



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

# REUNIÃO ORDINÁRIA

## DA CÂMARA MUNICIPAL

### Minuta da ata nº 09 – 04 de maio 2020

Ao quarto dia do mês de maio do ano de dois mil e vinte, por videoconferência, realizou-se a reunião ordinária da Câmara Municipal do Cartaxo, pública, com a presença dos seus membros de acordo com a lista anexa.

**Abertura** – Pelo Senhor Presidente foi declarada aberta a Reunião quando eram 21:00 horas, iniciando-se a mesma de acordo com a seguinte ordem do dia, previamente elaborada e datada de 28 de abril do corrente ano:

#### Ordem do dia

1. Regulamento geral de utilização e funcionamento do Centro Cultural – Município do Cartaxo. / *para deliberação;*
2. Concurso público n.º 02/2020/CCE - Celebração de acordo quadro para aquisição de refeições escolares (almoços, lanches e pequenos-almoços) - Central de Compras Electrónicas da CIMLT. / *para deliberação;*
3. Aceitação de doação de bens - Projeto "Escola com Livros". / *para deliberação;*
4. 2.ª alteração ao mapa de pessoal de 2020, de acordo com o disposto no artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente e artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação. / *para deliberação;*
5. Vistoria a um estabelecimento de alojamento local - P.º 33/2020 06 DIV. / *para deliberação;*
6. Unificação de lotes do Plano de Pormenor do Parque de Negócios do Cartaxo - P.º 52/2020 04 CT. / *para deliberação;*
7. Medidas extraordinárias e temporárias devido ao estado de emergência declarado e à situação epidemiológica provocada pelo coronavírus SARS-CoV-2 e da doença COVID-19 / *para deliberação;*
8. Pagamentos efetuados entre 08/04/2020 e 24/04/2020. / *para conhecimento;*
9. Tesouraria – Resumo Diário de Tesouraria de 24/04/2020. / *para conhecimento;*



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

# REUNIÃO ORDINÁRIA

## DA CÂMARA MUNICIPAL

10. Posição dos Compromissos entre 08/04/2020 e 24/04/2020. / *para conhecimento;*

### A. Período antes da ordem do dia

**Ata n.º 07 (06.04.2020)**

**Não foi objeto de deliberação.**

### B. Ordem do dia

#### **1. Regulamento geral de utilização e funcionamento do Centro Cultural – Município do Cartaxo - Proposta de deliberação n.º 09/V-ET/2020**

*“Considerando que:*

*Foi aprovado pelo executivo municipal em 16/12/2019, proceder à realização de consulta pública relativamente ao projeto do Regulamento Geral de Utilização e Funcionamento do Centro Cultural – Município do Cartaxo.*

*A consulta pública foi publicitada no Diário da República, 2ª série, n.º 28, de 10/02/2020, no sítio da internet do município e nos lugares públicos do costume.*

*Findo o prazo concedido verificou-se a inexistência de contributos por eventuais interessados. Contudo, considerou a DDES – Área da Cultura da Área da Cultura realizar algumas alterações consideradas pertinentes e apropriadas, as quais se traduziram, essencialmente, em correções gramaticais, correções de forma com vista à uniformização do texto, correções da denominação e constituição de espaços existentes no Centro Cultural.*

*O teor do projeto do regulamento que se transcreve:*

*“Regulamento geral de utilização e funcionamento do Centro Cultural - Município do Cartaxo*

#### *Nota Justificativa*

*O Centro Cultural - Município do Cartaxo, doravante designado Centro Cultural, é um equipamento municipal destinado à prática, promoção e difusão de atividades de índole cultural, como espetáculos de palco, cinema, exposições de arte ou de interesse cultural, formação artística e cultural. As suas capacidades permitem-lhe acolher outro tipo de eventos que não de natureza artística, como por exemplo, conferências ou congressos ou mesmo iniciativas de índole social. Em todo o caso, dado que se trata de equipamento municipal destinado às artes e ao espetáculo, todas as outras atividades terão aí sempre caráter excepcional, sem limitar a dinamização da programação própria, nomeadamente através de*



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

# REUNIÃO ORDINÁRIA

## DA CÂMARA MUNICIPAL

*itinerâncias, criações e formação artística.*

*Na sua função de espaço privilegiado de difusão e promoção de atividades culturais, a sua utilização assenta nos seguintes objetivos:*

- a) Assegurar uma programação cultural regular de qualidade e abrangente quanto aos diferentes públicos e sensibilidades artísticas;*
- b) Promover a formação cultural, através do desenvolvimento de atividades dirigidas quer ao público em geral e aos novos públicos, quer às diversas instituições e associações culturais e outras, e a todos os intervenientes na atividade cultural local e regional;*
- c) Colaborar com a comunidade na satisfação das necessidades de formação e educação artística.*

*Para além das ações promovidas pelo Município do Cartaxo, poderão ter lugar no Centro Cultural eventos levados a cabo por entidades terceiras, que possam, de alguma forma, reconhecidamente, contribuir para a dinamização cultural e artística do município.*

*Tratando-se de uma infraestrutura composta por um conjunto de espaços e dotada de vários equipamentos técnicos, importa, assim – tendo em vista dar oportunidade a todos em condições de igualdade de acesso – fixar as regras e princípios que possibilitem a sua utilização de forma eficiente, racional, igualitária, normalizada e responsável, numa atitude coletiva de promoção e valorização de bens afetos à prossecução de finalidades de manifesto interesse público.*

*O presente regulamento foi aprovado pela Assembleia Municipal em \_\_/\_\_/\_\_, sob proposta da câmara municipal, tendo sido objeto de consulta pública, publicitada no Diário da República, 2ª série, n.º 28, de 10/02/2020.*

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

#### Lei habilitante

*O presente regulamento tem por legislação habilitante o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, bem como a alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º conjugada com a alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.*



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

# REUNIÃO ORDINÁRIA

## DA CÂMARA MUNICIPAL

### Artigo 2.º

#### Objeto

*O presente regulamento estabelece as regras gerais e específicas de funcionamento, segurança e utilização do Centro Cultural – Município do Cartaxo, doravante designado Centro Cultural.*

### Artigo 3.º

#### Âmbito de aplicação

- 1- Ficam sujeitos ao cumprimento do presente regulamento, e na medida que lhes é aplicável, todos os utilizadores do Centro Cultural que participem nas atividades realizadas, quer estas sejam da responsabilidade do município, quer sejam da iniciativa de outras entidades a quem tenham sido cedidas as instalações, nomeadamente artistas, equipas técnicas, elementos da produção, entidades organizadoras e outros elementos que acompanham as produções e ademais, bem como os próprios frequentadores deste espaço (público).*
- 2- Os trabalhadores do município que exerçam atividade no Centro Cultural devem respeitar e fazer respeitar as disposições do presente regulamento e agir no sentido de as fazer cumprir.*

### Artigo 4.º

#### Missão

- 1- O Centro Cultural, no âmbito da sua missão, tem um papel fundamental no desenvolvimento sociocultural do concelho e da cidadania.*
- 2- O Centro Cultural é um equipamento do município do Cartaxo que tem como missão o desenvolvimento cultural e social da população através de uma oferta cultural diversificada e regular que permita o acesso de todos à cultura e à educação, designadamente na área do cinema e de espetáculos nos diversos domínios das artes performativas, tais como dança, teatro, música, ópera, bailado, entre outros.*
- 3- O Centro Cultural, no âmbito da sua missão, tem um papel fundamental no apoio à criação artística e à mediação e formação de públicos, através do acolhimento de residências artísticas, técnicas e de pesquisa, de formação e de encontros formais e informais entre o universo artístico, universo associativo, universo educativo, e os múltiplos públicos que serve.*
- 4- O Centro Cultural, no âmbito da sua missão, tem ainda um papel importante no acolhimento*



# REUNIÃO ORDINÁRIA

## DA CÂMARA MUNICIPAL

*de eventos que promovam o desenvolvimento socioeconómico do concelho e da região, tais como reuniões, seminários, colóquios, encontros, congressos, conferências, entre outros de idêntica natureza.*

### Artigo 5.º

#### Definições

#### 1- O Centro Cultural é composto por:

- a) *Grande Auditório José Saramago: com lotação de 316 lugares, sendo quatro de mobilidade reduzida, com plateia em anfiteatro (com acesso por escadas, do piso térreo e do primeiro andar, e por elevador);*
- b) *Auditório de cinema: com lotação de 89 lugares, sendo dois de mobilidade reduzida (com acesso por escadas, do piso térreo, e por elevador);*
- c) *Espaços complementares:*
  - i. *No piso térreo: foyer principal e bilheteira; três instalações sanitárias (para homens, para senhoras e para cidadãos com mobilidade reduzida); gabinetes técnicos e administrativos; subpalco; dois camarins individuais com casa de banho com chuveiro.*
  - ii. *No 1.º piso: bar do foyer principal.*
  - iii. *No piso -1: foyer do auditório de cinema; bar do foyer do auditório de cinema; dois camarins coletivos, com casa de banho com chuveiro; duas instalações sanitárias (para homens e para senhoras); duas instalações sanitárias para o pessoal (para homens e para senhoras) e guarda-roupa.*
  - iv. *No 4.º piso: sala de trabalho/reuniões.*

