente devem providenciar a contratação de todos os seguros obrigatórios indispensáveis à realização do evento, constituindo-se os requerentes como pessoalmente responsáveis perante o Município de Ílhavo pela indemnização de quaisquer danos não cobertos por adequada apólice de seguro.

2 — É da responsabilidade da entidade organizadora solicitar os pedidos de autorização e o pagamento das taxas e licenças necessárias à realização dos eventos, nomeadamente licença de representação e direitos de autor, devendo apresentar na CMI os respetivos comprovativos com a antecedência mínima de 24 horas sobre a data da realização do evento.

3 — O não cumprimento deste requisito confere à CMI o direito de cancelar a autorização concedida para realização do evento.

Artigo 60.º Bilheteira

1 — As bilheteiras abrem 90 minutos antes do início dos espetáculos e encerram 30 minutos após o início dos mesmos.

2 — O pagamento dos bilhetes pode ser feito em dinheiro e/ou multibanco.

3 — As reservas de bilhetes podem ser efetuadas por telefone ou correio eletrónico.

4 — As reservas sem pagamento são válidas até 48 horas antes do espetáculo.

Artigo 61.º Condições gerais de acesso e utilização

1 — Não é permitida a entrada nas salas após o início das sessões, nos espetáculos de declamação, ópera, bailado e nos concertos de música clássica, nos termos da Lei, salvo indicação dos assistentes de sala, não havendo lugar ao reembolso do preço do bilhete.

2 — Os espetáculos começam impreterivelmente à hora marcada.

3 — Se por motivos de força maior a data do espetáculo for alterada, o bilhete será válido para a nova data.

4 — O bilhete deve ser conservado até ao final do espetáculo.

5 — É restituída aos espectadores a importância das respetivas entradas sempre que o espetáculo não se possa efetuar no local, data ou hora marcada, ou, se existir substituição de artistas principais ou se o mesmo for interrompido.

6 — Não se aceitam trocas ou devoluções de bilhetes.

7 — À entrada, os espectadores devem desligar todos os sinais sonoros dos aparelhos de que sejam portadores, nomeadamente telemóveis, PDA's, Pagers e Pc's.

8 — Por motivos de segurança e conforto do público não é permitida a entrada no auditório de guarda-chuvas, sacos e mochilas volumosos.

9 — É proibida a recolha de imagem ou som, salvo se previamente autorizadas pela Direção dos equipamentos culturais.

10 — Nos dias de espetáculo as portas do auditório abrem meia hora antes do seu início.

11 — Os equipamentos culturais são espaços que se encontram preparados para acesso a pessoas com deficiência, existindo rampas de acesso e elevadores para acesso aos auditórios, WCs, salas de exposições, áreas técnicas e de palcos e áreas administrativas.

12 — Os auditórios estão dotados de espaços para cadeiras de rodas.

CAPÍTULO IV — Museus

SECÇÃO I — Museu Marítimo de Ílhavo

SUBSECÇÃO I — Disposições gerais

Artigo 62.º Objeto e âmbito de aplicação

A presente Secção destina-se a regular as condições gerais de gestão, funcionamento e utilização do Museu Marítimo de Ílhavo (doravante designado MMI), que inclui o Navio-Museu “Santo André” e o Centro de Investigação e Empreendedorismo do Mar (doravante designado de CIEMar-Ílhavo), aplicando-se aos seus colaboradores e aos utilizadores.

Artigo 63.º Missão e objetivos

1 — O MMI constitui um equipamento municipal com caráter permanente, sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberto ao público em geral e é uma subunidade orgânica da CMI que tem por missão ser testemunho da forte ligação dos Ílhavos ao Mar e à Ria de Aveiro, competindo-lhe adquirir, conservar, estudar e valorizar bens culturais e espécies vivas de reconhecido valor patrimonial, científico e educativo, fomentando o acesso regular do público, no intuito de construir conhecimento e filiações identitárias.

2 — O MMI prossegue, entre outros, os seguintes objetivos sociais, culturais e educativos:

a) Definir estratégias e apresentar projetos que viabilizem soluções institucionais para ações que coloquem em risco a autenticidade material e imaterial, histórica e construtivo-tecnológica, ou a identidade e memória coletiva;

b) Integrar o Museu e os programas museológicos em projetos de desenvolvimento cultural, em especial relacionados com o desenvolvimento integrado, que viabilizem o património enquanto recurso cultural e natural;

c) Propor acordos e protocolos de cooperação com outras instituições e entidades públicas ou privadas, que prossigam fins similares;

d) Incentivar a participação e corresponsabilização da sociedade civil na valorização do património marítimo e da Ria de Aveiro (material, imaterial e vivo).

3 — Os objetivos culturais visam, em especial:

a) Promover o inventário, estudo, classificação e recuperação do património material e imaterial, sistematizando informaticamente a informação recolhida;

b) Superintender a gestão e preservação do Aquário de Bacalhaus e das espécies vivas, nele residentes;

- c) Superintender a gestão do polo museológico Navio Museu “Santo André” e outros polos ou núcleos que venham a integrar o Museu;
- d) Coordenar a conservação e restauro dos bens culturais que integram as coleções do Museu;
- e) Assegurar a organização de exposições temáticas, temporárias ou permanentes, com vista à melhor fruição do público.

4 — Os objetivos educativos visam, em especial:

- a) Sensibilizar e estimular o estudo técnico-científico dos bens culturais que integram as coleções do Museu, a partir de uma temática e cronologia específicas;
- b) Sensibilizar e estimular o estudo científico das espécies vivas residentes no Aquário de Bacalhaus e em particular do bacalhau do Atlântico;
- c) Promover a divulgação, para os diferentes públicos, das coleções do Museu, através da criação de projetos educativos.

Artigo 64.º Localização e composição

1 — O MMI localiza-se na Avenida Dr. Rocha Madaíl, freguesia de Ílhavo (São Salvador), 3830-193 Ílhavo e é constituído pelas seguintes valências:

- a) Três exposições permanentes de intenção identitária, respetivamente ligadas à pesca do Bacalhau à linha, à diáspora dos Ílhavos e às fainas agromarítimas da Ria de Aveiro;
- b) Salas de exposições temporárias;
- c) Um auditório com capacidade para 180 pessoas no Museu Marítimo;
- d) Uma cafetaria;
- e) Aquário de Bacalhaus destinado à preservação e exposição da espécie Bacalhau do Atlântico;
- f) Centro de Investigação e Empreendedorismo do Mar do Município de Ílhavo (CIEMar-Ílhavo), que constitui uma subunidade de investigação científico-cultural e que acolhe nas suas instalações o Serviço de Apoio à Formação e ao Emprego (SAFE);
- g) Navio Museu Santo André um arrastão clássico ou lateral da pesca do bacalhau construído em 1948 e transformado em museu em 2001.

2 — O Navio Museu Santo André encontra-se ancorado no Canal de Mira, freguesia da Gafanha da Nazaré, junto ao Jardim Oudinot, 3830-565, na freguesia da Gafanha da Nazaré.

3 — O MMI poderá integrar outros polos ou núcleos com localização diferente, desde que situados no Município de Ílhavo e articulados com a missão sociocultural do Museu.

Artigo 65.º Horário de funcionamento

1 — O MMI e o Navio Museu de Santo André encerram ao público todas as segundas feiras e nos seguintes feriados:

- a) 1 de janeiro;

- b) Sexta-feira Santa;
- c) Domingo de Páscoa;
- d) 1 de maio;
- e) 1 de novembro;
- f) 25 de dezembro.

2 — O Museu Marítimo e o Navio Museu Santo André, encontram-se abertos ao público com o seguinte horário:

- a) Terça a sábado, das 10:00 às 18:00 horas;
- b) Domingo das 14:00 às 18:00 horas.

3 — O acesso de visitantes às salas de exposição permanente do Museu e Aquário só pode ser efetuado até 45 minutos antes da hora determinada para o encerramento daqueles espaços.

4 — O acesso de visitantes às salas de exposição permanente do Navio Santo André só pode ser efetuado até 30 minutos antes da hora determinada para o seu encerramento.

5 — Considerando as necessidades específicas do público, os dias de abertura e horários de funcionamento do MMI podem ser alterados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, sob proposta ou parecer da Direção do Museu, em estrito respeito pelo espírito do presente Regulamento.

Artigo 66.º Serviços, produtos e contrapartidas

1 — No MMI, no Navio Museu Santo André e no CIEMar-Ílhavo, são prestados os seguintes serviços e/ou disponibilizados os seguintes produtos:

- a) Ingresso e visita às exposições temporárias;
- b) Ingresso e visita às exposições permanentes;
- c) Atividades de serviço educativo, sujeitas a inscrição prévia de acordo com os limites máximos e mínimos definidos;
- d) Cedência de utilização de auditório e/ou demais espaços;
- e) Utilização de equipamentos móveis de som e imagem;
- f) Realização, promoção e acolhimento de eventos, designadamente congressos, seminários, conferências, festivais e outros eventos de carácter educativo, social, científico, lúdico ou comercial da iniciativa do Município, do Museu ou de terceiros;
- g) Consulta presencial de documentos;
- h) Consulta virtual de documentos;
- i) Cedência da informação digital;
- j) Empréstimo domiciliário;
- k) Buscas;
- l) Reprodução (por fotocópia, digitalização ou impressão);
- m) Venda de produtos locais à consignação;
- n) Venda de imagens fotográficas;

- o) Venda de publicações, de produtos institucionais identificativos do Museu e do Município;
- p) Disponibilização de revistas, jornais periódicos para consulta local e empréstimo domiciliário e ainda de equipamentos informáticos destinados prioritariamente a usos didáticos;
- q) Atividades lúdico-educativas;
- r) Divulgação e promoção do artesanato local;
- s) Promoção e realização de exposições;
- t) Apoio a organização de eventos e congressos;
- u) Disponibilização ao público de produtos de artesanato local, roteiros, mapas e publicações, medalhas, galhardetes e outro material promocional da região de Aveiro;
- v) Apoio ao turista, incluindo em situações de “crise”;
- w) Venda de vouchers ou bilhetes de entrada nos equipamentos;
- x) Colaboração na promoção de atividades de animação que se realizem no local ou nas proximidades (artesanato ao vivo, etc.);
- y) Informação e promoção dos recursos turísticos;
- z) Disponibilização de bens e serviços na Loja e Cafeteria.

2 — A prestação de serviços identificados nas alíneas c), d), e), f), i), j), k), t) e x) do número anterior implica, em regra, a apresentação prévia de um requerimento pelo interessado, em papel, correio eletrónico ou, preferencialmente, através do preenchimento de formulário disponível no equipamento em causa ou na *internet*, no sítio institucional do Município, o qual deve conter obrigatoriamente a identificação deste, a data e o fim a que o pedido se destina.

3 — Às prestações de serviços e disponibilização de produtos objeto do presente artigo é aplicável o regime previsto no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

4 — Se o serviço prestado no Navio Museu Santo André e no CIEMar-Ílhavo se destinar a ser publicado editorialmente, deve ainda o requerente dirigir um específico pedido de autorização, para esse fim, ao Presidente da Câmara Municipal.

5 — Sempre que da prestação do serviço em causa resultar algum trabalho de cariz jornalístico, científico e/ou académico, obriga-se o respetivo autor a identificar as fontes, a incluir a referência “©Museu Marítimo de Ílhavo” e/ou “©CIEMar-Ílhavo” e a entregar ao Município duas cópias do mesmo.

SUBSECÇÃO II — Disposições especiais

Artigo 67.º Logótipo

1 — O MMI inclui na sua comunicação as valências, CIEMar-Ílhavo e Aquário de Bacalhaus.

2 — O grafismo e simbologia do logótipo fundem e expressam as três vertentes da nova realidade museológica: museu, aquário e investigação.

Artigo 68.º Instrumentos de gestão

1 — Os instrumentos de gestão do Museu são:

a) Plano de atividades, a apresentar ao Presidente da Câmara Municipal até 15 de novembro de cada ano;

b) Relatório de atividades, com informação detalhada sobre os públicos e receitas apuradas e balanço interno, a apresentar até ao dia 31 de janeiro de cada ano.

2 — Estes documentos são elaborados pela direção do Museu e enviados ao Presidente da Câmara Municipal para conhecimento e aprovação.

Artigo 69.º Utilização de aparelhos fotográficos e máquinas de filmar

1 — No interior do MMI e Navio Museu Santo André, com exceção de situações devidamente assinaladas, é permitida a utilização de aparelhos fotográficos e câmaras de filmar, desde que não se recorra à utilização de flashes, tripés, nem a sistemas de iluminação artificial ou daí resulte incómodo para os demais visitantes.

2 — As imagens referidas no número anterior não poderão ser utilizadas para fins comerciais ou outros públicos, sem a devida autorização do Presidente da Câmara Municipal, após parecer da direção do MMI.

3 — As imagens recolhidas no âmbito de visitas profissionais especializadas que incidam sobre a arquitetura ou visitas temáticas, trabalhos académicos e publicações científicas com ou sem fins comerciais, carecem de autorização prévia do Presidente da Câmara, solicitada através de requerimento, mediante parecer prévio da direção do MMI.

4 — O requerimento mencionado no número anterior, deve conter a explicitação clara dos fins a que as imagens se destinam, bem como o compromisso de contrapartida de divulgação do Museu, devendo os trabalhos realizados conter os logótipos da CMI e do MMI.

Artigo 70.º Condições de registo fotográfico e gravação em vídeo no interior do Museu

1 — O registo fotográfico, realização de filmagens ou gravação em vídeo no interior do Museu, com o objetivo de promover a sua divulgação, podem ser autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal, sendo, no entanto, a sua utilização restrita a fins de divulgação ou informação nos órgãos de comunicação social.

2 — O registo fotográfico, realização de filmagens ou gravação em vídeo com outros objetivos, designadamente publicitários, rodagem de documentários e registo fotográfico, filmagem ou gravação de bens museológicos são autorizados pelo Presidente da Câmara, devendo os requerimentos ser remetidos com antecedência mínima de 15 dias, definindo por escrito as áreas e os bens culturais em questão, bem como os fins a que se destinam os registos.

3 — É obrigatório mencionar na ficha técnica da obra a designação do MMI e do Município de Ílhavo.

4 — Os requerimentos que incidam sobre os bens museológicos podem ser indeferidos, se:

- a) Na Imagoteca do MMI existirem as reproduções da obra ou obras desejadas.
- b) Por quaisquer outros motivos julgados convenientes.

5 — Sempre que deste registo resulte uma publicação, em livro ou em outro meio multimédia, fica o requerente obrigado a entregar dois exemplares à Biblioteca do Museu, para fazer parte do seu acervo documental.

Artigo 71.º Coleções do Museu Marítimo de Ílhavo

O MMI integra no seu vasto espólio as seguintes coleções:

- a) Coleção da Pesca do Bacalhau;
- b) Coleção das Fainas Agro-Marítimas da Ria;
- c) Coleção de História Natural;
- d) Coleção de Pintura;
- e) Coleção de Gravura;
- f) Coleção de Desenho;
- g) Coleção de Escultura;
- h) Coleção de Fotografia;
- i) Coleção de Cerâmica;
- j) Coleção de Vidro;
- k) Coleção de Ourivesaria;
- l) Coleção de Mobiliário;
- m) Coleção de Têxteis;
- n) Coleção de Embarcações;
- o) Coleção de Maquetas de Embarcações e Outras;
- p) Coleção de Instrumentos Náuticos;
- q) Coleção de artesanato local;
- r) Fundos documentais de temática marítima e outros, reunidos no DocMar.

Artigo 72.º Incorporações

Para além das coleções já existentes, pode o MMI incorporar outras coleções, através de:

- a) Aquisição pelas dotações orçamentais da Câmara Municipal;
- b) Legados ou doações;
- c) As que, em virtude de disposições legais especiais, sejam consideradas propriedade do Município.

Artigo 73.º Depósitos

1 — O MMI pode aceitar depósitos de coleções, que entidades públicas ou privadas queiram confiar à sua guarda, desde que as referidas coleções se identifiquem com as já existentes.

2 — Dos objetos depositados é lavrado um Auto de Depósito, no qual se enunciam as respetivas condições.

3 — Os depositantes podem, a todo o tempo, levantar os objetos depositados, devendo, para o efeito, fazer a devida comunicação ao Presidente da Câmara Municipal, com conhecimento à Direção do MMI com, pelo menos, um mês de antecedência, salvo, não tenha, por acordo, contrato ou protocolo, sido estabelecido um regime diverso.

Artigo 74.º Inventário

O MMI organiza:

- a) O inventário dos bens culturais existentes;
- b) O registo de novas entradas;
- c) O catálogo em fichas informatizadas de tipo uniforme, no sentido da sua disponibilização *on-line*.

Artigo 75.º Cedência temporária de peças

1 — Os bens culturais que integram as coleções do MMI podem em qualquer altura ser requeridos para integrarem, a título de empréstimo, exposições temporárias organizadas por outras instituições nacionais e internacionais.

2 — As entidades interessadas na cedência temporária de bens culturais do Museu deverão requerer o seu empréstimo, em formulário próprio a fornecer pelo Museu.

3 — As condições de cedência de bens culturais das coleções do Museu são fixadas por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta da Direção do MMI.

Artigo 76.º Publicações

1 — O MMI promove, sempre que considere oportuno e mediante despacho do Presidente da Câmara, a publicação de catálogos das coleções, de exposições permanentes e temporárias, roteiros, cartazes, postais ou outras publicações que julgue convenientes.

2 — De qualquer publicação se admite a reedição periódica com destino a venda ou distribuição gratuita.

3 — As publicações estão disponíveis na Livraria do MMI e noutros locais que a Direção do Museu ou o Município considerem convenientes.

4 — Admite-se a possibilidade de parcerias com editores comerciais a fim de favorecer a distribuição livreira nacional e divulgação de edições do Museu.

5 — Os termos de eventuais parcerias mencionadas no número anterior, são definidos mediante proposta da direção do Museu, com despacho favorável do Presidente da Câmara.

Artigo 77.º Exposições permanentes

O MMI conta com quatro exposições permanentes, todas elas de temática marítima, e um Aquário de Bacalhaus:

- a) Exposição Faina Maior/Cap. Francisco Marques, dedicada à pesca do bacalhau à linha com dóris;
- b) Exposição da Ria, dedicada às fainas agromarítimas da Ria de Aveiro;

c) Sala dos Mares, dedicada à identidade marítima dos Ílhavos e ao património marítimo-fluvial do território português. Esta sala inclui ainda a exposição Marear, com a evolução dos instrumentos náuticos desde os Descobrimentos Portugueses até aos nossos dias;

d) Exposição da coleção de algas de Américo Teles e coleção de malacologia de Pierre Delpeut;

e) Exposição de pintura e escultura de temática marítima;

f) Aquário de Bacalhaus;

g) O pólo museológico Navio Museu “Santo André” evoca a pesca do bacalhau por artes de rede.

Artigo 78.º Exposições temporárias

1 — As exposições temporárias podem encontrar-se nos seguintes espaços:

a) Na sala de exposições temporárias;

b) Na galeria do Museu;

c) No espaço integrante da Sala dos Mares;

d) Nos espaços de acesso ao Aquário.

2 — As exposições temporárias a realizar no MMI enquadram-se num projeto expositivo definido pela Direção do Museu.

Artigo 79.º Prestação de contas à Câmara Municipal

1 — Cabe à Direção do Museu dar conta semanal à Secção de Taxas e Licenças da CMI do valor arrecadado na cobrança dos ingressos do Museu e Navio Museu e da cafetaria.

2 — Das vendas da Livraria e Loja do Museu, deve ser apurada a receita até ao dia 5 de cada mês, elaborados os respetivos mapas das entidades consignantes e feita a sua entrega à CMI, da receita que é guardada diariamente no cofre do Museu, de acordo com o definido no n.º 4, do presente artigo.

3 — A arrecadação da receita das várias caixas é da responsabilidade dos colaboradores nomeados para o efeito, pelo Presidente da Câmara Municipal.

4 — Na arrecadação diária da receita, os valores são confirmados pelo responsável para o efeito e pelos colaboradores destacados para os diversos espaços, devendo ser realizada uma guia de entrega, assinada por ambos e arrecadada a receita em cofre próprio dos serviços.

SUBSECÇÃO III — Centro de Investigação e Empreendedorismo do Mar de Ílhavo

Artigo 80.º Missão e objetivos

A existência de um centro de investigação agregado ao Museu e dotado de funcionalidades arquivísticas, tecnológicas e formativas no domínio da cultura marítima, tem como objetivo impulsionar a dinâmica de investigação do Museu, ampliando-a de forma competente e criativa e projetando-a em escalas mais amplas.

Artigo 81.º Constituição

O CIEMar-ÍLHAVO tem uma natureza integrada, aliando à sua componente de centro de investigação a função aglutinadora de uma estrutura composta por quatro valências:

- a) CIEMar (unidade de investigação propriamente dita);
- b) DocMarÍlhavo;
- c) MarInfo;
- d) ForMarÍlhavo.

Artigo 82.º Objetivos das várias valências

1 — CIEMar: unidade de investigação nas áreas de História Marítima, Antropologia Marítima, Geografia Marítima, Museologia e investigação pluridisciplinar sobre patrimónios materiais e imateriais representados no Museu e relacionados com a sua área temática.

2 — DocMar: centro de documentação de temática marítima constituído pela Biblioteca, Arquivo e Imagoteca do MMI, destina-se a fomentar o desenvolvimento de projetos de investigação sobre temas marítimos, em geral, e memória das pescas, em particular:

a) O DocMar localiza-se nas instalações do CIEMAR-Ílhavo, Subunidade do Museu Marítimo de Ílhavo, constituído por diversos fundos de arquivo conforme artigo 10.º, alínea b) do presente Regulamento.

b) O acesso e utilização do DocMar regem-se pelas normas constantes do Capítulo I do presente Título, referentes ao CDI, com as necessárias adaptações.

3 — MarInfo: incubadora de empresas de conteúdos em cultura do mar – unidade produtora de conteúdos em Cultura do Mar, aplicáveis a museus e a outras instituições culturais, científicas e educativas.

4 — ForMarÍlhavo: unidade de educação informal capaz de socializar grandes temas de cultura marítima e de partilhar resultados de investigação do CIEMar em articulação com outros agentes e instituições.

Artigo 83.º Biblioteca

Inserida no conceito de DocMar (centro de documentação de temática marítima do MMI), o Museu dispõe de uma biblioteca especializada em temas marítimos, localizada nas instalações do CIEMAR-Ílhavo e articulada com a Rede de Bibliotecas de Ílhavo.

Artigo 84.º Objetivos da Biblioteca

São objetivos da Biblioteca do Museu:

- a) Promover estudos sobre as coleções do Museu;
- b) Promover e proporcionar a investigadores e público interessado em geral suportes de pesquisa na área da história marítima e dos patrimónios marítimos e fluviais.

Artigo 85.º Imagoteca

Inserida no conceito de DocMar (centro de documentação de temática marítima do MMI), a Imagoteca tem como objetivos a preservação de documentação fotográfica, videográfica e digital necessária à realização do inventário, à preparação de exposições e à divulgação do património material e imaterial do Museu.

Artigo 86.º Realização de fotografias, propriedade e direitos de autor

1 — O MMI é o único responsável pelo registo fotográfico das obras à sua guarda, sendo da sua inteira responsabilidade assegurar os critérios técnicos e a qualidade das imagens realizadas, quer por técnicos do Museu, CIEMar-Ílhavo e CDI, quer por outros profissionais contratados para o efeito.

2 — Todas as fotografias de objetos e outras da Imagoteca constituem propriedade da CMI, que é igualmente titular de todos os direitos de autor.

3 — Em todas as imagens destinadas a fins comerciais ou outros para divulgação pública, é obrigatoriamente inserida a seguinte referência: © Museu Marítimo/Câmara Municipal de Ílhavo.

4 — Quando identificado o autor, este deve constar na referência indicada.

Artigo 87.º Aquisição de imagens fotográficas

O pedido de aquisição de imagens fotográficas é feito através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com parecer prévio da Direção do Museu, ou da Chefe de Divisão de Cultura, Turismo e Juventude do qual deve constar o fim estrito a que as mesmas se destinam.

Artigo 88.º Reprodução de documentos

1 — Os interessados podem solicitar o serviço de reprodução de documentos que integram os fundos documentais do DocMar e da Biblioteca, através de fotocópia, digitalização ou impressão.

2 — Os pedidos são feitos mediante o preenchimento prévio de formulário próprio, ou remetidos via postal ou correio eletrónico.

SUBSECÇÃO IV — Lojas do Museu Marítimo de Ílhavo

Artigo 89.º Lojas

1 — O MMI possui duas lojas, uma situada junto à receção, dedicada à venda de publicações de temática marítima, designada por Livraria, e outra situada no final do percurso de visita ao Aquário, dedicada à venda de produtos de institucionais identificativos do Museu, da sua missão e vocação, das suas coleções em particular e do Município de Ílhavo em geral.

2 — A exploração da Livraria e Loja do Museu compete à Direção do MMI, podendo fazê-lo em cooperação específica e definida por Protocolo, com a Associação dos Amigos do MMI.

SUBSECÇÃO V — Auditório

Artigo 90.º Objeto

1 — O espaço destinado ao auditório é reservado a reuniões culturais, colóquios, congressos e outras manifestações cívicas e de cultura promovidas pelo Museu ou pela CMI.

2 — Pode ser também usado por outras entidades em ações que, pelo seu conteúdo ou modo de execução, não contrariem os objetivos do Museu, nem da CMI e não ofereçam riscos à segurança do património do Museu, nem impliquem encargos a suportar direta ou indiretamente pela Câmara, salvo em casos que esta, por decisão expressa, considere justificados.

3 — O apoio ao funcionamento do auditório é assegurado por colaboradores do Museu.

Artigo 91.º Cedência

1 — Para efeitos de planeamento da utilização do Auditório, devem as entidades que o pretendam utilizar, salvo motivo excecional, atender ao seguinte procedimento:

a) Fazer o pedido de cedência, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de um mês relativamente à data pretendida, devendo nele constar:

- i. Identificação do requerente;
- ii. Identificação da pessoa responsável pelo pedido;
- iii. Uso pretendido;
- iv. Período, com discriminação da data, hora da utilização e *terminus* da mesma;
- v. No caso de realização de espetáculos, é obrigatória a definição da necessidade ou não da utilização para ensaios, bem como os dias e horário dos mesmos;
- vi. Referência à gratuidade ou não de acesso do público ao evento, e qual o preço a praticar no caso de não ser gratuito;
- vii. Indicação dos meios audiovisuais necessários;
- viii. Indicação da lotação prevista, caso em que não deve exceder a lotação da sala;
- ix. Termo de responsabilidade que assegure o cumprimento do disposto neste Regulamento.

b) Apreciação do pedido pelo Presidente da Câmara Municipal, com parecer prévio da direção do Museu e comunicação da decisão até final do mês anterior à realização do evento.

c) Pagamento prévio da ocupação do espaço, na tesouraria da Câmara Municipal, até quarenta e oito horas antes do evento.

2 — A apreciação prevista na alínea b) atende à disponibilidade do espaço para o período pretendido.

Artigo 92.º Preferência em caso de conflito

A cedência do auditório é feita, em caso de conflito, de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Eventos promovidos pelo Museu, pelo Município ou apoiados pela CMI;
- b) Entidades com sede social no Município;
- c) Ordem de chegada dos requerimentos.

Artigo 93.º Desistência

As entidades requisitantes que desistam da ocupação do espaço, devem comunicá-lo à Câmara Municipal com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data em que pretendam ocupá-lo, sob pena de se considerarem em débito os valores correspondentes ao preço determinado.

Artigo 94.º Manuseamento de equipamento

Só é permitido o manuseamento do equipamento multimédia e som do auditório, por colaboradores do Museu superiormente nomeados para o efeito.

Artigo 95.º Manutenção

Nos termos dos artigos anteriores, os utilizadores obrigam-se a deixar as instalações limpas e livres de material ou equipamentos utilizados, nas duas horas seguintes à ocupação do auditório.

Artigo 96.º Encargos adicionais

São da responsabilidade das entidades a quem o auditório for cedido todos os encargos com direitos de autor, licenças, taxas e vistos previstos na Lei.

SUBSECÇÃO VI — Cafeteria

Artigo 97.º Concessão

1 — A cafeteria pode ser concessionada a uma entidade exterior à Câmara Municipal, desde que não contrarie a missão e objetivos do Museu, nem ofereça riscos de segurança para o património que nele reside.

2 — Para efeito de concessão da cafeteria, a Câmara Municipal deve comunicar, através de edital, a intenção de proceder à concessão, a qual é sujeita a hasta pública.

3 — As condições de funcionamento e exploração do espaço são estabelecidas no referido edital.

4 — Caso o concurso fique deserto, ou as propostas apresentadas não satisfaçam os interesses da Câmara, deve a cafeteria ser explorada pela Câmara Municipal, através de colaboradores do Museu.

5 — Caso a Câmara Municipal assim o entenda, pode convidar entidades ou particulares com o fim de realizar um contrato de comodato para a exploração da cafeteria.

6 — Nos casos previstos no presente artigo, deve o concessionário ou comodatário permitir a realização de pequenos eventos culturais da responsabilidade da Direção do Museu ou da Câmara Municipal.

Artigo 98.º Gestão da cafetaria pela Câmara Municipal de Ílhavo

1 — Caso se verifique o previsto no n.º 4 do artigo anterior, a gestão da cafetaria fica a cargo da Direção do Museu, cabendo-lhe a apresentação das contas semanalmente à Secção de Taxas e Licenças da CMI.

2 — Cabe à CMI, sob proposta da Direção do Museu o aprovisionamento da cafetaria.

3 — A título excecional, pode a gestão da cafetaria do Museu ser assegurada por entidades exteriores, nomeadamente as promotoras de atividades ali desenvolvidas e autorizadas pela Direção do Museu, desde que tal seja requerido e autorizado por despacho do Presidente da Câmara.

SUBSECÇÃO VII — Recursos humanos

Artigo 99.º Estrutura orgânica dos serviços do Museu

1 — O Museu integra os seguintes serviços:

- a) Direção;
- b) Serviço de gestão de coleções;
- c) Serviço de investigação;
- d) Serviço de exposições;
- e) Serviço de aquário;
- f) Serviço de comunicação;
- g) Serviço educativo;
- h) Serviço de receção, guardaria e limpeza.

2 — O pessoal distribui-se pelo MMI, incluindo o Aquário, CIEMar-Ílhavo, e pólo Navio Museu Santo André.

3 — A direção do MMI pode propor à CMI a realização de acordos e parcerias com outros museus ou com instituições públicas ou privadas no sentido de reforçar o exercício das funções museológicas, de acordo com as necessidades específicas.

Artigo 100.º Competências

1 — Os serviços que compõem o MMI visam a prossecução dos objetivos da instituição, dentro das respetivas competências nos termos da estrutura orgânica da CMI.

2 — Cabe à Direção do MMI:

- a) Representar o MMI em reuniões institucionais, científicas e outras, sem prejuízo dos poderes que competem ao executivo municipal;
- b) Dirigir e assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- c) Assegurar o cumprimento das funções museológicas;
- d) Formular e aplicar a política de incorporações, o plano de conservação preventiva e o plano de segurança do Museu;
- e) Propor e coordenar a execução do plano e do relatório anual de atividades;
- f) Coordenar a programação museológica e ações de requalificação do Museu;

g) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária de objetos das coleções materiais e documentais, bem como a obtenção de fotografias ou filmagens nos espaços do Museu;

h) Propor os valores de seguro para os bens culturais do Museu.

3 — Cabe ao serviço de gestão de coleções:

a) Promover a conservação preventiva das coleções;

b) Promover o registo de inventário das coleções.

4 — Cabe ao serviço de investigação, através do CIEMAR-Ílhavo e em estreita cooperação com os técnicos do Museu:

a) Promover o estudo e a investigação dos bens culturais incorporados no Museu, tendo em vista a sua exposição ou outros fins;

b) Propor parcerias com investigadores e universidades com vista ao estudo dos patrimónios do Museu;

c) Acompanhar o trabalho de investigadores exteriores ao Museu, facilitando-lhes o acesso às obras expostas e em reserva, bem como aos fundos documentais;

d) Propor e realizar atividades científicas, colóquios e conferências.

5 — Cabe ao serviço de exposições:

a) Programar projetos expositivos alicerçados em investigação e capazes de explorar novas abordagens dos patrimónios do Museu;

b) Produzir, nas suas diversas etapas, os projetos expositivos previstos anualmente.

6 — Cabe ao serviço de aquário:

a) Assegurar a boa manutenção do aquário, incluindo todas as suas áreas técnicas, elaborando manuais de segurança e procedimentos;

b) Assegurar as melhores condições para a preservação das espécies vivas residentes.

7 — Cabe ao serviço de comunicação:

a) Assegurar a atualização da informação do site e a publicação regular dos suportes de comunicação externa e interna;

b) Propor e preparar edições, materiais de divulgação de exposições, serviço educativo e outros eventos.

8 — Cabe ao serviço educativo:

a) Promover a educação para o património marítimo, através da formação de uma consciência patrimonial;

- b) Desenvolver ações e estratégias de formação de novos públicos;
- c) Estabelecer parcerias com instituições do Município nas áreas da educação, social e cultural.

9 — Cabe ao serviço de receção, guardaria e limpeza:

- a) Garantir a acessibilidade e segurança no MMI e no pólo Navio Museu “Santo André”;
- b) Garantir o bom acolhimento dos visitantes, assegurando que a sua receção é feita com gentileza e profissionalismo;
- c) Diligenciar para o cumprimento das restrições impostas pelo presente Regulamento;
- d) Cobrar as contrapartidas financeiras pelo ingresso e realizar o registo diário de entradas;
- e) Fazer o registo dos montantes relativos às receitas das bilheteiras do MMI e do pólo Navio Museu “Santo André”, lojas e cafetaria;
- f) Zelar pela segurança dos bens culturais expostos e realizar a vigilância de exposições permanentes, temporárias e Aquário;
- g) Zelar pela boa manutenção e limpeza de todos os espaços do MMI e do Navio Museu “Santo André”.

SECÇÃO II — Museu da Vista Alegre

SUBSECÇÃO I — Disposições gerais

Artigo 101.º Objeto e âmbito de aplicação

A presente Secção tem como objeto disciplinar a organização interna e o sistema de visitas ao Museu da Vista Alegre (doravante designado apenas MVA), que se define como um serviço público do Município de Ílhavo, em colaboração com a Vista Alegre Atlantis, S.A., aberto à comunidade em geral, que coleciona, conserva, expõe e interpreta um conjunto de artefactos culturais e históricos, associados à história da Fábrica de Porcelana da Vista Alegre e do local onde esta se encontra, com objetivos científicos, pedagógicos e lúdicos, aplicando-se, com as particularidades que emergem do competente contrato de cessão de exploração, aos seus colaboradores e aos seus utilizadores.

Artigo 102.º Missão e objetivos

1 — A requalificação/ampliação do Museu é o resultado de uma união de esforços entre a Vista Alegre Atlantis, SA e o Município de Ílhavo, que resultou numa recuperação e ampliação do espaço envolvente ao largo (ou terreiro) da Fábrica de Porcelana da Vista Alegre, com a intenção de devolver à comunidade, e ao público em geral, a fruição de um património único, representativo da evolução da história da porcelana em Portugal, no Lugar, Município e Região onde a fábrica se integra.

2 — O MVA assume como missão a salvaguarda, investigação e interpretação do património industrial da Fábrica de Porcelana da Vista Alegre, inspirando e motivando os públicos para a valorização e reconhecimento da cultura industrial cerâmica.

