



**ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO
PERMANENTE DA ASSEMBLEIA
MUNICIPAL REALIZADA NO DIA 8
DE JULHO DE 2022: -----**

----- Aos oito dias do mês de Julho do ano dois mil e vinte e dois, nesta cidade de Viana do Castelo e na sala Afonso III sita no edifício da Câmara Municipal, realizou-se uma reunião da Comissão Permanente sob a presidência de Maria Flora Moreira da Silva Passos Silva, Presidente da Assembleia Municipal e a presença dos Deputados Municipais José Carlos Resende (PS), Manuel Rodrigues Salgueiro (JFI), Barbara Barreiros (PSD), Filipe Vintém (CDU), Luís Jorge Videira (JSPV), Luís Louro (BE), Júlio Vasconcelos (CDS/PP), Manuel Moreira (CH) e Manuel Agostinho Gomes (A). Secretariou a Coordenadora Técnica da Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos, Georgina Maria Ferreira Marques. A Câmara Municipal fez-se representar pelo Vereador Manuel Vitorino. Pelas dezoito horas e trinta minutos, foi declarada aberta a reunião. **(01) REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO – APROVAÇÃO NA ESPECIALIDADE** - A Presidente da Assembleia, no seguimento da deliberação tomada na sessão da Assembleia Municipal de 24 de Junho corrente, distribuiu cópia dos regulamentos aprovados na generalidade na referida sessão bem como a proposta do deputado Sebastião Seixas que se anexam à presente acta. De seguida passou-se à discussão dos documentos na especialidade tendo sido deliberado por unanimidade aprovar o Regulamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo nos termos a seguir transcritos estando indicado a sublinhado amarelo as alterações realizadas:-

Regulamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo

Preâmbulo

Aprovado em reunião de Câmara de 25 de fevereiro de 1997 e de Assembleia Municipal na sessão de 18 de abril do mesmo ano, o atual Regulamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo encontra-se desatualizado em alguns dos seus artigos normativos.

Assim, de acordo com o seu art.º 30º, urge proceder a uma revisão do Regulamento em vigor. Porquanto, o Regulamento foi revisto por se revelar pertinente e necessário para um correto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo. Com efeito, procura-se assegurar uma harmonização eficiente do funcionamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo.

Com vista ao cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, o projeto do presente regulamento, após aprovação pela Câmara Municipal, foi submetido a apreciação e consulta pública pelo período de trinta dias úteis, com publicação no Diário da República — 2.ª Série — N.º 41, de 28 de fevereiro de 2022, e divulgado na página do Município, em www.cm-viana-castelo.pt. As sugestões apresentadas foram devidamente ponderadas e parcialmente refletidas no conteúdo do regulamento.

Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Lei habilitante

O presente regulamento foi elaborado no uso do poder regulamentar conferido às autarquias pelo artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33º, conjugado com a alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

- 1 - A Biblioteca Municipal de Viana do Castelo, também designada por BMVC, é um serviço público, que tem por finalidade facilitar o acesso ao conhecimento, à cultura, à informação, à educação, à formação e ao lazer, contribuindo assim para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.
- 2 - A Biblioteca Municipal, como equipamento cultural que é, tem como principais objetivos:
 - a) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;



- b) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- c) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- d) Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais;
- e) Defender os princípios estipulados pelo Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas.

Artigo 3º
Biblioteca

A Biblioteca Municipal pertence à Câmara Municipal de Viana do Castelo e constitui uma divisão própria na sua estrutura orgânica designada de Divisão de Biblioteca.

Capítulo II
FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO

Artigo 4º
Utilização

A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é livre e aberta a todos sem qualquer discriminação, nomeadamente, ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

Artigo 5º
Horário de funcionamento

A Biblioteca Municipal está aberta ao público de acordo com o horário aprovado em reunião de Câmara.

Artigo 6º
Acessibilidade

Os utilizadores podem circular livremente pelos espaços destinados à utilização pública, usufruir de todos os serviços tendo em atenção as características dos diferentes espaços e participar nas atividades promovidas pela BMVC.

Artigo 7º
Consulta de documentos

- 1 - A BMVC possibilita a toda a população a consulta e a leitura de livros, periódicos, documentos audiovisuais e multimédia, dando acesso ao uso de equipamentos de tecnologias de informação e comunicação.

Mandato 2021-2025

2 - Os utilizadores podem consultar livremente qualquer documento existente em livre acesso na sala de leitura de acordo com as normas estabelecidas para a sua utilização.

Artigo 8º

Documentos reservados

O acesso a documentos reservados que se encontram em depósito, tais como: livros e jornais antigos, obras raras ou em mau estado de conservação, fundos de doações e outros do fundo local e de carácter patrimonial, será condicionado e sujeito a autorização da chefia de Divisão de Biblioteca.

Artigo 9º

Consulta de documentos reservados

A consulta dos documentos a que se refere o número anterior obedece a requisição.

Artigo 10º

Reprodução de documentos

Podem obter-se reproduções de todos os documentos que não se destinem a empréstimo domiciliário, exceto dos reservados a que se refere o artigo 8º que exigem autorização expressa da chefia de Divisão de Biblioteca, sendo o seu preço fixado anualmente pela Câmara Municipal.

Artigo 11º

Regras de conduta

- 1 - É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas dos livros e periódicos ou retirar a sinalização aposta pelos serviços da BMVC como cotas, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos.
- 2 - Não é permitido aos utilizadores sentarem-se em cima das mesas, deslocarem móveis da posição em que se encontram ou tomarem outras atitudes que danifiquem o mobiliário e/ou os equipamentos disponíveis na BMVC.
- 3 - Apesar da Biblioteca Municipal ser um espaço de liberdade onde deve existir respeito por todos os utilizadores, pelas instalações, equipamentos e documentos, impõe-se o cumprimento das seguintes normas:
 - a) É expressamente proibido fumar, comer e beber em todos os espaços onde existam documentos, salvo em locais autorizados para o efeito, assim como é vedada a entrada de animais à exceção de cães de assistência a pessoas com deficiência;
 - b) Os chapéus-de-chuva devem ser colocados nos suportes próprios existentes para o efeito;
 - c) Só é permitido tirar fotografias no espaço interior da BMVC com autorização prévia;
 - d) Todos aqueles que perturbarem o normal funcionamento da Biblioteca, desobedecendo às advertências feitas pelos funcionários, serão convidados a sair e no



caso de resistência serão chamadas as autoridades competentes que atuarão de acordo com o procedimento normal em atos de alteração da ordem pública.

Artigo 12º

Ofertas ou doações de fundos documentais

- 1 - A oferta ou doação de fundos documentais à Biblioteca Municipal serão aceites na medida em que possam enriquecer e contribuir para a prossecução dos objetivos da BMVC e para a satisfação das necessidades dos seus utilizadores.
- 2 - Todas as ofertas ou doações de fundos documentais à BMVC estão sujeitas a um parecer técnico favorável por parte da respetiva divisão, tendo em conta os seguintes itens:
 - a) Capacidade de armazenamento;
 - b) Pertinência ou valor acrescido que a doação assume para o espólio documental da BMVC;
 - c) Estado físico de conservação;
 - e) Atualização;
 - f) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes no fundo da BMVC;
 - g) Anotações ou dedicatórias notáveis;
 - h) Valor histórico e patrimonial.
- 3 - Para efeito do número anterior, a entidade doadora apresentará uma listagem dos títulos e autores que se propõe oferecer, ficando a Divisão de Biblioteca obrigada à emissão de um parecer após a entrega da referida listagem.
- 4 - Em caso de indeferimento da aceitação da oferta ou doação, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam deles beneficiar.
- 5 - Excluem-se de oferta ou doação os seguintes documentos:
 - a) Obras de referência;
 - b) Manuais escolares;
 - c) Documentos em suportes obsoletos;
 - d) Periódicos correntes;
 - e) Documentos fotocopiados;
 - f) Documentos em mau estado de conservação.
- 6 - Entende-se por oferta a dádiva de um número reduzido de documentos e por doação a oferta de mais de 100 documentos.
- 7 - Após concretizada a oferta ou doação, toda a documentação passa a ser propriedade da BMVC, reservando-se a esta o direito de tratar de forma diferenciada situações especiais, de acordo com as circunstâncias em causa.

Mandato 2021-2025

Artigo 13º

Regras de utilização da Sala Couto Viana

- 1 - A Sala Couto Viana da Biblioteca Municipal constitui um espaço privilegiado de promoção do livro e da leitura, assim como de outras iniciativas de índole cultural e de manifesto interesse municipal.
- 2 - A utilização deste espaço destina-se prioritariamente a atos organizados ou patrocinados pela Biblioteca e pela Câmara.
- 3 - A sua utilização por outras entidades poderá ser autorizada, mediante apreciação superior. O pedido, endereçado por escrito ao Vereador da Área da Cultura, deverá ser efetuado com, pelo menos, 15 dias de antecedência e nele deverão constar os seguintes elementos, de entre outros que se entender oportuno mencionar:
 - a) Identificação/tipo da atividade;
 - b) Identificação do responsável e respetivos contactos;
 - c) Breve descrição da atividade;
 - d) Objetivos;
 - e) Público-alvo (faixas etárias e número de pessoas);
 - f) Recursos materiais (equipamento e adaptação do espaço);
 - g) Período de utilização (preparação, realização e desmontagem).
- 4 - A Sala Couto Viana poderá ser cedida por períodos temporários gratuita ou onerosamente, sendo o valor monetário definido de acordo com o Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais.
- 5 - Estão isentas do pagamento da taxa de utilização a que se refere o número anterior as iniciativas nas áreas da cultura, da formação, nomeadamente no campo da educação e do desporto, da solidariedade ou de carácter cívico.
- 6 - A Sala Couto Viana e o equipamento cedido pela Biblioteca ficam sob a plena responsabilidade da entidade promotora, comprometendo-se esta a zelar pela sua boa utilização e conservação. Qualquer dano causado, será sujeito a indemnização.
- 7 - A venda de livros ou quaisquer outros produtos, deverá ser mencionada na proposta de cedência e, se autorizada, será efetuada pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer;
- 8 - A fixação e exposição de cartazes, fotografias ou outros materiais e equipamentos, necessita de autorização prévia;
- 9 - Os equipamentos, materiais de apoio e recursos documentais pertencentes aos promotores da ação, são da sua inteira responsabilidade.



Capítulo III
EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Artigo 14º

Empréstimo

Os utilizadores, para além da consulta a que se referem os artigos 8º e 9º, podem também usufruir do serviço de empréstimo domiciliário que lhes permite a requisição de documentos para consulta em casa, desde que se encontrem inscritos como utilizadores da BMVC.

Artigo 15º

Exclusão

Do empréstimo domiciliário excluem-se os documentos assinalados no artigo 8º, assim como os que apesar de estarem colocados em livre acesso se destinam a consulta local, encontrando-se assinalados com um sinal vermelho na cota.

Artigo 16º

Requisição

- 1 - Cada utilizador pode requisitar para empréstimo domiciliário documentos em número e prazo fixados nas normas de utilização.
- 2 - As requisições de documentos para empréstimo domiciliário, desde que não haja utilizadores em lista de espera, pode ser objeto de uma renovação.

Artigo 17º

Prazos

- 1 - Caso os prazos estipulados para empréstimo não sejam cumpridos, o utilizador será notificado para proceder à entrega dos documentos.
- 2 - O atraso na devolução dos documentos implica a suspensão do direito de requisição durante o período estabelecido nas normas de utilização.

Artigo 18º

Serviço itinerante

- 1 - O serviço de empréstimo domiciliário assume também a vertente itinerante, através de uma viatura que percorre o concelho e disponibiliza a toda a população o fundo documental próprio deste serviço.
- 2 - O empréstimo a que se refere o número anterior funciona em horário próprio estabelecido para o efeito e de acordo com as normas de utilização definidas para o serviço itinerante de leitura ao domicílio (biblioteca itinerante).

