

S.



R.

16-07-2014

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

ATA N.º 31

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO, REALIZADA AOS DEZASSEIS DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE DOIS MIL E CATORZE

Aos dezasseis dias do mês de julho do ano de dois mil e catorze, nesta cidade de Olhão, edifício sede do Município e sala de reuniões, onde se encontrava o Excelentíssimo Senhor António Miguel Ventura Pina, Presidente da Câmara Municipal, comigo, Pedro Miguel Grilo Pinheiro, servindo de Secretário desta reunião, compareceram os Excelentíssimos Senhores Vereadores, Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro, Eduardo Manuel da Cruz, Domitília Conceição Coutinha Matias, Sebastião Manuel da Quinta Coelho e Ivo Manuel Neto Madeira Conceição, a fim de se realizar a reunião ordinária.- Faltou o senhor Vereador, Carlos Alberto da Conceição Martins, falta que a Câmara considerou justificada.-----

ABERTURA DA REUNIÃO: Verificada a existência de quórum, pelas nove horas e trinta minutos o Senhor Presidente declarou aberta a reunião.-----

ATA DA REUNIÃO ANTERIOR: Foi lida, aprovada por unanimidade e assinada a ata da reunião anterior, que já havia merecido a aprovação em minuta no final da mesma reunião, nos termos do numero três do artigo cinquenta e sete da lei número setenta e cinco barra dois mil e treze, de doze de setembro.-----

RESUMO DIÁRIO DE TESOUREARIA: A Câmara tomou conhecimento dos saldos correspondentes ao dia onze de julho, nos montantes de dois milhões, quinhentos e noventa e cinco mil, cento e noventa e sete euros e quinze centimos (Operações Orçamentais) e duzentos e sessenta e quatro mil, quatrocentos e noventa e três euros e nove centimos (Operações de Tesouraria).-----

PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA:-----

O Presidente da Câmara Municipal informou:-----

- Que no dia dezassete do presente mês irá decorrer, em Vila Real de Santo António a apresentação do programa Cuidar, programa de consultas Oftalmológicas no qual o Município de Olhão, em parceria com o Município de Vila Real de Santo António,



16-07-2014

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

contratará serviços médicos especializados para prestar os devidos cuidados de saúde Oftalmológicos aos seus cidadãos. -----

Usaram da palavra os Excelentíssimos Senhores Vereadores: -----

Vereador Sebastião Coelho, eleito pela CDU: -----

- Considerou que a finalidade do programa Cuidar é boa, alertando contudo para a questão preocupante da necessidade do Município substituir o Governo, que ignora as suas responsabilidades e vai desmantelando o Sistema Nacional de Saúde, permitindo que o Centro de Saúde de Olhão funcione com as condições precárias que são do conhecimento geral e sobrecarregando cada vez mais as Autarquias Locais com competências que são inequivocamente do Estado central. -----
- Entendeu que o Plano de Mobilidade Rodoviária recentemente apresentado está bem elaborado, duvidando contudo da sua implementação, atendendo aos mais recentes exemplos de obras inacabadas ou projetos, tal como a Variante, que nem sequer têm início apesar de inúmeros estudos e trabalhos preparatórios. -----

Vereador Ivo Conceição, eleito pelo BE: -----

- Questionou sobre qual o tempo necessário de obtenção de licenciamento de ocupação de via pública para instalação de um contentor de deposição de resíduos, uma vez que foi alertado por um cidadão que o tempo era objetivamente excessivo. -----

Vereadora Domitília Matias, eleito pelo PSD: -----

- Manifestou a sua preocupação pela inexistência de apoios aos mais idosos que necessitam de deslocar-se ao Hospital de Faro e cada vez mais faltam às consultas porque não podem pagar os bilhetes de transportes. -----
- Considerou importante rever a situação da Minha Rua e disciplinar melhor o seu funcionamento, assim como ter em atenção, com a participação dos proprietários da restauração envolvente à Rua dos Sete Cotovelos, para a existência de lixo amontoado em redor do contentor que lá se encontra. -----

Vereador Eduardo Cruz, eleito pelo PSD: -----

- Considerou que a saúde em Portugal tem assentado num modelo de gestão despesista, com enormes dificuldades de otimização de recursos, mas que o problema da Oftalmologia não decorre desta dificuldade de alocação de meios, decorrendo essencialmente de um entrave sistemático da Ordem dos Médicos, que devido à sua cultura corporativista não permitiu e nem permite a formação de novos especialistas. ---
- Alertou que com a entrada em vigor da Lei número trinta e um barra dois mil e catorze, de trinta de maio, o procedimento de revisão do Plano Diretor Municipal de Olhão deverá decorrer dentro do prazo de três anos, sendo pois necessário refletir sobre as questões de planeamento que obrigatoriamente devem ser discutidas. -----

O Presidente da Câmara Municipal esclareceu: -----

- Que as especialidades de Oftalmologia e Ortodontia estão muito carenciadas na área do Município de Olhão e não são protegidas pelo Sistema Nacional de Saúde, o que significa que este desafio de contratação de serviços médicos especializados reveste



16-07-2014

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

uma particular importância, principalmente quando estamos a falar do sentido visão, sem o qual a qualidade de vida das pessoas diminui substancialmente. Apesar de alguns serviços do Centro de Saúde de Olhão funcionarem relativamente bem, a área da Oftalmologia foi muito desconsiderada e não existe resposta que vá ao encontro das necessidades dos Olhanenses. -----

- Que o período de licenciamento da ocupação da via pública é o estipulado por Lei e em Regulamento Municipal, dependendo obviamente da complexidade da questão. ----

PERÍODO DA ORDEM DO DIA:**DELIBERAÇÕES**

PROPOSTA NÚMERO QUARENTA E SETE BARRA DOIS MIL E CATORZE - SUBSÍDIO DE RENDA PARA HABITAÇÃO - Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Aprovado por unanimidade dos votos.-----

PROPOSTA NÚMERO QUARENTA E NOVE BARRA DOIS MIL E CATORZE - PARECER À CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ASSUNÇÃO DE COMPROMISSO PLURIANUAL - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA DO PARQUE DE ESTACIONAMENTO DO LEVANTE - Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Retirado da Ordem do Dia.-----

INFORMAÇÃO - DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS - INTERVENÇÃO EM ESPAÇO PÚBLICO - REQUALIFICAÇÃO DE LARGOS DA ZONA HISTÓRICA DE OLHÃO - SUBSTITUIÇÃO DE VALORES RETIDOS PARA REFORÇO DE CAUÇÃO POR SEGURO CAUÇÃO - Presente uma informação subscrita pela técnica, Tomázia Loulé, na qual informa que a empresa José de Sousa Barra & Filhos, Limitada, vem requerer a restituição dos valores correspondentes às retenções efetuadas nos autos de medição mensais da empreitada, com vista a garantir o reforço da caução prestada. Encontram-se em anexo à minuta da presente ata cópia dos documentos. Aprovado por unanimidade dos votos.-----

INFORMAÇÃO NÚMERO QUATROCENTOS E SESSENTA E OITO - DIVISÃO DE PLANEAMENTO E AÇÃO SOCIAL - APROVAÇÃO DA TERCEIRA FASE DO PLANO DE PORMENOR DO PARQUE URBANO DA CIDADE - UOP8 - Presente uma informação subscrita pela técnica superior, Ditzza Reis, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Aprovado por maioria dos votos, com as abstenções dos vereadores eleitos pelo BE e pela CDU, que apresentarão declaração de voto, e com a declaração de voto do vereador eleito pelo PSD, Eduardo Cruz.-----

INFORMAÇÃO NÚMERO MIL SETECENTOS E VINTE - DIVISÃO DE PLANEAMENTO E AÇÃO SOCIAL - BOLSAS DE ESTUDO - Presente uma



16-07-2014

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

informação subscrita pela técnica superior, Paula Lourenço, referente ao assunto em título, cuja cópia de encontra em anexo à minuta da presente ata. Aprovado por unanimidade dos votos cessar o apoio conforme informação técnica.-----

INFORMAÇÃO NÚMERO DOIS MIL QUINHENTOS E QUARENTA E SEIS – BIBLIOTECA MUNICIPAL – REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE OLHÃO – PROPOSTA DE ALTERAÇÃO

- Presente uma informação subscrita pelo técnico superior, Mário Faria, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Aprovado por unanimidade dos votos.-----

INFORMAÇÃO NÚMERO SETE MIL QUINHENTOS E SEIS – SERVIÇO DE CULTURA E JUVENTUDE – CONSELHO MUNICIPAL DE JUVENTUDE – PROPOSTA DE REGULAMENTO

- Presente uma informação subscrita pelo técnico superior, João Evaristo, cuja cópia de encontra em anexo à minuta da presente ata. Aprovado por unanimidade dos votos.-----

SPORT LISBOA E FUZETA – PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA OCUPAÇÃO DA VIA PÚBLICA COM DIVERTIMENTOS

- Presente um ofício subscrito pela entidade em título, no qual requer autorização para instalar um carrossel, uma pista infantil de trolley e uma roulotte de farturas, churros e bebidas junto ao Polidesportivo da Fuzeta. Solicita ainda a isenção das respetivas taxas de ocupação do espaço público. Deliberado por unanimidade dos votos, indeferir o pedido de isenção das taxas, considerando que não existe interesse público municipal no acto que se pretende. -----

FONSECA & SAIAS, LIMITADA – PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA OCUPAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO

- Presente um requerimento subscrito pela empresa em título, através do qual vem requer a emissão de licença de ocupação de espaço público para instalação de uma esplanada fechada, junto ao Restaurante Kinkas, sito na Avenida Cinco de Outubro, números quarenta e seis e quarenta e oito, em Olhão. Retirado da Ordem do Dia.-----

JIANYONG LI – PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA OCUPAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO

- Presente o requerimento em título, através do qual vem requer a emissão de licença de ocupação de espaço público para instalação de uma esplanada fechada com estrutura metálica amovível, a qual se encontra aberta durante o verão, junto ao Restaurante Chinês Jing Shan, sito na Avenida Cinco de Outubro, números cento e doze e cento e catorze, r/c, em Olhão. Deliberado por unanimidade dos votos, aprovar excecionalmente o pedido e notificar o requerente de que até ao último dia de março de dois mil e quinze deverá adequar esta ocupação do espaço público de acordo com o previsto no Regulamento Municipal de Ocupação do Espaço Público e Publicidade do Município de Olhão, atualmente em vigor. -----

LIU ZESHENG – PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA OCUPAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO

- Presente o requerimento em título, através do qual vem requer a emissão de licença de ocupação de espaço público para instalação de uma esplanada



16-07-2014

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-348

aberta com postos metálicos e com cortinas enroladas susceptíveis de desenrolar quando necessário tornando-se esplanada aberta, junto ao Restaurante Adega da Marina, sito na Avenida Cinco de Outubro, número vinte, em Olhão. Retirado da Ordem do Dia.-----

RUI JORGE ROSA FAVINHA – PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA OCUPAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO - Presente o requerimento em título, através do qual vem requer a emissão de licença de ocupação de espaço público para instalação de uma esplanada aberta com estrutura em ferro zincado com calhas de alumínio lacado branco com para ventos laterais em vinil transparente, junto à Pastelaria 7 Picatty, sita na Avenida Cinco de Outubro, número cento e oito, em Olhão. Retirado da Ordem do Dia.-----

VALENTYN ZAHARYUK – PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA OCUPAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO - Presente o requerimento em título, através do qual vem requer a emissão de licença de ocupação de espaço público para uma esplanada fechada colocada em cima de um estrado que se encontra a ocupar um lugar de estacionamento, junto ao Restaurante Caravela, sito na Avenida Maria da Purificação Palermo, número dez, r/c, em Moncarapacho. Retirado da Ordem do Dia.-----

MARIA ERCILIA DE BRITO CAVACO MARTINS GUERREIRO – PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA OCUPAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO - Presente o requerimento em título, através do qual vem requer a emissão de licença de ocupação de espaço público para uma esplanada fechada que se encontra junto ao Café Estrela do Mar, sito na Avenida Cinco de Outubro, número cento e cinquenta A, em Olhão. Retirado da Ordem do Dia.-----

KULDIP SINGH MINHAS – PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA OCUPAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO - Presente o requerimento em título, através do qual vem requer a emissão de licença de ocupação de espaço público para uma esplanada fechada que se encontra junto ao Restaurante Olá Peixe, sito na Avenida Cinco de Outubro, número dez, em Olhão. Deliberado por unanimidade dos votos, aprovar excecionalmente o pedido e notificar o requerente de que até ao último dia de março de dois mil e quinze deverá adequar esta ocupação do espaço público de acordo com o previsto no Regulamento Municipal de Ocupação do Espaço Público e Publicidade do Município de Olhão, atualmente em vigor. -----

CARLA ISABEL DIAS NETO FRAGOSO – EXPOSIÇÃO SOBRE INTENÇÃO DE INDEFERIMENTO PARA OCUPAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO, na qualidade de proprietária do estabelecimento de café/bar denominado Weekend, sito na Avenida D. João VI, número oitenta e três, r/c esquerdo, em Olhão, vem apresentar uma exposição onde demonstra o seu descontentamento quanto à intenção da câmara indeferir o seu pedido para ocupação de espaço público, dois estacionamentos, junto ao referido estabelecimento. Retirado da Ordem do Dia.-----

LIGA DOS COMBATENTES – NÚCLEO REGIONAL DE OLHÃO – PEDIDO DE APOIO PARA A CONCLUSÃO DA CONSTRUÇÃO DO OSSÁRIO NO TALHÃO DO COMBATENTE – Presente um ofício emanado pela Instituição em



16-07-2014

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

título, através do qual solicita um subsídio no valor de quinze mil novecentos e noventa euros, para fazer face às despesas com a conclusão da obra. Aprovado por unanimidade dos votos dos presentes, a atribuição do valor máximo de seis mil euros, sendo que o vereador eleito pela CDU, Sebastião Coelho, e a vereadora eleita pelo PS, Gracinda Rendeiro, ausentaram-se da sala, não participando na votação, por considerarem poder existir incompatibilidade.-----

**TUNA DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA –
COMEMORAÇÃO DO XX ANIVERSÁRIO – PEDIDO DE APOIO** – Presente um

ofício subscrito pelo presidente da Tuna mencionada em título, no qual solicitam apoio para uma digressão pela região do Algarve, a qual se realizará de vinte e cinco de julho a oito de agosto do corrente ano, através da realização de espetáculos nas ruas e praças do município, bem como a possibilidade de participarem em atividades comemorativas e/ou festas que possam ser realizadas nesta época, cujo objetivo é divulgar e promover o espírito estudantil e a cultura coimbrã. Solicitam ainda, informação sobre a disponibilidade de um local para estadia, edifícios públicos, com acessos sanitários e cozinha para a preparação de refeições com capacidade para alojar cerca de vinte e cinco pessoas. Aprovado por unanimidade dos votos indeferir o pedido considerando que não existe verba prevista em orçamento.-----

**GRUPO ETNOGRÁFICO DE QUELFES – PEDIDO DE SUBSÍDIO –
VIGÉSIMO FESTIVAL DE FOLCLORE** – Presente um ofício subscrito pela

entidade em título, através do qual solicitam a atribuição de um subsídio para fazer face às despesas com a realização do Vigésimo Festival de Folclore. Retirado da Ordem do Dia.-----

ASSOCIAÇÃO DE BASQUETEBOL DO ALGARVE – PEDIDO DE SUBSÍDIO –

Presente um ofício subscrito pela instituição em título, através do qual solicitam a atribuição de um subsídio mensal no valor de duzentos e cinquenta euros, para pagamento da renda onde se encontra instalada a sede. Retirado da Ordem do Dia.-----

PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO – PEDIDO DE SUBSÍDIO –

Presente um ofício subscrito pelo pároco da Paróquia de Nossa Senhora do Rosário, através do qual solicita a atribuição de um subsídio para fazer face às despesas com os vigilantes que diariamente prestam serviço à comunidade e aos visitantes. Aprovado por unanimidade dos votos atribuir o valor máximo de seis mil euros anuais, a dividir pelos restantes meses de dois mil e catorze, a contar do momento da aprovação. -----

ENCERRAMENTO DA REUNIÃO: E nada mais havendo a tratar, o Excelentíssimo Presidente, pelas treze horas e quinze minutos, declarou encerrada a reunião, sendo a presente minuta aprovada e assinada nos termos do número quatro do artigo cinquenta e sete da lei número setenta e cinco barra dois mil e treze de doze de setembro.-----

S.



R.

16-07-2014

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

O PRESIDENTE

António Miguel

O SECRETÁRIO

Sebastião

Proposta n.º 47/2014
Subsídio de Renda para Habitação

Considerando:

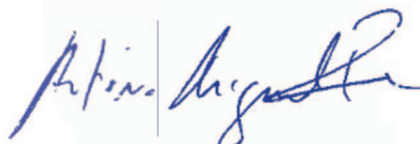
— O disposto no n.º 3 do artigo 8º do Regulamento para Atribuição de Subsídio de Renda para Habitação, os elementos da Comissão Técnica reuniram em 02.07.2014, para apreciação das alterações processuais;

— O preceito constante do artigo 12º do citado regulamento, elaborou a Comissão Técnica, o relatório n.º 53, onde consta o parecer técnico resultante das candidaturas analisadas;

Tenho a honra de propor que a Exma. Câmara delibere:

1. Aprovar a proposta resultante do relatório n.º 53, elaborado pelos elementos desta Comissão Técnica.

Paços do Concelho, 8 de Julho de 2014
O Presidente da Câmara Municipal



(António Miguel Vieira Pina)

**RELATÓRIO NÚMERO CINQUENTA E TRÊS
DO
REGULAMENTO PARA ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIO DE RENDA PARA
HABITAÇÃO**

(N.º 3 DO ARTIGO 8º CONJUGADO COM O N.º 1 DO ART.º 12º)

Aos dois dias do mês de Julho do ano de dois mil e catorze, reuniram os elementos efectivos da Comissão Técnica prevista no n.º 3 do artigo 8º do Regulamento para Atribuição de Subsídios de Renda para Habitação.

A apreciação desta Comissão respeita *a seis (6) candidaturas* apresentadas na Divisão de Planeamento e Ação Social do Município, conforme resulta do n.º 1 do referido artigo 8º.

RELATIVAMENTE ÀS CANDIDATURAS N.ºS 38, 58 E 130, arquivadas na de acordo com o relatório n.º 52, importa **anular os processamentos contabilísticos** de Janeiro a Junho de 2014, respectivamente.

QUANTO À CANDIDATURA N.º 30, o beneficiário informa que desiste do subsídio pelo que, deverá a mesma ser arquivada com efeitos a Novembro de 2013. Deverão ainda ser **anulados os processamentos contabilísticos** de Novembro de 2013 a Junho de 2014.

NA CANDIDATURA N.º 91, constatou-se que o beneficiário **não efectuou o pagamento mensal da renda ao senhorio dentro do prazo acordado**, sendo este um fundamento de **cessação da atribuição do subsídio** nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 14º. A cessação tem efeitos a Outubro de 2013. Deverão se **anulados os processamentos contabilísticos** de Outubro de 2013 a Junho de 2014.