3 — Pretende-se que o Museu corresponda a uma entidade cultural de carácter permanente, sem fins lucrativos, dotada de meios técnicos e administrativos que lhe permitam:

- a) Assegurar a recolha, salvaguarda, apreciação e interpretação do património industrial da Fábrica da Vista Alegre, através da sua salvaguarda, exposição e investigação;
- b) Promover a preservação de um conjunto de bens culturais diversos, na sua vertente material e imaterial, privilegiando uma abordagem integrada ao património Vista Alegre, valorizando a cultura material e o objeto cerâmico, mas também o conjunto de práticas sociais e culturais associadas ao fabrico e uso da porcelana que se têm desenvolvido no Município de Ílhavo;
- c) Desenvolver ações de aprendizagem e comunicação, em benefício do público, garantindo a sua acessibilidade física e digital e inspirando a partilha e construção de conhecimento em redor de temáticas ligadas à cerâmica, indústria, *design* e história social;
- d) Diversificar o diálogo e partilha com as comunidades locais.

4 — O MVA prossegue objetivos sociais, culturais e educativos.

5 — Constituem objetivos sociais:

- a) Definição de estratégias e apresentação de projetos que viabilizem soluções institucionais para ações que preservem a autenticidade material e imaterial, histórica e construtivo- tecnológica, ou a identidade e memória coletiva do património da Vista Alegre e do Município e Região onde se desenvolveu;
- b) Integração do Museu e dos programas museológicos em projetos de desenvolvimento cultural, em especial relacionados com o turismo, que identifiquem o património Vista Alegre enquanto recurso cultural do Município e da Região onde se insere;
- c) Celebração de acordos e protocolos de cooperação com outras instituições e entidades, públicas ou privadas, que prossigam fins similares;
- d) Incentivo à participação, divulgação e valorização pela sociedade civil do património histórico da Vista Alegre e do Município e da Região onde se insere.

6 — Constituem objetivos culturais:

- a) Promoção do inventário, estudo, classificação e recuperação do património da Vista Alegre, sistematizando informaticamente a informação recolhida;
- b) Gestão e preservação das peças e coleções que devam constar do acervo patrimonial do Museu;
- c) Gestão do pólo museológico da Vista Alegre em articulação com outros pólos de natureza cultural que venham a integrar o Museu;
- d) Coordenação da conservação e restauro dos bens que integram as coleções do Museu;
- e) Garantia da organização de exposições temáticas, temporárias ou permanentes, com vista à melhor fruição do público.

7 — Sem prejuízo do disposto no Artigo 124.º da presente subsecção, constituem objetivos educativos:

a) Desenvolver e promover trabalhos de investigação sobre os bens que integram as coleções do Museu;

b) Garantir a acessibilidade e interpretação do património da Vista Alegre, desenvolvendo projetos educativos que correspondam também necessidades e motivações dos seus públicos.

Artigo 103.º Localização e composição

1 — O MVA encontra-se integrado na Fábrica de Porcelana da Vista Alegre, freguesia de Ílhavo (São Salvador), no lugar da Vista Alegre, 3830-292 Ílhavo.

2 — A restauração/ampliação do Museu incide sobre um complexo museológico alargado que assenta na ocupação e revitalização de toda a frente edificada do Terreiro da Vista Alegre, bem como do edifício da antiga Creche.

Artigo 104.º Horário de funcionamento

1 — O Museu encontra -se aberto ao público com os seguintes horários:

a) Horário de verão (maio a setembro): segunda a domingo, das 10:00 às 19:30 horas;

b) Horário de inverno (outubro a abril): segunda a domingo, das 10:00 às 19:00 horas.

2 — O acesso de visitantes às salas de exposição permanente do Museu, só pode ser efetuado até 45 minutos antes da hora determinada para o encerramento dos espaços.

3 — O MVA encerra ao público nos seguintes dias:

a) 1 de janeiro;

b) Domingo de Páscoa;

c) 25 de dezembro.

4 — Sempre que se entenda conveniente para a prossecução do interesse público, o Museu pode estar aberto ao público nas datas previstas no número anterior.

5 — A visita a outros espaços patrimoniais, que se encontrem sob tutela do Museu, tem de ser acordada mediante solicitação à direção do Museu.

6 — Os serviços administrativos do Museu funcionam de segunda a sexta-feira, das 9 às 18 horas.

7 — Considerando as necessidades específicas do público, os dias de abertura e horários de funcionamento do Museu podem ser alterados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, sob proposta ou parecer da Direção do Museu, em estrito respeito pelo espírito do presente Regulamento.

Artigo 105.º Serviços, produtos e contrapartidas

1 — No MVA são prestados os seguintes serviços e/ou disponibilizados os seguintes produtos:

- a) Ingresso e visita às exposições temporárias;
- b) Ingresso e visita às exposições permanentes;
- c) Atividades de serviço educativo;
- d) Venda de imagens fotográficas;
- e) Cedência de utilização de auditório;
- f) Venda de publicações;
- g) Venda de produtos de institucionais identificativos do Museu;
- h) Realização e promoção de eventos, designadamente, congressos, seminários, conferências, festivais e outros eventos de carácter educativo, social, científico, lúdico ou comercial;
- i) Reprodução (por fotocópia, digitalização ou impressão);
- j) Atividades lúdico-educativas;
- k) Informação e promoção de recursos turísticos;
- l) Promoção e realização de exposições;
- m) Apoio a organização de eventos e congressos;
- n) Colaboração na promoção de iniciativas com interesse turístico para o Município e para a Região.

2 — A prestação de serviços identificados nas alíneas c), e), h), l), m) e n) do número anterior implica, em regra, a apresentação prévia de um requerimento pelo interessado, em papel, por correio eletrónico ou, preferencialmente, através do preenchimento de formulário disponível no equipamento em causa ou, na *internet*, no sítio institucional do Município, o qual deve conter obrigatoriamente a identificação daquele, a data e o fim a que o pedido se destina.

3 — Às prestações de serviços e disponibilização de produtos objeto do presente artigo é aplicável o regime previsto no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

4 — Se o serviço prestado no MVA se destinar a ser publicado editorialmente, deve ainda o requerente dirigir um específico pedido de autorização, para esse fim, à Direção do Museu.

5 — Sempre que da prestação do serviço em causa resultar algum trabalho de cariz jornalístico, científico e/ou académico, obriga-se o respetivo autor a identificar as fontes, a incluir a referência “©Museu da Vista Alegre e a entregar ao Município duas cópias do mesmo.

SUBSECÇÃO II — Disposições especiais

Artigo 106.º Identificação

1 — O MVA integra um espaço museológico destinado à preservação, exposição e interpretação do património cultural da Fábrica de Porcelana da Vista Alegre cujas coleções estão identificadas no presente Regulamento, destinando-se a dar a conhecer aos seus visitantes o espaço fabril da Vista Alegre, sito no Município de Ílhavo.

2 — É ainda a partir do Museu que são operacionalizadas e geridas as visitas à Fábrica de Porcelana da Vista Alegre, à Capela de Nossa Senhora da Penha de França, datada do final do Século XVII, e ao Bairro Operário, bem como a organização de atividades culturais e educativas, reforçando -se, assim, a missão sociocultural do Museu.

3 — O Museu integra ainda um posto de informação turística do Município de Ílhavo, integrado na rede dos espaços de informação e divulgação turística municipais, e que terá como objetivo a divulgação dos pontos de interesse turístico existentes no Município de Ílhavo, assim como iniciativas de índole cultural e artística a decorrer na Região.

Artigo 107.º Logótipo

1 — O MVA tende a adotar uma imagem que reflita a cooperação entre o Município de Ílhavo e a Vista Alegre.

2 — O grafismo e simbologia do logótipo fundem e expressam as três vertentes da nova realidade museológica do espaço Vista Alegre: museu, fábrica e divulgação da arte da porcelana do Município de Ílhavo e de Portugal.

Artigo 108.º Instrumentos de gestão

1 — Constituem instrumentos de gestão do Museu:

- a) Plano de atividades anual a apresentar até 15 de novembro de cada ano;
- b) Relatório de atividades e de gestão, com informação detalhada sobre a operacionalidade desenvolvida e prestação de contas anual: balanço interno e demonstração de resultados, a apresentar até ao dia 31 de janeiro de cada ano relativo ao ano anterior.

2 — Os instrumentos de gestão são elaborados pela Direção do Museu e enviados ao Senhor Presidente da Câmara Municipal para efeitos de conhecimento e aprovação pelo executivo camarário.

Artigo 109.º Condições de registo fotográfico e gravação em vídeo no interior do Museu

1 — No interior do Museu, com exceção de situações devidamente assinaladas, é permitida a utilização de aparelhos fotográficos e câmaras de filmar, desde que não se recorra à utilização de flashes, tripés, nem a sistemas de iluminação artificial ou daí resulte incómodo para os demais visitantes.

2 — As imagens recolhidas no âmbito de visitas profissionais especializadas que incidam sobre a arquitetura ou visitas temáticas, trabalhos académicos e publicações científicas com ou sem fins comerciais, carecem de autorização prévia do Presidente da Câmara, solicitada através de requerimento, mediante parecer prévio da Direção do Museu.

3 — O pedido de autorização, dirigido à Direção do Museu, deve ser remetido com a antecedência mínima de 15 dias sobre a data da visita, definindo as áreas e bens culturais em questão, bem como os fins a que se destinam os registos.

4 — As imagens recolhidas neste âmbito, não podem ser utilizadas para outros fins que não os autorizados, nem cedidas a terceiros.

5 — Os trabalhos realizados devem mencionar na ficha técnica da obra fotográfica ou em vídeo a designação “Museu da Vista Alegre” e apresentar os logótipos da Câmara Municipal e do MVA.

6 — O MVA reserva -se o direito de solicitar uma cópia das imagens recolhidas para fins de divulgação, fazendo a devida referência ao seu autor, sem que tal implique o pagamento de direitos de autor.

7 — Os autores das reproduções devem entregar ao Museu dois exemplares da obra onde conste a espécie reproduzida.

8 — Os requerimentos que incidam sobre os bens museológicos podem ser indeferidos, se na Imagoteca do MVA existirem as reproduções da obra ou obras desejadas por quaisquer outros motivos julgados convenientes para proteção das obras.

Artigo 110.º Coleções do Museu da Vista Alegre

O MVA integra no seu espólio as seguintes coleções:

- a) Coleção de Cerâmica;
- b) Coleção de Vidro;
- c) Coleção de Equipamentos Industriais e Utensílios Técnicos;
- d) Coleção de Desenhos;
- e) Coleção de Fotografia;
- f) Coleção Documental;
- g) Coleção Palácio Vista Alegre;
- h) Coleção Capela Nossa Senhora da Penha de França;
- i) Coleção Instituições Sociais.

Artigo 111.º Incorporações

Para além das coleções já existentes, o MVA pode incorporar outras através de:

- a) Aquisição por dotações orçamentais criadas e aprovadas para esse efeito;
- b) Doação efetuada pela Vista Alegre Atlantis, S.A. ou empresa sua participada;
- c) Legados ou doações particulares;
- d) Disposições legais ou regulamentares, assim como decisões especiais que considerem certas coleções adequadas a fazer parte do espólio do Museu como propriedade deste e/ou do Município de Ílhavo.

Artigo 112.º Depósitos

1 — O MVA pode aceitar depósitos de coleções que entidades públicas ou privadas queiram confiar à sua guarda, desde que se identifiquem com as existentes.

2 — Dos objetos depositados é lavrado um auto, no qual se enunciam os objetos e as respetivas condições do depósito dos mesmos.

3 — Os depositantes podem, a todo o tempo, levantar os objetos depositados, devendo, para o efeito, fazer a devida comunicação ao Presidente da Câmara Municipal, com conhecimento à Direção do Museu com, pelo menos, um mês de antecedência, salvo se, por

acordo, contrato ou protocolo, não tiver sido estabelecido um regime de levantamento ou devolução diverso.

Artigo 113.º Inventário

O MVA organiza:

- a) O inventário dos bens culturais existentes;
- b) O registo de novas entradas;
- c) O catálogo em fichas informatizadas de tipo uniforme no sentido da sua disponibilização *online*.

Artigo 114.º Conservação

O Museu procura garantir no decorrer das suas funções e atividades as condições necessárias à conservação dos bens culturais nele incorporados, bem como promover medidas preventivas adequadas, avaliando riscos e definindo princípios e prioridades da conservação preventiva, de acordo com as normas veiculadas pelas entidades competentes nesta matéria.

Artigo 115.º Segurança

O Museu está equipado com os dispositivos de segurança indispensáveis para garantir a proteção e a integridade dos bens nele incorporados, nomeadamente equipamento de deteção de intrusão, sistema de deteção de incêndios e sistema de vigilância presencial.

Artigo 116.º Cedência temporária de peças

1 — Os bens que integram as coleções do MVA podem, em qualquer altura, ser requeridos para integrarem, a título de comodato ou mútuo, exposições temporárias organizadas por outras instituições nacionais e internacionais.

2 — A cedência temporária de objetos apenas é concedida a instituições culturais idóneas, que demonstrem capacidade para garantir as condições de segurança e conservação dos objetos.

3 — O empréstimo de peças para exposições em instituições externas requer a aprovação prévia da Direção do Museu.

4 — O pedido de autorização de empréstimo deve ser efetuado, com antecedência não inferior a 30 dias, nele se indicando o âmbito da exposição, objetos solicitados e período de empréstimo.

Artigo 117.º Venda de publicações e artigos

1 — O MVA promove a publicação de catálogos das coleções, de exposições permanentes e temporárias, roteiros, cartazes, postais ou outras publicações que julgue convenientes, designadamente alusivas a algumas atividades desenvolvidas pelo Município de Ílhavo.

2 — Admite-se a reedição periódica de qualquer publicação com destino a venda ou distribuição gratuita.

3 — As publicações estão disponíveis na Loja do Museu e noutros locais que a Direção do Museu ou o Município considerem convenientes.

4 — A Vista Alegre Atlantis, S.A. e/ou as suas participadas colaboram com a disponibilização de artigos para venda na Loja do Museu.

5 — Admite -se a possibilidade de parcerias com editores comerciais a fim de favorecer a distribuição e divulgação de edições de publicações e/ou de artigos do Museu.

6 — Os termos de eventuais parcerias mencionadas no número anterior, são definidos mediante proposta da Direção do Museu e posterior despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 118.º Exposições permanentes

O Museu conta com uma exposição permanente, organizada em diferentes núcleos temáticos, todos ligados à história da Fábrica de Porcelana da Vista Alegre:

- a) Núcleo “A Fundação e as primeiras produções”;
- b) Núcleo “O vidro e a louça em pó de pedra”;
- c) Núcleo “As novas correntes estéticas em Portugal, nos séculos XIX e XX”;
- d) Núcleo “Uma comunidade social dentro da Fábrica”;
- e) Núcleo “A porcelana de comemoração”;
- f) Núcleo “porcelana heráldica e o fascínio pela China”;
- g) Núcleo “A porcelana clássica de aparato da Vista Alegre: séculos XIX e XX”.

Artigo 119.º Exposições temporárias

1 — Este tipo de exposições encontra-se na sala de exposições temporárias.

2 — As exposições temporárias a realizar no Museu enquadram-se num projeto expositivo definido pela Direção do Museu.

Artigo 120.º Investigação e interpretação das coleções

1 — É uma das responsabilidades do MVA desenvolver linhas de investigação interna sobre as suas coleções, sendo estas estabelecidas pela Direção do Museu e devidamente enquadradas nas linhas programáticas anuais da instituição.

2 — O Museu pode igualmente estabelecer parcerias com investigadores externos e/ou instituições com o objetivo último de promover um maior conhecimento científico das coleções, bem como a sua divulgação e fruição pelo maior número de pessoas.

3 — A investigação externa encontra-se dependente de pedido por escrito dirigido à Direção do Museu, devendo o requerente, a instituição ou indivíduo que tutela a investigação, fazer constar os objetivos da investigação, objetos e/ou documentos a que pretende aceder e tipo de acesso pretendido (presencial ou com obtenção de imagens).

4 — As publicações do requerente que se referem a dados recolhidos na consulta às coleções devem sempre referir a proveniência (MVA).

5 — O requerente deve informar o Museu das publicações efetuadas que se refiram a dados recolhidos nas coleções e facultar gratuitamente ao Museu um exemplar da publicação.

Artigo 121.º Acesso às reservas

1 — O acesso às reservas do Museu é restrito a colaboradores do museu que trabalhem diretamente com as coleções.

2 — O acesso às reservas por parte de pessoas externas ao museu está dependente da autorização prévia por parte da Direção, mediante solicitação devidamente fundamentada, e apresentada por escrito, em devido tempo.

3 — O acesso a coleções em reserva considera-se apenas em casos especiais e devidamente fundamentados, reconhecendo o Museu o direito de recusar o acesso perante causas tais como:

- a) Material vulnerável ou em mau estado;
- b) Indisponibilidade do pessoal técnico do museu para acompanhar os utilizadores que o solicitem;
- c) Sempre que os princípios de investigação académica ou credibilidade do requerente não se verifiquem;
- d) Outros fatores considerados relevantes pela direção do Museu.

4 — O acesso de pessoas estranhas à coleção é sempre acompanhado pelo conservador da coleção.

Artigo 122.º Acesso aos fundos documentais

1 — O acesso aos fundos documentais obedece aos mesmos princípios que orientam o acesso às reservas de coleções.

2 — O acesso pode ser facultado, preferencialmente através dos sistemas informatizados em uso para o efeito, mediante pedido fundamentado à Direção do Museu, especificando o material a aceder e os fins a que se destina a consulta.

3 — O acesso à documentação tem que ser acompanhado por um colaborador do museu.

4 — O acesso pode ser condicionado sempre que a informação seja considerada confidencial, caso não exista disponibilidade dos serviços ou sempre que os princípios de investigação académica ou credibilidade do requerente não se verifiquem.

Artigo 123.º Biblioteca/Centro Documental

1 — O Museu possui uma Biblioteca e Centro Documental que têm como objetivo promover o estudo e conhecimento das coleções do Museu e da história da Vista Alegre.

2 — O acesso à documentação faz-se de modo condicionado, carecendo de pedido prévio, por escrito, dirigido à Direção do Museu no qual devem constar os documentos a consultar e objetivos da consulta.

3 — O acesso é sempre acompanhado por um colaborador do Museu, não se efetuando empréstimos domiciliários, apenas ser permitindo a consulta presencial.

4 — O acesso a determinados documentos pode ser condicionado sempre que a informação em causa seja considerada confidencial.

5 — A reprodução dos documentos (fotocópia, fotografia ou digitalização) apenas é possível com a autorização da Direção.

6 — Sempre que forem publicados textos ou imagens relacionadas com o acervo do museu, tem de ser fornecido dois exemplares da publicação em causa.

Artigo 124.º Serviço educativo

1 — O Serviço Educativo do MVA, devidamente integrado no Serviço Educativo Municipal de Ílhavo tem como objetivos:

a) O desenvolvimento de programas educativos e lúdicos para diferentes tipos de público, designadamente escolas sitas na área do Município, que promovam o acesso ao património e à história da Fábrica de Porcelana da Vista Alegre;

b) O encorajamento da interpretação e da construção de conhecimento pessoal e interpessoal sobre o património Vista Alegre, explorando conexões amplas com a indústria da porcelana, as artes decorativas o *design*, a história social e industrial.

2 — O Serviço Educativo é responsável pela conceção e implementação de atividades educativas, tais como visitas guiadas, oficinas e *workshops*, seminários ou palestras, direcionadas para diferentes públicos, nomeadamente escolas, famílias, adultos, seniores e outros.

3 — A elaboração de programas anuais é da responsabilidade da direção do Museu devendo ter em conta as necessidades do público e a natureza e valores das coleções.

Artigo 125.º Identificação da estrutura orgânica

O MVA integra os seguintes serviços:

- a) Direção;
- b) Serviço de Gestão de Coleções e Investigação;
- c) Serviço Educativo e Comunicação;
- d) Serviço Administrativo.

Artigo 126.º Direção do Museu - composição, nomeação e competências

1 — A Direção do Museu é composta por 3 pessoas, sendo 2 nomeadas pelo Presidente da Câmara Municipal e 1 designada sob proposta da Vista Alegre Atlantis, S.A..

2 — Sem prejuízo de outras expressamente previstas no presente Regulamento, são competências da Direção do Museu as seguintes:

a) Dirigir o Museu, incluindo coordenar e exercer poderes de autoridade sobre os colaboradores do Museu;

b) Elaborar a proposta do plano anual de atividades e garantir a sua execução, após a respetiva aprovação;

c) Elaborar o relatório de atividades e de gestão;

d) Garantir o cumprimento da missão e objetivos do Museu;

e) Representar o Museu em reuniões institucionais, científicas e outras, sem prejuízo dos poderes que competem ao executivo municipal;

- f) Elaborar a política de incorporações, o plano de conservação preventiva e o plano de segurança do Museu, propor os valores de seguro para os bens culturais do Museu;
- g) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária de objetos das coleções, bem como sobre a realização de fotografias ou filmagens nos espaços do Museu;
- h) Propor as linhas de investigação e interpretação das coleções, bem como a elaboração da programação anual e programas educativos;
- i) Quaisquer outras decisões que não sejam da competência do Presidente da Câmara Municipal e/ou da Divisão de Cultura, Turismo e Juventude da CMI.

Artigo 127.º Serviço de gestão de coleções e investigação – nomeação e competências

1 — O Serviço de Gestão de Coleções e Investigação é nomeado pela Direção do Museu.

2 — Sem prejuízo de outras expressamente previstas no presente Regulamento, são competências do Serviço de Gestão de Coleções e Investigação:

- a) Gestão, inventariação, conservação e estudo das coleções do Museu;
- b) Colaboração na preparação de exposições e edição de instrumentos de trabalho necessários ao Museu;
- c) Gestão do Centro de Documentação e Biblioteca.

Artigo 128.º Serviço educativo e comunicação - nomeação e competências

1 — O Serviço Educativo e Comunicação é nomeado pela Direção do Museu.

2 — Sem prejuízo de outras expressamente previstas no presente Regulamento, são competências do Serviço de Educação e Comunicação:

- a) Programação, organização e acompanhamento das atividades educativas, como por exemplo visitas guiadas, oficinas e workshops, seminários ou palestras organizadas para diferentes tipos de públicos, nomeadamente escolas, famílias, adultos, seniores e outros;
- b) Transmissão dos conteúdos à Direção do Museu para o desenvolvimento da respetiva imagem e comunicação.

Artigo 129.º Serviço administrativo - nomeação e competências

1 — O Serviço Administrativo é nomeado pela Direção do Museu.

2 — Sem prejuízo de outras expressamente previstas no presente Regulamento, são competências do Serviço Administrativo:

- a) A realização de atividades administrativas correntes como a gestão da marcação de visitas, atendimento telefónico, controle dos stocks da loja do Museu e organização de mapas estatísticos de visitantes;
- b) Assegurar a receção do Museu, garantindo o bom acolhimento dos visitantes;
- c) Realização de visitas guiadas e prestação de apoio à realização de exposições e ao mútuo ou comodato de bens sempre que tal for requisitado;
- d) Zelar pela boa manutenção, limpeza e segurança dos espaços e bens do Museu e realizar vigilância das exposições permanentes e temporárias.

TÍTULO II — Desporto

CAPÍTULO I — Das instalações desportivas em geral

SECÇÃO I — Disposições gerais

Artigo 130.º Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Capítulo destina-se a regular as condições gerais de gestão, manutenção e utilização das instalações desportivas municipais de Ílhavo, aplicando-se aos colaboradores do Município e aos utilizadores dos referidos equipamentos.

2 — As instalações desportivas do Município de Ílhavo são as seguintes:

a) Instalações Aquáticas Municipais:

- i. Piscina Municipal de Ílhavo;
- ii. Piscina Municipal da Gafanha da Nazaré;
- iii. Piscina Municipal de Vale de Ílhavo.

b) Instalações desportivas municipais cobertas:

- i. Pavilhão Gimnodesportivo da Gafanha da Nazaré;
- ii. Pavilhão Municipal da Gafanha da Encarnação;
- iii. Pavilhão Municipal da Gafanha do Carmo;
- iv. Pavilhão Municipal Capitão Adriano Nordeste, em S. Salvador.

c) Instalações desportivas municipais descobertas:

- i. Campo de Minigolfe de Ílhavo;
- ii. Campos de Ténis e polidesportivos;
- iii. *SkatePark*;
- iv. Circuitos de Manutenção;
- v. Parque Intergeracional;
- vi. Parque Desportivo do Bairro dos Pescadores da Costa Nova;
- vii. Campo de Futebol da Vista Alegre.

3 — O presente Capítulo do Regulamento é também aplicável aos espaços suscetíveis de utilização pública cobertos ou descobertos existentes no perímetro das instalações desportivas municipais, bem como as áreas anexas, complementares e de apoio às mesmas, quando existam.

4 — O presente Capítulo é ainda aplicável aos equipamentos desportivos escolares cedidos ao Município de Ílhavo através de adequados instrumentos formais e utilizados pelas associações e clubes do Município.

Artigo 131.º Missão e objetivos

1 — As instalações desportivas do Município de Ílhavo são equipamentos municipais que se encontram ao serviço da sociedade e da comunidade em geral e do seu desenvolvimento e têm como missão facultar o acesso dos ilhavenses à prática regular de atividade física e desportiva geradora de saúde, bem-estar e de convívio salutar, bem como estimular essas práticas e a fidelização do público ao seu exercício.

2 — As instalações desportivas municipais de Ílhavo têm como objetivos principais:

- a) Estimular os hábitos de participação regular em atividades desportivas e de lazer num ambiente seguro e saudável;
- b) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, diminuindo o sedentarismo e a obesidade, melhorando, em consequência, os índices de saúde da população em geral;
- c) Promover a socialização, a recreação e a ocupação dos tempos livres da população, de forma salutar e agradável;
- d) Disponibilizar condições de prática desportiva, tanto no âmbito da formação desportiva como na vertente competitiva.

Artigo 132.º Localização e composição

1 — Instalações aquáticas municipais:

1.1. A Piscina Municipal de Ílhavo localiza-se na Av. 25 de Abril, no topo norte do Parque Illiabum, na freguesia de Ílhavo (São Salvador), 3830-044 Ílhavo e é constituída por:

- a) Planos de água:
 - i. Tanque desportivo de 25 m x 16,66 metros;
 - ii. Tanque de aprendizagem de 16,66 m x 8 metros;
 - iv. Tanque chapinheiro;
 - v. Tanque de hidromassagem.

- b) Áreas de apoio:
 - i. Gabinetes técnicos;
 - ii. Balneários coletivos e balneários individuais;
 - iii. Receção e área administrativa;
 - iv. WC público;
 - v. Arrecadações;
 - vi. Casa das máquinas;
 - viii. Bancadas.

1.2. A Piscina Municipal da Gafanha da Nazaré localiza-se no Parque Desportivo da Gafanha da Nazaré, na Rua da CERCIAV, na freguesia da Gafanha da Nazaré, 3830-356 Gafanha da Nazaré e é constituída por:

a) Planos de água:

- i. Tanque desportivo de 25 m x 16,66 metros;
- ii. Tanque de aprendizagem de 16,66 m x 8 metros.

b) Áreas de apoio:

- i. Gabinetes técnicos;
- ii. Balneários coletivos e balneários individuais;
- iii. Receção e área administrativa;
- iv. WC público;
- v. Arrecadações;
- vi. Bar;
- vii. Casa das máquinas;
- ix. Bancadas.

1.3. Piscina Municipal de Vale de Ílhavo localiza-se na Rua da Calada, em Vale de Ílhavo, na freguesia de Ílhavo (São Salvador), 3830-277, Ílhavo e é constituída por:

a) Planos de água:

- i. Tanque recreativo de 16 m x 8 metros;
- ii. Tanque chapinheiro.

b) Áreas de apoio:

- i. Gabinetes técnicos;
- ii. Balneários coletivos e balneários individuais;
- iii. Receção e área administrativa;
- iv. WC público;
- v. Posto médico;
- vi. Arrecadações;
- vii. Bar;
- viii. Casa das máquinas;
- x. Espaços verdes.

2 — Instalações desportivas municipais cobertas:

2.1. O Pavilhão Municipal Capitão Adriano Nordeste localiza-se na Av. 25 de Abril, na freguesia de Ílhavo (São Salvador), 3830-044 Ílhavo e é constituído por:

a) De uso desportivo:

- i. Recinto desportivo 28 m x 15 metros (exclusivo para a prática do Basquetebol);
- ii. Sala de desporto.

b) De apoio:

- i. Secretaria;
- ii. Gabinetes técnicos;
- iii. Balneários coletivos (masculinos e femininos) e balneários individuais;
- iv. Bar;
- v. Arrecadações;
- vi. Wc's públicos;
- vii. Bancada com lotação aproximada de 1000 lugares.

2.2. Pavilhão Gimnodesportivo da Gafanha da Nazaré localiza-se na Rua Prof.ª Maria da Luz Carlos, na freguesia da Gafanha da Nazaré, 3830-715 Gafanha da Nazaré e é constituído por:

a) De uso desportivo:

i. Recinto desportivo de 40 m x 20 metros, o qual pode, para efeitos de aulas ou treinos ser dividida em campo 1 (norte), campo 2 (centro) e campo 3 (sul).

b) De apoio:

- i. Gabinetes técnicos;
- ii. Balneários coletivos (2 masculinos e 2 femininos) e balneários individuais (árbitros);
- iii. Sala de aula;
- iv. Bar;
- v. Gabinete médico;
- vi. Arrecadações;
- vii. Wc's públicos;
- viii. Bancada com lotação aproximada de 850 lugares.

2.3. Pavilhão Municipal da Gafanha da Encarnação localiza-se na Rua da Escola, na freguesia da Gafanha da Encarnação, 3830-475 Gafanha da Encarnação e é constituído por:

a) De uso desportivo:

i. Recinto desportivo de 40 m x 20 metros, a qual pode, para efeitos de aulas ou treinos ser dividida em campo 1 (norte), campo 2 (centro) e campo 3 (sul).

b) De apoio:

- i. Gabinetes técnicos;
- ii. Balneários coletivos (masculinos e femininos) e balneários individuais;
- iii. Bar;
- iv. Arrecadações;
- v. Wc's públicos;
- vi. Bancada com lotação aproximada de 1500 lugares.

2.4. Pavilhão Municipal da Gafanha do Carmo localiza-se na Rua da Saudade, na freguesia da Gafanha do Carmo, 3830-411 Gafanha do Carmo e é constituído por:

a) De uso desportivo:

i. Recinto desportivo de 40 m x 20 metros, a qual pode, para efeitos de aulas ou treino, ser dividida em campo 1 (norte), campo 2 (centro) e campo 3 (sul).

b) De apoio:

- i. Gabinetes técnicos;
- ii. Balneários coletivos (masculinos e femininos) e balneários individuais;
- iii. Bar;
- iv. Arrecadações;
- v. Wc's públicos;
- vi. Bancada com lotação aproximada de 850 lugares.

3 — Instalações desportivas municipais descobertas:

3.1. Campo de Minigolfe de Ílhavo localiza-se na Av. 25 de Abril, no Parque Illiabum, freguesia de Ílhavo (São Salvador), 3830-044 Ílhavo e é constituído por:

a) De uso desportivo:

i. O campo de minigolfe de Ílhavo é constituído por 18 pistas claramente definidas, numeradas e que estão de acordo com o Regulamento Técnico da Federação Internacional de Minigolfe.

3.2. Campos de Ténis:

3.2.1. Campos de Ténis de Ílhavo localizam-se na Av. 25 de Abril, Parque do Illiabum, freguesia de Ílhavo (São Salvador), 3830-044 Ílhavo;

3.2.2. Campos de Ténis da Gafanha da Encarnação localizam-se na Rua da Saudade, na freguesia de Gafanha da Encarnação, 3830-479, Gafanha de Encarnação;

3.2.3. Campo de Ténis da Gafanha do Carmo localiza-se na Rua da Saudade na freguesia da Gafanha do Carmo, 3830-411 Gafanha do Carmo;

3.2.4. Campos de Ténis do Jardim 31 de agosto localizam-se na Rua Prior Guerra, na freguesia de Gafanha da Nazaré, 3830-711 Gafanha da Nazaré;

3.2.5. Campo de Ténis do Jardim Oudinot localiza-se na Av. do Porto Comercial, freguesia de Gafanha da Nazaré, 3830-565 Gafanha da Nazaré;

3.2.6. Campos de Ténis da Costa Nova localizam-se na Av. José Estêvão, na freguesia de Gafanha da Encarnação, lugar da Costa Nova do Prado, 3830-453, Gafanha de Encarnação.

4 — Pequenos campos de jogos (polidesportivos):

4.1. Polidesportivo de Ílhavo localiza-se na Av. 25 de Abril, Parque do Illiabum, na freguesia de Ílhavo (São Salvador), 3830-044 Ílhavo;

4.2. Polidesportivo de Vale de Ílhavo localiza-se na Rua dos Louros, na freguesia de Ílhavo (São Salvador), lugar de Vale de Ílhavo, 3830-290 Ílhavo;

4.3. Polidesportivo da Senhora dos Campos localiza-se na Rua N.ª Senhor dos Campos, na freguesia de Ílhavo (São Salvador), 3830-354 Ílhavo;

4.4. Polidesportivo da Gafanha do Carmo localiza-se na Rua da Saudade, na freguesia de Gafanha do Carmo, 3830-411 Gafanha do Carmo;

4.5. Polidesportivo do Jardim 31 de agosto localiza-se na Rua Prior Guerra, na freguesia de Gafanha da Nazaré, 3830-711 Gafanha da Nazaré;

4.6. Polidesportivo do Jardim Oudinot localiza-se na Av. do Porto Comercial, na freguesia de Gafanha da Nazaré, 3830-565, Gafanha da Nazaré;

4.7. Polidesportivo da Quinta da Barra localiza-se na Praia da Barra, na freguesia de Gafanha da Nazaré, 3830-751, Gafanha da Nazaré;

4.8. Polidesportivo da Costa Nova localiza-se na Av. José Estêvão, na freguesia de Gafanha da Encarnação, lugar da Costa Nova do Prado, 3830-453, Gafanha da Encarnação;

4.9. *SkatePark* localiza-se no Parque Desportivo da Gafanha da Nazaré, na Rua da CERCIAV, na freguesia de Gafanha da Nazaré, 3830-356 Gafanha da Nazaré e é constituído por:

4.9.1. Área de rampas de *Street Skate*;

4.9.2. Conjunto de Mini *Half Pipes*;

4.9.3. Pista Oval.

4.10. Circuitos de Manutenção:

4.10.1. Teresa Machado localiza-se na Colónia Agrícola, na freguesia de Ílhavo (São Salvador);

4.10.2. Jardim Oudinot localiza-se na Av. do Porto Comercial, na freguesia de Gafanha da Nazaré.

4.11. Parque Intergeracional do Jardim Oudinot localiza-se na Av. do Porto Comercial, na freguesia de Gafanha da Nazaré.

5 — Campos de futebol:

5.1. Campo de Futebol da Vista Alegre localiza-se na freguesia de Ílhavo (São Salvador), no lugar da Vista Alegre e é constituído por:

a) De uso desportivo:

i. Relvado Sintético para a prática de Futebol de 11 (1 campo) e Futebol de 7 (2 campos - norte e sul).

b) De apoio:

- i. Quatro balneários coletivos e dois balneários individuais;
- ii. Arrecadações;
- iii. Zona técnica;
- vi. Wc's públicos.