Mandato 2021-2025

Artigo 19º

Outros tipos de empréstimos

- 1 - O empréstimo também é considerado para escolas, associações, empresas, grupos organizados, ou outras bibliotecas, devendo cada caso ser analisado especificamente.
- 2 - O empréstimo para exposições de fundos documentais de valor patrimonial referidos no artigo 8º só deverá verificar-se desde que sejam asseguradas as condições de segurança necessárias e não seja posta em causa a sua preservação e conservação.

Artigo 20º

Extravio ou deterioração

- 1 - Em caso de extravio ou deterioração de documentos, sem possibilidades de recuperação, o utilizador terá de reembolsar a Câmara Municipal da quantia equivalente ao custo da obra no mercado ou entregar na Biblioteca um exemplar igual ao desaparecido ou deteriorado, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil pelos danos causados.
- 2 - Caso o exemplar do documento desaparecido ou irrecuperável seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra, a menos que se verifique a restituição nas condições no número anterior.

Capítulo IV

UTILIZADORES

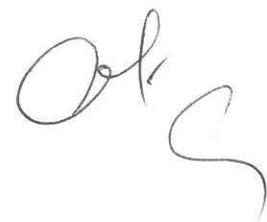
Artigo 21º

Utilizadores

- 1 - A inscrição como utilizador a que se refere o artigo 14º faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição onde o utilizador se compromete a cumprir o estabelecido no presente regulamento, a apresentação do documento identificativo oficial atualizado e de um comprovativo de residência.
- 2 - A inscrição de utilizadores com idade igual ou inferior a 14 anos, necessita da autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, os quais deverão apresentar os documentos indicados no artigo anterior.
- 3 - A utilização dos serviços de empréstimo domiciliário só é permitida com a apresentação do documento que identifica o utilizador.
- 4 - Qualquer alteração de residência e contactos deverá ser comunicada à BMVC.

Artigo 22º

Responsabilidade



- 1 - Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados para consulta.
- 2 - O não cumprimento dos prazos de devolução e o extravio ou a danificação dos documentos sem que se verifique o estipulado nos artigos 20.º, implicam sanções que podem ir da suspensão temporária à definitiva do empréstimo domiciliário, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil pelos danos causados.
- 3 - Os utilizadores são responsáveis pelos equipamentos e/ou acessórios que por manifesto descuido se verifique terem ficado danificados ou inutilizados durante o período em que estiveram entregues à sua responsabilidade, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil pelos danos causados.
- 4 - O utilizador que sair das instalações da biblioteca com qualquer documento que não tenha sido previamente requisitado, ficará sujeito a uma advertência, à suspensão temporária do empréstimo ou à proibição de frequentar a BMVC.
- 5 - A BMVC não se responsabiliza pelos objetos pessoais deixados nos lugares destinados à consulta.

Capítulo V

FUNCIONÁRIOS

Artigo 23º

Funções da Chefia de Divisão

À chefia de Divisão responsável pela Biblioteca Municipal, compete, no âmbito das suas funções:

- a) Fazer cumprir este Regulamento;
- b) Dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na divisão;
- c) Definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental;
- d) Promover ações de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação;
- e) Dar pareceres técnicos na área da sua competência;
- f) Planificar atividades culturais de promoção do serviço.

Artigo 24º

Funções dos funcionários

Aos funcionários da BMVC conforme a sua formação técnico-profissional e sob a orientação do responsável compete:

Mandato 2021-2025

- a) Executar as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e informação;
- b) Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- c) Executar outras tarefas no âmbito das atividades de biblioteca e documentação a desenvolver no respetivo serviço, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal.

Capítulo VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25.º

Delegação de competências

As competências deste regulamento que possam ser atribuídas ao Presidente da Câmara Municipal são delegáveis num Vereador à sua escolha, sem prejuízo da possibilidade de subdelegação.

Artigo 26.º

Casos Omissos

Os casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos por despacho do Presidente da Câmara ou pelo Vereador(a) com poderes para o exercício dessa competência.

Artigo 27.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo.

Artigo 28.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogado o Regulamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo, aprovado pela Assembleia Municipal, em 18 de abril de 1997.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.”

Esta deliberação foi tomada por unanimidade, estando presentes a Presidente da Assembleia em exercício e os deputados municipais José Carlos Resende (PS), Manuel Salgueiro Barbara Barreiros (PSD), Tiago Fonte (CDU), Luís Jorge Videira (JSPV), Júlio



Vasconcelos (CDS/PP), Manuel Moreira (CH) e Manuel Agostinho Gomes (A). **(02)**

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO, UTILIZAÇÃO E GESTÃO DO TEATRO MUNICIPAL SÁ DE MIRANDA – APROVAÇÃO NA

ESPECIALIDADE:- A Presidente da Assembleia, no seguimento da deliberação tomada na sessão da Assembleia Municipal de 24 de Junho corrente, distribuiu cópia do regulamento aprovado na generalidade na referida sessão bem como a proposta do deputado Sebastião Seixas que se anexam à presente acta. De seguida passou-se à discussão do documentos na especialidade tendo sido deliberado por unanimidade aprovar o Regulamento de Funcionamento, Utilização e Gestão do Teatro Municipal Sá de Miranda nos termos a seguir transcritos estando indicado a sublinhado amarelo as alterações realizadas:-

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO, UTILIZAÇÃO E GESTÃO DO TEATRO MUNICIPAL SÁ DE MIRANDA

PREÂMBULO

Os equipamentos públicos colocados pelas autarquias locais ao serviço das populações, devem ser geridos e utilizados segundo critérios previamente definidos, em que se garanta, por um lado o acesso dos cidadãos nas mesmas condições de igualdade e de proporcionalidade e, por outro, se assegure a prossecução do interesse público, uma vez que se está na presença de investimentos públicos.

O Teatro Municipal Sá de Miranda, um espaço Municipal de cultura, coloca-se à disposição dos munícipes, aberto às mais variadas valências, pelo que importa definir um conjunto de normas para a sua utilização e gestão.

Com vista ao cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, o projeto do presente regulamento, após aprovação pela Câmara Municipal, foi submetido a apreciação e consulta pública pelo período de trinta dias úteis, com publicação no Diário da República —2.ª Série — N.º 52, de 15 de março de 2022, e divulgação na página do Município, em www.cm-viana-castelo.pt. A sugestão apresentada foi devidamente

Mandato 2021-2025

analisada, aceite e refletida no Regulamento.

Assim, nos termos da alínea e), do n.º 2, do art.º 23.º, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua redação atual, a Câmara Municipal de Viana do Castelo aprova o Regulamento do Funcionamento, Utilização e Gestão do Teatro Municipal Sá de Miranda.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Lei Habilitante

O presente Regulamento foi elaborado e aprovado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º, na alínea g) do número 1 do artigo 25.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece as regras gerais e específicas de funcionamento, gestão e utilização do Teatro Municipal Sá de Miranda.

Artigo 3.º Instalações

O Teatro Municipal Sá de Miranda é um equipamento municipal, com funções de apresentação regular de espetáculos de natureza artística, da realização de colóquios, seminários, conferências, congressos, exposições de arte, bem como outras atividades de interesse público.

Artigo 4.º Utilizadores

Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se utilizadores do Teatro Municipal Sá de Miranda o público, os artistas, os elementos técnicos, os organizadores ou outros elementos que acompanhem as produções e outras iniciativas, a quem for cedido o espaço.

Artigo 5.º Gestão das instalações

- 1- A gestão do Teatro Municipal Sá de Miranda compete ao Presidente da Câmara Municipal, que pode delegar no(a) Vereador(a) da Cultura poderes para o exercício dessa competência, com possibilidade de subdelegação de poderes na Chefe de Divisão de Cultura, Património e Museus.
- 2- O Departamento de Cultura, Educação e Desporto funciona como unidade orgânica de apoio ao Teatro Municipal Sá de Miranda e da qual este é parte integrante.
- 3- A Câmara Municipal poderá concessionar a exploração do bar existente no Teatro Municipal Sá de Miranda, de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.



**CAPÍTULO II
NORMAS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO**

Artigo 6.º

Horário de funcionamento

- 1- Compete ao Presidente da Câmara estabelecer o horário de funcionamento, bem como fixar períodos em que o Teatro Municipal Sá de Miranda esteja encerrado ao público, para manutenção do espaço e dos equipamentos.
- 2- O Teatro Municipal Sá de Miranda funciona durante todo o ano à exceção dos últimos quinze dias do mês de agosto e a partir do dia 23 de dezembro até final do ano.
- 3- Os horários de funcionamento são os seguintes:

A. Bilheteira

Segunda a Sexta-feira

dias sem espetáculo - das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00

dias com espetáculo - das 9h00 às 13h00 e das 14h00 até ao início do espetáculo

Sábados - Domingos e Feriados

Aberto 2 horas antes do espetáculo

B. Equipa Técnica

Terça-feira a Sábado

15h00 às 18h30 - 20h30 às 24h00

4. Caso as montagens e espetáculos exijam horário distinto, o mesmo dependerá sempre de prévia autorização superior.

Artigo 7.º

Cedência de instalações

- 1- As instalações e equipamentos do Teatro Municipal Sá de Miranda poderão ser cedidas por períodos determinados, a título gratuito ou oneroso, unicamente para os fins enunciados no artigo 3.º.
- 2- As instalações só podem ser utilizadas por pessoas singulares ou coletivas, desde que previamente autorizadas, sendo vedada a posterior cedência a terceiros.
- 3- A utilização das instalações obedecerá aos condicionalismos expressos na autorização, face ao pedido de cedência.
- 4- Sempre que as características das iniciativas e as condições técnicas o permitam, e daí não resulte prejuízo para o público, poderá ser autorizada a utilização simultânea das instalações por vários utilizadores.

Mandato 2021-2025

5- A violação do disposto no nº. 2 do presente artigo, implica o cancelamento imediato da autorização concedida.

Artigo 8.º

Pedido de cedência

1- O pedido de cedência das instalações é dirigido, sob a forma de requerimento, ao Presidente da Câmara ou ao Vereador(a) da Cultura e onde deve constar:

- a) Identificação completa do interessado (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Indicação das zonas do Teatro Municipal Sá de Miranda que se pretende utilizar;
- d) Dias e horas em que se pretende a utilização;

2- O requerimento é acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Lista de material técnico necessário, caso se justifique;
- b) Termo de responsabilidade, subscrito pelo requerente, em como se compromete a cumprir e a fazer cumprir as normas constantes no presente Regulamento, a observar regras de boa conduta e a reparar a Câmara Municipal - Teatro Municipal Sá de Miranda pelos eventuais danos causados nas instalações ou nos equipamentos.

Artigo 9.º

Prioridade na cedência das instalações

- 1- As atividades promovidas pela Câmara Municipal de Viana do Castelo e por entidades com protocolo celebrado com o Município têm prevalência sobre as demais utilizações.
- 2- Têm, ainda, prioridade, outros pedidos de cedência para atividades promovidas pelas associações e coletividades, bem como pelos estabelecimentos de ensino do Município.
- 3 - Caso se verifique coincidência de pedidos de cedência para iniciativas da mesma natureza, para as mesmas datas, prevalecerá aquele que constar do plano de atividades oportunamente aprovado pela Câmara Municipal.
- 4- Em caso de igualdade, prevalecerá o pedido de cedência que primeiro tiver dado entrada nos serviços municipais.

