



REGULAMENTO DA CASA DA JUVENTUDE

PREÂMBULO

O presente regulamento pretende ser um instrumento regulador da actividade da Casa da Juventude de Esposende (doravante designada como CJ).

A CJ é um espaço público criado para proporcionar a todos os/as jovens munícipes o acesso a equipamentos e serviços especialmente vocacionado para a ocupação dos tempos livres, formação e informação, cujo funcionamento se rege pelas normas definidas no presente Regulamento.

CAPÍTULO I

ÂMBITO E ESTRUTURA

Artigo 1º

Lei habilitante

O presente regulamento da Casa da Juventude de Esposende, adiante também, designado apenas por Regulamento, é aprovado nos termos do disposto no artigo 241º. da Constituição da República Portuguesa, e nos termos e para os efeitos previstos na alínea a), do n.º 6 do artigo 64º e na alínea a) do n.º 2, do artigo 53º da Lei n.º. 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º. 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2º

Missão

A CJ assume como missão:

- a) Fomentar a participação e o envolvimento dos jovens do município;
- b) Promover actividades educativas culturais e de lazer;
- c) Sensibilizar a comunidade juvenil para projectos de educação não-formal;
- d) Promover a cooperação entre diversas instituições de âmbito educativo, social e cultural.

Artigo 3º

Objectivos

São objectivos gerais da Casa da Juventude:

- a) Promover programas e projectos de divulgação, sensibilização e animação do concelho, tendo em vista a formação de novos públicos;
- b) Promover diversas iniciativas educativas, culturais e de lazer;
- c) Sensibilizar a comunidade juvenil para projectos de educação não formal;
- d) Promover a cooperação entre diversas instituições de âmbito educativo e cultural;
- e) Reforçar o desenvolvimento dos objectivos propostos pela Câmara Municipal de Esposende para a área da Juventude;



- f) Criar espaços de informação, documentação, formação, lazer, recreio, exposição, debate, realização de projectos e de recursos multimédia para os jovens e associações;
- g) Permitir a participação dos jovens, bem como o movimento associativo, proporcionando, assim, um espaço de socialização e aprendizagem;
- h) Criar condições e mecanismos para que o movimento associativo participe na definição e execução das políticas de juventude;
- i) Divulgar e promover os artistas locais, através da exposição dos seus trabalhos.

Artigo 4º

Localização e Serviços

1. A Casa da Juventude de Esposende, a funcionar na Av. Dr. Henrique Barros Lima, Nº 123, na cidade e concelho de Esposende e acolhe nas suas instalações:
 - a) Escola de Música de Esposende;
 - b) Zona Jovem;
 - c) Serviço do Fomento do Desporto;
 - d) Gabinete de Coordenação da Casa da Juventude e Apoio à Juventude;
 - e) Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional;
 - f) Posto Internet Esposende.

Artigo 5º

Áreas funcionais

1. A CJ é constituída pelas seguintes áreas funcionais de acesso ao público:
 - a) Recepção / Atendimento, no rés-do-chão;
 - b) Bibliocafé com Posto Internet, no primeiro andar;
 - c) Sala Multiusos, no segundo andar;
 - d) Jardim e áreas exteriores.

2. A CJ é constituída pelas seguintes áreas funcionais de acesso reservado:
 - a) Escola de Música, no rés-do-chão:
 1. Área de Secretaria;
 2. Gabinete de Direcção;
 3. Salas de Aula;
 - b) Área de Recepção, no rés-do-chão;
 - c) Serviços e Gabinetes de Trabalho:
 1. Zona Jovem, no rés-do-chão;
 2. Serviço do Fomento do Desporto, no primeiro andar;



3. Gabinete de Coordenação da Casa da Juventude / Gabinete de Apoio à Juventude, no primeiro andar;
4. Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional, no primeiro andar;
- d) Sala de Reuniões / Oficina, no primeiro andar;
- e) Sala Polivalente (exposições e conferências), no primeiro andar;
- f) Sala Multiusos, no segundo andar;
- f) Cais de cargas e descargas, na área exterior.