5.2. Parque Desportivo do Bairro dos Pescadores da Costa Nova localiza-se Rua da Campanha, na freguesia de Gafanha da Encarnação, no lugar da Costa Nova do Prado, 3830-457, Gafanha da Encarnação e é constituído por:

a) De uso desportivo:

- i. Campo pelado para a prática de Futebol de 11;
- ii. Campo de areia para prática de Andebol e Futebol de Praia;
- ii. Campos de areia para a prática de Voleibol de Praia (3 campos).

b) De apoio:

- i. Balneários coletivos (masculinos e femininos);
- ii. Bar;
- iii. Arrecadações;
- iv. Wc's públicos.

Artigo 133.º Horário de funcionamento

1 — Compete ao Presidente da Câmara a definição e alteração do horário e dos dias de funcionamento das instalações desportivas municipais, devendo mandar afixá-los na entrada de cada um deles e publicá-los nos lugares de estilo.

2 — Salvo disposição em contrário, as instalações desportivas funcionam durante todo o ano civil, entre as 08:00 e as 24:00 horas, encerrando apenas pelos períodos necessários à sua manutenção e férias do pessoal os quais são definidos anualmente por deliberação camarária.

3 — Os Campos de Ténis, o *SkatePark* e os Polidesportivos descobertos encontram-se isentos de horário.

4 — O horário do Campo de Minigolfe é idêntico ao horário estipulado para a Loja do Turismo de Ílhavo.

5 — Alvo disposição em contrário, as instalações desportivas encerram ao público aos domingos, feriados e nos dias em que for atribuído tolerância de ponto aos trabalhadores municipais.

6 — Em casos devidamente fundamentados, o Presidente da Câmara Municipal pode autorizar a utilização das instalações desportivas municipais em horários e/ou períodos de funcionamento diferentes dos estabelecidos.

7 — Não é permitida a entrada nas instalações, para prática desportiva, a partir da última hora que precede o encerramento das mesmas.

8 — Os utilizadores que se encontrem no interior das instalações desportivas, devem preparar-se para as abandonar, trinta minutos antes da hora de encerramento.

Artigo 134.º Serviços, produtos e contrapartidas

1 — Nas Instalações Desportivas Municipais são, em geral, prestados os seguintes serviços:

- a) Ensino de várias atividades e modalidades desportivas;
- b) Prática de desporto inserida em programa municipal;
- c) Permissão de utilização regular das instalações, a qual contempla a utilização sistemática das instalações pelo público e/ou clubes ou organizações em dias e horários fixos, de acordo com a disponibilidade das mesmas ao longo da época desportiva;
- d) Permissão de utilização pontual das instalações, a qual contempla a utilização esporádica das instalações pelo público e/ou associações ou organizações para jogos oficiais, torneios ou outras iniciativas.

2 — Em particular nas piscinas municipais podem ser prestados os seguintes serviços:

- a) Adaptação ao Meio Aquático para Bebés;
- b) Aulas de Natação - crianças e adultos;
- c) Hidroginástica;
- d) *HidroBike*;
- e) Hidro Terapia;
- f) Hidropilates;
- g) Pólo Aquático;
- h) Natação Adaptada;
- i) Natação pré e pós parto;
- j) Natação terapêutica;
- k) Massagens;
- l) Outras modalidades aquáticas que possam a vir a ser implementadas.

3 — Sem prejuízo da (eventual) aplicação do regime previsto no Programa Municipal de Apoio a Associações do Município de Ílhavo, a prestação de serviços identificados nos números anteriores implica, em regra, a apresentação prévia pelo interessado, de um requerimento/inscrição em papel, correio eletrónico ou, preferencialmente, através do

preenchimento de formulário disponível no equipamento em causa ou na *internet*, no sítio institucional do Município, o qual deve conter obrigatoriamente a identificação daquele, e pode depender do pagamento de uma contrapartida financeira a liquidar nos termos previstos no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

SECÇÃO II — Disposições especiais

SUBSECÇÃO I — Condições de acesso

Artigo 135.º Condições de acesso

1 — São condições de admissão nas instalações desportivas municipais, nomeadamente:

- a) Existir vaga de acordo com a lotação máxima estabelecida para cada uma das instalações desportivas ou pistas;
- b) Não estar sobre efeito do álcool, substâncias estupefacientes, psicotrópicas ou produtos de efeito análogo;
- c) Não transportar objetos ou substâncias proibidas ou suscetíveis de gerar ou possibilitar violência;
- d) Não proceder à recolha de imagem e de som, sempre que tal esteja proibido;
- e) Não ostentar cartazes, bandeiras, símbolos ou quaisquer outros sinais com mensagens ofensivas, de carácter racista ou xenófobo, nem entoar cânticos com o mesmo teor.

2 — O direito de admissão é negado sempre que, por qualquer outro motivo, a legislação aplicável o recomende.

3 — A admissão de qualquer entidade à utilização das instalações desportivas municipais para a prática de atividade física e desportiva, fora do âmbito do desporto federado, fica condicionada ao preenchimento de um termo de responsabilidade, por utilizador, de acordo com o n.º 2 do Artigo 40.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro.

4 — O acesso às instalações desportivas fica ainda condicionado à verificação das seguintes condições:

- a) O acesso às áreas de prática desportiva só é permitido aos colaboradores da CMI, aos utentes, aos técnicos, ao pessoal médico e a dirigentes que se encontrem devidamente autorizados, devendo o seu calçado e vestuário ser adequado à instalação frequentada;
- b) Os utentes, técnicos, pessoal médico e dirigentes apenas poderão utilizar o balneário que lhes for indicado pelos colaboradores de serviço no início da utilização, não sendo permitida a presença de pessoas de género oposto no mesmo balneário, sendo o acesso permitido apenas a quem pretenda e esteja autorizado a fazer uso efetivo das instalações desportivas municipais;
- c) Excecionalmente, e desde que em exercício de funções, os treinadores, o pessoal médico e os dirigentes podem ter acesso aos recintos de prática desportiva sem estarem devidamente equipados.

5 — O acesso às zonas de prática desportiva pode ser vedado a utentes que aparentem possuir deficientes condições de saúde, higiene ou asseio.

6 — O acesso à utilização das instalações desportivas municipais em regime de utilização regular ou pontual fica sujeito, em qualquer circunstância, à presença de, pelo menos, um dirigente, um treinador ou outro responsável pelos atletas e/ou grupos de outros utilizadores, sem o qual a atividade não se pode realizar.

7 — O acesso às arrecadações e zonas técnicas é restrito aos colaboradores do Município de Ílhavo, salvo se tiver sido acordado protocolarmente qualquer outra forma de atuação.

8 — Os utilizadores devem fazer uso adequado das instalações, do mobiliário, do equipamento e do material e apenas no âmbito exclusivo da atividade autorizada.

9 — Qualquer utilização que esteja condicionada ao policiamento, à obtenção de licenças ou autorizações que se tornem necessárias à realização de atividades, espetáculos, eventos ou outros, só se pode realizar após verificação desses mesmos requisitos, sendo o cumprimento dos mesmos da inteira responsabilidade da entidade requisitante das instalações.

10 — Não é permitida a utilização de equipamentos ou de objetos não previstos, que possam danificar as instalações ou os equipamentos ou causar a deterioração das condições técnicas ou higiénicas dos espaços, de equipamentos e de materiais utilizados.

11 — Os utilizadores (quer os livres, quer os de programas ou escolas municipais, quer os coletivos) e o público que frequentem os equipamentos municipais ficam sujeitos ao cumprimento de regras básicas de comportamento e disciplina, tais como:

a) Usar de respeito, acatar as orientações, comportamentos moderados, correção e cordialidade, quer nas relações com os restantes utentes quer com os colaboradores da Autarquia;

b) Respeitar a sinalética e as informações presentes nas instalações ou fornecidas pelos colaboradores;

c) Não urinar, defecar, cuspir ou abandonar desperdícios, exceto nos locais previstos para o efeito;

d) Aceder às instalações apenas depois de devidamente autorizados;

e) Utilizar chinelos ou outro calçado de banho pessoal, nos balneários ou vestiários;

f) Não correr, saltar ou realizar qualquer tipo de jogos ou de brincadeira dentro das instalações, exceto nas situações previstas e devidamente enquadradas nas atividades, de forma a não perturbar o regular desenvolvimento das atividades que aí decorram ou colocar em risco a segurança dos utentes, nem danificar as instalações, o mobiliário ou os equipamentos;

g) Não provocar distúrbios e/ou praticar atos de violência.

12 — O disposto nas alíneas anteriores deve ser observado cumulativamente com o cumprimento do estabelecido nos restantes artigos do presente Capítulo deste Regulamento, bem como nas normas específicas complementares para cada instalação, produzidas posteriormente se tal se verificar necessário para melhor implementação do Regulamento.

13 — Nas instalações desportivas municipais não é permitido:

- a) Introduzir ou utilizar substâncias ou agentes explosivos ou pirotécnicos ou objetos que produzam efeitos similares;
- b) Introduzir ou utilizar armas, objetos cortantes ou contundentes, como facas, garrafas de vidro ou entre outros que possam, por arremesso ou qualquer outra situação, provocar acidentes ou lesões, excetuando as forças policiais ou de segurança no cumprimento das suas competências;
- c) O acesso de veículos motorizados, exceto em situações de emergência médica, quando em serviço de transporte de pessoas com mobilidade reduzida ou que se encontrem devidamente autorizados pela CMI;
- d) Utilizar dispositivos luminosos tipo luz laser, suscetíveis de provocar danos físicos ou perturbar a concentração e o desempenho dos praticantes;
- e) Utilizar ou lançar qualquer tipo de objeto suscetível de poluir ou danificar o recinto, de perturbar o normal desenrolar das atividades ou de colocar em risco a integridade física dos utentes;
- f) Colocar pastilhas elásticas, pontas de cigarros, papéis ou outros detritos fora dos recipientes próprios;
- g) Escrever, riscar ou colar papéis em locais não destinados para o efeito, nomeadamente nas portas, janelas e paredes das instalações;
- h) Grafitar paredes, portas ou janelas dos edifícios ou outras construções;
- i) Lançar no chão lixo ou qualquer tipo de objetos suscetíveis de poluir os diversos espaços ou de provocar qualquer tipo de acidente;
- j) Arrastar de equipamentos, de mobiliário ou de materiais no solo, de forma a evitar estragos no piso ou nos próprios;
- k) A transposição de vedações fixas ou móveis;
- l) Aceder às zonas reservadas sem prévia autorização;
- m) Permanecer nos recintos de prática desportiva sem o calçado e o vestuário apropriados.

14 — Para efeitos do disposto no número anterior, deve ser considerada a totalidade dos espaços das instalações desportivas, cobertas ou descobertas.

Artigo 136.º Inscrição dos utilizadores

1 — Para efeitos do presente Capítulo do Regulamento, os utilizadores das instalações desportivas municipais podem ser considerados:

- a) Utilizadores livres: participam em atividades que dispensem acompanhamento e orientação técnica e pedagógica, sendo pessoalmente responsáveis por qualquer acidente ou incidente que decorra da existência de contraindicações para a prática de atividades físicas e desportivas, da falta de aptidão ou da falta de conhecimentos teóricos ou práticos relativamente à atividade realizada com frequência livre, processa-se a qualquer dia e hora, de acordo com a lotação máxima das instalações desportivas e com os horários e espaços designados livres para esse efeito;

b) Utilizadores de programas ou de propostas das escolas municipais: participam em atividades nas quais a orientação técnica e pedagógica é assegurada por técnicos do Município de Ílhavo devidamente habilitados, sendo a sua frequência condicionada à existência de vaga, ao pagamento das respetivas contrapartidas financeiras e depende dos horários para cada época desportiva, salvo situações devidamente comprovadas com atestado médico, de acordo com o disposto no presente Regulamento;

c) Utilizadores coletivos: grupo de utentes organizados para a prática desportiva ou outra, que assegurem, por si, o enquadramento técnico e pedagógico da atividade, inserindo-se neste âmbito, os estabelecimentos de ensino, os clubes, as associações ou as instituições legalmente constituídas e outros grupos de praticantes organizados;

d) Público: os utentes das instalações que não se vão/estão a dedicar à prática de atividades físicas ou desportivas.

2 — Os utilizadores regulares das instalações aquáticas municipais devem efetuar a sua prévia inscrição/renovação como utentes das mesmas.

3 — Para a referida inscrição/renovação serão necessários os seguintes elementos:

a) Preenchimento e assinatura da ficha de inscrição;

b) Foto;

c) Pagamento da contrapartida financeira pela inscrição/renovação (inclui cartão de Utente) e o pagamento do seguro desportivo obrigatório, quando aplicável, de acordo com o Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo, salvo se tiver acordado protocolarmente qualquer outra forma de atuação;

d) Preenchimento do termo de responsabilidade, de acordo com o n.º 2 do Artigo 40.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, para os utilizadores que não se encontrem abrangidos pelo n.º 1 do referido artigo;

e) No caso de utilizadores com idade inferior a 18 anos, preenchimento de declaração de autorização de frequência pelo Encarregado de Educação;

f) A cada utente é atribuído um cartão de identificação pessoal e intransmissível, que dará acesso à instalação aquática;

g) O acesso para utilização da instalação aquática é condicionado à apresentação do cartão de utente e ao pagamento de respetiva contrapartida financeira;

h) Qualquer perda ou extravio do cartão deve ser comunicado com a maior brevidade possível aos serviços administrativos da instalação aquática, ficando o utente obrigado a solicitar uma segunda via do mesmo, pagando a respetiva contrapartida financeira pela emissão.

4 — No caso dos Pavilhões Municipais, os utilizadores coletivos, em caso de utilização regular, devem apresentar, sempre que solicitado, os documentos ou comprovativos referidos na ficha de inscrição e fazer prova da contratualização do seguro de acidentes pessoais, de acordo com os pontos 2 e 3 do Artigo 16.º da Lei n.º 5/2007 de 16 de janeiro.

SUBSECÇÃO II — Tipologias, funções e deveres dos colaboradores

Artigo 137.º Diretor técnico

1 — Quanto aos equipamentos desportivos, compete ao Presidente da Câmara nomear um Diretor Técnico, no qual delega a competência de gestão e dinamização das instalações desportivas municipais.

2 — O adequado funcionamento técnico e a gestão das instalações desportivas municipais são assegurados pelo referido Diretor Técnico, de acordo com a legislação em vigor.

3 — Para além de outras que lhe estejam cometidas, ao Diretor Técnico compete, nomeadamente:

- a) Estabelecer e comunicar as competências, funções e deveres dos colaboradores em exercício de funções, a qualquer título, após aprovação do Presidente da Câmara Municipal;
- b) Gerir as instalações desportivas, em rede, buscando otimizar a sua rentabilidade social e económica, nos termos do presente Regulamento e demais normas e legislação aplicáveis;
- c) Fazer cumprir todas as normas em vigor relativas à utilização das instalações;
- d) Receber, analisar e apresentar ao Presidente da Câmara Municipal, propostas de decisão relativamente aos pedidos de cedência regular e pontual das instalações, comunicando posteriormente aos interessados a decisão tomada;
- e) Planear, acompanhar a concretização, monitorizar e aferir os resultados atingidos nas atividades desenvolvidas nas instalações e programas desportivos, projetando a sua melhoria contínua;
- f) Idealizar, apresentar e implementar, após aprovação da Câmara Municipal, as medidas adequadas ao bom funcionamento das instalações desportivas municipais e garantir que sejam estabelecidas condições indispensáveis à sua boa conservação;
- g) Propor medidas que procurem otimizar a rentabilidade desportiva, económica e social das instalações nos termos do presente Regulamento e demais legislações aplicáveis;
- h) Coordenar as atividades das Escolas de Natação e Programas Municipais de Desporto;
- i) Estabelecer o elo de ligação funcional com as restantes estruturas da Câmara Municipal;
- j) Analisar os casos omissos no presente Regulamento e submeter, ao Presidente da Câmara Municipal de Ílhavo, propostas para a sua resolução;
- k) Autorizar, depois de colhido o competente despacho do Presidente da Câmara Municipal, a utilização das instalações desportivas para fins não desportivos.

Artigo 138.º Outros colaboradores

Aos demais colaboradores, em particular compete:

- a) Abrir e fechar as instalações desportivas de acordo com os horários estabelecidos;
- b) Manter as instalações desportivas limpas e asseadas, de acordo com os procedimentos estabelecidos de higiene e segurança;
- c) Indicar aos utentes os balneários a utilizar;

- d) Zelar pela conservação das instalações desportivas municipais e pela conservação, guarda, higiene e segurança dos bens e equipamentos municipais, comunicando ao Diretor Técnico todo e qualquer extraviado, anomalia ou dano identificado;
- e) Proceder às entregas de material cedido para as utilizações, verificando o seu estado e o dos espaços e equipamentos no final das cedências;
- f) Controlar a entrada/saída dos utentes e a sua circulação dentro das instalações desportivas;
- g) Utilizar o vestuário específico e em boas condições de aseo que identifiquem a sua relação com a Câmara Municipal;
- h) Assegurar-se que apenas os colaboradores da Autarquia e os utentes devidamente autorizados acedem às zonas reservadas;
- i) Dar conhecimento ao Diretor Técnico de todas as infrações ao presente Regulamento presenciadas no exercício das suas funções.

Artigo 139.º Deveres dos colaboradores

Além dos previstos no Código de Ética e conduta profissional e sem prejuízo do estabelecido no artigo anterior, quer o Diretor Técnico, quer os colaboradores têm o dever de:

- a) Atuar sempre com elevado grau de profissionalismo, a bem da prestação de um serviço público de qualidade e manter uma atitude de empenhamento, de colaboração e de interesse pelo bom funcionamento das instalações desportivas municipais e dos programas e atividades nelas desenvolvidas;
- b) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento, bem como as normas específicas complementares para cada instalação desportiva, produzidas posteriormente se tal se verificar necessário para melhor implementação do presente Regulamento;
- c) Colaborar e trabalhar num regime de interajuda em relação a todos os colaboradores das instalações desportivas municipais, quer na sua presença quer eventualmente na sua substituição pontual e, conseqüentemente, na realização dos serviços e tarefas a cargo do colaborador ausente.

SUBSECÇÃO III — Da utilização das instalações desportivas

Artigo 140.º Enquadramento técnico

1 — Excetuando as utilizações livres, não é permitida a utilização das instalações desportivas sem que esteja presente um técnico devidamente habilitado.

2 — Quer o Município, quer as entidades autorizadas a utilizar as instalações desportivas municipais são integralmente responsáveis por garantir o adequado enquadramento técnico e pedagógico, de acordo com a legislação em vigor e em função da atividade que pretendam dinamizar.

3 — No decurso das atividades, os técnicos controlam e assumem toda a responsabilidade pela prescrição das atividades, pelo cumprimento do presente Regulamento, pela utilização adequada das instalações e do equipamento desportivo, pelo comportamento dos elementos do grupo e pelo cumprimento dos horários estabelecidos.

4 — O disposto no número anterior é aplicável aos utentes sempre que estes utilizem as instalações desportivas municipais enquanto utilizadores livres.

Artigo 141.º Escolas e programas municipais

1 — No sentido de maximizar o uso dos equipamentos e estimular a salutar prática desportiva a Câmara Municipal pode criar escolas e programas municipais relacionados com as atividades físicas e desportivas, a desenvolver nas instalações desportivas municipais.

2 — As atividades promovidas pelas escolas e programas municipais são planeadas e orientadas por técnicos do Município de Ílhavo, devidamente habilitados e de acordo com a legislação em vigor.

3 — A organização e funcionamento das escolas ou programas municipais promovidos pelo Município de Ílhavo podem ficar sujeitos a disposições e normas regulamentares próprias.

4 — As escolas ou programas municipais têm como principal objetivo a criação e a manutenção de hábitos de prática regular de atividade física, e no caso específico das escolas, a aprendizagem, aperfeiçoamento e a competição na respetiva modalidade.

Artigo 142.º Suspensão do exercício de atividades

1 — A CMI, por despacho do seu Presidente, reserva-se no direito de interromper ou suspender o exercício de atividades que se praticam nos equipamentos desportivos municipais sempre que não existam condições para o seu normal funcionamento, nomeadamente por causa de:

- a) Reparação inadiável de avaria grave;
- b) Execução de trabalhos excecionais de limpeza e ou de manutenção preventiva ou corretiva;
- c) Risco de saúde pública;
- d) Realização de eventos ou atividades promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal ou de superior interesse público.

2 — A suspensão das aulas, nos casos referidos no ponto anterior do presente artigo, não implica qualquer redução nas contrapartidas financeiras devidas pela utilização, que o utente está obrigado a pagar, salvo se esta suspensão ultrapassar as 48 horas de encerramento.

3 — Nos casos em que o encerramento ultrapassar as 48 horas são, em primeiro lugar, disponibilizadas, se possível, aulas de compensação.

4 — No caso específico da Piscina Municipal Descoberta de Vale de Ílhavo, a CMI reserva-se no direito de alterar, suspender ou interromper o horário normal de funcionamento, sempre que não existam condições ou seja desaconselhada a sua utilização, em especial, com condições climatéricas adversas.

SUBSECÇÃO IV — Da cedência de instalações

Artigo 143.º Tipos de utilização

1 — A cedência das instalações desportivas municipais a que se refere este Capítulo podem revestir carácter regular ou pontual.

2 — A utilização regular contempla a utilização sistemática das instalações em dias e horários fixos, de acordo com a disponibilidade das mesmas, ao longo da época desportiva.

3 — A utilização pontual contempla a utilização esporádica das instalações para a realização de jogos particulares, oficiais, torneios ou outras iniciativas.

Artigo 144.º Requisitos da cedência das instalações desportivas municipais

1 — Sem prejuízo da (eventual) aplicação do regime previsto no Programa Municipal de Apoio a Associações do Município de Ílhavo, os pedidos de cedência das instalações desportivas do Município de Ílhavo implicam, em regra, a apresentação prévia de um requerimento pelo interessado, em papel, correio eletrónico ou, preferencialmente, por via do preenchimento de formulário disponível no equipamento em causa ou na *internet*, no sítio institucional do Município, o qual deve conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Identificação completa da entidade requerente e dos respetivos representantes ou responsáveis;
- b) Identificação da instalação e espaço pretendidos;
- c) Identificação do tipo de utilização pretendida (regular ou pontual);
- d) Identificação da modalidade ou atividade a desenvolver;
- e) Calendário e horário de utilização pretendidos;
- f) Identificação e número dos praticantes e/ou participantes;
- g) Identificação das condições de acesso dos praticantes à modalidade;
- h) Identificação da(s) pessoa(s) e/ou do(s) professor(es)/monitor(es) responsável(eis) que acompanhará os utilizadores;
- i) Termo de responsabilidade de acordo com a legislação em vigor, e a aceitação das normas previstas no presente Regulamento;
- j) Identificação do material/equipamento do Município que pretendem utilizar para o desenvolvimento da atividade;
- k) Identificação do material/equipamento próprio a utilizar, acompanhado de termo de responsabilidade onde conste o cumprimento das normas legais exigidas.

2 — No caso das cedências pontuais, que se reportam a utilizações ocasionais, condicionadas pela disponibilidade das instalações:

- a) O pedido de cedência deve ser formalizado com a antecedência mínima de 15 dias úteis, de acordo com o disposto no presente Regulamento, sendo a resposta comunicada aos interessados nos 5 dias úteis seguintes;
- b) A desistência da utilização das instalações desportivas municipais por parte do utente deve ser comunicada por escrito à CMI, mediante a apresentação de justificação fundamentada e com a antecedência mínima de 3 dias úteis, sob pena de continuarem a ser devidas as respetivas contrapartidas financeiras pela utilização ou não haver lugar à devolução das contrapartidas financeiras já pagas.

3 — No caso das cedências regulares, que se reportam a utilizações contínuas e programadas, com dias e horários fixos, que decorrem durante a época desportiva definida anualmente pela CMI:

a) O período de entrega dos pedidos para a época desportiva seguinte será definido anualmente pelos Serviços Municipais competentes;

b) Os pedidos para novas cedências são condicionados pela disponibilidade das instalações e devem ser formalizados com a antecedência mínima de 30 dias úteis relativamente à data pretendida para o início da atividade, sendo a resposta comunicada aos interessados nos 5 dias úteis seguintes;

c) A interrupção ou o cancelamento da cedência das instalações desportivas municipais por parte do utente deve ser comunicado, por escrito, à CMI com a antecedência mínima de 15 dias úteis, sob pena de continuarem a ser devidas as respetivas contrapartidas financeiras pela utilização.

4 — As cedências das instalações são decididas caso a caso, considerando a disponibilidade das instalações e os objetivos da atividade a desenvolver.

5 — A decisão sobre os pedidos de cedência das instalações desportivas municipais é comunicada aos requerentes, por escrito, sob forma de autorização de utilização e com a indicação das condições acordadas, nos prazos estabelecidos no presente Regulamento. Nos casos de indeferimento dos pedidos, deverão ser observados os mesmos prazos de resposta e mencionados os motivos do indeferimento.

6 — As instalações desportivas municipais apenas podem ser utilizadas pelas entidades a quem foram cedidas, sendo vedada a sua subconcessão, salvo se existir autorização prévia e por escrito da CMI.

7 — Desde que as características e as condições técnicas o permitam, pode a CMI autorizar a utilização simultânea das instalações desportivas municipais por vários utentes, desde que daí não resulte prejuízo da atividade desenvolvida e tal facto seja considerado necessário para a rentabilização das instalações.

8 — A cedência das instalações desportivas municipais deve ser feita de acordo com a decisão proferida sobre o pedido apresentado pelo(s) interessado(s), não sendo permitido aos utentes a utilização de um espaço que não o contemplado no deferimento de cedência.

9 — A cedência das instalações desportivas municipais implica a aceitação das disposições constantes no presente Regulamento pelos requerentes.

10 — A CMI reserva-se o direito de utilizar as instalações desportivas municipais para eventos por si promovidos ou apoiados, podendo suspender ou cancelar, em conformidade, as cedências pontuais e ou regulares, ainda que com prejuízo para os utentes, mediante comunicação dessa pretensão com a antecedência mínima de 48 horas. Nestes casos, os utentes serão compensados nos termos definidos no presente Regulamento.

11 — A utilização coletiva das instalações aquáticas municipais só é permitida desde que os praticantes estejam sob direta orientação de um profissional com capacidade técnico-pedagógica e devidamente credenciado.

12 — Não é permitida a utilização das instalações desportivas municipais sem a presença do responsável indicado pelo requerente da autorização de cedência aquando da formalização do pedido.

13 — Ao responsável a que se refere o número anterior compete:

- a) Cumprir e zelar pelo cumprimento integral do presente Regulamento, bem como das normas específicas complementares para cada instalação, produzidas posteriormente se tal se verificar necessário para melhor implementação do presente Regulamento;
- b) Assumir a responsabilidade, perante as entidades competentes, por qualquer infração cometida pelos respetivos utentes;
- c) Permanecer na(s) instalação(ões) durante os horários de utilização;
- d) Garantir o policiamento do recinto durante a realização de eventos que assim o determinem;
- e) Em dias de competição ou outros eventos, vender os bilhetes de ingresso, quando emitidos, e controlar as entradas salvaguardando a lotação máxima das instalações;
- f) Cumprir a legislação aplicável à atividade a desenvolver e obter as respetivas licenças, autorizações e ou seguros necessários.

14 — A CMI pode indeferir os pedidos de cedência de instalações caso se observe:

- a) A impossibilidade de conciliação com outros pedidos efetuados, prevalecendo o pedido que primeiro tiver dado entrada na CMI, esgotada a possibilidade de consenso entre as partes;
- b) Um claro risco para a segurança dos utentes ou para a conservação das instalações, do mobiliário ou de equipamentos;
- c) A inadequação da atividade às características da instalação cuja utilização se solicita;
- d) A impossibilidade de garantir os meios e as condições necessárias à prestação de um serviço de qualidade;
- e) A possibilidade de a atividade afetar negativamente o bom nome do Município de Ílhavo ou da qual não resulte qualquer benefício para a comunidade;
- f) Situações que não cumpram normativos legais e Regulamentos aplicáveis às instalações desportivas municipais;
- g) Outras situações ponderadas e fundamentadas.

15 — Os danos causados nas instalações, no mobiliário, no equipamento ou material, implicam sempre a reposição dos bens danificados no seu estado inicial ou o pagamento da sua reparação.

Artigo 145.º Ordem de prioridade para cedência das instalações desportivas

1 — Considerando que as instalações desportivas municipais se destinam, prioritariamente, à realização de eventos desportivos das modalidades para as quais estão vocacionadas e de atividades que promovam a prática de atividade física, é atribuída prioridade a estas atividades em detrimento de iniciativas enquadradas noutros âmbitos.

2 — Para efeitos de utilização das instalações desportivas municipais consideram-se as seguintes prioridades de cedência:

- a) Atividades promovidas ou apoiadas pela CMI, em especial atividades dos programas ou das escolas municipais de desporto;
- b) Atividades escolares curriculares e do Desporto Escolar;
- c) Atividades promovidas por Clubes, Coletividades, e outras Entidades sediadas no Município de Ílhavo;
- d) Atividades promovidas por outras Associações (Federações Nacionais, Associações Distritais, Clubes, Coletividades e outras entidades exteriores ao Município);
- e) Atividades promovidas por grupos de residentes no Município de Ílhavo;
- f) Outras atividades.

3 — Os pedidos de cedência abrangidos pela alínea c) do número anterior são ordenados de acordo com os seguintes critérios de ponderação:

a) Utilizações regulares:

- i. Número total de atletas federados envolvidos na atividade;
- ii. Antiguidade de utilização contínua da instalação desportiva em causa;
- iii. Representatividade competitiva.

b) Utilizações pontuais:

- i. Representatividade competitiva;
- ii. Em caso de coincidência do horário solicitado, as cedências regulares sobrepõem-se às cedências pontuais;
- iii. Data de entrada do requerimento.

4 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal a decisão final relativa à cedência de espaços e à aplicação dos critérios, em especial nos casos em que estiver em causa o desenvolvimento desportivo de uma determinada modalidade desportiva no Município de Ílhavo, de acordo com parecer fundamentado do Diretor Técnico.

SUBSECÇÃO V — Das instalações aquáticas em particular

Artigo 146.º Condições de utilização das piscinas cobertas

1 — As piscinas cobertas de Ílhavo e da Gafanha da Nazaré só podem ser utilizadas pelas entidades ou utentes para tal autorizados.

2 — A entrada a utentes com idades inferior a 14 anos, em regime de utilização livre, só será permitida quando acompanhados por um adulto, desde que devidamente equipado, a quem cabe a responsabilidade de supervisionar as atividades do utente que acompanha, sem prejuízo do disposto no presente Regulamento.

3 — As instalações aquáticas municipais só podem ser utilizadas pelos utentes que assinem o termo de responsabilidade, de acordo com o n.º 2 do Artigo 40.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, que refira não possuírem qualquer contraíndicação para a prática de atividade física e desportiva.

4 — No caso de utentes de regime livre é-lhe permitida a permanência durante 90 minutos.

5 — A utilização das piscinas por um período superior ao estipulado no ponto anterior implica o pagamento da competente contrapartida financeira de acordo com o Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

6 — A contagem do tempo referido no n.º 4 do presente artigo faz-se a partir do momento em que o utente passa o torniquete de entrada na piscina.

7 — Aos utentes que utilizam as instalações aquáticas municipais com carácter pontual (regime livre), só é permitida a sua entrada, se a lotação dos espaços reservados para o efeito não estiver esgotada, sendo o número máximo admitido de 8 utentes, por pista.

8 — No caso de utentes da Escola de Nataçãõ e ou de Programas Municipais, o acesso aos balneários só pode ser feito dentro do período permitido pelo cartão. Para este efeito a entrada, é sempre, 10 minutos antes do início da utilização e a saída, 25 minutos posteriores ao fim da utilização.

9 — O uso das instalações aquáticas municipais é vedado aos utentes portadores de doenças de pele, lesões abertas, doenças de olhos, nariz e ouvidos, ou outras doenças que coloquem em causa as condições de higiene e sanitárias da instalação aquática.

10 — A lotação de utilização e a temperatura dos planos de água a que se refere a alínea a) dos números 1.1. e 1.2. do Artigo 132.º do presente Regulamento são definidas pelo Diretor Técnico da instalação, de acordo com a Diretiva CNQ 23/93 e com as recomendações da Organização Mundial de Saúde.

11 — Com o objetivo de preservar as condições de prática nas instalações aquáticas municipais cobertas, são definidas as seguintes normas complementares:

11.1 — Normas complementares:

a) Uso dos balneários:

i. Constituiu exceção ao n.º 1 do presente artigo, o acompanhamento aos balneários por parte de pais e encarregados de educação a utentes com idade igual ou inferior a 7 anos. Nestes casos, deverão ser utilizadas as instalações destinadas ao género do respetivo acompanhante e apenas para apoio às tarefas no balneário;

ii. Os adultos incapacitados devem ser acompanhados por um adulto do mesmo género, salvo se tiver sido acordado, protocolarmente, qualquer outra forma de atuação;

iii. Os acompanhantes para entrarem nos balneários, deverão munir-se de um cartão de acompanhante que lhes será fornecido na receção mediante a entrega de um documento de identificação pessoal;

iv. Nas instalações aquáticas municipais onde existam cacifos individuais, o seu uso está condicionado ao tempo de permanência do utente na instalação. Antes de utilizar os balneários, os utentes deverão solicitar uma chave numerada que lhes será fornecida na

recepção mediante a entrega de um documento de identificação pessoal. À saída realizam a operação inversa;

v. O uso de calçado exterior apenas é permitido nas zonas de circulação e vestiários, devendo nos restantes espaços, nomeadamente nas zonas dos chuveiros, ser usados chinelos ou outro calçado de banho pessoal.

b) Equipamento dos utentes:

i. É obrigatório o uso de chinelos, de uso exclusivo nas instalações aquáticas, de touca e de fato de banho ou calções de banho de Lycra (tipo sunga ou tanga);

ii. Não é permitido usar braçadeiras, colchões ou quaisquer outros objetos de diversão, nem qualquer material proveniente do exterior que possa colocar em causa a qualidade da água;

iii. Não é permitido o uso de joias, relógios, pulseiras ou outros objetos de adorno suscetíveis de prejudicar a integridade física do próprio utente ou dos demais utilizadores.

c) Circulação no cais (zona do pé descalço):

i. Não é permitido correrias desordenadas, prática de jogos e saltos para a água sem acompanhamento técnico;

ii. A entrada de pessoas calçadas na zona vedada e exclusivamente destinada a banhistas, salvaguardando o uso de calçado próprio ou proteção para colaboradores ou visitantes, a título excepcional;

iii. Excetuando situações de emergência médica ou outras devidamente justificadas, apenas é permitido o uso de calçado desportivo aos instrutores de aulas de grupo, o qual deverá ser apropriado e de uso exclusivo interior;

iv. A introdução e o transporte de materiais (cadeiras, mesas, entre outros) só podem ser feitos pelos colaboradores da Autarquia ou pela entidade promotora das atividades, sem prejuízo do disposto no ponto ii) da presente alínea, carecendo de autorização prévia do Diretor Técnico da instalação.

d) Utilização dos tanques:

i. É obrigatório a passagem pelo lava-pés e pelo chuveiro antes de entrar na água, de modo a garantir uma melhor higiene;

ii. Os saltos (mergulhos) apenas devem ser efetuados nas zonas próprias (blocos situados na extremidade de máxima profundidade), mediante autorização do professor/vigilante;

iii. Os utentes de regime livre só podem utilizar as pistas identificadas para esse fim. Caso haja mais do que uma pista disponível cada utilizador deve ocupar a que melhor se adequa às suas competências;

iv. Os utentes de regime livre devem nadar do lado direito da pista e as paragens devem, sempre que possível ser feitas nas extremidades do tanque;

v. Os utentes de regime livre que pretendam fazer uma utilização com carácter lúdico devem utilizar, preferencialmente, o tanque de aprendizagem.

e) A zona infantil (chopinheiro) é reservada exclusivamente a crianças até aos 5 anos e sob vigilância do Encarregado de Educação;

f) É obrigatório que o calçado específico para o uso na água, seja calçado à entrada do tanque;

g) Não utilizar cremes ou óleos ou qualquer outro produto que prejudique a higiene e qualidade das águas das piscinas;

h) Não é permitido projetar propositadamente água para o exterior das piscinas;

i) Utilizar bolas, barbatanas, máscaras de mergulho e respetivo tubo, máquinas subaquáticas, boias, figuras insufláveis, coletes, braçadeiras ou outro material e equipamento proveniente do exterior das instalações, sem que os mesmos sejam adequadamente limpos e apenas quando houver autorização expressa para tal;

j) Não é permitido sentar, deitar ou debruçar-se nas pistas separadoras;

k) Os utentes da Escola de Natação (natação, hidroginástica, *hidrobike* e outras) somente podem entrar na água com a presença do responsável pela aula.