Artigo 10.º

Indeferimento

O pedido de cedência será indeferido sempre que se verifique uma das seguintes situações:

- a) Impossibilidade de conciliação com outros pedidos efetuados;
- b) Seja previsível que ocorra um claro risco para a segurança dos utilizadores ou para a conservação das instalações e dos equipamentos;
- c) A atividade que se pretenda realizar não se enquadre nas finalidades previstas no artigo 3.º;
- d) As atividades que se pretendem realizar possam prejudicar o Município;



- e) Impossibilidade de garantia de meios e condições necessários à prestação de um serviço de qualidade.

Artigo 11.º

Comunicação da autorização

- 1- A autorização de cedência das instalações é comunicada ao requerente, por escrito, no prazo máximo de 30 dias, relativamente à data de início do evento.
- 2- Na autorização constarão obrigatoriamente os condicionalismos a que os utilizadores ficam vinculados.
- 3- Caso seja necessário equipamento, deverá sempre ser fornecido, atempadamente, o rider técnico do evento.

Artigo 12.º

Cancelamento da autorização de cedência

Para além dos casos previstos no n.º 5 do artigo 7.º do Regulamento, a autorização de cedência será cancelada quando se verificar uma das seguintes situações:

- a) Não se mostrem pagas as taxas devidas, de acordo com a Tabela de Taxas e Licenças em vigor no Município;
- b) Não for feita prova do seguro de responsabilidade civil, a que se refere o artigo 15.º.

Artigo 13.º

Taxas

- 1- A cedência das instalações do Teatro Municipal Sá de Miranda encontra-se sujeita ao pagamento das taxas constantes na Tabela de Taxas e Licenças em vigor no Município.
- 2- Em casos excecionais e devidamente fundamentados, designadamente para iniciativas de solidariedade, bem como para iniciativas promovidas pelas associações e coletividades e pelos estabelecimentos de ensino do Município, poderá o Presidente da Câmara Municipal decidir a isenção do pagamento de taxas.

Artigo 14.º

Bilhetes

- 1-O ingresso para os espetáculos e outras iniciativas faz-se mediante a prévia obtenção do respetivo bilhete.
- 2-A aquisição ou obtenção dos bilhetes efetua-se na bilheteira do Teatro Municipal Sá de Miranda e ou na BOL (Bilheteira Online).
- 3-É da responsabilidade do espectador a verificação dos bilhetes no ato da aquisição.
- 4-O bilhete deve ser conservado até ao final do espetáculo.
- 5-Não se efetuam trocas ou devoluções, exceto nos casos em que ocorra alteração de espetáculo.
- 6-A classificação etária dos espetáculos deve ser respeitada e deve ser mencionada no bilhete.

Mandato 2021-2025

Artigo 15.º

Seguro de responsabilidade civil

As entidades autorizadas a utilizar as instalações, têm, obrigatoriamente, de fazer prova da existência de seguro de responsabilidade civil, que abranja todo o funcionamento das atividades a desenvolver, sob pena de cancelamento da autorização de cedência.

Artigo 16.º

Acesso às instalações pelo público

- 1- A entrada do público faz-se obrigatoriamente pela porta principal do Teatro Municipal Sá de Miranda ou pelo Café do Teatro, exceto em situações devidamente autorizadas.
- 2- É vedado o acesso às instalações:
 - a) A quem se apresente notoriamente embriagado, sob efeito de substâncias ilícitas, psicotrópicas ou psicoativas, ou aparentemente se encontre em estado suscetível de provocar desordens;
 - b) A animais, salvo o disposto no n.º 6 deste artigo 16.º e na alínea a) do artigo 17.º.
- 3- É proibida a entrada na sala após o início do espetáculo, exceto com autorização expressa do promotor, não sendo, no entanto, garantidos os lugares marcados.
- 4- É proibido a entrada de alimentos e bebidas, na sala de espetáculo.
- 5- É proibida a entrada de objetos que possam ser considerados perigosos.
- 6- É proibida a entrada de animais, com a exceção de cães-guia que acompanhem pessoas portadoras de deficiência visual.
- 7- Deve manter o telemóvel e outros aparelhos sonoros desligados durante o espetáculo.
- 8- É proibida qualquer registo áudio ou vídeo durante o espetáculo, sem autorização.

Artigo 17.º

Prioridade no acesso às instalações

Têm prioridade de acesso à sala de espetáculos, pessoas nas seguintes condições:

- a) Invisuais e respetivo acompanhante;
- b) Portadores de incapacidade física e respetivo acompanhante;
- c) Portadores de incapacidade mental e respetivo acompanhante;
- d) Grávidas.

Artigo 18.º

Utilização das instalações pelas entidades autorizadas

- 1- Toda a equipa das entidades autorizadas só pode aceder ao Teatro Municipal Sá de Miranda pela designada "Entrada de Artistas".
- 2- Todo o equipamento, cenários, adereços e demais elementos das atividades só podem dar entrada pela "Entrada de Artistas" e pela entrada de cenários, com exceção de casos pontuais a serem analisados individualmente.



- 3- É proibida aos utilizadores ou intervenientes em espetáculos ou outras iniciativas, a modificação ou utilização dos espaços para outros fins que não aquele para o qual foram destinados.
- 4- Qualquer outra utilização de determinado espaço será sempre objeto de autorização da Câmara Municipal, ou por quem tenham sido delegados poderes, nos termos do n.º 1 do artigo 5.º.
- 5- A afixação, por parte das entidades organizadoras, de quaisquer materiais promocionais, tais como cartazes, fotografias ou outros, depende de autorização do Presidente da Câmara Municipal ou de quem tenha poderes delegados, nos termos do n.º 1 do artigo 5.º.
- 6- A instalação de mesas de apoio/receção e outros serviços durante a realização de congressos, conferências, simpósios ou encontros, carece de autorização do Presidente da Câmara Municipal ou de quem tenha poderes delegados, nos termos do n.º 1 do artigo 5.º.
- 7- As autorizações previstas nos nºs 4 a 6 do presente artigo, estão condicionadas pela ocupação e arranjo do espaço, bem como pela segurança e livre circulação das pessoas.

Artigo 19.º

Reprodução e captação de som e imagem

- 1- É proibido fotografar, filmar ou fazer gravações de som em qualquer zona do Teatro Municipal Sá de Miranda, exceto se tal for previamente autorizado pelos promotores da iniciativa, bem como pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem tenha poderes delegados, nos termos do n.º 1 do artigo 5.º.
- 2- No caso de ser autorizado fotografar, filmar, gravar som ou captar imagens, a circulação está limitada à zona da plateia e condicionada pelas exigências técnicas dos espetáculos, das iniciativas em causa, bem como pelo respeito da segurança do público e de todos os intervenientes.

Artigo 20.º

Material e equipamentos

- 1- O equipamento fixo e móvel existente nas instalações é propriedade municipal, devendo manter-se sempre atualizado no respetivo inventário.
- 2- O equipamento só poderá ser utilizado por técnicos municipais, mesmo quando as instalações tenham sido previamente cedidas a qualquer entidade, nos termos do artigo 7.º.

Artigo 21.º

Responsabilidade pela utilização das instalações

- 1- As entidades autorizadas a utilizar as instalações são responsáveis pelas atividades desenvolvidas e pelos danos que causarem, nomeadamente por terceiros, durante o período de utilização.

Mandato 2021-2025

2- Os danos causados durante o exercício das atividades importarão, sempre, na reposição dos bens danificados no seu estado, à data de utilização, ou no pagamento do valor dos prejuízos causados.

CAPÍTULO III REGRAS DE CONDUTA E SANÇÕES

Artigo 22.º Regras de conduta

- 1- Nas instalações do Teatro Municipal Sá de Miranda é expressamente proibido fumar, exceto em cena se o personagem assim o exigir.
- 2- É igualmente proibido:
 - a) Comer ou tomar bebidas fora da zona do bar ou da zona dos camarins;
 - b) A utilização de telemóveis no interior da sala de espetáculos;
 - c) A entrada de animais, exceto quando acompanhantes de invisuais ou quando sejam parte integrante do espetáculo, não podendo, em caso algum, pôr em causa a segurança das instalações, pessoas e bens, sendo a sua permanência limitada a uma área restrita;
 - d) Desrespeitar a sinalética existente no local;
 - e) Provocar ruído que possa prejudicar a atividade desenvolvida, que incomode o público ou lese o trabalho dos artistas e dos técnicos;
 - f) Fazer-se acompanhar de objetos volumosos ou nocivos para o público;
 - g) A entrada na sala depois do início do espetáculo, salvo nas situações devidamente autorizadas pela entidade organizadora.

Artigo 23.º Responsabilidades do pessoal em serviço

No local e durante o horário de funcionamento do Teatro Municipal Sá de Miranda, são atribuições do pessoal de serviço:

- a) Assegurar o normal funcionamento do Teatro Municipal Sá de Miranda;
- b) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento em vigor;
- c) Participar por escrito, no prazo de 24 horas, à entidade a que se refere o artigo 5.º, qualquer infração ao presente Regulamento;
- d) Abertura e fecho das instalações, bem como a limpeza geral;
- e) Manusear o equipamento técnico fixo e móvel, segundo as regras de segurança em vigor, bem como proceder à sua regular manutenção;
- f) Controlar as entradas nas instalações.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24.º

Legislação subsidiária

Ao funcionamento, segurança e utilização do Teatro Municipal Sá de Miranda aplica-se ainda, designadamente nas matérias não previstas no presente Regulamento, o regime de funcionamento dos espetáculos de natureza artística, atualmente constante do Decreto-Lei n.º 23/2014, de 14 de fevereiro.

Artigo 25.º

Dúvida e omissões

Todas as dúvidas e omissões que eventualmente surjam na aplicação ou na interpretação do presente regulamento serão resolvidas mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

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

Esta deliberação foi tomada por unanimidade, estando presentes a Presidente da Assembleia em exercício e os deputados municipais José Carlos Resende (PS), Manuel Salgueiro Barbara Barreiros (PSD), Tiago Fonte (CDU), Luís Jorge Videira (JSPV), Júlio Vasconcelos (CDS/PP), Manuel Moreira (CH) e Manuel Agostinho Gomes (A). **(03)**

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS REFEIÇÕES DO 1º CICLO E PRÉ-ESCOLAR DAS ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR – APROVAÇÃO NA ESPECIALIDADE

- A Presidente da Assembleia, no seguimento da deliberação tomada na sessão da Assembleia Municipal de 24 de Junho corrente, distribuiu cópia do regulamento aprovado na generalidade na referida sessão que se anexa à presente acta. Analisado o documento a Comissão deliberou concordar com o teor do mesmo pelo que não irá fazer qualquer alteração ao mesmo. Esta deliberação foi tomada por unanimidade, estando presentes a Presidente da Assembleia em exercício e os deputados municipais José Carlos Resende (PS), Manuel Salgueiro

Mandato 2021-2025

Barbara Barreiros (PSD), Tiago Fonte (CDU), Luís Jorge Videira (JSPV), Júlio Vasconcelos (CDS/PP), Manuel Moreira (CH) e Manuel Agostinho Gomes (A). **(04)**

ASSUNTOS DIVERSOS - A Presidente da Assembleia Municipal deu conhecimento que a visita à unidade temporária de pernoita dos sem abrigo será agendada assim que a Vereadora da Ação Social indicar a data disponível, data que será comunicada a todos os membros da Comissão Permanente de modo a que todos os interessados possam participar da referida visita. Relativamente à visita ao CMIA delegou-se na Presidente da Assembleia a realização dos procedimentos julgados necessários para o agendamento da referida visita junto do CMIA. **(05)**

ENCERRAMENTO DA REUNIÃO:- E, nada mais havendo a tratar, a Presidente da Mesa, pelas vinte horas, declarou encerrada a reunião, da qual, para constar, se lavrou a presente ata.



