CÂMARA MUNICIPAL DO SABUGAL

ATA Nº 10/2012

REUNIÃO ORDINÁRIA DO DIA 11 DE ABRIL DE 2012

PRESIDENTE:

António dos Santos Robalo

VEREADORES:

Luís Manuel Nunes Sanches
Maria Delfina Gonçalves Marques Leal
Sandra Isabel Santos Fortuna
Ernesto Cunha
Francisco António Simões dos Santos Vaz

FALTARAM POR MOTIVO JUSTIFICADO:

Joaquim Fernando Ricardo

HORA DE ABERTURA:

Dez horas

LOCAL: **Salão Nobre do Edifício dos Paços do Concelho**

SALDO DO DIA 10 DE ABRIL DE 2012 -----> ***Op. Orçamental:*** ***2.971.932,40 €***
Op. Não Orçamental: ***597.114,20 €***

❖ Às dez horas o **Presidente da Câmara**, declarou aberta a reunião. ----------

❖ Em cumprimento do disposto no art. 83° da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro, a Câmara deliberou, por unanimidade, **apreciar** e **votar** todos os assuntos apresentados pela Presidência da Câmara e não incluídos na Ordem de Trabalhos elaborada para a presente reunião. ----------

ANTES DA ORDEM DO DIA

❖ Iniciado o período de antes da ordem do dia, o **Presidente da Câmara** propôs que na próxima quarta-feira, dia 18/04/2012, pelas 11:00 horas, se realizasse uma ***reunião extraordinária***, tendo a ordem de Trabalhos seguinte:

- ***Relatório de Contas da E.M. Sabugal+;***
- ***1ª Revisão das GOP's 2011-2015 e Orçamento para 2012;***
- ***Apreciação das Contas relativas ao ano de 2011 e Aplicação dos Resultados Líquidos;***
- ***Consolidação de Contas de 2012;***
- ***Plano de Transportes Escolares para o ano letivo 2012-2013;***
- ***Emissão de parecer prévio para Execução do Plano Estratégico do Sabugal.*** ----------

Posta a proposta a votação, foi a mesma **aprovada**, por unanimidade. ----------

ORDEM DO DIA

❖ Deliberado, por unanimidade, **aprovar** a ata da reunião ordinária de 28/03/2012 e da reunião extraordinária de 04/04/2010. ----------

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E URBANISMO

TOMADAS DE CONHECIMENTO

- A Câmara tomou **conhecimento** dos despachos exarados pelo Presidente da Câmara no uso da competência a que refere o nº 1 do art. 65°da Lei n.°169/99 de 18/9, relativo a: **Obras Particulares,** no período de 29/03/2012 a 11/04/2012. ----------

CERTIDÃO DE COMPROPRIEDADE

- Deliberado, por unanimidade, **deferir** o pedido de emissão de *certidão de compropriedade* formulado por **Paulo Manuel Mendes e Francisco Mendes,** na qualidade de promitentes-compradores, para o prédio registado na Matriz Predial Rústica da Freguesia de Sortelha, Concelho de Sabugal, sob o n.° 1804, situado no sítio do Arrabalde, Freguesia de Sortelha, conforme informação prestada pelo Serviço de Fiscalização. ----------

PROPRIEDADE HORIZONTAL

- Pedido formulado por **António Joaquim Correia Aires**, de constituição de *propriedade horizontal*, de um prédio urbano composto por uma edificação destinada a habitação (Fração A) e comércio (Fração B e C), sito na Rua Cândido dos Reis, n.° 1, Freguesia do Sabugal. A Câmara deliberou, por unanimidade, **deferir** o pedido, com fundamento na informação prestada pelo respetivo serviço (inf. n.° 191 de 05/03/2012). ----------

DECLARAÇÃO DE INTERESSE

❖ Deliberado, por unanimidade, **declarar** de Interesse Municipal a obra de construção de uma **edificação destinada a oficina de manutenção e reparação de veículos automóveis**, a construir no sítio da Corga, Freguesia de Cerdeira do Côa, conforme requerido por Hermínio João Pires de Brito. ----------

DIVERSOS

❖ Deliberado, por unanimidade, **deferir** o pedido de *alteração à licença de loteamento* (Loteamento Camarário da Habitação Social, sito em Vale da Carreta, Sabugal) formulado por **Marisa Sofia Gonçalves Martins**, nos termos e com os fundamentos constantes na informação prestada pelos serviços (inf. n.º 8 L-Sabugal/2012). ----------

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

TOMADAS DE CONHECIMENTO

A Câmara tomou conhecimento:

❖ Da carta enviada pela **Associação de Solidariedade de Malcata,** a **convidar** para a comemoração, do ***17º Aniversario da Instituição***, que irá decorrer no dia 5 de Maio. ----------

DIVERSOS

❖ Deliberado, por unanimidade **aprovar** a aquisição de uma parcela de terreno, sito em Vale de Rendo, Freguesia de Pousafoles do Bispo, propriedade de **Manuel Simão,** pelo montante de

365,40€, em virtude de ter sido ocupado no âmbito da obra: "*Estrada de Ligação Sabugal – A23 (Troço E.M 563 – Perfil 110 Quinta das Galinhas)*, conforme informação com o registo n.º 778 datada de 26/03/2012, prestada pela Divisão. ----------

❖ Deliberado, por unanimidade, **aprovar** o **Projeto de Regulamento de Apoio a Iniciativas Empresariais de Interesse Municipal**, devendo o assunto ser **submetido** à *Assembleia Municipal*, e que a seguir se transcreve:

"PROJETO DE REGULAMENTO DE APOIO A INICIATIVAS EMPRESARIAIS DE INTERESSE MUNICIPAL

Nota Justificativa

A Câmara Municipal do Sabugal, tendo em consideração o despovoamento, o défice de desenvolvimento económico e falta de dinamismo empresarial pretende apoiar iniciativas empresariais que potenciem ganhos económicos e sociais para o Concelho, harmonizando -os com a promoção do emprego e de sustentabilidade ambiental, visando minimizar a migração de residentes, sobretudo jovens e fixar novos residentes;

Considerando que aos Municípios incumbe, em geral, prosseguir os interesses próprios, comuns e específicos das populações respetivas e, designadamente, no que respeita, em geral, ao desenvolvimento;

Que para cumprir tal objetivo torna -se necessário, entre outros aspetos, definir e identificar, segundo princípios de transparência e equidade, as áreas de iniciativas empresariais que prioritariamente merecem ser apoiadas, quem poderá beneficiar das ajudas, as modalidades de apoio, os elementos necessários para formulação de candidaturas, os critérios norteadores de análise e a composição da comissão que procederá à sua apreciação;

Considerando que os Municípios dispõem de competências no domínio da promoção do desenvolvimento, de acordo com o disposto na alínea n), do número 1, do artigo 13.º e das alíneas c) e o), do número 1, do artigo 28.º da Lei 159/99 de 14 de Setembro, que estabelece o quadro de transferências de atribuições e

competências para as autarquias locais, bem como competência para apoiar a fixação de empresas, criar e apoiar iniciativas locais de emprego e promover o investimento nos respetivos concelhos.

De acordo com a alínea l), do número 2, alínea a) e b), do número 4 e alínea d), do número 7, do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, apoiar ou comparticipar, pelos meios adequados no apoio a atividades de interesse municipal;

Nestes termos:

A Câmara Municipal aprova, o Regulamento de Apoio a Iniciativas Empresariais de Interesse Municipal (que fica dispensado de prévia apreciação pública, tendo em conta que se trata, por um lado, de regulamento que não impõe deveres, sujeições ou encargos, ex vi artigo 117.º/n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo (CPA); e, por outro lado, ex vi artigo 118.º do mesmo CPA, a matéria que visa concretamente disciplinar entronca numa manifesta liberalidade do Município, que, por natureza, não é suscetível de ser ajustada com o universo potencial de interessados a que se destina):

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece o quadro regulamentar municipal para atribuição de apoios a iniciativas empresariais consideradas de interesse municipal a desenvolver no Concelho do Sabugal, designadamente nas áreas da agricultura e pecuária, floresta, agroalimentar, turismo, ambiente, saúde e bem-estar, energia, serviços básicos de proximidade, preferencialmente assentes numa estratégia de sustentabilidade ambiental, no respeito pela natureza, de promoção de atividades das quais resultem mais emprego e melhorias sociais para toda a comunidade concelhia.

Artigo 2.º

Iniciativas empresariais de interesse municipal

1. *São consideradas de interesse municipal as iniciativas empresariais que visem o planeamento, a promoção e a realização de atividades, preferencialmente inovadoras, no âmbito dos processos, produtos, serviços ou soluções, que se traduzam numa mais-valia de desenvolvimento económico para o Concelho do Sabugal nas áreas indicadas no artigo 1.º*

2. *Para efeitos do disposto no presente Regulamento, podem ser promotores das atividades referidas no número anterior:*

   a) *Sociedades sob qualquer forma;*

   b) *Empresários em nome individual;*

   c) *Cooperativas;*

   d) *Associações;*

   e) *Instituições.*

Artigo 3.º

Modalidades de apoios

1. *O Município, mediante deliberação fundamentada da Câmara Municipal, pode atribuir os seguintes apoios, em função das circunstâncias de cada situação em concreto:*

   a) *A permuta, cedência gratuita, oneração ou alienação de terrenos, lotes ou imóveis do Município, destinados às instalações das empresas no âmbito das iniciativas apresentadas;*

   b) *Aconselhamento na escolha da localização de terrenos;*

   c) *Cedência de terrenos aptos ao investimento em causa;*

   d) *Bonificação do preço de cedência de terrenos;*

   e) *Realização de obras de infraestruturas públicas da competência da Câmara;*

   f) *Cedência de edifícios e equipamentos, nos termos de Regulamentos específicos dos espaços empresariais criados;*

   g) *Benefícios fiscais nos impostos a cuja receita o Município tenha direito;*

   h) *Apoio técnico na conceção e execução dos projetos com vista o seu licenciamento;*

   i) *Prioridade na apreciação dos projetos de licenciamento;*

   j) *Isenção total ou parcial de tributos, a conceder após deliberação da Assembleia Municipal, nos termos do disposto no artigo 12.º, n.º 2, da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro;*

   l) *Apoio técnico na organização e tratamento do espaço objeto do investimento.*

2. *O apoio e as isenções de pagamento de tributos concedidos nos termos do presente regulamento devem ser proporcionais ao montante do investimento, ao número de postos de trabalho criados, às características do emprego e ao impacte da iniciativa na economia local e regional, tendo em conta proposta apresentada pela Sabugal Invest decorrente de análise da iniciativa empresarial em concreto.*

3. *A concessão dos apoios referidos no número anterior pode ser cumulativa e não dispensa, quando legalmente necessária, a competente autorização prévia da Assembleia Municipal.*

Artigo 4º

Condições gerais de acesso

1. *Podem candidatar-se aos apoios previstos neste Regulamento os empresários em nome individual, bem como as empresas legalmente constituídas, que:*

   a) *Tenham a sua situação regularizada perante a Segurança Social;*

   b) *Tenham a sua situação regularizada perante as Finanças;*

   c) *Tenham a sua situação regularizada relativamente a dívidas para com o Município do Sabugal;*

   d) *Não se encontrem em estado de falência, de liquidação ou de cessação de atividade, nem tenham o respetivo processo pendente.*

Artigo 5º

Formalização do pedido

1. *Os pedidos de concessão dos apoios previstos no presente Regulamento são entregues na Câmara Municipal, que os remeterá á Comissão Municipal de Análise – Sabugal Invest, mediante preenchimento de requerimento tipo a fornecer por aquele serviço, acompanhado dos seguintes documentos, de acordo com a modalidade de apoio a conceder:*

   a) *Cópias do Bilhete de Identidade e do Número de Identificação Fiscal;*

   b) *Atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia;*

   c) *Cópia do pacto social;*

   d) *Cartão de pessoa coletiva;*

   e) *Declaração de situação regularizada junto da Segurança Social;*

f) Declaração de situação regularizada junto das Finanças;

g) Plano de atividades ou negócios relativo à iniciativa empresarial a desenvolver;

h) Indicação do NIB da conta bancária;

i) Declaração de que o(a) Requerente do apoio não se encontra em estado de falência, de liquidação ou de cessação de atividade, nem tenha o respetivo processo pendente;

j) Declaração, sob compromisso de honra, sobre a veracidade dos elementos constantes do requerimento;

k) Declaração de autorização da realização das diligências necessárias para averiguar a veracidade dos elementos fornecidos para análise, bem como para solicitar às entidades ou serviços competentes a confirmação desses elementos.

