

8.ª ALTERAÇÃO AO CÓDIGO REGULAMENTAR DO MUNICÍPIO DE ÁGUEDA

NOTA JUSTIFICATIVA

Atendendo à grande diversidade das matérias abordadas no Código Regulamentar do Município de Águeda, à normal evolução da realidade e à frequente alteração legislativa, procede-se à 8ª alteração do Código Regulamentar do Município de Águeda. O Código entrou em vigor em 2012, sendo a sua actual estrutura constituída pelas seguintes partes:

Parte A1 – Edificação e Urbanismo;

Parte A2 – Toponímia;

Parte B1 – Limpeza pública e resíduos sólidos urbanos;

Parte B2 – Espaços verdes;

Parte B3 – Animais;

Parte C1 – Trânsito e estacionamento;

Parte C2 – Ocupação do espaço público;

Parte C3 – Publicidade;

Parte C4 – Feiras, mercado e venda ambulante;

Parte C5 – Cemitérios;

Parte C6 – Utilização de edifícios municipais;

Parte D1 – Horários de funcionamento dos estabelecimentos;

Parte D2 – Transporte público de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;

Parte D3 – Licenciamentos diversos, disciplinando o exercício das atividades de: guarda-noturno, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda e realização de fogueiras e queimadas;

Parte D4 – Incubadora de Empresas;

Parte D5 – Prestação de serviços de restauração ou de bebidas com carácter não sedentários;

Parte E1 – Ação social;

Parte E2 – Juventude;

Parte E3 – Programas de transporte local;

Parte F1 – Associativismo cultural, recreativo e juvenil;

Parte F2 – Associativismo desportivo;

Parte F3 – Associativismo de solidariedade social;

Parte F4 – Iniciativas da Juntas de Freguesia;
Parte G1 – Distinções honoríficas;
Parte G2 – Prémios escolares;
Parte G3 – Prémio Manuel Alegre;
Parte H – Fiscalização e sancionamento de infrações;
Parte I – Taxas e outras receitas municipais.

Com a presente alteração, introduziu-se na Parte A1 – Edificação e Urbanismo, a regulamentação do procedimento de legalização.

Na Parte C6 – Equipamentos Municipais, introduziram-se disposições relativas à Biblioteca Municipal Manuel Alegre e ao recém-criado Centro de Atividades Náuticas Bério Marques.

Quanto à Biblioteca, designadamente a disponibilização da sua sala foram considerados os gastos de manutenção e custo médio dos colaboradores para determinação da taxa a aplicar. A isenção da taxa para determinadas situações ponderou a promoção da cultura e da produção artística local e o papel de alguns operadores nestas áreas.

O Centro de Atividades Náuticas Bério Marques (CANBM) foi implementado no edifício do antigo Instituto da Vinha e do Vinho, no âmbito da estratégia do Município para o desporto, saúde e bem-estar, bem como, da requalificação urbana. Este espaço para prática da canoagem segura e adaptada às diferentes características físicas e técnicas de cada utilizador, destina-se à promoção da vertente pedagógica do ensino das modalidades náuticas, seja na vertente competitiva, seja na vertente recreativa e de lazer. Sendo um equipamento municipal, a administração e gestão compete à Câmara Municipal, sendo importante aprovar as suas condições de utilização por parte de todos os munícipes, que poderá implicar o pagamento de um preço, a definir e aprovar anualmente pela Câmara Municipal de Águeda.

Na Parte D4 – Incubadora de Empresas, foram alteradas algumas disposições relativas à utilização das instalações e dos serviços disponíveis, e clarificou-se alguns aspectos dos diversos tipos de incubação.

Aditaram-se vários artigos relativos ao Águeda Living Lab, que passam a constituir a Parte D6 do Código. No âmbito da sua estratégia em assumir-se como uma Human Smart City, a Autarquia decidiu implementar um espaço físico para o projeto Águeda Living Lab (ALL), aberto diariamente à comunidade, para o encontro de ideias, experiências, conhecimento, criatividade e inovação. Neste espaço pretende-se dar uma maior regularidade às atividades desenvolvidas pelo ALL, que passam pela dinamização de oficinas de experimentação tecnológica e pela disponibilização de

equipamentos relacionados com a fabricação digital e a prototipagem rápida. O objetivo passa por estimular uma perspetiva de real exploração e experimentação de áreas como a robótica e impressão 3D, além de se pretender o desenvolvimento de projetos inovadores orientados para a comunidade. As atividades são essencialmente direcionadas a jovens dos 6 aos 18 anos, têm por base uma lógica de educação não formal e espera-se que contribuam não só para a aquisição de competências tecnológicas como também para o desenvolvimento pessoal dos utilizadores.

Sendo um espaço da Autarquia para a comunidade, verifica-se a necessidade de introduzir regulamentação de funcionamento, que garanta uma boa organização na participação nas atividades e a correta utilização dos equipamentos.

Surge, ainda, a Parte D7 para regulamentação da Bolsa de Assistentes Culturais (BACu), que se pretende implementar no âmbito da estratégia cultural e artística da autarquia. Trata-se de um programa de cidadania que convida jovens e seniores a estabelecer relações solidárias, participando em atividades e ações municipais de cariz cultural e artístico. Esta bolsa tem por objetivo criar um grupo de colaboradores que participam voluntariamente nas atividades promovidas pela autarquia e com intervenção junto da sociedade local, sendo que a Câmara Municipal de Águeda, comparticipa através de ajudas de custo os seus membros. As ajudas de custo devidas serão € 4,00/hora, até 3 horas, e € 3,00/hora, nas horas subsequentes. Considerando que esta iniciativa compensa ou supera os seus custos anuais pelos benefícios sociais, através da valorização e do incentivo da cidadania na participação e envolvimento em projetos do município, é possível crer que os custos associados se traduzem numa reduzida expressão financeira, tendo em conta a globalidade do orçamento municipal.

Na Parte E1 alteraram-se algumas particularidades do apoio ao arrendamento, agilizando o procedimento de forma a melhorar a ação junto dos beneficiários. Também se modificaram algumas disposições relativas às bolsas de estudo para o ensino superior e ao apoio para pagamento de propinas. Neste último, alarga-se o apoio a mais quatro estudantes de mestrado, o que tendo por referência o valor da propina no ano letivo 2016/2017, implica um custo anual de € 4.253,88, para garantir uma formação com elevada qualificação técnica de profissionais em áreas tecnológicas, viabilizando o funcionamento de um ciclo de estudos considerado estratégico para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda e para o Município.

Na Parte E2 ajusta-se o valor do apoio concedido no âmbito do programa Juventude Ativa, entre outros pequenos ajustes. A alteração do valor tem por referência o salário mínimo nacional, tendo sido definido em função do seu custo/hora, que em 2017 se

traduz em € 557,00. Este valor será atualizado sempre que ocorrerem alterações ao salário mínimo nacional. Os custos totais são manifestamente compensados e superados pelos benefícios sociais, promovendo-se uma atividade ocupacional e a entrada de jovens no mercado de trabalho.

Adita-se a regulamentação do Campo de Férias que passa a constituir a Parte E4 e visa regular as condições de cooperação para desenvolvimento do programa pedagógico e de animação "Águeda - Férias em movimento". Com esta medida, a Autarquia pretende contribuir para a ocupação dos tempos livres de crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 14 anos, durante o período de férias de verão. O programa é marcado por uma filosofia própria, caracterizada pelo carácter lúdico, dinâmico e participativo das atividades, que envolvem e implicam as crianças, promovendo a sua auto-estima, através da valorização das capacidades de cada um e a sua autonomia. Decorre nos meses de Junho e Julho e pretende oferecer aos participantes uma proveitosa ocupação dos tempos livres, através da proposta de atividades estruturadas de carácter educativo, cultural, desportivo e lúdico-recreativo.

O valor a pagar pelos encarregados de educação foi calculado considerando as atividades disponibilizadas aos participantes, o material usado, recursos humanos, seguro de acidentes, refeição, transporte, entre outros. O custo decorrente, considerando as atividades disponibilizadas aos participantes, o material usado, recursos humanos, seguro de acidentes, refeição, transporte, entre outros, não sendo integralmente compensado pelos valores a pagar, será manifestamente compensado/superado pelos benefícios sociais, promovendo uma atividade ocupacional e a possibilidade dos participantes conviverem e desenvolverem valores de partilha, justiça e bom relacionamento social.

Introduziu-se o apoio a projetos artísticos apresentados em nome individual na Parte F1, para o incentivo de criadores e promoção de novos talentos nas artes.

Nas Partes F2 – Associativismo desportivo, F3 – Associativismo de solidariedade social e F4 – Iniciativas das Juntas de Freguesia, foram introduzidas algumas normas de forma a prever o apoio logístico às entidades abrangidas.

Consideram-se as associações, enquanto pólos de desenvolvimento das comunidades residentes em cada uma das localidades que constituem o concelho de Águeda, ocupando um lugar fundamental e único na dinâmica do movimento associativo, sendo por excelência elementos dinamizadores das iniciativas culturais, recreativas, sociais e juvenis do município. As suas ações regem-se pela aposta na formação qualificada, o apoio e organização de novas iniciativas, a dinamização de práticas regulares de desenvolvimento e a interligação e cooperação associativa. Introduzindo o apoio logístico a todas as associações no âmbito desta alteração ao

Código Regulamentar, a Autarquia entendeu ser importante clarificar os procedimentos de atribuição. Adicionalmente, é de se salientar a criação do apoio para projetos artísticos em nome individual na área cultural que foi idealizado e concebido com o objetivo de incentivar criadores em diferentes áreas disciplinares, dando a oportunidade de novos talentos apresentarem posteriormente a sua arte ao público geral, contribuindo assim para o desenvolvimento da Cultura aguedense nas suas diversas expressões e para a promoção e divulgação de Águeda na esfera nacional e internacional. Tendo por referência o apoio aos atletas individuais na área desportiva, a Autarquia entendeu definir um limite máximo de € 2.000,00 para os projetos de âmbito regional/nacional e € 4.000,00 para os projetos de âmbito internacional.

A Parte F4 visa regular a concessão de apoios pela Câmara Municipal de Águeda às Juntas de Freguesia no âmbito da organização e/ou promoção de iniciativas de carácter pontual na respetiva freguesia. Com esta medida, a Autarquia pretende contribuir para a dinamização social, cultural, desportiva e recreativa das Freguesias e, conseqüentemente, do próprio Concelho. Considerando a existência de 11 freguesias no Município de Águeda, e prevendo-se um limite financeiro de € 3.600,00 por freguesia, estima-se um gasto anual máximo de € 39.600,00. Entendeu-se também ser importante clarificar alguns procedimentos na atribuição dos apoios, nomeadamente no que se refere aos prazos de candidatura e aos pedidos de apoio logístico.

São alterados os valores constantes dos números 14.1 e 14.2 do artigo 14.º da tabela de taxas, revogado o seu artigo 48.º e aditado o artigo 70.º.

Procedeu-se à publicação do início do procedimento para recolha de contributos e constituição de interessados. Na mesma ocasião foram recolhidas as propostas de alteração dos vários serviços municipais, que se compilaram, elaborando-se o projeto de alteração, posteriormente submetido a consulta pública.

Com a aprovação desta alteração, a estrutura final do Código passa a ser a seguinte:

Parte A1 – Edificação e Urbanismo;

Parte A2 – Toponímia;

Parte B1 – Limpeza pública e resíduos sólidos urbanos;

Parte B2 – Espaços verdes;

Parte B3 – Animais;

Parte C1 – Trânsito e estacionamento;

Parte C2 – Ocupação do espaço público;

Parte C3 – Publicidade;

Parte C4 – Feiras, mercado e venda ambulante;

Parte C5 – Cemitérios;

Parte C6 – Utilização de edifícios municipais;

Parte D1 – Horários de funcionamento dos estabelecimentos;

Parte D2 – Transporte público de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;

Parte D3 – Licenciamentos diversos, disciplinando o exercício das atividades de: guarda-noturno, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda e realização de fogueiras e queimadas;

Parte D4 – Incubadora de Empresas;

Parte D5 – Prestação de serviços de restauração ou de bebidas com carácter não sedentários;

Parte D6 – Águeda Living Lab;

Parte D7 – Bolsa de Assistentes Culturais;

Parte E1 – Ação social;

Parte E2 – Juventude;

Parte E3 – Programas de transporte local;

Parte E4 – Férias em Movimento

Parte F1 – Associativismo cultural, recreativo e juvenil;

Parte F2 – Associativismo desportivo;

Parte F3 – Associativismo de solidariedade social;

Parte F4 – Iniciativas das Juntas de Freguesia;

Parte G1 – Distinções honoríficas;

Parte G2 – Prémios escolares;

Parte G3 – Prémio Manuel Alegre;

Parte H – Fiscalização e sancionamento de infrações;

Parte I – Taxas e outras receitas municipais.

Artigo 1.º

Alteração do Código Regulamentar do Município de Águeda

1 - São alterados os artigos 6.º-A/A1, 14.º/A1, 18.º/A1, 20.º/A1, 25.º/A1, 22.º/C6, 23.º/C6, 24.º/C6, 25.º/C6, 4.º/D4, 5.º/D4, 6.º/D4, 7.º/D4, 8.º/D4, 9.º/D4, 10.º/D4, 11.º/D4, 43.º/E1, 44.º/E1, 45.º/E1, 49.º/E1, 50.º/E1, 52.º/E1, 67.º/E1, 70.º/E1, 77.º/E1,

80.º/E1, 83.º/E1, 91.º/E1, 92.º/E1, 94.º/E1, 95.º/E1, 96.º/E1, 98.º/E1, 100.º/E1, 101.º/E1, 102.º/E1, 2.º/E2, 3.º/E2, 5.º/E2, 2.º/F1, 4.º/F1, 5.º/F1, 6.º/F1, 9.º/F1, 12.º/F1, 36.º/F1, 38.º/F1, 4.º/F2, 5.º/F2, 9.º/F2, 16.º/F2, 26.º/F2, 27.º/F2, 32.º/F2, 4.º/F3, 5.º/F3, 7.º/F3, 8.º/F3, 10.º/F3, 11.º/F3, 18.º/F3, 21.º/F3, 4.º/F4, 6.º/F4, 19.º/H, que passam a ter a seguinte redação:

PARTE A1 – EDIFICAÇÃO E URBANISMO

CAPÍTULO II PROCEDIMENTOS SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

“Artigo 6.º/A1

(...)