Georgina Jay -



Câmara Municipal de Viana do Castelo

1

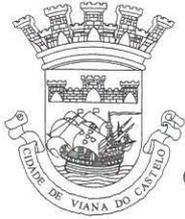
CERTIDÃO

- - - GEORGINA MARIA FERREIRA MARQUES, COORDENADOR TÉCNICO DA SECÇÃO DE APOIO AOS ORGÃOS AUTÁRQUICOS (DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL) DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO:- - -

- - - Certifico, a requerimento verbal do Senhor Presidente desta Câmara Municipal e para uso exclusivo da mesma, que da acta da reunião ordinária desta mesma Câmara realizada no dia 20 de maio de dois mil e vinte e dois, consta a seguinte deliberação: - - -

- - - **(09) REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO – APROVAÇÃO** - Pelo Vereador Manuel Vitorino foi apresentada a

proposta que seguidamente se transcreve:- **“PROPOSTA - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO – APROVAÇÃO** - Aprovado em reunião de Câmara de 25 de fevereiro de 1997 e de Assembleia Municipal na sessão de 18 de abril do mesmo ano, o atual Regulamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo encontra-se desatualizado em alguns dos seus artigos normativos. Assim, de acordo com o seu art.º 30º, urge proceder a uma revisão do Regulamento em vigor. Porquanto, o Regulamento foi revisto por se revelar pertinente e necessário para um correto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo. Com efeito, procura-se assegurar uma harmonização eficiente do funcionamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo. Com vista ao cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, o projeto do presente regulamento, após aprovação pela Câmara Municipal, foi submetido a apreciação e consulta pública pelo período de trinta dias úteis, com publicação no Diário da República — 2.ª Série — N.º 41, de 28 de fevereiro de 2022, e divulgado na página do Município, em www.cm-viana-castelo.pt. As sugestões apresentadas foram devidamente ponderadas e parcialmente refletidas no conteúdo do regulamento. Assim, nos termos das alíneas d), e h), do n.º 2, do art.º 23.º, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua redação atual, propõe-se a aprovação pela Câmara Municipal de Viana do Castelo do Regulamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo e conseqüente submissão à Assembleia Municipal. (a) Manuel Vitorino”. A Vereadora Ilda Araújo Novo apresentou uma proposta de alteração da redação do artigo 4º referindo que:- “onde diz e passo a ler: A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é livre e aberta a todos sem qualquer discriminação, nomeadamente, ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual. A redacção deverá ser simplificada, limitando-se à frase inicial proposta para o artigo, a saber: “A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é livre e aberta a todos, sem qualquer discriminação.”. Com efeito, considero a redacção do artigo excessiva e despropositada, concretamente a segunda parte, onde se acrescenta, e passo a repetir: “nomeadamente, ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual”. Esta parte deve ser eliminada. Em Portugal, há obviamente regras de



Câmara Municipal de Viana do Castelo

comportamento e condições para o acesso e frequência de espaços públicos. Mas daí a declarar-se e especificar-se na regulamentação o que se não discrimina? E se, porventura, não estiver especificado? Salvo o devido respeito, afigura-se-me que, tal como vem proposto, o texto pode mesmo ser havido como discriminatório, ofensivo e atentatório do direito de qualquer pessoa à sua privacidade e convicções. A redução à primeira frase do texto proposto, recorrendo-se à versão simplificada atrás sugerida, dará ao artigo 4º uma redação clara, concisa e bastante. “A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é livre e aberta a todos, sem qualquer discriminação”. A Câmara Municipal deliberou aprovar a transcrita proposta, e ao abrigo das disposições conjugadas da alínea k) n.º 1 do art.º 33.º, conjugado com a alínea g) do n.º 1 do art.º 25.º, ambos da Lei n.º n.º 75/2013, de 12 de setembro, submeter à aprovação da Assembleia Municipal o Regulamento que a seguir se transcreve:-

Regulamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo

Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Lei habilitante

O presente regulamento foi elaborado no uso do poder regulamentar conferido às autarquias pelo artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33º, conjugado com a alínea g) do n.º 1 do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

1 - A Biblioteca Municipal de Viana do Castelo, também designada por BMVC, é um serviço público, que tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo assim para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.

2 - A Biblioteca Municipal, como equipamento cultural que é, tem como principais objetivos:

- a) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- b) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- c) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- d) Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e dos diferentes grupos sociais;



Câmara Municipal de Viana do Castelo

3

- e) Defender os princípios estipulados pelo Manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas.

Artigo 3º

Biblioteca

A Biblioteca Municipal pertence à Câmara Municipal de Viana do Castelo e constitui uma divisão própria na sua estrutura orgânica designada de Divisão de Biblioteca.

Capítulo II

FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO

Artigo 4º

Utilização

A utilização dos serviços da Biblioteca Municipal é livre e aberta a todos sem qualquer discriminação.

Artigo 5º

Horário de funcionamento

A Biblioteca Municipal está aberta ao público de acordo com o horário aprovado em reunião de Câmara.

Artigo 6º

Acessibilidade

Os utilizadores podem circular livremente pelos espaços destinados à utilização pública, usufruir de todos os serviços tendo em atenção as características dos diferentes espaços e participar nas atividades promovidas pela BMVC.

Artigo 7º

Consulta de documentos

- 1 - A BMVC possibilita a toda a população a consulta e a leitura de livros, periódicos, documentos audiovisuais e multimédia, dando acesso ao uso de equipamentos de tecnologias de informação e comunicação.
- 2 - Os utilizadores podem consultar livremente qualquer documento existente em livre acesso na sala de leitura de acordo com as normas estabelecidas para a sua utilização.

Artigo 8º

Documentos reservados

O acesso a documentos reservados que se encontram em depósito (livros e jornais antigos, obras raras ou em mau estado de conservação, fundos de doações e outros do fundo local e de caráter patrimonial) será condicionado e sujeito a autorização da chefia de Divisão de Biblioteca.

Artigo 9º

Consulta de documentos reservados

A consulta dos documentos a que se refere o número anterior obedece a requisição.



Artigo 10º

Reprodução de documentos

Podem obter-se reproduções de todos os documentos que não se destinem a empréstimo domiciliário, exceto dos reservados a que se refere o artigo 8º que exigem autorização expressa da chefia de Divisão de Biblioteca, sendo o seu preço fixado anualmente pela Câmara Municipal.

Artigo 11º

Regras de conduta

- 1 - É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas dos livros e periódicos ou retirar a sinalização aposta pelos serviços da BMVC como cotas, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos.
- 2 - Não é permitido aos utilizadores sentarem-se em cima das mesas, deslocarem móveis da posição em que se encontram ou tomarem outras atitudes que danifiquem o mobiliário e/ou os equipamentos disponíveis na BMVC.
- 3 - A Biblioteca Municipal é um espaço de liberdade onde deve existir respeito por todos os utilizadores e pelos documentos. Assim:
 - a) É expressamente proibido fumar, comer e beber em todos os espaços onde existam documentos, salvo em locais autorizados para o efeito, assim como é vedada a entrada de animais à exceção de cães de assistência a pessoas com deficiência;
 - b) Os chapéus-de-chuva devem ser colocados nos suportes próprios existentes para o efeito;
 - c) Só é permitido tirar fotografias no espaço interior da BMVC com autorização prévia;
 - d) Todos aqueles que perturbarem o normal funcionamento da Biblioteca, desobedecendo às advertências feitas pelos funcionários, serão convidados a sair e no caso de resistência serão chamadas as autoridades competentes que atuarão de acordo com o procedimento normal em atos de alteração da ordem pública.

Artigo 12º

Ofertas ou doações de fundos documentais

- 1 - A oferta ou doação de fundos documentais à Biblioteca Municipal serão aceites na medida em que possam enriquecer e contribuir para a prossecução dos objetivos da BMVC e para a satisfação das necessidades dos seus utilizadores.
- 2 - Todas as ofertas ou doações de fundos documentais à BMVC estão sujeitas a um parecer técnico favorável por parte da respetiva divisão, tendo em conta os seguintes itens:
 - a) Capacidade de armazenamento;
 - b) Pertinência ou valor acrescido que a doação assume para o espólio documental da BMVC;
 - c) Estado físico de conservação;
 - e) Atualização;



Câmara Municipal de Viana do Castelo

- f) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes no fundo da BMVC;
 - g) Anotações ou dedicatórias notáveis;
 - h) Valor histórico e patrimonial.
- 3 - Para efeito do número anterior, a entidade (particular ou coletiva) doadora apresentará uma listagem dos títulos e autores que se propõe oferecer, ficando a Divisão de Biblioteca obrigada à emissão de um parecer após a entrega da referida listagem.
- 4 - Em caso de indeferimento da aceitação da oferta ou doação, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam deles beneficiar.
- 5 - Excluem-se de oferta ou doação os seguintes documentos:
- a) Obras de referência;
 - b) Manuais escolares;
 - c) Documentos em suportes obsoletos;
 - d) Periódicos correntes;
 - e) Documentos fotocopiados;
 - f) Documentos em mau estado de conservação.
- 6 - Entende-se por oferta a dádiva de um número reduzido de documentos e por doação a oferta de mais de 100 documentos.
- 7 - Após concretizada a oferta ou doação, toda a documentação passa a ser propriedade da BMVC, reservando-se a esta o direito de tratar de forma diferenciada situações especiais, de acordo com as circunstâncias em causa.

Artigo 13º

Regras de utilização da Sala Couto Viana

- 1 - A Sala Couto Viana da Biblioteca Municipal constitui um espaço privilegiado de promoção do livro e da leitura, assim como de outras iniciativas de índole cultural e de manifesto interesse municipal.
- 2 - A utilização deste espaço destina-se prioritariamente a atos organizados ou patrocinados pela Biblioteca e pela Câmara.
- 3 - A sua utilização por outras entidades poderá ser autorizada, mediante apreciação superior. O pedido, endereçado por escrito ao Vereador da Área da Cultura, deverá ser efetuado com, pelo menos, 15 dias de antecedência e nele deverão constar os seguintes elementos, de entre outros que se entender oportuno mencionar:
 - a) Identificação/tipo da atividade;
 - b) Identificação do responsável e respetivos contactos;
 - c) Breve descrição da atividade;
 - d) Objetivos;



Câmara Municipal de Viana do Castelo

- e) Público-alvo (faixas etárias e número de pessoas);
 - f) Recursos materiais (equipamento e adaptação do espaço);
 - g) Período de utilização (preparação, realização e desmontagem).
- 4 - A Sala Couto Viana poderá ser cedida por períodos temporários gratuita ou onerosamente, sendo o valor monetário definido de acordo com o Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais.
- 5 - Estão isentas do pagamento da taxa de ocupação a que se refere o número anterior as iniciativas nas áreas da cultura, da formação, nomeadamente no campo da educação e do desporto, da solidariedade ou de carácter cívico.
- 6 - A Sala Couto Viana e o equipamento cedido pela Biblioteca ficam sob a plena responsabilidade da entidade promotora, comprometendo-se esta a zelar pela sua boa utilização e conservação. Qualquer dano causado, será sujeito a indemnização.
- 7 - A venda de livros ou quaisquer outros produtos, deverá ser mencionada na proposta de cedência e, se autorizada, será efetuada pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer;
- 8 - A fixação e exposição de cartazes, fotografias ou outros materiais e equipamentos, necessita de autorização prévia;
- 9 - Os equipamentos, materiais de apoio e recursos documentais pertencentes aos promotores da ação, são da sua inteira responsabilidade.

Capítulo III EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Artigo 14º

Empréstimo

Os utilizadores, para além da consulta a que se referem os artigos 8º e 9º, podem também usufruir do serviço de empréstimo domiciliário que lhes permite a requisição de documentos para consulta em casa, desde que se encontrem inscritos como utilizadores da BMVC.