Artigo 6º

Apreciação dos pedidos de apoio

1. Os pedidos de apoio apresentados, que reúnam as condições gerais de acesso, que se enquadrem no âmbito de aplicação e respeitem todas as demais condições exigidas no presente Regulamento, serão apreciados devendo ser ponderados os seguintes critérios:

a) Localização da sede social no Município do Sabugal;

***b) Instalação das iniciativas em Áreas Empresariais** (Zona Industrial do Sabugal, Zona de Localização Empresarial do Sabugal, Centro de Negócios Transfronteiriço) sendo que a sua localização poderá ser outra desde que compatível com o Plano Diretor Municipal e haja interesse municipal nessa mesma localização;*

c) Valorização da estrutura económica e empresarial do Município:

- Volume de investimento;

- Relação entre a área de terreno solicitada e o volume de investimento;

- Relação entre a área de terreno solicitada e o número dos postos de trabalho;

- Sinergias e relações económicas com o tecido empresarial instalado no Município;

- Introdução de novas tecnologias e modelos de produção;

- Internacionalização das empresas;

- Efeito multiplicador no tecido económico e social local.

d) Valorização dos recursos humanos:

- Número dos postos de trabalho a criar;

- Número dos postos de trabalho qualificados a criar;

- Relação entre o número de licenciados e os postos de trabalho;

- Formação profissional e qualificação contínua.

e) Ambiente e condições de trabalho:

- Avaliação de Impacte Ambiental;

- Respeito, preservação e valorização ambiental;

- Aplicação de energias renováveis;

- Higiene e segurança no trabalho.

f) Competitividade da iniciativa empresarial:

- Inovação dos produtos e/ou serviços a prestar;

- Investigação e desenvolvimento;

- Qualidade da gestão

- Estrutura económica do projeto.

Artigo 7º

Comissão Municipal de Análise- Sabugal Invest

1. *Os apoios previstos no presente regulamento serão apreciados por uma comissão, a designar pela câmara municipal, pelo período do mandato autárquico, integrando um número mínimo de três membros, a quem competirá, mediante a emissão de parecer escrito, a fundamentação do deferimento ou do indeferimento dos pedidos de apoio de acordo com as regras estabelecidas em todo o articulado precedente.*

2. *Pelo menos um dos membros da comissão deve ter formação na área da economia ou da gestão de empresas.*

3. *A Comissão integra um representante da Câmara Municipal, que preside, podendo ainda fazer parte da Comissão elementos indicados por associações e/ou grupos concelhios com reconhecido trabalho em prol do desenvolvimento do Concelho.*

4. *O parecer da comissão, referido no n.º 1, não é vinculativo para o órgão municipal decisor e deve ser emitido no prazo máximo de 30 dias a contar da submissão do pedido de investimento à sua apreciação, podendo tal prazo ser alargado pelo órgão decisor quando a comissão fundamentadamente assim o requeira.*

Artigo 8.º

Dever de informação

1. *A Câmara Municipal pode solicitar aos requerentes da concessão de qualquer das formas de apoio previstas no presente Regulamento as informações e documentos que entender necessários à apreciação do pedido formulado.*

2. *A Câmara Municipal pode delegar na comissão prevista no artigo 6.º a incumbência mencionada no número anterior.*

3. *Os promotores que beneficiem da concessão de qualquer das formas de apoio previstas no presente Regulamento ficam obrigados a prestar os esclarecimentos e a disponibilizar as informações relacionadas com a utilização ou aplicação dos apoios concedidos que lhes sejam solicitados pela Câmara Municipal ou, em caso de existência da delegação referida no n.º 2, pela comissão municipal.*

Artigo 9º

Decisão

1. *Instruído o processo, compete à Câmara Municipal a decisão final, salvo o disposto no número seguinte.*

2. *Sempre que esteja em causa a concessão de apoios cuja atribuição careça, nos termos da lei, de autorização da Assembleia Municipal, o procedimento será instruído com certidão da respetiva aprovação.*

3. *A deliberação final, devidamente fundamentada, deverá concretizar a forma, as modalidades e o valor dos apoios a ceder devidamente quantificados, bem como definir todas as condicionantes,*

designadamente os prazos máximos de concretização dos respetivos investimentos e apoios bem como as penalidades aplicáveis em caso de incumprimento.

4. *Antes da formalização do contrato de concessão de apoios ao investimento poderão ser definidas bases de entendimento provisórias através de protocolo a celebrar entre o Município do Sabugal e o Empreendedor.*

Artigo 10º

Contrato de concessão de apoios ao investimento

O apoio a conceder será formalizado através de um contrato de concessão de apoios ao investimento, a celebrar entre o Município do Sabugal e o candidato, no qual se consignarão os direitos e deveres das partes, os prazos de execução, as cláusulas penais e se quantificará o valor dos apoios concedidos.

Artigo 11º

Penalidades

1. *O incumprimento com os prazos de realização da iniciativa empresarial, bem como da concretização do respetivo objeto ou de outras obrigações estabelecidas no contrato de concessão de apoio ao investimento e/ou no presente regulamento, implicará a resolução do contrato ou a sua modificação e a aplicação de penalidades aí previstas.*
2. *As penalidades deverão ser proporcionais e no mínimo iguais ao apoio concedido pelo Município do Sabugal e quantificado no contrato, implicando a sua devolução o acréscimo de juros contabilizados à taxa legal em vigor, contados a partir da data de celebração do respetivo contrato.*
3. *Quando o apoio envolver a cedência de terrenos, edifícios ou equipamentos, por parte do Município, a penalidade pelo incumprimento implicará a sua reversão, salvo disposto em contrário no contrato de concessão de apoios ao investimento.*
4. *A resolução do contrato deverá ser sempre notificada à parte interessada com antecedência de um prazo mínimo de trinta dias.*

Artigo 12º

Duvidas, omissões e lacunas

Quaisquer omissões ou dúvidas relativas à interpretação e aplicação do presente regulamento são resolvidas pela Câmara Municipal do Sabugal, com observância da legislação em vigor.

Artigo 13º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicitação nos termos legais." ----------

EQUIPA DE PROJETO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

- Deliberado, por unanimidade, **aprovar** o pagamento do valor de 633,54€ a **Luís Carlos Joaquim Fernandes Marcos**, correspondente ao valor a restituir ao IFAP, relativamente à área expropriada pela câmara no âmbito da obra: "*Via Estruturante da Raia - 1ª Fase (Cardeal-Ozendo*, com fundamento na informação com o registo n.º 806, datada de 27/03/2012. ----------

- Face à informação com o registo n.º 789, datada de 27/03/2012, prestada pela Equipa de Projeto de Desenvolvimento Rural sobre o enquadramento e desenvolvimento do projeto do **Centro de Repovoamento Cinegético**, foi deliberado, por unanimidade, **manter** a deliberação anterior. --------

DIVISÃO DE GESTÃO E FINANÇAS

TOMADAS DE CONHECIMENTO

- A **câmara tomou conhecimento** do *termo de contagem* da responsabilidade do tesoureiro, datada de 02/04/2012. ----------

DIVISÃO SOCIOCULTURAL E QUALIDADE DE VIDA

DIVERSOS

❖ Carta da **Comissão de Festas de Nossa Senhora da Graça 2012-2013** a solicitar apoio financeiro para a realização da romaria que irá decorrer no dia 16/04/2012 **(Segunda-feira de Pascoela)**. Deliberado, por unanimidade, **atribuir** um subsídio no valor de 250,00€, consubstanciado na aquisição de bens alimentares, conforme informação prestada pelo Serviço de Cultura, Juventude, Desporto e Associativismo com o registo n.º 846, datada de 03/04/2012. ----------

❖ Carta da Associação de **Solidariedade de Malcata** a solicitar o **mini-autocarro**, para deslocação a Fátima com os Idosos do Lar, no dia 19 de Maio, do corrente ano. Deliberado, por unanimidade, **deferir** o pedido, com fundamento na informação prestada pela divisão com o registo n.º 845, datada de 03/04/2012. ----------

❖ Deliberado, por unanimidade, **aprovar** a celebração de protocolo com a **Associação Juventude Pontense,** tendo como objetivo: "*Organizar o 10º Torneio de Futsal Inter-Freguesias do Concelho do Sabugal*", e cujo **encargo financeiro** é de 13.993,50€. ----------

❖ Ofício da Direção Regional de Educação do Centro referente à **Rede Escolar - Organização da rede de educação do Pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico – ano de 2012/2013.** Deliberado, por unanimidade, **manter** as deliberações anteriores no ***sentido de não encerrar escolas com pelo menos 10 alunos e Jardins de Infância com pelo menos 5 crianças***, <u>considerando os seguintes aspetos:</u>

- A área geográfica do concelho do Sabugal, com aproximadamente 823 km², constituindo-se, em área geográfica, um dos maiores do país;
- A baixa densidade populacional do Concelho, nomeadamente nas zonas rurais, associadas a uma fraca acessibilidade em transportes públicos, determinando que a Câmara Municipal implemente medidas ajustadas a esta realidade e socialmente mais favoráveis, no âmbito dos transportes escolares, cumprindo os princípios gerais preconizados na Lei de Bases do Sistema Educativo, no sentido de garantir o direito e a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar dos alunos;

- Os critérios propostos pela tutela, ao propor o encerramento de Escolas com menos de 21 alunos, implicaria transportar alunos cujo percurso levaria a um tempo de deslocação superior a 60 minutos em cada viagem, o que se considera impraticável em casos como alunos residentes nas freguesias da Bendada e Cerdeira.
- O elevado número de circuitos especiais já existentes, tendo em conta o encerramento galopante de estabelecimentos de ensino, e a dificuldade de implementar soluções para os alunos que residam em localidades que não dispõem de estabelecimentos de ensino acessíveis, em termos de distância ou de tempo, nem de transportes públicos, pondo em causa apresentar um esquema adequado de transporte escolar.
- A inexistência de Centros Escolares, estando o Município do Sabugal a aguardar abertura de candidatura para obtenção de financiamento para a sua construção, e após a sua conclusão dar cumprimento aos respetivos encerramentos, mas com a garantia de melhoria das condições de aprendizagem. ----------

❖ Deliberado, por unanimidade, **aprovar** o ***Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal de Sabugal,*** devendo o assunto ser **submetido** à ***Assembleia Municipal,*** e que se transcreve:

"PROJETO DE REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DO SABUGAL

Preâmbulo

A importância crescente dos arquivos a par do desenvolvimento das novas tecnologias da informação, determinaram a necessidade de regulamentar o acesso aos serviços e equipamentos, de forma a dar a conhecer aos utilizadores, orientações a seguir, de modo a valorizar e preservar o acervo documental enquanto património concelhio.

O Arquivo Municipal do Sabugal, arquivo público, administrativamente subordinado à Câmara Municipal do Sabugal, apresenta-se como um instrumento regulador da vida cultural do concelho. Tendo como principais objetivos reunir, conservar, preservar, tratar e difundir a documentação, independentemente da origem, idade ou valor. O

Arquivo Municipal constitui-se, ainda, como um sustentáculo primordial à tomada de decisão e à memória coletiva da região.

Atendendo, à excessiva circulação da informação é fundamental, reconhecer a sua mais-valia e interesse patrimonial. Procurando tornar acessível o estudo da identidade sabugalense aos alunos, investigadores e cidadãos com interesse no concelho, permitindo, desta forma, a valorização e promoção do património documental do Município do Sabugal – ao preservar documentos preserva-se a História de um Povo. Neste sentido, o Arquivo Municipal, pauta-se por um conjunto de práticas arquivísticas na organização e manipulação de documentos, garantindo uma correta gestão informacional.

Tendo em conta o exposto, o presente projeto de regulamento pretende ser um instrumento normativo de uma política de gestão informacional, preparando-se, neste sentido, para uma adequada adesão à rede de arquivos municipais e nacionais.

Assim, ao abrigo de competência regulamentar própria nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e em obediência ao disposto na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação, elaborou-se este Projeto de Regulamento do Arquivo Municipal do Sabugal.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento e condições de utilização do Arquivo Municipal do Sabugal.

Artigo 2.º

Definições

De acordo com a legislação vigente e para efeitos do presente regulamento são consideradas as seguintes definições:

a) ***Arquivo Corrente:*** *constituído por documentos durante o seu uso funcional, administrativo e jurídico;*

b) ***Arquivo Intermédio:*** *documentação de processos concluídos, mas que, ocasionalmente, poderão ser objeto de consulta em virtude do seu interesse administrativo;*

c) ***Arquivo Histórico:*** *alberga documentação cuja validade administrativa foi ultrapassada, mas que são considerados de conservação permanente para fins probatórios, formativos ou de investigação.*

CAPITULO II

Missão, Visão, Valores

Artigo 3.º

Missão

O Arquivo Municipal tem como Missão prestar um serviço de gestão documental, aplicando práticas arquivísticas aos diversos fundos documentais e fornecendo, com agilidade, a documentação e informação aos utilizadores do Município do Sabugal.

Artigo 4.º

Visão

A Visão do Arquivo Municipal do Sabugal é desenvolver as melhores práticas de gestão documental, promovendo a melhoria contínua do serviço prestado, com vista à satisfação e superação das expectativas dos utilizadores do serviço de Arquivo.