1 – (...)

2 – (...)

3 – Revogado

4 – “

(...)

SECÇÃO II DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

(...)

“Artigo 14.º/A1

Caução pela permissão da realização de demolição ou escavação ou pela emissão de licença parcial

1 – (...)

2 – A caução prevista no nº 6 do artigo 23.º do RJUE é libertada a pedido do requerente, após a emissão da licença de construção.

3 – Para efeitos de cálculo das cauções acima previstas, são devidos € 5,00 por cada metro cúbico de escavação ou demolição, de acordo com quantificação efetuada por técnico responsável pelo projeto.”

(...)

CAPÍTULO III EDIFICAÇÃO SECÇÃO I

DEFINIÇÕES URBANÍSTICAS ESPECIAIS

“Artigo 18.º/A1

(...)

1 – (anterior corpo do artigo)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) (...)

2 – Para efeitos do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 6.º-A do RJUE, entende-se por equipamento lúdico ou de lazer, as obras de arranjos exteriores em logradouros de parcelas ou lotes que não constituam área de construção e que visem a criação de espaços ao ar livre para repouso ou para a prática de atividades lúdicas ou desportivas.”

SECÇÃO II

REGRAS DE EDIFICAÇÃO

“Artigo 20.º/A1

(...)

(...)

a) Volume edificado:

i. Sistema secundário – 8,00 metros a contar do eixo da estrada;

ii. Sistema terciário – 6,00 metros a contar do eixo do caminho;

iii. Sistema quaternário – 4,50 metros a contar do eixo do caminho;

b) Muros:

i. (...)

ii. Sistema quaternário – 3,00 metros a contar do eixo do caminho.

Artigo 25º/A1

(...)

Nos espaços histórico-culturais e centrais do Plano Diretor Municipal é proibida a alteração de utilização total de edifícios de habitação.”

PARTE C6 – UTILIZAÇÃO DE EDIFÍCIOS MUNICIPAIS

“CAPÍTULO III

BIBLIOTECA MUNICIPAL MANUEL ALEGRE

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 22.º/C6

Finalidade

A Biblioteca Municipal Manuel Alegre (BMMA), como centro local de acesso à informação e ao conhecimento, é um espaço de educação formal e informal, de sociabilização e de estímulo à criatividade que disponibiliza um conjunto de serviços informativos abrangentes de todas as áreas do conhecimento, criando fortes ligações com o conhecimento humano.

Artigo 23.º/C6

Gestão de instalações

1 – A administração e gestão das instalações da BMMA competem à Câmara Municipal, nomeadamente ao seu Presidente ou ao Vereador com competência delegada.

2 – No âmbito das referidas competências cabe-lhe, designadamente:

- a) Criar e fortalecer os hábitos de leitura da comunidade, com especial incidência nas crianças desde a primeira infância;
- b) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis, estimulando a imaginação e criatividade das crianças, dos jovens e dos seniores;
- c) Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa, proporcionando o livre acesso à cultura e à informação, possibilitando o uso das novas tecnologias de informação e comunicação;
- d) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
- e) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural, das artes e do espetáculo;
- f) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- g) Conservar, valorizar, promover e apoiar a tradição oral, difundindo o património referente ao fundo local, reforçando, assim, a identidade cultural do Município e da Região;
- h) Proporcionar um espaço público de encontro fomentador de experiências sociais positivas;
- i) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;
- j) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse.

SECÇÃO II
DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS
SUBSECÇÃO I
FUNCIONAMENTO

Artigo 24.º/C6

Período de funcionamento

- 1 – A BMMA funciona durante todo o ano
- 2 – O horário de funcionamento pode ser alterado, quando tal se mostrar necessário, devendo ser afixado aviso com uma antecedência mínima de sete dias.

Artigo 25.º/C6

Interrupção de funcionamento

- 1 – A Câmara Municipal de Águeda reserva-se o direito de interromper o funcionamento da BMMA sempre que o julgue conveniente ou a tal seja forçada.
- 2 – A BMMA está encerrada nos feriados nacionais, no feriado municipal, nos dias 24 e 31 de dezembro e em dias determinados pela Câmara Municipal.”

PARTE D4 – INCUBADORA DE EMPRESAS

“Artigo 4.º/D4

(...)

- 1 – A IE Águeda localiza-se no edifício Espaço Multigeracional, na Rua Luís de Camões, nº 64, na cidade de Águeda.
- 2 – A IE Águeda dispõe de 15 salas de incubação, 1 sala de cowork destinada, preferencialmente, à fase de pré-incubação e ainda:
 - a) Área de receção e exposições;
 - b) Três salas de apoio técnico-administrativo;
 - c) Sala de reuniões;
 - d) Sala de formação;
 - e) Sala de estar e zona de coffe-break.
- 3 – Todos os espaços estão equipados com mobiliário base (secretárias, cadeiras e armários), cuja listagem se encontra afixada nos mesmos.

Artigo 5.º/D4

Utilização das instalações

- 1 – Toda e qualquer utilização dos espaços da IE Águeda deverá exclusivamente acontecer no âmbito do desenvolvimento do objeto social e atividade empresarial dos promotores/empresas incubadas, bem como de apresentação da IE Águeda a potenciais parceiros/investidores e/ou novos utilizadores.
- 2 – Os espaços comuns e espaços dedicados estão acessíveis a qualquer hora para os incubados da IE Águeda e serviços da Autarquia de Águeda a quem é atribuído um cartão de acesso pessoal e intransmissível.
- 3 – Os serviços de apoio disponibilizados na IE Águeda são prestados no horário de expediente normal.
- 4 – Os utilizadores do espaço ficam expressamente proibidos, a qualquer título, de arrendar, sublocar ou ceder no todo ou em parte o gabinete cedido, sob pena de resolução imediata e automática da incubação.
- 5 – É proibido fumar dentro de todas as instalações alocadas à IE Águeda.
- 6 – É proibido aos utilizadores efetuar qualquer obra nos espaços comuns/dedicados sem autorização prévia.
- 7 – A colocação de publicidade no interior ou exterior do edifício requer autorização prévia por parte da IE Águeda.
- 8 – A autarquia pode designar ou atribuir espaços do edifício da IE Águeda para funcionamento de serviços do município ou de parcerias.
- 9 – A atribuição de gabinetes ou mudança de gabinetes é da exclusiva responsabilidade dos serviços de gestão da IE Águeda, mediante disponibilidade e estado de desenvolvimento dos projetos/empresas.

Artigo 6.º/D4

Serviços de apoio

- 1 – A IE Águeda disponibiliza aos seus incubados os seguintes serviços:
 - a) Receção, gestão de correio, atendimento telefónico geral, gestão das reservas da sala de reunião e de formação, telefone de uso partilhado;
 - b) Limpeza das áreas comuns;
 - c) Serviços de impressão (multifunções, 3D e de grande formato);
 - d) Serviços especializados de apoio à incubação, designadamente, design e marketing, contabilidade e fiscalidade, apoio à inovação, ou outros a estabelecer consoante as necessidades.
- 2 – Os serviços indicados na alínea d) do n.º anterior podem ser prestados no âmbito da Incubadora de Empresas da Região de Aveiro (IERA), da qual a IE Águeda é parte integrante, mediante o pagamento dos valores devidos.

3 – A utilização da impressora multifunções é feita através da atribuição de uma password por ideia de negócio/empresa e a utilização das impressoras 3D e de grande formato por solicitação direta aos serviços de apoio, sendo os custos apurados mensalmente debitados juntamente com os valores associados à mensalidade do modelo de incubação.

4 – A utilização das salas de reuniões e formação é gratuita, mediante reserva com antecedência mínima de um dia útil sobre a data pretendida, e estando a mesma sujeita a disponibilidade do espaço.

5 – A solicitação dos serviços de apoio à incubação, previstos na alínea d) do nº 1 implica marcação prévia, com o mínimo de uma semana de antecedência, ficando condicionados à disponibilidade existente, mas não podendo o tempo de resposta ultrapassar os quinze dias úteis.

Artigo 7.º/D4

Modelos e prazos de incubação

1 – Os modelos de incubação têm como objetivo promover a criação, o desenvolvimento e o crescimento sustentado de ideias de negócio e empresas.

2 – Os modelos de incubação são os seguintes:

a) Pré-incubação – ideias de negócio que ainda não tenham empresa criada, com duração máxima de um ano, no final do qual, o promotor que pretenda continuar na IE Águeda deverá ter a empresa constituída e submeter nova candidatura;

b) Incubação física – incubação em gabinete individual ou em espaço comum (cowork), com duração de um ano prorrogável por iguais períodos até ao máximo de três anos;

c) Incubação virtual – incubação sem utilização de gabinete ou espaço cowork, dispondo dos restantes serviços da IE Águeda e com acesso aos espaços comuns como a sala de reuniões, com a duração de um ano, prorrogável por iguais períodos até ao máximo de três anos.

3 – A permanência das empresas na IE Águeda, ou seja, a prorrogação do período de incubação, tendo em conta os modelos previstos no n.º anterior, depende de avaliação positiva no final de cada ano de incubação.

4 – Excecionalmente, as empresas podem permanecer na IE Águeda por mais dois anos, sujeita a reavaliação no final do primeiro ano, desde que o seu modelo de negócio, produto ou serviço estejam a surtir efeitos no mercado, comprovados pelo crescimento sustentado da mesma (económico e número de trabalhadores), cabendo essa decisão, sob parecer dos serviços de gestão da IE Águeda, ao Executivo Municipal.

Artigo 8.º/D4

Beneficiários

Podem apresentar candidaturas para incubação na IE Águeda:

- a) Pessoas singulares ou coletivas, com ideias e/ou projetos inovadores e de potencial económico que contribuam para o desenvolvimento económico local e regional, com fim à sua fixação no concelho de Águeda;
- b) Empreendedores que tenham como objetivo validar as suas ideias de negócio inovadoras, com potencial de crescimento;
- c) Empresas, legalmente constituídas e com atividade iniciada há menos de quatro anos, com projetos inovadores, diferenciadores e com potencial de crescimento.

Artigo 9.º/D4

Processo de candidatura e avaliação

- 1 – O processo de candidatura a incubação na IE Águeda é formalizado com o preenchimento e entrega do formulário de candidatura a disponibilizar pela IE Águeda (formato digital), bem como quaisquer documentos que comprovem as informações aí prestadas.
- 2 – O processo de análise de cada candidatura deverá ser terminado e a decisão comunicada aos promotores no prazo máximo de 30 dias úteis após a entrega do formulário de candidatura e respetiva validação pela IE Águeda.
- 3 – Após a aprovação à incubação dos candidatos, estes poderão iniciar a sua atividade na IE Águeda imediatamente após assinatura do Acordo de Confidencialidade.
- 4 – A alteração substancial da atividade desenvolvida pelo promotor/empresa já incubado determina obrigatoriamente a apresentação de uma nova candidatura e submissão a novo processo de avaliação.

Artigo 10.º/D4

Obrigações e responsabilidades dos promotores/empresas incubadas

- 1 – Os promotores/empresas incubadas ficam obrigados ao cumprimento de todas as disposições definidas no presente Código Regulamentar, bem como as constantes do Acordo de Confidencialidade assinado entre as partes, para além das disposições legais aplicáveis.
- 2 – Os promotores/empresas incubadas obrigam-se a:
 - a) Participar de forma ativa nas iniciativas e eventos organizados pela IE Águeda;

- b) Pagar trimestralmente os valores associados ao modelo de incubação e restantes custos associados;
- c) Fornecer toda a informação que espelhe a sua atividade empresarial, nomeadamente, número de funcionários/colaboradores, volume de negócios, balanço e demonstração de resultados, balancetes, entre outros, sempre que solicitados pela IE Águeda;
- d) Entregar relatórios semestrais que permitam a avaliação e monitorização da atividade dos mesmos;
- e) Respeitar na sua atuação o bom nome e imagem institucional da IE Águeda.

3 – Os promotores/empresas são responsáveis pela manutenção, segurança e bom estado de utilização do espaço disponibilizado, equipamentos e mobiliário, bem como todas de todas as áreas comuns da IE Águeda.

4 – Caso os promotores de ideias de negócio/empresas pretendam terminar o processo de pré-incubação/incubação, os mesmos devem informar, por escrito, a IE Águeda com uma antecedência mínima de 30 dias, efetuando a devolução dos cartões de acesso e chaves, assim como reparando qualquer dano causado no espaço que ocupam, que se considere não resultar de uma utilização normal do mesmo.

Artigo 11.º/D4

Preços

1 – Os modelos de incubação e os serviços de apoio à incubação disponíveis na IE Águeda serão faturados de acordo com a tabela de preços aprovada anualmente pelo Executivo Municipal e publicada no site da autarquia, havendo apenas lugar a pagamento na fase de pré-incubação quando ultrapassados os seguintes limites máximos por ano:

- a) 2000 impressões ou cópias A4 (cor ou preto e branco) (equivalendo 1 cópia A3 a 2 cópias A4);
- b) 48 metros lineares de impressões em plotter (cor ou preto e branco);
- c) 48 horas de chamadas telefónicas nacionais através do número fixo da IE Águeda;
- d) 4 peças de impressões 3D.

2 – Pontualmente e em casos devidamente justificados, o Executivo Municipal, sob parecer dos serviços de gestão da IE Águeda, pode estabelecer a não faturação de serviços a promotores/empresas incubadas. “

PARTE E1 – AÇÃO SOCIAL

TÍTULO III

SOCIALIZAR + - APOIO A ESTRATOS SOCIAIS COM INSUFICIÊNCIA ECONÓMICA

CAPÍTULO III

HABITAÇÃO

SECÇÃO III

SUBSÍDIO AO ARRENDAMENTO

“Artigo 43.º/E1

(...)

1 – (...)

2 – (...)

3 – O apoio atribuído de acordo com a alínea a) do n.º 1 não pode ser novamente aprovado ao beneficiário, nos cinco anos seguintes à data da sua aprovação.