Artigo 15º

Exclusão

Do empréstimo domiciliário excluem-se os documentos assinalados no artigo 8º, assim como os que apesar de estarem colocados em livre acesso se destinam a consulta local, encontrando-se assinalados com um sinal vermelho na cota.

Artigo 16º

Requisição

- 1 - Cada utilizador pode requisitar para empréstimo domiciliário documentos em número e prazo fixados nas normas de utilização.



- 2 - Os mesmos documentos poderão ser renovados uma vez desde que não haja utilizadores em lista de espera.

Artigo 17º

Prazos

- 1 - Caso os prazos estipulados para empréstimo não sejam cumpridos, o utilizador será notificado para proceder à entrega dos documentos.
- 2 - O atraso na devolução dos documentos implica a suspensão do direito de requisição durante o período estabelecido nas normas de utilização.

Artigo 18º

Serviço itinerante

- 1 - O serviço de empréstimo domiciliário assume também a vertente itinerante, através de uma viatura que percorre o concelho e disponibiliza a toda a população o fundo documental próprio deste serviço.
- 2 - O empréstimo a que se refere o número anterior funciona em horário próprio estabelecido para o efeito e de acordo com as normas de utilização definidas para o serviço itinerante de leitura ao domicílio (biblioteca itinerante).

Artigo 19º

Outros tipos de empréstimos

- 1 - O empréstimo também é considerado no caso de escolas, associações, empresas, grupos organizados, ou outras bibliotecas, devendo cada caso ser analisado especificamente.
- 2 - O empréstimo para exposições de fundos documentais de valor patrimonial referidos no artigo 8º só deverá verificar-se desde que sejam asseguradas as condições de segurança necessárias e não seja posta em causa a sua preservação e conservação.

Artigo 20º

Extravio ou deterioração

- 1 - Em caso de extravio ou deterioração de documentos, sem possibilidades de recuperação, o utilizador terá de reembolsar a Câmara Municipal da quantia equivalente ao custo da obra no mercado ou entregar na Biblioteca um exemplar igual ao desaparecido ou deteriorado, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil pelos danos causados.
- 2 - Caso o exemplar do documento desaparecido ou irrecuperável seja parte integrante de uma obra constituída por mais de um volume o valor da indemnização será igual à totalidade do custo da obra, a menos que se verifique a restituição nas condições no número anterior.

Capítulo IV UTILIZADORES



Artigo 21º **Utilizadores**

- 1 - A inscrição como utilizador a que se refere o artigo 14º faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição onde o utilizador se compromete a cumprir o estabelecido no presente regulamento, a apresentação do documento identificativo oficial atualizado e de um comprovativo de residência.
- 2 - A inscrição de utilizadores com idade igual ou inferior a 14 anos, necessita da autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, os quais deverão apresentar os documentos indicados no artigo anterior.
- 3 - A utilização dos serviços de empréstimo domiciliário só é permitida com a apresentação do documento que identifica o utilizador.
- 4 - Qualquer alteração de residência e contactos deverá ser comunicada à BMVC.

Artigo 22º **Responsabilidade**

- 1 - Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados para consulta.
- 2 - O não cumprimento dos prazos de devolução e o extravio ou a danificação dos documentos sem que se verifique o estipulado nos artigos 20.º, implicam sanções que podem ir da suspensão temporária à definitiva do empréstimo domiciliário, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil pelos danos causados.
- 3 - Os utilizadores são responsáveis pelos equipamentos e/ou acessórios que por manifesto descuido se verifique terem ficado danificados ou inutilizados durante o período em que estiveram entregues à sua responsabilidade, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil pelos danos causados.
- 4 - O utilizador que sair das instalações da biblioteca com qualquer documento que não tenha sido previamente requisitado, ficará sujeito a uma advertência, à suspensão temporária do empréstimo ou à proibição de frequentar a BMVC.
- 5 - A BMVC não se responsabiliza pelos objetos pessoais deixados nos lugares destinados à consulta.

Capítulo V **FUNCIONÁRIOS**

Artigo 23º **Funções da Chefia de Divisão**

À chefia de Divisão responsável pela Biblioteca Municipal, compete, no âmbito das suas funções:

- a) Fazer cumprir este Regulamento;
- b) Dirigir superiormente o funcionamento do serviço e o trabalho a desenvolver pelos funcionários integrados na divisão;



Câmara Municipal de Viana do Castelo

- c) Definir e aplicar procedimentos técnicos de tratamento documental;
- d) Promover ações de difusão com vista a tornar acessíveis as fontes de informação;
- e) Dar pareceres técnicos na área da sua competência;
- f) Planificar atividades culturais de promoção do serviço.

Artigo 24º

Funções dos funcionários

Aos funcionários da BMVC conforme a sua formação técnico-profissional e sob a orientação do responsável compete:

- a) Executar as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento e a difusão da documentação e informação;
- b) Realizar as funções inerentes ao serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- c) Executar outras tarefas no âmbito das atividades de biblioteca e documentação a desenvolver no respetivo serviço, assim como as que lhes forem confiadas para o eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal.

Capítulo VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25º

Delegação de competências

As competências atribuídas neste regulamento ao Presidente da Câmara Municipal são delegáveis num Vereador à sua escolha, sem prejuízo da possibilidade de subdelegação.

Artigo 26.º

Casos Omissos

Os casos omissos não previstos neste Regulamento serão resolvidos por despacho do Presidente da Câmara ou pelo Vereador(a) com poderes para o exercício dessa competência.

Artigo 27º

Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo.

Artigo 28º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogado o Regulamento da Biblioteca Municipal de Viana do Castelo, aprovado pela Assembleia Municipal, em 18 de abril de 1997.



Câmara Municipal de Viana do Castelo

Artigo 29º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.”

Esta deliberação foi tomada por unanimidade estando presentes a totalidade de membros em efetividade de funções.-----

--- **Está conforme o original.** -----

--- **A acta de que consta a transcrita deliberação foi aprovada em minuta no final da mesma reunião.** -----

--- **Viana do Castelo e Departamento de Administração Geral, vinte e dois de junho do ano de dois mil e vinte e dois.** -----

Georgina Taveira

Proposta de aditamento,

Regulamento da Biblioteca Municipal

Artigo 2, nº 1

Onde se diz: “A Biblioteca Municipal ... é um serviço público, que tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação ..”;

Acrescenta-se: “ A Biblioteca é um serviço público, que tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à formação política e cívica, à informação, à educação...”;

Artigo 11º nº 3

Onde se diz: “A Biblioteca Municipal é um espaço de liberdade onde deve...”;

Acrescenta-se: “ A Biblioteca ...um espaço de liberdade e cultura onde deve...”

Artigo 13º, nº 5

O corpo do artigo passa a ser 5º , alínea a);

Acrescentam-se as seguintes alíneas:

b) As iniciativas culturais, de formação, educação e desporto com fins comerciais ou similares são taxadas de acordo com o Regulamento de taxas referido no número anterior

c) As iniciativas levadas a ~~acabo~~ acabo por partidos políticos são gratuitas.

Artigo 19, nº 1

Onde se diz: “O empréstimo também é considerado no caso de escolas, associações....”;

Acrescenta-se: “... escolas, partidos políticos, associações...”





Câmara Municipal de Viana do Castelo

CERTIDÃO

- - - GEORGINA MARIA FERREIRA MARQUES, COORDENADOR TÉCNICO DA SECÇÃO DE APOIO AOS ORGÃOS AUTÁRQUICOS (DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL) DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO:-

- - - Certifico, a requerimento verbal do Senhor Presidente desta Câmara Municipal e para uso exclusivo da mesma, que da acta da reunião ordinária desta mesma Câmara realizada no dia 20 de maio de dois mil e vinte e dois, consta a seguinte deliberação: -

- - - **(10) REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO, UTILIZAÇÃO E GESTÃO DO TEATRO MUNICIPAL SÁ DE MIRANDA – APROVAÇÃO** - Pelo Vereador

Manuel Vitorino foi apresentada a proposta que seguidamente se transcreve:- “**PROPOSTA - REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO, UTILIZAÇÃO E GESTÃO DO TEATRO MUNICIPAL SÁ DE MIRANDA – APROVAÇÃO** – Os equipamentos públicos colocados pelas autarquias locais ao serviço das populações, devem ser geridos e utilizados segundo critérios previamente definidos, em que se garanta, por um lado o acesso dos cidadãos nas mesmas condições de igualdade e de proporcionalidade e, por outro, se assegure a prossecução do interesse público, uma vez que se está na presença de investimentos públicos. O Teatro Municipal Sá de Miranda, um espaço Municipal de cultura, coloca-se à disposição dos munícipes, aberto às mais variadas valências, pelo que importa definir um conjunto de normas para a sua utilização e gestão. Com vista ao cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, o projeto do presente regulamento, após aprovação pela Câmara Municipal, foi submetido a apreciação e consulta pública pelo período de trinta dias úteis, com publicação no Diário da República —2.ª Série — N.º 52, de 15 de março de 2022, e divulgação na página do Município, em www.cm-viana-castelo.pt. A sugestão apresentada foi devidamente analisada, aceite e refletida no Regulamento. Assim, nos termos das alíneas *d)*, e *h)*, do n.º 2, do art.º 23.º, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua redação atual, propõe-se a aprovação pela Câmara Municipal de Viana do Castelo do Regulamento de Funcionamento, Utilização e Gestão do Teatro Municipal Sá de Miranda e consequente submissão à Assembleia Municipal. (a) Manuel Vitorino.”. A Câmara Municipal deliberou aprovar a transcrita proposta, e ao abrigo das disposições conjugadas da alínea *k)* n.º 1 do art.º 33.º, conjugado com a alínea *g)* do n.º 1 do art.º 25.º, ambos da Lei n.º n.º 75/2013, de 12 de setembro, submeter à aprovação da Assembleia Municipal o Regulamento que a seguir se transcreve:-



Câmara Municipal de Viana do Castelo

Regulamento de Funcionamento, Utilização e Gestão do Teatro Municipal Sá de Miranda

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Lei Habilitante

O presente Regulamento foi elaborado e aprovado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º, na alínea g) do número 1 do artigo 25.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece as regras gerais e específicas de funcionamento, gestão e utilização do Teatro Municipal Sá de Miranda.

Artigo 3.º Instalações

O Teatro Municipal Sá de Miranda é um equipamento municipal, com funções de apresentação regular de espetáculos de natureza artística, da realização de colóquios, seminários, conferências, congressos, exposições de arte, bem como outras atividades de interesse público.

Artigo 4.º Utilizadores

Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se utilizadores do Teatro Municipal Sá de Miranda o público, os artistas, os elementos técnicos, os organizadores ou outros elementos que acompanhem as produções e outras iniciativas, a quem for cedido o espaço.

Artigo 5.º Gestão das instalações

- 1- A gestão do Teatro Municipal Sá de Miranda compete ao Presidente da Câmara Municipal, que pode delegar no(a) Vereador(a) da Cultura poderes para o exercício dessa competência, com possibilidade de subdelegação de poderes na Chefe de Divisão de Cultura, Património e Museus.
- 2- O Departamento de Cultura, Educação e Desporto funciona como unidade orgânica de apoio ao Teatro Municipal Sá de Miranda e da qual este é parte integrante.
- 3- A Câmara Municipal poderá concessionar a exploração do bar existente no Teatro Municipal Sá de Miranda, de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.