Artigo 5.º

Valores

O Arquivo Municipal apresenta uma cultura organizacional adquirida através de um conjunto de Valores transversais a toda a Autarquia, são eles:

a) *Ética;*

b) *Qualidade;*

c) *Cooperação;*

d) *Inovação;*

e) *Transparência.*

CAPÍTULO III

Constituição, Atribuições e Competências

Artigo 6.º

Constituição

O Arquivo Municipal do Sabugal apresenta na sua estrutura objetivos específicos de Arquivo Corrente, Intermédio e Histórico, sendo constituído por documentação de natureza administrativa e histórica decorrente da atividade dos diferentes serviços municipais, instituições extintas e fundos documentais que possam ser incorporados por pessoas singulares ou coletivas.

Artigo 7.º

Atribuições

1. *Nas suas atribuições genéricas cabe-lhe a recolha, organização, seleção, avaliação, eliminação, conservação, acesso e difusão da documentação.*
2. *O Arquivo contém, sob a sua responsabilidade, toda a documentação proveniente dos diferentes serviços, independentemente do seu suporte, como resultado da reunião dos documentos acumulados num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.*

Artigo 8.º

Competências

Ao Arquivo Municipal compete:

a) *Garantir condições físicas e ambientais para a correta conservação documental;*

b) *Elaborar planos adequados de Gestão Documental;*

c) *Realizar e implementar quadros de classificação;*

d) *Classificar, indexar, arquivar e dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;*

e) *Gerir os arquivos dos diferentes órgãos e serviços do Município do Sabugal, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem;*

f) *Incentivar a transferência de documentos dos diferentes serviços do município;*

g) *Promover a salvaguarda, valorização e difusão do espólio, coleções e documentos com valor histórico e administrativo;*

h) *Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e/ou informativo, sempre que solicitado para o efeito e cujo interesse público lhe seja reconhecido;*

i) *Fomentar o conhecimento dos fundos documentais, através da promoção e iniciativas culturais;*

j) *Selecionar e eliminar documentos, após o cumprimento da legislação em vigor.*

CAPÍTULO IV

Ingresso dos documentos no Arquivo

Artigo 9.º

Prazos de transferência

1. *Os documentos e/ou informação cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a Tabela de Seleção, deverão ser remetidos para o Arquivo Municipal após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação;*
2. *Os prazos de transferências serão avaliados caso a caso;*
3. *Em conformidade com os serviços municipais, o responsável do Arquivo Municipal, conceberá um calendário de transferência, podendo ser ajustado aos interesses dos serviços ou do arquivo.*

Artigo 10.º

Condições de Transferência

1. *A documentação enviada ao Arquivo deverá ser apresentada no seu suporte original, de forma acondicionada e organizada, pelos diversos serviços. A documentação a transferir, deverá, ainda, estar devidamente identificada com:*

   a) *Nome do serviço;*

   b) *Indicação da área funcional;*

   c) *Nome da série;*

   d) *Datas extremas;*

   e) *Indicações de restrições ao acesso aos documentos, com menção da respetiva fundamentação legal.*

2. *De acordo com o Artigo 5.º da Portaria 412/2001 de 17 de abril, atualizada pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro os documentos transferidos dos diversos serviços para o Arquivo, devem obedecer às seguintes formalidades:*

   a) *Serem acompanhadas de um auto de entrega (**Anexo n.º I**) a título de prova;*

   b) *O auto de entrega deve conter em anexo uma guia de remessa (**Anexo n.º II**) destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;*

   c) *A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário e o duplicado remetido ao serviço de origem;*

   d) *O triplicado será provisoriamente utilizado no Arquivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respetivo inventário.*

CAPÍTULO V

Avaliação, Seleção e Eliminação

Artigo 11º

Avaliação

1. *O processo de avaliação dos documentos de Arquivo tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação.*

2. *Os prazos de conservação são os que constam na Tabela de Seleção da Portaria n.º 412/2001 de 17 de abril, atualizada pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro. Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.*

3. *Sempre que uma série não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico-funcional, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para séries homólogas constantes da Tabela de Seleção.*

Artigo 12.º

Comissão de Avaliação

A Comissão de Avaliação terá a seguinte composição:

a) Técnico, responsável pelo Arquivo Municipal;

b) Responsável pelo órgão ou serviço produtor da documentação;

c) Técnico Superior com formação jurídica.

Artigo 13.º

Seleção

1. *A seleção dos documentos a conservar permanentemente é da responsabilidade do Arquivo Municipal, de acordo com as orientações estabelecidas na Tabela de Seleção.*

2. *Compete ao Arquivo Municipal definir o interesse administrativo ou histórico da documentação que, produzida pelos serviços da Câmara Municipal, não estando abrangida pelas normas de conservação ou que tenha ultrapassado os casos legais de conservação, se julgue vantajoso manter em arquivo.*

Artigo 14.º

Eliminação

1. *A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico e não se justifique a sua conservação permanente, deve ser efetuada logo após cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados na Tabela de Seleção.*

2. *A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos, devendo ser efetuada de forma irreversível.*

3. *A eliminação dos documentos deve obedecer às seguintes formalidades:*

   a) *Serem acompanhadas de um auto de eliminação (**Anexo n.º III**);*

   b) *O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor e do serviço de arquivo;*

   c) *O referido auto será feito em duplicado, devendo ficar o original no Arquivo Municipal do Sabugal, sendo o duplicado remetido ao Arquivo Distrital da Guarda.*

CAPÍTULO VI

Políticas de Intervenção

Artigo 15.º

Tratamento Arquivístico

1. *O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme, integrada, continuada e normalizada, ou pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.*

2. *O Arquivo Municipal procederá ao tratamento arquivístico inerente à sua função, de forma a tornar a documentação apta para ser utilizada pelos diferentes órgãos e serviços municipais.*

3. *O tratamento arquivístico subjacente reporta-se à elaboração e utilização de distintos instrumentos de descrição, considerados adequados ao eficaz funcionamento do Arquivo, para uma ágil pesquisa e recuperação da informação.*

Artigo 16.º

Transferência de suportes

Quando determinado suporte se torne obsoleto ou as suas condições físicas não permitam a sua integridade e legibilidade, deverá proceder-se à substituição / transferência de acordo com os meios disponíveis.

CAPÍTULO VII

Conservação

Artigo 17.º

Medidas de Conservação

Compete ao Arquivo Municipal, de acordo com uma política de preservação preventiva, zelar pela boa conservação física e integridade das espécies documentais, através das seguintes ações:

a) Criação e garantia de boas condições ambientais e de segurança;

b) Higienização regular e respetivo acondicionamento das espécies documentais;

c) Promoção do restauro, (re)encadernação ou substituição de unidades de instalação deterioradas ou em risco de degradação;

d) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;

e) Elaboração de propostas e planos de preservação digital em cooperação com os técnicos responsáveis pelas novas tecnologias de informação.

CAPÍTULO VIII

Consulta

Artigo 18.º

Período de Funcionamento

O Arquivo Municipal funciona de acordo com horário estabelecido pela Autarquia.

Artigo 19.º

Consulta externa

1. *A leitura da documentação, é autorizada após preenchimento da ficha de consulta (**Anexo n.º IV**) e da apresentação dos respetivos documentos de identificação pessoal.*

   Toda e qualquer consulta, é apenas autorizada no Arquivo Municipal.

2. *Não são permitidas mais de cinco requisições de cada vez.*

   a) *Em casos especiais, devidamente justificados, o limite poderá ser alargado até dez requisições;*

   b) *Em cada requisição indica-se apenas uma "unidade de instalação" (caixa, livro, maço, capilha, documento, etc.)*

   c) *Os documentos em mau estado de conservação constituem documentos de consulta condicionada. Só podem ser consultadas em casos especiais, devidamente autorizados.*

3. *A documentação requisitada, por pessoas externas à Autarquia, não pode, em momento algum, sair das instalações do Arquivo Municipal.*

   a) *O leitor não pode circular pela sala com os documentos requisitados;*

   b) *Caso o leitor pretenda algum esclarecimento, o técnico do serviço dirigir-se-á até ele;*

   c) *É expressamente proibido trocar com outros leitores os documentos requeridos.*

4. *Os documentos, cuja natureza seja considerada de cariz confidencial, apenas poderão ser consultados mediante autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal do Sabugal.*

5. *Após a consulta da documentação, esta deverá ser devolvida ao técnico responsável pelo serviço nas mesmas condições em que este a entregou.*

   a) *No ato da entrega, caso seja detetada alguma anomalia em termos de integridade física ou informacional dos documentos, dos suportes e/ou*

unidades de instalação, o Arquivo Municipal do Sabugal reserva-se no direito de solicitar a regularização ou responsabilização pelas lacunas detetadas.

Artigo 20.º

Consulta Interna

1. *Os Serviços Municipais poderão solicitar o empréstimo da documentação ao Arquivo através do preenchimento de requisição (**Anexo n.º V**);*
2. *A documentação do município poderá ser consultada para efeitos de serviço;*
3. *Os documentos emprestados deverão ser devolvidos ao Arquivo no prazo máximo de 30 dias úteis, podendo ser renovável por período igual, através de preenchimento de nova requisição;*
4. *Caso seja detetada a falta de peças de um processo ou se este vier desorganizado, será devolvido à procedência para que seja regularizada a falta;*
5. *As espécies identificadas em mau estado de conservação constituem documentos de consulta condicionada. Podendo ser consultados em casos especiais com a devida autorização do responsável pela autarquia e com apreciação do responsável pelo arquivo.*

CAPÍTULO IX

Difusão

Artigo 21.º

Comunicação documental

A comunicação da documentação processar-se-á através de consulta e empréstimo aos serviços municipais.

Artigo 22.º

Reprodução de documentos

1. *As reproduções são permitidas em casos pontuais, sendo condicionada pelo estado de conservação dos documentos e com vista a preservar a integridade física dos mesmos.*

2. *A reprodução de documentos está sujeita às normas que regulam os direitos de propriedade e os direitos de autor, bem como a sua utilização, para efeitos de publicação ou outros, está sujeita à autorização do Presidente da Câmara Municipal do Sabugal.*

3. *Os valores a cobrar, aos utilizadores, por fotocópias, impressões e digitalizações são definidos pela Câmara Municipal do Sabugal, de acordo com o Regulamento Municipal de Taxas, Licenças e Prestação de Serviços do Município do Sabugal.*

4. *É expressamente proibido, a utilização de material próprio para reprodução de documentos, tais como scanners, material fotográfico e outros.*

CAPÍTULO X

Deveres

Artigo 23º

Deveres dos utilizadores

Os utilizadores deverão obedecer às seguintes regras:

a) Preencher as fichas de consulta;

b) Comunicar ao responsável anomalias detetadas;

c) Não perturbar o normal funcionamento do serviço de Arquivo;

d) Não comer, beber ou fumar nas instalações do Arquivo Municipal;

e) Não contribuir para a deterioração dos documentos, como por exemplo humedecer o dedo para folhear;

f) Não utilizar objetos que possam colocar em causa a integridade dos documentos;

g) Não escrever, sublinhar, riscar ou marcar os documentos;

h) Não apoiar os cotovelos sobre os documentos;

i) Ter cuidado no transporte da documentação;

j) Não forçar a abertura dos documentos.

Artigo 24.º

Deveres do Pessoal

Aos funcionários do arquivo compete:

a) Desenvolver o serviço de arquivo;

b) Recorrer a políticas de intervenção, de forma a permitir que a consulta seja rápida e útil;

c) Elaborar instrumentos de pesquisa, permitindo o eficaz funcionamento do serviço;

d) Acondicionar e manusear os documentos, garantindo a preservação documental;

e) Utilizar técnicas de Conservação Preventiva;

f) Respeitar os prazos legais definidos, para a seleção e eliminação dos documentos;

g) Promover a dignificação do serviço;

h) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

CAPÍTULO XI

Incorporações

Artigo 25º

Incorporação de outros fundos

1. *O Arquivo Municipal do Sabugal, pode intervir fora do seu espaço institucional, incorporando, por compra ou doação, fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, que se revelem de interesse para o Município;*
2. *Os encargos de inventariação, higienização e de transporte da documentação a incorporar no Arquivo são da responsabilidade da entidade remetente;*
3. *O Arquivo Municipal fica obrigado a conservar e a tratar os documentos depositados, concedendo, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei, à consulta dos documentos pelos utilizadores do serviço.*

CAPÍTULO XII

Disposições finais

Artigo 26.º

Relatório de atividades

Será elaborado anualmente, pelo Arquivo Municipal, um relatório sobre as atividades do serviço, que incluirá, entre outros, os seguintes elementos:

a) Número de espécies existentes e a sua distribuição, de acordo com organização adotada;

b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;

c) Estatísticas dos pedidos, consultas e empréstimos.

Artigo 27.º

Omissões

As dúvidas e os casos omissos não presentes no Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal do Sabugal.