Artigo 44.º/E1

Candidaturas

1 – As candidaturas a este apoio serão efetuadas em dois períodos por ano:

a) Até 31 de Dezembro;

b) Até 31 de Maio.

2 – Às candidaturas apresentadas até 31 de Dezembro, poderão receber apoio no período compreendido entre Janeiro e Dezembro do ano seguinte, nos moldes do protocolo assinado entre as partes.

3 – As candidaturas apresentadas até 31 de Maio, poderão receber apoio com retroativos à data da candidatura para quem se candidatar pela primeira vez ao apoio, os restantes apenas podem receber o apoio a partir do mês de Junho desse ano, nos moldes do protocolo a assinar pelas partes.

4 – As vítimas de violência doméstica e/ou de catástrofes (derrocadas, incêndios ou inundações) poderão fazer a sua candidatura em qualquer altura do ano.

Artigo 45.º/E1

(...)

1 – (...)

Composição do Agregado familiar		
	Mínimo	Máximo
Uma pessoa	T0	T2

Duas pessoas	T1	T2
Três pessoas	T2	T3
Quatro pessoas	T2	T3
Cinco pessoas	T3	T4
Mais de seis pessoas	T3	T5

2 – (...)

Artigo 49.º/E1

(...)

1 – O apoio é formalizado através de um protocolo tripartido a celebrar entre a autarquia, os beneficiários do apoio e respetivos senhorios, no qual deve constar para além de outras cláusulas, o montante do valor atribuído, a duração do apoio, assim como os direitos e deveres das partes.

2 – (...)

Artigo 50.º/E1

Pagamento da Renda

1 – O subsídio atribuído pela Câmara Municipal, constitui a parte não paga pelo arrendatário, e é creditado diretamente ao beneficiário do apoio, mediante apresentação do comprovativo do pagamento da renda do mês anterior, a partir da primeira transferência.

2 – O beneficiário deve entregar os recibos mencionados no número anterior na autarquia, até ao dia 15 do mês correspondente, para que se possa processar o pagamento do mês seguinte.

3 – (anterior n.º 4)

Artigo 52.º/E1

(...)

1 – (...)

2 – (...)

3 – (...)

4 – (...)

5 – A prestação de falsas declarações na tentativa ou obtenção efetiva de algum dos benefícios referidos no presente Capítulo, determina, para além de eventual procedimento criminal, a devolução das quantias recebidas indevidamente, acrescida dos juros legais, e a impossibilidade de receber qualquer apoio habitacional nos 5 anos seguintes.”

CAPÍTULO VI

EDUCAÇÃO

SECÇÃO I

“Artigo 67.º/E1

Bolsas de Estudo para o Ensino Superior

1 – (...)

2 – (...)

3 – (...)

4 – (...)

5 – (...)

6 – (...)

Artigo 70.º/E1

(...)

1 – (...)

a) (...)

b) Para os alunos que se matriculam pela primeira vez, média de ingresso no ciclo de estudo em que está matriculado/inscrito, para os demais alunos, média do aproveitamento escolar obtido no ano letivo anterior – 25%;

c) (...)

2 – (...)

3 – (...)”

SECÇÃO II

“Artigo 77.º/E1

(...)

1 – A autarquia atribui anualmente os seguintes apoios para pagamento de propinas a estudantes residentes no Concelho de Águeda que ingressem ou frequentem a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda (ESTGA):

a) A dez estudantes de qualquer dos ciclos de estudos;

b) Além destes, a quatro estudantes do mestrado designado anualmente pelo executivo municipal, que tenham concluído a formação referente ao primeiro ciclo de estudos também na ESTGA.

- 2 – (...)
- 3 – (...)
- 4 – Anterior nº 5.

Artigo 80.º/E1

(...)

- 1 – (...)
- a) (...)
- b) Para os alunos que se matriculam pela primeira vez, média de ingresso no ciclo de estudo em que está matriculado/inscrito, para os demais alunos, média do aproveitamento escolar obtido no ano letivo anterior – 25%;
- c) (...)
- 2 – (...)
- 3 – (...)

Artigo 83.º/E1

(...)

- 1 – (...)
- 2 – (...)
- 3 – Os estudantes de Mestrado, considerado na alínea b) do artigo 77.º/E1, beneficiários de apoio comprometem-se a desenvolver no âmbito curricular, trabalhos em áreas temáticas estabelecidas entre a ESTGA e a Câmara Municipal, previamente à data de abertura das candidaturas, sendo o acompanhamento deste processo articulado entre o diretor do curso e o representante que a Câmara indicar.

Artigo 91.º/E1

(...)

- 1 – Os documentos necessários para proceder à inscrição, apenas, no serviço de refeições, são:
 - a) Cartão de contribuinte da criança e do encarregado de educação;
 - b) Documento comprovativo do escalão de Abono de Família atribuído, relativo ao ano civil em causa;
 - c) Comprovativo de morada.
- 2 – (...)

a) Última declaração de IRS, comprovativa dos rendimentos de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente para o mesmo ou declaração da Autoridade Tributária de não entrega de IRS;

b) (...)

c) (...)

d) (...)

3 – (...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) (...)

e) (...)

f) (...)

g) (...)

4 – A não entrega dos documentos mencionados nos números anteriores do presente artigo, implicam, automaticamente, a não aceitação da inscrição.

Artigo 92.º/E1

(...)

É obrigatório no ato da inscrição, a assinatura, pelo encarregado de educação, do termo de responsabilidade constante no comprovativo de inscrição/renovação, assim como dos termos de aceitação do disposto no presente Título.

Artigo 94.º/E1

(...)

1 – (...)

2 – (...)

3 – A frequência no referido serviço só pode ter início após comunicação de autorização dos serviços da Câmara Municipal de Águeda.

Artigo 95.º/E1

(...)

1 – (...)

2 – (...)

3 – A frequência no referido serviço só pode ter início após comunicação de autorização dos serviços da Câmara Municipal de Águeda.

Artigo 96.º/E1

(...)

1 – (...)

2 – (...)

3 – (...)

4 – (...)

5 – revogado

Artigo 98.º/E1

(...)

1 – (...)

2 – (...)

3 – (...)

4 – As atividades de animação e apoio à família podem ainda ser desenvolvidas noutros espaços que reúnam as necessárias condições e serem realizadas por entidades contratadas/protocoladas pelo Município para o efeito, desde que não acumulem serviços distintos.

5 – As atividades nas interrupções letivas são desenvolvidas nos estabelecimentos de educação pré-escolar, ficando as crianças a cargo do pessoal não docente, e /ou monitoras afetas às AAAF sob supervisão dos(as) educadores(as) dos jardins de infância.

Artigo 100.º/E1

(...)

1 – (...)

2 – Para determinação do rendimento familiar com vista à análise mencionada no número anterior, o encarregado de educação deve efetuar o pedido ao serviço de Ação Social da autarquia e entregar os documentos solicitados pelos mesmos.

3 – O agregado familiar que não tenha preenchido declaração de IRS e entregue a declaração da Autoridade Tributária dessa situação, no prolongamento de horário, ficará por analogia posicionado no mesmo escalão constante na declaração de Abono de Família.

4 – (anterior nº 3)

Artigo 101.º/E1

(...)

1 – O serviço de AAAF é pago até ao prazo limite estipulado na fatura enviada pela autarquia, através da referência multibanco cedida na mesma ou no Gabinete de Atendimento ao Município da Câmara Municipal de Águeda.

2 – (...)

3 – (...)

4 – (...)

Artigo 102.º/E1

(...)

1 – (...)

2 – (...)

3 – (...)

4 – Se a criança faltar ao almoço com aviso prévio, até às 10.00 horas do dia útil anterior à falta, não há lugar ao pagamento do mesmo.

5 – Em caso de doença com declaração médica, e comunicada por escrito ao serviço de educação, não é cobrado o valor da refeição.

6 – (...)

7 – (...)

8 – (...)

”

PARTE E2 – JUVENTUDE

TÍTULO I

JUVENTUDE ATIVA

“Artigo 2.º/E2

(...)

(...)

a) Estudantes, com mais de 16 anos, que se encontrem matriculados no ensino secundário ou num curso de formação profissional;

b) Estudantes que tenham concluído o 12º ano ou curso de formação profissional equivalente;

c) Estudantes que se encontrem matriculados para a conclusão do 12º ano, frequentando o máximo de três disciplinas;

- d) Estudantes que tenham concluído o ensino superior e que não conseguiram ingressar no mercado de trabalho;
- e) Estudantes que se encontrem matriculados no ensino superior para conclusão, frequentando o máximo de três cadeiras.

Artigo 3.º/E2

(...)

1 – As candidaturas são apresentadas na Câmara Municipal, através de requerimento próprio, instruído com os seguintes documentos:

- a) Cartão do cidadão ou bilhete de identidade e número de identificação fiscal;
- b) Última declaração de rendimentos do agregado familiar, para efeitos de IRS/IRC;
- c) Certificado de habilitações literárias;
- d) Prova de matrícula no 12º ano ou em curso de formação profissional, para os destinatários previstos na alínea a) do artigo 2.º/E2;
- e) Prova de conclusão do nível de ensino para os destinatários previstos na alínea b) do artigo 2.º/E2;
- f) Prova de matrícula no 12º ano, para os destinatários previstos na alínea c) do artigo 2.º/E2;
- g) Prova de conclusão do nível de ensino para os destinatários previstos na alínea d) do artigo 2.º/E2;
- h) Prova de matrícula no Ensino Superior, com o número de cadeiras a concluir, para os destinatários previstos nas alíneas e) do artigo 2.º/E2;
- i) Prova de não ter realizado contribuições para a Segurança Social, para os destinatários previstos na alínea d) do artigo 2.º/E2;
- j) Breve descritivo da participação em Associações;

2 – É dispensada a entrega dos documentos referidos no número anterior, com exceção dos mencionados na sua alínea b), mediante apresentação de declaração de compromisso de honra pelo candidato, em como reúne os requisitos previstos.

3 – Anualmente a autarquia seleciona beneficiários do apoio para verificação do cumprimento dos requisitos.

Artigo 5.º/E2

(...)

1 – O apoio concedido consiste na atribuição mensal de um subsídio de € 208,00, num limite máximo de oito meses, o qual será atualizado em função do custo/hora do salário mínimo nacional, sempre que houver alterações aos valores do mesmo.

2 – (...)"

PARTE F1 – ASSOCIATIVISMO CULTURAL, RECREATIVO E JUVENIL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

“Artigo 2.º/F1

(...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) (...)

e) Aos projetos artísticos apresentados em nome individual.”

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES COMUNS

SECÇÃO I

REQUISITOS

“Artigo 4.º/F1

(...)

1 – As entidades e organismos que pretendam beneficiar de apoios do Município devem reunir os seguintes requisitos cumulativos:

a) Efetuar o registo municipal para a atribuição de apoios através do preenchimento de formulário de inscrição, disponível no site da Câmara Municipal ou na plataforma de associativismo, no endereço eletrónico <http://associativismo.cm-agueda.pt>;

b) Constituição legal, com órgãos sociais eleitos e em efetividade de funções, no que concerne a entidades e organismos;

c) Sede social ou residência no Município de Águeda;

d) Situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado Português;

e) Situação regularizada relativamente a dívidas por contribuições para a Segurança Social em Portugal.

2 – Não estão sujeitos ao disposto na alínea b) do número anterior os candidatos que se enquadrem no âmbito do disposto na alínea e) do artigo 2.º/F1 do presente Código.

Artigo 5.º/F1

(...)

1 – (...)

2 – Para efetuar o registo, as entidades referidas nas alíneas a) a d) do artigo 2.º/F1, devem entregar cópia dos seguintes documentos:

a) (...)

- b) (...)
- c) (...)
- d) Número de identificação fiscal;
- e) (...)
- f) (...)
- g) (...)
- h) (...)
- i) (...)
- j) (...)
- k) (...)
- l) (...)
- m) (...)

3 – Os candidatos referidos na alínea e) do artigo 2.º/F1 para efetuarem o seu registo devem apresentar cópia do cartão do cidadão e dos documentos referidos nas alíneas d), e), i) e j) do número anterior, curriculum vitae e portfolio dos trabalhos realizados.

4 – (anterior nº 3)

5 – (anterior nº 4)”

SECÇÃO II TIPOS DE APOIOS E PUBLICITAÇÃO

“Artigo 6.º/F1
(...)”

- (...)
- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- d) (...)
- e) (...)
- f) (...)
- g) Apoio a projetos artísticos em nome individual.”

SECÇÃO III CANDIDATURA A APOIOS

“Artigo 9.º/F1
(...)”

1 – A candidatura aos apoios referidos nas alíneas a) a e) e g) do artigo 6.º/F1 deve ser obrigatoriamente instruída com os seguintes elementos:

- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- d) (...)
- e) (...)
- f) (...)
- g) (...)
- h) (...)

2 – A candidatura a apoios logísticos previstos na alínea f) do artigo 6.º/F1, além de indicar o tipo de apoio pretendido, deve ser obrigatoriamente instruída com os elementos previstos nas alíneas a), b) e d) do número anterior.

3 – (anterior nº 2)”

SECÇÃO IV ANÁLISE DA CANDIDATURA

“Artigo 12.º/F1

(...)

1 – (...)

a) (...)

b) Despesas com consumíveis, energia e comunicações (telefone, internet, água, eletricidade, gás, correspondência, material de papelaria, manutenção de sites, entre outras);

c) (...)

d) (...)

e) (...)

f) (...)

g) (...)

h) (...)

i) (...)

j) (...)

k) (...)

2 – (...)

3 – (...)”

SECÇÃO VI APOIO LOGÍSTICO

“Artigo 36.º/F1

Atribuição

A atribuição do apoio deve ser deliberada pelo executivo municipal.”

“SECÇÃO VIII

APOIO A PROJETOS ARTÍSTICOS EM NOME INDIVIDUAL

Artigo 38.º/F1

Objetivo

O apoio a projetos artísticos em nome individual na área cultural tem como objetivo incentivar criadores em diferentes áreas disciplinares, dando a oportunidade de novos talentos apresentarem a sua arte ao público em geral, contribuindo para o desenvolvimento da cultura no município nas suas diversas expressões e para a promoção e divulgação de Águeda na esfera nacional e internacional.”