NA CANDIDATURA N.º 93 a beneficiária apresenta ALTERAÇÃO DE AGREGADO FAMILIAR. Analisados os documentos apresentados constatou-se que **deixa de reunir os requisitos e condições de atribuição do subsídio**, uma vez que a tipologia do fogo arrendado deixa de ser adequada nas proporções do

anexo II e o valor da renda excede os limites constantes no anexo III (agregado familiar composto por 2 pessoas / tipo de habitação tipologia T1/ renda limite €350,00), uma vez que a renda do beneficiário é de €385,00, nos termos das alíneas a) e b) do n.º1 do artigo 10º. Esta situação é uma das **causas de cessação do direito de atribuição do subsídio**, nos termos da alínea b) do n.º1 do artigo 14º, pelo que deverá ser **ouvida em sede de audiência do interessado** para se pronunciar sobre a referida intenção nos termos do artigo 100º do Código do Procedimento Administrativo. **A presente cessação tem efeitos a Maio de 2014. Deverão ser anulados os processamentos contabilísticos de Maio e Junho de 2014.**

RELATIVAMENTE À CANDIDATURA N.º 144, os serviços detectaram diferenças na letra e assinatura de recibos entregues pela beneficiária. Das diligências efectuadas com a senhoria telefonicamente e posteriormente nestes serviços, apurou-se que a beneficiária desde Dezembro de 2013, inclusivé, que não efetua o pagamento da renda. Apurou-se ainda que alguns dos recibos de renda apresentados pela beneficiária na autarquia não foram emitidos pela senhoria. Atendendo à situação e apesar de ainda não ter sido possível apurar a totalidade dos recibos alvo de falsificação, e consequentemente o valor em que a autarquia está lesada, entende-se que deverá ser cessado o direito à atribuição do subsídio, com efeitos a Janeiro de 2014. Deverão assim ser anulados os processamentos contabilísticos de Janeiro a Junho de 2014, nos termos da alínea d) do n.º1 e alínea a) do n.º4 do artigo 14º e inibida pelo prazo de cinco anos de requerer novamente a concessão do subsídio. Atendendo a que o comportamento da beneficiária consubstancia crime de falsificação, face ao seu ato doloso, deve ser comunicado o facto ao Ministério Público, bem como ser notificada para ressarcir a autarquia da verba que recebeu ilegítimamente, assim que seja apurada o respectivo valor.

Sendo o subsídio de renda atribuído pelo período de um ano, eventualmente **RENOVÁVEL**, os beneficiários apresentaram os documentos necessários para a nova avaliação tendo em vista a renovação ou não, do referido subsídio.

Neste sentido, foram apreciadas as **CANDIDATURAS N.ºS 149 e 158**, constatando-se que continuam a reunir os requisitos de renovação do subsídio de renda, nos termos do n.º 3 do artigo 6º do Regulamento.

Na candidatura n.º 149 o valor do subsídio mantém-se em **€90,00** mensais.

Na candidatura n.º 158 o valor do subsídio mantém-se em **€147,60** mensais.

A primeira produz efeitos a Abril e a segunda a Janeiro de 2014, respectivamente.

Neste sentido, e aplicando a fórmula prevista no anexo V do presente regulamento a Comissão Técnica propõe que a Câmara Municipal de Olhão delibere os arquivamentos, cessações e renovações, constantes das tabelas anexas ao relatório, atendendo a que as candidaturas reúnem os requisitos legais aplicáveis (art.º12º). Caso a deliberação seja no sentido de confirmar o relatório elaborado por esta Comissão, proceder-se-á ao pagamento dos subsídios nos termos previstos no art.º13º.

A Comissão Técnica está disponível para esclarecer as dúvidas que o órgão executivo do Município de Olhão considere pertinentes para fundamentar as decisões constantes da presente ata.

Helena Calé 
Tânia Guerreiro 
Helena Mestre 

Robe.
Hrestve


Candidaturas Arquivadas / Cessadas

ID	Nome	Valor do Subsídio
80	Cristiano Emanuel Lourenço de Sousa	180,00 €
91	Eduardo Nicolau Fernandes Gonçalves	225,00 €
93	Joselene das Dores Andrés	145,50 €
144	Cidália Maria Valentim	145,50 €

Alde.
Hortel
B

Renovação de Subsídios de Renda

ID	Nome	Mês de Atribuição	Valor do Subsídio
149	Célia Maria Dias Bexiga	Abril 2010	90,00 €
158	Cidália Maria Horta Gomes do Carmo	Janeiro 2010	147,60 €

DE Dítza Maria Dias Reis		Nº 468
PARA Divisão de Planeamento e Ação Social		DATA 17/02/2014
ASSUNTO: PLANO DE PORMENOR UOP8 - PARQUE URBANO DA CIDADE DE OLHÃO		APROVAÇÃO DA FASE III

Introdução

Em Reunião de Câmara do dia 20 de Setembro de 2006, foi deliberado mandar elaborar o Plano de Pormenor do Parque Urbano da Cidade de Olhão – UOP8, com aprovação dos respectivos Termos de Referência que definem a oportunidade de elaboração do plano, assim como os limites e objectivos. É dado início ao processo de concurso com a abertura de um período de audição pública, conforme decorre da legislação em vigor, que pondera as observações de vários interessados.

Iniciado o procedimento concursal em Agosto de 2009 para selecção e avaliação das candidaturas, foi o processo adjudicado ao Consórcio denominado ACB/BSA, constituído por A.Castel- Branco, Arquitectura Paisagística Lda e Bruno Soares, Arquitectos Lda, que a partir do dia 23 de Maio de 2011, deu início aos trabalhos.

Enquadramento Territorial/ Legislativo

O Plano de Pormenor é uma figura dos instrumentos de planeamento municipal, cuja função permite ao município estabelecer e aplicar com eficácia e qualidade um conjunto de regras de uso e de ocupação de solo, com vista à disciplina urbanística de determinada área do território.

A área de intervenção do plano corresponde a uma unidade territorial de planeamento e gestão – UOP, integra mais de uma classe de espaço, que pelas suas características se evidencia do território municipal. Define o artº 100º do regulamento do PDM, as regras de edificação a que deve o plano de pormenor observar. Refere ainda o regulamento, que a criação do parque urbano, implica a negociação com os proprietários dos terrenos abrangidos, no sentido de os identificar com as questões inerentes à execução do plano.

O plano segue a tramitação exigível aos planos municipais de ordenamento do território, regulada pelo Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, Decreto – Lei nº 380/99, de 22 de Setembro, na sua versão actual.

Localização

A área de intervenção do Plano de Pormenor, localiza-se no perímetro urbano da Cidade de Olhão, a norte da EN125 e engloba a Ribeira do Brejo e áreas confinantes definidas em carta síntese do PDM como solo urbano, com as categorias de espaço urbano estruturante, urbanizável e cultural. A superfície total de intervenção é de aproximadamente 44 hectares.

A área do parque abrange terrenos predominantemente agrícolas, os quais se encontram em abandono de exploração, que representando espaços de antigas quintas, típicas do barrocal algarvio que reúnem potencial para a sua requalificação.

A condicionante física marcante que representa a Ribeira do Brejo, deverá ser tratada de forma a evidenciar a fisiografia de vale aberto e de declives suaves.

Objectivos

A criação de um parque com a dimensão do Parque Urbano de Olhão, corresponde a uma melhoria do nível da qualidade de vida da população residente e dos visitantes, contribuindo simultaneamente para consolidar a imagem e identidade da Cidade de Olhão, oferecendo no Algarve um parque único de recreio e lazer, ligado à tradição do barrocal algarvio.

As soluções para o parque de acordo com os objectivos definidos pela Câmara foram as seguintes:

- Criar um parque urbano e uma área verde com funções agrícolas com cerca de 31 ha, para funções de recreio, lazer e cultura. Com a instalação de equipamentos tais como, anfiteatro ao ar livre, quinta pedagógica, escola de jardinagem, circuitos de manutenção, parque aventuras, espaço para desportos radicais, instalações de apoio e alojamento para jovens;
- Requalificar a área urbana e urbanizável envolvente ao parque, atendendo às condições e índices estabelecidos no PDM;
- Articular a EN125 com o Parque Urbano, permitindo uma boa articulação com a restante malha urbana da cidade;
- Criar estacionamentos de apoio aos utentes e aos equipamentos públicos envolventes à área de intervenção do plano;
- Prever a construção de edifícios de habitação na orla do parque, prevendo as redes de infra-estruturas e de saneamento;

- Criar soluções sustentáveis de rega dos espaços verdes e de iluminação pública, reduzindo assim os custos de manutenção do parque;
- Requalificar e valorizar a ribeira do Brejo, como uma das componentes mais marcantes do plano;
- privilegiar bacias de retenção para drenagem das águas pluviais;

Fases do Plano

O Plano desenvolve-se em 4 fases com os seguintes conteúdos:

- Fase I - Caracterização e Diagnóstico.

É uma fase que pretende fazer uma caracterização física da área de intervenção, com a realização de cartografia digital e levantamento cadastral das propriedades. **Fase concluída.**

- Fase II - Proposta Preliminar.

Consiste esta fase de uma proposta de intervenção baseada nas análises mencionadas na 1ª fase, com a introdução de desenhos que apresentam um conjunto de projectos e de acções a realizar na área de intervenção. **Fase concluída.**

- Fase III - Proposta do Plano.

Corresponde esta fase à formalização e detalhe das propostas contidas na Fase II, Proposta Preliminar, que uma vez aprovada pela Câmara, segue o plano para a CCDR-Algarve, que procede à realização de uma conferência de serviços, com todas as entidades representativas dos interesses a ponderar. **Fase actual que aguarda aprovação**

- Fase IV - Rectificações à Proposta do Plano.

Corresponde esta última fase às rectificações ao plano de acordo com as observações da CCDR-Algarve e demais entidades intervenientes no processo. Esta fase compreende ainda a abertura de um período de discussão pública, a publicar em Diário da República e a divulgar nos meios de comunicação social e na respectiva página da internet, da qual consta a indicação do período de discussão pública, das eventuais secções públicas a que haja lugar, dos locais onde se encontra disponível a proposta, os pareceres das entidades externas, bem como da forma de os interessados manifestarem a sua opinião. Ponderadas em relatório as reclamações, segue-se a versão final da Proposta do Plano, para aprovação em Assembleia Municipal e posterior publicação em Diário da República e depósito do plano em plataforma electrónica da Direcção Geral do Território, para eficácia do plano.

Fase actual – Proposta do Plano

Esta fase fundamenta e concretiza a forma urbana que vai vincular o plano, nas suas diversas componentes, do edificado, dos equipamentos, das infra-estruturas viárias, de saneamento, da integração na paisagem, dos sistemas de execução, da organização de demais actividades de interesse geral, entre outras, é constituída esta proposta por várias peças escritas e desenhadas com destaque para as seguintes:

Regulamento - Que define as regras de uso, ocupação e transformação do solo aplicáveis na área de intervenção do plano e as condições de urbanização, edificabilidade e utilização dos edifícios, bem como a caracterização dos espaços públicos. Define ainda as linhas orientadoras para a execução do plano, com adopção dos sistemas de execução e da perequação compensatória.

Relatório – Contém a fundamentação técnica das soluções propostas no plano, suportada na identificação e caracterização objectiva dos recursos territoriais da área de intervenção e na avaliação das condições económicas, sociais, culturais e ambientais. Desenvolve com detalhe a solução urbanística proposta para a envolvente do parque, o enquadramento legal face ao PDM de Olhão, e o estabelecimento dos direitos de construção e dos encargos de urbanização a atribuir aos proprietários. Estabelece as directrizes dos princípios de sustentabilidade a aplicar para a criação do parque com funções de recreio, desporto e cultura, com especial enfoque na linha de água do Brejo e das bacias hidrografias adjacentes.

Relatório ambiental – Em alternativa a este relatório, dado que o Regime Jurídico da Avaliação Ambiental Estratégica, assim o permite, e por se considerar que a natureza das intervenções, projectos e acções que o plano propõe, não sendo susceptíveis de ter efeitos significativos no ambiente, dispensa a apresentação de Relatório Ambiental, foi elaborado um “Relatório de Não Sujeição a Avaliação Ambiental Estratégica”, SGD nº 152 de 20 de Janeiro de 2014, que aguarda deliberação de Câmara. A equipa do plano, com o objectivo de reforçar esta proposta, apresenta, um Relatório de Caracterização Ambiental da fauna e flora da área de intervenção.

Planta de implantação – Integra a proposta final de desenho urbano, com as componentes urbanas de edificabilidade existentes e propostas, de infra-estruturas viárias, das acessibilidades, dos equipamentos, que representa o regime de uso, ocupação e transformação da área de intervenção.

Planta de condicionantes – identifica as servidões e restrições de utilidade pública em vigor, que possam constituir limitações ou impedimentos a qualquer forma específica de aproveitamento.

Planta de Gestão e Execução – Com definição das Unidades de Execução e das áreas para efeitos de licenciamento, sujeitas ao procedimento de controle prévio de operação urbanística.

Considerando:

- Que o Plano de Pormenor, abrange uma área cerca de 44 hectares, localizada na zona norte do perímetro urbano da cidade confinante e que visa a criação de um espaço verde público com equipamento complementares, representando esta estrutura verde um equipamento de melhoria da qualidade de vida das populações residentes e um atractivo para visitantes.

- Que a execução deste instrumento de gestão territorial está previsto no PDM de Olhão, como uma das opções estratégicas na área do ordenamento municipal.

- Que o Plano de Plano Estratégico de Desenvolvimento Sustentável de Olhão – 2025, designa o Parque Urbano da Cidade de Olhão, como um dos projectos prioritários do Programa de Actuação Qualidade Urbana Ambiental.

- Que a Fase III, em apreciação, corresponde a uma etapa final do plano, que consubstancia as intenções estratégicas da Câmara relativamente à ocupação desta zona da cidade, decorrentes do programa do concurso para a elaboração do plano.

- Que aprovada esta Fase, deve a Câmara em colaboração com a equipa responsável pela elaboração do plano, iniciar um período de negociação com os proprietários abrangidos. Que a participação do executivo municipal neste processo de negociação é importante no sentido de criar a confiança dos proprietários e conseguir colocar em prática a execução das propostas definidas em plano.

Proponho à Câmara que delibere:

Aprovar a Fase III da Proposta do Plano e na sequência de tal decisão, comunicar á CCDR-Algarve, bem como ás restantes entidades que participem na Conferência de Serviços, para que se pronunciem quanto ás propostas do plano. E como acção fundamental, dar inicio ao período de negociações com os proprietários dos terrenos que integrem a área de intervenção do plano.

Com a comunicação á CCDR-Algarve, deve seguir em anexo o “Relatório de Não Sujeição a Avaliação Ambiental Estratégica” com a correspondente deliberação de Câmara.

A técnica

Ditza Reis

Relatório do documento N.º: 468 Tipo registo: Interna Registado no dia: 17-02-2014 Processo: **Aguarda resposta**

Remetente: Func.: Dítza Maria Dias Reis

Livro de registo: Livro de Correspondência

Tipo de documento: Informação

Registado por: dreis

Atualizado por: cgomes

Documento N.º: Referência: Data: 00-00-0000

Assunto: Plano de Pormenor UOP8 - Parque Urbano da Cidade de Olhão Aprovação da Fase III

Anexos do documento

Contém 1 anexo(s) do tipo Doc Obs.: Deliberação Data de anexação: 19-03-2014

Conhecimentos do documento

Enviado em 17/02/2014 15:49 para o Func. 1014 - Carlos Alberto da Conceição Martins e recepcionado em 20/02/2014 16:49

Enviado em 17/02/2014 15:49 para o Func. 1019 - Maria Goreti Caboz Cabrita e recepcionado em 19/02/2014 16:04

Detalhes do Original/Cópias:

ORIGINAL Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Classificação:

Observações:

Percursos:

Registo inicial (1) no dia 17-02-2014 16:10 para Serv: Divisão de Planeamento e Ação Social

Movimento efetuado por dreis Func. 522 - Dítza Maria Dias Reis

Motivo/Obs.: Registo original!

Transição (2) efetuada no dia 24-02-2014 12:37 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: De acordo com a informação da técnica, nesta fase de execução do plano é necessário aprovar em reunião de câmara, a proposta do plano. Mais informo que se encontra para ser aprovado, também em reunião de câmara, o relatório de não sujeição a avaliação ambiental estratégica, conforme informação 468. À consideração superior.

Transição (3) efetuada no dia 11-03-2014 11:21 para Serv: Serviço Jurídico e Fiscalização

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: À próxima reunião de câmara.

Transição (4) efetuada no dia 18-03-2014 12:16 para Func.: Carla Cristina Sabala Gomes

Movimento efetuado por ppinheiro Func. 1000 - Pedro Miguel Mateus Guerreiro | Grilo Pinheiro

Motivo/Obs.: Assuntos da Ordem do Dia da Reunião de Câmara de 19 de Março

Transição (5) efetuada no dia 19-03-2014 13:02 para Serv: Divisão de Planeamento e Ação Social

Movimento efetuado por cgomes Func. 697 - Carla Cristina Sabala Gomes

Motivo/Obs.: Este assunto esteve presente na reunião camarária de 19-03-2014, mas foi retirado da Ordem do Dia.

Transição (6) efetuada no dia 19-03-2014 14:29 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por dcorreia Func. 391 - Dina Maria Lopes Júlio Correia

Motivo/Obs.: Uma vez que esta fase requer a aprovação da Exm.ª Câmara, reenvio a informação para que assim que V. Ex.ª entender oportuno, remeter à apreciação desse órgão.

Transição (7) efetuada no dia 04-07-2014 11:04 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: À próxima reunião.

Declaração de voto

Plano de Pormenor do Parque Urbano da Cidade

Trata-se de um projecto de intervenção numa área de 44,6 há e que visa dotar a cidade de uma estrutura necessária para um desenvolvimento harmonioso da urbe.

É um projecto polivalente com componentes lúdicas e de lazer, amplos espaços arborizados, construção muito limitada e por se tratar de uma zona atravessada por uma linha de água haverá a possibilidade de criar bacias de retenção de águas pluviais que no período seco poderão contribuir para suavizar os efeitos do excessivo calor que por vezes se faz sentir.

Pena é que falte o estudo de impacto ambiental, peça essencial para garantir segurança ao projecto.

Por isso se vota com abstenção

Olhão, 16 de Julho de 2014

O vereador do Bloco de Esquerda





Vereação CMO

Cidadãos por Olhão

DECLARAÇÃO DE VOTO

INFORMAÇÃO Nº 468 (17.02.2014) DIVISÃO DE PLANEAMENTO E ACÇÃO SOCIAL – APROVAÇÃO DA TERCEIRA FASE DO PLANO DE PORMENOR DO PARQUE URBANO DA CIDADE – UOP2

Os Vereadores eleitos nas listas do PSD declaram votar favoravelmente a informação subscrita pela técnica superior, Dítza Reis, tendo em atenção que o processo iniciado em 2006 integra os objetivos do PDM, em vigor.

O “PP” foi elaborado pelo consórcio “Bruno Soares Arquitetos e ACB Arquitetos, Lda”, sujeito à tramitação processual junto da CCDRA e outras entidades (conferência de serviços) com competência sobre a matéria.

A afetação dos solos que integram este “PP”, permite ao Município estabelecer e aplicar com eficácia e qualidade regras de uso e da sua ocupação. Contribui de forma decisiva para consolidar a imagem e identidade da Cidade de Olhão.

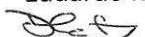
Os objetivos inscritos no documento de estratégia para o Parque Urbano de Olhão, transportam uma melhoria do nível da qualidade de vida para a população residente e dos visitantes.

Estão cumpridas as três fases do plano (Caracterização e Diagnóstico - Proposta Preliminar – Proposta do Plano), seguindo para apreciação da CCDRA e outras entidades. Segue-se a Fase IV “Retificação à Proposta do Plano”, que inclui um período de discussão pública. Formalmente são cumpridos todos os aspetos legais do processo, a que desejamos juntar todas as condições de participação ampla dos cidadãos interessados na sua discussão.