11.2 — As regras definidas no presente artigo devem ser cumpridas sem prejuízo do disposto nos restantes artigos do presente Regulamento.

Artigo 147.º Condições de utilização da hidromassagem

Para o uso da hidromassagem, são estabelecidas as seguintes regras:

a) O bilhete de hidromassagem permite ao seu portador apenas a utilização deste equipamento e não inclui a utilização dos tanques da piscina;

b) Um bilhete de hidromassagem e piscina permite a utilização da instalação de hidromassagem e do espaço reservado ao regime livre;

c) Compete aos colaboradores, de acordo com as normas existentes, a suspensão da venda dos ingressos de hidromassagem, quando se verifique excesso de lotação da mesma;

d) Constitui responsabilidade do utente, antes da utilização da hidromassagem assegurar-se de que não apresenta nenhuma contra-indicação para a sua utilização, com especial relevo para casos de gravidez, de doenças cardíacas ou de doenças convulsivas ou, ainda, se tiver a fazer medicação cardiovascular ou para o sistema nervoso;

e) Não é permitida a utilização por crianças com idade inferior a 14 anos, ainda que acompanhada por adultos;

f) Antes do início da utilização, o utente deve limpar a pele de cremes ou cosméticos, sendo obrigatório tomar banho antes e depois da utilização;

g) Os utentes que utilizem a hidromassagem devem usar calção de banho (tipo sunga ou tanga) ou fato de banho;

h) É obrigatório o uso de touca;

i) Não é permitido saltar para dentro nem projetar água propositadamente para o seu exterior;

j) A lotação máxima permitida é de 6 utentes.

Artigo 148.º Condições de utilização da piscina descoberta

1 — Os utilizadores da Piscina descoberta de Vale d'Ílhavo devem respeitar as regras de higiene e segurança deste Regulamento, sob pena de lhes ser vedado o acesso às mesmas.

2 — Só é admitida a entrada de menores de 10 anos, desde que acompanhados por um adulto.

3 — O tanque infantil ou chapinheiro da piscina só pode ser utilizado por crianças com idade igual ou inferior a 6 anos.

4 — A piscina principal e o tanque infantil ou chapinheiro podem ter utilização coletiva, por crianças de escolas do primeiro ciclo do ensino básico e do jardim de infância, acompanhadas dos seus responsáveis e desde que devidamente autorizados, devendo o pedido ser formulado por escrito ao Presidente da Câmara, com a antecedência mínima de cinco dias úteis e acompanhado de declaração de responsabilidade da instituição coletiva.

5 — É vedada a utilização da instalação aquática municipal a quem apresentar qualquer tipo de irritação cutânea ou qualquer ferida na pele, nos olhos, nariz e/ou lábios, ou se estiver a perder sangue por qualquer motivo.

6 — Sempre que solicitado, é obrigatória a apresentação do bilhete de identidade ou qualquer outro documento de identificação com fotografia, para confirmação da idade.

7 — Os utentes devem ainda observar as seguintes regras:

a) Passar pelo lava-pés, molhando os pés abundantemente, antes de entrar na piscina principal ou no tanque infantil;

b) Utilizar os chuveiros situados no recinto da piscina, molhando-se completamente, antes da entrada na água e depois de sair para remover o excesso de desinfetante;

c) O fato de banho não pode ser de material suscetível de tingir a água;

d) Acatar todas as recomendações e indicações prestadas pelos colaboradores em exercício de funções na piscina.

8 — As crianças com menos de 6 anos, apenas poderão utilizar a piscina principal, quando acompanhadas por um adulto.

9 — Deve ser observado rigoroso respeito entre utentes, colaboradores e visitantes da piscina, nomeadamente ao nível da linguagem e decoro.

10 — Os utentes deverão respeitar os intervalos de segurança entre a ingestão de alimentos e a entrada na água, sendo da sua inteira responsabilidade as eventuais consequências da falta de observância desta norma.

11 — É expressamente proibido:

a) Transportar e consumir comidas e bebidas na zona denominada cais;

b) Fumar na zona do cais e nos restantes compartimentos fechados existentes nas instalações da piscina;

c) Ingerir bebidas alcoólicas;

- d) O acesso de cães e/ou quaisquer outros animais, exceto os previstos na legislação em vigor, para acompanhamento de invisuais;
- e) Abandonar desperdícios fora dos recipientes para recolha de lixo;
- f) Usar objetos suscetíveis de causar danos a terceiros;
- g) Usar calçado de rua na zona do cais da piscina;
- h) Colocar a segurança dos utentes da piscina em perigo, com a entrada na água, através de mergulho ou salto.

SUBSECÇÃO VI — Das instalações desportivas municipais cobertas

Artigo 149.º Normas complementares de utilização

1 — Com o objetivo de preservar as condições de prática desportiva nestes espaços, são definidas as seguintes normas complementares de utilização dos pavilhões municipais:

- a) O nível de iluminação definido para situações de competição apenas pode ser utilizado fora deste âmbito mediante autorização prévia e por escrito do Diretor Técnico da instalação;
- b) Os utilizadores devem apresentar-se devidamente equipados e o calçado utilizado deve ser desportivo, apropriado ao tipo de piso de cada espaço e de uso exclusivamente interior;
- c) Os utentes devem verificar, antes do início da utilização e de acordo com a atividade a desenvolver, se estão reunidas as condições de segurança adequadas, designadamente, se as balizas ou as tabelas estão devidamente presas;
- d) Devem ainda acatar e respeitar todas as recomendações e indicações prestadas pelo pessoal de serviço responsável pela instalação desportiva;
- e) Os utentes devem cumprir o horário de utilização, bem como, arrumar todo o material e equipamento desportivo utilizado dentro do período de utilização estipulado;
- f) Nos espaços desportivos em que tal for relevante, cabe ao Diretor Técnico definir a lotação de utilização dos mesmos, podendo ainda autorizar a sua alteração por excesso ou defeito, em função do tipo de atividade desportiva e da especificidade da prática;
- g) Nos Pavilhões Municipais não é permitido:
 - i. Mascar pastilhas elásticas nos espaços de uso desportivo;
 - ii. Transportar roupa, chapéus, sacos e outros objetos não necessários à prática das atividades para os referidos espaços de uso desportivo, devendo estes ser guardados nos balneários;
 - iii. Circular ou realizar atividades em tronco nu;
 - iv. Suspender-se nas tabelas ou nas balizas.

2 — As regras definidas no número anterior devem ser cumpridas sem prejuízo do disposto nos restantes artigos do presente Capítulo deste Regulamento.

3 — Se os utilizadores regulares pretenderem deixar de utilizar as instalações desportivas municipais devem comunicá-lo, por escrito, à CMI até 15 dias úteis antes, sob pena de continuarem a ser sempre devidas as respetivas contrapartidas financeiras, se for o caso.

SUBSEÇÃO VII — Das instalações desportivas municipais descobertas

Artigo 150.º Campo de minigolfe de Ílhavo

1 — O material (o taco e a bola) necessário para a prática da modalidade devem ser solicitados na Loja de Turismo de Ílhavo ou noutro local a definir, aquando da aquisição do título de acesso.

2 — O material referido no ponto anterior é requerido pelo utilizador mediante a entrega de um documento de identificação pessoal.

3 — Cada utilizador pode requisitar até ao máximo de 3 bolas e 3 tacos de minigolfe.

4 — Aos utilizadores do campo de minigolfe não é permitido:

- a) Pisar ou saltar sobre as pistas por causa do risco de as danificar;
- b) Transpor vedações;
- c) Danificar os espaços verdes;
- d) Praticar qualquer outro jogo ou atividade que não seja adequada à respetiva instalação desportiva;
- e) Deitar papéis ou outros tipos de detritos, nas pistas ou fora dos respetivos recipientes;
- f) Utilizar outros tipos de material desportivo, que não o devidamente homologado.

5 — O período de utilização é o correspondente a um circuito completo.

6 — A lotação das instalações é limitada segundo a sua capacidade máxima, e o seu responsável tem a faculdade de encerrar as mesmas por períodos de tempo necessário, de maneira que não se exceda a sua capacidade.

7 — Entende-se por capacidade máxima quando se esgota o material desportivo.

Artigo 151.º Campos de ténis e dos pequenos campos (polidesportivos)

1 — Os utilizadores dos campos de ténis e dos pequenos campos (polidesportivos) devem:

- a) Zelar pela boa utilização e conservação da instalação desportiva e do respetivo material;
- b) Utilizar calçado desportivo apropriado ao tipo de piso.

2 — Aos utilizadores dos campos de ténis e dos polidesportivos não é permitido:

- a) Transpor vedações;
- b) Utilizar calçado que possa deteriorar o pavimento;
- c) Praticar qualquer outro jogo ou atividade que não seja adequada à respetiva instalação desportiva;
- d) Deitar papéis ou outros tipos de detritos, fora dos respetivos recipientes;
- e) Suspender-se nas balizas, tabelas de basquetebol ou rede de ténis;
- f) Utilizar bicicletas, patins, skates, entre outros;
- g) O acesso de cães ou quaisquer outros animais, exceto os previstos na legislação em vigor, para acompanhamento de invisuais.

3 — Os campos de ténis e dos polidesportivos são de utilização livre e espontânea.

4 — Na eventualidade da instalação desportiva estar a ser utilizada e existirem outros utilizadores que pretendam usufruir do mesmo espaço deve prevalecer por parte de ambos uma atuação baseada no bom senso e respeito mútuo. Neste caso o período de utilização não deve ultrapassar os 60 minutos.

Artigo 152.º SkatePark

1 — Os utilizadores *SkatePark* devem:

- a) Zelar pela boa utilização e conservação da instalação desportiva e do respetivo material;
- b) Estar munidos de *skates* e/ou patins de 2 ou 4 eixos;
- c) Respeitem-se na utilização das rampas, por forma a que uma rampa seja utilizada apenas por um executante de cada vez.

2 — Aos utilizadores do *SkatePark* não é permitido:

- a) A utilização de todo o tipo de bicicletas, com a exceção de *freestyle*;
- b) Utilizar calçado que possa deteriorar o pavimento e as rampas;
- c) Praticar qualquer outro jogo ou atividade que não seja adequada à respetiva instalação desportiva;
- d) Deitar papéis ou outros tipos de detritos, fora dos recipientes próprios;
- e) Colocar areia ou qualquer tipo de produto sobre a cobertura das rampas;
- f) O acesso de cães ou quaisquer outros animais, exceto os previstos na legislação em vigor, para acompanhamento de invisuais.

3 — Aconselha-se que a utilização das rampas de *skate*, seja feita respeitando todas as regras de segurança pessoal propondo-se a utilização de capacete de proteção, joelheiras e cotoveleiras.

Artigo 153.º Campo de futebol da Vista Alegre

Para o Campo de Futebol da Vista Alegre, e em particular no relvado sintético, estão definidas as seguintes normas complementares de utilização:

- a) Apenas é permitido utilizar calçado desportivo adequado, nomeadamente botas com pitons de borracha, devendo o mesmo ser limpo antes de o utente entrar para o sintético;
- b) Em situações de aula ou treino, e sempre que possível, devem ser privilegiadas as zonas do relvado menos solicitadas durante os jogos;
- c) Os utentes devem verificar, antes do início da utilização, se estão reunidas as condições de segurança adequadas, designadamente, se as balizas estão devidamente presas.

SUBSECÇÃO VIII — Disposições Finais

Artigo 154.º Materiais e equipamentos

1 — Exceto o que pertence a Clubes, Associações, Coletividades e Escolas, o material fixo e móvel existente nas instalações desportivas municipais é propriedade do Município de Ílhavo e consta de um inventário.

2 — O material pertencente a outras entidades apenas poderá ser utilizado por elas próprias e encontra-se sob a sua total e exclusiva responsabilidade.

3 — O material pertença da CMI pode ser utilizado pelos utentes, desde que haja prévia autorização, responsabilizando-se aqueles pela sua utilização e conservação. No final da utilização, os materiais e os equipamentos devem ser colocados nos locais definidos para a arrumação dos mesmos.

4 — O material utilizado pelos utentes ou pelas entidades deve ser requisitado ao colaborador do Município de Ílhavo, em exercício nas instalações que procedeu à vistoria do seu estado e dos equipamentos e espaços utilizados logo que cesse a utilização para que foi solicitado.

5 — Qualquer estrago proveniente de má utilização do material é da inteira responsabilidade de quem o requisitou.

Artigo 155.º Espaços não desportivos

A CMI reserva-se o direito de explorar também os bares e/ou outras áreas de utilização comum dos ditos equipamentos ou, em alternativa, promover a sua concessão ou a cedência de exploração mediante a celebração de adequado instrumento jurídico, com entidades, associações ou clubes, preferencialmente do Município, podendo ser dada preferência ao regular utilizador da instalação desportiva em causa, caso exista.

Artigo 156.º Publicidade

A publicidade nas instalações desportivas municipais apenas pode ser explorada pela CMI ou pelo clube ou entidade a quem esta delegue esse poder, por protocolo ou contrato programa de desenvolvimento desportivo.

Artigo 157.º Recolha de som e imagem

O uso de máquinas fotográficas, de filmar ou outro qualquer equipamento utilizado para recolha de imagens ou som sem autorização prévia é proibido, de acordo com a legislação em vigor.

TÍTULO III — Educação

CAPÍTULO I — Fórum Municipal da Juventude

SECÇÃO I — Disposições gerais

Artigo 158.º Objeto e âmbito de aplicação

O presente Capítulo destina-se a regular as condições gerais de gestão, funcionamento e utilização do Fórum Municipal da Juventude de Ílhavo (adiante simplesmente designado por FMJ), aplicando-se aos seus colaboradores e aos seus utilizadores.

Artigo 159.º Missão e objetivos

O Fórum Municipal da Juventude de Ílhavo é um equipamento municipal com carácter permanente, sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberto ao público em geral mas dirigido especialmente a toda a população jovem municipal, tendo por missão criar condições para o desenvolvimento desta, de acordo com os seguintes objetivos gerais:

- a) Promover programas e projetos de divulgação e animação do Município;
- b) Promover e apoiar iniciativas culturais;
- c) Divulgar e promover os artistas locais, através da exposição dos seus trabalhos;
- d) Dinamizar a organização e execução de programas e atividades relativas à animação do Município e ocupação de tempos livres;
- e) Cooperar com as atividades de extensão cultural, educativa e social de iniciativa do Município;
- f) Estabelecer relações e intercâmbios de atividades com instituições congéneres, em especial as da Região de Aveiro;
- g) Criar condições e mecanismos para que o movimento associativo participe na definição e execução das políticas municipais de Juventude.

Artigo 160.º Localização e composição

1 — O FMJ situa-se na Avenida General Elmano Rocha, Alqueidão, freguesia de Ílhavo (São Salvador), em 3830-198 Ílhavo e acolhe nas suas instalações o Serviço de Apoio à Formação e ao Emprego (SAFE) e o Espaço *Internet* do Município de Ílhavo, podendo vir a albergar outros serviços especialmente destinados à juventude, e apresentando a seguinte composição:

- a) Uma área de receção e uma área multiusos no rés do chão;
- b) Uma área de informática - Espaço *Internet* e o gabinete do SAFE no primeiro andar;
- c) Uma sala multiusos, dois gabinetes e um laboratório de fotografia no segundo andar.

2 — O FMJ de Ílhavo apresenta ainda os seguintes pólos:

a) FMJ da Gafanha da Nazaré, a funcionar na Fábrica das Ideias (ex. Centro Cultural da Gafanha da Nazaré), sito na Rua Prior Guerra, acolhendo nas suas instalações o Espaço *Internet* da Junta de Freguesia da Gafanha da Nazaré, podendo vir a albergar outros serviços especialmente destinados à juventude e sendo composto por uma área de receção, uma área de informática para uso livre, uma área destinada ao espaço *internet*, uma sala multiuso e uma sala de reuniões;

b) FMJ da Gafanha da Encarnação, a funcionar no Edifício Sócio Educativo da Gafanha da Encarnação, sito na Rua Padre Diogo, acolhendo nas suas instalações o Espaço *Internet* da

Junta de Freguesia da Gafanha da Encarnação e o Pólo de Leitura da Biblioteca Municipal, podendo vir a albergar outros serviços especialmente destinados à juventude e sendo composto por uma sala multiusos;

c) FMJ da Gafanha do Carmo a funcionar no Edifício Sócio Educativo da Gafanha do Carmo, sito na Rua Central, acolhendo nas suas instalações o Pólo de Leitura da Biblioteca Municipal, podendo vir a albergar outros serviços especialmente destinados à Juventude e sendo composto por uma sala multiusos.

Artigo 161.º Horário de funcionamento

1 — O Horário de funcionamento é o seguinte:

a) O Fórum Municipal da Juventude de Ílhavo encontra-se aberto ao público das 10:00 às 13:00 horas e das 14:30 às 18:30 horas, de segunda a sexta-feira;

b) O Fórum Municipal da Juventude da Gafanha da Nazaré encontra-se aberto ao público das 10:00 às 13:00 horas e das 14:30 às 18:30 horas, de segunda a sexta-feira;

c) O Fórum Municipal da Juventude da Gafanha da Encarnação encontra-se aberto ao público das 14:30 às 18:30 horas à quarta-feira e das 10:00 às 13:00 horas e das 14:30 às 18:30 horas ao sábado;

d) O Fórum Municipal da Juventude da Gafanha do Carmo encontra-se aberto ao público das 14:30 às 18:30 horas de terça a sexta-feira e das 10:00 às 13:00 horas e das 14:30 às 18:30 horas ao sábado.

2 — Os serviços que operam nas instalações do FMJ ou dos seus pólos, observarão o período normal de funcionamento daquele estiverem instalados.

3 — Considerando as necessidades específicas do Público, os dias de abertura e horários de funcionamento do Fórum podem ser alterados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, sob proposta ou parecer dos serviços, em estrito respeito pelo espírito do presente Regulamento.

Artigo 162.º Serviços, produtos e contrapartidas

1 — No FMJ são prestados os seguintes serviços e/ou disponibilizados os seguintes produtos:

a) Disponibilização de revistas e jornais periódicos para consulta local e empréstimo domiciliário e ainda de equipamentos informáticos destinados prioritariamente a usos didáticos;

b) Utilização de recursos informáticos e audiovisuais, *hardware*, *software*, comunicação de dados, *internet*, visionamento e audição disponíveis no Fórum;

c) Reprodução (por digitalização ou impressão);

d) Reprodução por fotocópia só para uso interno;

e) Cedência de informação digital;

f) Venda de materiais ou prestações de serviços a definir;

- g) Participação em atividades promovidas pelos Serviços Municipais, designadamente, workshops, seminários, formações e festivais;
- h) Cedência temporária de espaços;
- i) Utilização de equipamentos de som e imagens;
- j) Realização, promoção e acolhimento de eventos, designadamente, congressos, seminários, conferências, festivais e outros eventos de caráter educativo, social, científico, lúdico ou comercial da iniciativa do Município ou de terceiros;
- k) Atividades lúdico educativas;
- l) Divulgação e promoção de artesanato local;
- m) Promoção e realização de exposições;
- n) Apoio à organização de eventos e congressos;
- o) Colaboração na promoção de iniciativas com interesse turístico para o Município e para a Região.

2 — A prestação de serviços identificados nas alíneas f), g), h), i), j), k), l), m) e n) do número anterior implica a apresentação prévia de um requerimento pelo interessado, em papel, correio eletrónico ou, preferencialmente, por via do preenchimento de formulário disponível no equipamento em causa ou na *internet*, no sítio institucional do Município, o qual deve conter obrigatoriamente a identificação deste, a data e o fim a que o pedido se destina.

3 — Às prestações de serviços e disponibilização de produtos objeto do presente artigo é aplicável o regime previsto no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

4 — Se o serviço prestado no FMJ se destinar a ser publicado editorialmente, deve ainda o requerente dirigir um específico pedido de autorização, para esse fim.

5 — Sempre que da prestação do serviço em causa resultar algum trabalho de cariz jornalístico, científico e/ou académico, obriga-se o respetivo autor a identificar as fontes, a incluir a referência “© Fórum Municipal da Juventude de Ílhavo” e a entregar ao Município duas cópias do mesmo.

SECÇÃO II — Disposições especiais

Artigo 163.º Inscrições

1 — Para poderem ter acesso aos serviços do Fórum Municipal da Juventude, os utilizadores têm de proceder a uma inscrição prévia. Podem fazê-lo todos os Munícipes, assim como todas as pessoas que trabalhe ou estudem neste Município e ainda os que estejam numa situação de permanência temporária.

2 — A inscrição é gratuita e válida para todos os serviços.

3 — No ato de inscrição deve ser apresentado o cartão de cidadão, bilhete de identidade ou qualquer outro documento oficial comprovativo da identificação, assim como da morada do requerente.

4 — No ato de inscrição é atribuído ao utilizador um número identificativo e é-lhe também entregue um cartão de utilizador com os dados referidos, que deve ser apresentado sempre que o utilizador se dirija aos serviços de qualquer dos polos do Fórum da Juventude.

5 — O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível.

Artigo 164.º Direitos

O Utilizador do FMJ tem direito a:

- a) Circular livremente em todo o espaço público do Fórum Municipal da Juventude;
- b) Ser tratado com delicadeza, atenção, isenção e igualdade;
- c) Beneficiar de confidencialidade sobre os seus dados pessoais e sobre os dados eventualmente recolhidos para tratamento estatístico, com exceção daqueles a que seja necessário recorrer em caso de incumprimento regulamentar por parte do utilizador;
- d) Usufruir de todos os serviços de livre acesso e participar em todas as atividades com interesse público promovidas pelo Fórum Municipal da Juventude;
- e) Apresentar críticas, sugestões e propostas fundamentadas e obter respostas às mesmas desde que identificadas.

Artigo 165.º Deveres

O utilizador deve:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento e contribuir para o bom ambiente das instalações;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Indemnizar a CMI pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- d) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos colaboradores em funções;
- e) Comunicar ao colaborador em funções qualquer avaria ou mal funcionamento do equipamento informático, sob pena de lhe ser imputada a responsabilidade pela mesma.

Artigo 166.º Proibições

1 — É expressamente proibido:

- a) Escrever, sublinhar, rasgar, dobrar ou inutilizar as revistas e jornais periódicos disponíveis para consulta;
- b) Aceder a páginas da Internet cujo conteúdo pressuponha uma classificação etária desconforme com a natureza pública, cívica e social do Fórum da Juventude, nomeadamente páginas com teor sexual, violência ou estupefaciente;
- c) Alterar as configurações dos computadores disponíveis assim como qualquer tentativa de corrupção nos sistemas/programas informáticos;
- d) Guardar qualquer tipo de informação pessoal no disco do computador;
- e) Comportamentos suscetíveis de prejudicar ou perturbar o normal funcionamento, como barulhos, falar alto, usar o teclado com violência, utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva, entre outros.

2 — Todos aqueles que perturbarem o normal funcionamento dos serviços desobedecendo às normas presente neste Regulamento e às advertências feitas pelos

colaboradores, são convidados a sair e, no caso de resistência, são expulsos e entregues às autoridades.

3 — Pode ser negada a permanência ou até o acesso a utilizadores que pelo seu persistente comportamento inconveniente prejudiquem o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 167.º Consulta local

1 — O FMJ tem à disposição dos utilizadores revistas e jornais periódicos para consulta local e ainda equipamentos informáticos destinados prioritariamente a usos didáticos.

2 — Todas as publicações periódicas anteriores às que se encontrem no FMJ podem ser consultadas na BMI, de acordo com as normas estabelecidas pela mesma.

Artigo 168.º Empréstimo domiciliário

O empréstimo domiciliário de documentos é regido pelo Capítulo do presente Regulamento relativo à Biblioteca Municipal de Ílhavo.

Artigo 169.º Serviços de pesquisa, fornecimento de informação e usos de novas tecnologias de informação e comunicação

1 — Os titulares de cartão do utilizador do FMJ podem utilizar os equipamentos informáticos destinados a uso público, de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas ou trabalhos, mediante a apresentação do cartão.

2 — Por motivos de segurança, não podem ser usados dispositivos externos de armazenagem de dados sem a validação do colaborador do serviço.

3 — A utilização dos equipamentos informáticos é coordenada pelo colaborador de serviço, devendo os utilizadores proceder ao registo da sua marcação junto do mesmo.

4 — Por forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores podem fazer uma reserva prévia, apenas para a realização de trabalhos académicos/profissionais ou outros com o mesmo carácter, com uma antecedência mínima de 24 horas, pessoalmente ou através dos contatos dos respetivos equipamentos.

5 — O período de tempo máximo de utilização contínua é de 30 minutos por utilizador, exceto quando haja utilizadores com marcações efetuadas previamente, com reservas ou quando não haja equipamentos disponíveis.

6 — A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores que os utilizadores devem possuir.

7 — Os utilizadores devem ter a noção de que são identificáveis através do número de utilizador, ficando informados de que tentativas de desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública constituem infrações cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática e ser suscetível de processo-crime.

8 — À incorreta utilização dos equipamentos informáticos são aplicáveis as sanções previstas no Regulamento Municipal de Fiscalização e Sancionamento das infrações ocorridas em Ílhavo.

SECÇÃO III — Das exposições e cedência de espaço

Artigo 170.º Funcionamento

Os espaços de exposições estão acessíveis de acordo com o horário do Fórum Municipal da Juventude, salvaguardando-se situações pontuais com aviso prévio.

Artigo 171.º Cedência das instalações

1 — Os espaços de exposições temporárias podem ser reservados por entidades exteriores à CMI.

2 — Os pedidos de cedência das instalações são dirigidos por escrito, à Câmara Municipal, com trinta dias de antecedência.

3 — Se o utente pretender desistir de utilizar as instalações, deve comunicá-lo por escrito à Câmara Municipal até 15 dias antes, sob pena de continuarem a ser sempre devidas as respetivas contrapartidas financeiras, se for o caso.

4 — Para efeito de planeamento das instalações, os interessados devem formular os respetivos pedidos, em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara em formulário a fornecer pela CMI tendo em conta o horário estabelecido no Artigo 161.º.

5 — Do requerimento previsto no número anterior constam obrigatoriamente:

a) O nome, a morada ou sede do interessado, seja pessoa individual ou coletiva, bem como o respetivo telefone, fax e endereço eletrónico (e-mail), caso exista;

b) A identificação da pessoa ou entidade que se responsabiliza pela utilização da sala de exposições durante a realização da iniciativa em causa, bem como o respetivo telefone, fax e endereço eletrónico;

c) A data e a hora da atividade, e o número estimado de participantes.

6 — Os promotores da atividade, sejam pessoas singulares, entidades, associações ou outras pessoas coletivas, são considerados responsáveis de forma solidária com os utentes diretos por eventuais danos causados nas instalações requisitadas, seja ou não possível identificar o autor dos prejuízos.

7 — As entidades promotoras devem celebrar um adequado contrato de seguro de responsabilidade civil destinado a segurar os participantes nas suas iniciativas contra quaisquer acidentes que possam ocorrer durante a atividade.

8 — São considerados motivos justificativos do cancelamento da autorização de utilização das instalações, nomeadamente, os seguintes:

a) Não pagamento das contrapartidas financeiras pela utilização, quando devidas;

b) Danos realizados nas instalações ou quaisquer equipamentos nele integrados, no decorrer da sua utilização;

c) Realização de obras de manutenção ou conservação extraordinárias e inadiáveis.

Artigo 172.º Critério de cedência

Na gestão das instalações, procura atender-se às solicitações de todos os interessados, no sentido de rentabilizar a sua utilização, de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

- a) Atividades promovidas / apoiadas pela C.M.I.;
- b) Atividades escolares curriculares;
- c) Atividades promovidas por Associações, Coletividades, e outras entidades ou cidadãos residentes no Município;
- d) Atividades promovidas por Associações, Coletividades ou cidadãos residentes fora do Município.

Artigo 173.º Despesas extraordinárias

Sempre que a utilização das instalações obrigue a despesas extraordinárias ficam elas a cargo do promotor.

Artigo 174.º Material de apoio

O equipamento de apoio à montagem de exposições, que eventualmente possa vir a ser cedido pela Autarquia, fica condicionado ao disponível na altura.

SECÇÃO IV — Espaço *internet*

Artigo 175.º Condições gerais de utilização

1 — Quando os equipamentos informáticos do Espaço *Internet* não estiverem a ser usados para formação, podem ser utilizados de forma particular e individual, para realização de pesquisas ou trabalhos, mediante a apresentação do cartão de utilizador, de acordo com as normas previstas no presente Regulamento.

2 — Para poder frequentar as formações promovidas pelo Espaço *Internet* é necessário que seja feita a inscrição do utilizador em formulário próprio.

CAPÍTULO II — Escola Municipal de Educação Rodoviária

SECÇÃO I — Disposições gerais

Artigo 176.º Objeto e âmbito de aplicação

O presente Capítulo destina-se a regular as condições gerais de gestão, funcionamento e utilização da Escola Municipal de Educação Rodoviária (adiante simplesmente denominada EMER), aplicando-se aos seus colaboradores e aos seus utilizadores.

Artigo 177.º Missão e objetivos

A EMER constitui um instrumento de excelência na prossecução das atribuições municipais no domínio da Educação, focando-se na prevenção da sinistralidade apostando no desenvolvimento de processos pedagógicos que favorecem a apropriação de conhecimentos desencadeadores de comportamentos, atitudes e valores para uma utilização mais segura da via pública. Tem como missão servir de instrumento de formação e de sensibilização da população para os conteúdos da educação rodoviária e da prevenção da sinistralidade. Através do recurso, quer à formação em sala, quer ao uso da pista exterior, a EMER promove de uma

forma lúdica, pedagógica e apelativa a aprendizagem das regras de circulação rodoviário, assumindo como seus principais objetivos:

- a) Estimular a educação de crianças e jovens na sua condição de utentes da via pública;
- b) Consciencializar docentes, famílias e comunidade em geral, para a importância da Prevenção Rodoviária;
- c) Despertar nos jovens, enquanto peões, passageiros e ciclistas, a consciência da necessidade de adoção de bons hábitos e de atitudes preventivas na via pública;
- d) Desenvolver projetos educativos que visem promover a Educação e a Segurança Rodoviária, em colaboração com as escolas, alunos, docentes e pais.

Artigo 178.º Localização e composição

1 — A EMER localiza-se no Parque Desportivo da Gafanha da Nazaré, na Rua da CERCIÁV, na freguesia de Gafanha da Nazaré, 3830-356, Gafanha da Nazaré e compõe-se de um edifício onde se encontram instalações administrativas, salas de formação, sala polivalente, pista rodoviária exterior, zona de merendas e respetivos apoios.

2 — A EMER dispõe de carros a pedais, bicicletas e triciclos, bem como de equipamento de segurança – capacetes e coletes.

Artigo 179.º Horário de funcionamento

1 — A EMER encontra-se aberta de segunda a sexta-feira, de setembro a julho, das 09:00 às 12:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas, encerrando aos sábados, domingos e feriados.

2 — Considerando as necessidades específicas do Público, os dias de abertura e horários de funcionamento da EMER podem ser alterados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, sob proposta ou parecer dos serviços, em estrito respeito pelo espírito do presente Regulamento.

Artigo 180.º Serviços, produtos e contrapartidas

1 — Na EMER são prestados os seguintes serviços e/ou disponibilizados os seguintes produtos:

- a) Atividades de serviço educativo;
- b) Atividades lúdico-educativas destinadas às Escolas e Instituições, mas aberta à Comunidade em geral, com caráter teórico-prático muito marcado, onde as temáticas são abordadas de uma forma lúdica e pedagógica, com recurso a materiais didáticos variados e à pista rodoviária exterior, na sequência das quais os participantes recebem um Certificado de Amigo da Estrada;
- c) Atividades lúdico-educativas desenvolvidas no âmbito das “Férias Divertidas”. Este programa é transversal à rede de Equipamentos Educativos do Município e procura ocupar os tempos livres das Crianças e Jovens nos períodos de férias escolares;
- d) Cedências temporárias de espaços;
- e) Colaboração na promoção de iniciativas com interesse turístico para o Município e para a Região;

f) Realização e promoção de eventos, designadamente, congressos, seminários, conferências, festivais e outros de carácter educativo, social, educativo, científico, lúdico ou comercial;

g) Disponibilização do espaço, mediante comunicação prévia, para a realização de “Festas de Aniversário” particulares, matizadas pela temática da Prevenção Rodoviária.

2 — Às prestações de serviços e disponibilização de produtos objeto do presente artigo é aplicável o regime previsto no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

SECÇÃO II — Disposições especiais

Artigo 181.º Organização

1 — Cada sessão da EMER comporta um máximo de 25 utilizadores e desenvolve-se no período de 1 hora e 30 minutos, prevendo-se o acolhimento dos grupos no período da manhã e da tarde.

2 — Os grupos devem ser acompanhados pelos educadores/professores ou outros adultos responsáveis.

3 — Cada sessão é constituída por uma aula teórica na sala de aula/formação e por uma aula prática na pista.

Artigo 182.º Acesso

As escolas/grupos interessados devem apresentar o seu pedido de visita junto da Divisão de Educação e Desporto, através do preenchimento de um formulário específico para o efeito, disponível na *internet*, no sítio institucional do Município.

TÍTULO IV — Turismo

CAPÍTULO I — Lojas e Postos de Informação Turística

SECÇÃO ÚNICA — Disposições gerais

Artigo 183.º Objeto e âmbito de aplicação

O presente Capítulo destina-se a regular as condições gerais de gestão, funcionamento e utilização das lojas e postos de informação turística de Ílhavo, aplicando-se aos seus colaboradores e aos seus utilizadores.

Artigo 184.º Missão e objetivos

1 — As lojas e postos de turismo de Ílhavo são equipamentos municipais, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento e têm por missão fornecer informações de carácter turístico, divulgando, nomeadamente, atividades sazonais ou ocasionais, locais a visitar, infraestruturas turísticas, artesanato e gastronomia do Município, podendo, igualmente, prestar apoio a organizações de eventos ou iniciativas de interesse turístico e vender amenidades locais.

2 — Os objetivos das lojas e dos postos municipais de turismo consistem em:

- a) Facilitar o acesso à informação à população residente e aos turistas que visitam o Município de forma a responder às suas necessidades informativas, formativas e de lazer;
- b) Divulgar e promover o artesanato local, alojamento, atrações serviços, outros recursos turísticos do Município e demais amenidades locais;
- c) Contribuir para o desenvolvimento económico local e bem-estar, qualidade e satisfação do visitante.