#### 2- Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) *Utilização: o uso das instalações, do equipamento técnico, dos recursos humanos afetos ao espaço e outros meios no Centro Cultural.*
- b) *Utilizador: os artistas, os grupos contratados e as respetivas equipas técnicas; utilizadores de ações e demais elementos a quem seja cedido o espaço do Centro Cultural para a realização de iniciativas de âmbito variado; outros elementos de proveniência diversa que se encontrem relacionados com a organização das atividades do Centro Cultural.*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- c) *Público: todos aqueles para quem as atividades são organizadas, quer se trate de iniciativas da responsabilidade do município, quer de iniciativas promovidas por entidades requisitantes deste espaço.*
- d) *Evento: todo e qualquer espetáculo, congresso, seminário, conferência, convenção, exposição, reunião, festival, acontecimento artístico, cultural, científico, lúdico ou similares.*
- e) *Cessionário: é o utilizador a quem o município cedeu um espaço no Centro Cultural, e que pode ser pessoa singular ou coletiva, públicas ou privadas, nacional ou internacional.*
- f) *Cedência pontual: cedência correspondente a um determinado espaço de tempo não superior a um dia.*
- g) *Cedência continuada: cedência que ocorre durante um determinado período de tempo superior a um dia.*

### CAPÍTULO II

#### Normas gerais de funcionamento e utilização

#### Artigo 6.º

#### Gestão, Exploração e Manutenção

- 1- *As instalações e equipamentos do Centro Cultural são geridos pelo município, através do presidente da câmara municipal com possibilidade de delegação nos vereadores.*
- 2- *A gestão do Centro Cultural não pode ser assumida por qualquer outra entidade em situação de aluguer, cedência ou concessão, salvo decisão expressa do órgão competente sob forma legal.*
- 3- *A Divisão de Desenvolvimento Económico e Social – Área da Cultura funciona como unidade orgânica de apoio ao Centro Cultural, cabendo-lhe, nomeadamente, assegurar a gestão técnica e operacional do Centro Cultural, em articulação com os demais serviços municipais.*
- 4- *A gestão do Centro Cultural engloba, nomeadamente:*
  - a) *Administrar e fazer a gestão corrente do espaço, nos termos do presente regulamento e da legislação em vigor;*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- b) Assegurar a promoção e valorização do equipamento;*
  - c) Zelar pela boa conservação das instalações, condições de higiene e de utilização das mesmas;*
  - d) Tomar medidas necessárias ao bom funcionamento das instalações e do equipamento;*
  - e) Assegurar a coordenação geral do Centro Cultural, englobando a programação de todo e qualquer evento;*
  - f) Receber, analisar e emitir parecer sobre pedidos de cedência das instalações;*
  - g) Propor a subscrição de protocolos ou acordos de parceria com entidades terceiras, públicas ou privadas, que visem a prossecução dos objetivos da política cultural do município, devendo os mesmos ser autorizados pelo órgão executivo.*
  - h) Orientar todos os processos prévios e conducentes à utilização do Centro Cultural e/ou dos respetivos espaços e bens que o integram.*
- 5- A exploração dos bares, não suscetível de funcionamento autónomo, pode ser assumida diretamente pelo município ou por terceiros, de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.*
- 6- Compete ao município assegurar a manutenção corrente periódica das instalações, para que as mesmas detenham, permanentemente, os exigidos níveis de funcionalidade e segurança.*

### Artigo 7.º

#### Regras gerais de funcionamento e utilização

- 1- A utilização do Centro Cultural deve, obrigatoriamente, respeitar as normas de boa conservação das instalações e dos equipamentos, a observância das regras gerais de conduta cívica, urbanidade e ordem pública, bem como a imagem pública do serviço.*
- 2- Não é permitida a utilização do Centro Cultural, para fins que não se enquadrem nos previstos no artigo 4.º do presente regulamento.*
- 3- A realização de atividades no Centro Cultural deve ser programada e coordenada pelo município, exclusivamente ou em parceria com as entidades promotoras das mesmas, através de cedência, acordo de parceria ou protocolo.*



# REUNIÃO ORDINÁRIA

## DA CÂMARA MUNICIPAL

### Artigo 8.º

#### Horário

*Compete ao presidente da câmara municipal ou ao vereador com competências delegadas, estabelecer o horário de funcionamento do Centro Cultural, bem como fixar os períodos de encerramento ao público para manutenção do espaço.*

### Artigo 9.º

#### Programação das atividades

- 1- *A programação geral do Centro Cultural é estabelecida pelo município, assente em critérios de qualidade das iniciativas e na perspetiva de incremento da divulgação e difusão das várias formas de expressão artística, do conhecimento e da ação cívica.*
- 2- *A ocupação do Centro Cultural assenta em três formas genéricas de iniciativas:*
  - a) *Ações programadas e organizadas pelo município;*
  - b) *Ações propostas por entidades terceiras;*
  - c) *Ações conjuntas entre o município e entidades terceiras, em que a respetiva conceção e organização adquire formas e aspetos variados, tais como coproduções ou parcerias.*
- 3- *Na elaboração da programação, as iniciativas organizadas pelo município são sempre prioritárias.*
- 4- *A apresentação das iniciativas organizadas por entidades terceiras está dependente da aceitação das mesmas por parte do município, que decidirá com base em características e objetivos das ações propostas, das exigências específicas da programação, do interesse cívico-cultural – ou outro– das mesmas, da capacidade de resposta dos meios técnicos instalados e da adaptabilidade do espaço.*
- 5- *No momento da avaliação da possibilidade de realização de iniciativas propostas por entidades terceiras, será dada especial importância ao calendário dessas iniciativas e ao tempo de ocupação do espaço, de modo a que não prejudique o normal funcionamento do Centro Cultural, a diversidade da programação e as expectativas dos vários públicos.*

### CAPÍTULO III

#### Condições de cedência

### Artigo 10.º



# REUNIÃO ORDINÁRIA

## DA CÂMARA MUNICIPAL

### *Cedência de Instalações*

- 1- *As instalações do Centro Cultural podem ser cedidas, a entidades terceiras, por períodos pontuais ou continuados, mediante o pagamento da respetiva taxa de cedência, nos termos previstos no Regulamento Municipal de Taxas e Outras Receitas do Município do Cartaxo, desde que os fins da cedência se coadunem com os definidos no artigo 4.º do presente regulamento.*
- 2- *A cedência de instalações a entidades terceiras será objeto de decisão do presidente da câmara ou do vereador com competências delegadas, sob informação da Divisão de Desenvolvimento Económico – área da Cultura.*

### *Artigo 11º*

#### *Princípios inerentes à utilização do Centro Cultural*

- 1- *As instalações do Centro Cultural apenas podem ser utilizadas pelos utilizadores e utentes para tal devidamente autorizados.*
- 2- *Todos os utilizadores do Centro Cultural encontram-se obrigados ao cumprimento do presente regulamento.*
- 3- *É vedada aos cessionários a possibilidade de posterior cedência a terceiros.*
- 4- *Cabe ao cessionário garantir o respeito do presente regulamento, bem como, a integridade das instalações objeto do contrato de cedência, sendo da sua responsabilidade responder por todos os prejuízos causados nas instalações e equipamentos que lhe tenham sido cedidos.*
- 5- *A utilização das instalações, quer se trate de uma utilização pontual ou continuada, deverá ser feita de acordo com a decisão relativa ao pedido efetuado pelo utilizador.*
- 6- *Desde que as características ou condições técnicas assim o permitam e daí não resulte prejuízo do público, pode ser autorizada a utilização simultânea das instalações por várias entidades.*
- 7- *O município tem direito a 10 convites por cada espetáculo que tenha lugar nas suas instalações, para fins institucionais ou de promoção cultural.*



# REUNIÃO ORDINÁRIA

## DA CÂMARA MUNICIPAL

### Artigo 12.º

#### *Pedido de Cedência*

- 1- *Para efeitos de planeamento da utilização das instalações, devem as entidades que o pretendam utilizar, salvo motivo ponderoso, fazer o pedido de cedência do Centro Cultural, o qual é dirigido ao presidente da câmara municipal, por escrito, até 60 (sessenta) dias antes do início de cada utilização ou de cada período de utilização.*
- 2- *No caso de não cumprimento do prazo fixado pelo número anterior, é da competência do presidente da câmara ou vereador com competência delegada, aceitar a fundamentação apresentada pela entidade como justificação do não cumprimento do prazo estipulado.*
- 3- *Os pedidos de utilização/cedência do Centro Cultural deverão ser formulados em requerimento próprio. acompanhado de ficha de produção/atividade.*
- 4- *Na apreciação dos pedidos serão tidos em conta:*
  - a) *A data de entrada do pedido;*
  - b) *Interesse cultural, artístico, recreativo, educativo, cívico ou social das atividades a que a cedência se destina;*
  - c) *Localização da sede ou domicílio da entidade requerente.*
- 5- *A resposta aos pedidos de cedência deverá ser realizada por escrito informando o indeferimento, com as razões que o fundamentam, ou o deferimento com indicação das horas e espaços de utilização que lhe são concedidos e outras condições particulares de cedência, tal como o número de técnicos ao serviço e outras que se entendam oportunas.*