O impulso que deve ser dado a estes instrumentos de planeamento para intervenção no território deve merecer uma atenção especial por parte do atual Executivo no sentido de dotar o Município dos meios administrativos adequados para promover o desenvolvimento económico e social do concelho.

Olhão, 16 de Julho de 2014


Eduardo Manuel da Cruz


Domitília Matias

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E AÇÃO SOCIAL

INFORMAÇÃO

DE Paula Cristina Simões Alves Lourenço	Nº 1720
PARA Divisão de Planeamento e Ação Social	DATA 02/07/2014
ASSUNTO BOLSAS DE ESTUDO	

Em complemento da informação n.º 1143 de 02/05/2014, temos a comunicar que Priscilla da Silva Parreira dos Santos foi notificada por correio eletrónico sobre a intenção de cessação da bolsa de estudo que lhe havia sido concedida, por se verificar o motivo previsto na alínea c), do n.º 1, art.º 12.º do regulamento para atribuição de bolsas de estudo, ou seja, a acumulação de outra bolsa ou subsídio equivalente.

Assim, e tendo terminado o prazo para audiência de interessados, sem que a estudante se pronunciasse sobre a referida intenção, propõe-se que a presente informação seja apresentada em reunião de Câmara para respetiva deliberação sobre a determinação da cessação da bolsa de estudo, em cumprimento do previsto no n.º 3, do art.º 12.º do regulamento da atribuição de bolsas de estudo.

À consideração superior.

Paula Lourenço

Relatório do documento N.º: 1720 Tipo registo: Interna Registrado no dia: 02-07-2014 Processo:

Remetente: Func.: Paula Cristina Simões Alves Lourenço

Livro de registo: Livro de Correspondência

Tipo de documento: Informação

Documento N.º: Referência: Data: 00-00-0000

Assunto: Bolsas de Estudo

Aguarda resposta

Registado por: plourenco

Atualizado por: plourenco

Anexos do documento

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação Ref.: 1143 Data de anexação: 03-07-2014

Detalhes do Original/Cópias:

ORIGINAL Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Classificação:

Observações:

Percursos:

Registo inicial (1) no dia 03-07-2014 11:08 para Serv: Divisão de Planeamento e Ação Social

Movimento efetuado por plourenco Func. 359 - Paula Cristina Simões Alves Lourenço

Motivo/Obs.: Registo original!

Transição (2) efetuada no dia 03-07-2014 11:19 para Serv: Vereação (Dra. Gracinda Rendeiro)

Movimento efetuado por hcale Func. 666 - Helena Maria Bastos Veia Calé

Motivo/Obs.: Concordo com o proposto pela técnica, devendo a presente informação ser apresentada em reunião de Câmara para respetiva deliberação. À consideração superior.

Transição (3) efetuada no dia 07-07-2014 09:44 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por mrendeiro Func. 1133 - Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro

Motivo/Obs.: À próxima reunião

Ligações do documento

ORIGINAL

Complementado por, Interna nº 1143 do dia 02-05-2014 no Livro de Registo: Livro de Correspondência Data de ligação: 03-07-2014

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E AÇÃO SOCIAL

INFORMAÇÃO

DE Paula Cristina Simões Alves Lourenço	Nº 1143
PARA Divisão de Planeamento e Ação Social	DATA 02/05/2014
ASSUNTO BOLSAS DE ESTUDO	

Na sequência de contacto estabelecido com a estudante, Priscilla da Silva Parreira dos Santos, uma vez que não havia entregue o NIB, a mesma informou que a sua candidatura à atribuição de bolsa de estudo pela Universidade, havia sido reanalisada, tendo-lhe sido concedida bolsa, por aquele organismo, no valor anual de €965,00, situação que foi confirmada pelos Serviços da Universidade do Algarve.

Desta forma, propõe-se que seja cessada a atribuição de bolsa pelo Município de Olhão a esta estudante, uma vez que constitui motivo para a cessação a acumulação de outra bolsa ou subsídio equivalente, em conformidade com o art.º 12.º, n.º 1, alínea c) do Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo do Município de Olhão.

Considerando igualmente que não foram efetuados pagamentos à referida estudante, esta não está obrigada a reembolsar o Município de qualquer quantia.

De acordo com o exposto, propõe-se que se proceda à audiência de interessados para posteriormente a Câmara Municipal deliberar sobre a proposta de cessação, nos termos do n.º 3, art.º 12.º do referido Regulamento.

À consideração superior.

Paula Lourenço

Relatório do documento N.º: 1143 Tipo registo: Interna Registado no dia: 02-05-2014 Processo: 2014/ASBE/30

Remetente: Func.: Paula Cristina Simões Alves Lourenço **Aguarda resposta**

Livro de registo: Livro de Correspondência Registrado por: plourenco

Tipo de documento: Informação Atualizado por: plourenco

Documento N.º: Referência: Data: 00-00-0000

Assunto: Bolsas de Estudo

Detalhes do Original/Cópias:

ORIGINAL Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Classificação:

Observações:

Percursos:

Registo inicial (1) no dia 02-05-2014 17:40 para Serv: Divisão de Planeamento e Ação Social

Movimento efetuado por plourenco Func. 359 - Paula Cristina Simões Alves Lourenço

Motivo/Obs.: Registo original!

Transição (2) efetuada no dia 05-05-2014 09:03 para Serv: Vereação (Dra. Gracinda Rendeiro)

Movimento efetuado por dcorreia Func. 391 - Dina Maria Lopes Júlio Correia

Motivo/Obs.: Conforme informação da técnica, a estudante está a receber bolsa da universidade, o que de acordo com o regulamento não pode acumular, pelo que se propõe a cessação da mesma, informando a estudante para que se possa pronunciar. À consideração superior.

Transição (3) efetuada no dia 05-05-2014 16:59 para Serv: Divisão de Planeamento e Ação Social

Movimento efetuado por mrendeiro Func. 1133 - Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro

Motivo/Obs.: Proceder de acordo com o proposto

Transição (4) efetuada no dia 05-05-2014 17:01 para Func.: Paula Cristina Simões Alves Lourenço

Movimento efetuado por dcorreia Func. 391 - Dina Maria Lopes Júlio Correia

Motivo/Obs.: Notifique-se a estudante.

Transição (5) efetuada no dia 01-07-2014 16:25 para Serv: Divisão de Planeamento e Ação Social

Movimento efetuado por plourenco Func. 359 - Paula Cristina Simões Alves Lourenço

Motivo/Obs.: Uma vez que a estudante não procedeu ao levantamento do ofício registado com aviso de receção, a mesma foi notificada por correio eletrónico tendo confirmado a receção do ofício por esta via.

Transição (6) efetuada no dia 02-07-2014 17:21 para Serv: Divisão de Planeamento e Ação Social

Movimento efetuado por plourenco Func. 359 - Paula Cristina Simões Alves Lourenço

Motivo/Obs.:

Transição (7) efetuada no dia 03-07-2014 11:19 para Serv: Vereação (Dra. Gracinda Rendeiro)

Movimento efetuado por hcale Func. 666 - Helena Maria Bastos Veia Calé

Motivo/Obs.: Documento movimentado em anexo ao documento nº 792, Interna do dia 20-03-2014 no livro de registo: Livro de Correspondência

Transição (8) efetuada no dia 07-07-2014 09:44 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por mrendeiro Func. 1133 - Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro

Motivo/Obs.: Documento movimentado em anexo ao documento nº 792, Interna do dia 20/03/2014 no livro de registo: Livro de Correspondência

Detalhes da suspensão

» Encontra-se ativa a Suspensão do documento

Núm. de dias de suspensão: 10

Data de início: 23-05-2014

Data de fim prevista: 02-06-2014

Motivo:

» Encontra-se ativa a Suspensão do documento

Núm. de dias de suspensão: 15

Data de início: 07-05-2014

Data de fim prevista: 22-05-2014

Motivo:

Ligações do documento

ORIGINAL

Complementa o, Interna nº 792 do dia 20-03-2014 no Livro de Registo: Livro de Correspondência Data de ligação: 02-05-2014

Complementa o, Interna nº 1720 do dia 02-07-2014 no Livro de Registo: Livro de Correspondência Data de ligação: 03-07-2014

Documentos do processo

Processo N.º 2014/ASBE/30 de 27/01/2014

Entidade: Ext.: Priscilla da Silva Parreira dos Santos

Descrição:

Documentos:

Saída em 31-03-2014 N.º 1389

Remetente: Func.: Paula Cristina Simões Alves Lourenço

Livro de registo: Livro de Correspondência

Tipo documento: Ofício

Documento N.º:

Referência:

Data: 00/00/0000

Interna em 02-05-2014 N.º 1143

Remetente: Func.: Paula Cristina Simões Alves Lourenço

Livro de registo: Livro de Correspondência

Tipo documento: Informação

Documento N.º:

Referência:

Data: 00/00/0000

Documentos do processo

Processo N.º 2014/ASBE/30 de 27/01/2014

Entidade: Ext.: Priscilla da Silva Parreira dos Santos

Descrição:

Documentos:

Entrada em 31-10-2013 N.º 14776

Remetente: Ext.: Priscilla da Silva Parreira dos Santos NIF: 253745152

Livro de registo: Livro de Correspondência

Tipo documento: Requerimento

Documento N.º:

Referência:

Data: 00/00/0000

BIBLIOTECA MUNICIPAL
INFORMAÇÃO

DE Mário José Vicente Faria	Nº 2546
PARA Divisão Cultura	DATA 06/07/2012
ASSUNTO REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE OLHÃO: PROPOSTA DE ALTERAÇÃO	

Quatro anos após a abertura da Biblioteca Municipal, constatamos – mediante a experiência que o tempo nos confere – que é necessário proceder a ajustamentos, alterações e introduções de novos preceitos ao Regulamento.

Propõe-se, deste modo, à superior consideração, uma nova versão, em anexo, de Regulamento da Biblioteca Municipal.

Mário Faria
Bibliotecário.

A legitimidade conferida ao presente documento resulta da atribuição de uma password pessoal e intransmissível.



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE OLHÃO

Proposta de alteração

3 de julho de 2012

Preâmbulo

O presente Regulamento pretende ser um instrumento regulador da atividade da Biblioteca Municipal de Olhão.

Os princípios orientadores da Biblioteca Municipal de Olhão têm como base o Manifesto da UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas, pelo que, no cumprimento da sua missão, deve reger-se pelos princípios da liberdade e igualdade de acesso ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social e independência face a qualquer forma de censura ideológica, política, religiosa ou comercial, disponibilizando materiais e serviços diversificados que contribuam para uma aprendizagem contínua e um desenvolvimento cultural da população local.

Atendendo aos objetivos a atingir e aos serviços a prestar pela Biblioteca, os quais têm por base o relacionamento com os seus utilizadores, fácil se torna compreender a necessidade de se estabelecer normas que regulamentem a sua utilização.

Pelo exposto, não obstante a inexistência de disposição legal que imponha a regulamentação da atividade relativa a equipamento municipal na área da cultura nos termos do disposto na alínea e) do n.º 1 do art.º 13º conjugado com o art.º 20º da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, foi elaborado o presente Regulamento ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 53º, na alínea a) do n.º 6 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, na Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, e ainda na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, o qual se submete por deliberação da Câmara Municipal de Olhão, (reunida aos 2008.12.10), à apreciação da respetiva Assembleia Municipal.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Âmbito

O presente Regulamento aplica-se à Biblioteca Municipal de Olhão, a seguir abreviadamente designada por Biblioteca, enquanto serviço público do Município de Olhão, de caráter informativo, educativo e cultural, cujo funcionamento se rege pelas normas dele constantes.

Artigo 2º Lei habilitante

Este Regulamento foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 53º, nas alíneas b) do n.º 4 e a) do n.º 6 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, na alínea c) do artigo 10º e nos artigos 15º e 16º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, e ainda na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro.



Artigo 3º **Objectivos**

São objetivos gerais da Biblioteca:

- a) Facilitar o acesso dos cidadãos, através do empréstimo ou da consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e a outro tipo de suportes documentais, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais, segundo os princípios definidos no Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas;
- b) Incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- c) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, especialmente através da organização do fundo local;
- d) Criar condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, através de atividades de intervenção cultural na Biblioteca.

Artigo 4º **Atividades**

1 - Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca desenvolverá, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Atualização permanente do seu fundo documental;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Promoção de colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e ilustradores e outras atividades de animação cultural;
- d) Edição de publicações de autores locais ou relacionados com assuntos locais;
- e) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- f) Criação de polos da Biblioteca noutras localidades do concelho, onde se justifique, contribuindo para o alargamento da rede de leitura pública municipal;
- g) Apoio, através do SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares, às bibliotecas escolares dos estabelecimentos do 1º ciclo do Ensino Básico.

2 - Para além das atividades a que se refere o número anterior, a Biblioteca poderá, ainda, abrir os seus espaços a outras atividades que não conflituam com os objetivos gerais e que neles se insiram.

Artigo 5º **Áreas funcionais**

A Biblioteca compreende as seguintes áreas:

- a) Receção;
- b) Espaço de Adultos;
- c) Espaço Infanto-juvenil;
- d) Espaço polivalente;
- e) Galeria;
- f) Cafetaria;
- g) Serviços técnicos.



Artigo 6º **Serviços**

A Biblioteca proporciona vários serviços, nomeadamente:

- a) Consulta local através do livre acesso às estantes;
- b) Empréstimo domiciliário;
- c) Utilização dos equipamentos informáticos e de Wireless;
- d) Produção de documentos em suportes especiais (Braille, áudio e digital);
- e) Referência, informação e formação aos leitores;
- f) Atividades de promoção do livro e da leitura;
- g) SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
- h) Empréstimo interbibliotecas;
- i) Fotocópias e impressões;
- j) Venda de publicações editadas ou apoiadas pelo Município de Olhão;
- k) Visitas guiadas à Biblioteca.

CAPÍTULO II **PÚBLICO**

Secção I **Utilizadores**

Artigo 7º **Utilizadores**

De acordo com os princípios da leitura pública, são admitidos como utilizadores da Biblioteca todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, que pretendam frequentá-la, que podem ser leitores e/ou utilizadores dos equipamentos informáticos.

Artigo 8º **Leitores**

1 - Podem ser leitores individuais da Biblioteca todos aqueles que residam, estudem ou trabalhem na área do Município de Olhão.

2 - Podem ser leitores coletivos as instituições sediadas no Município de Olhão.

3 - Para efeitos do presente Regulamento é considerado leitor da Biblioteca todo aquele que nela estiver inscrito e apresente o respetivo cartão.

Artigo 9º **Utilizadores dos Equipamentos Informáticos**

Podem ser utilizadores dos equipamentos informáticos todos os cidadãos nacionais ou estrangeiros que apresentem documento de identificação válido.

Secção II



Inscrição do Leitor e do Utilizador dos Equipamentos Informáticos

Artigo 10º Gratuidade

A inscrição como leitor e como utilizador dos equipamentos informáticos da Biblioteca é gratuita e permite ao inscrito beneficiar gratuitamente dos serviços nela prestados, com exceção dos serviços constantes na (anexa ao presente Regulamento que constitui o seu Anexo I) Tabela de taxas e Outras Receitas do Município.

Artigo 11º Admissão como Leitor ou Utilizador dos Equipamentos Informáticos

1 - A admissão como leitor individual faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, com a apresentação de documento de identificação válido (bilhete de identidade, cartão de cidadão, cédula pessoal, carta de condução ou passaporte) e de comprovativo de residência (tal como, recibo de eletricidade, de água, de telefone).

2 - A inscrição de leitores com menos de 16 anos de idade implica a autorização dos pais ou encarregados de educação, mediante a apresentação deste ou a apresentação de um documento de identificação válido, original ou fotocópia.

3 - São considerados leitores especiais todos aqueles que tenham dificuldades sensoriais ou motoras em aceder à informação impressa e o declarem no ato de inscrição.

4 - Os cidadãos estrangeiros de países que não integrem a União Europeia que pretendam ser admitidos como leitores deverão ser titulares de autorização de residência válida em Portugal e apresentar esse documento.

5 - Os não residentes no concelho de Olhão deverão apresentar documento comprovativo da matrícula em estabelecimento de ensino local ou de domicílio profissional na área do concelho emitido pela entidade empregadora.

6 - A admissão como leitor coletivo faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, sendo necessária a apresentação de um documento de identificação do responsável da instituição.

7 - A admissão como utilizador dos equipamentos informáticos faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, com a apresentação de documento de identificação válido (bilhete de identidade, cartão de cidadão, cédula pessoal, carta de condução ou passaporte).

8 - No acto de inscrição será entregue ao cidadão uma cópia do presente Regulamento.

Artigo 12º Cartão de Leitor e Cartão de Utilizador dos Equipamentos Informáticos

1 - O cartão de leitor permite aceder ao empréstimo domiciliário, à utilização dos equipamentos informáticos e audiovisuais.

2 - O cartão de utilizador dos equipamentos informáticos permite aceder à utilização dos equipamentos informáticos.

3 - O cartão de leitor e o cartão de utilizador dos equipamentos informáticos são individuais e intransmissíveis, sendo os titulares responsáveis pelos movimentos com eles efetuados.

4 - A emissão da segunda via do cartão de leitor e do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos, bem como as seguintes, implica o pagamento da taxa prevista (no Anexo I do Regulamento) na Tabela de Taxas e Licenças



Secção III **Direitos, deveres e proibições**

Artigo 13º **Direitos**

1 – Constituem direitos dos utilizadores::

- a) Requisitar documentos para empréstimo;
- b) Utilizar os equipamentos informáticos disponíveis;
- c) Apresentar sugestões, reclamações e elogios;
- d) Requerer a reprodução de documentação quando permitida em conformidade com o disposto na legislação aplicável, designadamente no Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos

2 - Quer o portador do cartão de leitor, quer o portador do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos, bem como os demais utentes, têm o direito a circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca e a utilizarem todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição.

Artigo 14º **Deveres**

Constituem deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Tratar com respeito e urbanidade o pessoal de serviço e todos os demais utilizadores e utentes;
- c) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente e acatar as indicações dos funcionários sob pena de ter de abandonar as instalações;
- d) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- e) Colaborar no preenchimento dos impressos que oportunamente lhe sejam entregues para fins estatísticos e de gestão;
- f) Apresentar o cartão de leitor e ou o cartão de utilizador de equipamentos informáticos quando lhe for solicitado pelo pessoal de serviço e sempre no ato de requisição de documentos para utilização domiciliária, bem como para utilização local dos equipamentos informáticos e de audiovisuais;
- g) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para consulta domiciliária;
- h) Responsabilizar-se, perante a Câmara Municipal, pelos danos ou perdas provocadas;
- i) Manter o adequado silêncio, em especial nos espaços de leitura;
- j) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor ou do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos sob pena de ser responsabilizado por uma eventual utilização fraudulenta do mesmo;
- k) Comunicar qualquer alteração na sua morada à Biblioteca;
- l) Aceitar o valor monetário definido para a prestação dos serviços pagos, de acordo com a Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município;
- m) Cumprir o estipulado no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e respetiva legislação complementar.