Artigo 185.º Localização e composição

1 — Em Ílhavo encontram-se as seguintes lojas e postos de Turismo Municipal:

a) Lojas de Turismo:

i. Loja de Turismo de Ílhavo, sita na Avenida 25 de Abril, freguesia de Ílhavo (São Salvador), 3830-044 Ílhavo (em parceria com a Entidade Regional de Turismo do Centro de Portugal);

ii. Loja de Turismo da Praia da Barra, sita na Rua Comandante Azevedo e Silva, lugar da Praia da Barra, freguesia de Gafanha da Nazaré, 3830-763 Gafanha da Nazaré (em parceria com a Freguesia da Gafanha da Nazaré);

iii. Loja de Turismo da Costa Nova, sita na Avenida José Estevão, no lugar de Costa Nova do Prado, freguesia de Gafanha da Encarnação, 3830-453 Gafanha da Encarnação (em parceria com a Freguesia da Gafanha da Encarnação).

b) Postos de Turismo e Lojas de Turismo Itinerante, que correspondem a presenças pontuais em iniciativas do Município de Ílhavo e/ou de outros Municípios ou entidades com responsabilidades na promoção turística, em instalações não fixas, e sempre que se justificar a prestação de serviços de natureza turística e/ou promocional característicos destas lojas.

c) Poderão ser criados postos de venda e informação turísticos a gerir em estreita colaboração com as lojas de turismo a fim de aumentar a área de abrangência destas, em espaços e/ou em equipamentos municipais, em hotéis, em restaurantes, em parque de campismo, no Município de Ílhavo ou em outros Municípios.

2 — As lojas e postos de turismo poderão ser constituídos por:

- i. Receção e/ou informação;
- ii. Cafeteria;
- iii. Zona de exposições e/ou venda.

Artigo 186.º Horário de funcionamento

1 — Os horários de funcionamento das lojas e dos postos municipais de turismo são os seguintes:

a) Loja de Turismo de Ílhavo:

i. Entre outubro e abril: terça a sábado: 09:30 às 13:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas;

ii. Entre maio e março: 10:00 às 13:00 horas e das 14:00 às 18:30 horas;

iii. A Loja de Turismo de Ílhavo funcionará todo o ano, incluindo feriados (à exceção do Feriado Municipal, Natal e Passagem de Ano e dias de tolerância concedidos pelo Presidente da Câmara Municipal).

b) Loja de Turismo da Praia da Barra:

i. Todo o ano de segunda a sexta-feira, entre as 14:00 horas e as 18:00 horas.

c) Loja de Turismo da Costa Nova:

i. Entre outubro e abril: terça a sábado: 09:30 às 13:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas.

ii. Entre maio e março: 10:00 às 13:00 horas e das 14:00 às 18:30 horas.

d) Loja de Turismo Itinerante:

i. Funciona nos horários da iniciativa onde se vierem a inserir.

e) Pontos de Venda/Informação Turística:

i. Funcionam nos horários do equipamento onde se vierem a inserir.

2 — Considerando as necessidades específicas do Público, os dias de abertura e horários de funcionamento das Lojas e Postos de Turismo podem ser alterados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, sob proposta ou parecer dos serviços, em estrito respeito pelo espírito do presente Regulamento.

Artigo 187.º Serviços, produtos e contrapartidas

1 — Nas lojas e postos de turismo do Município de Ílhavo são prestados os seguintes serviços e/ou disponibilizados os seguintes produtos:

a) Informação e promoção dos recursos turísticos do Município e da Região de Aveiro, em todas as suas vertentes;

b) Venda a consignação de produtos locais;

c) Venda de publicações e de produtos institucionais identificativos do Município;

d) Divulgação e promoção de artesanato local;

e) Atividades do serviço educativo;

f) Promoção e realização de exposições;

g) Apoio a organização de eventos e congressos;

h) Fornecimento ao público de produtos de artesanato local, roteiros, mapas e publicações municipais, medalhas, galhardetes e outro material promocional do Município e da Região de Aveiro;

i) Apoio ao turista, incluindo acompanhamento em situações de “crise”;

j) Comercialização do Centro *Card*;

k) Venda de *vouchers* ou bilhetes de entrada nos equipamentos municipais, sejam eles de natureza cultural, lúdica ou desportiva;

l) Colaboração na promoção de iniciativas com interesse turístico para o Município e para a Região;

m) Apoio a atividades de animação que se realizem no local ou nas proximidades (artesanato ao vivo, etc.);

n) Apoio à gestão de funcionamento de outros equipamentos municipais conexos (por exemplo minigolfe).

2 — Às prestações de serviços e disponibilização de produtos objeto do presente artigo é aplicável o regime previsto no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

CAPÍTULO II — Parque de Campismo da Praia da Barra

SECÇÃO I — Disposições gerais

Artigo 188.º Objeto e âmbito de aplicação

O presente Capítulo destina-se a regular as condições gerais de gestão, funcionamento e utilização do Parque de Campismo da Praia da Barra, adiante designado simplesmente por Parque, aplicando-se aos seus colaboradores e utilizadores.

Artigo 189.º Missão e objetivos

O Parque constitui um empreendimento turístico dotado de infraestruturas destinadas a permitir a instalação onerosa de tendas, reboques, caravanas, autocaravanas e demais material e equipamentos necessários à prática do campismo, aberto ao público em geral, tendo como missão disponibilizar aos seus utilizadores momentos de contacto com a natureza em ambiente de lazer e de salutar reequilíbrio e como objetivo principal garantir a qualidade nos serviços prestados mediante a melhoria contínua dos seus procedimentos.

Artigo 190.º Localização e composição

O Parque de Campismo da Praia da Barra localiza-se na Rua Diogo Cão, n.º 125, lugar da Praia da Barra, freguesia de Gafanha da Nazaré, 3830-772 Gafanha da Nazaré e é composto por várias zonas diferenciadas destinadas a acomodar a instalação de campistas e autocaravanistas e por equipamentos de utilização comum a todos os utentes, designadamente, receção, casas de banho, balneários, equipamentos para lavagem de loiça e de roupa, cozinhas, minimercado, minigolfe, parque infantil, sala de convívio, piscina, alojamentos complementares, um parque de jogos, restaurante e snack/bar e local destinado a lavagem de carros e escoamento de águas sabonadas.

Artigo 191.º Horário de funcionamento

1 — O Parque encontra-se aberto durante todo o ano.

2 — Para efeitos do presente Capítulo considera-se:

a) Época alta - o período compreendido entre 15 de junho e 15 de setembro;

b) Época intermédia – de 15 de março a 14 de junho e de 16 de setembro a 31 de outubro;

c) Época baixa - os restantes meses do ano.

3 — Para efeitos de funcionamento da receção:

a) Durante a época alta os serviços de receção funcionam todos os dias, ininterruptamente, das 9:00 às 21:00 horas;

b) Durante a época baixa e intermédia os serviços de receção funcionam das 9h00 às 17:00;

c) Após o encerramento da receção, podem ser admitidos todos os campistas sendo neste caso instalados, provisoriamente, numa das zonas de campismo disponíveis, até procederem à sua inscrição definitiva.

4 — Para efeitos de período de silêncio, considera-se:

a) Durante a época alta, entre as 00:00 e as 07:30 horas;

b) Durante a época baixa, entre as 22:30 e as 08:00 horas.

5 — A entrada principal do parque permanece aberta todos os dias das 8:00 às 24:00 horas.

6 — A partir das 22:00 horas não é possível a entrada de nenhum veículo automóvel ou motorizado, salvo os casos dos visitantes, onde é permitida a entrada destes veículos a título excecional.

7 — O parque de jogos permanece aberto à prática de jogos:

a) Na época alta, das 8:00 às 20:00 horas;

b) Na época baixa e intermédia, das 9:00 às 18:00 horas.

8 — Os balneários, de uso exclusivo dos utentes do Parque, permanecem abertos durante 24h00 seguidas, só sendo encerrados uma a duas vezes ao dia, para limpeza, pelo período para tal indispensável.

9 — Considerando as necessidades específicas do Público, os dias de abertura e horários de funcionamento do Parque podem ser alterados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, sob proposta ou parecer da Direção do Parque, em estrito respeito pelo espírito do presente Regulamento.

Artigo 192.º Serviços, produtos e contrapartidas

1 — No Parque de Campismo são prestados os seguintes serviços e/ou disponibilizados os seguintes produtos:

- a) Permissão de instalação de tendas, reboques, caravanas, motociclos, veículos automóveis e demais material e equipamento necessário à prática de campismo;
- b) Restaurante e Snack/Bar;
- c) Parque de jogos;
- d) Balneários;
- e) Utilização de equipamentos para lavagem de loiça e de roupa;
- f) Fornecimento de eletricidade;
- g) Utilização de telefone público;
- h) Utilização de equipamento de combate a incêndios;
- i) Minigolfe;
- j) Utilização de local destinado à lavagem de carros;
- k) Utilização de parque infantil;
- l) Utilização de minimercado;
- m) Utilização de sala de convívio;
- n) Utilização de piscina;
- o) Utilização de alojamentos complementares.

2 — Às prestações de serviços e disponibilização de produtos objeto do presente artigo é aplicável o regime previsto no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

SECÇÃO II — Disposições especiais

Artigo 193.º Campistas e visitantes

1 — Todas as pessoas singulares ou coletivas, habilitadas com título válido e sem qualquer tipo de discriminação, têm direito de acesso ao Parque e aos serviços prestados no mesmo.

2 — Para efeitos do presente Regulamento, é considerado campista todo aquele que, munido dos documentos necessário, se faça acompanhar de material de acampamento e demonstre intenção de permanecer, uma ou mais noites, no Parque.

3 — É considerado titular da inscrição o campista, o maior de 15 anos, que apresente os documentos exigíveis e que, junto da receção, tenha procedido à sua inscrição mediante as vagas existentes nos Parque.

4 — O titular de inscrição pode averbar um número indeterminado de acompanhantes/averbados na sua inscrição, os quais podem pernoitar no Parque sob sua responsabilidade, sendo que a saída definitiva do titular implica necessariamente a saída dos seus acompanhantes.

5 — Só é permitida a inscrição do campista titular e dos seus averbados quando aquele for portador de algum dos seguintes documentos, que deverão manter-se atualizados:

- a) Carta de campista nacional ou juvenil, emitida pela Federação Portuguesa de Campismo ou por outros organismos reconhecidos como oficiais, validada pelo selo do ano em curso;
- b) Carta de campista internacional, emitida pela Federação Internacional de Campismo e Caravanismo;
- c) Bilhete de identidade, cartão de cidadão ou passaporte.

6 — A receção, durante o seu período de funcionamento, procede à admissão dos campistas de acordo com a seguinte metodologia:

- a) Contra a entrega de um dos documentos referidos no número anterior, sendo que, após o preenchimento do documento de inscrição, é-lhe atribuído e entregue um cartão de inscrição, devidamente numerado, o qual deverá ser afixado, de forma bem visível, no material de acampamento;
- b) Aos titulares de inscrição e seus acompanhantes, com idade superior a 12 anos, são entregues cartões individuais de identificação, pessoais e intransmissíveis, para circulação e permanência no Parque;
- c) Pode permitir-se a permanência de veículos automóveis, dentro do Parque, sempre que haja lugar disponível, aplicando-se, neste caso, a contrapartida financeira correspondente e entregando-se, no máximo, um cartão de livre-trânsito por inscrição;
- d) Os campistas que se ausentem por mais de 24 horas seguidas do Parque devem deixar os seus cartões de inscrição, junto da receção, sob pena de lhes serem cobrados os preços correspondentes à sua permanência diária.

7 — Ao extravio de qualquer um dos cartões referidos no presente artigo aplica-se o disposto no presente Regulamento.

8 — O utente deve informar imediatamente a receção quando se verificar qualquer alteração à sua inscrição.

9 — Só é autorizada a admissão de menores de 15 anos quando estejam acompanhados pelos seus pais ou por pessoas maiores de idade que por eles se responsabilizem e desde que sejam autorizados pelo respetivo encarregado de educação.

10 — É considerado visitante toda a pessoa que deseje visitar um ou mais campistas que se encontrem inscritos no Parque, mediante o consentimento deste(s).

11 — São admitidas como visitantes todas as pessoas que, para o efeito do número anterior, e identificando-se por documento válido, com fotografia, solicitem nos serviços da receção documento de permanência no Parque, mediante o pagamento da respetiva contrapartida financeira e observando as seguintes condições:

- a) O documento de identificação referido no número anterior fica retido nos serviços da receção até à devolução do documento de permanência do Parque, aquando da saída do visitante;
- b) Os visitantes poderão dar entrada no Parque a partir do horário de abertura da receção e aí permanecer, no máximo, até às 22:00 horas;

c) O visitante que permaneça para além do horário referido no número anterior fica obrigado ao pagamento do preço diário devido, como acompanhante do titular de inscrição visitado;

d) Se o visitante desejar pernoitar na instalação do campista titular visitado deve comunicar tal facto à receção e proceder ao pagamento do competente preço;

e) O visitante que pernoitar e desejar abandonar o Parque deve fazê-lo até às 12:00 horas do dia seguinte, sendo que, caso deseje permanecer terá de pagar novo preço de visita;

f) Todos os visitantes estão sujeitos ao disposto no presente Capítulo;

g) Quaisquer perturbações ou danos causados pelas visitas são da responsabilidade do campista titular visitado.

12 — Só são admitidos animais de estimação/companhia dentro do Parque se os respetivos donos apresentarem, no ato da inscrição, o boletim sanitário devidamente atualizado e o respetivo registo ou licença dos animais, assim como se fizerem prova que o animal se encontra devidamente desparasitado (ecto e endoparasitas).

13 — Dentro das instalações dos Parque os animais nunca podem andar à solta e devem ter a boca protegida por um açaimo.

14 — Os campistas, donos dos respetivos animais, devem zelar para que estes não defequem, nem urinem livremente dentro das instalações do Parque, mas que o façam num local destinado para o efeito, sendo, no entanto, sempre responsáveis pela limpeza desses dejetos.

15 — Os campistas, donos dos respetivos animais, são responsáveis pelos danos causados pelos animais a terceiros ou às instalações do Parque.

16 — O animal de estimação não pode importunar os restantes utentes, nem trabalhadores do Parque.

17 — Caso o campista ou animal de estimação de que é dono infrinja algum dos pressupostos referidos no presente número, tem de abandonar as instalações do Parque, sem direito a reembolso de qualquer preço pago até à data.

Artigo 194.º Condições de acesso

1 — Em caso algum será permitida a inscrição no Parque, nem tão pouco o acesso a todos os que:

a) Sejam portadores de qualquer substância tóxica ou que se encontrem sob o seu efeito ou em estado de embriaguez;

b) Transportem armas de fogo, brancas, pressão de ar ou outras passíveis de poderem ser utilizadas contra a ordem pública e individual;

c) Padeçam de doenças visíveis e infetocontagiosas e que desta forma possam colocar em perigo a saúde pública;

d) Apresentem dívidas para com o Parque resultantes de faturas por liquidar do ano em curso ou anteriores;

e) Tenham sido expulsos do Parque por mau comportamento;

- f) Em estadias anteriores no Parque tenham tido condutas comprovadamente desrespeitadoras das normas regulamentares em vigor ou dos trabalhadores do Parque;
- g) Campistas que se encontrem a cumprir castigo federativo, quando disso se tenha conhecimento.

2 — Em particular, no interior do Parque é proibido:

a) Utilizar os fontanários ou pontos de água para qualquer outro fim que não seja a recolha de água, designadamente:

- i. Para lavar qualquer género alimentar, louça ou roupa,
- ii. Despejar resíduos sólidos ou líquidos, nomeadamente restos de comida e bebida.

b) Fazer fogo fora dos locais destinados a esse fim;

c) Introduzir pessoas dentro do Parque, sem proceder a qualquer comunicação junto da receção;

d) A circulação de veículos automóveis, motorizados ou velocípedes nos arruamentos internos do Parque, durante o período de silêncio;

e) Usar vestuário ou vocabulário que ofenda a moral pública e a ética campista;

f) Jogar com bolas, ringues, arcos ou outro material lúdico, fora do Parque de Jogos;

g) Fazer uso de qualquer tipo de armas de fogo;

h) Destruir árvores, danificá-las com cortes, pregos ou outros objetos cortantes;

i) Transpor a vedação existente em todo o perímetro do Parque;

j) Colocar arames, estendais, fios, cabos ou outros materiais nas árvores, com finalidades de estendais, suportes ou outros, com exceção das camas de rede que sejam presas sem o apoio destes materiais;

k) Montar tendas, caravanas e outro material campista nas vias de circulação;

l) Colocar qualquer material que impeça o arejamento do solo, designadamente, tijoleiras, cimento, madeiras, calçadas ou outros;

m) Pavimentar o solo;

n) Construir delimitações, decorações ou varandas em redor dos seus alojamentos, com tábuas, pedras, tijolos, vasos, espias, cordas, pinhas, mesas ou qualquer outro tipo de arranjos fixos, bem como proceder ao cultivo;

o) Canalizar águas ou esgotos das instalações diretamente para a rede geral ou para o solo;

p) Ligar mangueiras às torneiras existentes no Parque;

q) Retirar água quente dos chuveiros para outros fins que não sejam os duches;

r) Deixar abertas torneiras dos pontos de água, balneários ou outras que possam danificar as canalizações ou dar origem a entupimentos e gastos desnecessários de água;

s) Possuir e ou utilizar garrafas de gás que não sejam apropriadas à prática de campismo;

t) Deixar abandonados durante a noite candeeiros acesos, bem como outros objetos em locais de passagem;

u) O uso e ou a posse de drogas naturais, químicas ou sintéticas;

- v) Não obedecer aos preceitos fixados para as normas de fornecimento e utilização da eletricidade;
- w) Instalar e utilizar aparelhos recetores de radiodifusão de forma a incomodar as demais utentes do Parque;
- x) Utilizar os lava-louças e os tanques durante a hora do silêncio;
- y) Perturbar a hora do silêncio;
- z) Proceder a donativos, peditórios, subscrições ou outras sem qualquer conhecimento e autorização da direção do Parque;
- aa) Exercer qualquer atividade profissional, com exceção dos casos de assistência a doentes ou sinistrados;
- bb) Afixar inscrições, avisos ou material de propaganda, sem prévia autorização escrita dos responsáveis pelo Parque;
- cc) Colocar qualquer tipo de publicidade e propaganda, comercial, política ou religiosa, dentro da área do Parque e afixada na sua instalação;
- dd) Jogar com bolas, ringues, malha ou similares fora dos recintos a esse fim destinados;
- ee) Exigir dos trabalhadores do Parque qualquer tipo de serviço não contido nas suas funções;
- ff) Entrar na zona destinada ao funcionamento dos serviços.

3 — Constituem ainda deveres dos utentes:

- a) Acatar, dentro do Parque, as instruções do responsável pelo seu funcionamento, assim como, cumprir todas as normas do presente Regulamento;
- b) Cumprir todos os preceitos de higiene em vigor no Parque, nomeadamente os referentes à utilização dos fontanários, balneários, destino do lixo, lavagem e secagem das louças e da roupa, da prevenção de doenças contagiosas e da saúde pública;
- c) Apresentar todos os documentos de identificação, no ato da sua inscrição e sempre que solicitados pelos trabalhadores do Parque;
- d) Apresentar, sempre que lhe for exigido, o respetivo cartão de identificação;
- e) Procurar junto da receção, mensagens, informações ou recados que a si lhe estejam destinados;
- f) Apresentar, junto dos trabalhadores do Parque, os comprovativos dos pagamentos realizados;
- g) Entregar todos os objetos que encontrem dentro da área do Parque e que não lhe pertençam. Os objetos considerados de valor, designadamente, carteiras de documentos, dinheiro e outros ficarão na receção para serem devolvidos aos que os reclamarem e provarem serem os seus proprietários;
- h) Comunicar à receção ou ao responsável do Parque qualquer ato praticado por utentes que contrarie as disposições deste Capítulo, nomeadamente quando lese os campistas ou o seu material ou o património do Parque;
- i) Pagar o preço da sua estadia, de acordo com os preços fixados no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo, bem como dos prejuízos causados no património do Parque;

j) Cumprir a sinalização do Parque, nomeadamente, no que respeita à velocidade máxima, ao estacionamento dos veículos, aos sinais sonoros, à circulação de velocípedes e demais sinalização existente;

k) Cumprir o horário de silêncio do Parque, conforme o fixado no presente Capítulo, designadamente abstendo-se de fazer ruído e/ou ligar aparelhos recetores de som e imagem, salvo quando existir autorização da direção do Parque;

l) Respeitar as normas estabelecidas quanto à prevenção de fogos e incêndios, preservando todo o material de combate a incêndios existente no Parque e acatando as regras de segurança emitidas pelos trabalhadores do Parque e fixadas na receção;

m) Manter em condições de higiene, todo o seu material de campismo e preservar o espaço que ocupa no Parque;

n) Solicitar ao responsável pelo Parque autorização para qualquer manifestação lúdica que pretenda fazer, nomeadamente festas, bailes ou outras;

o) Comunicar imediatamente à receção qualquer alteração à sua inscrição;

p) Remover do Parque de Campismo o equipamento, quando interpelado para o efeito pela administração do mesmo e no prazo que lhe for concedido.

Artigo 195.º Direção do parque

O Município de Ílhavo ou a entidade à qual o Parque vier a confiar a gestão e manutenção do Parque, designam uma direção deste, que é exercida de forma singular ou coletiva e a quem ficam cometidos os poderes previstos nas presentes disposições especiais.

Artigo 196.º Serviços da receção

1 — A receção presta, nomeadamente, os seguintes serviços:

a) Registo de entradas e saídas dos campistas, no Parque;

b) Conferir os documentos de identificação;

c) Emitir relatórios diários sobre os cidadãos estrangeiros que deem entrada nos Parque e remetê-los para os Serviços de Estrangeiros e Fronteiras e ou outras entidades legalmente previstas;

d) Receber, guardar e entregar aos campistas a correspondência, objetos e valores a eles destinados;

e) Anotar e dar conhecimento aos campistas, logo que possível, das chamadas telefónicas e mensagens para eles destinadas;

f) Prestar todas as informações necessárias e adequadas, respeitantes ao funcionamento do Parque, designadamente das normas existentes, do Regulamento interno e dos serviços prestados no Parque;

g) Informar sobre equipamentos de saúde, médicos, serviços de culto, transportes públicos e outros existentes no Parque e ou no Município.

2 — Na receção encontram-se afixados os números de telefone dos Bombeiros locais, Centros de Saúde, Farmácias, Hospital mais próximo, para além de outros que se julgue necessários em caso de emergência.

Artigo 197.º Snack-bar/restaurante

O snack-bar/restaurante de apoio aos campistas do Parque está aberto ao público em geral.

Artigo 198.º Parque de jogos

1 — O parque de jogos é de uso exclusivo dos utentes do Parque.

2 — Na utilização do parque de jogos, os utentes devem proceder com correção e civismo.

3 — A direção do Parque pode reservar o parque de jogos, por períodos determinados, à realização de determinados eventos, como por exemplo, realização de torneios, comemorações festivas e ações de formação.

Artigo 199.º Direitos

Constituem direitos dos campistas:

a) Utilizar as instalações, equipamentos e serviços do Parque, de acordo com o estabelecido no presente Capítulo do Regulamento;

b) Conhecer as contrapartidas financeiras pela utilização do Parque antes de efetuar a sua inscrição;

c) Exigir, no ato de pagamento de qualquer serviço, o respetivo comprovativo e ou recibo, por parte da receção;

d) Saber sempre o nome do trabalhador que o atende, identificando-se da mesma forma;

e) Receber mensagens, recados e informações, via telefone ou oralmente, procurando-as no quadro de informações destinado aos campistas, situado na receção;

f) Incluir na sua inscrição, acompanhantes e visitantes, nas condições estabelecidas no presente Capítulo;

g) Estacionar o veículo automóvel, desde que exista lugar para tal, dentro do Parque, e nunca impedir as vias de circulação internas;

h) Utilizar os pontos de água, exclusivamente para a recolha de água;

i) Dar sugestões quanto ao funcionamento do Parque, utilizando a Caixa de Sugestões ou qualquer outra forma escrita, de modo a que se possa melhorar a qualidade do serviço prestado.

Artigo 200.º Higiene e limpeza

1 — Os campistas devem colocar os lixos em sacos devidamente fechados, nos recipientes colocados na área de acampamento ou, em alternativa, nos contentores de grande dimensão colocados na entrada do Parque.

2 — Os balneários devem ser mantidos em perfeito estado de higiene e limpeza, em todos os seus equipamentos, designadamente, chuveiros, sanitários, lava-pés e lavatórios, bem como no pavimento. A sua utilização, por parte dos campistas, devem respeitar as normas a fixar em placards informativos nas respetivas entradas.

3 — Os campistas devem manter em boas condições de asseio todo o seu material de campismo, bem como a área circundante à do seu equipamento.

Artigo 201.º Interdição de zonas

Sempre que se julgar necessário pode ser determinada:

- a) A proibição de ingresso de campistas ou de visitantes;
- b) O condicionamento da utilização e do período de permanência em certas zonas do Parque;
- c) A específica localização das áreas destinadas a estacionamento de veículos, montagem de tendas e colocação de caravanas.

Artigo 202.º Equipamento nas zonas de campismo

1 — O equipamento a instalar nas diferentes zonas deve cumprir o alinhamento fornecido pelos trabalhadores do Parque.

2 — O alinhamento referido no número anterior consta da respetiva carta do Parque, que se encontra afixada na receção, para conhecimento geral dos campistas.

3 — As estruturas a colocar sobre as instalações dos campistas, designadamente encerados, toldos, plásticos e instalações de avançados ou toldos das caravanas e/ou autocaravanas que não sejam fixos às respetivas calhas não devem exceder as seguintes dimensões:

- a) Em mais de 0,50 metros, em largura e/ou comprimento das medidas das caravanas e das autocaravanas;
- b) Em mais de 0,50 metros de altura, medidos a partir do topo do material de campismo.

4 — As estruturas de suporte às instalações principais devem ser sempre em materiais standard e em materiais de estilo campista, nomeadamente as cozinhas, iglôs, toldos de quadripé, os quais deverão ser instalados até o máximo de 1 metro do equipamento principal.

5 — Os materiais a utilizar nas estruturas *supra* referidas devem cumprir as normas de segurança em vigor, nomeadamente contra incêndios e só poderão ser colocadas em áreas pré-estabelecidas pela receção e sempre depois de devidamente autorizadas pela mesma.

6 — O equipamento de campista, de cada titular de inscrição, deve manter a distância de 2 metros de outros titulares de inscrição que com ele confinem.

Artigo 203.º Fiscalização das instalações dos campistas

1 — Sem prejuízo dos direitos dos utentes, sempre que achar conveniente, a Direção do Parque pode mandar proceder à fiscalização das instalações dos campistas.

2 — A fiscalização das instalações dos campistas destina-se a:

- a) Certificar se o disposto no presente Capítulo está a ser cumprido;
- b) Fazer cumprir as normas aplicáveis.

Artigo 204.º Regras de instalação e uso da energia elétrica

1 — O fornecimento de energia elétrica adota o sistema exigido pelo Regulamento de Segurança de instalações Elétricas de Parque de Campismo e Marinas (Decreto-Lei n.º 393/85,

de 9 de outubro), bem como pelo Regulamento de Fornecimento de Eletricidade nos Parque de Campismo da Federação de Campismo Portuguesa.

2 — A ligação elétrica às instalações é feita mediante a disponibilidade existente nos Parque, na sequência de solicitação do titular e está condicionada ao abastecimento de corrente, quer interior, quer exterior ao Parque.

3 — Sempre que a direção do Parque considere que as condições climatéricas são adversas, nomeadamente trovoadas, intempéries, cheias, maremotos ou outras, o Parque desliga o fornecimento da energia elétrica às instalações.

4 — O fornecimento de energia elétrica no Parque é destinado a caravanas, autocaravanas, tendas e atrelados-tendas, de acordo com as disponibilidades existentes nas caixas de ligação mais próximas. Para tal, o cabo a utilizar é flexível de 3 condutores (HOSVV – F), com características não infratoras às do código (213200), de secção nominal de 2,5 mm² e comprimento de 25 metros.

5 — Em caso algum os cabos podem ser enterrados (protegidos ou não) e as baixadas devem fazer-se o mais possível na vertical, junto da caixa que deve ser fixada nos equipamentos de campismo, nunca sendo permitido o enrolamento dos cabos.

6 — Não são permitidas emendas nos cabos de alimentação, tais como junções por ficha ou troçadas.

7 — As fichas a utilizar nos cabos devem ser bipolares com polo de terra, tipo “SHUKO” de 16A, sendo a ficha macho a que se liga à caixa de tomadas e a fêmea a que se liga à unidade, em material adequado.

8 — A partir das caixas de tomadas, serão realizadas as ligações elétricas, unidade a unidade, ou seja, não é permitido realizar ligações entre instalações campistas e é dada prioridade de ligação aos campistas que primeiro o solicitarem.

9 — O fornecimento de energia elétrica é realizado nas unidades de campismo que estiverem desocupadas.

10 — A instalação nas tendas e atrelados-tendas, é constituída por uma caixa portátil, em fibra de poliéster, com o máximo de duas tomadas, estanque, selada, montada dentro da unidade e ligada diretamente à caixa dos Parque, para servir um aparelho de iluminação, tipo gambiarra, de potência não superior a 40W e outro aparelho de potência não superior a 150W, desde que se verifiquem reunidas as seguintes condições:

- a) A tenda disponha de um átrio exterior ao espaço reservado para dormir;
- b) A tomada seja alimentada por um transformador de separação de circuitos, ou seja, protegida por um aparelho sensível à corrente diferencial-residual de alta sensibilidade de 10 mA e/ou de 30 mA.

11 — Não é providenciada instalação elétrica a tendas que unicamente possuam um espaço para dormir, do estilo “Canadiana”, bem como a instalação a aparelhos instalados nos espaços reservados para dormir.

12 — A tomada instalada na caravana ou autocaravana, destinada a receber a alimentação, tem de ser bipolar com polo de terra, do tipo macho, estanque, com polo de terra ligado à estrutura metálica.

13 — Não é permitida a ligação elétrica nos avançados ou toldos e só é permitida a iluminação nestes, através de uma armadura de iluminação estanque, fixada no interior das mesmas, com uma lâmpada de potência não superior a 60W, com comando no interior das caravanas e autocaravanas.

14 — É recusado o fornecimento de energia às instalações que não reunirem as condições do presente diploma, informando-se os campistas relativamente ao exigido por Lei.

15 — Temporariamente e sempre que existirem razões para tal, procede-se à verificação aleatória das instalações com fornecimento de energia elétrica, devendo, para tal, os titulares garantir a mobilidade dos trabalhadores e a verificação das disposições regulamentares aplicáveis.

16 — Os titulares que não apresentarem as suas unidades de campismo em conformidade com o disposto no presente Capítulo, devem proceder imediatamente às devidas correções, para que se possa proceder ao fornecimento de energia elétrica.

17 — Nas instalações dos utentes não é permitida a utilização de eletrodomésticos que possam colocar em risco a segurança do parque e que as suas características infrinjam o disposto no Decreto-Lei nº. 393/85, de 09 de outubro.

18 — Os utentes são responsáveis pelas avarias nas instalações elétricas do Parque, ocasionadas pelo mau estado do seu material elétrico.

19 — Qualquer acidente de natureza pessoal ou material é da exclusiva responsabilidade do utente da instalação elétrica.

20 — As normas relacionadas com o fornecimento de energia são revistas sempre que as circunstâncias assim o exigirem, designadamente, as alterações na Lei Geral e mediante pareceres técnicos emitidos pela Direção Geral de Energia e Geologia.

21 — Nos casos omissos ou em que sejam suscitadas dúvidas na aplicação das regras de fornecimento e utilização da energia elétrica é aplicado o Regulamento de Segurança de Instalações Elétricas de Parque de Campismo e de Marinas, de acordo com Decreto-Lei n.º 393/85, de 9 de outubro.

Artigo 205.º Material desocupado

1 — A permanência nos Parque de material desocupado apenas é permitida mediante o pagamento dos preços em vigor e nas seguintes condições:

a) Meses de janeiro a maio e de setembro a dezembro: o material não pode permanecer desocupado por períodos de tempo superior a 30 dias consecutivos, sofrendo, no entanto, um agravamento de 100% referente ao período em que se manteve desocupado;

b) Meses de junho a setembro: o material não pode permanecer desocupado por períodos de tempo superior a 8 dias consecutivos, sofrendo, no entanto, um agravamento de 100% referente ao período em que se manteve desocupado.

2 — Ao verificar-se a existência de material desocupado, fora das condições estabelecidas no artigo anterior, a receção notifica o titular da Inscrição, por carta registada com aviso de receção, para proceder à ocupação ou retirada do material, no prazo de 5 dias úteis.

3 — Decorrido o prazo fixado no número anterior sem que o titular da inscrição tenha regularizado a situação, o concessionário reserva o direito de proceder à retirada do referido material, mantendo-o dentro das instalações dos Parque, pelo prazo máximo de 30 dias úteis.

4 — Durante o prazo estabelecido no número anterior, o material desocupado pode ser levantado pelo seu proprietário, desde que este faça prova em como aquele lhe pertence.

Artigo 206.º Pagamento

1 — O pagamento referente à cobrança dos preços de utilização dos Parque é realizado aquando da saída do titular da respetiva inscrição.

2 — Aos campistas que permaneçam nos Parque mais do que 1 mês, a faturação e respetivo pagamento, é processada da seguinte forma:

3 — A fatura correspondente ao mês em causa é emitida no último dia desse mês, sendo avisado o titular da inscrição para proceder à sua liquidação nos 8 dias seguintes.

4 — A administração do parque de campismo pode impedir a entrada nos Parque ou o uso dos equipamentos comuns e próprios do campista que esteja em mora no pagamento do preço por período igual ou superior a 3 meses.

CAPÍTULO III — Parques de Merendas

SECÇÃO I — Disposições gerais

Artigo 207.º Objeto e âmbito de aplicação

O presente Capítulo destina-se a regular as condições gerais de gestão e utilização dos Parques de Merendas de Ílhavo, aplicando-se aos seus colaboradores e aos seus utilizadores.

Artigo 208.º Missão e objetivos

Os Parques de Merendas de Ílhavo são equipamentos municipais abertos ao público com carácter permanente que têm por missão servir os utilizadores, disponibilizando condições para o desenvolvimento de atividades lúdicas, de lazer e de ocupação dos tempos livres com o objetivo de fomentar o desenvolvimento dos laços sociais da população em geral.

Artigo 209.º Localização e composição

1 — Os Parques de Merendas localizam-se em espaços florestais e em espaços urbanos:

2 — Os parques de merendas localizados em espaços florestais são:

a) O Parque de Merendas da Senhora dos Campos, localizado na Senhora dos Campos, na Gafanha D'Aquém, São Salvador, e é composto por mesas, cadeiras, recipientes para colocação de lixo;

b) O Parque de Merendas do Pinhal da Murteira, na Vista Alegre, São Salvador, e é composto por mesas, cadeiras e recipientes para colocação de lixo;

c) O Parque de Merendas da Gafanha da Encarnação, na Travessa da Saudade, na Gafanha da Encarnação, e é composto por mesas, cadeiras e recipientes para colocação de lixo.