Artigo 28.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele necessário para um correto funcionamento do serviço.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário de República." ----------

❖ Deliberado, por unanimidade, **aprovar** o ***Projeto de Regulamento da Biblioteca Municipal do Sabugal e do Centro de Estudos Jesué Pinharanda Gomes,*** devendo o assunto ser **submetido** à *Assembleia Municipal*, e que se transcreve:

"PROJETO DE REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DO SABUGAL E DO CENTRO DE ESTUDOS JESUÉ PINHARANDA GOMES

Preâmbulo

O presente Regulamento pretende ser um instrumento regulador da Biblioteca Municipal do Sabugal e do Centro de Estudos Jesué Pinharanda Gomes.

A Biblioteca Municipal do Sabugal, enquanto Biblioteca Pública rege-se pelos valores fundamentais de liberdade, prosperidade e desenvolvimento da sociedade. Neste sentido proporciona a igualdade de oportunidades no acesso à informação, conhecimento, cultura e pensamento – conjunturas indispensáveis apresentadas no Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas. A Biblioteca apresenta-se, ainda, como um alicerce fundamental para o desenvolvimento local, disponibilizando, aos utilizadores, recursos, equipamentos e serviços que lhes permitam beneficiar de uma participação ativa e construtiva na sociedade.

Face ao exposto, e graças à doação de Jesué Pinharanda Gomes, a Biblioteca Municipal do Sabugal, enriquece o seu acervo documental com obras, generosamente, oferecidas pelo escritor. A relevância da doação, permitiu dedicar-lhe uma sala no edifício da Biblioteca – o Centro de Estudos Jesué Pinharanda Gomes, onde é possível consultar as obras pertencentes à biblioteca pessoal do autor. Sala, esta, dedicada à investigação e ao estudo, com catálogo acessível aos utilizadores, facilitando, a pesquisa e investigação.

Jesué Pinharanda Gomes estudioso e investigador da Cultura Portuguesa Contemporânea, enriquece, desta forma, o Concelho do Sabugal, através da doação da sua biblioteca pessoal, com particular incidência nas áreas da Literatura e História Religiosa, Antropológica, Cultural e Filosófica.

Atendendo, aos objetivos definidos, aos serviços disponibilizados pela Biblioteca Municipal do Sabugal, os quais pretendem ser um serviço de referência para os utilizadores, e à privilegiada doação de Jesué Pinharanda Gomes, é de todo o interesse a criação de normas que regulem a utilização da Biblioteca Municipal do Sabugal e Centro de Estudos Jesué Pinharanda Gomes.

Assim, ao abrigo de competência regulamentar própria nos termos do artigo 241.º da Constituição e em obediência ao disposto na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação, elaborou-se este Projeto de

Regulamento da Biblioteca Municipal do Sabugal e do Centro de Estudos Jesué Pinharanda Gomes.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento designa as normas gerais de funcionamento e condições de utilização da Biblioteca Municipal do Sabugal e do Centro de Estudos Jesué Pinharanda Gomes, doravante designados por BMS e CEJPG, destinando-se a todos os seus utilizadores.

Artigo 2.º

Missão

1. *A BMS e o CEJPG como instituições culturais que são, têm como missão facultar o acesso à informação, permitindo o desenvolvimento social, cultural e educativo dos cidadãos.*
2. *A BMS e o CEJPG são um serviço público cultural, que incluem na sua missão e de acordo com os princípios definidos pelo Manifesto da Unesco:*
   - *a) Criar e fortalecer os hábitos de leitura nas crianças, desde a infância;*
   - *b) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;*
   - *c) Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa;*
   - *d) Estimular a imaginação e criatividade das crianças e dos jovens;*
   - *e) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e realizações e inovações científicas;*
   - *f) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural das artes do espetáculo;*
   - *g) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;*

h) Apoiar a tradição oral;

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

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

k) Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e a informática;

l) Apoiar, participar e, se necessário, criar programas e atividades de alfabetização para os diferentes grupos etários.

Artigo 3.º

Horário de Funcionamento

O funcionamento das instalações culturais supramencionadas, funciona de acordo com horário estabelecido pela Autarquia.

Artigo 4.º

Visitas

1. *A visita aos espaços municipais, objeto do presente regulamento, é de livre acesso e gratuita a todo e qualquer cidadão.*
2. *As visitas guiadas deverão ser solicitadas previamente por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal do Sabugal, a fim de que os respetivos serviços organizem o espaço para receção da visita.*

Artigo 5.º

Aceitação Prévia

A utilização das instalações culturais por utilizadores e demais utentes implica a aceitação prévia das normas constantes no presente Regulamento.

CAPÍTULO II

Utilizadores

Artigo 6.º

Conceito

Os utilizadores serão todos os cidadãos que acedam aos serviços prestados pela BMS e pelo CEJPG. Podem utilizar os serviços prestados pela BMS e o CEJPG qualquer indivíduo, ou entidade em nome coletivo, sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social.

Artigo 7.º

Cartão de Leitor

1. *O empréstimo domiciliário está condicionado à obtenção de um Cartão de Leitor, sendo este gratuito;*
2. *Poderão obter o Cartão de Leitor os residentes, a título permanente ou não, no Concelho do Sabugal, com idade igual ou superior a 2 anos;*
3. *Para a obtenção do Cartão de Leitor o utilizador deverá:*
   a) *Preencher a ficha de inscrição;*
   b) *Apresentar uma fotografia;*
   c) *Apresentar um documento de identificação (B.I / C.C, cédula pessoal ou carta de condução);*
   d) *Apresentar a ficha de inscrição assinada pelos encarregados de educação se for utilizador com idade igual ou inferior a 18 anos;*
4. *O Cartão de Leitor permite o acesso a todos os serviços disponíveis;*
5. *O Cartão de Leitor será reavaliado de 3 em 3 anos;*
6. *Qualquer alteração dos elementos de identificação do Cartão de Leitor deverá ser comunicada com a maior brevidade possível;*
7. *O Cartão de Leitor é pessoal e intransmissível.*

Artigo 8.º

Acesso à documentação

1. *A BMS e o CEJPG funcionam em livre acesso, devendo os utilizadores dirigirem-se às respetivas salas de leitura e consultarem as obras que se encontram nas estantes;*

2. *Os documentos encontram-se dispostos por assunto, segunda a Classificação Decimal Universal;*

3. *Os documentos consultados na sala de leitura, deverão ser deixados em cima da mesa, destinada para o efeito, para posterior arrumação por parte do funcionário;*

4. *Os utilizadores têm acesso aos periódicos (jornais e revistas). Encontra-se em depósito para consulta jornais de âmbito regional e nacional do ano corrente;*

5. *É proibida a permuta de obras, por parte dos utilizadores, da sala de leitura da BMS para o CEJPG ou vice-versa, salvo autorização do técnico responsável;*

6. *A documentação antiga necessitará de autorização prévia do técnico, a fim de preservar o seu estado de conservação e valor documental.*

Artigo 9.º

Proibições

1. *O utilizador deverá manusear os espécimes de forma cuidadosa, não devendo forçar a lombada, não sublinhando as obras, nem ensalivando os dedos para a sua folheação;*

2. *É expressamente proibido retirar qualquer sinalização pertencente aos documentos, Livro e Não Livro - cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos;*

3. *Não é permitido escrever nas margens das páginas ou nas folhas em branco dos documentos impressos, dobrar as folhas, rasgá-las, cortá-las ou de qualquer outra forma deixar marcas nesses documentos;*

4. *Não é permitido comer e beber no interior dos espaços destinados à leitura ou consulta de outros documentos;*

5. *Não é permitido o uso de telemóvel nas salas de leitura;*

6. *É proibida a retirada de quaisquer equipamentos ou documentos para o exterior, sem que para tal tenha sido concedida autorização prévia;*

7. *O não cumprimento do estabelecido, poderá levar à anulação do estatuto de utilizador, bem como a aplicação das penalizações previstas no art. 15º.*

Artigo 10.º

Direitos

São direitos dos utilizadores:

a) Circular livremente pelos espaços destinados ao público;

b) É garantida a proteção e confidencialidade dos dados pessoais fornecidos para efeitos de inscrição, destinando-se a ser exclusivamente utilizados, pela BMS e CEJPG, para fins estatísticos, de gestão de utilizadores, empréstimo e divulgação de atividades e serviços;

c) O utilizador tem direito à leitura presencial de todos os documentos que se encontrem nos espaços de livre acesso, sem que para isso tenham de preencher qualquer requisição ou de possuir Cartão de Leitor, no entanto a utilização dos computadores obriga ao preenchimento de uma folha de utilização de recursos informáticos e à apresentação do Cartão de Leitor ou de um documento de identificação atualizado;

d) Ter acesso ao empréstimo domiciliário, nas condições definidas no presente Regulamento, desde que seja portador do Cartão de Leitor;

e) Usufruir de todos os serviços prestados pela BMS e CEJPG;

f) Obter da parte dos funcionários os esclarecimentos necessários à correta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos;

g) Estar informado sobre os serviços, recursos de informação e atividades desenvolvidas na BMS e CEJPG;

h) Apresentar críticas, propostas, reclamações e sugerir a aquisição de obras.

Artigo 11.º

Deveres

São deveres dos utilizadores:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;

b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos;

c) *Depositar os documentos, após consulta, em cima da mesa, destinada para o efeito, para posterior arrumação por parte dos funcionários;*

d) *Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados;*

e) *Contribuir para a presença de um ambiente agradável de trabalho e lazer;*

f) *Respeitar e cumprir as indicações que forem transmitidas pelos funcionários;*

g) *Comunicar imediatamente a perda ou extravio do Cartão de Leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros;*

h) *Comunicar qualquer mudança de residência ou de contacto para que se proceda à atualização dos dados do utilizador;*

i) *Colaborar no preenchimento dos impressos que possam ser entregues para fins estatísticos ou de gestão;*

j) *Comportar-se respeitando as normas cívicas de convivência. Não pode fumar, comer, beber, usar o telemóvel, sentar-se sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do funcionário;*

k) *A biblioteca é um espaço de liberdade onde deve existir respeito pelos funcionários, pelos utilizadores, pelo espaço e pelos documentos.*

CAPÍTULO III

Empréstimo domiciliário

Artigo 12.º

Utilização

1. *O empréstimo domiciliário poderá ser utilizado por todas as pessoas que se encontrem munidas do Cartão de Leitor;*
2. *O empréstimo pode ser individual ou coletivo;*
3. *Todas as obras integrantes do legado do CEJPG não são objeto de empréstimo domiciliário.*

Artigo 13.º

Empréstimo individual

1. *O empréstimo individual processa-se após apresentação do Cartão de Leitor e preenchimento da respetiva ficha de requisição;*
2. *Estão disponíveis para empréstimo todos os fundos bibliográficos, à exceção de:*
   a) *Obras consideradas de referência, tais como enciclopédias, dicionários e atlas;*
   b) *Obras pertencentes ao fundo local e material não livro (fotografias, cartazes, etc.), exceto quando existe mais de um exemplar;*
   c) *Obras raras, esgotadas, consideradas de luxo ou em mau estado de conservação;*
   d) *Em determinadas condições, tais como para fins de ensino ou de investigação, o empréstimo domiciliário destas obras poderá ser excecionalmente permitido de acordo com decisão superior, à exceção do espólio do CEJPG.*
3. *Cada utilizador poderá requisitar até três livros por um período máximo de 15 dias seguidos, podendo este prazo ser renovado desde que não haja interessados em lista de espera e que a devolução tenha sido efetuada dentro do limite atrás referido.*

Artigo 14.º

Empréstimo coletivo

1. *O empréstimo coletivo é considerado no caso de estabelecimentos de ensino, grupos de leitores organizados, ou outras bibliotecas, devendo cada umas das entidades requisitantes indicar um responsável pela requisição.*
2. *Cada instituição requisitante poderá requisitar um máximo de 15 livros e 2 documentos audiovisuais, no entanto, e mediante autorização superior o número de documentos requisitados poderá ser dilatado;*
3. *O período máximo de empréstimo coletivo é de 30 dias para livros e 7 para documentos audiovisuais, podendo estes prazos serem renovados por quinze dias, desde que não haja interessados em lista de espera e a devolução tenha sido efetuada dentro do limite atrás referido;*
4. *Qualquer outra forma de empréstimo coletivo será decidida pelo responsável da BMS.*

Artigo 15.º

Penalizações

1. *Os atrasos na entrega dos documentos requisitados são penalizados com inibição da realização de novos empréstimos por um período igual aos dias em atraso;*
2. *Em caso de extravio ou dano grave, o utilizador é o exclusivo responsável pelos documentos requisitados, pelo que terá de indemnizar a Câmara Municipal do Sabugal;*
3. *Na eventualidade de um documento ser danificado ou extraviado pelo utilizador, este deverá entregar, no prazo máximo de 30 dias, um espécime igual ou semelhante ao requisitado;*
4. *A BMS reserva-se no direito de recusar novos empréstimos a utilizadores responsáveis pelo extravio, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.*

CAPÍTULO IV

Utilização dos equipamentos informáticos

Artigo 16.º

Utilização

A BMS e o CEJPG disponibilizam um conjunto de recursos informáticos de apoio às atividades de estudo, consulta e investigação.

a) *Os utilizadores podem usar os equipamentos informáticos destinados ao público de forma particular e individual, para realizarem as suas pesquisas e trabalhos, mediante preenchimento de folha de utilização de recursos informáticos;*

b) *O tempo máximo de permanência no computador é de 30 minutos por cada utilizador;*

c) *Caso não haja utilizadores em lista de espera, o período referido no ponto anterior poderá ser renovado;*

d) *O utilizador deverá deixar o computador nas mesmas condições em que o encontrou, sendo, expressamente proibido alterar a sua configuração,*

nomeadamente no que respeita a instalação ou alteração de software, alteração da configuração de hardware ou qualquer outra ação que altere as condições de utilização desse mesmo computador;

e) Não é permitido o acesso a sites que contenham conteúdos que violem os direitos e liberdades, fomentem a prática de crimes ou promovam a intolerância, violência ou o ódio e que sejam considerados por lei pornográficos ou obscenos;

f) As tentativas de desconfiguração de sistemas e de penetração em informação não pública constituem infrações cuja gravidade pode ser classificada e ser suscetível de instauração de processo-crime, nos termos da lei;

g) A consulta de conteúdos que contenham registo sonoro, é aconselhável o uso de auscultadores;

h) Cabe ao funcionário de serviço ligar ou desligar os computadores.