Artigo 15º **Proibições**



1 - Os utilizadores da Biblioteca ficam expressamente proibidos de:

- a) Fumar nas instalações;
- b) Comer, beber ou utilizar o telemóvel;
- c) Sentar-se sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontrarem sem autorização do funcionário em serviço nesse setor;
- d) Riscar, dobrar ou inutilizar, de qualquer modo, os documentos audiovisuais, as folhas e capas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da Biblioteca (cota, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos);
- e) Arrumar nas estantes os documentos consultados;
- f) Fazer entrar nas instalações animais, exceto cães-guia que acompanhem os utentes com grave deficiência visual.

2 - A falta de observância do disposto na alínea d) do número anterior implica a reposição do documento pelo responsável, ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.

3 - Poderá ser interdito o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos utilizadores que infringam ou não cumpram o estabelecido neste Regulamento.

CAPÍTULO III

UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E DOCUMENTOS

Secção I

Generalidades

Artigo 16º

Horário de funcionamento

1 - O utilizador pode dirigir-se à Biblioteca dentro do horário de funcionamento definido pela Câmara Municipal e afixado em local visível no exterior das instalações, o qual será sempre o mais conveniente dentro dos princípios do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas para permitir o acesso ao maior número possível de pessoas.

2 - O horário pode ser alterado pontualmente em virtude de atividades a desenvolver, sempre que a Câmara Municipal o julgue conveniente ou por motivos de força maior, sendo afixado e divulgado aviso dessa alteração com a antecedência possível.

Artigo 17º

Utilização do Espaço polivalente

1 - O Espaço polivalente constitui um espaço privilegiado de promoção do livro e da leitura, assim como de outras iniciativas de índole cultural e de manifesto interesse municipal, sendo a sua lotação máxima de cinquenta lugares sentados.

2 - A sua utilização destina-se a eventos organizados pela Biblioteca e demais serviços do Município, incluindo os de organização conjunta com outras entidades, caso em que a documentação produzida deverá referir o Município de Olhão como co-organizador.

3 - As entidades que solicitem a utilização do espaço polivalente deverão dirigir o respectivo pedido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal, com antecedência nunca inferior a trinta dias da data prevista para a ocupação do referido espaço, no sentido de os serviços poderem decidir, coordenar e planificar as cedências desse espaço e as necessárias escalas de funcionários que prestarão o acompanhamento e apoio de tais eventos.



4 - As gravações de som e imagem efetuadas por estações de rádio ou televisão carecem de autorização prévia do Município.

5 - A Biblioteca reserva o direito de efetuar registo de imagem e som para arquivo interno.

6 - Sempre que autorizada a venda de livros ou quaisquer outros produtos esta deverá ser efetuada pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer.

7 - A afixação e exposição de cartazes, fotografias ou outros materiais e equipamentos necessitam de autorização prévia em local a acordar.

Artigo 18º **Utilização da Galeria**

1 - A Galeria é o espaço da Biblioteca essencialmente vocacionado para a realização de exposições, cuja programação compete exclusivamente ao Município.

2- A Galeria destina-se primordialmente à realização de exposições temporárias, individuais ou colectivas, de artes visuais, podendo acolher exposições temporárias de outra índole (arquitectura, design, urbanismo e literatura).

3 - As solicitações para a realização de exposições na Galeria deverão ser dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal com a indicação das características e temática da exposição bem como as datas propostas para a sua realização, solicitação que deverá ser acompanhada de curriculum e fotos dos trabalhos a expor bem como de todos os elementos reputados com interesse para a apreciação do pedido.

4.- Para efeitos de celebração de contrato de seguro por parte da Câmara Municipal (com cobertura de prego a prego, de acidente de transporte, de roubo, de quebra ou quebra accidental, inundação e incêndio), caberá ao peticionante entregar a lista de valores das obras a serem abrangidas pelo seguro até 30 dias antes da data de abertura da exposição.

Artigo 19º **Doações**

1 - A Biblioteca aceita doações de livros, de documentos, de CD's e de DVD's mediante uma proposta a apresentar numa ficha disponibilizada para o efeito, a qual conterá a identificação do doador, dos títulos e dos autores das obras, do número e características identificadoras dos documentos a doar.

2 - Para preparar a eventual aceitação da doação será feita uma avaliação pelo responsável da Biblioteca, dando-se preferência a documentos relacionados com o Município de Olhão ou fundos especiais que contribuam para a valorização da Biblioteca e que se enquadrem nos objetivos estabelecidos no artigo 3º do presente Regulamento.

3 - A aceitação da doação depende de deliberação da Câmara Municipal tomada ao abrigo do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação atual.

Artigo 20º **Fotocópias e impressões**

1 - A Biblioteca está dotada de serviço de fotocópias, o qual só poderá ser usado para reprodução dos fundos aí existentes mediante o pagamento da taxa prevista no Anexo I.

2 - O serviço de fotocópias implica a observância das normas constantes do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e respetiva legislação complementar.



Secção II Empréstimo

Artigo 21º Definição

Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para leitura fora da Biblioteca.

Artigo 22º Utilizadores possuidores de Cartão de leitor

Os serviços de empréstimo são disponibilizados a todos os utilizadores possuidores de cartão de leitor válido.

Artigo 23º Documentos passíveis de empréstimo

São suscetíveis de empréstimo todos os livros, CD's áudio e DVD's existentes na Biblioteca, com as restrições constantes do artigo seguinte.

Artigo 24º Restrições ao empréstimo

1 - Não são suscetíveis de empréstimo os seguintes livros, indicados com sinalética própria:

- a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, guias, atlas, códigos de leis, decretos e regulamentos e estatísticas entre outras);
- b) Obras que integrem exposições bibliográficas;
- c) Obras raras ou de grande valor bibliográfico;
- d) Obras em mau estado de conservação.

2 - São ainda impostas restrições ao empréstimo de periódicos, CD-ROM's e livros do Clube de Leitura.

Artigo 25º Procedimento de empréstimo

Para efeitos de empréstimo de um documento da Biblioteca, o leitor deverá recolhê-lo na sala de leitura ou solicitar ao funcionário de serviço na mesma o seu levantamento no Depósito, efetuando o empréstimo junto da Receção.

Artigo 26º Limites, renovações e reservas

1 - Cada leitor individual poderá requisitar no máximo:

- a) Três livros por um período de quinze dias;
- b) Um CD áudio por um período de três dias;
- c) Dois DVD's por um período de três dias.

2 - O empréstimo de livros é renovável por quinze dias e por uma só vez.



3 - O empréstimo de CD's áudio e DVD's não é renovável.

4 - A renovação só será possível caso o período de empréstimo não tenha sido ultrapassado ou não haja leitores em lista de espera.

5 - A renovação poderá ser feita presencialmente mediante a apresentação do cartão de leitor, pelo telefone, bem como por correio eletrónico, casos em que deve fornecer o respetivo número de leitor.

6 - Caso pretenda a requisição de um documento que esteja emprestado, o leitor poderá proceder à sua reserva, sendo esta inserida numa lista automatizada. O leitor, após comunicação do serviço, terá quarenta e oito horas para proceder ao levantamento do documento.

7 - O leitor coletivo poderá requisitar os seguintes documentos, sem possibilidade de renovação do empréstimo:

a) O máximo de vinte e cinco livros por um período de trinta dias;

b) O máximo de seis DVD's por um período de quinze dias.

Artigo 27º

Empréstimo Interbibliotecas

1 - O empréstimo interbibliotecas consiste no empréstimo de documentos a outras bibliotecas ou instituições.

2 - A Biblioteca Municipal de Olhão responsabiliza-se pelo envio dos documentos através da forma de correio registado com aviso de receção, cabendo à biblioteca ou instituição requisitante a devolução dos documentos pela mesma forma.

3 - O prazo de empréstimo tem um período de trinta dias.

4 - Não são suscetíveis de empréstimo os documentos referidos no artigo 24º.

Artigo 28º

Conservação e extravio de documentos

1 - Cada leitor é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados.

2 - Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos documentos emprestados aos filhos ou educandos menores.

Artigo 29º

Perda ou danos em documentos

1 - A perda, extravio ou dano de documentos implicará a sua substituição por um exemplar novo ou o seu pagamento integral de acordo com o seu valor atual, no prazo de oito dias.

2 - Tratando-se de um documento esgotado, o leitor indemnizará a Biblioteca de acordo com a avaliação feita pelos responsáveis da Biblioteca.

3 - A perda, extravio, dano ou atraso na devolução de documentos implica a recusa de novo empréstimo.

Artigo 30º

Infrações e Penalizações

1 - Caso os prazos estipulados para a devolução dos documentos não sejam cumpridos, o leitor será notificado para proceder à entrega dos mesmos.



2 - O leitor notificado nos termos do número anterior que não proceda à devolução fica incurso na proibição de aceder aos serviços disponibilizados pela Biblioteca proibição que só será levantada com a devolução dos documentos.

3 - Não sendo devolvidos os documentos, o Município adotará os mecanismos legais adequados.

Secção III

Consulta na Biblioteca

Artigo 31º

Livre acesso

Nas salas de leitura os utilizadores têm livre acesso às estantes, podendo escolher os documentos que lhes interessam.

Artigo 32º

Consulta local

1 - A consulta deverá ser efetuada, preferencialmente, na sala onde os documentos se encontram.

2 - Mediante autorização do funcionário do serviço, podem, a título excecional, transitar de uma sala para outra.

3 - Cada utilizador não deve deter em sua posse mais do que um exemplar de cada título de jornal ou revista.

Artigo 33º

Arrumação

1 - Os documentos retirados para consulta não poderão ser colocados nas estantes, devendo ser deixados em local próprio, devidamente assinalado para o efeito.

2 - A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do funcionário do serviço.

Artigo 34º

Utilização dos equipamentos informáticos e Wireless

1 - A Biblioteca tem ao dispor dos seus utilizadores vários terminais de computador.

2 - O acesso aos terminais de computador depende da apresentação do cartão de leitor ou do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos.

3 - Cada leitor ou utilizador dos equipamentos informáticos dispõe até 120 minutos diários de acesso aos terminais de computador.

4 - Para além dos 120 minutos referidos no número anterior, o leitor ou utilizador dos equipamentos informáticos, tem à sua disposição mais 30 minutos diários caso hajam terminais disponíveis e não haja lista de espera.

5 - Os leitores especiais dispõem de 240 minutos diários.

6 - A Biblioteca disponibiliza o serviço de Wireless. Para tal é necessário o registo na rede mediante a apresentação de um documento de identificação válido. O registo na rede terá a validade de 12 meses.

7 - Caso o leitor ou utilizador dos equipamentos informáticos detete uma avaria nos terminais, ou nos programas instalados deverá comunicar este facto ao funcionário de serviço.



- 8 - Não é permitida a instalação e execução de programas por parte dos utilizadores e leitores.
- 9 - Não podem ser gravados e/ou impressos documentos que firam a suscetibilidade dos utilizadores da Biblioteca. É, no entanto, permitida a gravação de documentos em dispositivos de armazenamento externo, propriedade do utilizador dos equipamentos informáticos ou do leitor.
- 10 - Apenas é permitida a gravação e a impressão de documentos com observância do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e respetiva legislação complementar.
- 11 - Para digitalização de conteúdos, no máximo em formato A4, deverá o leitor ou o utilizador dos equipamentos informáticos, dirigir-se ao funcionário de serviço.
- 12 - A Biblioteca utiliza os filtros de informação que considerar mais adequados.
- 13 - A inadequada utilização dos equipamentos ou o incumprimento do Regulamento implica a suspensão imediata da utilização deste serviço por parte do incumpridor.
- 14 - O utilizador, ao terminar a sua sessão, não deve encerrar o computador, cabendo tal função ao técnico responsável.

Artigo 35º **Audiovisuais**

- 1 - Só é permitido o visionamento e a audição de documentos audiovisuais aos possuidores de cartão de leitor.
- 2 - Os leitores que pretendam utilizar os documentos audiovisuais têm livre acesso às estantes, onde se encontram os respetivos invólucros, podendo seleccionar os que pretendem ouvir ou visionar no local.
- 3 - A cada leitor só é permitido o visionamento de um DVD e a audição de dois CD's áudio, por dia.
- 4 - A Biblioteca coloca ao dispor dos seus leitores equipamentos áudio portáteis para utilização exclusiva dos documentos da mesma, dentro das respetivas instalações.
- 5 - A utilização do equipamento áudio portátil é feita mediante o preenchimento de uma ficha e a apresentação do cartão de leitor, que ficará na posse do funcionário responsável pelo serviço e devolvido ao leitor logo que este termine a audição e/ ou visionamento.
- 6 - O visionamento de DVD's implica o respeito pela classificação etária da Inspeção Geral das Actividades Culturais (IGAC).

CAPÍTULO IV **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 36º **Conhecimento**

Será disponibilizado um exemplar do presente Regulamento na Receção da Biblioteca e entregue um exemplar do mesmo a todos os utilizadores, no ato de inscrição, para seu conhecimento, nos termos do nº 8 do artigo 11º deste Regulamento.

Artigo 37º **Funcionários**

Os funcionários da Biblioteca zelarão pelo cumprimento das disposições do presente Regulamento.



Artigo 38º

Fundamentação económico-financeira das taxas

A fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas constantes do anexo I encontra-se em anexo ao presente Regulamento como Anexo II, dele fazendo parte integrante em cumprimento do preceituado no artigo 8.º da Lei n.º 53 -E/2006, de 29 de dezembro.

Artigo 39º

Dúvidas e omissões

As dúvidas suscitadas com a interpretação do presente Regulamento e os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da delegação de competências.

Artigo 40º

Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para o correto e eficiente funcionamento da Biblioteca.

Artigo 41º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 15º dia posterior à sua publicitação no sítio da Internet do Município, ficando disponível para consulta uma cópia nos serviços.

Anexo I

Aditamento à Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município

CAPÍTULO XXII

BIBLIOTECA MUNICIPAL DE OLHÃO

Art.º 74º Emissão de segundas e posteriores vias do

Cartão de Leitor..... 2,00€ 2,13€

Art.º XXº Emissão de segundas e posteriores vias do

Cartão de Utilizador dos Equipamentos Informáticos..... 1,00€

Art.º 75º Fotocópias simples e impressões – por cada

1. Em formato A4

a) A preto e branco 0,15€ 0,16€
b) A cores..... 0,75€ 0,80€

2. Em formato A3

a) A preto e branco 0,25€ 0,27€
b) A cores 1,25€ 1,33€

Anexo II

**Fundamentação económica-financeira das taxas**

Face ao enquadramento legislativo da nova Lei das Finanças Locais, aprovado pela Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, conjugado com o disposto no Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, o valor das taxas é fixado de acordo com o princípio da proporcionalidade e não deve ultrapassar o custo da actividade pública local ou o benefício auferido pelo particular, sem perder de vista o respeito pelos princípios da prossecução do interesse público local e da justa repartição dos encargos públicos.

Nos termos da alínea c) do n.º 2 do art.º 8º da citada Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, importa fundamentar do ponto de vista económico-financeira o valor das taxas, as quais devem reflectir, designadamente, a previsão dos custos directos e indirectos, encargos financeiros, amortizações e investimentos realizados ou que venham a ser realizados pela autarquia.

Consideram-se, para efeitos de determinação dos custos, os dispêndios com o pessoal de serviço, com as instalações e equipamentos disponíveis na Biblioteca, bem como a aquisição e manutenção da sua documentação. Pretende-se que estas taxas contribuam para as despesas do seu funcionamento, despesas essas que o munícipe deverá suportar como contrapartida pelo serviço que lhe é prestado.

Para o efeito considerar-se-á o tempo médio despendido por cada funcionário na execução da tarefa em causa, considerando a sua categoria, multiplicado pelo custo da hora de cada categoria. Acrescem a estes os custos indirectos relativos à aquisição de bens e serviços, consumíveis, electricidade, amortização de mobiliário e equipamento informático entre outros, seguros, manutenção dos equipamentos, bem como o investimento suportado pelo Município na construção e instalação da Biblioteca Municipal de Olhão.

Importa ter em conta que no Município ainda não está implementada a contabilidade de custos, termos em que parte dos valores analisados correspondem a estimativas.

A emissão do cartão de leitor é gratuito, todavia no caso de extravio ou perda, a emissão da segunda ou demais vias do cartão fica sujeita ao pagamento de uma taxa que visa ressarcir o Município pelos encargos da sua reemissão. A soma dos itens mencionados, conforme quadro seguinte, perfaz o valor total da taxa.

A emissão do Cartão de Utilizador dos Equipamentos Informáticos ...

A taxa devida pelas fotocópias e impressões tem em conta os custos com o pessoal, considerando o tempo médio de trabalho despendido para o efeito face à categoria do funcionário, os custos com papel, fotocopadora, respectivos consumíveis informáticos e ainda os custos indirectos relacionados com a manutenção do edifício e seus equipamentos e investimento realizado para que hoje disponhamos da Biblioteca.

Taxa - denominação	Custos directos	Custos indirectos	Valor da taxa
Art.º 74º - emissão da 2ª e outras vias do cartão de leitor	€1,00	€1,00	€2,00
Art.º 75º- Fotocópias e impressões			
A4 – preto e branco	€ 0,09 € 0,50	€ 0,06 € 0,25	€0,15 €0,75
A4 – cor	€ 0,15	€ 0,10	€0,25
A3 – preto e	€ 0,80	€ 0,45	€1,25



branco A3 – cor			
--------------------	--	--	--



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE OLHÃO

Proposta de alteração

26 de julho de 2012

Preâmbulo

O presente Regulamento pretende ser um instrumento regulador da atividade da Biblioteca Municipal de Olhão.

Os princípios orientadores da Biblioteca Municipal de Olhão têm como base o Manifesto da UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas, pelo que, no cumprimento da sua missão, deve reger-se pelos princípios da liberdade e igualdade de acesso ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social e independência face a qualquer forma de censura ideológica, política, religiosa ou comercial, disponibilizando materiais e serviços diversificados que contribuam para uma aprendizagem contínua e um desenvolvimento cultural da população local.

Atendendo aos objetivos a atingir e aos serviços a prestar pela Biblioteca, os quais têm por base o relacionamento com os seus utilizadores, fácil se torna compreender a necessidade de se estabelecer normas que regulamentem a sua utilização.

Pelo exposto, não obstante a inexistência de disposição legal que imponha a regulamentação da atividade relativa a equipamento municipal na área da cultura nos termos do disposto na alínea e) do n.º 1 do art.º 13º conjugado com o art.º 20º da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, foi elaborado o presente Regulamento ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 53º, na alínea a) do n.º 6 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, na Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, e ainda na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, o qual se submete por deliberação da Câmara Municipal de Olhão, à apreciação da respetiva Assembleia Municipal.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Âmbito

O presente Regulamento aplica-se à Biblioteca Municipal de Olhão, a seguir designada por Biblioteca, enquanto serviço público do Município de Olhão, de carácter informativo, educativo e cultural, cujo funcionamento se rege pelas normas dele constantes.

Artigo 2º Lei habilitante

Este Regulamento foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 53º, nas alíneas b) do n.º 4 e a) do n.º 6 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, na alínea c) do artigo 10º e nos artigos 15º e 16º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, e ainda na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro.



Artigo 3º **Objectivos**

São objetivos gerais da Biblioteca:

- a) Facilitar o acesso dos munícipes, através do empréstimo ou da consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e a outro tipo de suportes documentais, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais, segundo os princípios definidos no Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas;
- b) Incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- c) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, especialmente através da organização do fundo local;
- d) Criar condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, através de atividades de intervenção cultural na Biblioteca.