Artigo 6º

Horário

1. A CJ funciona no seguinte horário:

Horário de Outubro a Março

Segunda-feira a Sexta-feira – das 10h00 às 20h00;
Sábados – das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 19h00;

Horário de Abril a Setembro

Segunda-feira a Sexta-feira – das 10h00 às 20h00;
Sábados – das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 20h00;

CAPÍTULO II

ENTIDADE RESPONSÁVEL E COMPETÊNCIAS

Artigo 7º

Entidade Responsável

A Casa da Juventude é gerida pela Câmara Municipal de Esposende.

Artigo 8º

Competências

Compete ao Presidente da Câmara ou o Vereador com competências delegadas, nomeadamente:

1. Nomear um responsável pela CJ;
2. Tomar medidas necessárias ao bom funcionamento ou suas alterações;
3. Receber, analisar e decidir sobre todos os pedidos de cedência;
4. Comunicar, por escrito, aos interessados, o deferimento ou indeferimento do pedido de cedência, indicando o motivo de indeferimento ou os dias, horas e espaços que são cedidos;

CAPÍTULO III

DOS UTILIZADORES



Artigo 9º

Inscrições

1. Para poderem ter acesso aos serviços da CJ, os utilizadores têm de proceder a uma inscrição prévia. Podem fazê-lo todos os Munícipes, assim como todas as pessoas que trabalhem ou estudem neste Concelho e ainda os que estejam numa situação de permanência temporária;
2. A inscrição é gratuita e válida para todos os serviços;
3. No acto da inscrição deverá ser apresentado o bilhete de identidade, cédula pessoal, ou outro documento oficial comprovativo da identificação e morada do requerente;
4. No acto de inscrição, será atribuído ao utilizador um número identificativo e ser-lhe-á também entregue um cartão de utilizador com os dados referidos, que deverá ser apresentado sempre que o utilizador se dirija aos serviços da Casa da Juventude;
5. O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível;

Artigo 10º

Direitos

1. Pode beneficiar dos serviços prestados pela CJ qualquer indivíduo sem distinção de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua ou condição social.
2. Os utilizadores têm direito a:
 - a) Tratamento igual e educado;
 - b) Confidencialidade dos dados pessoais facultados aquando da inscrição;
 - c) Consultar livremente os Fundos Documentais em livre acesso, podendo retirar das estantes os documentos que pretendem ler;
 - d) Usufruir do serviço de empréstimo de jogos de mesa, de acordo com as condições definidas no presente Regulamento, desde que portadores de Cartão de Utilizador;
 - e) Reprodução de documentos, de acordo com as condições definidas no presente Regulamento;
 - f) Apresentação de sugestões e reclamações;
 - g) Usufruir dos vários serviços, bem como de actividades promovidas pela CJ;

Artigo 11º

Deveres

1. Os utilizadores têm o dever de:
 - a) Respeitar as regras de utilização definidas no presente Regulamento;
 - b) Utilizar com zelo as instalações, equipamentos e documentos pertença da CJ;
 - c) Respeitar e ser cortês para os funcionários e demais utilizadores da CJ;
 - d) Indemnizar a Câmara Municipal de Esposende por perdas ou danos por si causados nas instalações, equipamentos ou documentos da CJ, comprometendo-se a cumprir as penalizações estipuladas no presente Regulamento;
 - e) Comunicar, de imediato, à CJ, a perda ou extravio do cartão de Utilizador, sob pena de responsabilização pela sua eventual utilização fraudulenta por terceiros;
 - g) Comunicar qualquer alteração relativamente aos dados fornecidos aquando da inscrição como utilizador da CJ;



Artigo 12º

Menores de idade

1. O adulto responsável por menor inimputável em razão da idade deve assumir a responsabilidade por comportamentos perturbadores, quando não resolvidos entre os funcionários e o menor, incluindo a reposição de documentos ou equipamentos furtados, roubados ou danificados, sob pena de serem accionados os procedimentos legais apropriados;
2. A CJ não se responsabiliza por qualquer acidente ou incidentes ocorridos nas suas instalações com menores de idade;