Artigo 17.º

Documentos dos utilizadores

1. *Os serviços reservam-se no direito de apagar qualquer documento ou programa que se encontre nos computadores e que tenha sido colocado sem a devida autorização;*
2. *Os serviços não se responsabilizam por qualquer perda de documentos, devido à má utilização de software ou que tenham sido deixados no computador;*
3. *Após a conclusão de trabalhos, estes devem ser copiados para CD's ou Pen's, devendo os mesmos ser apagados do computador.*

Artigo 18.º

Utilização da rede sem fios Wireless

1. *Para aceder à rede sem fios é necessário:*

   a) Possuir computador portátil;

   b) Uma placa de rede WI-FI compatível;

c) *Palavra passe, que deverá ser requerida ao Serviço de Informática através da página oficial da Câmara Municipal do Sabugal ou, presencialmente, ao funcionário da Biblioteca.*

2. *A BMG e o CEJPG não se responsabilizam por quaisquer danos causados na máquina pessoal, por acessos indevidos a sites e/ou pela execução de downloads.*

Artigo 19.º

Problemas de funcionamento

Qualquer deficiência no funcionamento de um computador ou na rede sem fios, deverá ser comunicada ao funcionário da BMS ou do CEJPG, para que se proceda à resolução do problema.

CAPÍTULO V

Reprografia

Artigo 20.º

Serviço de fotocópias, impressão e digitalização

1. *A BMS e o CEJPG dispõem de um serviço de fotocópias, impressão e digitalização, acessível aos utilizadores, desde que na execução do mesmo não infrinja as normas legais relativas aos Direitos de Autor;*
2. *Por razões de preservação, a reprodução de documentos poderá necessitar de autorização superior;*
3. *Os valores a cobrar, aos utilizadores, por fotocópias, impressões e digitalizações são definidos pela Câmara Municipal do Sabugal, de acordo com o Regulamento Municipal de Taxas, Licenças e Prestação de Serviços do Município do Sabugal;*
4. *É expressamente proibido a reprodução integral de publicações portuguesas e estrangeiras, de acordo com o Código de Direito de Autor e dos Direitos Conexos e demais legislação aplicável;*
5. *É expressamente proibido, a utilização de material próprio para reprodução de documentos, tais como scanners, material fotográfico e outros.*

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 21.º

Casos Omissos

Os casos omissos ou dúvidas serão resolvidos, em primeira instância, pelo responsável da BMS e do CEJPG, e em segunda instância pelo Presidente da Câmara Municipal do Sabugal.

Artigo 22.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que se considere pertinente para o correto e efetivo funcionamento da BMS e do CEJPG.

Artigo 23.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República".----------

❖ Deliberado, por unanimidade, **aprovar** o ***Projeto do Regulamento do Conselho Municipal do Sabugal,*** devendo o assunto ser **submetido** à *Assembleia Municipal,* e que se transcreve:

PROJETO DE REGULAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE JUVENTUDE DO SABUGAL

PREÂMBULO

É hoje inquestionável a transversalidade das políticas públicas dirigidas à juventude. Como inquestionáveis são as vantagens para as Instituições Públicas em estabelecerem um diálogo permanente com os cidadãos, fomentando mecanismos de democracia participativa e aberta a todos.

Importa neste contexto assegurar a criação de um Fórum privilegiado de reflexão e diálogo com a juventude do Concelho do Sabugal adaptando o disposto na Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro, às necessidades de audição e representação de Juventude local.

Deste modo, o Conselho Municipal de Juventude surge por iniciativa do Município, para que os jovens tenham a oportunidade de participar ativamente na vida do município. Desta forma, é também possível ao Município auscultar e incorporar as contribuições dos jovens na definição das políticas municipais de juventude, bem como conhecer as necessidades, aspirações e problemas sentidos pelos jovens do concelho.

Para além desta vertente, o Conselho Municipal de Juventude é um espaço que fomenta o diálogo e o intercâmbio de experiências entre os vários agentes juvenis concelhios, estreitando a relação entre o associativismo juvenil concelhio e o Município ao alargar a reflexão e a discussão sobre os assuntos que respeitam à juventude.

Assim sendo, ao abrigo do disposto nos art. 112º, nº 8 e 241º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a), do nº 2, do art. 53º e da alínea a), do nº 6, do art. 64º, ambos da Lei nº 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro, submete-se à aprovação para os fins tidos por convenientes o presente "Projeto de Regulamento do Conselho Municipal de Juventude do Sabugal".

CAPÍTULO I

PARTE GERAL

Artigo 1º

Lei Habilitante e Objeto

O presente Projeto de Regulamento tem por lei habilitante a Lei nº 8/2009, de 18 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro, e cria o Conselho Municipal de Juventude do Sabugal (adiante designado por CMJS), estabelecendo a sua composição, competência e regras de funcionamento.

Artigo 2º

Conselho Municipal de Juventude

O CMJS é o órgão consultivo dos órgãos do Município sobre matérias relacionadas com a política de juventude.

Artigo 3º

Fins

O CMJS prossegue, nos termos da lei, os seguintes fins:

a) Colaborar na definição e execução das políticas municipais de juventude, assegurando a sua articulação e coordenação com outras políticas sectoriais nomeadamente nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação, 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;

e) Promover a divulgação de trabalhos de investigação relativos à Juventude;

f) Promover iniciativas sobre a juventude, a nível local;

g) Colaborar com os órgãos do município no exercício das competências destes relacionados com a juventude;

h) Incentivar e apoiar a atividade associativa juvenil, assegurando a sua representação junto dos órgãos autárquicos, bem como junto de outras entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

i) Promover a colaboração entre as associações juvenis no seu âmbito de atuação.

CAPÍTULO II

COMPOSIÇÃO

Artigo 4º

Composição do Conselho Municipal de Juventude

1. O Conselho Municipal de Juventude é composto por:

a) O presidente da Câmara Municipal do Sabugal ou Vice-Presidente com competência delegada, que preside;

b) Um membro da Assembleia Municipal de cada partido ou grupo de cidadãos eleitores representados na Assembleia Municipal;

c) Um representante do Município no Conselho Regional de Juventude;

d) Um representante de cada Associação Juvenil com sede no Município 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 organização de juventude partidária com representação nos órgãos do município ou na Assembleia da República;

g) 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.

2. Exceto os membros referidos nas alíneas a) e b) do número anterior que são designados, direta ou indiretamente, por inerência ou não, pelos competentes órgãos municipais, são as estruturas locais representativas de Juventude e demais entidades que designam os restantes que devem, preferencialmente, ter idade inferior a 30 anos.

Artigo 5º

Observadores

1. Nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro integra ainda o CMJS, com estatuto de observador permanente, sem direito a voto:

a) Um representante das Associações de Pais;

b) O presidente da CPCJ, ou seu representante;

c) Cinco representantes de entre as associações culturais, desportivas, sociais, ambientais e recreativas da área do Município do Sabugal independentemente de

estarem ou não inscritas no RNAJ, eleitos aquando da realização do Fórum Associativo;

d) O representante do Agrupamento de Escolas, do Externato do Soito e da Escola Regional Dinis da Fonseca.

e) Outras entidades ou órgãos públicos ou privados locais, nomeadamente instituições particulares de solidariedade social sedeadas no concelho e que desenvolvam a título principal atividades relacionadas com a juventude, bem como associações juvenis ou grupos informais de jovens.

2. A atribuição do estatuto de observador permanente, nos termos da alínea e) deve ser proposta e aprovada por maioria de dois terços pelo CMJS.

Artigo 6º

Participantes Externos

1. Podem ser convidados a participar nas reuniões do CMJS, sem direito a voto, pessoas de reconhecido mérito, outros titulares de órgãos da autarquia, representantes das entidades referidas no número anterior que não disponham do estatuto de observador permanente ou representante de outras entidades públicas ou privadas cuja presença seja considerada útil.

2. A participação restringe-se à reunião para a qual o participante seja convidado, devendo ser claro e inequívoco qual o ponto da ordem de trabalhos do CMJS que integra o convite, bem como a sua fundamentação.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS

Artigo 7º

Competências consultivas

1. Compete ao CMJS 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 sectoriais com aquela conexas;*

2. *Compete ao CMJS 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 conselho municipal de juventude é auscultado pela câmara municipal durante a elaboração dos projetos de atos previstos no número anterior.*
4. *Compete ainda ao CMJS emitir parecer facultativo sobre iniciativas da Câmara Municipal com incidência nas políticas de juventude, mediante solicitação da Câmara Municipal, do Presidente da Câmara ou dos Vereadores, no âmbito das competências próprias ou delegadas.*

5. *A Assembleia Municipal pode também solicitar a emissão de pareceres facultativos sobre matérias da sua competência com incidência nas políticas de juventude.*

Artigo 8º

Emissão dos pareceres obrigatórios

1. *Na fase de preparação das propostas de documentos relativos às alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo anterior, a câmara municipal reúne com o conselho municipal de juventude para apresentar e discutir as linhas gerais das políticas de juventude propostas pelo executivo municipal, assim como para que o conselho municipal de juventude possa apresentar eventuais propostas quanto a estas matérias.*
2. *Após a aprovação pelo executivo municipal dos documentos a que aludem as alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo anterior, é da competência da câmara municipal enviar esses documentos bem como toda a documentação relevante para análise ao conselho municipal da juventude, solicitando a emissão do parecer obrigatório, não vinculativo, previsto no n.º 1 do artigo anterior.*

1

3. *Para efeitos de emissão do parecer obrigatório, não vinculativo, previsto no n.º 2 do artigo anterior, a câmara municipal deve solicitá-lo imediatamente após a aprovação do regulamento para consulta pública, remetendo ao conselho municipal de juventude toda a documentação relevante.*
4. *O parecer do conselho municipal de juventude solicitado no n.º 2 do artigo anterior deve ser remetido ao órgão competente para a deliberação final, no prazo máximo de 15 dias contados a partir da solicitação referida no número anterior.*
5. *A não emissão de parecer obrigatório, no prazo previsto no n.º 4, não obsta à sua apreciação e aprovação pelos órgãos competentes.*

Artigo 9º

Competências de acompanhamento

Compete ao CMJS 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 do mesmo;

a) Participação cívica da população jovem do município, nomeadamente no que respeita ao associativismo juvenil.

Artigo 10º

Competências eleitorais

Compete ao Conselho Municipal de Juventude do Sabugal eleger um representante do Conselho Municipal de Juventude no Conselho Municipal de Educação.