3 — Os parques de merendas localizados em espaços urbanos são:

- a) O Parque de Merendas do Jardim Oudinot, localizado no mesmo Jardim, na Gafanha da Nazaré, e é composto por mesas, cadeiras e recipientes para colocação de lixo;
- b) O Parque de Merendas da Costa Nova, localizado na Avenida Senhora da Saúde, Gafanha da Encarnação, e é composto por mesas, cadeiras e recipientes para colocação de lixo.

Artigo 210.º Horário de funcionamento

1 — Os Parques de Merendas estão abertos, para uso e fruição, todos os dias, das 08:00 às 22:00 horas.

2 — Considerando as necessidades específicas do Público, os dias de abertura e horários de uso e fruição dos Parques podem ser alterados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas em estrito respeito pelo espírito do presente Regulamento.

Artigo 211.º Serviços, produtos e contrapartidas

A utilização dos Parques de Merendas, equipamentos e espaço envolvente é gratuita.

SECÇÃO II — Disposições especiais

Artigo 212.º Ações interditas

1 — É expressamente proibido em todos os parques de merendas:

- a) Deitar lixo fora dos locais apropriados;
- b) Deixar de recolher os dejetos dos animais de estimação e/ou companhia;
- c) Montar acampamentos ocasionais sem autorização da Câmara Municipal.

2 — Nos parques de merendas inseridos nos espaços florestais, para além do disposto no número anterior, é proibido:

- a) Fumar, realizar fogueiras para recreio ou lazer e/ou para confeção de alimentos;
- b) Utilizar equipamentos de queima e de combustão destinados à iluminação ou à confeção de alimentos.

3 — Excetuam-se do número anterior a confeção de alimentos com uso do fogo desde que realizada nos grelhadores existentes no parque.

TÍTULO V – Saúde pública

CAPÍTULO I – Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia

SECÇÃO I – Disposições gerais

Artigo 213.º Objeto e âmbito de aplicação

O presente Capítulo destina-se a regular as condições gerais de gestão, funcionamento e utilização do Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia de Ílhavo, adiante designado CROACI, aplicando-se aos seus colaboradores e aos seus utilizadores e define os termos gerais de prestação de serviço público de recolha, alojamento, adoção, ocisão e eliminação de cadáveres (incineração) da população canina e felina, bem como do controlo de zoonoses e execução das medidas de profilaxia médica e sanitária, sendo aplicável na área territorial do Município de Ílhavo.

Artigo 214.º Missão e objetivo

O CROACI constitui um equipamento municipal aberto ao público em geral que tem por missão o cumprimento dos requisitos legais em vigor atribuídos aos “Centro de Recolha Oficiais de Animais de Companhia” e como objetivo, a prestação de serviço público de recolha, alojamento, adoção, ocisão e eliminação de cadáveres (incineração) da população canina e felina, bem como do controlo de zoonoses e execução de medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas, exclusivamente, pelas Autoridades Sanitárias Competentes.

Artigo 215.º Localização e composição

1 — O CROACI localiza-se junto dos Armazéns Municipais, na Rua do Norte, freguesia de Ílhavo, São Salvador, 3830-804, Gafanha D’ Aquém.

2 — O CROACI é constituído pelos seguintes setores, ligados e relacionados funcionalmente:

- a) Áreas sociais, áreas de atendimento ao público e ao Serviço Médico Veterinário Municipal, para execução de campanhas de profilaxia médica e sanitária;
- b) Setor de acolhimento dos animais abandonados e recolhidos pelos Serviços Municipais ou outros, nos termos legais vigentes, composto por um conjunto de celas independentes, que integram uma zona destinada ao isolamento profilático, bem como uma sala de ocisão;
- c) Setor de acolhimento temporário, mediante pagamento, de cães e gatos destinado prioritariamente a animais cujos donos residam no Município de Ílhavo.

Artigo 216.º Horário de funcionamento

1 — O CROACI encontra-se aberto ao público em todos os dias úteis, das 09:00 às 13:00 horas.

2 — Considerando as necessidades específicas do Público, os dias de abertura e horários de funcionamento do CROACI podem ser alterados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, sob proposta ou parecer dos serviços, em estrito respeito pelo espírito do presente Regulamento.

Artigo 217.º Serviços, produtos e contrapartidas

1 — No CROACI são prestados os seguintes serviços:

- a) Recolha, alojamento, adoção, ocisão e eliminação de cadáveres (incineração) da população canina e felina, incluindo as compulsivas;
- b) Controlo de zoonoses;
- c) Execução de medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas pelas Autoridades Sanitárias Competentes;
- d) Sequestro sanitário, quando legalmente determinado;
- e) Recolha de qualquer animal de companhia que tenha causado ofensa ao corpo ou à saúde de uma pessoa para o Centro de Recolha Oficial, a expensas do respetivo dono ou detentor.

2 — A prestação de serviços identificados nos números anterior implica, em regra, a apresentação prévia de um requerimento pelo interessado, em papel, correio eletrónico ou, preferencialmente, por via do preenchimento de formulário disponível no CROACI, o qual deve conter obrigatoriamente a identificação deste, a data e o fim a que o pedido se destina.

3 — Às prestações de serviços objeto do presente artigo é aplicável o regime previsto no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

SECÇÃO II — Disposições especiais

SUBSECÇÃO I — Generalidades

Artigo 218.º Promoção do bem-estar animal

1 — A Câmara Municipal compromete-se com a promoção do bem-estar animal do Município, adotando princípios de precaução contra atos que inflijam sofrimento físico ou psíquico.

2 — O CROACI, sob orientação técnica do Médico Veterinário Municipal (M.V.M.), promove e coopera em ações de preservação e promoção do bem-estar animal.

Artigo 219.º Colaboração com outros Municípios

Mediante instrumento jurídico que se vier a entender como adequado, o Município de Ílhavo pode estabelecer mecanismos de cooperação com Autarquias da região e/ou outras organizações ou entidades ficando esta cooperação subordinada ao cumprimento dos princípios e regras que informam o presente Capítulo do Regulamento Municipal dos Equipamentos de Ílhavo e, quando aplicável, ao pagamento das contrapartidas financeiras previstas no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

Artigo 220.º Colaboração com a Administração Central

1 — Sem prejuízo das obrigações decorrentes da Lei, a CMI pode promover, com a colaboração da Administração Central, designadamente das Autoridades Médico-Veterinárias

Nacional e Regional e do Instituto de Conservação da Natureza e Biodiversidade – IP, ações de esclarecimento sobre saúde, sanidade animal e conservação da fauna.

2 — No âmbito das ações referidas no número anterior, deve ser privilegiada a interação com as escolas do Município, procurando inculcar nos jovens o respeito e a estima pelos animais.

Artigo 221.º Normas de atendimento

1 — Qualquer informação pretendida ou eventual reclamação deve ser apresentada junto do serviço de atendimento do CROACI.

2 — As visitas de utentes à zona de alojamento de animais do CROACI só são permitidas desde que acompanhados por colaborador do CROACI.

3 — Quando, por motivo de serviço externo ou qualquer outro impedimento, não seja possível o acompanhamento dos utentes por colaborador do CROACI, é reservado o direito de não serem permitidas visitas de qualquer natureza.

4 — Não é permitida a entrada nas zonas de serviço do CROACI enquanto ocorrerem os serviços de limpeza e desinfeção das instalações, a alimentação dos animais, bem como a ocisão.

Artigo 222.º Alojamento

1 — O CROACI deve assegurar a manutenção em bom estado de alojamento, higiene e alimentação, de todos os animais desde a sua captura ou receção nas suas instalações, até à sua reclamação, levantamento, alienação ou ocisão.

2 — Os cães particularmente agressivos são alojados em cela individual, para evitar lesões nos outros animais capturados, e contidos ou encaminhados à distância com laço ou painel de rede móvel, podendo usar-se, no caso de doença ou agressividade extrema, outros meios legalmente permitidos.

3 — Os cães em sequestro e observação por suspeita de raiva serão, obrigatoriamente, alojados individualmente, em cela especificamente destinada a esse fim e assinalada por placa indicadora de perigo.

Artigo 223.º Cuidados sanitários

1 — Todo o animal que for presente para alojamento no CROACI deve ser acompanhado de certificado comprovativo das vacinações obrigatórias, válidas à data.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o animal, logo que seja presente para alojamento, é submetido a exame clínico pelo MVM, que do facto elaborará relatório síntese.

3 — Os tratadores de animais ou pessoa para tal designada pelo MVM, devem proceder à observação diária de todos os animais alojados no CROACI, informando o MVM sempre que haja quaisquer indícios de alterações de comportamento ou alterações fisiológicas.

Artigo 224.º Alimentação e abeberamento

1 — A alimentação deve ser de valor nutritivo adequado e distribuída em quantidade suficiente para satisfazer as necessidades alimentares das espécies e de cada animal de acordo

com a fase de evolução fisiológica em que se encontram, nomeadamente idade, sexo, fêmeas prenhes ou em fase de lactação.

2 — Na alimentação dos animais, são adotadas as seguintes medidas:

- a) Cachorros e gatinhos entre os seis e doze semanas de idade são alimentados três vezes ao dia;
- b) Cães e gatos com idades compreendidas entre doze semanas e um ano são alimentados duas vezes por dia;
- c) Os animais mais velhos são alimentados uma vez por dia.

3 — A alimentação é fornecida a partir de rações de comprovada qualidade.

4 — Os animais dispõem de água potável, sem qualquer restrição, salvo por razões médico-veterinárias.

5 — É interdita a introdução ou fornecimento de qualquer alimento aos animais alojados no canil, por visitantes.

Artigo 225.º Higiene do pessoal e das instalações

1 — São cumpridos adequados padrões de higiene, nomeadamente no que respeita à higiene pessoal dos tratadores e demais pessoal em contato com os animais, às instalações, bem como a todas as estruturas de apoio.

2 — A viatura e os materiais utilizados na recolha de animais são lavados e desinfetados após cada serviço.

3 — As instalações, equipamentos e áreas adjacentes, designadamente as áreas de acesso ao público, são permanentemente mantidas em bom estado de higiene e asseio.

4 — Para cumprimento do referido no número anterior, todas as instalações destinadas ao alojamento de animais são limpas, lavadas e/ou desinfetadas, diariamente com água sob pressão com detergentes e desinfetantes adequados.

5 — Todas as instalações, material e equipamento que entrem em contacto com animais doentes, suspeitos de doença ou cadáveres, são convenientemente lavados e desinfetados, após cada utilização.

6 — Todo o lixo é depositado nos contentores adequados, devendo estes ser removidos das instalações, de forma a salvaguardar quaisquer riscos para a saúde pública.

7 — Todo o material não reutilizável e de elevado risco biológico, e sempre colocado nos contentores adequados e exclusivos para esse efeito, cumprindo as normas vigentes sobre esta matéria.

Artigo 226.º Identificação do animal e registos

1 — Todos os animais que deem entrada no CROACI são identificados individualmente através da atribuição de um número de ordem sequencial, correspondendo a cada um, uma Ficha Individual, onde constem, para além dos respetivos números de ordem e de chapa, a identificação completa do animal (nome, espécie, raça, idade e quaisquer sinais particulares) e do respetivo dono, detentor ou apresentante.

2 — Todos os animais que deem entrada no CROACI provenientes de entregas voluntárias são acompanhados de uma declaração escrita – Termo de Entrega a anexar à ficha individual do respetivo animal, devidamente redigida e assinada pelo detentor ou apresentante, onde declare que para os efeitos legais, põe termo à propriedade, posse ou detenção desse animal, transmitindo a posse e propriedade do mesmo para a Câmara Municipal, bem como o motivo da entrega e que toma conhecimento das disposições legais aplicáveis aos animais alojados nos centros de recolha oficiais.

3 — O animal que seja restituído ou cedido pelo CROACI, é entregue ao respetivo dono ou detentor, ou a novo dono ou detentor, após o preenchimento pelos mesmos de um Termo de Responsabilidade, onde conste a sua identificação e a morada completa, bem como as disposições legais que o responsabilizam pela posse e detenção de um animal de companhia, o qual deve ficar em arquivo, anexo à ficha individual do animal.

4 — Para além do previsto no n.º 3, o animal é entregue ao respetivo dono ou detentor, ou a novo dono ou detentor contra apresentação do comprovativo do pedido de registo e licenciamento na Junta de Freguesia da área de residência.

Artigo 227.º Registos diários e mensais do movimento de animais no CROACI

1 — O CROACI mantém, devidamente atualizado, no livro de registo oficial ou em sistema informático adequado, o movimento diário dos animais alojados.

2 — Até ao dia 10 do mês seguinte, o CROACI elabora um mapa relativo ao movimento mensal dos animais alojados (datas de entrada, nascimentos, óbitos, datas de saída, destino dos animais e outras informações que o MVM considere importantes).

Artigo 228.º Publicidade

Periodicamente, sempre que se justifique, é publicitada, pelas formas julgadas convenientes, a existência no CROACI de animais capturados e não reclamados, para que possam encontrar um novo dono, nos termos do disposto no presente Regulamento.

SUBSECÇÃO II — Captura, recolha, adoção e abate de animais

Artigo 229.º Captura/recolha de animais vadios, errantes ou abandonados

1 — Incumbe à CMI, atuando dentro das suas atribuições nos domínios da defesa da saúde pública e do meio ambiente, sob a responsabilidade do MVM, promover a recolha ou captura de cães e gatos vadios, abandonados ou errantes, encontrados na via pública ou em quaisquer locais públicos utilizando o método de captura mais adequado a cada caso, em respeito pela legislação aplicável, fazendo-os alojar no CROACI, onde permanecem alojados durante um período mínimo de 15 dias seguidos.

2 — Cada ação de recolha/captura deve ser planeada e autorizada pelo MVM, de modo a que, o número de animais existentes no canil não exceda o número de celas destinadas a este efeito, salvo situações com carácter urgente e/ou exceções devidamente fundamentadas, por escrito, ao responsável pela Unidade Orgânica onde se integra o CROACI.

3 — Os animais capturados são submetidos a exame clínico pelo MVM, que do facto elabora relatório síntese, e decide do seu ulterior destino, devendo os animais permanecer no CROACI durante um período definido no n.º 1 deste artigo.

Artigo 230.º Recolhas compulsivas e sequestros sanitários

1 — A CMI, sob responsabilidade do MVM, proceder a recolhas compulsivas de animais de companhia pertencentes a particulares e associações, destinados a ser alojados no CROACI, nas seguintes situações:

a) Quando o número de animais alojados por fogo for superior ao limite máximo previsto na legislação específica, e sempre que o respetivo dono ou detentor não tenha optado por outro destino a dar aos animais excedentários ou pela construção de um canil/gatil devidamente licenciado para o efeito;

b) Quando não estejam asseguradas as condições de bem-estar animal e/ou garantidas as condições adequadas de salvaguarda da saúde pública e da segurança das pessoas, outros animais e bens.

2 — A CMI pode ainda, sob responsabilidade do MVM, proceder ao sequestro sanitário, durante pelo menos 15 dias seguidos, de:

a) Qualquer animal de companhia que tenha causado ofensa ao corpo ou à saúde de uma pessoa, o qual é obrigatoriamente recolhido para Centro de Recolha Oficial, a expensas do respetivo dono ou detentor, mediante o pagamento da contrapartida financeira prevista no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo;

b) Cães, gatos e outros animais suscetíveis à raiva, suspeitos de raiva ou infetados por outras doenças infetocontagiosas (Zoonoses), agressores de pessoas ou outros animais, bem como dos animais por aqueles agredidos, por mordedura ou arranhão ou que simplesmente com aqueles hajam contactado, nos seguintes termos:

i. Sempre que o animal agressor e/ou o animal agredido não tenham a vacina antirrábica dentro do respetivo prazo de validade imunológica;

ii. Quando o animal agressor e/ou o animal agredido tenham a vacina antirrábica dentro do prazo de validade, mas seja entendido pelo MVM, que o respetivo domicílio não oferece garantias sanitárias para a realização do sequestro em condições que assegurem a segurança das pessoas ou de outros animais;

iii. Quando, embora reunidas as condições para o sequestro domiciliário, o dono ou detentor do animal não entregue no Centro de Recolha Oficial, o termo de responsabilidade de vigilância sanitária, redigido e assinado pelo respetivo MVM, no qual este se responsabilize pela vigilância sanitária daquele animal durante 15 dias.

3 — São ainda alojados no CROACI, os animais capturados e recolhidos por suspeita de terem sido usados em lutas, ou quando esteja em causa a saúde e o bem-estar dos animais, devendo o MVM comunicar o facto à DGV, que decide o destino dos mesmos, designadamente a ocisão, caso se justifique, sem direito a qualquer indemnização.

4 — Todo o animal alojado no CROACI, proveniente de recolhas compulsivas e/ou de sequestros sanitários está sujeito ao pagamento das contrapartidas financeiras previstas no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo, pelo respetivo dono ou detentor.

5 — Nos casos em que seja possível a restituição ao dono ou detentor, tal só acontece, após prévia autorização do MVM e após sujeição às ações de profilaxia médico-sanitárias consideradas obrigatórias, desde que seja feita prova do pagamento da respetiva contrapartida financeira pelo alojamento, salvo em situações excecionais.

6 — Para além do previsto no n.º 4, o animal só é entregue ao respetivo dono ou detentor, contra apresentação do comprovativo do pedido de registo e licenciamento na Junta de Freguesia da área de residência bem como do seguro de responsabilidade civil, obrigatório por Lei no caso de animais perigosos e potencialmente perigosos.

7 — No caso de animal agressor, que cause ofensas não graves à integridade física de uma pessoa, se encontrar vacinado contra a raiva e dentro do prazo de validade imunológica da vacina, a vigilância clínica pode ser domiciliária, devendo neste caso o detentor do animal entregar no CROACI um termo de responsabilidade, redigido e assinado pelo médico veterinário assistente, no qual o clínico se responsabiliza pela vigilância sanitária do animal durante 15 dias, devendo no fim do prazo comunicar o estado do animal ao MVM.

Artigo 231.º Entregas voluntárias de animais

1 — As pessoas com residência no Município de Ílhavo, as instituições públicas e privadas e as associações zoófilas sedeadas no Município, por razões estritamente de interesse público, designadamente de saúde pública, de bem-estar dos animais, de tranquilidade da vizinhança e de segurança das pessoas, outros animais ou bens, podem entregar animais de companhia no CROACI.

2 — A entrega de animais pelas pessoas e entidades referidas no número anterior, sem qualquer justificação Médico Veterinária, fica condicionada à existência de vaga no CROACI, ao preenchimento pelo detentor dos animais do Termo de Entrega e ao pagamento da respetiva contrapartida financeira.

3 — Para efeitos do número anterior, será criada uma Lista de Espera para entregas de animais por particulares e a entrega de animais será feita por ordem de entrada na Lista de Espera, sendo os detentores contactados apenas quando houver vaga no CROACI.

4 — Ao CROACI reserva-se o direito de não aceitar ninhadas, que ainda não tenham capacidade autónoma de sobrevivência, salvo se vierem acompanhadas da respetiva mãe em fase de aleitamento.

5 — A entrega de animais para ocisão obedece às regras acima referidas, do presente Capítulo.

6 — O CROACI recolhe animais e/ou cadáveres de animais no domicílio das pessoas e entidades citadas no n.º 1, desde que tal lhe seja solicitado, mediante o pagamento da respetiva contrapartida financeira.

7 — Após o preenchimento do Termo de Entrega e da entrega do animal no CROACI, o proprietário perde todos os direitos respeitantes ao animal.

Artigo 232.º Reclamação pelo detentor

1 — No caso de o detentor reclamar a posse de animal alojado no CROACI, este só é entregue depois de identificado e submetido às ações de profilaxia consideradas obrigatórias

para o ano em curso, e sob termo de responsabilidade do detentor, onde conste a sua identificação completa.

2 — Os animais recolhidos ou capturados só são entregues aos seus detentores após o pagamento das contrapartidas financeiras previstas no presente Capítulo e no competente Regulamento.

3 — Para além do previsto nos números anteriores, o animal só é entregue ao respetivo dono ou detentor, contra apresentação do comprovativo do pedido de registo e licenciamento na Junta de Freguesia da área de residência.

4 — Para a entrega de animais perigosos ou potencialmente perigosos, para além do disposto nos números anteriores, é obrigatória, no ato da restituição, a apresentação pelo seu dono ou detentor da respetiva licença de detenção de cão perigoso ou potencialmente perigoso, bem como o cumprimento integral da legislação específica.

Artigo 233.º Destino dos animais quando não reclamados

1 — No caso de não reclamação da posse, o CROACI anuncia, pelos meios usuais, a existência destes animais com vista à sua cedência gratuita ou adoção, a/por particulares ou entidades públicas ou privadas que demonstrem possuir as condições adequadas para o seu alojamento e maneiio, sempre sob Termo de Responsabilidade e com a aplicação dos procedimentos profiláticos exigidos na Lei vigente.

2 — Quando seja possível conhecer a identidade dos detentores dos animais vadios, errantes ou abandonados que sejam capturados, os mesmos são notificados para os efeitos do artigo anterior, podendo ser punidos nos termos da legislação em vigor, pelo seu abandono.

3 — O MVM decide sobre a ocisão dos animais não reclamados, realizada de acordo com as boas práticas para a eutanásia de animais de companhia divulgadas pela DGV e nos termos da legislação em vigor.

Artigo 234.º Adoção

1 — Os interessados na adoção de animais devem informar-se, junto do CROACI, da existência de animais disponíveis para o efeito, dentro do horário definido no presente Regulamento.

2 — A adoção de animais do CROACI realiza-se sempre na presença do MVM.

3 — O animal adotado é obrigatoriamente identificado eletronicamente, esterilizado e submetido às ações de profilaxia médico-sanitária consideradas obrigatórias para o ano em curso.

4 — Estas ações obrigam ao pagamento da respetiva contrapartida financeira, de acordo com o valor estabelecido pela DGV para as campanhas oficiais, que consta de portaria a publicar anualmente.

5 — No caso da adoção não serão devidos os valores correspondentes à estadia dos animais até essa data.

6 — O animal é entregue ao futuro dono mediante a assinatura de um Termo de Responsabilidade.

7 — O CROACI reserva-se no direito de acompanhar o processo de adaptação do animal ao novo proprietário e de verificar o cumprimento da legislação relativa ao bem-estar animal e saúde pública em vigor.

Artigo 235.º Ocisão

1 — Sempre que, no Município de Ílhavo, o número de animais abandonados, errantes ou vadios constituir um problema, nomeadamente de segurança ou saúde pública, a CMI promove o seu abate, nos termos da Lei, reduzindo o seu número, segundo métodos que não causem dor ou sofrimentos desnecessários aos animais.

2 — Sempre que estiver em causa a saúde pública e que o estado de saúde e bem-estar do animal o justifique, o MVM procede à ocisão antes do prazo estabelecido na legislação em vigor, exceto nos animais sujeitos a sequestro obrigatório.

3 — No CROACI apenas o MVM procede à ocisão dos animais de companhia, através de métodos que não impliquem dor e sofrimento desnecessários, os quais começam pela indução de uma anestesia profunda que provoque a perda imediata de consciência do animal, seguida de injeção letal.

4 — O MVM certifica-se de que o animal está morto, antes da eliminação do seu cadáver, competindo a recolha e destruição dos cadáveres aos serviços competentes CMI ou a outras entidades devidamente autorizadas, tendo sempre em conta a salvaguarda de quaisquer riscos para a saúde pública ou ambientais.

5 — A ocisão de animais entregues voluntariamente no CROACI por particulares ou por instituições, só é efetuada quando a situação clínica e/ou comportamental do animal ponha em causa de forma grave e permanente a sua saúde e bem-estar, bem como a saúde pública e a segurança de pessoas, animais e bens.

6 — A CROACI só aceita animais entregues por particulares para ocisão imediata, mediante o pagamento da respetiva contrapartida financeira e após o preenchimento pelo dono ou detentor, de um Termo de Responsabilidade de “Eutanásia de Animais” bem como de termo de responsabilidade conforme modelo aprovado pela Ordem dos Médicos Veterinários, devendo também ser apresentada uma declaração escrita passada pelo médico veterinário assistente, da qual devem constar os motivos clínicos e comportamentais relevantes, que justifiquem a ocisão imediata do animal.

7 — Excecionalmente, e em situações devidamente justificadas e autorizadas pelo MVM, o CROACI aceita animais para ocisão imediata sem a referida declaração médico veterinária, nos casos em que esses animais, após observação clínica direta, aparentem fracas ou nulas possibilidades de melhoria da sua saúde e do seu bem-estar.

8 — À ocisão não podem assistir pessoas estranhas aos serviços do CROACI sem prévia autorização do MVM.

9 — A ocisão de animais identificados eletronicamente é comunicada ao Sistema de Identificação e Registo de Canídeos e Felinos (SICAFE).

Artigo 236.º Recolha de cadáveres na via pública

Sempre que sejam encontrados ou for participada a existência de cadáveres de animais na via pública, estes são recolhidos e entregues no CROACI, por viatura que reúna os requisitos legalmente fixados para o efeito.

Artigo 237.º Recolha de cadáveres em residências e em centros de atendimento veterinário

Sempre que solicitado, e mediante o pagamento da respetiva contrapartida financeira, os serviços do CROACI recolhem cadáveres de animais no domicílio das pessoas e nas instituições públicas e privadas sedeadas no Município, conduzindo-os ao CROACI.

Artigo 238.º Acondicionamento de cadáveres animais

1 — Os cadáveres de animais provenientes de centros de atendimento veterinário são sempre que possível, congelados e acondicionados em sacos de plástico, com espessura mínima de 100 microns, devidamente fechados de forma a evitar qualquer contaminação exterior.

2 — Os cadáveres de animais provenientes de detentores particulares, são acondicionados em sacos de plástico, devidamente fechados de forma a prevenir qualquer contaminação.

3 — É proibida a colocação de objetos cortantes ou perfurantes, bem como de qualquer material clínico ou outro junto aos cadáveres.

SUBSECÇÃO III — Disposições finais

Artigo 239.º Impedimentos

O MVM será substituído, na sua ausência e impedimentos, pelo médico veterinário de um dos Municípios limítrofes, a designar pela Autoridade Veterinária Nacional.

CAPÍTULO II — Ecocentro

SECÇÃO I — Disposições gerais

Artigo 240.º Objeto e âmbito de aplicação

O presente Capítulo destina-se a regular as condições gerais de gestão, funcionamento e utilização do Ecocentro Municipal de Ílhavo, aplicando-se aos seus colaboradores e aos seus utilizadores, estabelecendo as regras a que fica sujeita a entrega de resíduos e demais condições inerentes às operações de deposição, definindo ainda os procedimentos de utilização e exploração deste equipamento municipal, aplicáveis aos seus utilizadores.

Artigo 241.º Missão e objetivos

1 — O Ecocentro de Ílhavo é um equipamento municipal aberto ao público em geral com carácter permanente, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, tem por missão servir os utilizadores, implementando uma política de formação, informação e gestão integrada de todas as atividades acessórias e complementares da recolha, seleção e remessa a destino final dos resíduos sólidos no Município de Ílhavo.

2 — O Ecocentro de Ílhavo tem por objetivos:

- a) Garantir os meios necessários ao recebimento, em separado, dos diversos materiais para posteriormente serem encaminhados para retomadores licenciados, com vista à sua posterior valorização e reciclagem;
- b) Desenvolver e dinamizar as medidas necessárias para assegurar uma melhoria contínua da qualidade do serviço de tratamento de resíduos;
- c) Desenvolver estudos para a recolha, transporte e tratamento de resíduos sólidos urbanos e equiparados do Município de Ílhavo;
- d) Aproximar as entidades gestoras de resíduos aos munícipes;
- e) Promover ações de sensibilização para recolha seletiva de resíduos urbanos sólidos;
- f) Promover projetos de cooperação social.

Artigo 242.º Localização e composição

1 — O Ecocentro de Ílhavo localiza-se na Rua do Norte, na Gafanha de Aquém (junto aos Armazéns Gerais da CMI), freguesia de Ílhavo (São Salvador), 3830 – 167 Ílhavo.

2 — O Ecocentro de Ílhavo é um parque equipado com contentores de grandes dimensões (15 ou 20 m³) destinado à receção de diferentes tipos de resíduos para posterior valorização e/ou reciclagem, e integra o Centro de Educação Ambiental destinado a promover ações de formação e informação sobre gestão dos resíduos sobretudo entre o público mais jovem.

Artigo 243.º Horário de funcionamento

1 — O Ecocentro de Ílhavo funciona de terça-feira a sábado, com exceção dos feriados, com o seguinte:

- a) Horário de verão:
 - i. Período da manhã: 8:00 às 12:00 horas;
 - ii. Período da tarde: 14:00 às 18:00 horas.

- b) Horário de inverno:
 - i. Período da manhã: 8:30 às 12:30 horas;
 - ii. Período da tarde: 14:00 às 17:00 horas.

2 — Considerando as necessidades específicas do Público, os dias de abertura e horários de funcionamento do Ecocentro podem ser alterados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, sob proposta ou parecer dos serviços, em estrito respeito pelo espírito do presente Regulamento.

Artigo 244.º Serviços, produtos e contrapartidas

No Ecocentro Municipal são prestados os seguintes serviços e/ou disponibilizados os seguintes produtos:

- a) Serviços de receção, em separado, dos diversos materiais e os inerentes ao encaminhamento posterior para retomadores licenciados, com vista à sua posterior valorização e reciclagem;
- b) As ações de formação/informação;
- c) Atividades de serviço educativo;
- d) Realização e promoção de eventos, designadamente congressos, seminários, conferências, festivais e outros eventos de carácter educativo, social, científico, lúdico ou comercial;
- e) Atividades lúdico-educativas;
- f) Apoio à organização de eventos e congressos;
- g) Colaboração na promoção de iniciativas com interesse turístico para o Município e para a Região de Aveiro;
- h) Às prestações de serviços e disponibilização de produtos objeto do presente artigo é aplicável o regime previsto no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

SECÇÃO II — Disposições especiais

Artigo 245.º Natureza e quantidade dos resíduos admissíveis no Ecocentro

1 — São admissíveis no Ecocentro os resíduos provenientes da separação na origem, transportados pelos Municípios e utentes em geral.

2 — A entrega dos resíduos é feita preferencialmente a granel.

3 — Os materiais de embalagem são previamente esvaziados do seu conteúdo.

4 — Não são aceites resíduos que contenham ou tenham contido substâncias perigosas.

5 — Os resíduos admissíveis no Ecocentro são os seguintes:

- a) Embalagens de papel/cartão;
- b) Embalagens de plástico;
- c) Embalagens de madeira;
- d) Embalagens de metal;
- e) Embalagens de vidro;
- f) Pneus usados;
- g) Resíduos de Construção e de Demolição (RCD);
- h) Madeira;
- i) Papel e cartão;
- j) Vidro;
- k) Eletrodomésticos (REEE);
- l) Plásticos;
- m) Sucatas;
- n) Resíduos verdes;
- o) Monstros (não metálicos).

6 — São ainda admissíveis no Ecocentro outro género de materiais, aqui designados como resíduos especiais, nomeadamente:

- a) Pilhas;
- b) Óleos alimentares usados;
- c) Lâmpadas;
- d) Rolhas de cortiça;
- e) Tampinhas de plástico;
- f) Tinteiros e toners;
- g) Roupas;
- h) Brinquedos;
- i) Cápsulas de café tipo Nespresso ou equivalente.

7 — No Ecocentro só podem ser aceites materiais ou resíduos equiparados aos anteriormente indicados.

8 — Os materiais a aceitar são de origem eminentemente doméstica, podendo ainda ser aceites materiais resultantes da atividade municipal, bem como de atividades de comércio, serviços e indústria, desde que, a sua quantidade não exceda 1 m³/material e por semana.

Artigo 246.º Identificação dos utilizadores

São potenciais utilizadores do Ecocentro todos os Municípios e comerciantes do Município de Ílhavo, bem como as pessoas coletivas que o pretendam utilizar, desde que munidas de Credencial de Utilização, a fornecer pela CMI, e que cumpram integralmente as disposições e regras de utilização constantes do presente Capítulo.

Artigo 247.º Apreciação e decisão sobre o tipo de resíduos a descarregar

1 — Os utilizadores do Ecocentro (particulares e credenciados) dirigem-se à portaria, para identificação junto do operador do Ecocentro e registo da descarga.

2 — Por cada descarga, é realizada, pelo Operador do Ecocentro, uma inspeção aos resíduos a depositar.

3 — Em resultado da apreciação do tipo de resíduos transportados, o operador do Ecocentro pode:

- a) Conceder autorização de descarga;
- b) Recusar a autorização de descarga, fundamentando a sua decisão.

4 — Mediante a autorização concedida, o utilizador é informado pelo operador do Ecocentro do local e condições em que a descarga deve ocorrer.

Artigo 248.º Regras para utilizadores particulares

Os utilizadores particulares (municípios e comerciantes) ficam sujeitos às seguintes regras:

a) Transportar para o Ecocentro os resíduos devidamente separados, conforme especificações do documento “Lista de Resíduos Admissíveis no Ecocentro Municipal de Ílhavo”;

b) Depositar os resíduos a granel nos contentores ou equipamentos de deposição de resíduos existentes no Ecocentro, devidamente identificados por cada categoria ou tipo de resíduo;

c) Ter em atenção que, para os resíduos especiais, existem equipamentos de deposição próprios localizados;

d) Em caso de dúvida, solicitar informações ao operador do Ecocentro e respeitar e cumprir sempre as suas indicações.

Artigo 249.º Regras para utilizadores credenciados

1 — Para além do estabelecido no artigo anterior, os utilizadores credenciados (empresas) devem:

a) Parar à entrada do Ecocentro e exibir ao operador, na Portaria, a respetiva Credencial;

b) Transportar para o Ecocentro apenas os resíduos para os quais estão autorizados e respeitar a quantidade máxima, por resíduo, de 1m³/semana;

c) Apresentar, se aplicável, as Guias de Acompanhamento de Resíduos (GAR), devidamente preenchidas, com as indicações dos códigos dos resíduos transportados devidamente preenchidas;

d) Em caso de qualquer irregularidade ou dúvida, respeitar e cumprir as instruções do operador do Ecocentro.

2 — A credencial referida no número anterior, é requerida pelo utilizador interessado, sendo emitida pela CMI, após preenchimento do respetivo formulário, disponível na portaria do Ecocentro e entrega ao operador.

3 — Enquanto a credencial não for emitida, o utilizador deve identificar-se e apresentar na portaria, sempre que pretenda descarregar resíduos no Ecocentro, cópia do Formulário de inscrição preenchido para a obtenção de credencial.

Artigo 250.º Inspeção aos utilizadores credenciados

1 — Os utilizadores credenciados devem proporcionar ao operador do Ecocentro as condições adequadas à inspeção dos resíduos transportados, para efeitos de verificação da sua conformidade, quer no se refere às quantidades, quer aos tipos de resíduos para os quais tem autorização de descarga.

2 — Sempre que, do resultado da inspeção, se verificar a não conformidade das cargas transportadas, a CMI reserva o direito de suspender, cancelar e ou sancionar a respetiva descarga.

Artigo 251.º Regras gerais de utilização

1 — A descarga de resíduos no local indicado pelo operador do Ecocentro é da inteira responsabilidade do utilizador.

2 — Devem ser cumpridas todas as regras de circulação e sinalização, vertical e horizontal, existentes no interior do Ecocentro, assim como as demais disposições exigidas no Código da Estrada e legislação rodoviária aplicável.

3 — O transporte dos resíduos deve ser efetuado em condições ambientalmente adequadas, de modo a evitar a sua dispersão.

4 — Sempre que se verifique avaria, com imobilização de viaturas, que afete a normal utilização do Ecocentro, pode a CMI promover a sua rápida remoção.