Parte F2 – ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES COMUNS

SECÇÃO I

REQUISITOS

“Artigo 4.º/F2

(...)

1 – (...)

a) Efetuar o registo municipal para a atribuição de apoios através do preenchimento do formulário de inscrição, disponível no site da Câmara Municipal ou na plataforma de associativismo;

b) (...)

c) (...)

d) (...)

e) (...)

2 – (...)

Artigo 5.º/F2

(...)

1 – (...)

2 – (...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

- d) Número de identificação fiscal;
- e) (...)
- f) (...)
- g) (...)
- h) (...)
- i) (...)
- j) (...)
- k) (...)
- l) (...)
- m) (...)
- 3 – (...)
- 4 – (...)
- 5 – (...)

SECÇÃO III
CANDIDATURA AO APOIO
“Artigo 9.º/F2
(...)”

- 1 – (...)
- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- d) (...)
- e) (...)
- f) (...)
- g) (...)
- h) (...)

2 – Os pedidos para os apoios logísticos devem indicar o tipo de apoio pretendido e ser obrigatoriamente instruídos com os elementos previstos nas alíneas a), b) e d) do número anterior.

3 – (anterior nº 2)”

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS
SECÇÃO I
APOIO À EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES
SUBSECÇÃO I

APOIO AOS PRATICANTES DESPORTIVOS

“Artigo 16.º/F2

(...)

1 – (...)

2 – (...)

3 – (...)

4 – (...)

5 – (...)

6 – (...)

7 – (...)

8 – (...)

9 – (...)

10 – (...)

11 – O apoio é atribuído por escalão e por género até um limite máximo de atletas por modalidade, definido pelo Executivo municipal, anualmente antes do período de candidatura e divulgado através do website da Autarquia.

12 – (...)

13 – (...)

SUBSECÇÃO IV

APOIO À ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO DE ATIVIDADES DESPORTIVAS NO TERRITÓRIO CONTINENTAL

“Artigo 26.º/F2

(...)

1 – (...)

2 – O financiamento às deslocações para participação em atividades desportivas é até 50% do orçamento global, no valor máximo de € 1.000,00, ou de € 1.500,00 se com recurso exclusivo a alugueres/cedências de veículos pertencentes a outros clubes, associações ou IPSS's de Águeda.

3 – (...)

4 – (...)

Artigo 27.º/F2

(...)

1 – (...)

a) (...)

b) Despesas com consumíveis, energia e comunicações (telefone, internet, água, eletricidade, gás, correspondência, material de papelaria, manutenção de sites, entre outras);

c) (...)

d) (...)

e) (...)

f) (...)

g) (...)

h) (...)

i) (...)

j) (...)

2 – (...)"

SUBSECÇÃO V
APOIO LOGÍSTICO

"Artigo 32.º/F2

(...)

A atribuição do apoio deve ser deliberada pelo Executivo Municipal."

PARTE F3 – ASSOCIATIVISMO DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

"Artigo 4.º/F3

(...)

1 – (...)

2 – (...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) (...)

e) (...)

f) (...)

3 – O registo deve ser efetuado preferencialmente por via eletrónica, através do site www.cm-agueda.pt, ou na plataforma de associativismo, através do formulário disponível para o efeito.

4 – (...)

Artigo 5.º/F3

(...)

1 – (...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) (...)

2 – No âmbito das medidas B, C e D o apoio também pode ser de natureza logística.

3 – (anterior nº 2)

Artigo 7.º/F3

(...)

1 – O período de apresentação de candidaturas decorre de 1 de janeiro a 31 de março de cada ano.

2 – No caso dos apoios logísticos, o pedido pode ser efetuado junto da Câmara Municipal (via correio eletrónico ou CTT), antes da data de realização do projeto ou atividade a apoiar, podendo em casos excecionais e devidamente justificados ser aceites pedidos fora deste prazo.

Artigo 8.º/F3

(...)

1 – Salvo o previsto no nº 3, as candidaturas para as medidas A, B e C devem ser instruídas com os seguintes elementos:

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) (...)

e) (...)

f) (...)

2 – Salvo o previsto no nº 3, as candidaturas para a medida D devem ser instruídas com os elementos previstos nas alíneas b), c), e e) do nº anterior.

3 – Os pedidos para os apoios logísticos devem indicar o tipo de cedência pretendido e ser obrigatoriamente instruídos com os elementos previstos nas alíneas a), b) e d) do nº 1.

Artigo 10.º/F3

(...)

1 – (...)

2 – (...)

3 – Com exceção dos apoios logísticos, a decisão final é comunicada às entidades até 30 de junho.

Artigo 11.º/F3

(...)

1 – Salvo o caso de apoio logístico, após aprovação pela Câmara Municipal das medidas de apoio, é celebrado protocolo entre esta e a entidade ou organismo, que estipula as obrigações e benefícios para cada um dos outorgantes.

2 – (...)"

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

SECÇÃO I

MEDIDAS A, B E C

SUBSECÇÃO III

MEDIDA B

“Artigo 18.º/F3

(...)

1 – Os apoios financeiros a atribuir relativamente a esta medida têm como limite máximo 30% do investimento próprio elegível da entidade.

2 – No caso dos apoios logísticos, a cedência assume as seguintes tipologias:

- a) Equipamentos e materiais;
- b) Espaços físicos;
- c) Outros meios técnico-logísticos.”

SUBSECÇÃO IV

MEDIDA C

“Artigo 21.º/F3

(...)

1 – Os apoios financeiros a atribuir relativamente a esta medida têm como limite máximo 30% do investimento próprio elegível da entidade.

2 – No caso dos apoios logísticos, a cedência assume as seguintes tipologias:

- a) Equipamentos e materiais;
- b) Espaços físicos;
- c) Outros meios técnico-logísticos.”

PARTE F4 – INICIATIVAS DAS JUNTAS DE FREGUESIA

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES COMUNS

“Artigo 4.º/F4

(...)

1 – O pedido de apoio a apresentar pela Junta de Freguesia deverá ser dirigido à Câmara Municipal por via postal ou correio eletrónico, tendo em consideração os seguintes prazos:

- a) Até 28 de fevereiro para iniciativas que decorram de maio a setembro;
- b) Até 31 de junho para iniciativas que decorram de outubro a dezembro;
- c) Até 30 de Novembro para iniciativas que decorram de janeiro a abril do ano seguinte.

2 – (...)

3 – No caso dos apoios logísticos, o pedido pode ser efetuado junto da Câmara Municipal (via correio eletrónico ou CTT), antes da data de realização do projeto ou atividade objeto do pedido de apoio, podendo em casos excecionais e devidamente justificados ser aceites pedidos fora deste prazo.

Artigo 6.º/F4

(...)

1 – (...)

2 – (...)

3 – No caso dos apoios logísticos, a cedência assume as seguintes tipologias:

- a) Equipamentos e materiais;
- b) Espaços físicos;
- c) Outros meios técnico-logísticos.”

PARTE H – FISCALIZAÇÃO E SANCIONAMENTO DE INFRAÇÕES

“Artigo 19.º/H

(...)

1 - O não cumprimento do disposto nos Capítulos II e IV da Parte C6 do presente Código e a prática de atos contrários às ordens legítimas do pessoal em serviço nos equipamentos municipais a que se referem ou de atos prejudiciais a outros utentes, dá origem à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso.

2 - Os infratores podem ser sancionados com:

- a) Repreensão verbal;
- b) Expulsão das instalações;
- c) Inibição temporária da utilização das instalações;
- d) Inibição definitiva da utilização das instalações.

3 - As sanções previstas nas alíneas a) e b) do número anterior são aplicadas pelo responsável pelo equipamento ou em caso de ausência, pelos funcionários em serviço.

4 - As sanções previstas nas alíneas c) e d) do número 2 são aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada.

5 – (...)”

Artigo 2.º

Aditamento ao Código

São aditados ao Código Regulamentar do Município de Águeda os artigos 12.º-B/A1, 12.º-C/A1 e 12.º-D/A1, que integram a Parte A1 – Edificação e Urbanismo; 26.º/C6 a 61.º/C6, que integram a Parte C6 – Utilização de Edifícios Municipais; artigos 1.º/D6 a 12.º/D6 que passam a constituir a nova Parte D6 – Águeda Living Lab; artigos 1.º/D7 a 18.º/D7 que passam a constituir a nova Parte D7 – Bolsa de Assistentes Culturais; artigos 1.º/E4 a 18.º/E4 que passam a constituir a nova Parte E4 – Férias em Movimento; artigos 39.º/F1 a 45.º/F1, que integram a secção VIII do Capítulo III, da Parte F1 – Associativismo Cultural, Recreativo e Juvenil e o artigo 46.º/F1, que integra o Capítulo IV da mesma Parte, com a seguinte redação:

“PARTE A1 – EDIFICAÇÃO E URBANISMO

(...)

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS

(...)

SECÇÃO II

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

(...)

Artigo 12.º-B/A1

Direito à informação

Os pedidos de informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e de gestão territorial em vigor para determinada área do município, e as demais condições gerais a que devem obedecer as operações urbanísticas, devem ser instruídos com:

- a) Certidão da conservatória do registo predial ou certidão de teor do prédio objeto da pretensão;
- b) Planta de localização com o prédio devidamente delimitado ou endereço com a indicação do número de polícia.

Artigo 12.º-C/A1

Declaração de isenção de autorização de utilização

O pedido de documento comprovativo em como a utilização de edificação à data da conclusão da sua construção não carecia de licença municipal, deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Certidão matricial ou certidão predial e historial da matriz;
- b) Planta de localização com o prédio devidamente delimitado;
- c) Levantamento fotográfico exaustivo, representando todas as fachadas e coberturas dos edifícios implantados no prédio;
- d) Eventuais contratos celebrados que tenham como objeto a construção da edificação;
- e) Outros documentos considerados relevantes para determinação da data da construção.

Artigo 12.º-D/A1

Legalização de operações urbanísticas

1 – Os procedimentos de legalização devem obedecer ao disposto no artigo 102.º-A do RJUE, e, quando se pretenda a dispensa do cumprimento de normas técnicas relativamente à construção cujo cumprimento se torne impossível ou não seja razoável de exigir, deve o requerente fazer prova documental da data de construção.

2 – A prova documental da data da construção poderá ser feita mediante apresentação de registos fotográficos, cartográficos ou outros caracterizadores da edificação.

3 – Para as edificações concluídas sem sujeição a controlo prévio e sem autorização de utilização, deverá o interessado solicitar o procedimento de legalização.

4 – A Câmara pode, a todo o tempo, notificar o proprietário para desencadear o procedimento de legalização, em prazo nunca inferior a 10 dias, tendo em conta o previsto no Código do Procedimento Administrativo.

5 – Sempre que o procedimento de legalização não implique a realização de obras ou trabalhos de correção, a operação urbanística será titulada por alvará de autorização de utilização, fazendo este, menção expressa de que o edifício foi objeto de legalização.

6 – Sempre que o procedimento de legalização implicar a realização de obras ou trabalhos de correção, a operação urbanística será titulada por licença especial de legalização.

7 – O procedimento para obtenção de licença especial de legalização deve ser instruído em conformidade com o previsto nos artigos 1.º a 5.º, 15.º e 16.º do Anexo I à Portaria 113/2015, de 22 de Abril, podendo ser dispensada a apresentação dos projetos de especialidade, que não eram exigidos em sede de licenciamento, à data da sua construção, mediante entrega de termos de responsabilidade subscritos por técnicos legalmente habilitados que declarem esses factos, com exceção dos projetos elétrico e da rede de gás.

8 – O procedimento de legalização para obtenção do alvará de autorização de utilização, deverá estar instruído em conformidade com o previsto nos artigos 25.º e 26.º do Anexo I à Portaria 113/2015, de 22 de Abril, devendo no caso de dispensa de apresentação de projetos de especialidade, ser, ainda, instruído com os seguintes elementos:

- a) Certificados emitidos por entidades credenciadas;
- b) Relatórios técnicos acompanhados de termos de responsabilidade, onde, no caso de incumprimento de normas e regulamentos, se declare que à data da construção foram cumpridas as normas vigentes;
- c) Comprovativo da ligação às redes públicas de abastecimento de água, esgotos (se aplicável), instalações telefónicas e de telecomunicações.

9 – O procedimento de legalização pode ser precedido de vistoria, a realizar de acordo com o estabelecido nos números 1 a 3 do artigo 90.º do RJUE, para avaliação do estado geral de conservação da edificação e da sua inserção urbana, verificação dos elementos probatórios que instruíram o pedido, e, apreciação de eventuais quesitos formulados pelos proprietários.

10 – Decorrida a vistoria é lavrado auto, do qual deve constar a identificação do imóvel, a descrição do estado do mesmo, das obras de correção eventualmente necessárias e as respostas aos quesitos formulados pelos proprietários.

11 - A realização das obras preconizadas no auto de vistoria fica dependente da entrega dos projetos correspondentes pelo interessado, e é titulada por alvará a requerer nos termos da legislação em vigor, seguindo requerimento de autorização de utilização.

12 – Não sendo preconizadas obras no auto de vistoria, a decisão final incide sobre as obras e a utilização do edifício.

13 – A realização da vistoria depende do pagamento da taxa prevista na tabela anexa ao presente Código.

“PARTE C6 – UTILIZAÇÃO DE EDIFÍCIOS MUNICIPAIS

(...)

CAPÍTULO III

(...)

SECÇÃO II

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

SUBSECÇÃO II

NORMAS DE UTILIZAÇÃO

Artigo 26.º/C6

Afixação de normas de utilização

Devem ser afixadas, em local visível nas instalações da BMMA, as principais regras da sua utilização e outras indicações de interesse para o bom funcionamento das mesmas.

Artigo 27.º/C6

Admissão

É reservado o direito de admissão e utilização das instalações da BMMA estando este condicionado ao cumprimento das disposições deste capítulo e demais legislação aplicável.

Artigo 28.º/C6

Registo de utilizador

1 – Entende-se por registo de um utilizador, os procedimentos de recolha e processamento de dados sobre uma pessoa ou entidade em nome coletivo, por solicitação da própria, conducentes à atribuição de um número de utilizador da BMMA e ao acesso a serviços e benefícios reservados a utilizadores registados.