Artigo 11º

Divulgação e informação

Compete ao CMJS, no âmbito da sua atividade de divulgação e informação:

a) *Promover o debate e a discussão de matérias relativas à política municipal de juventude assegurando a ligação entre os jovens residentes no município e os titulares dos órgãos da autarquia;*

b) *Divulgar junto da população jovem residente no município as suas iniciativas e deliberações;*

c) *Promover a realização e divulgação de estudos sobre a situação dos jovens residentes no município.*

Artigo 12º

Organização interna

No âmbito da sua organização interna, compete ao CMJS:

a) *Aprovar o plano e o relatório de atividades;*

b) *Aprovar o seu regimento interno;*

c) *Constituir comissões eventuais para missões temporárias.*

Artigo 13º

Competências em matéria educativa

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

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE JUVENTUDE DO SABUGAL

Artigo 14º

Direitos dos membros do Conselho Municipal de Juventude do Sabugal

1. *Os membros do CMJS identificados nas alíneas d) a g) do artigo 4.º têm o direito de:*

a) *Intervir nas reuniões do plenário;*

b) *Participar nas votações de todas as matérias submetidas à apreciação do Conselho;*

c) *Eleger um representante do Conselho Municipal de Juventude no Conselho Municipal de Educação;*

d) *Propor a adoção de recomendações pelo CMJS;*

e) *Solicitar e obter acesso à informação e documentação necessária ao exercício do seu mandato, junto dos órgãos e serviços das autarquias locais, bem como das respetivas entidades empresariais municipais.*

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

Artigo 15º

Deveres dos membros do Conselho Municipal de Juventude

Os membros do Conselho Municipal de Juventude têm o dever de:

a) *Participar assiduamente nas reuniões do Conselho ou fazer-se substituir, quando legalmente possível;*

b) *Contribuir para a dignificação dos trabalhos do CMJS;*

c) *Assegurar a articulação entre as entidades que representam e o CMJS, através da transmissão de informação sobre os trabalhos deste.*

CAPÍTULO V

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 16º

Funcionamento

1. *O CMJS pode reunir em plenário e em secções especializadas permanentes.*

2. *O CMJS pode consagrar no seu regimento interno a constituição de uma comissão permanente que assegure o seu funcionamento entre reuniões do plenário.*

3. *O CMJS pode ainda deliberar a constituição de comissões eventuais de duração temporária.*

Artigo 17º

Plenário

1. *O plenário do CMJS 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 do CMJS reúne ainda extraordinariamente por iniciativa do seu presidente ou mediante requerimento de pelo menos um terço dos seus membros com direito de voto, caso em que a convocatória terá de ser efetuada no prazo máximo de cinco dias seguidos contados da receção do pedido e ser convocada para um dos 15 dias seguidos posteriores à apresentação dos mesmos pedidos.*
3. *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 CMJS e asseguram, quando necessário, a condução dos trabalhos.*
4. *As reuniões do CMJS devem ser convocadas em horário compatível com as atividades académicas e profissionais dos seus membros.*

Artigo 18º

Comissão permanente

1. *A constituição de uma Comissão Permanente, nos termos do número 2 do artigo 16º, depende da respetiva consagração regimental e da sua aprovação por 2/3 dos membros do CMJS.*
2. *São competências da comissão permanente do CMJS, as seguintes:*
   a) *Coordenar as iniciativas do conselho e organizar as suas atividades externas;*

b) *Assegurar o funcionamento e a representação do conselho entre as reuniões do plenário;*

c) *Exercer as competências previstas no artigo 11º que lhe sejam eventualmente delegadas pelo plenário, desde que previsto no respetivo regimento.*

3. *O número de membros da comissão permanente é fixado no regimento do CMJS e deverá ter em conta a representação adequada das diferentes categorias de membros identificados no artigo 4º.*
4. *As regras de funcionamento da comissão permanente são definidas no regimento do CMJS.*

Artigo 19º

Deliberações

1. *As deliberações são tomadas por maioria.*
2. *As declarações de voto são necessariamente escritas e anexadas à respetiva ata.*

Artigo 20º

Publicidade e Atas das Sessões

1. *De cada reunião do CMJS é elaborada a ata, na qual se registará o que de essencial se tiver passado, nomeadamente a data, hora e local da reunião, as presenças e faltas verificadas, aos assuntos apreciados, os pareceres emitidos, o resultado das votações e as eventuais declarações de voto produzidas.*
2. *As atas do CMJS são objeto de disponibilização regular na página da Câmara Municipal do Sabugal, em www.cm-sabugal.pt*

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21º

Normas aplicáveis

Ao funcionamento do Conselho Municipal de Juventude do Sabugal aplica-se o disposto no respetivo regimento, a aprovar em reunião plenária após a sua constituição, em conformidade com o presente Regulamento, a Lei nº 8/2009, de 18 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro, e o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 22º

Lacunas

Os casos omissos ao presente Regulamento são resolvidos mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 23º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República e no site da Autarquia."----------

DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS E MANUTENÇÃO

DIVERSOS

- Deliberado, por unanimidade, **isentar** do pagamento do **ramal de saneamento** Maria de Lurdes dos Santos Barreira, residente na Rua Nova, n.º 5 e 7, Freguesia de Vale das Éguas e Alberto Antunes Leitão, residente na Rua da Atalaia, n.º 8, Freguesia de Vale das Éguas, em virtude do coletor passar pelos seus terrenos, no âmbito da obra: "*Execução das redes de Água e Saneamento de Ruivós e Vale das Éguas*", conforme informação com o registo n.º 865, datada de 04/04/2012. ------

- Deliberado, por unanimidade, **aprovar** o ***Projeto do Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos,*** devendo ser **submetido** a discussão pública. ----------

T

DIVISÃO DE EXECUÇÃO

TOMADAS DE CONHECIMENTO

- A Câmara **tomou conhecimento** da relação das **aquisições de serviços** efetuadas durante o mês de março, no âmbito do Parecer Prévio Genérico a que se refere o art. 22º do OGE, aprovado pelo executivo em 07/02/2012 (até ao montante de 5.000,00€). ----------

RECEÇÃO DEFINITIVA

- Deliberado, por unanimidade, ***receber definitivamente***, as seguintes obras:
  - *Execução de Pavimentos em Aldeia do Bispo;*
  - *Execução da Rede de Água e Saneamento em Bismula – Ajuste Direto;*
  - *Execução da Rede de Água e Saneamento a Bismula;*
  - *Execução da Rede de Água e Saneamento a Rapoula do Côa;*
  - *Execução dos Acessos e Vedação dos Reservatórios de Água de Bismula – Ajuste Direto;*
  - *Repavimentação da E.M Soito-Alfaiates;*
  - *Emissário de Águas Pluviais e Esgotos Domésticos junto às Piscinas – Sabugal;*
  - *Reparação da Rua do Colégio – Aldeia da Ponte,*

com fundamento nas informações prestadas pelo fiscal da obra e conforme disposto no n.º 1 e 3 do artigo 227º do Dec. Lei n.º 59/99, de 02 de Março, devendo ser restituídas aos empreiteiros as quantias retidas a título de reforço de garantia bem como extintas as cauções prestadas e ainda os juros vencidos, se a eles houver direito. ----------

DIVERSOS

- Deliberado, por unanimidade, **autorizar** que **a ligação do ramal domiciliário de esgoto** no Monte Novo, Freguesia de Pousafoles do Bispo, seja alterada da Rua do Outeiro para a Rua do Cemitério, nos termos e com os fundamentos constantes na informação registada com o n.º 758, datada de 22/03/2012. ----------

- Deliberado, por unanimidade, **aprovar** a alteração ao ***Regulamento Municipal de Transporte Público de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros – Transporte em Táxi, do Concelho do Sabugal,*** devendo o assunto ser **submetido** à *Assembleia Municipal*, e que se transcreve*:*

REGULAMENTO MUNICIPAL DO TRANSPORTE PÚBLICO DE ALUGUER EM VEÍCULOS LIGEIROS DE PASSAGEIROS – TRANSPORTE EM TAXI, DO CONCELHO DE SABUGAL

O transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros (táxi) reveste-se de características que aconselham o seu enquadramento a nível municipal, para que possa corresponder às especificidades do próprio serviço em cada localidade.

Neste sentido, foi publicado o Dec. Lei nº 319/95 de 28 de Novembro, diploma que procedeu à transferência para os municípios de diversas competências em matéria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros.

O referido diploma emanou do Governo, no uso da autorização legislativa concedida pela Assembleia da República, nos termos do artigo 13º da Lei nº 39-B/94 de 27 de Dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 1995.

O Dec. Lei nº 319/95, mereceu críticas e foi alvo de contestação de diversas entidades e organismos, tendo por base as seguintes razões:

- *Atribuição de poderes aos municípios para, através de regulamentos municipais, fixarem o regime de exploração de licenças de táxis, situação que poderia levar, no limite e por absurdo, a serem criados tantas regimes quantos os municípios existentes, tornando impossível uma adequada fiscalização pelas entidades policiais;*
- *Omissão de um regime sancionatório das infrações relativas ao exercício da atividade de táxis, designadamente a sua exploração por entidades não titulares de licenças, a alteração de locais de estacionamento e as infrações às regras tarifárias convencionadas para o sector;*

- *Duvidosa constitucionalidade de determinadas normas, nomeadamente do nº 2 do artigo 15º na medida em que condicionava a eficácia dos regulamentos ao seu depósito na Direção Geral de Transportes Terrestres, contrariando desta forma o princípio constitucional da publicidade das normas, bem como o artº16º que permitia que um regulamento pudesse revogar diversos Decretos – Lei.*

Estas razões fundamentaram um pedido de autorização legislativa do Governo à Assembleia da República, que lhe foi concedida ao abrigo da Lei nº 18/97, de 11 de Junho.

Com efeito, este diploma revogou o Dec. Lei nº 319/95 e repristinou toda a legislação anterior sobre a matéria, concedendo, ao mesmo tempo, ao Governo, autorização para legislar no sentido de transferir para os municípios competências relativas à atividade de aluguer em veículos ligeiros de passageiros.

Na sequência desta autorização legislativa, foi publicado o Dec. Lei nº 251/98, de 11 de Agosto, que regulamenta o acesso à atividade e ao mercado dos transportes em táxi, tendo sido conferidas aos municípios competências ao nível do acesso e organização do mercado, com o objetivo de promover a melhoria de prestação de serviços, mantendo a administração central, nomeadamente, as competências relacionadas com o acesso à atividade.

No que concerne ao acesso ao mercado as Câmaras Municipais são competentes para:

- *Licenciamento dos veículos: os veículos afetos ao transporte em táxis estão sujeitos a licença a emitir pelas Câmaras Municipais;*
- *Fixação dos contingentes: o número de táxis consta de contingente fixado, com uma periodicidade não superior a dois anos, pela Câmara Municipal;*
- *Atribuição de licenças: as Câmaras Municipais atribuem as licenças por meio de concurso público, limitado às empresas habilitadas no licenciamento da atividade. Os termos gerais dos programas de concurso, incluindo os critérios aplicáveis à hierarquização dos concorrentes, são definidos em regulamento municipal;*
- *Atribuição de licenças de táxis para pessoas com mobilidade reduzida: as Câmaras Municipais atribuem licenças, fora do contingente e de acordo com critérios fixados por regulamento municipal, para o transporte com mobilidade reduzida.*

Relativamente à organização do mercado as Câmaras Municipais são competentes para:

- *Definição dos tipos de serviço;*
- *Fixação dos regimes de estacionamento.*

Por fim, foram-lhes atribuídos importantes poderes de fiscalização e em matéria de contraordenacional.

Verifica-se, pois que foram de monta as alterações introduzidas pelo Dec. Lei nº 251/98 de 11 de Agosto com a redação dada pela Lei nº 156/99 de 14 de Setembro e Lei nº 106/2001 de 31 de Agosto.

Nesta conformidade, as normas jurídicas constantes dos regulamentos sobre a atividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros atualmente em vigor, terão de se adequar ao preceituado no novo regime legal, não obstante se manterem válidas muitas soluções e mecanismos adaptados nos regulamentos emanados ao abrigo do Dec. Lei nº 319/95 de 28 de Novembro.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112º e 241º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea a) do nº 2 do artigo 53º e pela alínea a) do nº 6 do artigo 64º Lei nº 169/99 de 18 de Setembro foi elaborado o ***REGULAMENTO MUNICIPAL DO TRANSPORTE PÚBLICO DE ALUGUER EM VEÍCULOS AUTOMÓVEIS LIGEIROS DO CONCELHO DE SABUGAL.***

CAPÍTULO I

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento aplica-se em toda a área do Município de Sabugal.

Artigo 2º

Objeto

O presente regulamento aplica-se aos transportes públicos de aluguer de veículos ligeiros de passageiros, designados de táxi, como tal definidos pelo Decreto-lei n.º 251/98 de 11 de Agosto com a redação dada pela Lei n.º 156/99 de 14 de Setembro e Lei n.º 106/01 de 31 de Agosto e em legislação complementar e adiante designados por transportes de táxi.

Artigo 3º

Definições

Para efeitos do presente regulamento considera-se:

a) ***Táxi*** *- o veículo automóvel ligeiro de passageiros afeto ao transporte público, equipado com aparelho de medição de tempo e distância (taxímetro) e com distintivos próprios, titular da licença emitida pela Câmara Municipal;*

b) ***Transporte em táxi*** *- o transporte efetuado por meio de veículo a que se refere a alínea anterior, ao serviço de uma só entidade, segundo itinerário da sua escolha e mediante retribuição;*

c) ***Transportador em táxi*** *- a empresa habilitada com alvará para o exercício da atividade de transporte em táxi.*

CAPÍTULO II

ACESSO À ATIVIDADE

Artigo 4°

Licenciamento da Atividade

A atividade de transportes em táxi só pode ser exercida por sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direção Geral de Transportes Terrestres ou por empresários em nome individual no caso de pretenderem explorar uma única licença.