### Artigo 13º

#### *Ordem de Prioridade de Cedência*

- 1- *As atividades desenvolvidas de acordo com a programação, ou apoiadas pelo município do Cartaxo, têm prevalência sobre as outras utilizações.*
- 2- *Serão considerados pedidos de utilização das instalações de acordo com a seguinte ordem de preferência:*
  - a) *Atividades culturais das associações do concelho;*
  - b) *Estabelecimentos de Educação e Ensino dos Agrupamentos de Escolas do concelho e outras instituições de educação e ensino da rede privada e cooperativa;*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- c) Outras atividades das associações do concelho, que não as constantes da al. a);*
  - d) Entidades diversas prosectoras de fins não lucrativos;*
  - e) Todas as outras situações.*
- 3- Em situação de pedidos de cedência para atividades da mesma natureza e para datas coincidentes, em que não seja possível chegar a um consenso, prevalece aquele que fizer parte do plano de atividades em tempo apresentado ao município.*

### *Artigo 14.º*

#### *Comunicação da autorização da cedência*

- 1- A comunicação para a utilização das instalações é efetuada por escrito aos interessados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data da cedência ou início do período de cedência, salvo no caso previsto no nº 2 do artigo 12º, em que a autorização será comunicada com a antecedência possível, mas sempre antes da data ou início da cedência.*
- 2- É da inteira responsabilidade das entidades às quais foi cedido o Centro Cultural:*
  - a) Pagamento de taxas devidas à Sociedade Portuguesa de Autores (SPA);*
  - b) O licenciamento dos espetáculos e demais obrigações decorrentes da criação e exibição de espetáculos, devendo apresentar os respetivos comprovativos com a antecedência mínima de 48 horas.*
  - c) A contratação de seguros de acidentes pessoais dos elementos envolvidos na realização do evento.*

### *Artigo 15.º*

#### *Indeferimento do pedido de cedência*

*O presidente da câmara ou vereador com competência delegada deverá indeferir os pedidos de cedência nas instalações, designadamente, caso se observe o seguinte:*

- a) Impossibilidade de conciliação com outros pedidos efetuados;*
- b) Um claro risco para a segurança dos utentes ou para a conservação das instalações e equipamentos;*
- c) Inadequação da atividade às características do recinto;*
- d) Serem atividades que possam pôr em causa o bom nome do concelho e a honra dos*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

*seus munícipes ou das quais não resultem benefícios para a comunidade;*

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

### *Artigo 16.º*

#### *Cancelamento da autorização de cedência*

*A autorização de cedência será cancelada quando se verifique alguma das seguintes situações:*

- a) Não pagamento das taxas devidas conforme o exposto no artigo 10º do presente regulamento.*
- b) Utilização para fins diversos daqueles para que foi concedida;*
- c) Utilização por entidades ou utilizadores estranhos aos que foram autorizados;*
- d) Não cumprimento das normas previstas no presente regulamento.*

### *Artigo 17.º*

#### *Condições de cedência*

- 1- As entidades utilizadoras obrigam-se ao cumprimento do presente regulamento, bem como a observar todas as normas de segurança e de boa conduta, e a reparar o município de todos os prejuízos causados nas instalações ou nos equipamentos que lhes venham a ser cedidos.*
- 2- Em caso de necessidade de instalar equipamentos não existentes no Centro Cultural, as entidades interessadas poderão proceder à instalação dos mesmos mediante o parecer técnico do responsável técnico do Centro Cultural.*
- 3- O regime previsto no número anterior aplica-se no caso de contratação de serviços tidos como necessários.*
- 4- Qualquer atividade ou espetáculo realizada no Centro Cultural terá o acompanhamento e supervisão técnica dos trabalhadores do município indicados para o efeito.*
- 5- Sem prejuízo das competências do pessoal afeto pelo município, as entidades utilizadoras deverão, entre outras responsabilidades referidas no presente regulamento, responsabilizar-se por:
  - a) Manter sempre devidamente limpos os espaços que lhes sejam cedidos;**



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- b) Zelar pela manutenção da ordem e da segurança das áreas cedidas;*
  - c) Disponer de técnicos habilitados para operar o equipamento técnico que estejam autorizados a utilizar;*
  - d) Não exceder a capacidade de carga técnica prevista para o espaço cedido;*
  - e) Obter todas as licenças e autorizações necessárias à realização dos eventos, assim como providenciar o pagamento de todos os encargos inerentes às mesmas;*
  - f) Seguir rigorosamente as instruções, diretivas e normas emanadas pelo município e respetivo pessoal do Centro Cultural;*
  - g) Comunicar ao município qualquer acontecimento de relevo que tenha ocorrido nos espaços cedidos.*
- 6- A venda de qualquer artigo no Centro Cultural por parte das entidades externas carece de autorização prévia do presidente da câmara municipal ou vereador com competência delegada, sendo essa atividade, se autorizada, da responsabilidade dos interessados, e realizada de acordo com as instruções dadas pela equipa do Centro Cultural, nomeadamente no que concerne ao local de instalação dos artigos e regras de utilização do espaço.*
- 7- A afixação e exposição no Centro Cultural de cartazes, fotografias ou outros materiais pertença de entidades externas necessita de autorização prévia do presidente da câmara municipal ou do vereador com competências delegadas, e se autorizada, estará condicionada pelo aspeto do conjunto, modo de organização, ocupação e arranjo do espaço e pela segurança e livre circulação das pessoas.*
- 8- Em caso de divulgação impressa (jornais, revistas, cartazes, folhetos programas, convites, etc.) deverão ser colocados no suporte de papel os logótipos do município, de acordo com as normas gráficas de utilização dos logótipos fornecidas pelo Gabinete de Comunicação do município, devendo submeter as maquetas destes materiais, se as houver, a apreciação prévia da Divisão de Desenvolvimento Económico – Área da Cultura.*
- 9- O município reserva o direito de incluir a atividade em causa nos suportes promocionais e informativos da sua programação, incluindo a afixação de publicidade tanto no interior como no exterior do Centro Cultural.*



# REUNIÃO ORDINÁRIA

## DA CÂMARA MUNICIPAL

### Artigo 18.º

#### *Termo de Responsabilidade*

- 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- O utilizador é responsável pelo furto, perecimento ou deterioração de todos os bens que se encontrem nos espaços cedidos, ou causados às instalações do Centro Cultural, designadamente por ato ou omissão dos seus agentes, pelo equipamento por si instalado, bem como por qualquer infração à legislação sobre espetáculos e divertimentos públicos em vigor no momento em que se realiza o evento, conforme acordado no contrato de cedência.*
- 3- No caso de ocorrência de furto, perecimento ou deterioração de bens ou das instalações, o utilizador deve comunicar ao município os eventuais prejuízos e proceder de imediato à reparação dos danos ou às substituições necessárias ou ao pagamento do valor dos prejuízos causados.*

### CAPÍTULO IV

#### *Normas técnicas de funcionamento e utilização*

### Artigo 19.º

#### *Equipamentos e meios técnicos*

- 1- O Centro Cultural está dotado de meios técnicos básicos necessários à realização de eventos artísticos, culturais e outros, designadamente mobiliário, equipamento de apoio cénico, luz, som e audiovisuais;*
- 2- O material fixo e móvel existente nas instalações é propriedade municipal, salvo registo em contrário e constante no respetivo inventário, devendo este manter-se sempre atualizado.*
- 3- O material que consta do inventário é para ser utilizado pelos técnicos do município, podendo ser requisitado juntamente com os serviços técnicos dos trabalhadores pelas entidades a quem tenha sido cedido o espaço.*
- 4- Os meios técnicos existentes no Centro Cultural são propriedade do município, não podendo ser cedidos para utilização externa a nenhum título, exceto para os serviços municipais.*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- 5- *Nos casos em que os meios técnicos existentes no Centro Cultural não sejam suficientes para a realização de um evento, o município poderá autorizar a entidade organizadora desse evento a instalar meios técnicos suplementares.*
- 6- *Os meios técnicos do Centro Cultural deverão ser utilizados sempre sob a supervisão dos seus responsáveis técnicos e administrativos, apenas podendo ser manipulados por pessoal técnico especializado externo em casos necessários e justificados, sempre mediante autorização prévia do presidente ou vereador com competências delegadas.*
- 7- *Não é autorizada a utilização de qualquer meio técnico, equipamento, aparelho, instrumento, para outro fim que não aquele a que está destinado e para o qual foi concebido e fabricado.*
- 8- *Os utilizadores obrigam-se a manter em bom estado de conservação os equipamentos e materiais instalados, devendo, em caso de danificação ou perda de qualquer equipamento ou material instalado, ser o mesmo repostos ou pagos por quem seja civilmente responsável pelo dano.*
- 9- *Em caso de perda ou dano de qualquer material ou equipamento durante o período de manipulação por técnico especializado externo ao Centro Cultural, compete à entidade responsável pelo evento o pagamento da reparação ou a reposição do mesmo.*
- 10- *O município reserva o direito de, durante a preparação ou realização de qualquer atividade ou evento, ter presente no Centro Cultural o pessoal que considere adequado para zelar pela sua boa e prudente utilização.*
- 11- *A verificação de uso indevido ou inadequado do material ou do equipamento, pelo utilizador, confere ao município o direito à imediata decisão de cessação de utilização.*