2 – O registo pode ser solicitado por qualquer cidadão residente em Portugal, continental e insular.

3 – O registo pode ser individual para pessoas em nome individual e coletivo para entidades em nome coletivo.

Artigo 29.º/C6

Registo de utilizador individual

O registo em nome individual é efetuado mediante entrega presencial do formulário de inscrição devidamente preenchido e assinado, e apresentação dos seguintes documentos:

- a) Original ou fotocópia do documento de identificação (bilhete de identidade ou cartão de cidadão, passaporte, carta de condução, cartão das forças de segurança ou forças armadas, boletim de nascimento ou outro aceite no país de origem);
- b) Original ou fotocópia de documento comprovativo de morada (recibo da água ou documento equivalente onde conste o nome e morada, comprovativo de residência emitido pela Junta de Freguesia ou carta de condução);
- c) Para menores de 14 anos ou inimputáveis, declaração de responsabilidade assinada e acompanhada do documento de identificação do encarregado de educação ou do adulto responsável.

Artigo 30.º/C6

Registo de utilizador coletivo

O registo de utilizador coletivo é efetuado mediante entrega presencial do formulário de inscrição devidamente preenchido e assinado pelo representante da entidade, e apresentação dos seguintes documentos:

- a) Original ou fotocópia do cartão de contribuinte da entidade;
- b) Original ou fotocópia de documento comprovativo da sede (recibo da água ou documento equivalente onde conste o nome da entidade e morada).

Artigo 31.º/C6

Utilização de dados

1 - Os dados recolhidos serão processados informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Proteção de Dados e destinam-se a uso exclusivo da BMMA para fins estatísticos, de gestão de utilizadores e empréstimos e divulgação de atividades e serviços.

2 – É garantido ao utilizador o direito de acesso aos seus dados, podendo solicitar a sua retificação ou eliminação.

Artigo 32.º/C6

Validade do registo de utilizador

1 – O registo de utilizador é válido a partir do momento da inscrição, podendo, pontualmente e para efeitos de atualização de dados, ser solicitada a confirmação da validade dos dados fornecidos.

2 – O registo de utilizador pode ser eliminado a pedido deste, desde que se encontrem regularizados todos os empréstimos efetuados.

Artigo 33.º/C6

Obrigações e deveres dos utilizadores

Os utilizadores obrigam-se a:

- a) Aceitar e cumprir as disposições constantes no presente Código Regulamentar;
- b) Fornecer informações verdadeiras e exatas;
- c) Comunicar qualquer alteração do endereço ou dos dados pessoais fornecidos no ato do registo, para atualização da base de dados;
- d) Responsabilizar-se pelos movimentos efetuados com o seu registo;
- e) Conservar os documentos que lhe forem facultados, quer na consulta local, quer no empréstimo domiciliário;
- f) Respeitar e conservar os espaços e salvaguardar o silêncio das áreas de leitura;
- g) Indemnizar a Câmara Municipal pelos danos ou perdas provocados por manifesto descuido que se verifique nas instalações, documentos ou equipamentos da Biblioteca;
- h) Cumprir os prazos estabelecidos para a devolução dos documentos requisitados no empréstimo domiciliário, de acordo com os termos definidos nas normas;
- i) Tratar os demais utilizadores, bem como os colaboradores com respeito, abstendo-se de comportamentos perturbadores;
- j) Respeitar e cumprir as orientações dos colaboradores;

Artigo 34.º/C6

Direitos dos utilizadores

Os utilizadores têm direito à:

- a) Confidencialidade dos dados fornecidos no ato do registo;
- b) Consulta livre do catálogo informatizado da biblioteca;
- c) Consulta livre das coleções;
- d) Requisição domiciliária dos documentos de acordo com as condições do presente Código;
- e) Utilização de todos os serviços de livre acesso existentes na Biblioteca;
- f) Reprodução de documentos, de acordo com as taxas em vigor;

- g) Apresentação de sugestões e reclamações;
- h) Participação nas atividades do serviço educativo e cultural.

Artigo 35.º/C6

Sanções por comportamentos indevidos

- 1 – Qualquer utilizador que se comporte de forma inadequada deve abandonar as instalações da Biblioteca.
- 2 – No caso de menor de idade ou inimputável, responde o encarregado de educação pelos atos praticados.
- 3 – Consideram-se comportamentos inadequados, todos aqueles que perturbem terceiros, colaboradores ou o normal funcionamento da BMMA, nomeadamente:
 - a) Desrespeitar orientações dos colaboradores;
 - b) Danificar ou colocar em risco documentos da Biblioteca ou de terceiros;
 - c) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
 - d) Desenvolver qualquer tipo de atividade ilegal;
 - e) Vender qualquer tipo de bem ou serviço;
 - f) Efetuar qualquer tipo de peditório sem autorização prévia;
 - g) Efetuar qualquer tipo de questionário, inquérito ou entrevista sem autorização prévia;
 - h) Afixar ou distribuir qualquer tipo de panfleto sem autorização;
 - i) Estar sob influência de álcool ou drogas ilícitas;
 - j) Fazer-se acompanhar de animais, excetuando-se os cães guia que acompanhem invisuais;
 - k) Fumar nos espaços da Biblioteca;
 - l) Efetuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro sem autorização prévia.
- 4 - Em caso de comportamento considerado muito grave, a Biblioteca reserva-se no direito de proceder à extinção do direito de utilização de todos os serviços do infrator.

SUBSECÇÃO III

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Artigo 36.º/C6

Regras do empréstimo domiciliário

- 1 – Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos da Biblioteca Municipal para utilização fora das suas instalações.
- 2 – A utilização do empréstimo domiciliário é gratuita, e podem ser objeto do mesmo todos os fundos documentais em livre acesso, atendendo a idade do utilizador e a sua classificação etária, com exceção dos seguintes:

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

3 – Cada utilizador individual pode requisitar até:

- a) Seis monografias e seis periódicos, por prazo de 30 dias seguidos, prorrogável uma única vez por igual período, desde que não haja reserva por outros interessados em lista de espera;
- b) Três DVD's, três CD's e três CD'ROMS, em simultâneo, por prazo de 7 dias seguidos, sem possibilidade de renovação;

4 – Cada utilizador coletivo pode requisitar até:

- a) Trinta monografias e doze periódicos por um prazo de 30 dias seguidos, prorrogável uma única vez por igual período, desde que não haja interessados em lista de espera;
- b) Seis DVD's, seis CD's e seis CD'ROMS, em simultâneo, por prazo de quinze dias seguidos, sem possibilidade de renovação.

5 – A renovação dos prazos pode ser efetuada presencialmente, por telefone, e-mail ou no site da internet da BMMA.

6 – O empréstimo domiciliário pode ser solicitado até 15 minutos antes do encerramento da BMMA.

Artigo 37.º/C6

Obrigações e sanções

1 – O utilizador é responsável pela devolução no prazo e pelo estado e conservação dos documentos que requisita, não devendo escrever, desenhar, sublinhar, riscar, dobrar, sujar ou molhar as folhas ou capas, retirar qualquer sinalização colocada pela Biblioteca, inutilizar ou extraviar qualquer tipo de documento.

2 – O incumprimento da devolução dos documentos é penalizado com a inibição de utilização do serviço de empréstimo domiciliário e dos serviços de recursos informáticos e audiovisuais, até regularização.

3 – O dano ou perda de documento implica a restituição à BMMA de exemplar igual, no prazo máximo de 30 dias seguidos, ou na sua impossibilidade, a indemnização à Câmara em quantia equivalente ao valor praticado no mercado editorial.

4 – Os serviços da BMMA podem propor a aplicação pelo Presidente da Câmara de proibição de utilização do serviço de empréstimo domiciliário e ou restantes serviços, e/ou, acionar qualquer procedimento legal apropriado, quando:

- a) A devolução de documentos ocorra de forma reiterada fora dos prazos estipulados;
- b) Não sejam repostos documentos extraviados ou danificados;
- c) Se verifiquem sistematicamente, danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.

SUBSECÇÃO IV

SERVIÇOS INFORMÁTICOS E AUDIOVISUAIS

Artigo 38.º/C6

Regras dos serviços informáticos e audiovisuais

1 – São serviços informáticos e audiovisuais, a disponibilização de serviços de hardware, software, comunicação de dados, internet, visionamento e audição disponíveis na BMMA.

2 – A utilização dos serviços informáticos e audiovisuais é gratuita, salvo a impressão e reprodução de documentos que implica o pagamento das taxas previstas na Tabela anexa ao presente Código.

3 – Os serviços informáticos e audiovisuais compreendem:

- a) Postos de trabalho com sistema operativo;
- b) Acesso à internet;
- c) Leitores de CD-ROM e DVD-ROM;
- d) TV LCD;
- e) Auscultadores;
- h) Impressora, fotocopiadora/scanner.

3 – Cada utilizador pode utilizar os computadores por período máximo de 60 minutos, renovável, desde que não haja utilizadores em lista de espera.

4 – A consulta da internet é livre e da exclusiva responsabilidade do utilizador, devendo os menores não emancipados e os inimputáveis ser acompanhados, no entanto, a BMMA reserva-se o direito de barrar ou proibir o acesso a conteúdos que não se coadunem com os seus objetivos, nomeadamente:

- a) Sítios Web racistas e xenófobos, que denigram ou promovam a superioridade de determinados grupos, raças ou nacionalidades;
- b) Sítios que apresentem ou remetam para outros que apresentem atos ou atividades sexuais, incluindo exibicionismo;
- c) Sítios Web que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva.

5 – A consulta de aplicações com componente sonora, nomeadamente audição de CD's, visualização de DVD's ou CD-ROM nos postos informáticos ou em equipamentos próprios, deve ser feita com recurso obrigatório a auscultadores.

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

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

8 – A reprodução, impressão e digitalização deve respeitar os direitos de autor e ser solicitada até 15 minutos antes do encerramento da biblioteca

Artigo 39.º/C6

Obrigações e sanções

1 – Os utilizadores são responsáveis pelos conteúdos que acedem, carregam e gravam e pelos eventuais danos que causem, como a propagação de vírus.

2 - É proibida a utilização dos equipamentos da BMMA para a reprodução de documentos que não os pertencentes ao acervo da própria biblioteca.

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

4 - É proibida a utilização dos serviços informáticos e audiovisuais para fins ilegais, nomeadamente:

a) Cópia de conteúdos sujeitos ao pagamento de direitos de autor;

b) Acesso a ficheiros ou sistemas não autorizados;

c) Alteração das parametrizações dos equipamentos;

d) Instalação de programas de qualquer tipo sem autorização do colaborador.

5 – A má utilização sistemática dos serviços informáticos e audiovisuais é punida com a suspensão definitiva da sua utilização.

SUBSECÇÃO V

COLEÇÕES ESPECIAIS E RESERVADOS

Artigo 40.º/C6

Definição e acesso

1 – Entende-se por coleções especiais e reservados os documentos que, pelo seu valor patrimonial, histórico ou raridade, careçam de condições próprias de acondicionamento, acesso e consulta.

- 2 – O acesso às coleções especiais pode ser solicitado por maiores de 14 anos ou emancipados nos termos da lei, mediante preenchimento do formulário próprio a entregar presencialmente, por correio, fax ou email.
- 3 – O pedido de acesso é analisado pelo técnico responsável da BMMA ou, na sua ausência, pelo responsável designado para o efeito, e a decisão terá em consideração o estado físico dos documentos e a fundamentação apresentada para justificar a consulta.
- 4 – Caso não seja possível facultar a consulta na data e hora pretendidas, será acordado com o interessado, data e/ou hora alternativas.
- 5 – A consulta será realizada na secção de adultos, em local a indicar pelo funcionário responsável, e mediante apresentação do cartão de utilizador, ou documento de identificação que faça prova da identidade do interessado.
- 6 – Independentemente do número de documentos solicitado, apenas pode ser consultado um documento de cada vez.
- 7 – O interessado deve respeitar eventuais indicações de manuseamento dos documentos, atendendo à sua fragilidade, estado de conservação ou valor patrimonial.

SUBSECÇÃO VI DOAÇÕES E LEGADOS

Artigo 41.º/C6

Definição e competência para aceitação

- 1 – Entende-se por doação toda a oferta espontânea de documentação à BMMA, levada a cabo por pessoas individuais ou coletivas, que possa enriquecer o seu fundo documental e contribuir para a satisfação das necessidades e interesses dos seus utilizadores.
- 2 – Entende-se por legado, toda a oferta de documentação à biblioteca que decorra de testamento.
- 3 - Compete à Câmara Municipal, sob proposta e informação técnica dos serviços da biblioteca, aceitar doações e legados.
- 4 – No caso de indeferimento, poderão ser sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam beneficiar da doação ou legado em causa.
- 5 – A aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental são formalizadas em documento próprio, assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade do Município de Águeda, indicando-se a sua proveniência em programa informático.
- 6 – Salvo acordo em contrário, o transporte do bem é da responsabilidade do proponente.

Artigo 42.º/C6

Procedimentos

1 – Qualquer intenção de doação ou legado à biblioteca deve ser manifestada por escrito, através do preenchimento do respetivo formulário.

2 – A decisão do pedido deve ter em consideração os seguintes critérios:

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

SUBSECÇÃO VII

SALA POLIVALENTE E EQUIPAMENTOS

Artigo 43.º/C6

Utilização

1 – A sala polivalente constitui espaço nobre da BMMA, concedido para a realização de ações que se enquadrem nas áreas da cultura, educação e formação, designadamente, encontros com escritores, exposições, conferências, palestras e ações de formação.

2 – A utilização por serviços ou entidades externas à BMMA e ao Município só é permitida se enquadrada nas áreas de atividade da biblioteca pública e mediante autorização superior prévia, ficando sujeita ao pagamento da taxa definida na tabela de taxas anexa ao presente Código.

3 – Os pedidos são efetuados mediante o preenchimento de formulário próprio e dirigidos ao Vereador do pelouro da cultura, com pelo menos 15 dias úteis de antecedência.