5 — No acesso às áreas de descarga dos resíduos devem ser cumpridas as indicações prestadas pelo operador do Ecocentro, no que se refere a manobras, local indicado para a descarga e procedimentos associados.

TÍTULO VI — Cais

CAPÍTULO I — Cais dos Pescadores

SECÇÃO I — Disposições gerais

Artigo 252.º Objeto e âmbito de aplicação

O presente Capítulo destina-se a regular as condições gerais de gestão, funcionamento e utilização dos Cais dos Pescadores da Costa Nova, da Mota, da Gafanha D'Aquém e da Malhada aplicando-se a todos os seus utilizadores bem como aos colaboradores do Município de Ílhavo que ali desenvolvam a sua atividade.

Artigo 253.º Missão e objetivos

Os Cais são equipamentos abertos ao público em geral com caráter permanente, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento e têm por missão promover condições de trabalho dignas à comunidade piscatória local, de forma a que esta possa garantir o sustento das respetivas famílias e tendo por objetivos principais a promoção da participação cívica, o sentido comunitário individual e coletivo e a sua responsabilização e ainda a interação eficaz da comunidade com outras entidades com vista à integração da comunidade piscatória com a envolvente económico-social.

Artigo 254.º Localização e composição

1 — O Cais dos Pescadores da Costa Nova situa-se na Avenida José Estêvão, n.º 262, freguesia da Gafanha da Encarnação, 3830-453 Gafanha da Encarnação e é composto por trapiches, lugares de amarração, armazéns de aprestos, rampa de manobra com guincho para reparação e manutenção das embarcações e vedações e portões de acesso ao cais.

2 — O Cais dos Pescadores da Mota situa-se no Largo da Bruxa, freguesia da Gafanha da Encarnação, 3830-488 Gafanha da Encarnação e é composto por trapiches, lugares de amarração, armazéns de aprestos, rampa de manobra com guincho para reparação e manutenção das embarcações.

3 — O Cais dos Pescadores da Gafanha D'Aquém situa-se na Rua do Norte, na Gafanha da d'Aquém, na freguesia de Ílhavo, São Salvador e é composto por trapiches, lugares de amarração e rampa de manobra para reparação e manutenção das embarcações.

4 — O Cais dos Pescadores da Malhada situa-se na Via da Malhada, freguesia de Ílhavo, São Salvador, e é composto por lugares de amarração.

Artigo 255.º Horário de funcionamento

1 — Os Cais não estão sujeitos a qualquer horário de funcionamento.

2 — Considerando as necessidades específicas dos utilizadores, os dias de abertura e horários de funcionamento dos Cais podem ser alterados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, sob proposta ou parecer dos serviços, em estrito respeito pelo espírito do presente Regulamento.

Artigo 256.º Serviços, produtos e contrapartidas

1 — No Cais dos Pescadores da Costa Nova e da Mota, são prestados os seguintes serviços:

- a) Serviços de estacionamento de embarcações;
- b) Serviços de utilização de armazéns de aprestos;
- c) Serviços de fornecimento de água e energia elétrica.

2 — No Cais dos Pescadores da Gafanha D'Aquém e da Malhada, são prestados os serviços de estacionamento de embarcações.

3 — A concessão de lugares de amarração para estacionamento de embarcações é feita por hasta pública, salvo no que respeita ao Cais da Malhada, construído no âmbito da empreitada de Requalificação do Esteiro da Malhada, levada a cabo pelo Programa Polis.

4 — Às prestações de serviços objeto do presente artigo é aplicável o regime previsto no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo, salvo no que respeita ao Cais da Malhada, construído no âmbito da empreitada de Requalificação do Esteiro da Malhada, levada a cabo pelo Programa Polis.

Artigo 257.º Normas complementares de utilização

1 — Os utilizadores obrigam-se a respeitar as regras de civismo e higiene e a adotar um comportamento respeitador da ordem pública.

2 — A CMI, através do pessoal por si nomeado para o efeito, reserva-se o direito de selecionar, nos termos da Lei, a entrada e/ou a determinar a saída de pessoas que pelo seu comportamento e apresentação possam atentar contra a moral e ordem pública ou que possam perturbar os demais utilizadores, ou causar prejuízos e impedir o normal desenrolar das atividades em curso no Cais dos Pescadores ou nos armazéns de aprestos.

SECÇÃO II — Disposições especiais

Artigo 258.º Obrigações dos proprietários das embarcações

1 — Sem prejuízo das demais obrigações estabelecidas neste Capítulo, os utentes dos Cais, deverão observar o seguinte:

- a) O acesso e permanência nas instalações dos Cais, bem como o exercício de direitos e de atividades permitidas nos termos deste Capítulo, devem tomar em consideração as regras de boa vizinhança, urbanidade e mútuo respeito entre todos os utentes;
- b) Possuir e manter instaladas defensas adequadas, em bom estado de conservação, de molde a garantir a segurança das embarcações e quaisquer bens dos Cais ou de terceiros;
- c) Não efetuar quaisquer reparações no exterior das embarcações atracadas ou amarradas na área molhada bem como não utilizar as plataformas flutuantes para apoio às reparações;
- d) Não utilizar sistemas de amarração que envolvam o uso de manilhas ou outras peças metálicas na ligação aos cunhos;
- e) Não fixar objetos ou equipamentos nas plataformas;
- f) Não navegar a velocidade superior a três nós na entrada e saída do Cais ou no seu interior, nem a provocar, por qualquer modo, ondulação que possa fazer perigar a segurança das embarcações e dos demais utentes;
- g) Não fazer lavagens, derramar água ou quaisquer outras substâncias nas plataformas flutuantes e na demais área dos Cais;
- h) Lavar as embarcações apenas com água limpa, sem utilização de detergentes ou quaisquer outros produtos poluentes ou nocivos para o meio marinho;
- i) Não fazer ligações elétricas a terminais, a não ser usando terminais indicadas pelo responsável dos Cais;
- j) Não tomar banho ou mergulhar nas águas do interior dos Cais;
- k) Não exercer qualquer tipo de pesca na área dos Cais;
- l) Não exercer qualquer atividade comercial ou industrial na área dos Cais;
- m) Manter as suas embarcações em condições de legalidade, garantindo a visita e inspeção por parte das autoridades competentes sempre que necessário;
- n) Manter a embarcação em bom estado de resistência estrutural, limpeza e conservação e possuir os equipamentos de bordo e os meios de extinção de incêndio funcionais e adequados, de acordo com a legislação em vigor;
- o) Manter a embarcação em condições de perfeita flutuabilidade, amarração e segurança, com especial atenção às alterações e agravamento das condições meteorológicas;
- p) Tomar todas as precauções para evitar riscos de qualquer natureza, designadamente os resultantes das condições de tempo e de mar, incêndio, roubo ou sabotagem;
- q) Colocar os resíduos sólidos devidamente separados nos contentores de recolha seletiva;
- r) Não produzir ruído que possa perturbar o bem-estar, descanso e saúde dos demais utentes, o normal funcionamento das infraestruturas dos Cais ou as suas condições ambientais, nomeadamente através da instalação ou utilização de equipamentos produtores ou reprodutores de som.

2 — É especialmente interdito na área dos Cais:

- a) Estacionar, amarrar e fundear embarcações fora dos locais que lhes estão especificamente destinados;

- b) A armazenagem e acomodação de isco a descoberto;
- c) Proceder à limpeza de redes de pesca fora das zonas estabelecidas para esse fim;
- d) Proceder à seleção e escolha de bivalves;
- e) Efetuar qualquer tipo de despejo de águas residuais;
- f) Efetuar a deposição de resíduos sólidos fora dos locais específicos para esse efeito (contentores para resíduos sólidos e para óleos);
- g) Proceder a descargas de pescado;
- h) Fazer estendal de redes fora das áreas reservadas para o efeito;
- i) Colocar ou abandonar redes e aprestos de pesca em cima dos pontões ou de outras obras portuárias não destinadas a esse efeito;
- j) A paragem ou estacionamento de viaturas, motociclos e bicicletas em locais inadequados ou que prejudiquem o normal funcionamento do Porto de Abrigo;
- k) O exercício de atividades não autorizadas pela CMI.

Artigo 259.º Atribuição dos lugares de amarração

1 — Salvo no caso do Cais da Malhada, os lugares de amarração dos Cais serão atribuídos, em hasta pública, pela Câmara, aos proprietários das embarcações com matrícula A-L (pesca local) ou A-AL (auxiliar local), que cumpram, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Sejam titulares de licença de pesca válida emitida pela DGP;
- b) Sejam titulares de apólice de seguro válida e documentos de registo da embarcação;
- c) Residam ou operem habitualmente no Município de Ílhavo, preferencialmente no lugar onde se situa o equipamento.

2 — Poderão ser atribuídos, a título precário, lugares de amarração a embarcações com matrícula diferente, quando existam lugares de amarração para embarcações A-L ou A-AL vagos.

3 — A atribuição de lugar é concedida ao titular da embarcação, sendo o direito de ocupação daquele lugar, pessoal e intransmissível.

Artigo 260.º Distribuição dos lugares de amarração

1 — Salvo no caso do Cais da Malhada, os lugares de amarração são distribuídos entre os vários candidatos da seguinte forma:

- a) A cada utilizador é atribuído um cartão onde consta o seu nome e o número do lugar que foi atribuído à respetiva embarcação no Cais;
- b) É permitido ao titular de um lugar de amarração permutar esse lugar com outro titular, desde que ambos estejam interessados e a CMI dê a sua concordância à referida permuta.

2 — Salvo o disposto no artigo anterior é proibido ao proprietário da embarcação atracá-lo num lugar do Cais diferente daquele que foi designado pela CMI.

Artigo 261.º Amarração da embarcação

A amarração da embarcação deverá respeitar as normas fixadas para esse efeito, e, nunca pode ser feita às estacas.

Artigo 262.º Identificação dos utilizadores

Todos os utilizadores do Cais, deverão fazer-se identificar junto do vigilante responsável, só podendo frequentar o mesmo os titulares de direitos de ocupação ou as pessoas que se façam acompanhar por estes.

Artigo 263.º Dos armazéns de aprestos

1 — Sempre que disponíveis, aos titulares dos lugares de amarração poderão ser atribuídos armazéns de aprestos, também designados arrumos, por hasta pública.

2 — Na atribuição dos armazéns de aprestos será dada preferência aos titulares que comprovadamente exerçam a atividade piscatória como principal fonte de rendimento do respetivo agregado familiar e utilizem, de forma habitual, artes de pesca de maiores dimensões.

3 — A CMI não se responsabiliza por quaisquer furtos ou danos que possam ocorrer nas instalações atribuídas.

4 — É da responsabilidade dos respetivos titulares a manutenção e conservação ordinária do arrumo atribuído.

5 — Não é permitida a pintura ou a realização de qualquer obra nos arrumos, salvo aquelas que se destinem à sua conservação ordinária.

6 — Não é igualmente permitida a instalação, dentro dos arrumos, de arcas frigoríficas, frigoríficos ou outros equipamentos alimentados eletricamente a partir da rede disponibilizada gratuitamente pela CMI.

7 — É expressamente proibido o uso dos arrumos para outros fins, que não aqueles a que se destinam.

8 — Os titulares de lugares de amarração a quem também seja atribuído um arrumo deverão proceder ao pagamento referente à respetiva utilização no prazo e nas condições previstas no presente Regulamento.

Artigo 264.º Rampa de manobras

1 — Entende-se por rampa de manobras, o equipamento que permite a realização de manobras de colocação e retirada das embarcações da água, bem como o estacionamento temporário das referidas embarcações tendo em vista a sua reparação e/ou manutenção.

2 — A utilização da rampa deve respeitar as seguintes condições:

- a) Apenas os utilizadores do Cais têm acesso à rampa de manobras;
- b) É proibido estacionar na rampa de acesso à água para além do tempo estritamente indispensável, que não deverá ser superior a 48 horas, seja para a realização de manobras de colocação ou retirada das embarcações, seja para a reparação ou manutenção das mesmas;
- c) Não será permitida a prática de atos e ações que impeçam, de forma prolongada ou permanente, a utilização da rampa e o seu acesso, por terra ou água.

Artigo 265.º Acesso aos trapiches

1 — O acesso aos trapiches é reservado aos titulares dos direitos de ocupação ou às pessoas que os acompanhem.

2 — Nos casos em que existam portões de acesso, estes, por razões de segurança, deverão manter-se sempre fechados, sendo que, cada utilizador terá direito a uma chave, que não pode ceder a terceiros.

CAPÍTULO II — Cais do Pontão Nascente da Doca de Recreio do Jardim Oudinot

SECÇÃO I — Disposições gerais

Artigo 266.º Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Capítulo destina-se a regular as condições gerais de gestão, funcionamento e utilização do Cais do Pontão Nascente da Doca de Recreio do Jardim Oudinot, aplicando-se a todos os seus colaboradores e utilizadores.

2 — O Pontão Nascente da Doca de Recreio do Jardim Oudinot foi objeto de Alvará de Licença de uso privativo emitido pela Administração do Porto de Aveiro (APA) ao Município de Ílhavo, implicando para este o direito de autorizar a ocupação dos postos de amarração a terceiros e cobrar as respetivas contrapartidas financeiras e a fazer a gestão, incluindo mantê-lo em perfeito estado de utilização em cumprimento do estabelecido naquela licença.

3 — Pelas razões que antecedem e pela necessidade de alinhar a disciplina de uso deste cais com os demais instalados na sua envolvente e geridos pela APA as regras contidas neste capítulo podem divergir dos anteriores que também disciplinam o uso de cais dos pescadores do Município de Ílhavo.

Artigo 267.º Missão e objetivos

O Cais do Pontão Nascente da Doca de Recreio do Jardim Oudinot é um equipamento aberto ao público em geral com caráter permanente, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento e tem por missão promover condições para suprir as necessidades de atração das embarcações dos Pilotos, quer o propósito de servir a náutica de recreio, bem como apoiar as dinâmicas com potenciais operadores turísticos da Ria de Aveiro e do Jardim Oudinot, pelo que, por acordo das partes, a sua gestão é integrada na atividade do Fórum Náutico do Município de Ílhavo.

Artigo 268.º Localização e composição

O Cais do Pontão Nascente da Doca de Recreio do Jardim Oudinot situa-se no Forte da Barra, perto do Terminal Norte do Porto de Aveiro e do cais de embarque do ferry-boat que faz a travessia para São Jacinto e é composto por trapiches, lugares de amarração e portões de acesso ao cais.

Artigo 269.º Horário de funcionamento

1 — O Cais do Pontão Nascente da Doca de Recreio do Jardim não está sujeito a qualquer horário de funcionamento.

2 — Considerando as necessidades específicas dos utilizadores, os dias de abertura e horários de funcionamento do Cais podem ser alterados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, sob proposta ou parecer dos serviços, em estrito respeito pelo espírito do presente Regulamento.

Artigo 270.º Serviços, produtos e contrapartidas

1 — No Cais do Pontão Nascente da Doca de Recreio do Jardim Oudinot, são prestados os serviços de estacionamento de embarcações.

2 — A concessão de lugares de amarração para estacionamento de embarcações é feita por hasta pública.

3 — Às prestações de serviços e disponibilização de produtos objeto do presente artigo é aplicável o regime previsto no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

Artigo 271.º Normas complementares de utilização

1 — Os utilizadores obrigam-se a respeitar as regras de civismo e higiene e a adotar um comportamento respeitador da ordem pública.

2 — A CMI, através do pessoal por si nomeado para o efeito, reserva-se o direito de selecionar, nos termos da Lei, a entrada e/ou a determinar a saída de pessoas que pelo seu comportamento e apresentação possam atentar contra a moral e ordem pública ou que possam perturbar os demais utilizadores, ou causar prejuízos e impedir o normal desenrolar das atividades em curso no Cais.

SECÇÃO II — Disposições especiais

Artigo 272.º Identificação dos utilizadores

Todos os utilizadores do Cais, deverão fazer-se identificar junto do vigilante responsável, só podendo frequentar o mesmo os titulares de direitos de ocupação ou as pessoas que se façam acompanhar por estes.

Artigo 273.º Acesso aos trapiches

O acesso aos trapiches é reservado aos titulares de direitos de ocupação ou as pessoas que se façam acompanhar por estes.

Artigo 274.º Competências e responsabilidades do responsável do ancoradouro

1 — O Responsável da Doca de Recreio ou o colaborador ou entidade que, para o efeito vier a ser designada para exercer as funções de responsável das instalações, considera-se, na sua relação com os utilizadores da Doca de Recreio, representante da CMI e deverá:

a) Zelar pela aplicação do presente Regulamento e legislação em vigor, pelo funcionamento regular e contínuo da Doca de Recreio, pela prestação aos utentes dos serviços disponíveis e pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos da Doca de Recreio;

b) Promover ou ordenar a remoção de embarcações, equipamentos, materiais ou quaisquer outros objetos, lixos ou detritos que estejam a ocupar indevidamente qualquer

parcela de espaços dominiais procedendo, quando necessário, à sua desocupação a expensas do infrator;

c) Efetuar e fazer executar, nos precisos termos em que lhe forem comunicadas, as determinações das autoridades marítimas em matérias das suas atribuições;

d) Enviar às autoridades competentes as participações e as provas recolhidas relativas a contraordenações e demais infrações às normas portuárias, marítimas, ambientais, de salubridade e de quaisquer outras que, na área da Doca de Recreio, lhe compete fazer observar.

2 — A CMI reserva-se o direito de atribuir, por despacho do Presidente, as competências de Responsável da Doca de Recreio a colaborador por si designado ou a entidade terceira.

Artigo 275.º Proprietário da embarcação e seus representantes

1 — Entende-se por proprietário o titular do registo de propriedade da embarcação.

2 — Entendem-se por representantes do proprietário ou dos titulares do direito de uso da embarcação os que por este forem indicados, por escrito, à CMI, pelo titular do registo da embarcação.

3 — Ao titular de um direito de uso da embarcação aplicam-se todas as normas referentes ao titular de um direito exclusivo de utilização do lugar de amarração e/ou ao proprietário da embarcação.

Artigo 276.º Troca de embarcações

1 — Sempre que o titular do lugar de amarração troque de embarcação, deverá informar por escrito a CMI, indicando o nome, a nacionalidade e as dimensões da nova embarcação.

2 — Será condição indispensável para a troca de embarcações que as dimensões da nova embarcação sejam compatíveis com as autorizadas para o lugar de amarração atribuído.

Artigo 277.º Acesso e utilização da Doca de Recreio

1 — No Pontão Nascente da Doca de Recreio, apenas poderão atracar e/ou amarrar embarcações de recreio e, excecionalmente, outras unidades flutuantes pertencentes a entidades devidamente autorizadas pela CMI, nomeadamente no âmbito das atividades marítimo-turísticas.

2 — Compete à CMI autorizar a utilização de equipamentos ou serviços complementares.

3 — Compete à CMI autorizar a permanência de embarcações no plano de água, ou em terra, mediante contrato e a atribuição dos respetivos lugares.

4 — As autorizações referidas no número anterior são concedidas a título precário, em qualquer dos regimes acordados, não podendo, em circunstância alguma ser objeto de transmissão pelos respetivos titulares sem o prévio conhecimento e consentimento da CMI, dado por escrito e mediante a emissão de novo alvará de licença de uso.

5 — No Pontão Nascente da Doca de Recreio, mediante requerimento dos interessados e em condições a definir, casuisticamente, pela CMI, tendo em conta nomeadamente o interesse para a promoção da identidade cultural e turística da região poderão ser reservados lugares para uso de embarcações de outras entidades ou empresas, designadamente as que se

dedicam ao exercício de atividades marítimo-turísticas, cabendo à CMI a denúncia de situações que, por serem inconvenientes, possam comprometer a disponibilidade de manobra de outras embarcações e/ou a qualidade do serviço praticado.

6 — É interdita a atracação de embarcações não licenciada se a amarração em lugar ou posto diverso do mencionado no título de licença, bem como a utilização dos lugares atribuídos para fim diverso do que consta do respetivo alvará de licença.

7 — A utilização do cais de amarração como suporte a operação comercial embarque e desembarque de passageiros, fica dependente da concessão de autorização por parte da CMI e do pagamento da contrapartida financeira que vier a ser aplicada.

Artigo 278.º Tipos de licença de utilização

1 — A permanência de embarcações no Pontão Nascente da Doca de Recreio pode ser licenciada num dos seguintes regimes:

- a) Anual;
- b) Temporário;
- c) Visita / passantes.

2 — Para os efeitos indicados no n.º 1, entende-se por:

- a) Anual - o período de doze meses de estadia;
- b) Temporário- o período de estadia contratado inicialmente com a CMI, inferior a doze meses, de acordo com o Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo;
- c) Visita / passantes - período curto, não superior a 12 horas, incluindo a utilização das facilidades existentes, para abastecimento ou descanso. O regime de visita implica o pagamento de um dia de utilização.

3 — A utilização da Doca no regime de visita/passantes pode, excecionalmente ser prorrogada até ao limite de quatro períodos, ou seja: 48 horas, sendo devido por cada período de 12 horas o pagamento correspondente a um dia de utilização.

4 — O início dos períodos de utilização dos lugares de amarração, com exceção do referente ao modelo visita/passantes, é o dia da chegada, a partir das 12 horas independentemente da hora em que esta ocorra.

5 — O fim de qualquer destes períodos é o dia seguinte, até às doze horas ao último dia faturado.

Artigo 279.º Procedimentos para atribuição de lugares de amarração

1 — A atribuição do lugar de amarração do Pontão Nascente da Doca de Recreio do Oudinot fica condicionada à apresentação, na CMI dos seguintes documentos ou informações:

- a) Requerimento em formulário tipo a fornecer pelos serviços;
- b) Acerca do proprietário ou seu representante:

- i. Nome completo;
- ii. Morada – para envio de faturação;
- iii. Número de contribuinte;
- iv. Telefone da residência;
- v. Telemóvel ou telefone para contacto urgente.

c) Acerca da embarcação:

- i. Certificado de Registo;
- ii. Livrete com vistoria válida;
- iii. Apólice de seguro de Responsabilidade Civil – mínimo 20.000,00 euros.

2 — O utilizador, por razões de segurança e controlo, obriga-se a informar a CMI, em impresso apropriado (Declaração de Saída), sempre que se ausentar com a embarcação, por período superior a 72 horas, e sempre que pretenda a desistência inequívoca do contrato e permanência.

3 — Os utilizadores em regime temporário não são obrigados à formalização da Declaração de Saída, aquando da sua largada em definitivo.

4 — A gestão da ocupação de lugares é da competência exclusiva da CMI.

5 — O responsável pela embarcação obriga-se a manter atualizados os documentos e informações indicados no n.º 1.

Artigo 280.º Contrato

1 — A aquisição de um lugar de amarração na Doca de Recreio está sujeita às vagas existentes e pressupõe a atribuição de uma licença de uso e a celebração de um contrato de utilização escrito entre o utilizador e a CMI.

2 — A atribuição de lugar é concedida ao titular da embarcação, a título precário, sendo o direito de ocupação daquele lugar, pessoal e intransmissível.

Artigo 281.º Validade da licença de uso do lugar de amarração

1 — O lugar de amarração atribuído destina-se apenas ao titular e exclusivamente para a embarcação identificada na licença, não podendo o respetivo uso ser cedido ou por qualquer forma transmitido pelo respetivo titular sem o prévio conhecimento e consentimento da CMI mediante a emissão de nova licença de uso.

2 — Está vedado aos utentes utilizar o lugar que lhes foi atribuído para amarração da sua embarcação, com atracções e manobras de unidades que não sejam as referenciadas na ficha de inscrição, ainda que tuteladas pelos mesmos.

3 — As embarcações tuteladas por mais que uma entidade serão objeto de exigência na definição de um responsável, sem prejuízo das regras do Direito aplicáveis à compropriedade.

Artigo 282.º Prorrogação da licença de uso temporário

A prorrogação do período de estadia inicialmente contratado deverá ser solicitada aos serviços da CMI com uma antecedência mínima de dois dias úteis, estando sujeita à existência de vagas.

Artigo 283.º Formalidades na saída

1 — O abandono do lugar de amarração atribuído, no termo do período contratado, poderá verificar-se a qualquer momento desde que o proprietário ou responsável pela embarcação tenha:

- a) Regularizado a sua situação com a CMI a qual deverá ser solicitada com a antecedência mínima de pelo menos 2 dias úteis, exceto nos casos em que o aluguer seja de um dia;
- b) Cumpridas todas as formalidades junto das autoridades, sempre que legalmente exigível, atendendo sempre aos horários em vigor.

Artigo 284.º Segurança

1 — Para efeitos de segurança e sem prejuízo dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos, a CMI poderá adotar, entre outras, as seguintes medidas ou providências:

- a) Exigir informação sobre os locais de proveniência ou de destino das embarcações, nome, nacionalidade, número de pessoas embarcadas e desembarcadas, data e hora provável de saída;
- b) Proceder à identificação das pessoas que frequentam a Doca de Recreio e zonas adstritas ao estacionamento de embarcações;
- c) Promover, junto das autoridades competentes, o impedimento de saída das embarcações nos casos justificados de incumprimento das normas estabelecidas, nomeadamente por falta de pagamento das contrapartidas financeiras devidas.

Artigo 285.º Obrigações dos proprietários das embarcações

1 — O titular do lugar de amarração tem o dever de zelar pela boa utilização do mesmo, e responde perante a CMI pelo cumprimento, por si, pelo proprietário da embarcação, colaboradores, agentes, mandatários, fornecedores e prestadores de serviços bem como do titular do direito de uso da embarcação, quando este seja pessoa diversa do titular do posto de acostagem, de todas as disposições constantes do presente Capítulo e de quaisquer outras normas legais ou regulamentares aplicáveis.

2 — Sem prejuízo das demais obrigações estabelecidas neste Capítulo, os utentes da Doca de Recreio, deverão observar o seguinte:

- a) O acesso e permanência nas instalações da Doca de Recreio, bem como o exercício de direitos e de atividades permitidas nos termos deste Capítulo, devem tomar em consideração as regras de boa vizinhança, urbanidade e mútuo respeito entre todos os utentes;
- b) Possuir e manter instaladas defensas adequadas, em bom estado de conservação, de molde a garantir a segurança das embarcações e quaisquer bens da Doca de Recreio ou de terceiros;

c) Não efetuar quaisquer reparações no exterior das embarcações atracadas ou amarradas na área molhada bem como não utilizar as plataformas flutuantes para apoio às reparações;

d) Não utilizar sistemas de amarração que envolvam o uso de manilhas ou outras peças metálicas na ligação aos cunhos;

e) Não fixar objetos ou equipamentos nas plataformas;

f) Não navegar a velocidade superior a três nós na entrada e saída da Doca de Recreio ou no seu interior, nem a provocar, por qualquer modo, ondulação que possa fazer perigar a segurança das embarcações e dos demais utentes;

g) Não fazer lavagens, derramar água ou quaisquer outras substâncias nas plataformas flutuantes e na demais área da Doca de Recreio;

h) Lavar as embarcações apenas com água limpa, sem utilização de detergentes ou quaisquer outros produtos poluentes ou nocivos para o meio marinho;

i) Não fazer ligações elétricas a terminais, a não ser usando terminais indicadas pelo responsável da Doca de Recreio;

j) Não tomar banho ou mergulhar nas águas do interior da Doca de Recreio;

k) Não exercer qualquer tipo de pesca na área da Doca de Recreio;

l) Não exercer qualquer atividade comercial ou industrial na área da Doca de Recreio;

m) Manter as suas embarcações em condições de legalidade, garantindo a visita e inspeção por parte das autoridades competentes sempre que necessário;

n) Manter a embarcação em bom estado de resistência estrutural, limpeza e conservação e possuir os equipamentos de bordo e os meios de extinção de incêndio funcionais e adequados, de acordo com a legislação em vigor;

o) Manter as embarcações em condições de perfeita flutuabilidade, amarração e segurança, com especial atenção às alterações e agravamento das condições meteorológicas;

p) Tomar todas as precauções para evitar riscos de qualquer natureza, designadamente os resultantes das condições de tempo e de mar, incêndio, roubo ou sabotagem;

q) Colocar os resíduos sólidos devidamente separados nos contentores de recolha seletiva;

r) Não produzir ruído que possa perturbar o bem-estar, descanso e saúde dos demais utentes, o normal funcionamento das infraestruturas da Doca de Recreio ou as suas condições ambientais, nomeadamente através da instalação ou utilização de equipamentos produtores ou reprodutores de som.

3 — Os Proprietários ou os seus Representantes comprometem-se a comparecer na embarcação sempre que, para o efeito, forem contactados pela CMI ou pelo Responsável da Doca de Recreio por si designado.

Artigo 286.º Proibições

1 — Durante a permanência na Doca de Recreio é proibida a condução de embarcações por indivíduos não habilitados, ainda que autorizados pelos seus Proprietários, os quais serão (solidariamente caso exista autorização) responsáveis por danos causados a terceiros e às instalações, e pela aplicação das demais penalidades previstas na Lei.

2 — É proibido o acesso e a navegação, nas águas da Doca de Recreio de motas de água, modelos telecomandados ou qualquer outro aparelho que não possam manter um equilíbrio estável, ou a qualquer objeto flutuante não definido legalmente como embarcação de recreio, salvo autorização expressa da CMI.

3 — É interdita a atracação de embarcações não licenciadas e a amarração em lugar ou posto diverso do mencionado no título de licença.

Artigo 287.º Lavagens

As embarcações estacionadas nos postos de amarração, ou fundeadas na área da Doca de Recreio, só podem ser lavadas com água limpa, não sendo portanto autorizada a utilização de detergentes.

Artigo 288.º Recolha de resíduos

1 — Na Doca de Recreio estão colocados contentores para a recolha seletiva de resíduos que devem ser adequadamente utilizados pelos titulares dos direitos de amarração.

2 — A remoção de resíduos, resultantes da realização de obras e trabalhos de manutenção, é da responsabilidade das entidades que efetuem tais trabalhos ou operações.

Artigo 289.º Ruídos

1 — Os Proprietários ou seus representantes não poderão produzir qualquer som que perturbe os utentes, o normal funcionamento e/ou as condições ambientais, através de, designadamente, instalação de qualquer equipamento produtor e/ou reproduzidor de sons.

2 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores a CMI poderá promover ou autorizar a promoção de quaisquer eventos causadores de ruídos.

Artigo 290.º Licenças

1 — As licenças são atribuídas nos termos e condições em uso na CMI para ocupações de instalações, pelo prazo solicitado, sendo as anuais prorrogáveis por iguais períodos, não podendo ser transmitidas, seja a que título for, sem autorização expressa da CMI, e estão sujeitas ao pagamento das contrapartidas financeiras anuais de uso privativo que constam do Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

2 — O pagamento, para qualquer tipo de contrato, faz-se no ato da atribuição do lugar, ou na data das respetivas renovações, pela totalidade do valor relativo à modalidade escolhida.

3 — Sendo o pagamento exigido por antecipação em qualquer dos regimes, a faturação a ele inerente refere sempre períodos de permanência com datas posteriores.

4 — O pagamento das contrapartidas financeiras correspondentes às licenças temporárias, em qualquer dos seus regimes, faz-se sempre pelo total do período estimado de estadia, devendo o proprietário, caso pretenda permanecer mais tempo, informar logo que possível da sua pretensão e liquidar de imediato o valor correspondente à pretendida prorrogação.

TÍTULO VII — Veículos automóveis e máquinas municipais

CAPÍTULO ÚNICO — Utilização e cedência de veículos automóveis e máquinas municipais

SECÇÃO I — Disposições gerais

Artigo 291.º Objeto e âmbito de aplicação

O presente Capítulo destina-se a regular as condições de uso, utilização e cedência dos veículos automóveis e máquinas municipais, aplicando-se a todas as viaturas e máquinas, propriedade do Município de Ílhavo e às que se encontrem ao seu serviço, independentemente do título, nomeadamente por contrato de locação, contrato *renting* ou outro e a todos os colaboradores do Município de Ílhavo, independentemente do tipo de relação jurídica que com este tenham estabelecido.

Artigo 292.º Missão e objetivos

1 — Os veículos automóveis e as máquinas propriedade do Município, têm por missão o serviço da sociedade e o seu desenvolvimento e o presente Capítulo tem por objetivo organizar e disciplinar o seu uso criando normas de procedimentos e conduta que, salvaguardando sempre questões de segurança, obedeçam aos seguintes princípios:

- a) Racionalização: dimensionar, quantitativa e qualitativamente, os meios de transporte em relação às necessidades;
- b) Eficiência: otimização dos recursos existentes;
- c) Gestão centralizada: através da Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGESU), sem prejuízo da autonomia de utilização dos meios de transporte afetos a cada serviço.

Artigo 293.º Localização e composição

Os veículos e máquinas municipais encontram-se aparcadas nas instalações da DGESU, constituindo, em conjunto, a frota municipal, que se encontra discriminada na lista atualizada do inventário do património móvel municipal, segundo as regras do POCAL.

Artigo 294.º Horário

A utilização e a cedência dos veículos e máquinas municipais não está sujeita a horário.

Artigo 295.º Serviços e contrapartidas

- 1 — Os veículos e máquinas municipais apenas poderão ser utilizados no desempenho de atividades ou funções no âmbito das atribuições e competências do Município.
- 2 — Os veículos e máquinas municipais não poderão ser utilizados para fins particulares.
- 3 — É possível a utilização de viaturas e máquinas municipais por entidades externas à CMI, no âmbito das atribuições municipais de apoio ao desenvolvimento das populações que o Município serve e desde que essa utilização se destine a apoiar iniciativas consideradas socialmente relevantes e de interesse para o Município nos termos previstos no presente Capítulo do Regulamento.

4 — Sem prejuízo da (eventual) aplicação do regime previsto no Programa Municipal de Apoio a Associações do Município de Ílhavo, a prestação de serviços identificados no número anterior implica, em regra, a apresentação prévia de um requerimento pelo interessado, em papel, correio eletrónico ou, preferencialmente, por via do preenchimento de formulário disponível no equipamento em causa ou na *internet*, no sítio institucional do Município, o qual deve conter obrigatoriamente a identificação deste, a data e o fim a que o pedido se destina.

5 — A prestação dos serviços identificados no n.º 3 do Artigo 295.º ou constituirá um apoio no âmbito do Programa Municipal de Apoio a Associações do Município de Ílhavo ou ser-lhe-á aplicável o regime previsto no Regulamento de Taxas e Outras Receitas do Município de Ílhavo.

SECÇÃO II — Disposições especiais

SUBSECÇÃO I — Dos veículos e máquinas municipais em geral

Artigo 296.º Classificação e definição dos tipos de veículos

1 — Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, consideram-se veículos municipais as motorizadas, triciclos, viaturas ligeiras ou pesadas, de passageiros, mistos ou de carga, bem como as máquinas especiais e máquinas de movimentação de terras.

2 — Quanto aos seus tipos funcionais, os veículos classificam-se em:

a) Ligeiros, que se subdividem em:

- i. Passageiros (lotação não excedente a 9 lugares);
- ii. Mercadorias (destinados exclusivamente ao transporte de carga);
- iii. Mistos (os que podem ser usados indistintamente no transporte de passageiros e carga);
- iv. Especiais (os que se caracterizam por possuírem determinados requisitos técnicos ou se destinarem a serviços de certa especialização).

b) Pesados, que se subdividem em:

- i. Passageiros (lotação superior a 9 lugares);
- ii. Mercadorias;
- iii. Especiais.