### Artigo 20.º

#### Preparação dos eventos / iniciativas

- 1- *Para assegurar a normal e correta realização de qualquer evento e preparação de qualquer atividade que decorra no Centro Cultural, deverão os intervenientes fornecer, nos prazos definidos pelo município, os elementos solicitados pelos responsáveis pelo Centro Cultural, nomeadamente:*
  - a) *Esquemas técnicos de som e luz;*
  - b) *Esquemas técnicos de palco (colocação de artista, aparelhos, adereços, etc.);*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- c) Indicação acerca dos cenários: características, dimensões, articulação com a mecânica de cena, arrumação prévia, descarga, etc.;*
  - d) Lista de necessidades para camarins e bastidores;*
  - e) Lista de outros requisitos técnicos ou de outra ordem;*
  - f) Alinhamento do programa específico;*
  - g) Indicação da quantidade e nome dos intervenientes (artistas e técnicos);*
  - h) Horários de montagens e ensaios;*
  - i) Documentos relativos à concretização do eventual pagamento;*
  - j) Textos e fotografias para a edição do programa geral e do programa de sala;*
  - k) Quantidade de bilhetes pretendidos para oferta a convidados;*
  - l) Outros elementos considerados necessários.*
- 2- Cabe à equipa técnica do Centro Cultural prestar os necessários esclarecimentos técnicos ou outros, bem como a confirmar as disponibilidades existentes, face às solicitações previstas pelo número anterior.*
- 3- Sempre que for considerado necessário e conveniente, será estabelecido entre os serviços competentes e os intervenientes nas ações, o alinhamento, a forma, e outras características da atividade que irá decorrer no Centro Cultural.*

### *Artigo 21.º*

#### *Montagens, ensaios e desmontagens*

- 1- As datas e horários das montagens e ensaios de qualquer espetáculo ou iniciativa são estabelecidos com a antecedência tida por necessária, definida em função do tipo e características das atividades promovidas.*
- 2- O Centro Cultural não se obriga a despende de tempo não previsto previamente para resolver problemas exclusivos de montagem, sobretudo se efetuados imediatamente antes dos espetáculos ou outras iniciativas.*
- 3- Tendo em conta a necessária adaptação das atividades realizadas no Centro Cultural às condições técnicas e físicas deste espaço, os intervenientes nos espetáculos ou outras iniciativas obrigam-se a acompanhar e participar no processo de montagem, a fim de se reunirem as condições de colaboração entre técnicos do Centro Cultural e técnicos*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

*exteriores.*

- 4- *As desmontagens são efetuadas imediatamente a seguir à atividade, sendo que as situações excepcionais são apreciadas caso a caso, sem que prejudiquem o normal funcionamento do Centro Cultural.*
- 5- *Durante as várias fases das atividades, a carga e descarga de cenários, materiais, adereços e equipamentos é efetuada através dos acessos exteriores da zona de palco indicados para o efeito, sendo o mesmo válido em situações equivalentes durante as várias fases de outras iniciativas.*
- 6- *As cargas e descargas não podem prejudicar o normal funcionamento das montagens, ensaios e espetáculos.*

### Artigo 22.º

#### *Fixação de datas e horários dos eventos*

- 1- *O estabelecimento das datas e horários de qualquer espetáculo e iniciativa é do presidente ou vereador com competência delegada.*
- 2- *As datas e horários para realização de qualquer espetáculo ou iniciativa no Centro Cultural, deverão ser estabelecidos com a antecedência necessária, em função do tipo de características dos mesmos, de modo a elaborar o respetivo calendário e reunir as necessárias condições à sua preparação, bem como à sua divulgação junto do público.*
- 3- *Os intervenientes nos eventos a realizar no Centro Cultural deverão respeitar as datas e horários estabelecidos, não planificando a sua atuação, participação e ocupação sem os terem em conta.*
- 4- *A fixação de datas e horários dos eventos a realizar no Centro Cultural deverão, sempre que possível, acautelar o respeito pelos horários em que o mesmo se encontra cedido para outras atividades, devendo, quando tal não se torne viável, procurar-se soluções alternativas com a entidade cessionária.*
- 5- *A fim de dignificar o ato e a função artística, deverão ser respeitados os horários fixados para o início do espetáculo, providenciando a abertura de portas atempadamente.*

### Artigo 23.º

#### *Condicionalismos técnicos e de utilização*

- 1- *Não é permitida aos utilizadores e intervenientes nas iniciativas a modificação ou utilização*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

*dos espaços do Centro Cultural para outras funções que não aquelas para as quais têm autorização.*

- 2- Os técnicos, artistas e outros intervenientes que utilizam o palco devem respeitar as indicações dos técnicos do Centro Cultural, nomeadamente no que concerne às normas de segurança durante as operações com a mecânica de cena, cortinas, panos e ciclorama, e quanto a proteção dos aparelhos e cablagens dos sistemas de som, luz, elétrico em geral, etc.*
- 3- A fim de garantir as necessárias condições de trabalho e segurança das pessoas e equipamentos, o acesso à régie e outras zonas técnicas está reservado exclusivamente aos técnicos do Centro Cultural e de outros ali a trabalhar.*
- 4- Durante as várias fases dos espetáculos, o acesso/saída de artistas e grupos de artistas ao/do palco e camarins é efetuado através da porta lateral de palco, sendo o mesmo válido em situações equivalentes durante as várias fases de outras iniciativas.*
- 5- Durante as fases de montagem, ensaio, espetáculo e desmontagem não é permitida a entrada nas zonas de acesso reservado, bastidores e camarins a pessoas que não estejam diretamente relacionadas com a atividade, exceto se devidamente autorizadas.*
- 6- É proibida a afixação de elementos cénicos ou decorativos nas paredes laterais da sala de espetáculos.*
- 7- A instalação de stands de informação, de mesas de apoio/receção e outros serviços durante a realização de congressos, conferências, simpósios ou encontros carece de autorização prévia do presidente da câmara ou pessoa por ele nomeada.*
- 8- As autorizações previstas no presente artigo estão condicionadas pela ocupação e arranjo do espaço, bem como pela segurança e circulação das pessoas.*
- 9- Durante o decorrer das conferências e iniciativas afins, a entrada nas zonas de acesso reservado e outras está condicionada pelo esquema de circulação estabelecido pelos serviços do município e as entidades utilizadoras e organizadoras.*

### *Artigo 24.º*

#### *Reprodução, captação de som e imagem*

- 1- Não é permitido fotografar, filmar ou efetuar gravações de som em qualquer zona do ou vereador com competência delegada, exceto se tal for previamente autorizado pelos promotores da ação em causa, bem como pelo presidente da câmara ou vereador com*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

*competência delegada.*

- 2- *No caso das fotografias ou gravação de som e imagem de artistas, grupos de artistas ou outros intervenientes e participantes, será ainda necessária a autorização prévia destes de modo a salvaguardar os direitos de autor e condições necessárias para o normal desempenho durante as atuações.*
- 3- *As gravações de som e imagem efetuadas por estações de rádio ou televisão carecem igualmente de autorização prévia do presidente da câmara ou vereador com competência delegada.*
- 4- *Pode o município do Cartaxo considerar que a autorização de fotografar ou efetuar gravações de som e de imagem deve ser acompanhada de pagamento, o que implicará um acordo prévio entre as partes interessadas, no qual se refiram as condições dessa autorização, bem como o valor em causa.*
- 5- *Após autorização, a circulação de fotógrafos e operadores de som e imagem está limitada à zona da plateia e é condicionada pelas exigências técnicas das produções, e não deve pôr em causa a circulação, segurança, visão e audição normais do público.*
- 6- *A autorização de entradas nas zonas de acesso reservado, palco e camarins será concedida apenas nos casos de reportagens que o justifiquem e de modo a não pôr em causa o funcionamento técnico, a segurança dessas zonas e o normal desenrolar do espetáculo ou de outra iniciativa.*