CAPÍTULO II

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO

Artigo 6.º

Horário de funcionamento

- 1- Compete ao Presidente da Câmara estabelecer o horário de funcionamento, bem como fixar períodos em que o Teatro Municipal Sá de Miranda esteja encerrado ao público, para manutenção do espaço e dos equipamentos.
- 2- O Teatro Municipal Sá de Miranda funciona durante todo o ano à exceção dos últimos quinze dias do mês de agosto e a partir do dia 23 de dezembro até final do ano com o seguinte horário:

BILHETEIRA

Segunda a Sexta-feira

dias sem espetáculo - das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00

dias com espetáculo – das 9h00 às 13h00 e das 14h00 até ao início do espetáculo

Sábados – Domingos e Feriados

Aberto 2 horas antes do espetáculo

Horário da Equipa Técnica

Terça-feira a Sábado

15h00 às 18h30 - 20h30 às 24h00

(caso as montagens e espetáculos exijam horário distinto, o mesmo dependerá sempre de Autorização Superior).

Artigo 7.º

Cedência de instalações

- 1- As instalações e equipamentos do Teatro Municipal Sá de Miranda poderão ser cedidas por períodos determinados, a título gratuito ou oneroso, unicamente para os fins enunciados no artigo 3.º.
- 2- As instalações só podem ser utilizadas por pessoas singulares ou coletivas, desde que previamente autorizadas, sendo vedada a posterior cedência a terceiros.
- 3- A utilização das instalações obedecerá aos condicionalismos expressos na autorização, face ao pedido de cedência.
- 4- Sempre que as características das iniciativas e as condições técnicas o permitam, e daí não resulte prejuízo para o público, poderá ser autorizada a utilização simultânea das instalações por vários utilizadores.
- 5- A violação do disposto no nº. 2 do presente artigo, implica o cancelamento imediato da autorização concedida.



Câmara Municipal de Viana do Castelo

Artigo 8.º

Pedido de cedência

- 1- O pedido de cedência das instalações é dirigido, sob a forma de requerimento, ao Presidente da Câmara ou ao Vereador(a) da Cultura e onde deve constar:
 - a) Identificação completa do interessado (nome, firma ou denominação);
 - b) Morada ou sede social;
 - c) Indicação das zonas do Teatro Municipal Sá de Miranda que se pretende utilizar;
 - d) Dias e horas em que se pretende a utilização;
- 2- O requerimento é acompanhado dos seguintes elementos:
 - a) Lista de material técnico necessário, caso se justifique;
 - b) Termo de responsabilidade, subscrito pelo requerente, em como se compromete a cumprir e a fazer cumprir as normas constantes no presente Regulamento, a observar regras de boa conduta e a reparar a Câmara Municipal - Teatro Municipal Sá de Miranda pelos eventuais danos causados nas instalações ou nos equipamentos.

Artigo 9.º

Prioridade na cedência das instalações

- 1- As atividades promovidas pela Câmara Municipal de Viana do Castelo e por entidades com protocolo celebrado com o Município têm prevalência sobre as demais utilizações.
- 2- Têm, ainda, prioridade, outros pedidos de cedência para atividades promovidas pelas associações e coletividades, bem como pelos estabelecimentos de ensino do Município.
- 3- Caso se verifique coincidência de pedidos de cedência para iniciativas da mesma natureza, para as mesmas datas, prevalecerá aquele que constar do plano de atividades oportunamente aprovado pela Câmara Municipal.
- 4- Em caso de igualdade, prevalecerá o pedido de cedência que primeiro tiver dado entrada nos serviços municipais.

Artigo 10.º

Indeferimento

O pedido de cedência será indeferido sempre que se verifique uma das seguintes situações:

- a) Impossibilidade de conciliação com outros pedidos efetuados;
- b) Seja previsível que ocorra um claro risco para a segurança dos utilizadores ou para a conservação das instalações e dos equipamentos;
- c) A atividade que se pretenda realizar não se enquadre nas finalidades previstas no artigo 3.º;
- d) As atividades que se pretendem realizar possam pôr em causa o bom nome do Município, a honra dos munícipes ou das quais não resultem benefícios para a comunidade;
- e) Impossibilidade de garantia de meios e condições necessários à prestação de um serviço de qualidade.



Artigo 11.º

Comunicação da autorização

- 1- A autorização de cedência das instalações é comunicada ao requerente, por escrito, no prazo máximo de 30 dias, relativamente à data de início do evento.
- 2- Na autorização constarão obrigatoriamente os condicionalismos a que os utilizadores ficam vinculados.
- 3- Caso seja necessário equipamento, deverá sempre ser fornecido, atempadamente, o rider técnico do evento.

Artigo 12.º

Cancelamento da autorização de cedência

Para além dos casos previstos no n.º 5 do artigo 7.º do Regulamento, a autorização de cedência será cancelada quando se verificar uma das seguintes situações:

- a) Não se mostrem pagas as taxas devidas, de acordo com a Tabela de Taxas e Licenças em vigor no Município;
- b) Não for feita prova do seguro de responsabilidade civil, a que se refere o artigo 15.º.

Artigo 13.º

Taxas

- 1- A cedência das instalações do Teatro Municipal Sá de Miranda encontra-se sujeita ao pagamento das taxas constantes na Tabela de Taxas e Licenças em vigor no Município.
- 2- Em casos excecionais e devidamente fundamentados, designadamente para iniciativas de solidariedade, bem como para iniciativas promovidas pelas associações e coletividades e pelos estabelecimentos de ensino do Município, poderá o Presidente da Câmara Municipal decidir a isenção do pagamento de taxas.

Artigo 14.º

Bilhetes

- 1- O ingresso para os espetáculos e outras iniciativas faz-se mediante a prévia obtenção do respetivo bilhete.
- 2- A aquisição ou obtenção dos bilhetes efetua-se na bilheteira do Teatro Municipal Sá de Miranda e ou na BOL (Bilheteira Online).
- 3- É da responsabilidade do espectador a verificação dos bilhetes no ato da aquisição.
- 4- O bilhete deve ser conservado até ao final do espetáculo.
- 5- Não se efetuam trocas ou devoluções, exceto nos casos em que ocorra alteração de espetáculo.
- 6- A classificação etária dos espetáculos deve ser respeitada e deve ser mencionada no bilhete.

Artigo 15.º

Seguro de responsabilidade civil



Câmara Municipal de Viana do Castelo

As entidades autorizadas a utilizar as instalações, têm, obrigatoriamente, de fazer prova da existência de seguro de responsabilidade civil, que abranja todo o funcionamento das atividades a desenvolver, sob pena de cancelamento da autorização de cedência.

Artigo 16.º

Acesso às instalações pelo público

- 1- A entrada do público faz-se obrigatoriamente pela porta principal do Teatro Municipal Sá de Miranda ou pelo Café do Teatro, exceto em situações devidamente autorizadas.
- 2- É vedado o acesso às instalações:
 - a) A quem se apresente notoriamente embriagado, sob efeito de substâncias ilícitas, psicotrópicas ou psicoativas, ou aparentemente se encontre em estado suscetível de provocar desordens;
 - b) A animais, salvo o disposto no n.º 6 deste artigo 16.º e na alínea a) do artigo 17.º.
- 3- É proibida a entrada na sala após o início do espetáculo, exceto com autorização expressa do promotor, não sendo, no entanto, garantidos os lugares marcados.
- 4- É proibido a entrada de alimentos e bebidas, na sala de espetáculo.
- 5- É proibida a entrada de objetos que possam ser considerados perigosos.
- 6- É proibida a entrada de animais, com a exceção de cães-guia que acompanhem pessoas portadoras de deficiência visual.
- 7- Deve manter o telemóvel e outros aparelhos sonoros desligados durante o espetáculo.
- 8- É proibida qualquer registo áudio ou vídeo durante o espetáculo, sem autorização.

Artigo 17.º

Prioridade no acesso às instalações

Têm prioridade de acesso à sala de espetáculos, pessoas nas seguintes condições:

- a) Invisuais e respetivo acompanhante;
- b) Portadores de incapacidade física e respetivo acompanhante;
- c) Portadores de incapacidade mental e respetivo acompanhante;
- d) Grávidas.

Artigo 18.º

Utilização das instalações pelas entidades autorizadas

- 1- Toda a equipa das entidades autorizadas só pode aceder ao Teatro Municipal Sá de Miranda pela designada "Entrada de Artistas".
- 2- Todo o equipamento, cenários, adereços e demais elementos das atividades só podem dar entrada pela "Entrada de Artistas" e pela entrada de cenários, com exceção de casos pontuais a serem analisados individualmente.
- 3- É proibida aos utilizadores ou intervenientes em espetáculos ou outras iniciativas, a modificação ou utilização dos espaços para outros fins que não aquele para o qual foram destinados.



Câmara Municipal de Viana do Castelo

- 4- Qualquer outra utilização de determinado espaço será sempre objeto de autorização da Câmara Municipal, ou por quem tenham sido delegados poderes, nos termos do n.º 1 do artigo 5.º.
- 5- A afixação, por parte das entidades organizadoras, de quaisquer materiais promocionais, tais como cartazes, fotografias ou outros, depende de autorização do Presidente da Câmara Municipal ou de quem tenha poderes delegados, nos termos do n.º 1 do artigo 5.º.
- 6- A instalação de mesas de apoio/receção e outros serviços durante a realização de congressos, conferências, simpósios ou encontros, carece de autorização do Presidente da Câmara Municipal ou de quem tenha poderes delegados, nos termos do n.º 1 do artigo 5.º.
- 7- As autorizações previstas nos nºs 4 a 6 do presente artigo, estão condicionadas pela ocupação e arranjo do espaço, bem como pela segurança e livre circulação das pessoas.

Artigo 19.º

Reprodução e captação de som e imagem

- 1- É proibido fotografar, filmar ou fazer gravações de som em qualquer zona do Teatro Municipal Sá de Miranda, exceto se tal for previamente autorizado pelos promotores da iniciativa, bem como pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem tenha poderes delegados, nos termos do n.º 1 do artigo 5.º.
- 2- No caso de ser autorizado fotografar, filmar, gravar som ou captar imagens, a circulação está limitada à zona da plateia e condicionada pelas exigências técnicas dos espetáculos, das iniciativas em causa, bem como pelo respeito da segurança do público e de todos os intervenientes.

Artigo 20.º

Material e equipamentos

- 1- O equipamento fixo e móvel existente nas instalações é propriedade municipal, devendo manter-se sempre atualizado no respetivo inventário.
- 3- O equipamento só poderá ser utilizado por técnicos municipais, mesmo quando as instalações tenham sido previamente cedidas a qualquer entidade, nos termos do artigo 7.º.

Artigo 21.º

Responsabilidade pela utilização das instalações

- 1- As entidades autorizadas a utilizar as instalações são responsáveis pelas atividades desenvolvidas e pelos danos que causarem, nomeadamente por terceiros, durante o período de utilização.
- 2- Os danos causados durante o exercício das atividades importarão, sempre, na reposição dos bens danificados no seu estado, à data de utilização, ou no pagamento do valor dos prejuízos causados.

CAPÍTULO III REGRAS DE CONDUTA E SANÇÕES



Câmara Municipal de Viana do Castelo

Artigo 22.º

Regras de conduta

- 1- Nas instalações do Teatro Municipal Sá de Miranda é expressamente proibido fumar, exceto em cena se o personagem assim o exigir.
- 2- É igualmente proibido:
 - a) Comer ou tomar bebidas fora da zona do bar ou da zona dos camarins;
 - b) A utilização de telemóveis no interior da sala de espetáculos;
 - c) A entrada de animais, exceto quando acompanhantes de invisuais ou quando sejam parte integrante do espetáculo, não podendo, em caso algum, pôr em causa a segurança das instalações, pessoas e bens, sendo a sua permanência limitada a uma área restrita;
 - d) Desrespeitar a sinalética existente no local;
 - e) Provocar ruído que possa prejudicar a atividade desenvolvida, que incomode o público ou lese o trabalho dos artistas e dos técnicos;
 - f) Fazer-se acompanhar de objetos volumosos ou nocivos para o público;
 - g) A entrada na sala depois do início do espetáculo, salvo nas situações devidamente autorizadas pela entidade organizadora.