Artigo 13º

Comportamento

1. Todo o utilizador da CJ deve tratar os outros utilizadores e funcionários com respeito e cortesia, abstendo-se de comportamentos perturbadores.
2. Consideram-se comportamentos perturbadores todos aqueles que perturbem utilizadores, funcionários e o normal funcionamento da CJ, nos quais se incluem, mas não se limitam a:
 - a) Desrespeitar orientações dadas por funcionários da CJ;
 - b) Danificar, ou colocar em risco, bens da CJ ou de terceiros;
 - c) Colocar em risco a sua integridade física ou de terceiros;
 - d) Importunar ou ameaçar, verbal ou fisicamente, outros utilizadores ou funcionários;
 - e) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
 - f) Fazer ou provocar barulhos perturbadores como falar alto, gritar, bater com objectos;
 - h) Efectuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro nas e das instalações da CJ, sem prévia autorização do técnico responsável pela CJ;
 - i) Efectuar qualquer tipo de questionário, inquérito ou entrevista, sem autorização prévia do técnico responsável pela CJ;
 - j) Efectuar qualquer tipo de peditório sem autorização prévia do técnico responsável pela CJ;
 - k) Afixar ou distribuir qualquer tipo de panfleto sem autorização prévia do técnico responsável pela CJ;
 - l) Jogar qualquer tipo de jogo que não pertença ao fundo documental da CJ;
 - m) Consultar imagens atentatórias da dignidade humana;
 - n) Comer ou beber fora dos locais indicados para o efeito;
 - o) Fumar nas instalações da CJ (interior e exterior);
3. Todos aqueles que perturbem o normal funcionamento dos Serviços, desobedecendo às normas presentes neste regulamento e às advertências feitas pelos funcionários do serviço, serão convidados a sair e no caso de resistência, serão expulsos e entregues às autoridades;
4. Poderá ser negada a permanência ou até o acesso a utilizadores que pelo seu persistente comportamento inconveniente prejudiquem o bom funcionamento dos serviços.



CAPÍTULO IV

UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 14º

Cartão de Utilizador

1. A CJ disponibiliza o Cartão de Utilizador: Cartão de Utilizador Individual, Cartão de Utilizador Colectivo e Cartão de Utilizador Presencial;
2. Para obter qualquer um dos sobreditos cartões, é necessário proceder à respectiva inscrição nos serviços da CJ;
3. Por inscrição entende-se o procedimento de recolha e processamento de dados sobre uma determinada pessoa individual ou colectiva, por solicitação da própria, conducentes à atribuição do Cartão de Utilizador Individual, Cartão de Utilizador Colectivo ou Cartão de Utilizador Presencial e o consequente acesso aos serviços dedicados a cada um deles;
4. Podem solicitar o Cartão de Utilizador Individual todas as pessoas que residam, estudem ou trabalhem no Município de Esposende;
5. Podem solicitar o Cartão de Utilizador Colectivo pessoas colectivas com sede ou filial no Município de Esposende;
6. Podem solicitar o Cartão de Utilizador Presencial todas as pessoas que não residam, mas tenham sede ou filial, estudem ou trabalhem no Município de Esposende;
7. Um utilizador a quem tenha sido atribuído o Cartão de Utilizador Individual e que, cumulativamente, deixe de residir, estudar e trabalhar no Município de Esposende, perde o direito ao mesmo, o que implica a sua devolução, a regularização de todos os movimentos com ele efectuados e a perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservados a utilizadores com Cartão de Utilizador Individual;
8. Um utilizador a quem tenha sido atribuído o Cartão de Utilizador Colectivo e que deixe de ter a sua sede ou filial no Município de Esposende, perde o direito ao mesmo, o que implica a sua devolução, a regularização de todos os movimentos com ele efectuados e a perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservados a utilizadores com Cartão de Utilizador Colectivo;
9. Um utilizador a quem tenha sido atribuído um Cartão de Utilizador Presencial e que comece a residir, ou a estudar, ou a trabalhar, ou ter a sua sede / filial no Município de Esposende, tem o direito de pedir o respectivo cartão (Cartão de Utilizador Individual / Colectivo) e usufruir dos serviços e benefícios reservados a utilizadores com Cartão de Utilizador Individual / Colectivo;
10. Para pedir o Cartão de Utilizador Individual é necessário:
 - a) Preencher o formulário "**Pedido de Cartão de Utilizador Individual**", cedido pela CJ, e que funcionará como termo de responsabilidade. No caso de inimputáveis, este deve ser assinado pelo adulto responsável (um dos pais ou o responsável legal), e ser acompanhado de fotocópia do Bilhete de Identidade, ou documento equivalente, do mesmo;
 - b) Apresentar original e fotocópia de um documento de identificação (B.I., Passaporte, Cédula Pessoal, Carta de Condução) e fotografia;
11. Para pedir o Cartão de Utilizador Colectivo é necessário:
 - a) Preencher o formulário "**Pedido de Cartão de Utilizador Colectivo**", cedido pela CJ, e que funcionará como termo de responsabilidade;