### Artigo 25.º

#### *Ruídos e volume de som*

- 1- *Durante as montagens, os ensaios e durante o espetáculo ou outras iniciativas, não é permitido provocar ruídos nas zonas envolventes do palco e plateia que prejudiquem o normal desenrolar daqueles, quer incomodando o público, quer perturbando a atuação dos artistas ou de outrem sobre o palco.*
- 2- *A mesma interdição de provocar ruídos prejudiciais para o normal desenrolar do espetáculo é aplicável ao próprio público.*
- 3- *Os técnicos de som respeitarão os limites físico-acústicos da sala de modo a que o volume de som emitido não perturbe e incomode a receção sonora tida como adequada e aconselhada para o público.*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

### Artigo 26.º

#### Lotação

- 1- *No cumprimento da legislação em vigor e de modo a garantir a segurança das pessoas, não é permitido em situação alguma exceder a lotação do Centro Cultural, que é de 316 lugares, sendo quatro de mobilidade reduzida no Grande Auditório José Saramago e de 89 lugares, sendo dois de mobilidade reduzida, na sala de cinema.*
- 2- *No cumprimento da legislação em vigor, são guardados dois lugares para as entidades que exercem funções de superintendência e fiscalização.*

### Artigo 27.º

#### Condições de acesso do público

- 1- *A entrada do público faz-se obrigatoriamente pela porta principal do Centro Cultural, salvo situações devidamente autorizadas.*
- 2- *As entradas livres para determinados espetáculos ou outras iniciativas estão limitadas, em qualquer caso, pela lotação do Centro Cultural e implicarão a apresentação de senha de ingresso ou bilhete previamente atribuído.*
- 3- *No caso de eventos e/ou atividades cujo acesso esteja condicionado pela acreditação dos seus utilizadores, é obrigatória a apresentação de um documento que o comprove, ou, em opção, a presença de representante(s) do utilizador no(s) ponto(s) de controlo dos acessos, que valide a entrada do público.*
- 4- *Está ainda previsto o acesso ao Centro Cultural a convidados e entidades fiscalizadoras devidamente credenciadas.*

### Artigo 28.º

#### Constrangimentos ao acesso ao público

- 1- *De acordo com a legislação em vigor, a entrada no Centro Cultural está condicionada pela classificação etária dos espetáculos apresentados.*
- 2- *É vedado o acesso às instalações:*
  - a) *A pessoas em estado de embriaguez ou outro estado suscetível de provocar desordens;*
  - b) *A animais, exceto os cães de assistência, nos termos legais, ou quando sejam parte integrante do espetáculo, não podendo, nesse caso, pôr em causa a segurança do*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

*Centro Cultural, sendo a sua permanência limitada a uma área restrita.*

- 3- *O município, através de eventual recurso às forças da ordem, reserva-se o direito de impedir o acesso ou permanência a indivíduos cujo comportamento possa perturbar o normal funcionamento das atividades em curso, designadamente:*
  - a) *Recusa do pagamento dos serviços prestados;*
  - b) *Comportamento inadequado, suscetível de provocar distúrbios ou a prática de atos de violência;*
  - c) *Pessoas em estado de embriaguez ou outro estado suscetível de provocar desordem.*
- 4- *Não é permitida a frequência do bar do Centro Cultural, durante a realização do evento, por pessoas que não tenham adquirido bilhete ou ingresso, não possuam convite ou não intervenham nem participem em espetáculos e outras iniciativas.*

### *Artigo 29.º*

#### *Prioridades de acesso às instalações*

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

- a) *Portadores de limitação da funcionalidade motora e sensorial, e respetivo acompanhante ou cão guia no caso de invisual;*
- b) *Invisuais, e respetivo acompanhante;*
- c) *Portadores de limitação mental, e respetivo acompanhante;*
- d) *Grávidas;*
- e) *Pessoa idosa que tenha idade igual ou superior a 65 anos e apresente evidente alteração ou limitações das funções físicas e/ou mentais.*

### *CAPÍTULO VI*

#### *Normas de segurança na utilização das instalações*

### *Artigo 30.º*

#### *Normas de Segurança*

- 1- *Não deverão, sob pretexto algum, ser trancadas, ou bloqueadas, ou obstruídas, as portas de acesso e as portas das saídas de emergência durante a utilização do Centro Cultural.*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- 2- *Durante toda e qualquer utilização do Centro Cultural, as saídas de emergência deverão estar identificadas luminosamente e terem o seu acesso absolutamente desimpedido.*
- 3- *Deverão ser respeitados os espaços de circulação do público.*
- 4- *Não é permitida a utilização de substâncias perigosas ou insalubres.*
- 5- *De modo algum poderá ser obstruído o acesso aos meios e equipamentos de emergência do Centro Cultural, bem como não poderão ser colocados quaisquer objetos na linha do obturador corta-fogo instalado no palco.*
- 6- *É obrigatório o respeito por toda a sinalização existente nos vários espaços do Centro Cultural.*
- 7- *É proibido retirar ou ocultar a sinalização colocada ou autorizada pelo Centro Cultural.*
- 8- *Sempre que seja caso disso, deverão ser acionados os mecanismos de emergência e segurança existentes nas áreas do Centro Cultural.*
- 9- *Não poderá ser armazenado, utilizado ou permitido que alguém utilize, nos vários espaços do Centro Cultural, substâncias inflamáveis ou explosivas, gases, substâncias ou materiais ilícitos, malcheirosos ou radioativos.*
- 10- *Os serviços do Centro Cultural terão sempre livre acesso a quaisquer áreas ou dependências do edifício, exercendo ainda as atribuições que legalmente lhes estão atribuídas.*
- 11- *Os serviços do Centro Cultural reservam-se o direito de advertência verbal e posterior expulsão a quem despreze as presentes normas e a tranquilidade e moral pública no interior do edifício, ou a quem se recuse a efetuar o pagamento dos serviços utilizados.*
- 12- *Aos serviços do Centro Cultural reserva-se o direito de interromper totalmente o evento, desde que ocorram no interior do mesmo, distúrbios que justifiquem ou caso o espaço esteja a ser utilizado para um fim diferente do previsto.*

### CAPÍTULO VII

#### Preços

#### Artigo 31.º

#### Preços dos bilhetes de ingresso

- 1- *Sempre que a utilização das instalações pelo público, para atividades promovidas pelo*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

*município, dê lugar ao pagamento de bilhete de ingresso/título de entrada, a fixação de preços de bilhetes de ingresso a praticar para os espetáculos promovidos pelo município será aprovada pela câmara municipal, nos termos legais.*

- 2- *Nos casos em que exista mais do que um espetáculo integrado num evento (caso de festivais, por exemplo), pode definir-se um bilhete de ingresso único que dá acesso a todos os espetáculos.*
- 3- *Pode o município criar descontos especiais decorrentes de campanhas ou promoções ou protocolos com outras entidades.*
- 4- *Nos espetáculos promovidos por outras entidades, o valor do ingresso será previamente definido pelo promotor do evento.*

### Artigo 32.º

#### Funcionamento da bilheteira

- 1- *Cabe à bilheteira do Centro Cultural a cobrança dos preços referentes aos espetáculos organizados pelo município.*
- 2- *Pode o executivo realizar protocolos com outras entidades ou pessoas singulares no intuito de criar descontos especiais nos casos em que se justifique.*
- 3- *Na reserva de bilhetes, podem estes ser levantados até 24 horas antes do início do espetáculo, ficando a bilheteira livre de qualquer compromisso após este período.*
- 4- *Às reservas de lugares para convites são aplicados prazos de levantamento prévio a definir pelo município, o que implica que, findo o prazo definido para levantamento dos convites, essas reservas sejam convertidas em lugares disponíveis para o público geral.*
- 5- *O município poderá promover espetáculos/atividades gratuitos, competindo ao executivo deliberar nesse sentido.*
- 6- *No cumprimento da legislação em vigor, será restituído aos espetadores que o exigirem, a importância dos respetivos bilhetes sempre que não se puder efetuar o espetáculo na data e hora marcadas, houver substituição de programa ou de artistas principais ou o espetáculo for interrompido.*
- 7- *Na cedência das instalações a associações e coletividades locais para a realização de espetáculos organizados pela entidade a quem são cedidas, poderá a bilheteira do Centro Cultural cobrar bilhetes de acesso nas seguintes condições:*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- a) *Mediante assinatura de protocolo ou acordo de parceria entre o município e a entidade organizadora do espetáculo;*
  - b) *Mediante o pagamento de 10% do valor apurado na venda de bilhetes para o espetáculo, de acordo com a tabela de taxas e licenças em vigor;*
  - c) *Ao valor apurado acresce IVA à taxa em vigor;*
  - d) *O valor mínimo a cobrar deverá ser pago nos 5 (cinco) dias úteis seguintes à comunicação de autorização de cedência, e o restante valor deverá ser pago até ao momento da entrega à entidade organizadora da receita apurada na venda dos bilhetes;*
  - e) *Os valores de desconto ou ainda qualquer outra forma de promover a venda dos bilhetes, são da responsabilidade da entidade organizadora e terão de ser previstos no protocolo ou acordo de parceria;*
  - f) *O número de convites ou entradas livres, que a entidade organizadora pode distribuir por sessão, são da responsabilidade da mesma e terão de ser previstos no protocolo ou acordo de parceria.*
- 8- *As entidades utilizadoras podem, se assim o entenderem e mediante prévia autorização obtida nos termos do artigo 12º, recorrer à exploração da bilheteira das iniciativas por si promovidas, sendo, a operação de bilheteira da responsabilidade da equipa do Centro Cultural, devendo a receita apurada ser entregue à entidade organizadora, mediante depósito bancário, nos 10 (dez) dias úteis seguintes à data do último espetáculo.*