CAPITULO III

ACESSO E ORGANIZAÇÃO DO MERCADO

SECÇÃO I

Licenciamento de veículos

Artigo 5°

Veículos

1. *No transporte em táxi só podem ser utilizados veículos automóveis ligeiros de passageiros de matrícula nacional, com lotação não superior a nove lugares, incluindo o do condutor, equipados com taxímetros, conduzidos por motoristas habilitados com certificado de aptidão profissional.*
2. *As normas de identificação, o tipo de veículos e outras características a que devem obedecer os táxis, são as estabelecidas na Portaria n° 277-A/99, de 15 de Abril.*

Artigo 6 °

Licenciamento dos veículos

1. *Os veículos afetos ao transporte em táxi estão sujeitos a uma licença a emitir pela Câmara Municipal, nos termos do Capitulo IV do presente regulamento.*
2. *A licença de táxi caduca se não for iniciada a sua exploração no prazo de 90 dias e sempre que não seja renovado o alvará.*
3. *A licença emitida pela Câmara Municipal é comunicada pelo interessado à DGTT e organizações socioprofissionais do sector, para efeitos de averbamento no alvará.*
4. *A licença do táxi e o alvará na sua cópia certificada devem estar a bordo do veículo e emitida pela DGTT.*
5. *A transmissão ou transferência das licenças dos táxis entre empresas devidamente habilitadas com alvará, deve ser previamente communicada à Câmara Municipal.*

SECÇÃO I

Tipos de serviço e locais de estacionamento

Artigo 7°

Tipos de serviço

Os serviços de transporte em táxi são prestados em função da distância percorrida e dos tempos de espera, ou:

a) *À hora, em função da duração do serviço;*

b) *A percurso, em função dos preços estabelecidos para determinados itinerários;*

c) *A contrato, em função de acordo reduzido a escrito por prazo não inferior a 30 dias, onde conste obrigatoriamente o respetivo prazo, a identificação das partes e o preço acordado.*

Artigo 8°

Locais de estacionamento

1. *Na área do Município de Sabugal são permitidos os seguintes regimes de estacionamento:*

1

a) Estacionamento livre - em todas as freguesias do Concelho exceto na Vila do Sabugal;

b) Estacionamento fixo: na Vila de Sabugal:

2 lugares junto à Central de Camionagem

8 lugares na praça de táxis – Largo da Fonte

2. *Pode a Câmara Municipal no uso das suas competências próprias em matéria de ordenamento de trânsito alterar, por regulamento, dentro da área para a qual os contingentes são fixados, os locais onde os veículos podem estacionar, quer no regime de estacionamento livre, quer no regime de estacionamento fixo.*
3. *Os locais destinados ao estacionamento de táxis serão devidamente assinalados através de sinalização horizontal e vertical.*

Artigo 8º-A

Funcionamento

1. *A utilização dos táxis dentro de uma praça, será feita segundo a ordem de chegada dos mesmos.*
2. *Excetua-se do disposto no número anterior, os casos em que seja solicitado pelo utente um táxi com lotação superior a 5 lugares, incluindo o do condutor, caso em que é permitida a prioridade à primeira viatura que preencha estas características.*
3. *A regra de prioridade, exposta no número precedente, só opera caso seja pedido efetivamente um serviço que implique o transporte de cinco ou mais passageiros.*
4. *Nenhum táxi que se encontre na situação de "livre", poderá efetuar a tomada de passageiros a menos de 500 metros de uma praça de táxis.*
5. *É proibido o estacionamento dos táxis nas respetivas praças, quando não estejam em serviço, assim como o seu abandono.*

Artigo 9º

Alteração transitória de estacionamento fixo

1. *Excecionalmente, por ocasião de eventos que determinem um acréscimo excecional de procura, a Câmara Municipal poderá criar locais de estacionamento temporário dos táxis, em local diferente do fixado e definir as condições em que o estacionamento é autorizado nesses locais.*

Artigo 10°

Fixação de contingentes

1. *O número de táxis em atividade no município será estabelecido por um contingente fixado pela Câmara Municipal e que abrangerá os seguintes agrupamentos de freguesias:*

Grupos	Freguesias agrupadas	Contingente
I	Sabugal	8
II	Foios, Quadrazais e Vale de Espinho	3
III	Aldeia do Bispo, aldeia da Ponte, Aldeia Velha, Forcalhos e Lageosa	5
IV	Nave, Rendo, Soito e Vila Boa	6
V	Aldeia da Ribeira, Alfaiates, Badamalos, Bismula, Rebolosa e Vilar Maior	6
VI	Cerdeira do Côa, Rapoula do Côa, Ruvina, Ruivós, Seixo do Côa, Valongo e Vale das Éguas	8
VII	Águas Belas, Baraçal, Bendada, Lomba, Penalobo, Pousafoles Qt^{a}as S. Bartolomeu e Vila do Touro	10
VIII	Aldeia St° António, Casteleiro, Malcata, Moita, Santo Estêvão e Sortelha	7

2. *A fixação do contingente será feita com uma periodicidade de dois anos e será sempre precedida da audição das entidades representativas do sector.*

3. *Na fixação do contingente, serão tomadas em consideração as necessidades globais de transporte em táxi na área municipal.*

4. *Os contingentes e respetivos reajustamentos devem ser comunicados à D.G.T.T. aquando da sua afixação.*

Artigo 11°

Táxis para pessoas com mobilidade reduzida

1. *A Câmara Municipal atribuirá licenças de táxis para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida, desde que devidamente adaptados, de acordo com as regras definidas pela Direção Geral de Transportes Terrestres.*

2. *As licenças a que se refere o número anterior são atribuídas pela Câmara Municipal fora do contingente e sempre que a necessidade deste tipo de veículos não possa ser assegurada pela adaptação dos táxis do Município.*

3. *A atribuição de licenças de táxi para transporte de pessoas com mobilidade reduzida fora do contingente, será feita por concurso, nos termos estabelecidos no presente regulamento.*

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÃO DE LICENÇAS

Artigo 12°

Atribuição de licenças

1. *A atribuição de licenças para o transporte em táxi é feita por concurso público limitado a sociedades comerciais ou cooperativas titulares de alvará emitido pela DGTT e empresários em nome individual.*

2. *Podem ainda concorrer a estas licenças os trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros de cooperativas licenciadas pela DGTT e que preencham as condições de acesso e exercício da profissão definidas nos termos do Dec. Lei nº 251/98 de 11 de Agosto com a redação da Lei nº 156/99 de 14/9.*

3. *No caso de a licença em concurso ser atribuída a uma das pessoas referidas no número anterior, esta dispões de um prazo de 180 dias para efeitos de licenciamento para o exercício da atividade, findo o qual caduca o respetivo direito à licença.*

4. *O concurso público é aberto por deliberação da Câmara Municipal de onde constará também a aprovação do programa de concurso.*

Artigo 13º

Abertura de Concursos

1. *Será aberto um concurso público por cada agrupamento de freguesias estabelecido no nº 1 do artº 10º, tendo em vista a atribuição da totalidade das licenças do contingente desse agrupamento de freguesias ou apenas de parte delas.*

2. *Quando se verifique o aumento do contingente ou a libertação de alguma licença, a Câmara poderá deliberar a abertura de concurso para a atribuição das licenças correspondentes.*

Artigo 14º

Publicitação do Concurso

1. *O concurso público inicia-se com a publicação do anúncio na III série do Diário da República.*

2. *O concurso será publicitado em simultâneo num jornal de circulação nacional, ou num de circulação local ou regional, bem como por edital a afixar nos locais de estilo e obrigatoriamente nas sedes de junta de freguesia para cujo agrupamento é aberto o concurso.*

3. *O período para apresentação de candidaturas será no mínimo de 15 dias a contar da data da publicação do anúncio no Diário da República.*

4. *No período anteriormente referido o programa será disponibilizado para consulta pública nas instalações da Câmara Municipal.*

Artigo 15º

Programa de Concurso

1. *O programa de concurso define os termos a que obedece o concurso e especificará, nomeadamente, o seguinte:*

   a) *Identificação do concurso*

   b) *Identificação da entidade que preside ao concurso:*

   c) *Endereço do município com menção do seu horário de funcionamento:*

   d) *A data limite para apresentação das candidaturas;*

   e) *Os requisitos mínimos de admissão ao concurso;*

   f) *A forma que deve revestir a apresentação de candidaturas, nomeadamente modelos de requerimentos e declarações;*

   g) *Os documentos que acompanham obrigatoriamente as candidaturas;*

   h) *Os critérios que presidirão à ordenação dos candidatos e consequente atribuição de licenças.*

2. *Da identificação do concurso constará expressamente a área e o tipo de serviço para que é aberto o regime de estacionamento.*

Artigo 16°

Requisitos de admissão a concurso

1. *Todos os concorrentes deverão fazer prova de que se encontram se situação regularizada em relação e dívidas de impostos ao Estado e contribuições para Segurança Social.*

2. *Para efeitos do número anterior, considera-se situação regularizada a dos contribuintes que preencham os seguintes requisitos:*

   a) *Não sejam devedores à Fazenda Nacional de quaisquer impostos ou prestações tributárias;*

   b) *Estejam a proceder ao pagamento da divida em prestações, nas condições e termos autorizados;*

   c) *Tenham reclamado, recorrido ou impugnado judicialmente aquelas dívidas, salvo se, pelo facto de não ter sido prestada garantia nos termos do Código do Processo Tributário, não tiver sido suspensa a respetiva execução.*

3. *No caso dos concorrentes em nome individual, apresentar os seguintes documentos:*

- *Certificado do Registo Criminal;*
- *Certificado de capacidade profissional para o transporte em táxi;*
- *Garantia bancária do valor mínimo exigido para a constituição de uma sociedade.*

4. *Sem prejuízo, do disposto no nº 1 do presente artigo o programa de concurso poderá fixar outros requisitos mínimos de admissão ao concurso.*

Artigo 17º

Apresentação da candidatura

1. *As candidaturas serão apresentadas por mão própria ou enviadas pelo correio até ao termo do prazo fixado no anúncio do concurso, no ou para o Município por onde corre o processo.*
2. *Quando entregues por mão própria, será passado ao apresentante recibo, comprovativo de toda a documentação entregue.*
3. *As candidaturas que não derem entrada nos serviços municipais até ao limite do prazo fixado, serão consideradas excluídas.*
4. *A não apresentação de quaisquer documentos a emitir por entidade pública não determina a exclusão imediata do concurso desde que apresentado recibo comprovativo da sua solicitação em tempo útil.*
5. *No caso previsto no número anterior a candidatura é admitida condicionalmente, devendo os documentos em falta serem apresentados nos três dias úteis imediatos ao ato findos os quais será excluída.*

Artigo 18º

Da candidatura

1. *A candidatura é feita mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara de acordo com o modelo que para o efeito vier a ser aprovado e acompanhada dos seguintes documentos:*
   a) *Documento comprovativo de que é titular do alvará emitido pela D.G.T.T;*
   b) *Documento comprovativo de se encontrar regularizada a sua situação relativamente às contribuições para a segurança social;*

c) *Documento comprovativo de que se encontra em situação regularizada relativamente a impostos ao estado;*

d) *Documento relativo aos postos de trabalho com carácter de permanência afetos à atividade e com a categoria de motoristas.*

2. *Tratando-se de trabalhadores por conta de outrem ou membros de cooperativas, devem os mesmos apresentar certificado de registo criminal, certificado de capacidade profissional para o transporte em táxi e garantia bancária no valor mínimo correspondente ao exigido para a constituição de uma sociedade.*

Artigo 19°

Análise das candidaturas

Findo o prazo a que se refere o nº 1 do artº 17°, a Câmara Municipal delibera sobre o relatório fundamentado, do serviço por onde corre o processo, com a classificação ordenada dos candidatos de acordo com o critério de classificação fixado, para efeitos de atribuição da licença.