- b) Apresentar original e fotocópia da Certidão da Conservatória do Registo Comercial ou senha de acesso on-line;
12. Para pedir o Cartão de Utilizador Presencial é necessário:
- Preencher o formulário "**Pedido de Cartão de Utilizador Presencial**", cedido pela CJ, e que funcionará como termo de responsabilidade. No caso de inimputáveis, este deve ser assinado pelo adulto responsável (um dos pais ou o responsável legal), e ser acompanhado de fotocópia do Bilhete de Identidade, ou documento equivalente, do mesmo;
 - Apresentar original e fotocópia de um documento de identificação (B.I., Passaporte, Cédula Pessoal, Carta de Condução, Cartão de Contribuinte) e fotografia;
13. Os dados recolhidos serão processados, informaticamente, nos termos definidos pela Comissão Nacional de Protecção de Dados e destinam-se a ser utilizados pela CJ para fins estatísticos, de gestão de utilizadores e empréstimos, e divulgação de actividades e serviços;
14. É garantido ao utilizador o direito de acesso aos dados que lhe digam directamente respeito, para efeitos de rectificação ou eliminação;
15. O Cartão de Utilizador (Individual / Colectivo / Presencial) será entregue no próprio dia, após cumpridos os procedimentos para pedido de Cartão de Utilizador, salvo se, por razões de ordem técnica ou de gestão interna, tal não seja possível;
16. O Cartão de Utilizador (Individual / Colectivo / Presencial) é gratuito e válido a partir do momento da entrega, havendo lugar a renovação sempre que a CJ considere que se justifica;
17. Todas as vias subsequentes (por perda, extravio ou dano) estão sujeitas ao pagamento de 1,50 €.
18. A pedido do(a) interessado(a), o seu registo pode ser eliminado. Este procedimento implica a devolução do cartão, a regularização de todos os movimentos com ele efectuados e a perda do direito de utilização de serviços e benefícios reservados a utilizadores com cartão;
19. O utilizador possuidor de qualquer cartão facultado pela CJ fica obrigado a:
- Aceitar as disposições constantes no presente Regulamento;
 - Fornecer informações verdadeiras e exactas;
 - Apresentar o cartão sempre que utilizar os serviços ou benefícios reservados a utilizadores com cartão;
 - Assumir total responsabilidade pelos movimentos efectuados com o cartão atribuído;
 - Comunicar de imediato o extravio do cartão à CJ.