### CAPÍTULO VIII

#### Normas de conduta e sanções

#### Artigo 33.º

#### Regras de conduta

- 1- *No cumprimento da legislação em vigor é expressamente proibido fumar nos espaços interiores do Centro Cultural.*
- 2- *É expressamente proibido transportar bebidas e comidas para o interior das salas, assim como objetos que, pela sua forma ou volume, possam danificar qualquer equipamento ou material instalado, ou ainda pôr em causa a segurança do público.*
- 3- *É expressamente proibida a entrada de animais, nos casos constantes na al. b) do n.º 2 do*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

*artigo 28.º.*

- 4- *É proibido colocar lixo fora dos locais apropriados.*
- 5- *Os utilizadores deverão deixar sempre limpas e desimpedidas as saídas de emergência do Centro Cultural e respeitar os espaços destinados à circulação dos respetivos utentes.*
- 6- *É obrigatório o respeito por toda a sinalética existente no edifício.*
- 7- *Não é permitido o uso de telemóveis no interior da sala de espetáculos e nas zonas com sinalização (eventualmente sonora previamente a um evento) de interdição para o efeito.*
- 8- *Não é permitida a entrada na sala depois do início do espetáculo, salvo situações autorizadas pelo funcionário do Centro Cultural, sob indicação do responsável do espetáculo.*
- 9- *Os espetadores são obrigados a manter-se nos seus lugares durante os espetáculos, de modo a não perturbarem os artistas e restante público.*
- 10- *Não é permitida a captação de imagens no interior do Centro Cultural, salvo em situações devidamente autorizadas.*
- 11- *Não é permitida a entrada e/ou permanência no Centro Cultural de utilizador que se apresente em aparente estado de embriaguez ou provoque distúrbios que ponham em causa a segurança das instalações, a do público e dos funcionários.*

*Artigo 34.º*

*Sanções*

- 1- *Sem prejuízo do disposto em lei especial, constitui contraordenação punível com coima entre 5 € e 3.740 € no caso de pessoas singulares e entre 5 € e 44.890 € no caso de pessoas coletivas, a violação do disposto no artigo 33.º.*
- 2- *A negligência e a tentativa são puníveis, sendo o montante mínimo e máximo da coima aplicável nos termos do número anterior reduzido a metade, em caso de negligência, e a sanção especialmente atenuada, em caso de tentativa.*
- 3- *Em função da gravidade da infração, da culpa do infrator e reincidência no comportamento, poderão ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:*
  - a) *Interdição do acesso às instalações do Centro Cultural durante 30 a 90 dias;*
  - b) *Interdição definitiva do acesso às instalações do Centro Cultural.*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- 4- *Sem prejuízo do estatuído no número 3 do artigo 28.º e dos números 11 e 12 do artigo 30.º, a violação das condutas previstas no artigo anterior poderá originar a imediata expulsão do Centro Cultural, dos seus autores.*
- 5- *É competente para dar cumprimento ao previsto no número anterior, qualquer um dos trabalhadores do município que se encontre ao serviço no Centro Cultural no momento do acontecimento.*
- 6- *A instrução do processo de contraordenação é da competência do presidente da câmara, com possibilidade de delegação em qualquer um dos vereadores.*

### CAPÍTULO IX

#### Disposições finais

#### Artigo 35.º

#### Contagem de prazos

*Os prazos são contados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.*

#### Artigo 36.º

#### Casos omissos

*As omissões e dúvidas de interpretação do presente regulamento serão decididas pelo presidente da câmara municipal do Cartaxo, no respeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis.*

#### Artigo 37.º

#### Entrada em vigor do regulamento

*O regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação.”*

*A competência para a elaboração e submissão à aprovação dos regulamentos com eficácia externa cabe à Câmara Municipal, sendo competência da Assembleia Municipal a respetiva aprovação. – Vide alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 do artigo 33º, ambos do Anexo I à Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.*

*Assim, proponho que a Câmara Municipal delibere - nos termos da alínea k) do n.º 1 do artigo 33º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua redação atual -, submeter o Regulamento Geral de Utilização e Funcionamento do Centro Cultural – Município do Cartaxo, nos termos propostos, à aprovação da Assembleia Municipal.*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

*A Vereadora com competências delegadas,*

*(despacho n.º 11/2017/PC-PMR, de 17-10)*

*Elvira Felicidade Ferreira Rodrigues Tristão”*

**Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta apresentada.**

### **2. Concurso público n.º 02/2020/CCE - Celebração de acordo quadro para aquisição de refeições escolares (almoços, lanches e pequenos-almoços) - Central de Compras Electrónicas da CIMLT. – Proposta de deliberação n.º 21/VP-FA/2020**

*“Tendo em conta o teor da informação n.º 5549 (registo MGD), datada de 20.04.2020, que se anexa, e com a qual se concorda, propõe-se que a Câmara Municipal, com fundamento na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º do CCP, na alínea a) do n.º 1 do artigo 252.º do CCP e na alínea dd) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delibere proceder à abertura de procedimento de concurso público, com publicação de anúncio no JOUE, com vista à celebração de acordo quadro para aquisição de refeições escolares (almoços, lanches e pequenos-almoços).*

*Para efeitos do procedimento pré-contratual de formação do acordo quadro a celebrar, propõe-se que sejam estabelecidos como preços unitários máximos os previstos no anexo II do caderno de encargos, valores aos quais acresce IVA à taxa legal em vigor.*

*Para tanto, propõe-se que o Município do Cartaxo apresente junto da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo um pedido de contratação, nos termos e para os efeitos previstos na cláusula 3.º do Contrato de Mandato Administrativo celebrado entre o Município e a CIMLT em 27/05/2016, no sentido de que a Central de Compras Electrónicas da CIMLT proceda, em sua representação, à tramitação do concurso público necessário e à celebração do mencionado acordo quadro.*

*Propõe-se que, nos termos dos n.ºs 1 a 3 do artigo 44.º e dos artigos 46.º e 47.º, todos do Código do Procedimento Administrativo (CPA), e do artigo 109.º do CCP, o Município:*

- a) Delegue no Conselho Intermunicipal da CIMLT as competências referidas no ponto 6.º da informação n.º 5549, que se anexa, as quais podem ser subdelegadas no Presidente do Conselho Intermunicipal da CIMLT;*
- b) Delegue no Presidente do Conselho Intermunicipal da CIMLT as competências para proceder à outorga do acordo quadro, em nome e em representação do Município; e*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

*Propõe-se que sejam aprovadas as peças de procedimento em anexo à referida informação.*

*Assim, proponho que a Câmara Municipal com fundamento na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º do CCP, na alínea a) do n.º 1 do artigo 252.º do CCP e na alínea dd) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delibere proceder à abertura de procedimento de concurso público, com publicação de anúncio no JOUE, com vista à celebração de acordo quadro para aquisição de refeições escolares (almoços, lanches e pequenos-almoços), nos termos propostos na presente deliberação e na referida informação.*

*O Vereador com competências delegadas,*

*(despacho n.º 11/2017/PC-PMR, de 17-10)*

*Fernando Manuel da Silva Amorim”*

**Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta apresentada.**

### **3. Aceitação de doação de bens - Projeto "Escola com Livros". – Proposta de deliberação n.º 22/VP-FA/2020**

*“Considerando que:*

*Atendendo a que foram doados mais livros com base no protocolo de parceria “Escolas com Livros”, celebrado entre o Município do Cartaxo e a Página Editora do grupo Domingos Castro, Edições Técnicas e Culturais, Lda., em 11/04/2016.*

*O mencionado protocolo visou criar uma resposta integrada em defesa do livro impresso, em rede global a diferentes níveis, social, cultural, educativo e económico, nomeadamente atuando em parceria com entidades gestoras dos estabelecimentos de ensino, desde o ensino pré-escolar até às universidades sénior e visa equipar as respetivas bibliotecas a custo zero para as entidades gestoras dos estabelecimentos escolares, beneficiárias do projeto.*

*No âmbito deste protocolo, várias entidades doaram livros com a finalidade de serem distribuídos pelos estabelecimentos de ensino do município, ao abrigo do Estatuto dos Benefícios Fiscais e cuja listagem se anexa à presente proposta de deliberação e aqui se dá por integralmente reproduzida.*