3 — Quanto à sua utilização, classificam-se em:

a) Veículos de representação: viaturas automóveis ligeiras, para uso dos membros do Executivo Municipal e outros que se destinem à execução de funções cuja solenidade justifique o seu uso;

b) Veículos de serviços gerais: visam permitir a execução das atividades dos serviços (Divisões) e outras estruturas equiparadas, podendo ser reservados pontualmente para uso de outros serviços, ou entidades;

c) Veículos especiais: máquinas que se caracterizam por possuírem os requisitos técnicos, adequados a serviços de certa especificidade, como é o caso, entre outras de tratores, varredoras mecânicas, lavadoras mecânicas, máquinas de movimentação de terras, afetas à garagem de transportes, podendo apenas ser operadas por pessoal da CMI, devidamente formado para esse efeito, e a serem utilizadas pelos diversos Serviços Municipais mediante requisição.

Artigo 297.º Uso das viaturas municipais

1 — As viaturas municipais destinam-se a ser utilizadas em atividades próprias do Município.

2 — Excecionalmente, pode o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, autorizar a utilização de viaturas municipais na prestação de serviços a outras entidades ou organizações, nos termos previstos no presente Capítulo e desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

- a) A sua utilização não inviabilize atividades municipais;
- b) A CMI patrocine ou apoie o objetivo da iniciativa da entidade ou organização que solicita a utilização da viatura;
- c) O fim da utilização não seja contrário ao interesse público municipal e às atribuições e competências da Autarquia;
- d) A utilização da viatura seja de interesse público ou municipal pelos fins científicos, culturais, desportivos ou recreativos que envolve.

3 — A autorização de utilização de viaturas municipais referidas no número anterior só pode ser concedida caso acaso, sem carácter obrigatório, e as viaturas devem ser sempre conduzidas por colaboradores municipais, em estrito respeito pela Lei, pelo presente Regulamento ou outras normas municipais aplicáveis.

Artigo 298.º Capacidade de circulação

1 — Os veículos municipais apenas podem ser utilizados no desempenho de atividades ou funções no âmbito das atribuições e competências do Município.

2 — Os veículos municipais não podem ser utilizados para fins particulares.

3 — Só podem circular as viaturas municipais que possuam os documentos legalmente exigíveis.

4 — Excecionalmente, por conveniência de serviço e decisão devidamente fundamentada pelo dirigente máximo do respetivo serviço, podem as viaturas da frota municipal ser utilizadas durante os fins de semana e feriados mediante autorização expressa do Presidente da Câmara ou do Vereador em quem tenham sido delegadas competências no âmbito da gestão dos Serviços de Transportes e Oficinas.

5 — As viaturas afetas à Proteção Civil, Serviços de Fiscalização, serviços de piquete e serviços congéneres:

- a) Podem circular aos fins de semana e feriados, sem autorização prévia, sempre e apenas, quando situações de emergência o justifiquem;
- b) Este tipo de utilização terá de ser justificado por informação escrita devidamente fundamentada, dirigida ao membro do executivo municipal responsável pelo pelouro dos transportes e oficinas, nas 72 horas que se seguirem à utilização de viaturas municipais nas condições previstas na alínea anterior.

Artigo 299.º Deveres dos serviços

1 — A DGESE assegura o cumprimento das seguintes obrigações relativamente às viaturas municipais:

- a) Perfeito estado de funcionamento, operacionalidade, segurança e limpeza;
- b) Bom estado de aparência que corresponda à imagem pública que é exigido para qualquer atividade municipal;
- c) Cumprimento de todas as obrigações legais relativas aos veículos em serviço;
- d) Existência de seguro cobrindo os riscos contra terceiros de todas as viaturas, os riscos de todos os passageiros transportados e, quando for determinado, os dos bens transportados;
- e) Os riscos dos colaboradores, sejam condutores ou passageiros em serviço do Município, são cobertos pelo regime de acidentes de serviço;
- f) Existência em cada veículo dos documentos próprios e do boletim diário de serviço onde serão anotados pelos utilizadores, os quilómetros percorridos, os períodos de utilização e os serviços utilizados.

Artigo 300.º Condução dos veículos municipais

1 — Os veículos ligeiros de passageiros, veículos mistos, veículos pesados de passageiros, veículos de carga e os veículos especiais, serão preferencialmente conduzidos por motoristas municipais, devidamente habilitados para o efeito, ou em autocondução, conforme o disposto nos artigos seguintes.

2 — Os veículos municipais só podem ser conduzidos por colaboradores e agentes habilitados com as categorias adequadas ao tipo de viatura a conduzir ou a manobrar, nomeadamente de motorista de ligeiros, motorista de pesados, tratoristas condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, motoristas de transportes coletivos ou noutra categoria de operador de alguma das máquinas municipais.

Artigo 301.º Responsabilidade dos condutores

1 — Os condutores dos veículos municipais deverão respeitar, rigorosamente, o Código da Estrada e demais legislação em vigor.

2 — Os condutores dos veículos municipais são pessoalmente responsáveis pelas infrações ao Código da Estrada e demais legislação em vigor, cometidas no exercício da condução, nomeadamente pelo pagamento de coimas, salvo se a prática da infração em causa resultar de causa de força maior, do cumprimento de ordem emanada por superior hierárquico ou ser devidamente justificada.

3 — Os condutores de veículos municipais aos quais foram aplicadas sanções inibitórias de conduzir, ou foram sujeitos a proibição médica de o fazer, deverão de imediato, comunicar esse facto aos Serviços de Viaturas e Máquinas, da DGESU.

Artigo 302.º Deveres dos condutores

1 — O condutor é responsável pelo veículo municipal competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Cumprir o disposto neste Regulamento;
- b) Conduzir com prudência;
- c) Zelar, em coordenação com a DGESU, pelo cumprimento dos planos de revisão e de lubrificação;
- d) Zelar pela boa conservação do veículo, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior sempre que necessário;
- e) Verificar se o veículo dispõe da documentação e acessórios necessários para poder circular;
- f) Participar, em documento próprio e de imediato ao chefe pela DGESU, qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetada;
- g) Antes de iniciar a utilização:
 - i. Proceder à inspeção visual da viatura para verificar se a mesma apresenta quaisquer danos;
 - ii. Verificar o nível de combustível, óleo e da água;
 - iii. Verificar o estado dos pneus;
 - iv. Verificar se a viatura tem a documentação e acessórios necessários para poder circular.
- h) Suspender a condução no caso de se verificar redução da sua capacidade, anomalia do veículo ou quaisquer outras condições adversas que o justifiquem;
- i) Preencher e entregar ao chefe da DGESU a Folha Diária de Viatura no modelo aprovado pelo Presidente ou Vereador responsável pelos Serviços de Viaturas e Máquinas da CMI.

Artigo 303.º Regime de autocondução

1 — A autocondução é a autorização concedida a membros do executivo municipal e a colaboradores e agentes, que não pertençam às categorias de colaboradores habilitados e posicionados na carreira de motorista, para poderem conduzir veículos municipais ao serviço do Município.

2 — Os autocondutores ficam sujeitos às mesmas disposições que regulam o uso dos veículos municipais pelos motoristas, nomeadamente em matéria de responsabilidade por infrações ao Código da Estrada.

3 — A autocondução é concedida, caso a caso.

4 — A autocondução pode revestir carácter temporário ou carácter genérico.

5 — Salvo no caso dos membros do executivo municipal, os condutores em regime de autocondução estão obrigados ao preenchimento da Folha Diária de Viatura.

Artigo 304.º Responsabilidade do condutor em autocondução

1 — Todas as viaturas que sejam distribuídas às várias unidades orgânicas em regime de autocondução, têm como responsável pela sua utilização o dirigente máximo desse serviço.

2 — Sem prejuízo da responsabilidade individual que couber ao condutor em regime de autocondução, a responsabilidade pelo uso indevido das viaturas é aferida pelo preenchimento da Folha Diária de Viatura.

3 — Aos condutores de viaturas municipais em autocondução aplica-se, com as necessárias adaptações, o regime previsto nos artigos antecedentes.

Artigo 305.º Registo, cadastro e codificação

1 — Os Serviços da DGEU mantêm um ficheiro atualizado, em suporte informático, com o cadastro de cada viatura ou máquina municipal, ao serviço do Município.

2 — Os Serviços da DGEU atribuem a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, que permitirá identificar a viatura perante os Serviços Municipais e a população em geral.

Artigo 306.º Identificação dos veículos

Os veículos municipais, de forma geral, são identificados com os seguintes distintivos:

- a) Todos os veículos devem ter uma placa metálica identificativa do Município de Ílhavo, afixada no para-choques ou na grelha frontal;
- b) O número de frota da viatura deve ser afixado no tablier da viatura do lado esquerdo;
- c) Nos casos em que tal procedimento se justifique, os veículos municipais poderão ser identificados através de emblemas autocolantes com o logo tipo do Município de Ílhavo e número da frota nas portas laterais, com exceção dos pesados de passageiros que podem ter decoração própria.

Artigo 307.º Folha Diária de Viatura

1 — Todos os condutores dos veículos municipais ficam obrigados a preencher a Folha Diária de Viatura em formulário normalizado fornecido pela DGEU que deve ser preenchido com os seguintes dados:

- a) Nome legível do condutor;
- b) Identificação do veículo e respetiva matrícula;
- c) Unidade Orgânica e descrição da obra/serviço;
- d) Quilómetros à partida e à chegada;
- e) Destino;
- f) Horas de entrada e saída.

2 — A Folha Diária de Viatura deve ser preenchida por cada deslocação individual da viatura, com exceção do disposto no presente artigo.

3 — A Folha Diária de Viatura preenchida obrigatoriamente pelos condutores deve ser entregue ao Chefe de Divisão ou Coordenador de Gabinete, que, após tê-los visado, os remeterá, através de informação, com uma regularidade nunca superior a 30 (trinta) dias à DGESU.

Artigo 308.º Acidentes

1 — Para efeitos do presente Título deste Regulamento, entende-se por acidente qualquer ocorrência com um veículo municipal de que resultem danos materiais e/ou corporais.

2 — Compete à DGESU em colaboração com o Gabinete de Apoio Jurídico, Notariado e Execuções Fiscais (GAJNEF) a averiguação detalhada dos acidentes na prossecução dos seguintes objetivos:

- a) Minimizar custos;
- b) Obter indemnizações;
- c) Atribuir responsabilidade civil;
- d) Detetar indícios de responsabilidade disciplinar;
- e) Prevenir a ocorrência de futuros acidentes.

3 — Os colaboradores e agentes devem prestar aos Serviços de Transportes e Oficinas toda a colaboração necessária para o apuramento dos factos.

4 — Em caso de acidente deverá sempre o condutor da viatura municipal ter o seguinte procedimento e desde que não seja possível a intervenção das autoridades:

- a) Preenchimento no local do acidente da declaração amigável de acidente automóvel, como outro interveniente, devendo o duplicado deste ser entregue no mais breve curto espaço de tempo na DGESU, nunca podendo ultrapassar as 48 horas;
- b) Preenchimento pelo condutor do veículo municipal da Participação Interna de Acidente, nos termos de formulário normalizado a ser fornecido pela DGESU;
- c) Obtenção no momento e no local do acidente de dados dos intervenientes e todos os elementos necessários ao completo preenchimento dos documentos citados nas alíneas anteriores, bem como a identificação de testemunhas.

5 — O condutor do veículo municipal deve solicitar a intervenção dos representantes da autoridade com carácter obrigatório nas situações abaixo discriminadas:

- a) O terceiro não apresente documentos da sua identificação, da viatura ou da Companhia de Seguros;
- b) O terceiro se ponha em fuga sem se identificar, devendo ser logo anotados todos os dados que permitam a sua posterior identificação, nomeadamente a matrícula do seu veículo;

c) O terceiro manifeste comportamento perturbado pelo álcool ou por qualquer outra razão anómala;

d) O terceiro não queira assinar a declaração amigável de acidente automóvel.

6 — A DGEU apresenta ao Presidente da Câmara ou a quem este delegar tais competências, um parecer sobre os factos apurados, fundamentando o arquivo da Participação Interna de Acidente ou a abertura de processo de inquérito ou disciplinarem casos graves de falta de zelo ou situações de descuido repetido.

Artigo 309.º Participação de avaria

1 — Quando é detetada uma avaria deve ser preenchida pelo condutor de veículos municipais um modelo normalizado a ser fornecido pela DGEU denominado Requisição à Oficina, ficando o veículo desde logo entregue à receção da oficina se a avaria for considerada por esta impeditiva de continuar a circular.

2 — Se o veículo puder continuar a circular sem agravamento dos danos ou perigosidade para a condução, pode ser programada a intervenção para um dia próximo.

3 — Se o veículo não puder deslocar-se à garagem em razão da avaria, deve o seu condutor, com a maior brevidade, avisar a DGEU que promove o seu reboque.

Artigo 310.º Participação de furtos

No caso de ocorrer o furto de um veículo municipal, ou de qualquer acessório, deve o seu condutor participar tal facto de imediato à DGEU por telefone, confirmando posteriormente por escrito com relatório circunstanciado de que conste o dia, a hora, o local, identificação de testemunhas e outros dados que possam contribuir para o esclarecimento dos factos.

Artigo 311.º Manutenção e responsabilidade

1 — As viaturas são conduzidas por motoristas da Câmara Municipal ou em autocondução.

2 — Os motoristas são responsáveis pela limpeza, manutenção e conservação dos veículos.

3 — Os motoristas ficam obrigados a fazer cumprir o horário, itinerário, tempo de estadia e outras condições que lhes forem transmitidas pelos responsáveis do serviço, salvo motivo de força maior devidamente comprovado.

4 — O motorista deve ainda zelar pela limpeza, manutenção e conservação da viatura, assim como pelo cumprimento do código da estrada, garantindo a segurança de pessoas e bens.

5 — O motorista deverá apresentar ao seu superior hierárquico, nos três dias seguintes à utilização do serviço, um relatório circunstanciado da viagem, com referência à hora de partida e de chegada, itinerário percorrido e número de pessoas transportadas, devendo ainda mencionar qualquer anomalia ocorrida.

6 — Cabe igualmente ao motorista assegurar o uso regular e adequado dos equipamentos de som e imagem que o autocarro disponha, cabendo-lhe, nomeadamente avaliar a oportunidade e conveniência do uso de todos os tipos de suporte de som e imagem (CD, DVD,

vídeo, cassete, entre outros) que lhe sejam solicitados pelos utilizadores, podendo recusá-los ou desligá-los sempre que os mesmos ponham, designadamente, em causa a segurança, a tranquilidade e o conforto dele próprio e dos demais passageiros.

7 — Os responsáveis pelos grupos em deslocação respondem pelos danos e prejuízos causados nas viaturas durante o período de cedência, por culpa imputável a qualquer membro do grupo, podendo o Município ser indemnizado pelas despesas daí resultantes.

8 — Fica proibido o transporte de qualquer tipo de material suscetível de deteriorar as viaturas.

9 — Fica igualmente proibida a prática, dentro do autocarro, de atividades como fumar e comer, assim como de outras que possam causar danos ao mesmo.

10 — Aos autocarros cedidos não pode ser dada utilização diversa da solicitada.

Artigo 312.º Abastecimento de combustível dos veículos municipais

1 — Apenas podem ser abastecidos pelo combustível municipal os veículos municipais ou os veículos locados que se encontrem ao serviço do Município.

2 — Excecionalmente podem os Bombeiros e/ou outras associações do Município estas quando participem em ações promovidas pela CMI e desde que autorizadas para o efeito, abastecer as suas viaturas no posto de abastecimento da CMI localizado nos Armazéns Gerais.

3 — Os veículos municipais são abastecidos nas instalações da DGEU, mediante a apresentação da marcação dos quilómetros registados na viatura.

4 — Excecionalmente, os veículos municipais podem abastecer noutros locais, desde que a situação particular, devidamente fundamentada, o justifique, devendo ser entregue o comprovativo de abastecimento na DGEU.

5 — As viaturas a gasolina abastecem sempre em postos públicos de abastecimento de combustíveis ficando os seus condutores sujeitos as regras estabelecidas para esse efeito.

Artigo 313.º Entrega de talões e mapas de abastecimento

1 — Todos os condutores dos veículos municipais devem, obrigatoriamente, entregar, os talões de abastecimento, devidamente preenchidos de forma legível, assinados ou rubricados, com indicação do número de quilómetros e matrícula da viatura, na DGEU.

2 — A entrega dos talões de abastecimento e mapas de abastecimento respetivos deve ser feita com uma regularidade nunca superior a 15 dias.

3 — No caso das viaturas afetas aos membros do Executivo Municipal devem os talões de abastecimento e mapas de abastecimento ser entregues ao Vereador respetivo, que os remete nos termos do presente artigo aos serviços de Contabilidade para reembolso da despesa.

SUBSECÇÃO II — Da cedência dos veículos automóveis de transportes coletivos de passageiros em especial

Artigo 314.º Disposições genéricas

1 — É possível a utilização de viaturas municipais por entidades externas à CMI, de acordo com a política autárquica de prestação de serviços à comunidade e desde que essa utilização se destine a apoiar iniciativas consideradas socialmente relevantes e de interesse para o Município.

2 — Só podem requisitar viaturas municipais as pessoas coletivas com personalidade jurídica e que não prossigam fins lucrativos, que tenham sede no Município de Ílhavo ou nele desenvolvam a sua atividade.

3 — Estas viaturas só podem ser conduzidas por motoristas da CMI ou por esta contratados para o efeito.

Artigo 315.º Finalidades da utilização

As viaturas municipais podem ser utilizadas:

- a) Para participação das coletividades de cultura, desporto e recreio do Município, em iniciativas locais, regionais ou nacionais;
- b) Para iniciativas das escolas do Município, dos vários graus de ensino;
- c) Para iniciativas das Instituições Particulares de Solidariedade Social do Município;
- d) Para iniciativas promovidas por outras entidades que prossigam fins de índole social, cultural ou desportivo, ou de reconhecido interesse para o Município.

Artigo 316.º Veículos para cedência

1 — Os veículos municipais disponíveis para cedência são os seguintes:

- a) Um autocarro de 39 lugares;
- b) Um autocarro de 27 lugares;
- c) Uma carrinha de caixa aberta;
- d) O camião pesado e máquinas especiais.

2 — A decisão sobre o veículo a disponibilizar tem em conta o objetivo para que é solicitado.

Artigo 317.º Formalização dos pedidos de cedência de transporte

1 — Sem prejuízo da aplicação do disposto no Regulamento Municipal de Apoio às Associações, os pedidos de cedência das viaturas municipais devem ser efetuados, por escrito, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal e entregues na Divisão de Administração Geral ou no Gabinete de Apoio à Vereação com, pelo menos, quinze dias de antecedência relativamente à data pretendida para a sua utilização.

2 — O prazo referido no número anterior deve igualmente ser observado se os pedidos forem enviados por correio, contando para o efeito a data de entrada do pedido nos serviços.

3 — No pedido de cedência de viatura deve constar o seguinte:

- a) Objetivos da deslocação;
- b) Identificação do responsável pela deslocação;
- c) Número de telefone para contacto;
- d) Dia da utilização;
- e) Número de pessoas a transportar;
- f) Indicação do destino;

- g) Indicação do tempo provável de permanência no local de destino;
- h) Local e hora de partida;
- i) Local e hora provável de chegada;
- j) Percurso a efetuar.

4 — Não poderão ser satisfeitos os pedidos que excedam a lotação das viaturas.

5 — Só em casos considerados excepcionais mediante despacho do Presidente da Câmara, poderão ser cedidas as viaturas solicitadas com a antecedência inferior à referida no n.º 1.

Artigo 318.º Confirmação da cedência

1 — A confirmação da cedência das viaturas é feita entre o 8.º e o 5.º dia anterior à data prevista.

2 — Todos os pedidos de cedência de viaturas são analisados pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador em quem este delegar essa competência, que os despacha tendo em conta o mapa de utilização das viaturas e a ordem de entrada dos pedidos.

3 — As viaturas não podem ser cedidas por mais de um dia.

4 — As viaturas cedidas só podem circular em território nacional.

5 — A orientação do percurso da viagem é da responsabilidade do motorista, sem prejuízo das especificidades indicadas na requisição.

6 — A CMI reserva-se o direito de não atender o pedido.

7 — A CMI reserva-se o direito de anular o serviço anteriormente autorizado, em casos excepcionais e devidamente fundamentados, decorrentes de avarias mecânicas, impossibilidade de motorista ou iniciativas autárquicas urgentes que exijam a afetação da viatura.

8 — Só em casos considerados excepcionais e mediante despacho do Presidente da Câmara podem ser cedidas viaturas por mais de um dia.

Artigo 319.º Definição de prioridades

Caso exista coincidência de pedidos, os mesmos são considerados pela seguinte ordem:

- a) Entidades desportivas para participação em provas oficiais;
- b) Entidades culturais e recreativas;
- c) Jardins de Infância;
- d) Escolas do 1.º Ciclo;
- e) Escolas do 2.º e 3.º Ciclos e Secundárias;
- f) Outras instituições sociais e de interesse municipal.

Artigo 320.º Desistências

Em caso de desistência, os requerentes devem informar a CMI até ao 5.º dia anterior à data prevista para a utilização da viatura, sob pena de lhes poder vir a ser recusado novo pedido.

Artigo 321.º Utilização

1 — As viaturas estão no local e hora pretendidos, havendo uma tolerância de meia hora em relação ao horário inicialmente previsto.

2 — Se decorrida meia hora relativamente ao horário indicado sem que apareça o responsável pela deslocação ou quem o substitua, a viatura regressa ao parque municipal ficando o pedido sem efeito.

3 — As viaturas municipais podem ser cedidas de segunda a sexta-feira, inclusive, à exceção dos feriados.

4 — A cedência de viaturas aos sábados, domingos e feriados só pode ocorrer nas seguintes situações e quando a entidade requerente for alheia à fixação das datas:

- a) No âmbito do desporto, para provas de competição;
- b) No âmbito da cultura, para atuações.

5 — As entidades requisitantes estão obrigadas a cumprir rigorosamente as estipulações do presente Capítulo deste Regulamento, os objetivos definidos para cada utilização e a respeitar as instruções dadas pelo condutor, devendo zelar por uma boa conduta social dos passageiros e pelo bom estado geral do interior da viatura, incluindo a limpeza e a conservação dos assentos, sendo responsáveis perante a CMI por quais quer estragos causados pelos utilizadores na viatura.

6 — Na situação prevista no número anterior os utilizadores devem, em todas as circunstâncias respeitar as instruções dadas pelo condutor.

7 — É proibido o transporte nas viaturas, de qualquer tipo de material suscetível de danificar o interior da mesma, designadamente os estofos.

8 — Os utilizadores devem acatar todas as indicações dos motoristas em tudo o que se relacionar como funcionamento dos veículos.

9 — Os responsáveis pelos grupos em deslocação, responderão por quaisquer incidentes ou estragos que se verifiquem durante o período de cedência, podendo o Município ser indemnizado pelas despesas daí resultantes.

Artigo 322.º Transportes coletivos de passageiros em especial

1 — Aos veículos de transporte coletivos de passageiros aplica-se o disposto nos artigos anteriores, podendo os mesmos ser utilizados ou cedidos, sem prejuízo da atividade da CMI, às Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico e Jardins de Infância, Grupos ou Associações Desportivas, Culturais e Recreativas, Instituições Particulares de Solidariedade Social e a entidades coletivas, sem fins lucrativos, sediadas na área do Município de Ílhavo, desde que se destinem a apoiar a concretização dos seus fins e objetivos estatutários, assim como do cumprimento do seu Plano de Atividades, e sempre que dessa utilização resulte benefício evidente para a população.

2 — No caso particular das Escolas do 1.º Ciclo e jardins-de-infância, o plano de cedências é definido no início de cada Ano Letivo, no âmbito do Plano Municipal de Intervenção Educativa.

3 — O pedido de cedência de viaturas é analisado e decidido, caso a caso, por despacho do Presidente da Câmara, ou do Vereador por ele designado.

Artigo 323.º Condições de cedência

1 — O pedido de cedência das viaturas é dirigido, sob forma de requerimento, em impresso próprio a fornecer pela CMI e disponível na *internet*, no sítio institucional do Município, e ao Presidente da Câmara Municipal, até ao dia 20 do mês anterior ao qual o pedido diz respeito, e nele tem de constar:

- a) Nome, morada ou sede do interessado, bem como o respetivo telefone, fax e endereço eletrónico (email), caso exista;
- b) A identificação da pessoa ou entidade que se responsabiliza pela utilização da viatura, o respetivo telefone, fax e endereço eletrónico;
- c) A data e a hora da partida;
- d) O objetivo da deslocação e o número de pessoas a transportar;
- e) O itinerário de percurso, distância total estimada (ida e volta) e o tempo provável de estadia no destino, bem como a hora previsível de chegada.

2 — Não são considerados os pedidos para além do mês seguinte ao da entrada do requerimento.

3 — A CMI pode solicitar à entidade requisitante os elementos complementares que considere necessário à apreciação do pedido.

4 — A resposta da CMI é feita por ofício, no início de cada mês a que as requisições respeitarem, e sempre com uma antecedência mínima de 48 horas relativamente à data da realização da viagem.

5 — Em caso de desistência, deve a entidade requerente informar, imediatamente, a CMI, a fim de possibilitar a utilização da viatura por outro interessado não contemplado.

6 — Por regra, e com exceção dos pedidos oriundos de jardins-de-infância e Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico, não são considerados pedidos para deslocações dentro do Município de Ílhavo.

7 — Preferencialmente não são igualmente considerados pedidos para deslocações em que a diferença entre a hora de partida e a hora prevista de chegada seja superior a 12 horas.

8 — Não são considerados os pedidos que excedam a lotação dos autocarros.

9 — Salvo casos especiais, a cedência dos autocarros municipais só ocorre se a ocupação dos mesmos for superior a 2/3 da respetiva lotação máxima.

10 — Apenas são considerados pedidos para deslocações dentro do território nacional.

11 — Em caso de acidente que provoque a imobilização do veículo, as despesas ocasionais com o regresso de pessoas e eventual alojamento das mesmas ficam a cargo da entidade requisitante.

12 — Os autocarros municipais por cada duas horas de viagem devem fazer uma paragem de 15 minutos, para descanso do motorista e passageiros.

13 — Em casos excecionais, devidamente fundamentados, podem ser considerados os pedidos que não respeitem o prazo referido no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 324.º Critérios de cedência

1 — Em caso de acumulação de pedidos para a mesma data e mesma viatura, é considerada a respetiva ordem de chegada ou outros fatores relevantes.

2 — A cedência de viaturas pode ser anulada, mesmo depois de confirmada, em caso de avaria ou necessidade urgente de utilização pelos Serviços Municipais, não assumindo a CMI a responsabilidade da substituição do autocarro, informando de tal facto a entidade requisitante com a maior urgência possível.

3 — Em regra, todas as viaturas são objeto de uma operação de manutenção semanal, que impedirá o respetivo uso no dia em que essa operação se verifique.

4 — A CMI pode limitar o número de viagens atribuídas à mesma instituição, de forma a garantir um tratamento equitativo em relação a todos os requerentes.

Artigo 325.º Registo

Os pedidos de cedência das viaturas são registados nos Serviços Municipais, constando desse registo os seguintes elementos:

- a) Número e data do registo;
- b) Nome e morada/sede do interessado;
- c) Data e local de destino.

PARTE III — DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 326.º Taxas e outras contrapartidas financeiras

As operações e os atos sujeitos ao pagamento de taxas e/ou outras contrapartidas, as isenções, formas de pagamento, as consequências da mora e do incumprimento estão previstas no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

Artigo 327.º Fiscalização, sancionamento e medidas de tutela de legalidade

1 — Salvo disposição em contrário, a fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento incumbe ao Município de Ílhavo, sem prejuízo das competências legalmente admitidas às autoridades policiais e administrativas e nos termos previstos no Regulamento Municipal de Fiscalização e Sancionamento de Infrações Ocorridas em Ílhavo.

2 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar a que houver lugar, o incumprimento das disposições previstas neste Regulamento constitui infração e/ou contraordenação punível com coima e sanções, nos termos previstos no Regulamento Municipal de Fiscalização e Sancionamento de Infrações Ocorridas em Ílhavo.

3 — Nos termos legais e de acordo com o previsto no Regulamento Municipal de Fiscalização e Sancionamento de Infrações Ocorridas em Ílhavo, os órgãos municipais competentes poderão adotar as medidas de tutela da legalidade que se mostrem mais adequadas.

Artigo 328.º Contagem dos prazos

Os prazos de procedimento previstos no presente Regulamento contam-se nos termos do CPA.

Artigo 329.º Devolução de documentos

1 — Os documentos autênticos ou autenticados apresentados pelos requerentes para comprovação dos factos podem ser devolvidos, quando dispensáveis.

2 — Sempre que o conteúdo dos documentos deva ficar registado no processo e o apresentante manifeste interesse na posse dos mesmos, os serviços extraem e apensam as fotocópias necessárias cobrando o respetivo custo, nos termos do fixado no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas de Ílhavo.

Artigo 330.º Delegação de competências

À delegação de competências aplicam-se as disposições que a tal respeitam no CPA e em Legislação especial que se mostre aplicável.

Artigo 331.º Serviços Municipais competentes

1 — A gestão e manutenção dos imóveis onde estão instalados os vários equipamentos municipais, bem como dos seus acervos e demais elementos que os compõem, compete à CMI, integrando-se nas atribuições e competências das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) O CDI, a Casa da Cultura de Ílhavo, a Fábrica das Ideias da Gafanha da Nazaré, o Cais Criativo da Costa Nova, o Laboratório das Artes, o Museu Marítimo de Ílhavo, o Museu da Vista Alegre, o Fórum Municipal da Juventude, as Lojas e Postos de Turismo, as antigas escolas primárias do Município entretanto desativadas, a Casa Gafanhoeira na Gafanha da Nazaré, a Casa do Povo da Gafanha da Nazaré, o antigo quartel dos bombeiros em Ílhavo, o edifício da antiga Delegação Escolar em Ílhavo e as Casas da Música de Ílhavo e da Gafanha da Nazaré, estão integrados na unidade orgânica flexível da Divisão de Cultura, Turismo e Juventude (DCTJ);

b) As instalações desportivas municipais e a EMER, estão integrados na unidade orgânica flexível da Divisão de Educação e Desporto (DED);

c) Os parques de merendas, os veículos e máquinas municipais, estão integrados na unidade orgânica flexível da Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGESU);

d) A coordenação e direção técnica do CROACI é da responsabilidade do Gabinete Médico Veterinário Municipal;

e) O ECOCENTRO está integrado na unidade orgânica flexível da Divisão de Obras, Investimento e Ambiente (DOIA);

f) Os Cais dos Pescadores, estão integrados na unidade orgânica flexível da Divisão de Obras Particulares e de Gestão Urbana (DOPGU).

2 — Sem prejuízo de competir ao Município a manutenção dos Cais dos Pescadores, serão da conta dos utilizadores a conservação e limpeza do(s) lugar(es) que lhe(s) for(em) concedido(s).

3 — A gestão e a manutenção prevista no n.º 1, com exceção da que diz respeito ao CDI e aos veículos e máquinas municipais, poderá ser confiada a terceiros mediante formalização através de instrumento negocial adequado que estabeleça a respetiva duração e os direitos e deveres das partes.

Artigo 332.º Integração de lacunas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento são resolvidos pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas.

Artigo 333.º Norma revogatória

1 — São revogados os seguintes Regulamentos:

- a) Biblioteca Municipal de Ílhavo, aprovado na Reunião de Câmara de 18 de abril de 2006 e na Reunião de Assembleia Municipal de 03 de maio de 2006 e alterado na Reunião de Câmara de 25 de novembro de 2009 e na Reunião de Assembleia Municipal de 2009;
- b) Cais dos Pescadores da Costa Nova, aprovado em Reunião de Câmara de 21 de novembro de 2012 e na Reunião de Assembleia Municipal de 12 de dezembro de 2012;
- c) Cais dos Pescadores da Mota, aprovado em Reunião de Câmara de 21 de novembro de 2012 e na Reunião de Assembleia Municipal de 12 de dezembro de 2012;
- d) Centro de Documentação de Ílhavo, aprovado em Reunião de Câmara de 08 de novembro de 2012 e na Reunião da Assembleia Municipal de 23 de novembro de 2012;
- e) Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia, aprovado em Reunião de Câmara de 04 de abril de 2012 e na Reunião da Assembleia Municipal de 13 de abril de 2012;
- f) Equipamentos culturais de Ílhavo e da Gafanha da Nazaré, aprovado na Reunião de Câmara de 2 de junho de 2010 e na reunião de Assembleia Municipal de 11 de junho de 2010;
- g) CIEMar, aprovado em Reunião de Câmara de 13 de maio de 2013;
- h) Regulamento Municipal de Utilização de Espaços, Edifícios e Equipamentos Municipais para a realização de iniciativas por particulares, aprovado na Reunião de Câmara de 25 de novembro de 2009 e na Reunião de Assembleia Municipal de 11 de dezembro de 2009;
- i) Fórum Municipal da Juventude, aprovado em Reunião de Câmara de 04 de abril de 2012 e na Reunião de Assembleia Municipal de 13 de abril de 2012;
- j) Utilização das Instalações Desportivas Municipais aprovado na Reunião de Câmara de 19 de janeiro de 2011 e na Reunião de Câmara de 04 de fevereiro de 2011;
- k) Museu Marítimo de Ílhavo, aprovado na Reunião de Câmara de 08 de novembro de 2012 e na Reunião da Assembleia Municipal de 23 de novembro de 2012;
- l) Museu da Vista Alegre, aprovado em Reunião de Câmara de 03 de fevereiro de 2016 e na Reunião de Assembleia Municipal de 19 de fevereiro de 2016;
- m) Parque de Campismo da Praia da Barra, aprovado em Reunião de Câmara de 11 de dezembro de 2013 e de Assembleia Municipal de 27 de dezembro de 2013;
- n) Utilização do Pontão Nascente da Doca de Recreio do Jardim Oudinot, aprovado na Reunião de Câmara de 20 de junho de 2013 e na Reunião da Assembleia Municipal de 28 de junho de 2013;

o) Utilização e Cedência de Viaturas e Máquinas Municipais, aprovado em Reunião de Câmara de 06 de fevereiro 2013 e na Reunião de Assembleia Municipal de 22 de fevereiro de 2013;

p) Utilização e Cedência dos Veículos Automóveis de Transporte Coletivo de Passageiros aprovado em Reunião de Câmara de 27 de janeiro de 1999 e na Reunião de Assembleia Municipal de 05 de março de 1999 e alterado na Reunião de Câmara de 18 de junho de 2006 e na Reunião de Assembleia Municipal de 03 de maio de 2006.

2 — São ainda revogadas as normas previstas em outros Regulamentos municipais, aprovados em data anterior à da entrada em vigor do presente Regulamento, que o contrariem ou que com este sejam incompatíveis.

Artigo 334.º Aplicação no tempo

O disposto no presente Regulamento aplica-se aos processos que se iniciem após a sua entrada em vigor.

Artigo 335.º Legislação posterior

Todas as referências feitas pelo presente Regulamento, a diplomas legislativos consideram-se efetuadas à legislação que entre em vigor posteriormente à sua aprovação, que revogue e altere os mesmos.

Artigo 336.º Publicidade

O presente Regulamento, bem como todas as alterações ou atualizações que se lhe introduzam, será objeto de publicação na 2.ª série do Diário da República, no Boletim Municipal e na *internet*, no sítio institucional do Município.

Artigo 337.º Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua publicação em Diário da República.

Artigo 338.º Legislação subsidiária

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Regulamento, aplica-se subsidiariamente o CPA.