Artigo 15º

Empréstimos

- Entende-se por empréstimo a requisição de livros e jogos para utilização nas instalações da CJ.
- As regras de Empréstimo – Livros e Jogos, encontram-se sistematizadas na tabela seguinte:

EMPRÉSTIMO	QT.	PERÍODO	RENOVAÇÕES
JOGOS	1	30 MINUTOS	2
LIVROS	-	Horário de funcionamento	-



3. O utilizador é responsável pelos movimentos de empréstimo efectuados com o seu cartão de utilizador, e nomeadamente:
 - a) Cumprir os períodos estabelecidos;
 - b) Zelar pelo bom estado dos documentos;
 - c) Cumprir eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica de obras protegidas;
4. Por cada período de atraso na entrega de um jogo, o utilizador fica inibido de recorrer ao empréstimo por um período de dois dias;
5. A CJ reserva-se o direito de inibir a utilização do serviço de empréstimo a utilizadores que já possuam jogos e livros emprestados. A inibição termina após a devolução dos mesmos e o cumprimento das sanções aplicáveis;
6. A CJ reserva-se o direito de informar os utilizadores em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua devolução imediata;
7. A CJ reserva-se o direito de propor ao Presidente da Câmara Municipal, por um período de tempo variável ou definitivamente, a proibição de utilização do serviço de empréstimo e/ou dos restantes serviços disponibilizados e/ou de accionar os procedimentos legais apropriados, quando:
 - a) A devolução dos jogos e livros, ocorra, de forma reiterada, fora dos prazos estipulados;
 - b) Não sejam repostos os jogos e livros extraviados ou danificados. Caso o jogo ou livro extraviado ou danificado esteja esgotado, deverá ser repostado outro documento, de valor equivalente, sugerido pelo técnico responsável pela CJ;
 - c) Sistemáticamente, se verificarem danos em jogos ou livros, independentemente da sua eventual reposição;
8. Considera-se dano de um livro ou jogo qualquer alteração que atente contra a sua integridade física, designadamente:
 - a) Partir, fender, dobrar, cortar, rasgar, arrancar, escrever, desenhar, sublinhar ou manchar parte ou todo o livro ou jogo, assim como a sua capa ou caixa de acondicionamento;
 - b) Deslocar, descolar ou inutilizar quaisquer sinaléticas ou informação, original ou colocada pela CJ;
9. Em caso de extravio ou dano do livro ou jogo que inviabilize a sua recuperação, o utilizador ou adulto legalmente responsável deve repor um exemplar igual e em bom estado, no prazo de quinze dias, a contar da data estipulada para a devolução;
10. No caso de a reposição não ser possível, o utilizador ou adulto legalmente responsável indemnizará a Câmara Municipal de Esposende em quantia equivalente ao valor do documento no mercado;
11. Qualquer furto ou tentativa de furto de documentos ou equipamento será punida com a apreensão do Cartão (Individual / Colectivo / Presencial) pelo período de um ano, podendo o caso ser comunicado às autoridades legais competentes para efeitos de instauração do procedimento adequado;

Artigo 16º

Serviços de pesquisa, fornecimento de informação e uso de novas tecnologias de informação e comunicação