*Assim, proponho que a Câmara Municipal delibere, nos termos do disposto da alínea j) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, aceitar a doação dos bens que constam da listagem anexa à presente proposta de deliberação.*

*O Vereador com competências delegadas,*

*(despacho n.º 11/2017/PC-PMR, de 17-10)*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

*Fernando Manuel da Silva Amorim*

**Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta apresentada.**

- 4. 2.<sup>a</sup> alteração ao mapa de pessoal de 2020, de acordo com o disposto no artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente e artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação – Proposta de deliberação n.º 23/VP-FA/2020**

*“Considerando que:*

*A elaboração do mapa de pessoal para 2020 decorreu nos meses de outubro e novembro de 2019, tendo sido aprovado na sessão da assembleia municipal de 04 de dezembro de 2019. Neste documento provisional, foram considerados os postos de trabalho que se previam ser necessários e possíveis, dentro do quadro financeiro em que o Município do Cartaxo se encontra, para fazer face às atividades que se consideraram ser prementes desenvolver no presente ano. Passados dois meses de vigência do documento, verificou-se a necessidade de proceder a alguns ajustamentos, com a criação de novos postos de trabalho, os quais foram aprovados em sessão de assembleia municipal do mês de fevereiro.*

*Constata-se, agora, a necessidade de uma nova alteração ao mapa de pessoal de 2020, motivada pelo vazio que foi criado, no que diz respeito ao comando, direção e administração da atividade do corpo de bombeiros municipais, assim como da responsabilidade pelo seu desempenho e dos elementos que lhe estão afetos, no cumprimento das missões que lhe são cometidas, pela saída do comandante dos bombeiros municipais, que terminou a sua comissão de serviço, naquele cargo, por ter sido nomeado em regime de substituição no cargo de 2.º comandante operacional distrital de operações de socorro de Santarém.*

*Este vazio de comando ficou-se também a dever à inexistência de outros cargos, no quadro de comando dos bombeiros municipais, nomeadamente o de segundo comandante e o de adjunto técnico de comandante, sendo a existência destes cargos, no mapa de pessoal, de todo desejável, assim como o respetivo provimento.*

*Da gestão diária de recursos humanos verificou-se a necessidade de movimentação de trabalhadores que, por motivos de saúde, deixaram de ter perfil para continuarem afetos às áreas de atividade onde se encontravam, tendo estes passado a desenvolver outro tipo de trabalho, nomeadamente trabalho de apoio administrativo, nas divisões de apoio geral e*



# REUNIÃO ORDINÁRIA

## DA CÂMARA MUNICIPAL

recursos humanos - área de gestão de recursos humanos e na divisão de planeamento e administração urbanística – área de apoio técnico e administrativo, impondo-se, assim, a criação dos postos de trabalho, nestas novas áreas de atividade, por contrapartida da sua eliminação na área de atividade de origem.

O quadro infra, ANEXO I, resume as necessidades de alteração dos postos de trabalho, no mapa de pessoal de 2020:

ANEXO I - 2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2020 (Lei n.º 35/2014, de 20-06 e artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)				Relação Jurídica			
				Contrato por tempo indeterminado			
Atribuições/Competências/ Actividades (de acordo com o regulamento dos serviços municipais)	Cargo/Carreira	Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Alteração	Postos de trabalho		
					P	AP	T
<b>0102 - SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL</b>							
<b>BOMBEIROS MUNICIPAIS</b>							
Quadro de Comando dos Bombeiros Municipais	Comandante		n.º 2, art.º 7.º DL 106/2002, 13-04, na redação vigente*			1	1
	Segundo Comandante		n.º 2, art.º 7.º DL 106/2002, 13-04, na redação vigente*	+ 1		1	1
	Adjunto Técnico de Comandante		n.º 4, art.º 7.º DL 106/2002, 13-04, na redação vigente*	+ 1		1	1
<b>02 - DIVISÃO DE APOIO GERAL E RECURSOS HUMANOS</b>							
<b>ÁREA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>							
Apoio Administrativo	Assistente operacional	Assistente operacional		+ 1**	1		1
<b>04 - DIVISÃO DE PLANEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO URBANÍSTICA</b>							
<b>ÁREA DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO</b>							
Administrativa	Assistente técnico	Assistente técnico		+ 1**	1		1
<b>05 - DIVISÃO DE AMBIENTE OBRAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS</b>							
<b>ÁREA DE RECOLHA DE RESÍDUOS E LIMPEZA URBANA</b>							
Apoio Operacional	Assistente operacional	Assistente operacional		- 2**	6	4	10

\* redação dada pelo DL n.º 86/2009, de 2-7

\*\* mobilidade de trabalhadores entre áreas de atividade

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na redação vigente, os mapas de pessoal, a que se refere a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), são aprovados, mantidos ou alterados, pela Assembleia Municipal;

Para o efeito, esta proposta de deliberação é acompanhada de documento de cabimento de verbas, necessárias ao provimento dos novos postos de trabalho considerados no mapa de



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

*pessoal, nas rubricas em que é necessário serem consideradas;*

*Assim, proponho que a Câmara Municipal delibere, nos termos do disposto na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12-09, na redação vigente, submeter a presente alteração ao mapa de pessoal para o ano de 2020, que consta do quadro inserto nesta proposta de deliberação, ao órgão deliberativo do Município, para efeitos da sua aprovação, nos termos da legislação acima referida.*

*O Vereador com competências delegadas,*

*(despacho n.º 11/2017/PC-PMR, de 17-10)*

*Fernando Manuel da Silva Amorim”*

**Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta apresentada.**

### **5. Vistoria a um estabelecimento de alojamento local - P.º 33/2020 06 DIV. – Proposta de deliberação n.º 14/V-PN/2020**

*“Considerando que:*

*O Balcão do Empreendedor enviou a estes serviços uma notificação eletrónica a informar a atribuição pelo “Turismo de Portugal, I.P.” do número de registo 107123/AL, relativo ao estabelecimento de alojamento local, Processo n.º 854266, requerido e titulado por José Henrique Ferreira Valada, a instalar num dos edifícios que integra o prédio misto sito na Quinta do Vale, na localidade de Vale da Pinta, na freguesia da União das Freguesias do Cartaxo e Vale da Pinta, descrito na Conservatória do Registo Civil, Predial, Comercial e Automóveis de Cartaxo sob o n.º 1884/20130103 da freguesia de Vale da Pinta (extinta) e inscrito nas matrizes cadastral rústica sob o artigo n.º 146 da secção “1F” e predial urbana sob os artigos n.ºs 1317 e 1747, ambos da freguesia da União das Freguesias do Cartaxo e Vale da Pinta;*

*A mera comunicação prévia foi efetuada nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 128/2014, de 29 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 63/2015, de 23 de abril, e conforme previsto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho;*

*De acordo com as informações comunicadas e as constantes nos elementos instrutórios obrigatórios, o estabelecimento funciona na modalidade de «quartos» em edificação que integra o artigo inscrito na matriz predial urbana sob o n.º 1317 da freguesia da União das Freguesias do Cartaxo e Vale da Pinta, que se entende isenta de autorização de utilização para habitação, nos termos da certidão da Câmara Municipal emitida em 30/08/2019, no âmbito do processo n.º 51/2019 04 CT;*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

*Face ao acima exposto e a fim de dar cumprimento ao estipulado no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 128/2014, de 29 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 63/2015, de 23 de abril, deve ser determinada a realização de vistoria ao estabelecimento sito no local acima referenciado, para verificação do cumprimento dos requisitos estabelecidos no artigo 6.º deste diploma, para a qual devem ser convocados os técnicos municipais que constituem a Comissão de Vistorias que foi nomeada para efeitos dos procedimentos para autorização de utilização previstos nos artigos 64.º e 65.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, para acompanhar e participar na referida vistoria.*

*Assim, proponho que a Câmara Municipal delibere, nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 128/2014, de 29 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 63/2015, de 23 de abril, determinar a realização de uma vistoria ao estabelecimento em causa, para verificação do cumprimento dos requisitos estabelecidos no artigo 6.º do referido diploma e para a qual devem ser convocados os técnicos municipais que constituem a Comissão de Vistorias que foi nomeada para efeitos dos procedimentos para autorização de utilização previstos nos artigos 64.º e 65.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, para acompanhar e participar na referida vistoria.*

*O Vereador com competências delegadas,*

*(despacho n.º 11/2017/PC-PMR, de 17-10)*

*Pedro Filipe Miranda da Cruz Nobre”*

**Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta apresentada.**

### **6. Unificação de lotes do Plano de Pormenor do Parque de Negócios do Cartaxo - P.º 52/2020 04 CT. – Proposta de deliberação n.º 15/V-PN/2020.**