Artigo 23.º

Responsabilidades do pessoal em serviço

No local e durante o horário de funcionamento do Teatro Municipal Sá de Miranda, são atribuições do pessoal de serviço:

- a) Assegurar o normal funcionamento do Teatro Municipal Sá de Miranda;
- b) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento em vigor;
- c) Participar por escrito, no prazo de 24 horas, à entidade a que se refere o artigo 5.º, qualquer infração ao presente Regulamento;
- d) Abertura e fecho das instalações, bem como a limpeza geral;
- e) Manusear o equipamento técnico fixo e móvel, segundo as regras de segurança em vigor, bem como proceder à sua regular manutenção;
- f) Controlar as entradas nas instalações.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24.º

Legislação subsidiária

Ao funcionamento, segurança e utilização do Teatro Municipal Sá de Miranda aplica-se ainda, designadamente nas matérias não previstas no presente Regulamento, o regime de funcionamento dos espetáculos de natureza artística, atualmente constante do Decreto-Lei n.º 23/2014, de 14 de fevereiro.



Câmara Municipal de Viana do Castelo

Artigo 25.º

Dúvida e omissões

Todas as dúvidas e omissões que eventualmente surjam na aplicação ou na interpretação do presente regulamento serão resolvidas mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

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

Esta deliberação foi tomada por unanimidade estando presentes a totalidade de membros em efetividade de funções.-----

--- Está conforme o original.-----

--- A acta de que consta a transcrita deliberação foi aprovada em minuta no final da mesma reunião.-----

--- Viana do Castelo e Departamento de Administração Geral, vinte e dois de junho do ano de dois mil e vinte e dois.-----

Georgina Tavares

Proposta de aditamento,

Regulamento do Sá de Miranda

Artigo 9º nº 2

Onde se diz: "Têm, ainda, prioridade, outros pedidos de cedência para atividades promovidas pelas associações e coletividades ...";

Deve constar: "...promovidas por partidos políticos, ^{syndical} associações e coletividades...";

Artigo 10, alínea d)

Eliminar, por se tratar de um caso que pode levar a censura prévia.

Artigo 13º, nº 2

Onde se diz:

"Em casos excepcionais..., bem como para iniciativas promovidas pelas associações e coletividades...";

Deve constar:

"Em casos excepcionais...bem como para iniciativas promovidas pelos ^{syndical} partidos políticos, pelas associações e coletividades..."

Artigo 15º

Onde se diz: As entidades autorizadas...de seguro de responsabilidade civil...";

Deve constar:

"As entidades... de seguro de responsabilidade civil de acordo com as atividades a desenvolver e nos termos a fixar em tabela a elaborar pela Câmara, quanto ao valor de cobertura da responsabilidade, que abranja ..."





Câmara Municipal de Viana do Castelo

CERTIDÃO

- - - GEORGINA MARIA FERREIRA MARQUES, COORDENADOR TÉCNICO DA SECÇÃO DE APOIO AOS ORGÃOS AUTÁRQUICOS (DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL) DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO:-----

- - - Certifico, a requerimento verbal do Senhor Presidente desta Câmara Municipal e para uso exclusivo da mesma, que da acta da reunião ordinária desta mesma Câmara realizada no dia 20 de maio de dois mil e vinte e dois, consta a seguinte deliberação:-----

- - - **(11) REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS REFEIÇÕES DO 1º CICLO E PRÉ-ESCOLAR DAS ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR – APROVAÇÃO** - Pelo Vereador Manuel

Vitorino foi apresentada a proposta que seguidamente se transcreve:- “PROPOSTA -

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS REFEIÇÕES DO 1º CICLO E PRÉ-ESCOLAR DAS ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E

DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR – APROVAÇÃO - A Educação está consagrada

constitucionalmente como um direito universal de toda a população Portuguesa. Ciente da sua

importância, o Município de Viana do Castelo tem vindo a desenvolver políticas passíveis de garantir a

igualdade de oportunidades de acesso à Educação e sucesso escolar de todos os alunos, adequando as

medidas de apoio socioeducativas à situação económica dos agregados familiares que necessitam de

comparticipações financeiras, para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar.

Para além disso, e porque as dificuldades das famílias não se esgotam aqui, estas medidas incluem, ainda,

o desenvolvimento das atividades de animação e apoio à família (AAAF), objetivando conciliar os horários

de trabalho de pais/encarregados de educação com os horários de funcionamento dos estabelecimentos

de ensino das crianças. Assim, o Município disponibiliza atividades de prolongamento de horário e nas

interrupções letivas, tendo em vista o desenvolvimento integral das crianças, nomeadamente, no âmbito

das suas competências pessoais, sociais e cívicas. No que concerne, concretamente, aos auxílios

económicos (apoio para livros e material escolar) e participação no valor das refeições, têm direito

a beneficiar dos mesmos os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados no primeiro e

segundo escalões de rendimentos determinado para efeito de atribuição do abono de família, nos termos

do Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março, na sua redação atual, no Despacho nº 1898/2009, de 17 de

agosto e no Despacho 300/97, de 9 de setembro. O valor dos apoios a atribuir, por aluno, para a aquisição

de livros e material didático, valores de participação nas refeições e o preço de referência da refeição,

é feita após prévia audição do Conselho Municipal de Educação conforme o previsto no Decreto-Lei nº

21/2019, de 30 de janeiro. Quanto às AAAF, podem beneficiar todas as crianças inscritas nos



Câmara Municipal de Viana do Castelo

estabelecimentos de Educação Pré-escolar (EPE) da rede pública, cuja situação profissional dos pais/encarregados de educação, comprovadamente, não permita recolher as crianças até às 15h30m. Com vista ao cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, o projeto do presente regulamento, após aprovação pela Câmara Municipal, foi submetido a apreciação e consulta pública pelo período de trinta dias úteis, com publicação no Diário da República —2.ª Série — N.º 41, de 28 de fevereiro de 2022, e divulgação na página do Município, em www.cm-viana-castelo.pt. As sugestões apresentadas foram devidamente analisadas, aceites e refletidas no Regulamento. Assim, nos termos das alíneas d), e h), do n.º 2, do art.º 23.º, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua redação atual, propõe-se a aprovação pela Câmara Municipal de Viana do Castelo do Regulamento do Funcionamento Refeições do 1.º ciclo e Pré-Escolar e das Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar e conseqüente submissão à Assembleia Municipal. (a) Manuel Vitorino.”. A Câmara Municipal deliberou aprovar a transcrita proposta, e ao abrigo das disposições conjugadas da alínea k) n.º 1 do art.º 33.º, conjugado com a alínea g) do n.º 1 do art.º 25.º, ambos da Lei n.º n.º 75/2013, de 12 de setembro, submeter à aprovação da Assembleia Municipal o Regulamento que a seguir se transcreve:-

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS REFEIÇÕES DO 1º CICLO E PRÉ-ESCOLAR DAS ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 1.º

Lei habilitante

O Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º e da alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, tendo em vista as atribuições previstas nas alíneas d), h) e m), do artigo 23.º da mesma Lei e o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.

Artigo 2.º

Objeto

- 1 - O presente regulamento tem por objeto definir a organização, a gestão e o funcionamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) do ensino pré-escolar e as condições de funcionamento do serviço de fornecimento de refeições escolares da Educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico (1CEB), nos estabelecimentos escolares da rede pública do Município de Viana do Castelo.
- 2 - As atividades descritas no número 1 do presente artigo só serão desenvolvidas se os espaços físicos dos estabelecimentos reunirem as necessárias condições técnicas.



Artigo 3º **Beneficiários**

- 1 - As AAAF destinam-se às crianças que frequentam a EPE da rede pública do concelho, sempre que a organização da vida dos respetivos agregados familiares o justifique, nomeadamente quando os horários de trabalho de pais/encarregados de educação não permitam a recolha das crianças até às 15h30.
- 2 - O fornecimento de refeições destina-se a todas as crianças inscritas na EPE e 1CEB da rede pública do Município de Viana do Castelo.

Capítulo I **AAAF**

Artigo 4º **Entidades responsáveis pelo desenvolvimento das AAAF**

- 1 - A disponibilização das AAAF resulta da articulação e cooperação entre a Autarquia, os Agrupamentos de Escolas do concelho de Viana do Castelo, Juntas de Freguesia e Instituições Particulares de Solidariedade Social que tenham ou venham a ter protocolo celebrado com a autarquia para o efeito.
- 2 - A colaboração das entidades às quais se refere o número anterior traduz-se no cumprimento e aplicação das presentes normas, bem como das constantes no protocolo a efetuar com cada uma das entidades envolvidas.
- 3 - Compete ao Município assegurar:
 - a) A implementação e desenvolvimento das AAAF nos Jardins-de-infância da rede pública, de acordo com as necessidades das famílias e as possibilidades dos edifícios escolares;
 - b) A transferência dos recursos financeiros necessários às entidades que asseguram o desenvolvimento das AAAF, de acordo com o número de crianças que frequentam as mesmas e respetivos escalões;
 - c) A disponibilização das listas dos inscritos nos diferentes serviços ao Agrupamento de Escola e às entidades executoras das AAAF;
 - d) A definição de normas processuais de inscrição, desistência e transferência;
 - e) O envio das listas das crianças inscritas aos Agrupamentos de Escolas e às instituições com quem venha a celebrar protocolo;
 - f) A comunicação às entidades que executam as AAAF e aos Agrupamentos de Escolas das desistências, transferências e novas admissões da frequência dos serviços.
 - g) A colocação e gestão de pessoal não docente da educação Pré-escolar (à exceção do pessoal afeto ao Ministério de Educação).
- 4 - Compete às entidades que executam as AAAF:



Câmara Municipal de Viana do Castelo

- a) Executar os serviços respeitando as regras legalmente definidas e sob supervisão do pessoal docente/Coordenador do estabelecimento de Educação;
- b) Contratar e afetar aos serviços os recursos humanos necessários e com perfil adequado à função a desempenhar;
- c) Articular com o Município e o(s) respetivo Agrupamento (s) de Escola, a planificação, execução e avaliação dos serviços;
- d) Fornecer ao Município toda a informação relevante relativa à execução e avaliação das atividades;
- e) Apresentar proposta de plano de atividades a desenvolver nas AAAF;
- f) Fornecer, no final de cada mês, listagens nominais das crianças que beneficiaram dos serviços de AAAF;
- g) Receber e gerir o financiamento acordado com o Município;
- h) Garantir a qualidade do serviço designadamente ao nível da higiene e segurança.

Artigo 5º

Âmbito e horário das AAAF na EPE

- 1 - Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se prolongamento de horário pré-escolar o serviço de acompanhamento das crianças antes e após o horário da componente letiva e durante o período de interrupções letivas.
- 2 - A componente de Animação e Apoio à família no pré-escolar é estabelecido de acordo com as necessidades determinadas com base nos pedidos dos agregados familiares e decorrerá antes do horário inicial, bem como após o horário final das atividades letivas, no máximo, até às 18h30.
- 3 - As crianças só deverão permanecer no componente de animação e apoio à família de durante o tempo estritamente necessário às necessidades do agregado familiar, devidamente comprovadas (declaração de horário de trabalho, emitido pela entidade patronal).