4 – O utilizador/entidade promotora é responsável por qualquer dano no espaço ou nos equipamentos cedidos, ficando obrigado à indemnizar o Município pelos mesmos.

5 – A BMMA e o Município não se responsabilizam por quaisquer materiais de apoio e documentais pertencentes aos promotores, nem pela sua vigilância.

6 – O equipamento e sistemas informático e áudio da biblioteca apenas pode ser manuseado pelos técnicos municipais.

SECÇÃO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44.º/C6

Disposições complementares

1 – Os utilizadores da BMMA deverão pautar a sua conduta de acordo com as normas de civildade exigíveis, quer no que respeita ao comportamento pessoal, quer no que respeita ao uso dos bens coletivos.

2 – Perante casos de manifesto desrespeito pelas normas constantes neste Código, qualquer técnico municipal está autorizado a intervir da forma que considere adequada para corrigir a situação, podendo determinar a expulsão do utilizador das instalações, redigindo, posteriormente, relatório do ocorrido a entregar ao seu superior hierárquico.

3 – A BMMA e o Município não se responsabilizam por quaisquer danos, perdas ou furtos de objetos pessoais que ocorram nas suas instalações, nem por qualquer acidente ou incidente causado por menores de idade ou inimputáveis.

4 – Qualquer furto ou tentativa de furto de documentos ou equipamentos é punida com a apreensão do cartão de utilizador pelo período de 1 ano, podendo, ainda, ser apresentada denúncia às autoridades legais.

Artigo 45.º/C6

Casos omissos

Os casos não previstos e as dúvidas interpretativas que possam surgir da aplicação das presentes disposições serão colmatados e resolvidos pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador responsável pela área da cultura, com prévio parecer técnico da bibliotecária responsável.

CAPÍTULO IV
CENTRO DE ATIVIDADES NÁUTICAS BÉRIO MARQUES

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 46.º/C6

Finalidade

O Centro de Atividades Náuticas Bério Marques (CANBM) destina-se à promoção pedagógica das modalidades náuticas, seja na vertente competitiva, seja na vertente recreativa e de lazer.

Artigo 47.º/C6

Gestão das instalações

1 – A administração e gestão das instalações do CANBM compete à Câmara Municipal, nomeadamente ao seu presidente ou ao vereador com competência delegada.

2 – No âmbito das referidas competências cabe-lhe, designadamente:

- a) Administrar as instalações nos termos do presente Capítulo e demais legislação aplicável;
- b) Executar as medidas necessárias ao bom funcionamento e aproveitamento das instalações, adotando as que se afigurem indispensáveis à sua boa conservação e manutenção de boas condições higieno-sanitárias;
- c) Receber, analisar e decidir sobre os pedidos de cedência regular e pontual das instalações.

SECÇÃO II

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

SUBSECÇÃO I

FUNCIONAMENTO

Artigo 48.º/C6

Período de funcionamento

1 – O CANBM funciona durante todo o ano.

2 – As datas de cada período e os horários de abertura e encerramento são definidos pela Câmara Municipal, anualmente, e publicadas no site da autarquia e nas instalações do CANBM.

3 – Excecionalmente, e em casos de força maior, o horário de funcionamento do CANBM pode ser alterado, devendo, sempre que possível, ser afixado aviso com uma antecedência mínima de sete dias.

Artigo 49.º/C6

Interrupção de funcionamento

1 – A Câmara Municipal de Águeda reserva o direito de interromper o funcionamento da instalação sempre que o julgue conveniente ou a tal seja forçada.

2 – A abertura ao público pode, ainda, ser suspensa por motivos de realização de provas do quadro competitivo oficial, festivais, jornadas técnicas e outros motivos de força maior.

3 – O CANBM encerra nos feriados nacionais, no feriado municipal, nos dias 24 e 31 de Dezembro, e, nos dias determinados pela Câmara Municipal, devidamente publicitados, nos termos do nº 3 do artigo anterior.

4 – O encerramento do CANBR não implica qualquer tipo de compensação aos utilizadores.

SUBSECÇÃO II NORMAS DE UTILIZAÇÃO

Artigo 50.º/C6

Afixação de normas de utilização

Devem ser afixadas, em local visível nas instalações, as principais regras da sua utilização e outras indicações de interesse para o bom funcionamento das mesmas.

Artigo 51.º/C6

Admissão

É reservado o direito de admissão e utilização das instalações, estando estes condicionados ao cumprimento das disposições constantes no presente regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 52.º/C

Utilização condicionada

1 – Não é permitido o acesso ao CANBM a indivíduos cujo estado de saúde ou higiene não ofereçam as devidas garantias para a manutenção e limpeza dos equipamentos desportivos e das instalações.

2 – Sempre que se considere necessário, pode ser exigida aos utentes declaração médica comprovativa do seu estado de saúde.

3 – Não é permitida a entrada nas instalações a quem indiciado estar em estado de embriaguez ou de toxicodependência, ou que de qualquer forma obste à prática das modalidades náuticas em condições de segurança para o próprio e demais utentes.

Artigo 53.º/C6

Regras de utilização

- 1 – Os utentes ficam obrigados a cumprir as normas de utilização que se encontram afixadas no CANBM e o desrespeito pelas mesmas pode implicar a aplicação das sanções constantes da Secção IX da Parte H deste Código.
- 2 – Só é permitido o acesso à zona do cais, aos indivíduos equipados com vestuário adequado, específico à prática das modalidades náuticas.
- 3 – Não é permitida a utilização de material não pertencente ao CANBM, exceto para grupos especiais e se autorizado pelo responsável ao serviço.
- 4 – As instalações só podem ser utilizadas por entidades autorizadas e tituladas para o efeito.
- 5 – A utilização coletiva das instalações só é permitida se os praticantes estiverem sob a direta orientação de um técnico credenciado.
- 6 – Os menores de 14 anos só podem utilizar o CANBM em regime livre, desde que saibam nadar ou sejam acompanhados por um adulto ou, apresentem declaração do encarregado de educação, com assinatura reconhecida, assumindo a responsabilidade da prática desportiva.

Artigo 54.º/C6

Período de utilização

- 1 – Cada período de utilização em regime livre ou de utilização coletiva é de uma hora e trinta minutos, a contar da entrada à saída do utilizador na receção.
- 2 – O limite máximo de utentes em regime livre ou em utilização coletiva corresponde ao limite máximo de equipamentos disponíveis no momento.

Artigo 55.º/C6

Inscrições e seguro

- 1 – Para a frequência do CANBM em regime livre ou de utilização coletiva, os interessados devem proceder à sua inscrição como utentes de regime livre na receção do edifício, procedendo ao preenchimento da ficha de inscrição e termo de responsabilidade.
- 2 – A frequência do CANBM depende ainda, do pagamento do preço respectivo e do necessário seguro pelo utente.

SUBSECÇÃO III

CEDÊNCIA DAS INSTALAÇÕES

Artigo 56.º/C6

Cedência das instalações

1 – Pode ser autorizada a cedência total ou parcial das instalações com carácter regular ou pontual, considerando os critérios definidos no artigo seguinte.

2 – Para efeitos de planeamento da cedência regular das instalações, as entidades interessadas devem dirigir pedido escrito ao Presidente da Câmara, contendo os seguintes elementos:

- a) Identificação da entidade requerente e indicação do responsável técnico;
- b) Número aproximado de praticantes e material a utilizar;
- c) Modalidades a praticar e respetivos escalões etários;
- d) Período anual, horário de utilização e objetivos pretendidos.

3 – Os pedidos para utilização pontual devem ser feitos com a antecedência mínima de trinta dias relativamente ao evento.

4 – Sempre que o Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada autorize a cedência das instalações, são canceladas todas as atividades do tipo regular e/ou pontual, com exceção das atividades desportivas agendadas no quadro competitivo oficial.

5 – Para efeitos do disposto no número anterior, as entidades que ocupariam as instalações em regime regular durante o período da cedência, são avisadas do cancelamento com uma antecedência mínima de sete dias.

Artigo 57.º/C6

Critérios preferenciais

Os pedidos de utilização das instalações são ordenados de acordo com a seguinte ordem de preferência:

- a) Atividades promovidas e desenvolvidas pela Câmara Municipal de Águeda;
- b) Associações desportivas do concelho cujo objetivo seja a prática desportiva em provas do quadro competitivo oficial das modalidades náuticas;
- c) Escolas (pré-escolar, básico, secundário, profissional e especial);
- d) Outras entidades do concelho de Águeda;
- e) Entidades de outros concelhos.

CAPÍTULO V

OUTROS EDIFÍCIOS MUNICIPAIS

Artigo 58.º/C6

Edifícios municipais

Para efeitos do presente Capítulo, consideram-se edifícios municipais, o edifício dos Paços do Concelho, o Fórum Municipal da Juventude, o Pavilhão Desportivo de Fermentelos e o Estádio Municipal de Águeda.

Artigo 59.º/C6

Gestão

1 – A administração e gestão das instalações dos edifícios municipais compete à Câmara Municipal, nomeadamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada.

2 – No âmbito das referidas competências cabe-lhe, designadamente:

- a) Administrar as instalações dos edifícios municipais;
- b) Definir as normas de funcionamento e de utilização dos edifícios;
- c) Receber e analisar os pedidos de cedência das instalações;
- e) Analisar e decidir todos os casos omissos ou de interpretação que decorram da aplicação do presente Código.

Artigo 60.º/C6

Condições gerais de utilização

1 – A utilização dos edifícios municipais, quer por entidades públicas ou privadas, quer pelo público em geral, obriga ao respeito estrito das normas de funcionamento dos mesmos, e demais legislação aplicável.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, a utilização dos edifícios obriga, ainda, ao respeito pelas regras de civismo e urbanidade e à observância de zelo pelo bom estado de conservação das instalações e equipamentos.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 61.º/C6

Taxas

As taxas devidas pela utilização das instalações dos edifícios municipais estão previstas na tabela de taxas anexa ao presente Código.”

“PARTE D6 – ÁGUEDA LIVING LAB

Artigo 1.º/D6

Âmbito

A Câmara Municipal de Águeda, no âmbito das suas atribuições e competências, enquanto pessoa coletiva de direito público e na prossecução da missão institucional

de exercício das competências que lhe estão atribuídas por lei, designadamente, no que se refere à cooperação com a sociedade envolvente, apoia e promove a democratização tecnológica e o desenvolvimento de ideias e projetos tecnológicos, visando a criação de soluções inovadoras e relevantes para o concelho e região, assumindo-se a cidade de Águeda como palco central de instalação dessas soluções, em parceria com outras entidades. Um dos meios que a Câmara Municipal dispõe para promover estes objetivos é o Águeda Living Lab (ALL), cujas normas de acesso e utilização se definem na presente Parte.

Artigo 2.º/D6

Objetivos

São objetivos do ALL:

- a) Oferecer à comunidade um espaço de cooperação ativa, privilegiando um ambiente de inovação, criatividade e experimentação;
- b) Estabelecer um ponto de diálogo e encontro de ideias entre os diversos membros ativos da comunidade, assente no *Quadruple Helix Model* (facilitar a conexão e envolvimento dos cidadãos, universidade, governo e indústria), numa lógica de humanização das tecnologias, procurando desenvolver soluções em que a tecnologia é orientada para a resolução de problemas e desafios da comunidade local;
- c) Democratizar o acesso às novas tecnologias, através da facilitação no acesso a equipamentos, apoio técnico necessário, permitindo transversalmente a toda a comunidade uma perspetiva de real exploração e experimentação, desenvolvendo competências em áreas tecnológicas, com recurso a ferramentas *open source*.
- d) Promover o desenvolvimento de projetos de experimentação inovadores e relevantes para a cidade de Águeda, disponibilizando à comunidade o acesso a ferramentas de fabricação digital e prototipagem rápida.

Artigo 3.º/D6

Entidade gestora

A entidade gestora do ALL é a Câmara Municipal de Águeda.

Artigo 4.º/D6

Área de abrangência

1 – O ALL pretende desenvolver a sua atividade em todo o território do concelho de Águeda, com especial incidência para a cidade homónima, privilegiando nas suas intervenções o espaço e os estabelecimentos públicos.

2 – A sede do ALL, designada por “ALLficina”, localiza-se no Espaço Multigeracional, situado na Rua Luís de Camões, nº 64, na cidade de Águeda.

Artigo 5.º/D6

Atividades

1 – O ALL disponibiliza transversalmente a toda a comunidade iniciativas tecnológicas, sejam elas oficinas de experimentação tecnológica de carácter regular ou outras atividades esporádicas sobre temas tecnológicos e científicos.

2 – Estas atividades são sujeitas a prévia inscrição mediante o número de vagas previsto.

Artigo 6.º/D6

Equipamentos e serviços

1 – O ALL, através da ALLficina, disponibiliza, entre outros, os seguintes equipamentos que podem ser utilizados pelos interessados:

- a) Impressão 2D e grandes formatos;
- b) Impressão 3D;
- c) Corte a laser;
- d) Corte de vinil;
- e) Fresadora CNC de precisão.

2 – O ALL permite uma utilização independente dos equipamentos, desde que previamente os potenciais utilizadores comprovem que possuem habilitações técnicas para utilizar tais equipamentos e assinem acordo de responsabilidade.

3 – O ALL disponibiliza, ainda, serviços de acompanhamento técnico, no desenvolvimento de projetos, nomeadamente:

- a) Design;
- b) Desenvolvimento de desenho técnico;
- c) Modelação tridimensional;
- d) Outros associados à tipologia de equipamentos existentes.

4 – Os pedidos de apoio e utilização dos equipamentos constantes nos números anteriores, devem ser remetidos para o e-mail all@cm-agueda.pt, com uma antecedência mínima de 3 dias, e, são atendidos por ordem de chegada e disponibilidade dos equipamentos.

5 – Os pedidos podem ser também solicitados presencialmente, e ser cedida a sua utilização caso se encontrem disponíveis.

6 – A utilização dos equipamentos e os serviços disponibilizados implicam o pagamento dos preços anualmente definidos pelo Executivo Municipal.