Artigo 4º **Atividades**

1 - Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca implementará, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Atualização permanente do seu fundo documental;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Promoção de colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e ilustradores e outras atividades de animação cultural;
- d) Edição de publicações de autores locais ou relacionados com assuntos locais;
- e) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- f) Criação de polos da Biblioteca noutras localidades do concelho, onde se justifique, contribuindo para o alargamento da rede de leitura pública municipal;
- g) Apoio, através do SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares, às bibliotecas escolares dos estabelecimentos do 1º ciclo do Ensino Básico.

2 - Para além das atividades a que se refere o número anterior, a Biblioteca poderá, ainda, abrir os seus espaços a outras atividades que não concorrentes com os objetivos gerais.

Artigo 5º **Áreas funcionais**

A Biblioteca compreende as seguintes áreas:

- a) Receção;
- b) Adultos;
- c) Infanto-juvenil;
- d) Espaço polivalente;
- e) Galeria;
- f) Cafetaria;
- g) Serviços técnicos.



Artigo 6º Serviços

A Biblioteca proporciona vários serviços, nomeadamente:

- a) Consulta local através do livre acesso às estantes;
- b) Empréstimo domiciliário;
- c) Utilização dos equipamentos informáticos e Wireless;
- d) Produção de documentos em suportes especiais (Braille, áudio e digital);
- e) Referência, Informação e formação aos leitores;
- f) Atividades de promoção do livro e da leitura;
- g) SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
- h) Empréstimo interbibliotecas;
- i) Fotocópias e impressões;
- j) Venda de publicações editadas ou apoiadas pelo Município de Olhão;
- k) Visitas guiadas à Biblioteca.

CAPÍTULO II PÚBLICO

Secção I Utilizadores Leitores

Utilizadores dos Equipamentos Informáticos

Artigo 7º Utilizadores

De acordo com os princípios da leitura pública, são admitidos como utilizadores da Biblioteca todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, que a pretendam frequentar.

Artigo 8º Leitores

- 1 - Podem ser leitores individuais da Biblioteca todos aqueles que residam, estudem ou trabalhem na área do Município de Olhão.
- 2 - Podem ser leitores coletivos as instituições sediadas no Município de Olhão.
- 3 - Para efeitos do presente Regulamento é considerado leitor da Biblioteca todo aquele que nela estiver inscrito e apresente o respetivo cartão.

Artigo 9º Utilizadores dos Equipamentos Informáticos

Podem ser utilizadores dos equipamentos informáticos todos os cidadãos nacionais ou estrangeiros que apresentem documento de identificação válido.



Secção II
Inscrição do leitor e
do Utilizador dos Equipamentos Informáticos

Artigo 10º
Gratuidade

A inscrição como leitor e como utilizador dos equipamentos informáticos da Biblioteca é gratuita e permite ao inscrito beneficiar gratuitamente dos serviços nela prestados, com exceção dos serviços constantes na Tabela de taxas da Câmara Municipal de Olhão.

Artigo 11º
Admissão como leitor ou
Utilizador dos Equipamentos Informáticos

1 - A admissão como leitor individual faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, obrigando-se aquele à apresentação de documento de identificação válido (bilhete de identidade, cartão de cidadão, cédula pessoal, autorização de residência, carta de condução ou passaporte) e de comprovativo de residência (por exemplo recibo de eletricidade, água, telefone).

2 - A inscrição de leitores menores implica a autorização dos pais ou encarregados de educação, mediante a apresentação deste ou a apresentação de um documento de identificação válido, original ou fotocópia.

3 - São considerados leitores especiais todos aqueles que tenham dificuldades sensoriais ou motoras em aceder à informação impressa e o declarem no ato de inscrição.

4 - Os cidadãos estrangeiros que pretendam ser admitidos como leitores deverão ser titulares de autorização de residência válida em Portugal e apresentar esse documento.

5 - Os não residentes no concelho de Olhão deverão apresentar documento comprovativo da matrícula no estabelecimento de ensino local ou domicílio profissional na área do concelho emitido pela entidade empregadora.

6 - A admissão como leitor coletivo faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, sendo necessária a apresentação de um documento de identificação do responsável da instituição.

7 - A admissão como utilizador dos equipamentos informáticos faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, obrigando-se aquele à apresentação do documento de identificação válido (bilhete de identidade, cartão de cidadão, cédula pessoal, autorização de residência, carta de condução ou passaporte).

8 - No ato de inscrição será entregue ao utilizador uma cópia do presente Regulamento.

Artigo 12º
Cartão de leitor e
Cartão de Utilizador dos Equipamentos Informáticos

1 - O cartão de leitor permite aceder ao empréstimo domiciliário, à utilização dos equipamentos informáticos e audiovisuais.

2 - O cartão de utilizador dos equipamentos informáticos permite aceder à utilização dos equipamentos informáticos.

3 - O cartão de leitor e o cartão de utilizador dos equipamentos informáticos são individuais e intransmissíveis, sendo os titulares responsáveis pelos movimentos com eles efetuados.



4 - A emissão da segunda via do cartão de leitor e do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos, bem como das seguintes, implica o pagamento da taxa prevista na Tabela de Taxas da Câmara Municipal de Olhão.

Secção III Direitos, deveres e inibições

Artigo 13º Direitos

- 1 - O titular do cartão de leitor tem direito a:
- a) Requisitar documentos para empréstimo;
 - b) Utilizar os equipamentos informáticos;
 - c) Apresentar sugestões, reclamações e elogios;
 - d) Requerer a reprodução de documentação quando permitida em conformidade com o disposto na legislação aplicável, designadamente no Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos.
- 2 - O titular do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos tem direito a:
- a) Utilizar os equipamentos informáticos;
 - b) Apresentar sugestões, reclamações e elogios;
 - c) Requerer a reprodução de documentação quando permitida em conformidade com o disposto na legislação aplicável, designadamente no Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos.
- 3 - Quer o portador do cartão de leitor, quer o portador do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos, quer os demais utilizadores, têm o direito a circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca e a utilizarem todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição.

Artigo 14º Deveres

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Tratar com respeito e urbanidade o pessoal de serviço e todos os utilizadores;
- c) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente e acatar as indicações dos funcionários sob pena de ser obrigado a abandonar as instalações;
- d) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- e) Colaborar no preenchimento dos impressos que oportunamente lhe sejam entregues para fins estatísticos e de gestão;
- f) Apresentar o cartão de leitor do próprio no ato de requisição de documentos para utilização domiciliária, bem como para utilização local dos equipamentos informáticos e de audiovisuais;
- g) Apresentar o cartão de utilizador dos equipamentos informáticos do próprio no ato de utilização dos equipamentos informáticos;
- h) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para consulta domiciliária;
- i) Responsabilizar-se perante a Câmara Municipal pelos danos ou perdas provocadas;
- j) Manter o adequado silêncio, em especial nos espaços de leitura;
- k) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor ou do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos sob pena de ser responsabilizado por uma eventual utilização fraudulenta do mesmo;



- k l) Comunicar qualquer alteração na sua morada à Biblioteca;
- l m) Aceitar o valor monetário definido para a prestação dos serviços pagos, de acordo com a Tabela de Taxas da Câmara Municipal de Olhão.;
- m n) Cumprir o estipulado no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e respetiva legislação complementar.

Artigo 15º **Proibições**

- 1 - Os utilizadores da Biblioteca ficam expressamente proibidos de:
- a) Fumar nas instalações;
 - b) Comer, beber ou utilizar o telemóvel;
 - c) Sentar-se sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontrarem sem autorização do funcionário em serviço nesse setor;
 - d) Riscar, dobrar ou inutilizar, de qualquer modo, os documentos audiovisuais, as folhas e capas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da Biblioteca (cota, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos);
 - e) Arrumar nas estantes os documentos consultados;
 - f) A entrada de animais exceto cães-guia.
- 2 - A falta de observância do disposto na alínea d) do número anterior implica a reposição do documento pelo responsável, ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.
- 3 - Poderá ser interdito o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos utilizadores que infringam ou não cumpram o estabelecido neste Regulamento.

CAPÍTULO III **UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E DOCUMENTOS**

Secção I **Generalidades**

Artigo 16º **Horário de funcionamento**

- 1 - O utilizador pode dirigir-se à Biblioteca dentro do horário de funcionamento definido pela Câmara Municipal e afixado em local visível no exterior das instalações, o qual será sempre o mais conveniente dentro dos princípios do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas para permitir o acesso ao maior número de pessoas possível.
- 2 - O horário pode ser alterado pontualmente em virtude de atividades a desenvolver, sempre que a Câmara Municipal o julgue conveniente ou por motivos de força maior, sendo afixado e divulgado aviso dessa alteração com a antecedência possível.

Artigo 17º **Utilização do Espaço polivalente**

- 1 - O Espaço polivalente constitui um espaço privilegiado de promoção do livro e da leitura, assim como de outras iniciativas de índole cultural e de manifesto interesse municipal, sendo a sua lotação máxima de cinquenta lugares sentados.



2 - A sua utilização destina-se a eventos organizados pela Biblioteca e demais serviços do Município, incluindo os de organização conjunta com outras entidades, caso em que a documentação produzida deverá referir o Município de Olhão como co-organizador.

3 - As entidades que solicitem a utilização do Espaço polivalente deverão dirigir o respectivo pedido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal, com antecedência nunca inferior a trinta dias da data prevista para a ocupação do referido espaço, no sentido de os serviços poderem decidir, coordenar e planificar as cedências desse espaço e as necessárias escalas de funcionários que prestarão o acompanhamento e apoio de tais eventos.

4 - As gravações de som e imagem efetuadas por estações de rádio ou televisão carecem de autorização prévia do Município.

5 - A Biblioteca reserva o direito de efetuar registo de imagem e som para arquivo interno.

6 - Sempre que autorizada a venda de livros ou quaisquer outros produtos esta deverá ser efetuada pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer.

7 - A afixação e exposição de cartazes, fotografias ou outros materiais e equipamentos necessitam de autorização prévia em local a acordar.

Artigo 18º **Utilização da Galeria**

1 - A Galeria é o espaço da Biblioteca essencialmente vocacionado para a realização de exposições, cuja programação compete exclusivamente ao Município.

2- A Galeria destina-se primordialmente à realização de exposições temporárias, individuais ou colectivas, de artes visuais, podendo acolher exposições temporárias de outra índole (arquitectura, design, urbanismo e literatura).

3 - As solicitações para a realização de exposições na Galeria deverão ser dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal com a indicação das características e temática da exposição bem como as datas propostas para a sua realização, solicitação que deverá ser acompanhada de curriculum e fotos dos trabalhos a expor bem como de todos os elementos reputados com interesse para a apreciação do pedido.

4.- Para efeitos de celebração de contrato de seguro por parte da Câmara Municipal (com cobertura de prego a prego, de acidente de transporte, de roubo, de quebra ou quebra accidental, inundação e incêndio), caberá ao peticionante entregar a lista de valores das obras a serem abrangidas pelo seguro até 30 dias antes da data de abertura da exposição.

Artigo 19º **Doações**

1 - A Biblioteca aceita doações de livros, CD's e de DVD's, após o preenchimento pelo doador de uma ficha disponibilizada para o efeito, a qual conterá a identificação do doador, o título, o autor, o nº total de documentos a doar.

2 - Será feita uma avaliação pelo responsável da Biblioteca, dando-se preferência a documentos relacionados com o Município de Olhão ou fundos especiais que contribuam para a valorização da Biblioteca e que se enquadrem nos objetivos estabelecidos no artigo 3º do presente Regulamento.

3 - A aceitação da doação depende de deliberação da Câmara Municipal tomada ao abrigo do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação atual.

Artigo 20º **Fotocópias e impressões**



1 - A Biblioteca está dotada de serviço de fotocópias, o qual só poderá ser usado para reprodução dos fundos aí existentes mediante o pagamento da taxa prevista na Tabela de Taxas da Câmara Municipal de Olhão.

2 - O serviço de fotocópias implica a observância das normas constantes do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e respetiva legislação complementar.

Secção II Empréstimo

Artigo 21º Definição

Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para leitura fora da Biblioteca.

Artigo 22º Utilizadores possuidores de Cartão de leitor

Os serviços de empréstimo são disponibilizados a todos os utilizadores possuidores de cartão de leitor válido.

Artigo 23º Documentos passíveis de empréstimo

São suscetíveis de empréstimo todos os livros, CD's áudio e DVD's existentes na Biblioteca, com as restrições constantes do artigo seguinte.

Artigo 24º Restrições ao empréstimo

1 - Não são suscetíveis de empréstimo os seguintes livros, indicados com sinalética própria:

- a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, guias, atlas, códigos de leis, decretos e regulamentos e estatísticas entre outras);
- b) Obras que integrem exposições bibliográficas;
- c) Obras raras ou de grande valor bibliográfico;
- d) Obras em mau estado de conservação.

2 - São ainda impostas restrições ao empréstimo de periódicos, CD-ROM's e livros do Clube de Leitura.

Artigo 25º Procedimento de empréstimo

Para efeitos de empréstimo de um documento da Biblioteca, o leitor deverá recolhê-lo na sala de leitura ou solicitar ao funcionário de serviço na mesma o seu levantamento no Depósito, efetuando o empréstimo junto da Receção.

Artigo 26º Limites, renovações e reservas



- 1 - Cada leitor individual poderá requisitar no máximo:
 - a) Três livros por um período de quinze dias;
 - b) Um CD áudio por um período de três dias;
 - c) Dois DVD's por um período de três dias.
- 2 - O empréstimo de livros é renovável por quinze dias e por uma só vez.
- 3 - O empréstimo de CD's áudio e DVD's não é renovável.
- 4 - A renovação só será possível caso o período de empréstimo não tenha sido ultrapassado ou não haja leitores em lista de espera.
- 5 - A renovação poderá ser feita presencialmente mediante a apresentação do cartão de leitor, pelo telefone, bem como por correio eletrónico, casos em que deve fornecer o respetivo número de leitor.
- 6 - Caso pretenda a requisição de um documento que esteja emprestado, o leitor poderá proceder à sua reserva, sendo esta inserida numa lista automatizada. O leitor, após comunicação do serviço, terá quarenta e oito horas para proceder ao levantamento do documento.
- 7 - O leitor coletivo poderá requisitar os seguintes documentos, sem possibilidade de renovação do empréstimo:
 - a) O máximo de vinte e cinco livros por um período de trinta dias;
 - b) O máximo de seis DVD's por um período de quinze dias.

Artigo 27º

Empréstimo Interbibliotecas

- 1 - O empréstimo interbibliotecas consiste no empréstimo de documentos a outras bibliotecas ou instituições.
- 2 - A Biblioteca Municipal de Olhão responsabiliza-se pelo envio dos documentos através da forma de correio registado com aviso de receção, cabendo à biblioteca ou instituição requisitante a devolução dos documentos pela mesma forma.
- 3 - O prazo de empréstimo tem um período de trinta dias.
- 4 - Não são suscetíveis de empréstimo os documentos referidos no artigo 24º.

Artigo 28º

Conservação e extravio de documentos

- 1 - Cada leitor é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados.
- 2 - Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos documentos emprestados aos filhos ou educandos menores.

Artigo 29º

Perda ou danos em documentos

- 1 - A perda, extravio ou dano de documentos implicará a sua substituição por um exemplar novo ou o seu pagamento integral de acordo com o seu valor atual, no prazo de oito dias.
- 2 - Tratando-se de um documento esgotado, o leitor indemnizará a Biblioteca de acordo com a avaliação feita pelos responsáveis da Biblioteca.
- 3 - A perda, extravio, dano ou atraso na devolução de documentos implica a recusa de novo empréstimo.



Artigo 30º **Infrações e Penalizações**

- 1 - Caso os prazos estipulados para a devolução dos documentos não sejam cumpridos, o leitor será notificado para proceder à entrega dos mesmos.
- 2 - O leitor em infração fica impedido de aceder aos serviços disponibilizados pela Biblioteca.
- 3 - O leitor infrator será penalizado no acesso aos serviços disponibilizados pela Biblioteca num período igual ao período da infração.
- 4 - Salvo situações devidamente comprovadas a penalização referida no número anterior poderá não ser aplicada após apreciação superior.
- 5 - Não sendo devolvidos os documentos, o Município atuará pelos meios legais.

Secção III **Consulta na Biblioteca**

Artigo 31º **Livre acesso**

Nas salas de leitura os utilizadores têm livre acesso às estantes, podendo escolher os documentos que lhes interessam.

Artigo 32º **Consulta local**

- 1 - A consulta deverá ser efetuada, preferencialmente, na sala onde os documentos se encontram.
- 2 - Mediante autorização do funcionário do serviço, podem, a título excecional, transitar de uma sala para outra.
- 3 - Cada utilizador não deve deter em sua posse mais do que um exemplar de cada título de jornal ou revista.

Artigo 33º **Arrumação**

- 1 - Os documentos retirados para consulta não poderão ser colocados nas estantes, devendo ser deixados em local próprio, devidamente assinalado para o efeito.
- 2 - A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do funcionário do serviço.

Artigo 34º **Utilização dos equipamentos informáticos e Wireless**

- 1 - A Biblioteca tem ao dispor dos seus utilizadores vários terminais de computador.
- 2 - O acesso aos terminais de computador depende da apresentação do cartão de leitor ou do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos.
- 3 - Cada leitor ou utilizador dos equipamentos informáticos dispõe até 120 minutos diários de acesso aos terminais de computador.
- 4 - Para além dos 120 minutos referidos no número anterior, o leitor ou utilizador dos equipamentos informáticos, tem à sua disposição mais 30 minutos diários caso hajam terminais disponíveis e não haja lista de espera.



- 5 - Os leitores especiais dispõem de 240 minutos diários.
- 6 - A Biblioteca disponibiliza o serviço de Wireless. Para tal é necessário o registo na rede mediante a apresentação de um documento de identificação válido. O registo na rede terá a validade de 12 meses.
- 7 - É permitida a entrada de computadores pessoais, não se responsabilizando a Biblioteca por eventuais danos que ocorram nestes equipamentos.
- 8 - Caso o leitor ou utilizador dos equipamentos informáticos detete uma avaria nos terminais, ou nos programas instalados deverá comunicar este facto ao funcionário de serviço.
- 9 - Não é permitida a instalação e execução de programas por parte dos utilizadores e leitores.
- 10 - Não podem ser gravados e/ou impressos documentos que firam a suscetibilidade dos utilizadores da Biblioteca. É, no entanto, permitida a gravação de documentos em dispositivos de armazenamento externo, propriedade do utilizador dos equipamentos informáticos ou do leitor.
- 11 - Apenas é permitida a gravação e a impressão de documentos com observância do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e respetiva legislação complementar.
- 12 - Para digitalização de conteúdos, no máximo em formato A4, deverá o leitor ou o utilizador dos equipamentos informáticos, dirigir-se ao funcionário de serviço.
- 13 - A Biblioteca utiliza os filtros de informação que considerar mais adequados.
- 14 - A inadequada utilização dos equipamentos ou o incumprimento do Regulamento implica a suspensão imediata da utilização deste serviço por parte do infrator.
- 15 - O utilizador, ao terminar a sua sessão, não deve encerrar o computador, cabendo tal função ao técnico responsável.

Artigo 35º **Audiovisuais**

- 1 - Só é permitido o visionamento e a audição de documentos audiovisuais aos possuidores de cartão de leitor.
- 2 - Os leitores que pretendam utilizar os documentos audiovisuais têm livre acesso às estantes, onde se encontram os respetivos invólucros, podendo selecionar os que pretendem ouvir ou visionar no local.
- 3 - A cada leitor só é permitido o visionamento de um DVD e a audição de dois CD's áudio, por dia.
- 4 - A Biblioteca coloca ao dispor dos seus leitores equipamentos áudio portáteis para utilização exclusiva dos documentos da mesma, dentro das respetivas instalações.
- 5 - A utilização do equipamento áudio portátil é feita mediante o preenchimento de uma ficha e a apresentação do cartão de leitor, que ficará retido com o funcionário responsável pelo serviço e devolvido ao leitor logo que este termine a audição e ou visionamento.
- 6 - O visionamento de DVD's implica o respeito pela classificação etária da Inspeção Geral das Actividades Culturais (IGAC).