*“Considerando que:*

*Foi apresentado pela empresa “CAFÉCOP, LDA”, um requerimento a que coube o registo de entrada n.º 2346, de 28/02/2020, relativo a um pedido de certidão em que, nos termos dos n.ºs 8 e 9 do artigo 20.º constante do Aviso N.º 12988/2015, da Correção Material do Plano de Pormenor do Parque de Negócios do Cartaxo, o Município não se opõe a que sejam unificados os lotes 61, 62, 63, 64, 65, 95, 96, 97, 98 e 99, para formar um único lote;*

*Face ao teor da Informação N.º 4460 da Divisão de Planeamento e Administração Urbanística, datada de 27/03/2020, tal ação está prevista no n.º 8 do artigo acima mencionado “A Câmara poderá autorizar a unificação de lotes, desde que sejam observados os parâmetros urbanísticos*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

*constantes do presente regulamento e demais legislação em vigor.”;*

*Assim, proponho que a Câmara Municipal delibere, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 20.º do Regulamento do Plano de Pormenor do Parque de Negócios do Cartaxo, constante do Aviso N.º 12988/2015, relativo à Correção Material deste plano, autorizar a unificação dos lotes 61, 62, 63, 64, 65, 95, 96, 97, 98 e 99, para formar um único lote.*

*O Vereador com competências delegadas,*

*(despacho n.º 11/2017/PC-PMR, de 17-10)*

*Pedro Filipe Miranda da Cruz Nobre”*

**Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta apresentada.**

### **7. Medidas extraordinárias e temporárias devido ao estado de emergência declarado e à situação epidemiológica provocada pelo coronavírus SARS-CoV-2 e da doença COVID-19 – Proposta de deliberação n.º 43/PC-PMR/2020**

*“Considerando que:*

*A Organização Mundial de Saúde declarou em 30 de janeiro de 2020, a situação de emergência de saúde pública de âmbito internacional da COVID 19, sendo a mesma considerada em 11 de março de 2020 como uma pandemia;*

*Na sequência desta declaração e atendendo ao desenvolvimento da situação em Portugal foi declarado o estado de emergência, tendo este iniciado no dia 19 de março de 2020, tendo sido renovado por duas vezes, encontrando-se, ao momento, prevista a sua cessação às 23h59 do dia 02/05/2020 - Cf. Decreto do Presidente da República n.º 14-A/2020, de 18 de março, Decreto do Presidente da República n.º 17-A/2020, de 02 de abril e Decreto do Presidente da República n.º 20-A/2020, de 17 de abril;*

*Os decretos presidenciais têm sido objeto de regulamentação pelo governo, tendo este determinado, entre outros, os deveres gerais e de proteção e de recolhimento domiciliário, as regras aplicáveis ao funcionamento ou suspensão de determinados tipos de instalações, estabelecimentos e atividades, incluindo aqueles que, pela sua essencialidade, devam permanecer em funcionamento, sendo estabelecidas regras de permanência nos mesmos; - Cf. Decreto n.º 2-A/2020, de 20 de março, Decreto n.º 2-B/2020, de 02 de abril e Decreto n.º 2-C/2020, de 17 de abril.*

*Pretende-se, assim, evitar os contatos entre pessoas, por constituírem forte veículo de contágio*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

*e de propagação do vírus, restringindo-se os mesmos ao nível mínimo indispensável, bem como evitar a propagação através de produtos ou de superfícies onde o vírus temporariamente se aloje, pelo que se torna imprescindível a redução do contacto entre pessoas e bens ou estruturas físicas;*

*Acresce que a prestação de serviços envolve, a maior parte das vezes, um contacto próximo entre pessoas e potencia a respetiva movimentação e circulação, situação esta que igualmente se pretende minorar.*

*Assim, as medidas supra vieram obrigar a profundas alterações no modo de vida da população, que teve de reorganizar a forma de gestão as suas atividades familiares e profissionais, com consequências a vários níveis, em particular ao nível financeiro;*

*O exercício das atividades empresariais também está a ser objeto de ajustamentos face às medidas supra indicadas.*

*Face ao exposto, de modo a criar condições de apoio à população e às atividades desenvolvidas no Município do Cartaxo, verifica-se a necessidade de implementar um conjunto medidas, temporárias e de carácter excecional, como resposta aos constrangimentos causados pela situação epidemiológica provocada pela epidemia SARS-COV-2 e pela infeção epidemiológica COVID-19.*

*Assim pretende-se que o Município, no uso das suas atribuições nas áreas da saúde; ação social; habitação; proteção civil; ambiente e saneamento básico; e promoção do desenvolvimento, - Cf. alíneas c) g), h), i), j) e k) do nº2 do artigo 23º do Anexo I da lei 75/2013, de 12.09 na sua atual redação – adote as seguintes medidas:*

- 1) Isenção do pagamento de rendas mensais dos espaços concessionados/arrendados pelo Município, incluindo as bancas do Mercado Municipal do Cartaxo, desde que requerido pelo interessado e comprovada a diminuição de rendimentos em virtude do estado de emergência declarado e à situação epidemiológica provocada pelo novo coronavírus - COVID-19;*
- 2) Isenção do pagamento das taxas de utilização do espaço público para esplanadas;*
- 3) Isenção do pagamento das taxas de publicidade, desde que requerido pelo interessado e comprovada a diminuição de rendimentos em virtude do estado de emergência declarado e à situação epidemiológica provocada pelo novo coronavírus - COVID-19;*
- 4) Isenção do pagamento dos terrados na Feira Mensal, enquanto se mantiver a*



## REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

*suspensão do seu funcionamento;*

- 5) *Isenção do pagamento das taxas aplicáveis aos direitos de ocupação da via pública, para feirantes e vendedores ambulantes;*
- 6) *Isenção do pagamento dos montantes respeitantes à Atividades de Animação e Apoio à Família (prolongamento de horário).*

*As medidas supramencionadas produzem efeitos desde o dia 20/03/2020 até ao dia 30/06/2020, sem prejuízo do referido prazo poder ser prorrogado ou de as mesmas virem a ser adaptadas, de acordo com a avaliação da situação em cada momento.*

*De acordo com o n.ºs 1 e 3 do art.º 2.º da Lei n.º 6/2020, de 10 de abril, - diploma que aprova o regime excecional para promover a capacidade de resposta das autarquias locais no âmbito da pandemia da doença COVID-19 – pode a câmara municipal reconhecer o direito à isenção, designadamente de taxas municipais, mesmo que esta isenção não esteja prevista em regulamento municipal, não podendo a isenção ter duração superior ao termo do ano civil em curso, e devendo a isenção concedida, nestes termos, ser comunicada à Assembleia Municipal, por via eletrónica, no prazo de 48 horas sobre a sua prática.*

*Assim, proponho que a Câmara Municipal delibere, nos termos do disposto nas alíneas c) g), h), i), j) e k) do nº2 do artigo 23º, no art.º 32.º, ambos do Anexo I da lei 75/2013, de 12.09, conjugados com os n.ºs 1 e 3 da Lei n.º 6/2020, de 10 de abril, aprovar a adoção das medidas constantes da presente proposta de deliberação.*

*O Presidente da Câmara Municipal,*

*Pedro Miguel Magalhães Ribeiro”*

**Deliberado, por unanimidade, aprovar a proposta apresentada.**

### **8. Pagamentos efetuados entre 08/04/2020 e 24/04/2020.**

**A Câmara tomou conhecimento.**

### **9. Tesouraria – Resumo Diário de Tesouraria de 24/04/2020.**

**A Câmara tomou conhecimento.**

### **10. Posição dos Compromissos entre 08/04/2020 e 24/04/2020.**

**A Câmara tomou conhecimento.**



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

# REUNIÃO ORDINÁRIA

## DA CÂMARA MUNICIPAL

### Encerramento

No final da reunião, foi aprovada, por unanimidade, a minuta da ata, a qual foi assinada pelo Senhor Presidente e por quem a lavrou, nos termos e para os efeitos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 57º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

E nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente, deu como encerrada a reunião, quando eram 22:00 horas.

PRESIDENTE

Pedro Miguel Magalhães Ribeiro

SECRETÁRIA DA REUNIÃO  
DE CÂMARA

Ana Catarina de Matos Silvestre



Município do Cartaxo | Câmara Municipal

# REUNIÃO ORDINÁRIA

## DA CÂMARA MUNICIPAL

### ANEXO I – Lista de Presenças

04 de maio de 2020

		Presente	Falta
<b>Presidente</b>	Pedro Miguel Magalhães Ribeiro, PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Vice-Presidente</b>	Fernando Manuel da Silva Amorim, PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Vereadores</b>	Elvira Felicidade Ferreira Rodrigues Tristão, PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pedro Filipe Miranda da Cruz Nobre, PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ana Isabel Coito Bernardino, PS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jorge Bruno da Silva Barbosa Gaspar, Juntos pela Mudança - PPD/PSD-NC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Nuno Filipe Rosa Nogueira, Juntos pela Mudança - PPD/PSD-NC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Secretariou a reunião:** Ana Catarina de Matos Silvestre, técnica superior