Artigo 7.º/D6

Materiais

A utilização dos equipamentos referidos no nº 1 do artigo 6.º/D6, pode ser realizada com base em:

- a) Materiais adquiridos ao ALL, cuja tabela de preços é aprovada anualmente pelo Executivo Municipal;
- b) Materiais adquiridos pelo utilizador fora do ALL, desde que os mesmos cumpram os requisitos de utilização descritos nas fichas técnicas dos equipamentos.

Artigo 8.º/D6

Utilização e acesso à ALLficina

- 1 – O horário de funcionamento da ALLficina é das 10.00 horas às 18.00 horas, de segunda a sexta-feira.
- 2 – O acesso às instalações da ALLficina fora do horário constante no número anterior só pode ser efetuado pelos utilizadores que possuam o cartão de acesso ALL.
- 3 – O cartão de acesso ALL é atribuído pelo dirigente responsável pelo ALL, mediante avaliação da capacidade técnica, necessidade e grau de envolvimento do requerente em projetos a serem desenvolvidos no ALL.
- 4 – O cartão de acesso ALL tem a validade de um ano, renovável anualmente por iguais períodos se as condições técnicas e envolvimento do requerente assim o justificarem.
- 5 – Toda e qualquer utilização do espaço ALL deverá, exclusivamente, acontecer no âmbito do desenvolvimento dos objetivos referidos no artigo 2.º/D6 do presente Código.
- 6 – O ALL não se responsabiliza por quaisquer falhas de produção, com exceção das que resultem comprovadamente de avaria técnica dos equipamentos cuja responsabilidade não seja do utilizador/requerente.
- 7 – Nos casos em que a falha resulte de uma deficiente programação pelo utilizador da(s) peças a executar, o ALL não se responsabiliza pelo dano causado, nem efetua a substituição das peças danificadas.

Artigo 9.º/D6

Cooperação e protocolos

Todos os estudantes, entidades que tenham protocolo de colaboração com o ALL e start-ups podem usufruir de um desconto de 50% nos preços definidos.

Artigo 10.º/D6

Projetos de relevância municipal

A utilização de equipamentos e materiais e a prestação de serviços do ALL para o desenvolvimento de projetos de experimentação e prototipagem de relevância para a comunidade, assim reconhecidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, é gratuita.

Artigo 12.º/D6

Casos omissos

As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação da presente parte são resolvidas pelo Presidente da Câmara.

PARTE D7 – BOLSA DE ASSISTENTES CULTURAIS

Artigo 1.º/D7

Âmbito

A Câmara Municipal de Águeda, no âmbito das suas atribuições, enquanto pessoa coletiva de direito público e na prossecução da missão institucional de exercício das competências que lhe estão atribuídas por lei, designadamente, no que se refere à cooperação com a sociedade envolvente e ao apoio de atividades de natureza social e cultural, pretende fomentar o interesse pela cultura e também promover atividades ocupacionais e envolvimento dos cidadãos nos projetos da autarquia, através da criação de uma Bolsa de Assistentes Culturais (BACu).

Artigo 2.º/D7

Objeto

1 – O objetivo da BACu é apoiar o funcionamento das atividades culturais concelhias, assim como o funcionamento do Centro de Artes de Águeda (CAA) e Incubadora Cultural de Águeda (InCA).

2 – A BACu é constituída por jovens e seniores, com mais de 65 anos, residentes no concelho de Águeda.

Artigo 3.º/D7

Objetivos

São objetivos da BACu:

a) Promover uma aprendizagem pessoal e coletiva de carácter não formal, permitindo a auto-realização das pessoas intervenientes no programa;

- b) Estabelecer dinâmicas abrangentes de cooperação e desenvolvimento comunitário no concelho ao nível cultural;
- c) Incentivar a integração e participação ativa de jovens e seniores com mais de 65 anos, reforçando a sua importância na sociedade;
- d) Valorizar e fomentar nos jovens e seniores o espírito de ajuda mútua, visando uma sociedade mais altruísta e solidária;
- e) Sedimentar as ligações afetivas dos elementos ao concelho através do desenvolvimento do sentido de pertença.

Artigo 4.º/D7

Entidade promotora

A BACu é promovida pela Câmara Municipal de Águeda.

Artigo 5.º/D7

Destinatários

Os destinatários do projeto são jovens, entre os 16 e os 25 anos (inclusive), preferencialmente finalistas do 12.º ano e/ou que aguardam entrada na faculdade, sendo considerados ainda dependentes dos familiares, e seniores com mais de 65 anos.

Artigo 6.º/D7

Áreas de atividade

Os assistentes culturais deverão desempenhar funções de organização e promoção de eventos, mais especificamente nas seguintes áreas de atividades:

- a) Assistentes de Sala, são encarregados por executar tarefas inerentes ao acolhimento de eventos no Centro de Artes;
- b) Assistentes de Animação Cultural, prestam apoio nas atividades promovidas pela InCA;
- c) Assistentes de Promoção Cultural, apoiam nos eventos desenvolvidos pela área cultural.

Artigo 7.º/D7

Duração das atividades

As atividades têm uma duração específica de acordo com cada área de atividade, sendo cada membro da BACu selecionado de acordo com a sua disponibilidade.

Artigo 8.º/D7

Local de realização

As atividades previstas desenrolam-se no Centro de Artes, na Incubadora Cultural de Águeda ou em outros locais considerados para o efeito, no concelho de Águeda e/ou designados pela Câmara Municipal de Águeda.

Artigo 9.º/D7

Plano de atividades

- 1 – Compete à Câmara Municipal de Águeda definir o plano de atividades anual.
- 2 – O plano de atividades deve conter a descrição dos objetivos da colaboração, os direitos e os deveres dos participantes e a duração da atividade, bem como definir o controlo da colaboração efetuada.

Artigo 10.º/D7

Inscrição

- 1 – A inscrição na BACu é efetuada pela entrega dos seguintes elementos:
 - a) Impresso próprio constante no site da autarquia devidamente preenchido;
 - b) Declaração de honra de como o candidato preenche os requisitos previstos no artigo 5.º/D7.
- 2 – A inscrição poderá realizar-se junto do serviço de cultura ou através do e-mail associativismo@cm-agueda.pt.

Artigo 11.º/D7

Critérios de seleção

Os critérios de seleção dos interessados para cada área de atividade são baseados no perfil do candidato e de acordo com as necessidades da autarquia.

Artigo 12.º/D7

Deveres da entidade promotora

A Câmara Municipal de Águeda, enquanto entidade promotora da BACu, compromete-se a:

- a) Divulgar a BACu e as suas necessidades;
- b) Contratar um seguro de acidentes pessoais para os participantes, conforme legislação em vigor, durante o período em que os inscritos na BACu estiverem a colaborar nas atividades;
- c) Definir, para cada atividade, o número de horas a realizar por cada ação;
- d) Participar com ajudas de custo, num máximo de 100 horas/mês, os membros da BACu:

- i) Até 3 horas: € 4,00/hora;
- ii) Mais de 3 hora: € 3,00/hora.

Artigo 13.º/D7

Direitos da entidade promotora

A Câmara Municipal de Águeda, sempre que se justifique, tem o direito de:

- a) Encerrar as áreas de atividades, sempre que não seja necessária a colaboração dos membros da BACu;
- b) Substituir os membros da BACu, sempre que estes não cumpram as tarefas com que se comprometeram ou não apresentem o perfil adequado para as mesmas.

Artigo 14.º/D7

Coordenadores das áreas de atividade

Cada área de atividade definida no artigo 6.º/D7 tem um coordenador designado de entre os quadros da autarquia, ao qual compete:

- a) Definir o plano de cada área de atividade e respetiva formação necessária;
- b) Gerir a atividade e coordenar as suas ações;
- c) Coordenar a ação de cada membro da BACu;
- d) Controlar as horas de participação de cada membro da BACu;
- e) Tratar em conformidade do seguro de acidentes pessoais dos membros da BACu.

Artigo 15.º/D7

Deveres dos membros da BACu

1 – São deveres dos membros da BACu:

- a) Cumprir as orientações da coordenação e participar ativamente nas tarefas para o qual de propuseram;
- b) Receber formação por parte dos coordenadores das áreas de atividades para as quais se propuseram;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Verificar a adequação e as condições de conservação e de segurança dos materiais a utilizar, bem como zelar pela manutenção dessas condições;
- e) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais, valorizando os diferentes saberes culturais e combatendo processos de exclusão social;
- f) Em caso de necessidade de faltar, avisar previamente o coordenador do programa de ação;
- g) Dar conhecimento ao coordenador, por escrito, de quaisquer condicionantes, nomeadamente quanto a cuidados e/ou estados de saúde especiais;

h) Prestar informações corretas e apresentar toda a documentação necessária à sua participação, solicitada nos termos do presente regulamento ou de outros que venham a ser elaborados;

i) Cumprir as regras constantes do presente Código.

2 – O não cumprimento injustificado do presente Código e/ou dos deveres do membro, poderá dar origem à sua exclusão da BACu, mediante aviso prévio da entidade promotora.

Artigo 17.º/D7

Direitos dos membros da BACu

São direitos dos membros da BACu:

- a) A receção do plano de atividades da área de atividade onde se encontram inscritos e foram selecionados;
- b) A formação e informação, por parte do coordenador referente à área de atividade, para o qual se propuseram;
- c) O apoio técnico, material e documental, necessários à formação e informação;
- d) O seguro de acidentes pessoais durante o tempo em que colaboram como membros da BACu;
- e) A receção de comparticipação, como ajuda de custo, de acordo com a alínea d) do artigo 12.º/D7.

Artigo 17.º/D7

Desistências

Os membros inscritos na BACu podem desistir da mesma, desde que comunicando por escrito essa desistência com uma antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis.

Artigo 18.º/D7

Omissões

Os casos omissos decorrentes da aplicação da presente parte do Código, são resolvidos por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Águeda.”

“PARTE E4 – FÉRIAS EM MOVIMENTO

Artigo 1.º/E4

Âmbito

A presente Parte visa regulamentar os direitos, deveres e regras a observar pelos participantes no campo de férias anualmente organizado pelo Município, denominado

“Águeda Férias em Movimento”, bem como definir as atividades, princípios, valores, objetivos e estratégias educativas e pedagógicas a implementar.

Artigo 2.º/E4

Entidade promotora e organizadora

A entidade promotora e organizadora do Campo de Férias é a Câmara Municipal de Águeda, que poderá contratar outras entidades para a dinamização das atividades a levar a cabo.

Artigo 3.º/E4

Objetivos

São objetivos do Águeda Férias em Movimento:

- a) Realizar atividades que promovam o conhecimento de forma interdisciplinar e de maneira lúdica e divertida, promovendo o gosto pela aprendizagem em geral e de prática da atividade física desportiva em particular;
- b) Oferecer aos participantes um leque de atividades diversas que explore as áreas do desporto, ciência e das artes;
- c) Proporcionar momentos de exploração e desfrute da natureza e de atividades ao ar livre;
- d) Promover a convivência social e estimular o espírito de grupo e de partilha;
- e) Despertar o interesse pela prática desportiva, desenvolver o espírito crítico, a criatividade e os princípios básicos de boa relação social;
- f) Transmitir hábitos corretos de saúde, higiene e alimentação;
- g) Dar a conhecer o concelho de Águeda explorando as suas potencialidades.

Artigo 4.º/E4

Atividades

1 - As atividades a desenvolver no Águeda Férias em Movimento integram-se num conjunto de temáticas nucleares, onde se destacam o desporto, a ciência, a tecnologia, o ambiente, a cultura, as artes e o desenvolvimento pessoal.

2 – Podem, ainda, ser desenvolvidas outras atividades, designadamente de recreação e lazer, que visam dar liberdade à criança para respeitar também os seus gostos.

Artigo 5.º/E4

Instalações

O Águeda Férias em Movimento terá lugar em local ou locais a designar pelo Município ou pela entidade contratada para a sua dinamização.

Artigo 6.º/E4

Calendarização

O Águeda Férias em Movimento é um campo de férias não residencial, que decorre das 8.30 às 18.00 horas, nos dias úteis, durante os meses de junho e julho, mediante a calendarização elaborada pela coordenação.

Artigo 7.º/E4

Destinatários

O Águeda Férias em Movimento destina-se a crianças dos 6 aos 14 anos, que poderão ser divididos em dois escalões etários, dos 6 aos 11 anos e dos 12 aos 14 anos.

Artigo 8.º/E4

Recursos Humanos

O Águeda Férias em Movimento é assegurado por:

- a) Um coordenador;
- b) Um monitor por cada 6 participantes de idade inferior a 10 anos e um por cada 10 participantes de idade superior a 10 anos.

Artigo 9.º/E4

Do coordenador

1 - O coordenador é o responsável principal pelo campo de férias, devendo estar disponível sempre que o mesmo decorrer.

2 – O coordenador participa no processo de discussão e elaboração do cronograma e plano de atividades, podendo proceder a alterações ao seu conteúdo programático e à ordem das atividades por razões climatéricas, logísticas ou de outra natureza que o justifiquem.

3 – O coordenador deve garantir o cumprimento do programa e objetivos previstos, elaborar programa detalhado com horários de cada atividade, assegurar o controlo permanente dos recursos necessários e elaborar lista e providenciar aquisição do material necessário.

4 – Compete ao coordenador a seleção, supervisão e coordenação dos monitores e doutro pessoal participante no campo de férias

5 - O coordenador pode determinar a exclusão de qualquer participante ou monitor que não cumpra os seus deveres ou as normas de funcionamento do campo de férias, afetando o seu normal funcionamento.

Artigo 10.º/E4

Dos monitores

- 1 – Os monitores devem ter preparação e habilitações adequadas, de preferência com experiência de trabalho com crianças.
- 2 – Os monitores podem sugerir alterações ao cronograma, e devem gerir e adequar o ritmo das atividades conforme o grupo e tendo sempre por finalidade cumprir os objetivos traçados.
- 3 – Os monitores devem:
 - a) Cumprir a programação definida, atingindo os objetivos definidos pelo coordenador;
 - b) Assegurar o bom desenvolvimento das atividades programadas e um bom relacionamento com todos os participantes;
 - c) Acompanhar os participantes em todas as atividades e promover um bom ambiente no grupo, mantendo uma postura divertida e colaborativa;
 - d) Supervisionar a correta alimentação dos participantes;
 - e) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança;
 - f) Participar em todas as reuniões convocadas pelo coordenador.