CAPÍTULO IV **DISPOSIÇÕES FINAIS**



Artigo 36º **Conhecimento**

Será disponibilizado um exemplar do presente Regulamento na Receção da Biblioteca e entregue um exemplar do mesmo a todos os utilizadores, no ato de inscrição, para seu conhecimento, nos termos do nº 8 do artigo 11º deste Regulamento.

Artigo 37º **Funcionários**

Os funcionários da Biblioteca zelarão pelo cumprimento das disposições do presente Regulamento.

Artigo 38º **Fundamentação económico-financeira das taxas**

A fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas constantes da Tabela de Taxas da Câmara Municipal de Olhão encontra-se na Tabela de Taxas da Câmara Municipal de Olhão.

Artigo 39º **Dúvidas e omissões**

As dúvidas suscitadas com a interpretação do presente Regulamento e os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da delegação de competências.

Artigo 40º **Revisão**

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para o correto e eficiente funcionamento da Biblioteca.

Artigo 41º **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no 15º dia posterior à sua publicitação no sítio da Internet do Município, ficando disponível para consulta uma cópia nos serviços.



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE OLHÃO

Proposta de alteração

22 de março de 2013

Preâmbulo

O presente Regulamento pretende ser um instrumento regulador da atividade da Biblioteca Municipal de Olhão.

Os princípios orientadores da Biblioteca Municipal de Olhão têm como base o Manifesto da UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas, pelo que, no cumprimento da sua missão, deve reger-se pelos princípios da liberdade e igualdade de acesso ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social e independência face a qualquer forma de censura ideológica, política, religiosa ou comercial, disponibilizando materiais e serviços diversificados que contribuam para uma aprendizagem contínua e um desenvolvimento cultural da população local.

Atendendo aos objetivos a atingir e aos serviços a prestar pela Biblioteca, os quais têm por base o relacionamento com os seus utilizadores, fácil se torna compreender a necessidade de se estabelecer normas que regulamentem a sua utilização.

Pelo exposto, não obstante a inexistência de disposição legal que imponha a regulamentação da atividade relativa a equipamento municipal na área da cultura nos termos do disposto na alínea e) do n.º 1 do art.º 13º conjugado com o art.º 20º da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, foi elaborado o presente Regulamento ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 53º, na alínea a) do n.º 6 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, na Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, na sua redacção actual, e ainda na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, na sua redacção actual, o qual se submete por deliberação da Câmara Municipal de Olhão, à apreciação da respetiva Assembleia Municipal.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Âmbito

O presente Regulamento aplica-se à Biblioteca Municipal de Olhão, a seguir designada por Biblioteca, enquanto serviço público do Município de Olhão, de carácter informativo, educativo e cultural, cujo funcionamento se rege pelas normas dele constantes.

Artigo 2º Lei habilitante

Este Regulamento foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 53º, nas alíneas b) do n.º 4 e a) do n.º 6 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, na alínea c) do artigo 10º e nos artigos 15º e 16º da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, e ainda na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro.



Artigo 3º **Objectivos**

São objetivos da Biblioteca:

- a) Facilitar o acesso dos munícipes, através do empréstimo ou da consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e a outro tipo de suportes documentais, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer da população, no pleno respeito pela diversidade de gostos e opções culturais, segundo os princípios definidos no Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas;
- b) Incentivar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população;
- c) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, especialmente através da organização do fundo local;
- d) Criar condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, através de atividades de intervenção cultural na Biblioteca.

Artigo 4º **Atividades**

1 - Com vista à prossecução dos seus objetivos, a Biblioteca implementará, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Atualização permanente do seu fundo documental;
- b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
- c) Promoção de colóquios, conferências, sessões de leitura, encontros com escritores e ilustradores e outras atividades de animação cultural;
- d) Edição de publicações de autores locais ou relacionados com assuntos locais;
- e) Promoção de atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- f) Criação de polos da Biblioteca noutras localidades do concelho, onde se justifique, contribuindo para o alargamento da rede de leitura pública municipal;
- g) Apoio, através do SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares, às bibliotecas escolares dos estabelecimentos do 1º ciclo do Ensino Básico.

2 - Para além das atividades a que se refere o número anterior, a Biblioteca poderá, ainda, abrir os seus espaços a outras atividades que não concorrentes com os objetivos gerais.

Artigo 5º **Áreas funcionais**

A Biblioteca compreende as seguintes áreas:

- a) Recepção;
- b) Adultos;
- c) Infanto-juvenil;
- d) Espaço polivalente;
- e) Galeria;
- f) Cafetaria;
- g) Serviços técnicos.



Artigo 6º **Serviços**

A Biblioteca proporciona vários serviços, nomeadamente:

- a) Consulta local através do livre acesso às estantes;
- b) Empréstimo domiciliário;
- c) Utilização dos equipamentos informáticos e Wireless;
- d) Produção de documentos em suportes especiais (Braille, áudio e digital);
- e) Referência, informação e formação aos leitores;
- f) Atividades de promoção do livro e da leitura;
- g) SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
- h) Empréstimo interbibliotecas;
- i) Fotocópias e impressões;
- j) Venda de publicações editadas ou apoiadas pelo Município de Olhão;
- k) Visitas guiadas à Biblioteca.

CAPÍTULO II **PÚBLICO**

Secção I **Utilizadores** **Leitores**

Utilizadores dos Equipamentos Informáticos

Artigo 7º **Utilizadores**

De acordo com os princípios da leitura pública, são admitidos como utilizadores da Biblioteca todos os cidadãos, nacionais ou estrangeiros, que a pretendam frequentar.

Artigo 8º **Leitores**

1 - Podem ser leitores individuais da Biblioteca todos aqueles que residam, estudem ou trabalhem na área do Município de Olhão.

2 - Podem ser leitores coletivos as instituições sediadas no Município de Olhão.

3 - Para efeitos do presente Regulamento é considerado leitor da Biblioteca todo aquele que nela estiver inscrito e apresente o respetivo cartão.

Artigo 9º **Utilizadores dos Equipamentos Informáticos**

Podem ser utilizadores dos equipamentos informáticos todos os cidadãos nacionais ou estrangeiros que apresentem documento de identificação válido.



Secção II
Inscrição do leitor e
do Utilizador dos Equipamentos Informáticos

Artigo 10º
Gratuidade

A inscrição como leitor e como utilizador dos equipamentos informáticos da Biblioteca é gratuita e permite ao inscrito beneficiar gratuitamente dos serviços nela prestados, com exceção dos serviços constantes na Tabela de taxas da Câmara Municipal de Olhão.

Artigo 11º
Admissão como leitor ou
Utilizador dos Equipamentos Informáticos

1 - A admissão como leitor individual faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, obrigando-se aquele à apresentação de documento de identificação válido (bilhete de identidade, cartão de cidadão, cédula pessoal, autorização de residência, carta de condução ou passaporte) e de comprovativo de residência (por exemplo recibo de eletricidade, água, telefone).

2 - A inscrição de leitores menores implica a autorização dos pais ou encarregados de educação, mediante a apresentação deste ou a apresentação de um documento de identificação válido, original ou fotocópia.

3 - São considerados leitores especiais todos aqueles que tenham dificuldades sensoriais ou motoras em aceder à informação impressa e o declarem no ato de inscrição.

4 - Os cidadãos estrangeiros que pretendam ser admitidos como leitores deverão ser titulares de autorização de residência válida em Portugal e apresentar esse documento.

5 - Os não residentes no concelho de Olhão deverão apresentar documento comprovativo da matrícula no estabelecimento de ensino local ou domicílio profissional na área do concelho emitido pela entidade empregadora.

6 - A admissão como leitor coletivo faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, sendo necessária a apresentação de um documento de identificação do responsável da instituição.

7 - A admissão como utilizador dos equipamentos informáticos faz-se mediante o preenchimento de uma ficha, obrigando-se aquele à apresentação do documento de identificação válido (bilhete de identidade, cartão de cidadão, cédula pessoal, autorização de residência, carta de condução ou passaporte).

8 - No ato de inscrição será entregue ao utilizador uma cópia do presente Regulamento.

Artigo 12º
Cartão de leitor e
Cartão de Utilizador dos Equipamentos Informáticos

1 - O cartão de leitor permite aceder ao empréstimo domiciliário, à utilização dos equipamentos informáticos e audiovisuais.

2 - O cartão de utilizador dos equipamentos informáticos permite aceder à utilização dos equipamentos informáticos.

3 - O cartão de leitor e o cartão de utilizador dos equipamentos informáticos são individuais e intransmissíveis, sendo os titulares responsáveis pelos movimentos com eles efetuados.



4 - A emissão da segunda via do cartão de leitor e do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos, bem como das seguintes, implica o pagamento da taxa prevista na Tabela de Taxas da Câmara Municipal de Olhão.

Secção III **Direitos, deveres e inibições**

Artigo 13º **Direitos**

- 1 - O titular do cartão de leitor tem direito a:
- a) Requisitar documentos para empréstimo;
 - b) Utilizar os equipamentos informáticos;
 - c) Apresentar sugestões, reclamações e elogios;
 - d) Requerer a reprodução de documentação quando permitida em conformidade com o disposto na legislação aplicável, designadamente no Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos.
- 2 - O titular do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos tem direito a:
- a) Utilizar os equipamentos informáticos;
 - b) Apresentar sugestões, reclamações e elogios;
 - c) Requerer a reprodução de documentação quando permitida em conformidade com o disposto na legislação aplicável, designadamente no Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos.
- 3 - Quer o portador do cartão de leitor, quer o portador do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos, quer os demais utilizadores, têm o direito a circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca e a utilizarem todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição.

Artigo 14º **Deveres**

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Tratar com respeito e urbanidade o pessoal de serviço e todos os utilizadores;
- c) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente e acatar as indicações dos funcionários sob pena de ser obrigado a abandonar as instalações;
- d) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- e) Colaborar no preenchimento dos impressos que oportunamente lhe sejam entregues para fins estatísticos e de gestão;
- f) Apresentar o cartão de leitor do próprio no ato de requisição de documentos para utilização domiciliária, bem como para utilização local dos equipamentos informáticos e de audiovisuais;
- g) Apresentar o cartão de utilizador dos equipamentos informáticos do próprio no ato de utilização dos equipamentos informáticos;
- h) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para consulta domiciliária;
- i) Responsabilizar-se perante a Câmara Municipal pelos danos ou perdas provocadas;
- j) Manter o adequado silêncio, em especial nos espaços de leitura;
- k) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor ou do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos sob pena de ser responsabilizado por uma eventual utilização fraudulenta do mesmo;



- k l) Comunicar qualquer alteração na sua morada à Biblioteca;
- l m) Aceitar o valor monetário definido para a prestação dos serviços pagos, de acordo com a Tabela de Taxas da Câmara Municipal de Olhão.;
- m n) Cumprir o estipulado no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e respetiva legislação complementar.

Artigo 15º

Proibições

- 1 - Os utilizadores da Biblioteca ficam expressamente proibidos de:
 - a) Fumar nas instalações;
 - b) Comer, beber ou utilizar o telemóvel;
 - c) Sentar-se sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontrarem sem autorização do funcionário em serviço nesse setor;
 - d) Riscar, dobrar ou inutilizar, de qualquer modo, os documentos audiovisuais, as folhas e capas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da Biblioteca (cota, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos);
 - e) Arrumar nas estantes os documentos consultados;
 - f) A entrada de animais exceto cães-guia.
- 2 - A falta de observância do disposto na alínea d) do número anterior implica a reposição do documento pelo responsável, ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.
- 3 - Poderá ser interdito o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos utilizadores que infringam ou não cumpram o estabelecido neste Regulamento.

CAPÍTULO III

UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E DOCUMENTOS

Secção I

Generalidades

Artigo 16º

Horário de funcionamento

- 1 - O utilizador pode dirigir-se à Biblioteca dentro do horário de funcionamento definido pela Câmara Municipal e afixado em local visível no exterior das instalações, o qual será sempre o mais conveniente dentro dos princípios do Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas para permitir o acesso ao maior número de pessoas possível.
- 2 - O horário pode ser alterado pontualmente em virtude de atividades a desenvolver, sempre que a Câmara Municipal o julgue conveniente ou por motivos de força maior, sendo afixado e divulgado aviso dessa alteração com a antecedência possível.

Artigo 17º

Utilização do Espaço polivalente

- 1 - O Espaço polivalente constitui um espaço privilegiado de promoção do livro e da leitura, assim como de outras iniciativas de índole cultural e de manifesto interesse municipal, sendo a sua lotação máxima de cinquenta lugares sentados.



2 - A sua utilização destina-se a eventos organizados pela Biblioteca e demais serviços do Município, incluindo os de organização conjunta com outras entidades, caso em que a documentação produzida deverá referir o Município de Olhão como co-organizador.

3 - As entidades que solicitem a utilização do Espaço polivalente deverão dirigir o respectivo pedido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal, com antecedência nunca inferior a trinta dias da data prevista para a ocupação do referido espaço, no sentido de os serviços poderem decidir, coordenar e planificar as cedências desse espaço e as necessárias escalas de funcionários que prestarão o acompanhamento e apoio de tais eventos.

4 - As gravações de som e imagem efetuadas por estações de rádio ou televisão carecem de autorização prévia do Município.

5 - A Biblioteca reserva o direito de efetuar registo de imagem e som para arquivo interno.

6 - Sempre que autorizada a venda de livros ou quaisquer outros produtos esta deverá ser efetuada pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer.

7 - A afixação e exposição de cartazes, fotografias ou outros materiais e equipamentos necessitam de autorização prévia em local a acordar.

Artigo 18º **Utilização da Galeria**

1 - A Galeria é o espaço da Biblioteca essencialmente vocacionado para a realização de exposições, cuja programação compete exclusivamente ao Município.

2- A Galeria destina-se primordialmente à realização de exposições temporárias, individuais ou colectivas, de artes visuais, podendo acolher exposições temporárias de outra índole (arquitectura, design, urbanismo e literatura).

3 - As solicitações para a realização de exposições na Galeria deverão ser dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal com a indicação das características e temática da exposição bem como as datas propostas para a sua realização, solicitação que deverá ser acompanhada de curriculum e fotos dos trabalhos a expor bem como de todos os elementos reputados com interesse para a apreciação do pedido.

4.- Para efeitos de celebração de contrato de seguro por parte da Câmara Municipal (com cobertura de prego a prego, de acidente de transporte, de roubo, de quebra ou quebra accidental, inundação e incêndio), caberá ao peticionante entregar a lista de valores das obras a serem abrangidas pelo seguro até 30 dias antes da data de abertura da exposição.

Artigo 19º **Doações**

1 -A Biblioteca aceita doações de livros, CD's e de DVD's, após o preenchimento pelo doador de uma ficha disponibilizada para o efeito, a qual conterá a identificação do doador, o título, o autor, o nº total de documentos a doar.

2 - Será feita uma avaliação pelo responsável da Biblioteca, dando-se preferência a documentos relacionados com o Município de Olhão ou fundos especiais que contribuam para a valorização da Biblioteca e que se enquadrem nos objetivos estabelecidos no artigo 3º do presente Regulamento.

3 - A aceitação da doação depende de deliberação da Câmara Municipal tomada ao abrigo do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação atual.

Artigo 20º **Fotocópias e impressões**



1 - A Biblioteca está dotada de serviço de fotocópias, o qual só poderá ser usado para reprodução dos fundos aí existentes mediante o pagamento da taxa prevista na Tabela de Taxas da Câmara Municipal de Olhão.

2 - O serviço de fotocópias implica a observância das normas constantes do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e respetiva legislação complementar.

Secção II Empréstimo

Artigo 21º Definição

Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para leitura fora da Biblioteca.

Artigo 22º Utilizadores possuidores de Cartão de leitor

Os serviços de empréstimo são disponibilizados a todos os utilizadores possuidores de cartão de leitor válido.

Artigo 23º Documentos passíveis de empréstimo

São suscetíveis de empréstimo todos os livros, CD's áudio e DVD's existentes na Biblioteca, com as restrições constantes do artigo seguinte.

Artigo 24º Restrições ao empréstimo

1 - Não são suscetíveis de empréstimo os seguintes livros, indicados com sinalética própria:

- a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, guias, atlas, códigos de leis, decretos e regulamentos e estatísticas entre outras);
- b) Obras que integrem exposições bibliográficas;
- c) Obras raras ou de grande valor bibliográfico;
- d) Obras em mau estado de conservação.

2 - São ainda impostas restrições ao empréstimo de periódicos, CD-ROM's e livros do Clube de Leitura.

Artigo 25º Procedimento de empréstimo

Para efeitos de empréstimo de um documento da Biblioteca, o leitor deverá recolhê-lo na sala de leitura ou solicitar ao funcionário de serviço na mesma o seu levantamento no Depósito, efetuando o empréstimo junto da Receção.

Artigo 26º Limites, renovações e reservas



- 1 - Cada leitor individual poderá requisitar no máximo:
 - a) Três livros por um período de quinze dias;
 - b) Um CD áudio por um período de três dias;
 - c) Dois DVD's por um período de três dias.
- 2 - O empréstimo de livros é renovável por quinze dias e por uma só vez.
- 3 - O empréstimo de CD's áudio e DVD's não é renovável.
- 4 - A renovação só será possível caso o período de empréstimo não tenha sido ultrapassado ou não haja leitores em lista de espera.
- 5 - A renovação poderá ser feita presencialmente mediante a apresentação do cartão de leitor, pelo telefone, bem como por correio eletrónico, casos em que deve fornecer o respetivo número de leitor.
- 6 - Caso pretenda a requisição de um documento que esteja emprestado, o leitor poderá proceder à sua reserva, sendo esta inserida numa lista automatizada. O leitor, após comunicação do serviço, terá quarenta e oito horas para proceder ao levantamento do documento.
- 7 - O leitor coletivo poderá requisitar os seguintes documentos, sem possibilidade de renovação do empréstimo:
 - a) O máximo de vinte e cinco livros por um período de trinta dias;
 - b) O máximo de seis DVD's por um período de quinze dias.

Artigo 27º

Empréstimo Interbibliotecas

- 1 - O empréstimo interbibliotecas consiste no empréstimo de documentos a outras bibliotecas ou instituições.
- 2 - A Biblioteca Municipal de Olhão responsabiliza-se pelo envio dos documentos através da forma de correio registado com aviso de receção, cabendo à biblioteca ou instituição requisitante a devolução dos documentos pela mesma forma.
- 3 - O prazo de empréstimo tem um período de trinta dias.
- 4 - Não são suscetíveis de empréstimo os documentos referidos no artigo 24º.

Artigo 28º

Conservação e extravio de documentos

- 1 - Cada leitor é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados.
- 2 - Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos documentos emprestados aos filhos ou educandos menores.

Artigo 29º

Perda ou danos em documentos

- 1 - A perda, extravio ou dano de documentos implicará a sua substituição por um exemplar novo ou o seu pagamento integral de acordo com o seu valor atual, no prazo de oito dias.
- 2 - Tratando-se de um documento esgotado, o leitor indemnizará a Biblioteca de acordo com a avaliação feita pelos responsáveis da Biblioteca.
- 3 - A perda, extravio, dano ou atraso na devolução de documentos implica a recusa de novo empréstimo.