Artigo 20°

Critérios para atribuição de licenças

1. *Na classificação dos concorrentes e na atribuição de licenças serão tidos em consideração os seguintes critérios de preferência, por ordem decrescente;*

   - *Localização da sede social em freguesia do agrupamento que não tenha qualquer licença para transporte em táxi atribuída;*
   - *Nunca ter sido contemplados em concursos anteriores realizados após aprovação do presente regulamento;*
   - *Localização da sede social no agrupamento para que é aberto o concurso*
   - *Localização em freguesia da área do município;*
   - *Número de postos de trabalho com carácter de permanência afetos a cada viatura;*
   - *Número de anos de atividade no sector.*

2. *A cada candidato não poderá ser concedida mais de uma licença por concurso, pelo que deverão indicar, na apresentação da candidatura, as preferências relativamente às freguesias a que concorrem.*

Artigo 21°

Atribuição da licença

1. *A Câmara Municipal, face ao relatório referido no art° 19°, dá cumprimento aos artigos 100° e seguintes do CPA, dando aos candidatos o prazo de 10 dias para se pronunciarem sobre o mesmo.*
2. *Recebidas as reclamações dos candidatos serão as mesmas analisadas pelo serviço que elaborou o relatório de classificação inicial e que apresentará à Câmara Municipal um relatório final, devidamente fundamentado, para decisão definitiva sobre a atribuição da licença.*
3. *Da deliberação sobre a atribuição da licença, deve constar obrigatoriamente:*
   a) *Identificação do titular da licença:*
   b) *A freguesia ou área do Município em cujo contingente se inclui a licença atribuída;*
   c) *Tipo de serviço que está autorizado a praticar;*
   d) *O regime de estacionamento e o local de estacionamento, se for o caso:*
   e) *O número dentro do contingente;*
   f) *O prazo para o futuro titular da licença proceder ao licenciamento do veículo, nos termos dos artigos 6° e 22° do presente regulamento.*

Artigo 22°

Emissão da licença

1. *Dentro do prazo estabelecido na alínea f) do artigo anterior, o futuro titular da licença apresentará o veículo para verificação das condições constantes da Portaria n.° 277-A/99 de 15 de Abril.*
2. *Após a vistoria ao veículo, nos termos do número anterior e nada havendo a assinalar, a licença é emitida pelo presidente da Câmara Municipal, a requerimento do interessado, feito em impresso próprio fornecido pela Câmara Municipal e acompanhado dos documentos a seguir referenciados, que serão devolvidos após conferência:*
   a) *Alvará de acesso à atividade emitido pela DGTT;*

b) *Certidão emitida pela Conservatória do Registo Comercial ou Bilhete de Identidade, no caso de pessoas singulares;*

c) *Livrete do veículo e título do registo de propriedade;*

d) *Declaração do anterior titular da licença, com assinatura reconhecida presencialmente, nos casos em que ocorra a transmissão da licença prevista no art° 26° do presente regulamento;*

e) *Licença emitida pela DGTT no caso de substituição das licenças prevista no art° 25° deste regulamento.*

3. *Pela **emissão** da licença é devida uma taxa no montante estabelecido no Regulamento de Taxas e Licenças.*

4. *Por cada **renovação** da licença é devida a taxa prevista no Regulamento de Taxas e Licenças.*

5. *A Câmara Municipal devolverá ao requerente um duplicado do requerimento devidamente autenticado, o qual substitui a licença por um período máximo de 30 dias.*

6. *A licença obedece ao modelo e condicionalismo previsto no Despacho n.° 8994/99 (II série) da Direção Geral de Transportes Terrestres (Diário da República n.° 104, de 5 de Maio de 1999).*

Artigo 23°

Caducidade da Licença

1. *A licença do táxi caduca nos seguintes casos:*

   a) *Quando não for iniciada a exploração no prazo fixado pela Câmara Municipal, ou, na falta deste, nos 90 dias posteriores à emissão da licença;*

   b) *Quando o alvará emitido pela DGTT não for renovado;*

2. *As licenças para exploração da indústria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, emitidas ao abrigo do Regulamento em Transportes Automóveis (RTA) aprovado pelo Decreto n.° 37 272 de 31 de Dezembro de 1946 e suas posteriores alterações, caducaram em 31 de Dezembro de 2002.*

3. *Em caso de morte do titular da licença dentro do referido prazo, o prazo de caducidade será contado a partir da data do óbito. (n° 3 do art. 37° do Dec. Lei n° 251/98 de 11 de Agosto).*

4. *No caso previsto na alínea c) do n.º 1, deverá proceder-se a novo licenciamento de veículo, observando-se para o efeito a tramitação prevista no art° 22° do presente regulamento, com as necessárias adaptações.*

Artigo 24°

Prova de emissão e renovação do alvará

1. *Os titulares de licenças emitidas pela Câmara Municipal, devem fazer prova da renovação do alvará no prazo máximo de 30 dias, sob pena da caducidade das licenças, podendo a Câmara Municipal criar uma coima, após a viatura fiscalizada.*
2. *Caducada a licença, a Câmara Municipal determina a sua apreensão a qual tem lugar na sequência de notificação ao respetivo titular.*

Artigo 25°

Substituição das licenças

1. *As licenças a que se refere o n.º 2 do art° 37° do Decreto-lei n.º 251/98 de 11 de Agosto, serão substituídas pelas previstas no presente regulamento dentro dos três anos ali referidos, a requerimento dos interessados e desde que estes tenham obtido o alvará para o exercício da atividade de transportador de táxi.*
2. *Em caso de morte do empresário em nome individual, a atividade pode continuar a ser exercida por herdeiro legítimo ou cabeça de casal, provisoriamente pelo período de um ano, durante o qual, o mesmo deverá habilitar-se como transportador em táxi, ou permitir a licença a uma sociedade comercial ou cooperativa titular de alvará para o exercício da atividade de transportador em táxi.*
3. *O processo de licenciamento obedece ao estabelecido nos artigos 6° e 23° do presente regulamento, com as necessárias adaptações.*

Artigo 26°

Transmissão de licenças

1. *Num prazo de 30 dias após a transmissão da licença, tem o interessado de proceder à substituição da licença, nos termos deste regulamento.*

Artigo 27°

Publicidade e divulgação da concessão da licença

1. *A Câmara Municipal dará imediata publicidade à concessão da licença através de publicação obrigatória de:*

   a) *Boletim Municipal, quando exista;*

   b) *Edital a afixar nos Paços do Concelho e nas sedes das juntas de freguesia abrangidas;*

   c) *Aviso num dos jornais mais lidos na área do Município.*

2. *A Câmara Municipal comunicará a concessão da licença e o seu teor:*

   a) *Ao Presidente da Junta de Freguesia respetiva;*

   b) *Ao comandante da força policial existente no concelho;*

   c) *À DGTT*

   d) *À DGV*

   e) *As organizações sócio profissionais do sector.*

Artigo 28°

Obrigações fiscais

No âmbito do dever de cooperação com a administração fiscal que impende sobre as autarquias locais, a Câmara Municipal comunicará ao Serviço de Finanças local, a emissão de licenças para exploração da atividade de transporte em táxi.

CAPÍTULO V

Condições da exploração de serviço

Artigo 29°

Prestação obrigatória de serviços

1. *Os táxis devem estar à disposição do público de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado, não podendo ser recusados os serviços solicitados em conformidade com a tipologia prevista no presente regulamento, salvo o disposto no número seguinte:*

1

2. *Podem ser recusados os seguintes serviços:*

   a) *Os que impliquem a circulação em vias manifestamente intransitáveis pelo difícil acesso, ou em locais que ofereçam notório perigo para a segurança do veículo, dos passageiros ou do motorista;*

   b) *Os que sejam solicitados por pessoas com comportamento suspeito de perigosidade.*

Artigo 30°

Abandono de exercício da atividade

1. *Salvo no caso fortuito, ou de força maior, bem como de exercício de cargos sociais ou políticos, considera-se que há abandono de exercício da atividade, sempre que os táxis não estejam à disposição do público durante 30 dias consecutivos ou 60 interpolados, dentro do período de um ano.*

2. *Sempre que haja abandono do exercício da atividade, caduca o direito à licença de táxi.*

Artigo 31°

Transporte de bagagens e de animais

1. *É obrigatório o transporte de bagagens que pertençam aos passageiros a transportar, desde que pela sua dimensão, natureza ou peso, não prejudiquem a conservação do veículo, não excedam o peso bruto do veículo ou as condições normais de circulação.*

2. *É obrigatório o transporte de cães-guia de passageiros invisuais, bem como de cadeiras de rodas ou outros meios de marcha de pessoas com mobilidade reduzida e ainda de carrinhos e acessórios para o transporte de crianças.*

3. *Não pode ser recusado o transporte de animais de companhia desde que devidamente acompanhados e acondicionados, salvo por motivo atendível, nomeadamente perigosidade, doença e falta de higiene.*

Artigo 32°

Regime de preços

Os transportes de táxi estão sujeitos ao regime de preços fixado em legislação especial.

Artigo 33°

Taxímetros

1. *Os táxis devem estar equipados com taxímetros homologados e aferidos por entidade reconhecida para efeitos de controlo metrológico dos aparelhos de medição de tempo e distância.*
2. *Os taxímetros devem estar colocados na metade superior do tablier ou em cima deste, em local bem visível pelos passageiros, não podendo ser aferidos os que não cumpram esta condição.*

Artigo 34°

Motorista de táxi

1. *No exercício da sua atividade, os táxis apenas poderão ser conduzidos por motoristas titulares de certificados de aptidão profissional.*
2. *O certificado de aptidão profissional para o exercício da profissão de motorista de táxi deve ser colocado no lado direito do tablier, de forma visível para os passageiros.*

Artigo 35°

Deveres do motorista de táxi

1. *Os deveres do motorista de táxi são os estabelecidos no art° 5° do Decreto-lei n.° 263/98 de 19 de Agosto.*
2. *A violação dos deveres do motorista de táxi constitui contraordenação punível com coima, podendo ainda ser determinada a aplicação de sanções acessórias nos termos do referido diploma e posteriores alterações.*

CAPÍTULO VI

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 36°

Entidades fiscalizadoras

São competentes para a fiscalização das normas constantes do presente regulamento, a DGTT, a Câmara Municipal, Inspeção Geral de Obras Públicas Transportes e Comunicações, a Guarda Nacional Republicana e a Polícia de Segurança Pública.

Artigo 37°

Contra ordenações

1. *O processo de contraordenação inicia-se oficiosamente mediante denúncia das autoridades fiscalizadoras ou particular.*
2. *A tentativa e a negligência são puníveis.*

Artigo 38°

Competência para aplicação das coimas

1. *Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades fiscalizadoras pelos artigos 28°, 29°, n.° 1 do art° 30° e art° 31° do Decreto-lei n° 251/98 de 11 de Agosto, constitui contraordenação a violação das seguintes normas do presente regulamento, puníveis com coima de 149,64 € a 448,92 €.*
   - *a) O incumprimento de qualquer dos regimes de estacionamento previstos no art. 8°;*
   - *b) A inobservância das normas de identificação e características dos táxis referidas no art. 5°;*
   - *c) A inexistência dos documentos a que se refere o n.° 3 do art. 6°;*
   - *d) Abandona da exploração de táxi nos termos do art. 30°;*
   - *e) O incumprimento do disposto no art. 25°;*
   - *f) O incumprimento do disposto no art. 7°;*
   - *g) O incumprimento do disposto no art. 8°-A.*
2. *A falta de prova da renovação do alvará no prazo de 30 dias é punida com coima de 149,64 a 448,92 €.*
3. *O processamento das contraordenações previstas nas alíneas anteriores compete à Câmara Municipal e a aplicação das coimas ao seu Presidente.*
4. *A Câmara Municipal comunica á DGTT as infrações cometidas e respetivas sanções.*

Artigo 39°

Falta de apresentação de documentos

A não apresentação da licença de táxi, do alvará ou da sua cópia certificada no ato de fiscalização, constitui contraordenação e é punível com a coima prevista para a alínea c) do n.º 2 do artigo 30° do Dec. Lei n° 251/98 de 11 de Agosto republicado pela Lei n° 106/01 de 31 de Agosto, salvo se o documento em falta for apresentado no prazo de oito dias à autoridade indicada pelo agente de fiscalização, caso em que a coima será reduzida para os montantes de 50,00€ a 249.40€

CAPITULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 40°

Regime supletivo

Aos procedimentos do concurso para atribuição de licenças aplicam - se supletivamente e com as necessárias adaptações, as normas dos concursos para aquisição de bens e serviços.

Artigo 41°

Regime transitório

1. *A obrigatoriedade de certificado de aptidão profissional prevista no n° 1 do art° 34° deste regulamento de acordo com o estabelecido no art° 15° do Decreto-lei n.º 263/98 de 19 de Agosto.*
2. *A instalação de taxímetros prevista no n.º 1 do art° 33° deste regulamento, de acordo com o estabelecido no art° 42° do Decreto-lei n° 251/98 de 11 de Agosto e no art. 6° da Portaria n.º 277-A/99 de 15 de Abril, deve ser efetuada dentro do prazo de três anos contados da data da entrada em vigor do Decreto-lei n.º 251/98 de 11 de Agosto.*
3. *O início da contagem de preços através de taxímetro terá início simultaneamente em todas as localidades do município, dentro do prazo referido no número anterior e de acordo com a calendarização a fixar por despacho do Diretor Geral de Transportes Terrestres.*
4. *O serviço a quilómetro previsto no art° 27° do Decreto n° 37 272 de 31 de Dezembro de 1946 mantém-se em vigor até que seja cumprido o estabelecido nos números anteriores.*

Artigo 42º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares aplicáveis no transporte em táxi que contrariem o estabelecido no presente regulamento.

Artigo 43°

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no Diário da República." ----------

--- Sendo dezasseis horas e quarenta e cinco minutos e não havendo mais assuntos a tratar foi declarada encerrada a reunião cuja ata foi aprovada em minuta para resolução imediata das deliberações tomadas, que por mim, *Isabel Gonçalves,* Assistente Técnica, foi lavrada e vai ser assinada, conforme disposto no n.º 3 do art.º 92° da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro. ----------

O PRESIDENTE DA CÂMARA

- António dos Santos Robalo -