Artigo 11.º/E4

Regras de funcionamento

- 1 – Os monitores devem promover a boa manutenção e higiene dos espaços utilizados, procedendo, se necessário, à sua limpeza.
- 2 – A organização do Águeda Férias em Movimento providencia o almoço aos participantes, que deverá ser equilibrado de acordo com a roda dos alimentos vigente e a sua confeção respeitar as normas de higiene e segurança alimentar em vigor.
- 3 – O lanche da manhã e o lanche da tarde são da responsabilidade dos participantes.
- 4 – Os encarregados de educação terão disponível o contato telefónico do coordenador, a quem devem recorrer quando necessitem obter informação sobre o seu educando.
- 5 – A saída do campo no final das atividades deve ser feita de forma ordenada e os responsáveis por virem buscar as crianças devem-se fazer acompanhar de identificação, caso contrário o monitor deve contactar os encarregados de educação.
- 6 – Salvo se o encarregado de educação o recusar expressamente, as fotografias e/ou imagens dos participantes captadas durante o campo de férias, podem ser utilizadas pelo Município nos seus meios de divulgação.
- 7 – Não é permitido aos participantes e monitores fumar nem consumir bebidas alcoólicas durante as atividades.

Artigo 12.º/E4

Primeiros socorros e medicação

- 1 – Deve ser acautelada na sala dos monitores uma mala de primeiros socorros, ficando o coordenador responsável pela reposição do seu material.
- 2 – Apenas serão ministrados medicamentos aos participantes com autorização dos encarregado de educação, e caso, seja solicitada medicação específica, deve ser devidamente identificada e entregue ao coordenador que a deve guardar em local próprio fora do alcance dos participantes, junto com listagem com o nome dos participantes, respetiva medicação, posologia e nome do monitor responsável que também terá idêntica lista.
- 3 – No caso de ser necessário manter os medicamentos junto aos participantes nas atividades exteriores deve-se atender às respetivas condições de conservação.

Artigo 13.º/E4

Normas de segurança

- 1 – Os monitores devem proceder ao controlo do número de participantes e à sua segurança em todas as situações que o exijam, como saídas de locais ou equipamentos.
- 2 – A vigilância dos monitores deve ser constante, por forma a evitar acidentes, fazendo levantamento dos edifícios, saídas de emergência e posição de extintores, de zonas que possam oferecer perigo para isolamento ou redução de riscos, evitando que os participantes tragam quaisquer materiais que possam colocar em perigo a sua saúde e dos colegas e, nas deslocações levar a mala de primeiros socorros.
- 3 – Nas vias públicas os participantes devem-se deslocar em fila, de mão dada dois a dois, e quando seja necessário atravessar uma rua/estrada devem utilizar as passadeiras e respeitar as normas de trânsito.
- 4 – Nas deslocações a pé, os monitores devem colocar-se no início e no fim do grupo de forma a controlar a velocidade e evitar a dispersão, nas deslocações em autocarro, todos os participantes devem ir sentados sem se debruçar nas janelas ou portas e com cinto de segurança colocado.
- 5 – Na piscina e praia os participantes apenas podem tomar banho passadas três horas das refeições, e sempre acompanhados de monitor, que devem ainda velar pela utilização de protetor solar, chapéu e t-shirt, evitar longas exposições ao sol, em especial nos períodos de maior intensidade.

6 - É proibido o uso de qualquer tipo de arma, utensílios ou qualquer outro instrumento que se revele perigoso ou susceptível de colocar em causa a segurança dos outros participantes, dos responsáveis ou das instalações.

Artigo 14.º/E4

Direitos e deveres dos participantes

1 – Durante o Águeda Férias em Movimento, os participantes têm direito a:

- a) Acompanhamento permanente dos monitores;
- b) Abrangência por seguro de acidentes pessoais;
- c) Ser informados das atividades programadas e nelas participar;
- d) Almoço variado e equilibrado;
- e) Usufruir de condições de higiene e segurança adequadas.

2 – São deveres dos participantes:

- a) Respeitar e cumprir as presentes normas regulamentares;
- b) Respeitar e cumprir as instruções dos monitores e do coordenador;
- c) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos que cause ao Município ou a terceiros;
- d) Adotar uma postura digna e comportamento correto para com os outros participantes, monitores e coordenador;
- e) Providenciar pelo bom estado do material utilizado nas atividades;
- f) Trazer diariamente uma bolsa e garrafa de água, toalha e protetor solar;
- g) Usar roupa e calçado confortáveis, boné ou chapéu para as saídas ao exterior;
- h) Manter-se no campo até ao final das atividades, salvo se devidamente autorizado pelo seu encarregado de educação a sair antes.

3 – A violação dos deveres do participante ou a adoção de comportamento irregular pelo mesmo, pode determinar a sua exclusão do campo.

Artigo 15.º/E4

Direitos e deveres dos encarregados de educação

1 - São direitos dos encarregados de educação ou representantes legais dos participantes:

- a) Aceder à ficha de inscrição, plano de atividades, normas de funcionamento e identificação do coordenador e dos monitores;
- b) Aceder ao livro de reclamações.

2 – Constituem deveres dos encarregados de educação ou dos representantes legais dos participantes:

- a) Prestar declarações verídicas e todas as que forem relevantes para a participação da criança ou jovem no campo de férias;

- b) Assinar a declaração de autorização no ato de inscrição e cumprir as presentes normas;
- c) Levar e ir buscar o participante aos pontos de encontro e nos horários definidos para o início e término das atividades;
- d) Avisar previamente o coordenador sempre que existam alterações na pessoa que venha buscar o participante;
- e) Avisar o coordenador sempre que exista alguma alteração no estado de saúde e/ou toma de medicação do participante;
- f) Disponibilizar contacto telefónico sempre acessível no decorrer do campo de férias.

Artigo 16.º/E4

Inscrições

1 – A inscrição deve ser efetuada pelos encarregados de educação que devem prestar as informações relevantes à integração do seu educando no campo de férias, indicar as pessoas autorizadas a levá-lo no final das atividades, e, apresentar a seguinte documentação:

- a) Cartão de cidadão do participante e do encarregado de educação ou representante legal;
- b) Declaração da Segurança Social, nos casos dos participantes beneficiários dos escalões 1 e 2;
- c) Declaração médica, nos casos de participantes com necessidades educativas especiais, restrição alimentar ou limitação física/motora;
- d) Boletim de vacinas atualizado;
- f) Outros documentos que considerem importantes.

2 – Salvo no caso de ainda existirem vagas, as inscrições devem ser efetuadas com pelo menos 5 dias úteis de antecedência do início das atividades, e só se consideram finalizadas com o respetivo pagamento.

3 – No caso de já preenchidas as vagas existentes, os interessados integram lista de espera ordenada por ordem cronológica dos pedidos.

4 - Os encarregados de educação e os participantes são informados das presentes regras, do plano de atividades e dos contactos da entidade organizadora, bem como dos seguros e da existência de livro de reclamações.

Artigo 17.º/E4

Seguros

Todas as atividades do Águeda Férias em Movimento dispõem de seguro de acidentes pessoais dos participantes, conforme previsto na Portaria 629/2004, de 12 de junho, que cobrem riscos de morte, invalidez permanente, despesas de tratamento em caso de acidente e responsabilidade civil contra terceiros.

Artigo 18.º/E4

Pagamentos

1 – A frequência do campo depende do pagamento no ato de inscrição, do preço estabelecido pela Câmara Municipal.

2 – O Município poderá suportar o pagamento da participação às famílias das crianças e jovens com comprovada carência socioeconómica, bem como aos que se encontrem em acompanhamento ou sejam indicados pela comissão de proteção de crianças e jovens.

3 – A determinação da exclusão do campo por comportamento indevido, ou a desistência da sua frequência, salvo se comunicada com pelo menos 4 dias de antecedência do seu início, não confere qualquer direito à devolução dos pagamentos efetuados.

4 – A não realização do campo de férias ou a recusa de admissão do participante implica a devolução do valor da inscrição.”

PARTE F1 – ASSOCIATIVISMO CULTURAL, RECREATIVO E JUVENIL

(...)

“SECÇÃO VIII

APOIO A PROJETOS ARTÍSTICOS EM NOME INDIVIDUAL

Artigo 38.º/F1

(...)

Artigo 39.º/F1

Destinatários

O apoio a conceder destina-se a projetos artísticos em diferentes áreas disciplinares apresentados por pessoas individuais que reúnam os seguintes requisitos cumulativos:

- a) Ter idade igual ou superior a 18 anos à data de início do período de candidaturas;
- b) Residência no município de Águeda;
- c) Situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado Português;

d) Situação regularizada relativamente a dívidas por contribuições para a Segurança Social em Portugal.

Artigo 40.º/F1

Áreas elegíveis

1 – Serão aceites para análise os projetos culturais enquadrados numa ou mais das seguintes áreas:

- a) Artes performativas;
- b) Artes plásticas ou visuais;
- c) Cinema e audiovisual;
- d) Literatura.

2 – Podem ser aceites projetos doutras áreas, desde que enquadrados na estratégia municipal de promoção e reafirmação do concelho no contexto regional e nacional como um Município de Cultura.

Artigo 41.º/F1

Avaliação dos projetos

1 – Os projetos serão avaliados por um júri, composto por pessoas de reconhecida competência e idoneidade, nomeadamente um representante do Executivo Municipal da Câmara Municipal de Águeda e por uma ou mais personalidades artísticas representativas da área na qual se enquadra o projeto a avaliar.

2 – O júri será auxiliado na avaliação dos projetos por uma equipa técnica, cuja constituição será da responsabilidade da Câmara Municipal de Águeda, e poderá consultar outras personalidades para melhor avaliação das propostas a candidatura.

3 – O júri ou a equipa técnica tem poderes para solicitar aos candidatos esclarecimentos adicionais sobre os projetos apresentados e para exigir a apresentação de documentos comprovativos de algumas das suas declarações, reservando-se o direito de os desclassificar caso não se confirme a veracidade das mesmas.

4 – As deliberações do júri serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade.

Artigo 42.º/F1

Critérios de análise

A avaliação dos projetos será realizada de acordo com os seguintes critérios:

- a) Criatividade e originalidade – o projeto deve ter implícito no seu desenvolvimento (conceção, produção ou produto final) características incomuns e/ou inéditos;

- b) Inovação – o projeto deve demonstrar no seu desenvolvimento (conceito, método, produto final) uma ou mais características novas ou renovadas;
- c) Contributo cultural – o projeto deve contribuir para o desenvolvimento e/ou promoção cultural do concelho de forma inequívoca;
- d) Qualidade técnica e artística.

Artigo 43.º/F1

Financiamento

1 – O apoio a conceder é de até 40% das despesas elegíveis, não podendo exceder € 2.000,00 para projetos de âmbito regional/nacional, e € 4.000,00 para projetos de âmbito internacional.

2 – O apoio poderá ultrapassar os limites previstos no nº anterior no caso de especial relevância do projeto para o desenvolvimento cultural do Município.

Artigo 44.º/F1

Despesas não elegíveis

1 – Não são consideradas elegíveis as seguintes despesas:

- a) Salários;
- b) Despesas com consumíveis, energia e comunicações (telefone, internet, água, eletricidade, gás, correspondência, material de papelaria, manutenção de sites, entre outras);
- c) Manutenção de equipamentos existentes (veículos, alarmes, extintores, ar condicionado, entre outros);
- d) Manutenção de instalações (como lâmpadas, fechaduras de porta);
- e) Pagamento de quotas e seguros;
- f) Pagamento de empréstimos e/ou rendas;
- g) Bebidas alcoólicas;
- h) Despesas com alojamento, excetuando alojamento em hotéis até três estrelas.

2 – Não são aceites para análise comprovativos de despesa que não estejam devidamente instruídos com o número de contribuinte e nome do proponente.

Artigo 45.º/F1

Prazos

Podem ser apresentados projetos em nome individual, uma vez por ano e por área.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 46.º/F1

Falsas declarações

As candidaturas devem ser apresentadas sob compromisso de honra, sendo que a prestação de falsas informações suspende de imediato as candidaturas e protocolos estabelecidos, por um período nunca inferior a um ano, para além das demais consequências legais.”

Artigo 4.º

Alteração aditamento e revogação à tabela de taxas anexa ao Código

1 - São alterados os valores constantes dos números 14.1 e 14.2 do artigo 14.º da tabela de taxas anexa ao Código Regulamentar do Município de Águeda, que passam a ter a seguinte redação:

“

Artigo	Nº	Designação	Taxa
14.º		Utilização de edificações e vistorias *	
	14.1	Autorização de utilização de edifícios ou suas frações, bem como as alterações de utilização:	
		Com vistoria, por unidade ou fração de habitação	100,00 €
		Com vistoria, por unidade ou fração das restantes utilizações	170,00 €
		Com vistoria, em regime de propriedade horizontal ou unidades susceptíveis de utilização independentes, efetuada de uma única vez, por unidade	40,00 €
		Segunda e seguintes vistorias, à mesma obra, em resultado de indeferimento anterior, por unidade ou fração	180,00 €
		Sem vistoria (autorização de utilização de edifícios ou suas frações)	grátis
		Sem vistoria (autorização de alteração de utilização de edifícios ou suas frações)	35,00 €
	14.2	Autorização de utilização previstas em legislação especial, por unidade ou fração	150,00€
		*O pedido de vistoria deve ser instruído com o comprovativo do pagamento da taxa devida à Autoridade Nacional de Proteção Civil	

2 – É aditado o seguinte artigo à tabela de taxas:

Artigo	Nº	Designação	Taxa
70.º		Sala polivalente da Biblioteca Municipal Manuel Alegre	
		Durante o horário normal de funcionamento da Biblioteca, por hora	12,00€
		Fora do horário normal de funcionamento da Biblioteca, por hora	24,00€
		Autores locais, empresas locais ou instituições sem fins lucrativos, bem como eventos ou edições com apoio camarário	grátis

3 - É revogado o artigo 48º da tabela de taxas anexa ao Código.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

O presente entra em vigor no dia seguinte à publicação do respetivo aviso na II Série do Diário da República.