Artigo 30º **Infrações e Penalizações**

- 1 - Caso os prazos estipulados para a devolução dos documentos não sejam cumpridos, o leitor será notificado para proceder à entrega dos mesmos.
- 2 - O leitor em infração fica impedido de aceder aos serviços disponibilizados pela Biblioteca.
- 3 - O leitor infrator será penalizado no acesso aos serviços disponibilizados pela Biblioteca num período igual ao período da infração.
- 4 - Salvo situações devidamente comprovadas a penalização referida no número anterior poderá não ser aplicada após apreciação superior.
- 5 - Não sendo devolvidos os documentos, o Município atuará pelos meios legais.

Secção III **Consulta na Biblioteca**

Artigo 31º **Livre acesso**

Nas salas de leitura os utilizadores têm livre acesso às estantes, podendo escolher os documentos que lhes interessam.

Artigo 32º **Consulta local**

- 1 - A consulta deverá ser efetuada, preferencialmente, na sala onde os documentos se encontram.
- 2 - Mediante autorização do funcionário do serviço, podem, a título excecional, transitar de uma sala para outra.
- 3 - Cada utilizador não deve deter em sua posse mais do que um exemplar de cada título de jornal ou revista.

Artigo 33º **Arrumação**

- 1 - Os documentos retirados para consulta não poderão ser colocados nas estantes, devendo ser deixados em local próprio, devidamente assinalado para o efeito.
- 2 - A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do funcionário do serviço.

Artigo 34º **Utilização dos equipamentos informáticos e Wireless**

- 1 - A Biblioteca tem ao dispor dos seus utilizadores vários terminais de computador.
- 2 - O acesso aos terminais de computador depende da apresentação do cartão de leitor ou do cartão de utilizador dos equipamentos informáticos.
- 3 - Cada leitor ou utilizador dos equipamentos informáticos dispõe até 120 minutos diários de acesso aos terminais de computador.
- 4 - Para além dos 120 minutos referidos no número anterior, o leitor ou utilizador dos equipamentos informáticos, tem à sua disposição mais 30 minutos diários caso hajam terminais disponíveis e não haja lista de espera.



- 5 - Os leitores especiais dispõem de 240 minutos diários.
- 6 - A Biblioteca disponibiliza o serviço de Wireless. Para tal é necessário o registo na rede mediante a apresentação de um documento de identificação válido. O registo na rede terá a validade de 12 meses.
- 7 - É permitida a entrada de computadores pessoais, não se responsabilizando a Biblioteca por eventuais danos que ocorram nestes equipamentos.
- 8 - Caso o leitor ou utilizador dos equipamentos informáticos detete uma avaria nos terminais, ou nos programas instalados deverá comunicar este facto ao funcionário de serviço.
- 9 - Não é permitida a instalação e execução de programas por parte dos utilizadores e leitores.
- 10 - Não podem ser gravados e/ou impressos documentos que firam a suscetibilidade dos utilizadores da Biblioteca. É, no entanto, permitida a gravação de documentos em dispositivos de armazenamento externo, propriedade do utilizador dos equipamentos informáticos ou do leitor.
- 11 - Apenas é permitida a gravação e a impressão de documentos com observância do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e respetiva legislação complementar.
- 12 - Para digitalização de conteúdos, no máximo em formato A4, deverá o leitor ou o utilizador dos equipamentos informáticos, dirigir-se ao funcionário de serviço.
- 13 - A Biblioteca utiliza os filtros de informação que considerar mais adequados.
- 14 - A inadequada utilização dos equipamentos ou o incumprimento do Regulamento implica a suspensão imediata da utilização deste serviço por parte do infrator.
- 15 - O utilizador, ao terminar a sua sessão, não deve encerrar o computador, cabendo tal função ao técnico responsável.

Artigo 35º Audiovisuais

- 1 - Só é permitido o visionamento e a audição de documentos audiovisuais aos possuidores de cartão de leitor.
- 2 - Os leitores que pretendam utilizar os documentos audiovisuais têm livre acesso às estantes, onde se encontram os respetivos invólucros, podendo selecionar os que pretendem ouvir ou visionar no local.
- 3 - A cada leitor só é permitido o visionamento de um DVD e a audição de dois CD's áudio, por dia.
- 4 - A Biblioteca coloca ao dispor dos seus leitores equipamentos áudio portáteis para utilização exclusiva dos documentos da mesma, dentro das respetivas instalações.
- 5 - A utilização do equipamento áudio portátil é feita mediante o preenchimento de uma ficha e a apresentação do cartão de leitor, que ficará retido com o funcionário responsável pelo serviço e devolvido ao leitor logo que este termine a audição e ou visionamento.
- 6 - O visionamento de DVD's implica o respeito pela classificação etária da Inspeção Geral das Actividades Culturais (IGAC).

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS



Artigo 36º **Conhecimento**

Será disponibilizado um exemplar do presente Regulamento na Receção da Biblioteca e entregue um exemplar do mesmo a todos os utilizadores, no ato de inscrição, para seu conhecimento, nos termos do nº 8 do artigo 11º deste Regulamento.

Artigo 37º **Funcionários**

Os funcionários da Biblioteca zelarão pelo cumprimento das disposições do presente Regulamento.

Artigo 38º **Fundamentação económico-financeira das taxas**

A fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas constantes da Tabela de Taxas da Câmara Municipal de Olhão encontra-se na Tabela de Taxas da Câmara Municipal de Olhão.

Artigo 39º **Dúvidas e omissões**

As dúvidas suscitadas com a interpretação do presente Regulamento e os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da delegação de competências.

Artigo 40º **Revisão**

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para o correto e eficiente funcionamento da Biblioteca.

Artigo 41º **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no 15º dia posterior à sua publicitação no sítio da Internet do Município, ficando disponível para consulta uma cópia nos serviços.

Relatório do documento N.º: 2546 Tipo registo: Interna Registrado no dia: 06-07-2012 Processo:

Remetente: Func.: Mário José Vicente Faria

Livro de registo: Livro de Correspondência Registrado por: mfaria

Tipo de documento: Informação Atualizado por: jvaristo

Documento N.º: Referência: Data: 00-00-0000

Assunto: Regulamento da Biblioteca Municipal de Olhão: proposta de alteração

Anexos do documento

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação Obs.: Regulamento Data de anexação: 06-07-2012

Contém 1 anexo(s) do tipo Documento de Apoio Obs.: Proposta de alterações ao texto apresentado Data de anexação: 16-07-2012

Contém 1 anexo(s) do tipo Documento de Apoio Data de anexação: 18-07-2012

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação Obs.: Regulamento com alterações reunião 26/07/2012 Data de anexação: 30-07-2012

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação Obs.: Regulamento versao20130322 Data de anexação: 22-03-2013

Detalhes do Original/Cópias:

ORIGINAL Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Classificação:

Observações:

Percursos:

Registo inicial (1) no dia 06-07-2012 11:00 para Serv: Divisão Cultura
Movimento efetuado por mfaria Func. 833 - Mário José Vicente Faria
Motivo/Obs.: Registo original!

Transição (2) efetuada no dia 16-07-2012 11:45 para Func.: Mário José Vicente Faria
Movimento efetuado por hsilva Func. 426 - Helena Maria Santiago Barreto Silva
Motivo/Obs.: Envio a proposta de alterações ao texto do regulamento. As mesmas estão assinaladas a larnja. Quanto à data indicada no preâmbulo relativo à reunião de aprovação das taxas a aplicar na biblioteca não se aplica uma vez que aquela propsta surgiu pelo fato de em 2008 já estar em vigor a tabela de taxas.

Transição (3) efetuada no dia 16-07-2012 14:58 para Serv: Divisão Cultura
Movimento efetuado por mfaria Func. 833 - Mário José Vicente Faria
Motivo/Obs.: Lendo a "Proposta de alteração ao texto apresentado", constante do 2º movimento dos Anexos, verifico que as alterações propostas não estão assinaladas: nem na cor referida, nem em outra. No Preâmbulo, por outro lado, não há referência a "reunião de aprovação das taxas".

Transição (4) efetuada no dia 18-07-2012 10:02 para Func.: Mário José Vicente Faria

Movimento efetuado por hsilva Func. 426 - Helena Maria Santiago Barreto Silva

Motivo/Obs.: Envio novo documento

Transição (5) efetuada no dia 30-07-2012 11:05 para Serv: Divisão Cultura

Movimento efetuado por mfaria Func. 833 - Mário José Vicente Faria

Motivo/Obs.: Reenviamos Proposta de Regulamento com as alterações obtidas na reunião do dia 26/07/2012.

Transição (6) efetuada no dia 30-07-2012 15:31 para Serv: Vice-Presidência

Movimento efetuado por hsilva Func. 426 - Helena Maria Santiago Barreto Silva

Motivo/Obs.: Envia-se a versão do regulamento da biblioteca municipal, propondo-se a apreciação da Divisão Jurídica e Fiscalização, para a respetiva fundamentação jurídica bem como a apreciação formal do conteúdo. À consideração superior.

Transição (7) efetuada no dia 24-09-2012 17:07 para Serv: Divisão Jurídica e Fiscalização

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: Para análise do enquadramento jurídico

Transição (8) efetuada no dia 07-12-2012 09:05 para Func.: Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro

Movimento efetuado por mcalhau Func. 727 - Maria Conceição Janeiro Godinho Calhau

Motivo/Obs.: Conforme falámos, peço que vejas o regulamento.

Transição (9) efetuada no dia 04-01-2013 12:38 para Serv: Divisão Jurídica e Fiscalização

Movimento efetuado por apedro Func. 1104 - Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro

Motivo/Obs.: Analisado o conteúdo formal e respectivo enquadramento jurídico do Regulamento da Biblioteca Municipal de Olhão importa considerar o seguinte:

1º No preâmbulo menciona-se que a deliberação de Câmara data de 2008 e que só agora se submete a apreciação da Assembleia o texto do Regulamento. Esta menção não fará sentido se o que se pretende é aprovar neste momento quer em reunião de Câmara quer em reunião de Assembleia as alterações efectuadas;

2º As disposições legais citadas estão, na sua maioria, em vigor, ressalvando-se a Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro e a Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro às quais deverá ser acrescentada a expressão "na sua redacção actual" porque já conheceram entretanto alterações;

3º Nos artigos 3º e 4º deve ser retirada a palavra gerais visto que, não sendo feita referência a objectivos específicos, não faz sentido, aqueles serem identificados como gerais;

4º As taxas deverão ser remetidas à Secção de Taxas para verificação;

Relativamente ao conteúdo formal apresentado, nada há a opor.

À Consideração Superior,

Ana Pedro

Transição (10) efetuada no dia 07-01-2013 14:16 para Serv: Divisão Cultura

Movimento efetuado por mcalhau Func. 727 - Maria Conceição Janeiro Godinho Calhau

Motivo/Obs.: Concordo com o teor da informação, deverão proceder às alterações devidas.

Transição (11) efetuada no dia 08-01-2013 10:22 para Func.: Mário José Vicente Faria

Movimento efetuado por hsilva Func. 426 - Helena Maria Santiago Barreto Silva

Motivo/Obs.: Finalmente a apreciação do regulamento com as alterações a introduzir. Basta introduzi-las no texto. Quanto às taxas, ec porque já foram aprovadas as do ano em curso (que vou enviar) remete-se para o respetivo regulamento senão tem de se altrerar anualmente. Quando concluido faz-se a informação propondo a aprovação superior .)

Transição (12) efetuada no dia 22-03-2013 15:10 para Serv: Divisão Cultura

Movimento efetuado por mfaria Func. 833 - Mário José Vicente Faria

Motivo/Obs.: Relativamente aos pontos 1º e 2º da 9ª movimentação estou em crer que não foi considerada a versão de 26 de Julho, porquanto as duas considerações não fazem sentido. No que diz respeito aos pontos 3º e 4º foram considerados e já estão contemplados na versão de 22 de Março de 2013 que se anexa. À consideração superior.

Transição (13) efetuada no dia 25-03-2013 10:36 para Serv: Vice-Presidência

Movimento efetuado por hsilva Func. 426 - Helena Maria Santiago Barreto Silva

Motivo/Obs.: Envia-se a versão final (após parecer do gabinete jurídico) do Regulamento da Biblioteca Municipal para respetiva aprovação. De salientar que o art. 38º (fundamentação económico-financeiro das taxas) refere que as memsas se encontram na tabela de taxas da Câmara Municipal não sendo de alterar o regulamneto da BMO anualmente. A questão das digitalizações continua em aberto: taxa ou preço? é cobrado?. À consideração superior.

Transição (14) efetuada no dia 08-04-2013 17:54 para Serv: Divisão Cultura

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: Deve ser cobrado uma vez que há CMO tem um custo. Solicito que se inclua no regulamento , deixando a definição do valor para a tabela de preços e taxas, quanto ao conceito a utilizar (taxa ou preço) deve ser onsulhada a Dra .Carla que sei que já tem um diretiva sobre este assunto

Transição (15) efetuada no dia 22-04-2013 16:19 para Func.: Mário José Vicente Faria

Movimento efetuado por hsilva Func. 426 - Helena Maria Santiago Barreto Silva

Motivo/Obs.: Houve definição interna quanto à definição de taxa e preço que será apresentada na Assembleia Municipal sendo efetuada a respetiva correção Tabela de taxas e licenças. Se a alteração da denominação atualmente em vigor passar a preço terá de ser apresentada, então, a alteração do regulamento no artigo que venha a ter de ser alterado. Assim, de acordo com o parecer jurídico, efetuam-se as respetivas alterações para que seja apresentado para aprovação da Assembleia Municipal.

Transição (16) efetuada no dia 22-04-2013 16:43 para Serv: Divisão Cultura

Movimento efetuado por mfaria Func. 833 - Mário José Vicente Faria

Motivo/Obs.: Tomei conhecimento.

Transição (17) efetuada no dia 04-12-2013 15:45 para Serv: Serviço de Cultura e Juventude

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.:

Transição (18) efetuada no dia 30-06-2014 17:51 para Serv: Vereação (Dra. Gracinda Rendeiro)

Movimento efetuado por jevaristo Func. 1048 - João Paulo Pereira Evaristo

Motivo/Obs.: Confirmou, o Dr. Mário Faria, a actualidade e concordância em relação à proposta em anexo. Pelo que, coloco à consideração superior para aprovação e entrada em vigor.

Transição (19) efetuada no dia 01-07-2014 17:17 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por mrendeiro Func. 1133 - Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro

Motivo/Obs.: à próxima reunião, convém contudo o regulamento ser analisado juridicamente, considerando ter 18 transições.

Transição (20) efetuada no dia 02-07-2014 15:40 para Serv: Serviço Jurídico e Fiscalização

Movimento efetuado por ogomes Func. 697 - Carla Cristina Sabala Gomes

Motivo/Obs.:

Transição (21) efetuada no dia 03-07-2014 12:36 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por ppinheiro Func. 1000 - Pedro Miguel Mateus Guerreiro Grilo Pinheiro

Motivo/Obs.: Apesar de existirem diversas transições entre serviços, as questões colocadas estão devidamente acauteladas na proposta de regulamento, pelo que deverá ser remetido à próxima reunião de Câmara Municipal, de acordo com o despacho da Exma. Sra. Vereadora.

SERVIÇO DE CULTURA E JUVENTUDE
INFORMAÇÃO

DE Serviço de Cultura e Juventude

Nº 7506

PARA Serviço Jurídico e Fiscalização

DATA 11/06/2014

ASSUNTO CONSELHO MUNICIPAL DE JUVENTUDE - PROPOSTA DE REGULAMENTO

Considerando que o município, através da Casa da Juventude, tem vindo a investir numa aproximação às entidades do concelho e incentivo à participação juvenil a nível local, e no sentido de dar continuidade aos trabalhos para a constituição do Conselho Municipal de Juventude de Olhão, solicita-se parecer jurídico sobre a proposta de regulamento apresentada pelo grupo impulsionador (documento em anexo).

Com os melhores cumprimentos,

Divisão Cultura e Juventude

João Evaristo

Regulamento do Conselho Municipal de Juventude do Município de Olhão

Proposta do grupo impulsionador do CMJO

Olhão, 02 de abril de 2014

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento interno define os princípios a que obedece a constituição, organização e funcionamento do Concelho Municipal de Juventude de Olhão, doravante designado abreviadamente por CMJO, e foi elaborado ao abrigo da Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro que cria o regime jurídico dos Conselhos Municipais de Juventude, alterado e republicado pela Lei n.º 6/2012, de 10 de Fevereiro.

Artigo 2.º

Natureza

1 — O CMJO é um órgão consultivo do Município de Olhão ao qual compete pronunciar-se sobre todos os assuntos de interesse para o município, relacionados com a política de Juventude.

2 — O CMJO é um órgão local de concertação e congregação de esforços, funcionando como um espaço privilegiado de diálogo e análise dos problemas da juventude, visando a promoção de atividades e/ou iniciativas de e para jovens.

3 — O CMJO baseia-se num trabalho de parceria alargada, efetiva e dinâmica e visa um planeamento estratégico da intervenção nos jovens, estimulando a sua participação na vida cívica.

4 — O CMJO visa, ainda, proporcionar aos jovens do concelho os meios para o estudo e debate sobre diversas temáticas que à Juventude digam respeito.

Artigo 3.º

Princípios gerais

As ações desenvolvidas no CMJO, bem como o funcionamento de todos os órgãos do mesmo, orientam-se pelos princípios da participação, liberdade, subsidiariedade, integração, articulação, inovação e igualdade de oportunidades.

Artigo 4.º

Objetivos

O CMJO tem como principais objetivos:

- a) Colaborar na definição e execução das políticas municipais de juventude, em articulação com outras políticas setoriais, nomeadamente nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação e ensino superior, cultura, desporto, saúde e ação social;
- b) Assegurar a audição e representação das entidades públicas e privadas que, no âmbito municipal, prosseguem atribuições relativas à juventude;
- c) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento dos indicadores económicos, sociais e culturais relativos à juventude;
- d) Promover a discussão das matérias relativas às aspirações e necessidades da população jovem residente no município de Olhão, analisando e informando a Câmara Municipal de Olhão das problemáticas juvenis do concelho que requeiram apoios ou iniciativas na esfera das competências municipais;

- e) Promover a divulgação de trabalhos de investigação e de outro cariz, relativos à juventude, no sentido de promover o desenvolvimento dos jovens através da implementação do planeamento integrado e sistemático, que potencie sinergias, competências e recursos;
- f) Promover iniciativas sobre a juventude a nível local que fomentem o associativismo juvenil;
- g) Colaborar com os órgãos do município no exercício das competências destes, relacionadas com a juventude, procurando que haja uma visão e ação integrada na política de juventude do Município de Olhão;
- h) Incentivar e apoiar a atividade associativa juvenil, assegurando a sua representação junto dos órgãos autárquicos, bem como de outras entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- i) Formular e apresentar propostas no âmbito das atividades que prossegue e enviá-las aos órgãos responsáveis;
- j) Promover a colaboração entre as associações juvenis, bem como outras entidades com atividades destinadas aos jovens, no âmbito da sua atuação;
- k) Propor alterações ao presente regulamento.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 5.º

Órgãos do CMJO

- 1 — O CMJO é constituído pelo Plenário e pela Comissão Permanente.
- 2 — Para a prossecução dos objetivos do CMJO, podem ser criados Grupos de Trabalho temáticos, de carácter sectorial, territorial e/ou intermunicipal, em resposta à multidimensionalidade e transversalidade das problemáticas que requeiram um tratamento específico.
- 3 — Outros órgãos de carácter mais operativo e temporário, designadamente Comissões Temporárias, que facilitem e agilizem a eficaz prossecução de tarefas e procedimentos para o desenvolvimento de temáticas de carácter mais específico, constituídos pelos representantes dos membros do Plenário indicados para o efeito.