Artigo 6º

Períodos de funcionamento dos serviços AAAF

- 1 - As datas de início e termo das atividades e dos períodos de interrupção letiva, assim como o horário de funcionamento dos serviços, são definidos em reunião de preparação do início do ano letivo, pelos Agrupamentos de Escolas, de acordo com a legislação em vigor.
- 2 - Todas as crianças inscritas no EPE podem integrar as AAAF, desde que o respetivo processo se encontre completo.
- 3 - As AAAF são asseguradas durante todo o ano civil exceto no mês de agosto.
- 4 - Nos períodos de interrupção letiva, o serviço de AAAF é garantido apenas para as crianças que o frequentam durante todo o ano letivo, salvo situações devidamente fundamentadas, apresentadas ao Diretor(a) do Agrupamento de Escolas e à CMVC.



Câmara Municipal de Viana do Castelo

5

Artigo 7º **Candidatura às AAAF**

- 1 - As candidaturas são feitas na plataforma SIGA, através de credenciais próprias, fornecidas aos encarregados de educação para o efeito.
- 2 - As credenciais referidas no número anterior podem ser emitidas no agrupamento de escolas da criança ou na Divisão de Educação da Câmara Municipal, via e-mail.
- 3 - No momento da candidatura, os encarregados de educação deverão anexar os seguintes documentos:
 - a) Declaração das entidades patronais dos pais, com a indicação do horário de trabalho;
 - b) Declaração de IRS do ano económico anterior.
- 4 - Na falta de algum dos documentos mencionados no número anterior, a frequência nas AAAF não será autorizada.
- 5 - Havendo vagas disponíveis, a qualquer momento poderão ser aceites novas inscrições, desde que os encarregados de educação apresentem os documentos referidos no ponto 3 do presente artigo e as condições físicas/técnicas dos respetivos estabelecimentos escolares o permitam.

Artigo 8º **Gratuidade**

O serviço de AAAF é gratuito para todas as crianças.

Capítulo II **Refeições escolares**

Artigo 9º **Âmbito das refeições na EPE e no 1CEB**

- 1 - No 1CEB, o serviço de refeições escolares visa assegurar exclusivamente o fornecimento de almoços durante os dias letivos fixados em calendário escolar e nas interrupções letivas, de acordo com o legalmente estipulado.
- 2 - Na EPE, o serviço de refeições escolares consiste no fornecimento de almoços durante os dias letivos fixados em calendário escolar, bem como durante as interrupções letivas, para as crianças que frequentam as AAAF.
- 3 - As refeições são confeccionadas nas escolas, por cozinheiros do quadro de pessoal do Município, sempre que os espaços físicos o permitam.
- 4 - Nos edifícios escolares que não reúnam condições para a confeção de refeições, estas são confeccionadas no equipamento escolar mais próximo e transportadas a quente, de forma a garantir as condições de higiene e segurança alimentar legalmente exigidas.

Artigo 10º **Ementas**



Câmara Municipal de Viana do Castelo

- 1- As ementas são elaboradas, pela nutricionista afeta à Divisão de Educação da Câmara Municipal de acordo com os princípios de uma alimentação completa, variada e equilibrada, seguindo como referência as Orientações sobre Ementas e Refeitório Escolares, de julho 2018, da Direção-Geral de Educação, em colaboração com o Programa Nacional para a Promoção da Alimentação Saudável da Direção-Geral de Saúde (DGS).
- 2 - As ementas transversais a todas as cantinas escolares municipais (EMENTA ÚNICA), são afixadas nas respetivas escolas, em local próprio e disponibilizadas para consulta no site do município.
- 3 - A refeição derivada da dieta mediterrânica inclui: sopa de hortícolas, tendo por base: batata, legumes ou leguminosas; Prato principal de carne, peixe ou ovo, alternadamente, com os acompanhamentos básicos (arroz, massa, batata ou leguminosas) e incluindo obrigatoriamente, legumes cozidos ou crus; pão de mistura; sobremesa constituída por fruta da época, variada e crua, alternando, ocasionalmente com gelatina ou sobremesa láctea adequada à população em causa e água.
- 4 - De acordo com a Lei n.º 11/2017, de 17 de abril, será igualmente disponibilizada ementa vegetariana.
- 5 - Para ter acesso à opção identificada no ponto anterior, e para facilitar a gestão e fornecimento dos pratos vegetarianos, os encarregados de educação deverão preencher uma ficha de sinalização específica (anexo II), ficando assim assegurado o fornecimento diário da mesma.

Artigo 11º

Ementas alternativas

- 1 - A Câmara Municipal poderá autorizar ementas alternativas nos refeitórios escolares, a fornecer por motivos de saúde, alergias e/ou intolerâncias alimentares, bem como por razões étnico-religiosas, em casos devidamente sinalizados e justificados, designadamente, quando aplicável, através de declaração médica.
- 2 - O envio/entrega da ficha de sinalização de ementas alternativas, disponível no site do município (anexo II), deverá ser feito no início do ano letivo, por uma das seguintes vias:
 - a) Envio da ficha de sinalização e declaração médica em formato digital, para o seguinte endereço eletrónico: diveducacao@cm-viana-castelo.pt
 - b) Entrega dos documentos referidos na alínea anterior na Câmara Municipal de Viana do Castelo, no Serviço de Atendimento ao Município.
- 3 - O fornecimento de ementas alternativas tem a duração de um ano letivo, sendo necessária à sua renovação anualmente.

Artigo 12º

Candidatura ao serviço de refeições escolares

- 1 - As candidaturas são feitas na plataforma SIGA, através de credenciais próprias, fornecidas aos encarregados de educação para o efeito.



Câmara Municipal de Viana do Castelo

- 2 - As credenciais referidas no número anterior podem ser emitidas no agrupamento de escolas do aluno ou na Divisão de Educação do Município, através de e-mail.
- 3 - Compete ao Município a análise dos pedidos e a atribuição dos escalões de pagamento;
- 4 - No momento da candidatura, os encarregados de educação que pretendam usufruir da ação social escolar, deverão anexar o documento emitido pelo serviço competente do Instituto da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, o documento emitido pelo respetivo serviço, que faça prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família.
- 5 - Na falta do documento mencionado no número anterior, não será atribuído ao aluno escalão da ASE.
- 6 - Os escalões e respetiva comparticipação são os constantes no anexo I.
- 7 - Aquando da candidatura, compete, ainda, aos encarregados de educação indicar se a criança tem irmãos inscritos no 1CEB e/ou Jardins de Infância da rede pública, para poder usufruir, se for o caso, do(s) desconto(s) constantes do anexo I.
- 8 - Sempre que solicitado pelos encarregados de educação, os processos dos seus educandos podem ser revistos, desde que apresentados documentos comprovativos da alteração da sua situação inicial.
- 9 - As desistências são sempre comunicadas via e-mail ao Agrupamento de Escolas e ao Município.

Artigo 13º

Pagamento

- 1 - Até ao dia 20 de cada mês são enviadas, por SMS, as referências multibanco para proceder ao respetivo pagamento do serviço de refeições, o qual também poderá ser feito, presencialmente, na Tesouraria da Câmara Municipal.
- 2 - Após o prazo limite de pagamento indicado na SMS, este apenas poderá ser efetuado na Tesouraria da Câmara Municipal ou por transferência bancária.
- 3 - O valor a pagar é sempre referente ao mês anterior, de modo a garantir que sejam pagas apenas as refeições efetivamente consumidas.

Artigo 14º

Incumprimento do pagamento

- 1- Findo o prazo de pagamento do serviço de refeições, previsto no artigo anterior, sem que o pagamento haja sido efetuado, o encarregado de educação é notificado, via postal registada, da nota de liquidação, para pagamento no prazo de 15 dias.
- 2- Caso o pagamento não seja efetuado no prazo previsto no número anterior, será extraída certidão de dívida para cobrança da mesma mediante processo de execução fiscal.

Capítulo III **Direitos e Deveres**



Artigo 15º

Direitos e deveres dos pais e/ou encarregados de educação

1-São direitos dos pais e/ou encarregados de educação:

- a) Ter acesso a toda a informação sobre o funcionamento das AAAF;
- b) Ter informação sobre o desenvolvimento dos serviços das AAAF e respetiva implementação em conformidade com o presente regulamento;
- c) Conhecer o valor a pagar pelas refeições escolares;
- d) Requerer a alteração do escalão de ação social escolar sempre que se verifique alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, através da apresentação de documentação comprovativa.

2- São deveres dos pais e/ou encarregados de educação:

- a) Proceder anualmente à inscrição ou renovação da inscrição no serviço de AAAF e refeições escolares;
- b) Apresentar, no ato da candidatura, cuja calendarização é definida anualmente pelo Município de Viana do Castelo, os documentos referidos no nº 3, do artigo 7º, e no artigo 12.º do presente regulamento;
- c) Apresentar, nos casos aplicáveis, os documentos referidos no n.º 5 do artigo 10.º e nos n.ºs 1 e 2, do artigo 11º, do presente regulamento;
- d) Proceder aos pagamentos das refeições escolares;
- e) Respeitar os horários definidos para o funcionamento das AAAF.

Artigo 16º

Alteração

O presente regulamento será objeto de alteração sempre que as circunstâncias e as normas legais o exijam e o justifiquem.

Artigo 17.º

Casos Omissos

Todos os casos omissos nas presentes normas de funcionamento serão analisados e deliberados pela Câmara Municipal.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a sua publicação no Diário da República.



Câmara Municipal de Viana do Castelo

9

(Anexo I)
ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Estabelece o Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março que têm direito a beneficiar dos apoios, os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados no 1º e 2º escalão do abono de família.

ESCALÕES ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR - AUXÍLIOS ECONOMICOS A ALUNOS CARÊNCIADOS -

1.º CEB e Pré-Escolar

Escalão abono família	Esc.	Comparticipação refeições - Município	Comparticipação refeição - pais	Comparticipação refeições pais - -25% (2 filhos)	Comparticipação refeições pais - - 50% (+ 2 filhos)	Apoio Material didático 1º CEB
1.º	A	€ 1.46	Isento	-		€25
2.º	B	€ 0,73	0,73	€0,55	€0,365	€ 15
-	-	-	1,46	€1,10	€0,73	

Apoio Específico do Município de Viana do Castelo

Reforço do apoio às famílias numerosas com crianças/alunos que frequentem as escolas de 1º CEB e pré-escolar, traduzindo-se na redução de 25% no custo das refeições a agregados com 2 educandos e redução de 50% no custo das refeições a agregados com 3 ou mais educandos.



Câmara Municipal de Viana do Castelo

(Anexo II)

	FICHA DE SINALIZAÇÃO Ementa Alternativa
	Câmara Municipal de Viana do Castelo Divisão de Educação

1. IDENTIFICAÇÃO

Estabelecimento de Ensino: _____ Ano Letivo: _____

Refeitório Escolar: _____

Criança / Aluno: _____

Ano de Escolaridade: _____ Turma: _____ Professor Titular: _____

Encarregado de Educação: _____ Contacto: _____

2. TIPO DE ALIMENTAÇÃO

Vegetariana
 Alteração da ementa por motivos de alergias/intolerâncias*

Alteração da ementa por motivos étnicos/religiosos**

*Necessário anexar justificação médica.
 **Sujeita à autorização da Câmara Municipal de Viana do Castelo

3. ALIMENTOS A RETIRAR DA ALIMENTAÇÃO DO EDUCANDO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Câmara Municipal de Viana do Castelo – Divisão de Educação

Esta deliberação foi tomada por unanimidade estando presentes a totalidade de membros em efetividade de funções.-----

--- Está conforme o original.-----

--- A acta de que consta a transcrita deliberação foi aprovada em minuta no final da mesma reunião.-----

--- Viana do Castelo e Departamento de Administração Geral, vinte e dois de junho do ano de dois mil e vinte e dois.-----

Georgina Jay