Artigo 6.º

Sede de funcionamento

O CMJO tem sede em Instalações da Câmara Municipal de Olhão, em espaço específico para a área da Juventude, a qual é responsável pelo apoio logístico e técnico ao seu funcionamento.

Artigo 7.º

Composição do CMJO

- 1 — O CMJO é composto pelos seguintes membros:
 - a) O Presidente da Câmara Municipal que assumirá o cargo de Presidente do CMJO;
 - b) Um membro da assembleia municipal de cada partido político ou grupo de cidadãos eleitores representados na Assembleia Municipal;

- c) O representante do município no Conselho Regional de Juventude;
 - d) Um representante de cada associação juvenil com sede no concelho inscrita no Registo Nacional de Associações Jovens (RNAJ);
 - e) Um representante de cada associação de estudantes do ensino básico e secundário com sede no município.
 - f) Um representante de cada associação de estudantes do ensino superior com sede no município.
 - g) Um representante de cada federação de estudantes inscrita no RNAJ cujo âmbito geográfico de atuação se circunscreva à área do concelho ou nas quais as associações de estudantes com sede no município representem mais de 50 % dos associados;
 - h) Um representante de cada organização de Juventude partidária com representação nos órgãos do município ou na Assembleia da República;
 - i) Um representante de cada associação Jovem e equiparadas a associações juvenis, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º da Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, de âmbito nacional;
 - j) Observadores e participantes externos, sem direito de voto, convidados pelo plenário, que cumpram os requisitos dos artigos 5.º e 6.º do Regime Jurídico dos Conselhos Municipais de Juventude.
- 2 — Quaisquer entidades podem, a todo o tempo, integrar o CMJO, desde que mostrem nisso interesse e obedeçam aos requisitos explicitados no número anterior.

Artigo 8.º

Procedimentos de indicação e substituição dos membros

- 1 — Os representantes das organizações incluídas nas alíneas d) a j) do artigo anterior são indicados por comunicação escrita dos órgãos sociais respetivos dirigida ao presidente do CMJO.
- 2 — A comunicação escrita a que se refere o número anterior pode incluir a identificação de representantes suplentes.
- 3 — As entidades referidas no número 1 do presente artigo podem substituir os seus representantes no CMJO a todo o momento, mediante nova comunicação escrita dirigida ao presidente.
- 4 — O Presidente da Câmara Municipal pode fazer-se substituir pelo vice-presidente ou pelo Vereador do Pelouro da Juventude, nas suas faltas ou impedimentos.

CAPÍTULO III

Direitos e deveres dos membros do CMJO

Artigo 9.º

Direitos dos membros do CMJO

- 1 — Os membros do CMJO identificados nas alíneas d) a i) do artigo 7.º têm o direito de:
 - a) Participar e intervir nas reuniões do plenário, dos grupos de trabalho e comissões de que façam parte;
 - b) Participar nas votações de todas as matérias submetidas à apreciação do CMJO;
 - c) Eleger um representante no conselho municipal de Educação;

- d) Propor a adoção de recomendações pelo CMJO;
- e) Solicitar e obter acesso à informação e documentação necessárias ao exercício do seu mandato, junto dos órgãos e serviços da autarquia local, bem como das respetivas entidades empresariais municipais.

2 — Os restantes membros do CMJO apenas gozam dos direitos identificados nas alíneas a), d) e e) do número anterior.

Artigo 10.º

Deveres dos membros do CMJO

Os membros do CMJO têm o dever de:

- a) Participar assiduamente nas reuniões do CMJO ou fazer-se substituir, quando legalmente possível;
- b) Contribuir para a dignificação dos trabalhos do CMJO;
- c) Assegurar a articulação entre as entidades que representam e o CMJO, através da transmissão de informação sobre os trabalhos deste.

CAPÍTULO IV

Organização e funcionamento

Artigo 11.º

Funcionamento do CMJO

- 1 — O CMJO pode reunir em Plenário e em Grupos de Trabalho.
- 2 — O CMJO pode ainda deliberar a constituição de comissões eventuais de duração temporária.
- 3 — O CMJO consagra, de acordo com o exposto no Capítulo V do presente regulamento, uma Comissão Permanente que assegura o seu funcionamento entre reuniões do plenário.

Artigo 12.º

Plenário

- 1 — O Plenário do CMJO reúne ordinariamente quatro vezes por ano, sendo duas das reuniões destinadas à apreciação e emissão de parecer em relação ao plano anual de atividades e ao orçamento do município e outra destinada à apreciação do relatório de atividades e contas do município.
- 2 — O Plenário reúne, ainda, extraordinariamente por iniciativa do seu presidente ou mediante requerimento de pelo menos um terço dos seus membros com direito a voto.
- 3 — O Plenário pode criar Grupos de Trabalhos ou Comissões Temporárias.
- 4 — O Plenário pode convidar para participar nas suas reuniões, sem direito a voto, pessoas de reconhecido mérito cuja presença seja considerada útil para os trabalhos.
- 5 — No início de cada mandato o plenário elege dois secretários de entre os seus membros que, juntamente com o presidente, constituem a mesa do plenário do CMJO e asseguram, quando necessário, a condução dos trabalhos.
- 6 — As reuniões do CMJO devem ser convocadas em horário compatível com as atividades académicas e profissionais dos seus membros.

Artigo 13.º

Competências eleitorais

Compete ao CMJO eleger um representante no Conselho Municipal de Educação.

Artigo 14.º

Competências consultivas

1 — Compete ao CMJO pronunciar-se e emitir parecer obrigatório, não vinculativo, sobre as seguintes matérias:

- a) Linhas de orientação geral da política municipal para a juventude, constantes do plano anual de atividades;
- b) Orçamento municipal, no que respeita às dotações afetas às políticas de juventude e às políticas setoriais com aquelas conexas.

2 — Compete ao CMJO emitir parecer obrigatório, não vinculativo, sobre projetos de regulamentos e posturas municipais que versem sobre matérias que digam respeito a políticas municipais de juventude.

3 — O CMJO será auscultado pela Câmara Municipal durante a elaboração dos projetos previstos no número anterior.

4 — Compete, ainda, ao CMJO emitir parecer facultativo sobre iniciativas e/ou atividades do Município com incidência nas políticas municipais de juventude, mediante solicitação da Câmara Municipal, do Presidente da Câmara e dos Vereadores, bem como em caso de decisão por parte do Plenário.

5 — Também a Assembleia Municipal pode solicitar a emissão de pareceres facultativos sobre matérias da sua competência, com incidência nas políticas de juventude.

Artigo 15.º

Competências de acompanhamento

Compete ao CMJO acompanhar e emitir recomendações aos órgãos do município sobre as seguintes matérias:

- a) Execução da política municipal de juventude;
- b) Execução da política orçamental do município e respetivo setor empresarial relativa às políticas de juventude;
- c) Incidência da evolução da situação socioeconómica do município entre a população jovem;
- d) Participação cívica da população jovem, nomeadamente no que respeita ao associativismo juvenil.

Artigo 16.º

Competências em matéria educativa

Compete ao CMJO acompanhar a evolução da política de educação, através do seu representante no Conselho Municipal de Educação.

Artigo 17.º

Emissão dos pareceres

1 — Na fase de preparação das propostas de documentos relativos às alíneas a) e b) do artigo 14.º a Câmara Municipal reúne com o CMJO para apresentar e discutir as linhas

gerais das políticas de juventude propostas pelo executivo municipal, assim como para que o CMJO possa apresentar eventuais propostas quanto a estas matérias.

2 — Após a aprovação pelo executivo municipal dos documentos a que aludem o número anterior, é da competência da Câmara Municipal enviar esses documentos bem como toda a documentação para análise ao CMJO, solicitando a emissão do parecer obrigatório, não vinculativo.

3 — O parecer obrigatório deve ser remetido ao órgão competente para a deliberação final, no prazo de 15 dias contados a partir da solicitação referida no número anterior.

4 — A não emissão do parecer obrigatório, no prazo previsto no número anterior, não obsta à sua apreciação e aprovação pelos órgãos competentes.

Artigo 18.º

Quórum e deliberações

1 — Em caso de falta de quórum, ou seja, 50% mais um dos membros com direito a voto, o Plenário reunirá 30 minutos depois com os membros presentes.

2 — O CMJO delibera por maioria de votos dos membros do Plenário presentes com direito a voto, não contando as abstenções para o apuramento de maioria.

3 — As propostas são submetidas à votação imediatamente a seguir à sua discussão.

Artigo 19.º

Atos do CMJO

1 — Os atos do CMJO são inscritos em ata sobre a forma de propostas, resoluções e informações, devidamente numeradas e datadas.

2 — As propostas aprovadas são inscritas em ata como resoluções ou informações.

Artigo 20.º

Atas e registos de presenças

1 — De cada reunião é lavrada uma ata, onde se registam os assuntos tratados, à qual será anexada a folha de presenças, que será apreciada, aprovada e assinada na reunião seguinte.

2 — A responsabilidade de elaboração da ata cabe por inerência à mesa do plenário.

3 — Em caso de deliberações urgentes será elaborada ata em minuta que será posta à aprovação dos membros presentes.

Artigo 21.º

Plenários e Grupos de Trabalho

1 — Com a função de refletir sobre determinados temas específicos e estratégicos para o desenvolvimento local, poderão ser organizados Grupos de Trabalho.

2 — Os Grupos de Trabalho são da iniciativa do Plenário.

3 — Poderão ser convidados para os Grupos de Trabalho parceiros e agentes externos relacionados com a temática.

4 — De cada Grupos de Trabalho é redigida uma informação e posteriormente dado conhecimento no Plenário seguinte.

CAPÍTULO V

Comissão Permanente

Artigo 22.º

Funcionamento e composição da Comissão Permanente

- 1 — Integram obrigatoriamente a Comissão Permanente pelo menos um representante de cada uma das categorias de membros, eleitos em plenário, tendo o seu total um número ímpar de membros.
- 2 — Os membros do CMJO Indicados na qualidade de autarcas não podem pertencer à Comissão Permanente.
- 3 — A Comissão Permanente do CMJO e o seu Coordenador são eleitos em sede de Plenário do CMJO.
- 4 — A Comissão Permanente reúne mensalmente ou com periodicidade inferior quando se justifique essa necessidade, e sob convocatória do Coordenador.
- 5 — As reuniões da Comissão Permanente são convocadas pelo Coordenador através do meio acordado entre os seus elementos, com referência à respetiva ordem de trabalhos e demais documentação a apreciar.
- 6 — Os trabalhos iniciam-se com a presença do Coordenador e mais de metade dos seus elementos, ou trinta minutos após a hora marcada na convocatória com qualquer número de elementos presente.
- 7 — Em todas as reuniões da Comissão Permanente existe um período antes da ordem do dia, onde os elementos presentes podem apresentar as suas propostas e/ou informações.
- 8 — Quando não exista consenso sobre determinado assunto em análise, cada elemento presente tem direito a um voto e a Comissão Permanente delibera por maioria de votos sendo que, em caso de empate, o Coordenador tem voto de qualidade. As abstenções não contam para o apuramento da maioria.
- 9 — De cada reunião é elaborado um registo que, em anexo, tem arquivada a respetiva folha de presenças, propostas, informações e outra documentação.
- 10 — O registo da reunião é aprovado e assinado na reunião seguinte.

Artigo 23.º

Competências da Comissão Permanente do CMJO

São competências da Comissão Permanente do CMJO:

- a) Executar as deliberações tomadas pelo Plenário do CMJO;
- b) Assegurar a coordenação técnica das ações realizadas no âmbito do CMJO;
- c) Proceder à dinamização do Sistema de Informação e Comunicação promovendo a sua partilha e circulação entre os parceiros e a população em geral;
- d) Dinamizar e coordenar os diferentes Grupos de Trabalho ou Comissões que o plenário do CMJO delibere constituir;
- e) Estimular a colaboração ativa de outras entidades, públicas ou privadas, na prossecução dos fins do CMJO;
- f) Outras que lhe sejam atribuídas pelo Plenário.

CAPÍTULO VI

Grupos de Trabalho e Comissões

Artigo 24.º

Grupos de trabalho especializados permanentes

- 1 — Para preparação dos pareceres a submeter à apreciação do Plenário do CMJO, podem ser constituídos grupos de trabalho especializados permanentes, por deliberação do Plenário.
- 2 — Os grupos de trabalho especializados terão as competências que o Plenário lhes delegar.

Artigo 25.º

Comissões Temporárias

Para a apreciação de questões pontuais ou prossecução das atividades do CMJO, de duração limitada, pode o Plenário deliberar a constituição de Comissões Temporárias, delegando-lhes as competências que entender necessárias para o efeito.

CAPÍTULO VII

Apoio à atividade do CMJO

Artigo 26.º

Apoio logístico e técnico

O apoio logístico e técnico necessário ao funcionamento dos órgãos do CMJO são assegurados pela Câmara Municipal de Olhão, respeitando a autonomia administrativa e financeira do município e sem prejuízo que se possam estabelecer outros mecanismos de apoio consensualizados e aprovados em Plenário.

Artigo 27.º

Instalações

- 1 — O Município disponibilizará instalações condignas para o funcionamento do CMJO.
- 2 — O CMJO pode solicitar a cedência de espaço a título gratuito à Câmara Municipal para a organização de atividades promovidas por si ou pelos seus membros e para proceder à audição com entidades relevantes para o exercício das suas competências.

Artigo 28.º

Sistema de Informação e comunicação do CMJO

- 1 — O Sistema de Informação e Comunicação é dinamizado pela Comissão Permanente, em articulação com os membros do CMJO.
- 2 — O Sistema de Informação e Comunicação local poderá incluir uma base de dados estatística, um diretório dos membros do CMJO, um diretório de recursos locais, um diretório das propostas, uma base das atas do CMJO, uma base das atas da Comissão Permanente e outras informações que o plenário considere necessárias.
- 3 — O Sistema de Informação e Comunicação centralizará toda a Informação num sítio na Internet, sendo este disponibilizado pela Câmara Municipal de Olhão.

CAPÍTULO VIII
Disposições finais

Artigo 29.º

Revisão do regulamento

- 1 — As propostas de alteração ao regulamento do CMJO, devidamente fundamentadas, são apreciadas e votadas em Plenário e remetidas a votação e aprovação à Assembleia Municipal.
- 2 — O presente regulamento apenas pode ser alterado em Plenário convocado para o efeito, com a presença de 50% mais um dos membros com direito a voto.
- 3 — Em segunda convocatória, de prazo não inferior a 10 dias em relação ao Plenário referido no número anterior, pode proceder-se à revisão do presente regulamento com qualquer número de presenças.

Artigo 30.º

Regime transitório

- 1 — As entidades com direito de representação no CMJO deverão proceder à designação dos seus representantes no prazo máximo de 30 dias após a publicação deste regulamento em Diário da República.
- 2 — A primeira sessão plenária decorrerá num prazo máximo de 60 dias após a publicação deste regulamento em Diário da República.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação em Diário da República.

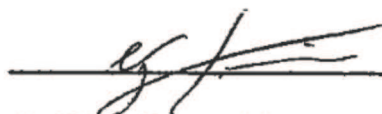
O presente documento foi desenvolvido em reunião ocorrida a 17 de Março de 2014 e aprovado em reunião ocorrida a 2 de Abril de 2014 nas instalações da Casa da Juventude de Olhão.

As organizações impulsionadoras:

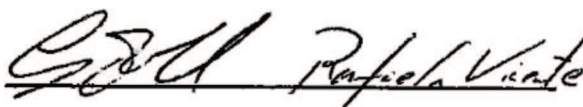
Pela MOJU – Associação Movimento Juvenil em Olhão



Pela AFAIPJ – Associação de Formação e Apoio às Ideias e Projetos dos Jovens



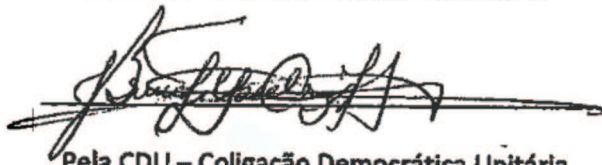
Pela Associação DICA – Desenvolvimento, Inclusão, Cultura e Ambiente



Pela JS – Juventude Socialista



Pela JSD – Juventude Social Democrata



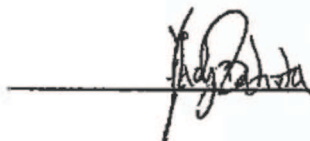
Pela CDU – Coligação Democrática Unitária



Pelo BE – Bloco de Esquerda



Pela J – Juventude, Artes e Ideias



Relatório do documento N.º: 7506 Tipo registo: Entrada Registado no dia: 11-06-2014 Processo:

Remetente: Serv: Serviço de Cultura e Juventude **Aguarda resposta**

Livro de registo: Livro de Correspondência Registado por: jevaristo

Tipo de documento: Informação Atualizado por: jevaristo

Documento N.º: Referência: Data: 00-00-0000

Assunto: Conselho Municipal de Juventude - Proposta de regulamento

Anexos do documento

Contém 1 anexo(s) do tipo Proposta Obs.: Proposta - Regulamento CMJO Data de anexação: 11-06-2014

Conhecimentos do documento

Enviado em 08/07/2014 18:12 para o Func. 1048 - João Paulo Pereira Evaristo e ainda não rececionado

Detalhes do Original/Cópias:

ORIGINAL Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Classificação:

Observações:

Percursos:

Registo inicial (1) no dia 11-06-2014 19:08 para Serv: Serviço Jurídico e Fiscalização

Movimento efetuado por jevaristo Func. 1048 - João Paulo Pereira Evaristo

Motivo/Obs.: Registo original!

Transição (2) efetuada no dia 20-06-2014 18:03 para Func.: Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro

Movimento efetuado por ppinheiro Func. 1000 - Pedro Miguel Mateus Guerreiro Grilo Pinheiro

Motivo/Obs.: Para a devida apreciação

Transição (3) efetuada no dia 03-07-2014 12:00 para Func.: Pedro Miguel Mateus Guerreiro Grilo Pinheiro

Movimento efetuado por apedro Func. 1104 - Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro

Motivo/Obs.: O documento proposto e sujeito a análise está em conformidade com o regime jurídico dos Conselhos Municipais de Juventude republicado pela Lei n.º 6/2012 de 10 de Fevereiro, pelo que não se vê inconveniente na sua aprovação.

Transição (4) efetuada no dia 03-07-2014 17:38 para Serv: Serviço de Cultura e Juventude

Movimento efetuado por ppinheiro Func. 1000 - Pedro Miguel Mateus Guerreiro Grilo Pinheiro

Motivo/Obs.: Considerando que a proposta está em conformidade, deverá ser remetida para a Vereadora do Pelouro para que, caso entenda, remeta a Reunião de Câmara.

Transição (5) efetuada no dia 08-07-2014 14:18 para Serv: Vereação (Dra. Gracinda Rendeiro)

Movimento efetuado por jevaristo Func. 1048 - João Paulo Pereira Evaristo

Motivo/Obs.: À consideração superior.

Transição (6) efetuada no dia 08-07-2014 18:14 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por mrendeiro Func. 1133 - Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro

Motivo/Obs.: à próxima reunião de Câmara