1. A utilização dos recursos informáticos é gratuita e implica inscrição e posse do Cartão de Utilizador;
2. A utilização dos equipamentos informáticos é coordenada pelo funcionário(a) de serviço, podendo/devendo os utilizadores fazer a sua marcação prévia junto do serviço de recepção;
3. De forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores poderão fazer uma reserva prévia, apenas para a realização de trabalhos académicos/profissionais ou outros com o mesmo carácter, com uma antecedência mínima de 24 horas, pessoalmente junto do serviço de recepção.
4. O período de tempo máximo de utilização contínua será de 30 minutos, podendo ser renovada uma vez mais, excepto quando haja utilizadores com marcações efectuadas previamente, com reservas ou quando não haja equipamentos disponíveis;
5. A CJ (Posto Internet) disponibiliza os seguintes recursos:
 - a) Postos de trabalho com Sistema Operativo Microsoft Windows.
 - b) Acesso à Internet.
 - c) Câmara web.
 - d) Impressora a cores A4 e A3.
 - e) Scanner A4 e A3.
5. Com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta, via Internet, de conteúdos potencialmente ofensivos. Estes conteúdos incluem-se nas seguintes categorias:
 - a) Racismo e Xenofobia: sítios web que denigrem ou promovam a superioridade de determinados grupos, raças ou nacionalidades;
 - b) Sexo: sítios web que apresentem actos ou actividades sexuais, incluindo exibicionismo, assim como sítios web que remetam para estes;
 - c) Violência: sítios web que incitem à violência ou apresentem conteúdos de violência excessiva e ofensiva;
6. É proibida a utilização dos recursos informáticos para fins ilegais. Estas utilizações incluem, designadamente:
 - a) Copiar conteúdos sujeitos ao pagamento de Direitos de Autor;
 - b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;
 - c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
 - d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização do funcionário responsável;
 - e) Interceptar e/ou utilizar códigos de acesso pertencentes à CJ;
7. A CJ reserva-se o direito de barrar o acesso a conteúdos presentes na Internet que considere não se enquadrarem no seu âmbito de actuação, salvo se o utilizador justificar a consulta;
8. Aos utilizadores dos recursos informáticos são imputadas as seguintes responsabilidades e obrigações:
 - a) Responsabilidade pelos conteúdos por si acedidos;
 - b) Responsabilidade pelos conteúdos por si carregados da e para a Internet e gravados nos postos informáticos e pela eventual propagação de vírus que daí possa decorrer;
 - c) Responsabilidade por danos em documentos por si consultados ou produzidos nos postos informáticos da CJ;
 - d) Obrigação de não aceder às categorias de sítios web proibidas pela CJ;



- e) Obrigação de respeitar orientações dadas pelos funcionários da CJ;
 - f) Obrigação de zelar pelo bom estado e funcionamento dos equipamentos e programas;
 - g) Obrigação de repor equipamentos por si danificados;
 - h) Obrigação de respeitar a privacidade de terceiros;
 - i) Obrigação de proceder ao pagamento de reproduções por si originadas;
 - j) Obrigação de comunicar ao funcionário de serviço / serviço qualquer avaria detectada;
9. Os utilizadores devem ter noção de que são identificáveis através do número de utilizador, ficando informados de que tentativas de desconfiguração dos sistemas e de penetração em informação não pública constituem infracções cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática e ser susceptível de processo-crime;
10. Cada utilizador é responsável pela substituição dos recursos que se verifique terem ficado inutilizados ou danificados durante o período da sua utilização e desde que o dano seja resultante de uso negligente do mesmo;
11. O leitor não deve desligar o posto informático. Essa tarefa compete aos funcionários da CJ;
12. A CJ não é responsável pela qualidade, validade, legalidade ou utilidade da informação disponível na Internet. Dada a existência de conteúdos controversos e/ou potencialmente ofensivos, os responsáveis por menores não emancipados devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da Internet e uso dos recursos em geral;

Artigo 17º

Serviços Prestados

1. A utilização dos equipamentos é gratuita, sendo apenas cobrados custos relativos a impressões, de acordo com o regulamento e tabela de taxas municipais;
2. O preço que vigore para a execução de impressões ou quaisquer outros serviços que não gratuitos que se venham a implementar é estabelecido pela Câmara Municipal de Esposende, e será afixado em local visível;
3. O serviço de fotocópias é reservado exclusivamente aos serviços internos;

CAPITULO V

CEDÊNCIAS DE ESPAÇOS

Artigo 18º

Funcionamento

Os espaços multiusos estarão acessíveis de acordo com o horário da Casa da Juventude, salvaguardando-se situações pontuais com aviso prévio.

Artigo 19º

Cedência das instalações

1. Os pedidos de cedência das instalações devem ser dirigidos por escrito, à Câmara Municipal, com trinta dias de antecedência.
2. Se o utente pretender desistir de utilizar as instalações, deverá comunicá-lo por escrito à Câmara Municipal até 15 dias de antecedência.



3. Para efeito de planeamento das instalações, os interessados deverão formular os respectivos pedidos, em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara / Vereador da Juventude em formulário a fornecer pela Casa da Juventude, tendo em conta o horário estabelecido no n.º 1 e 2 do artigo 6.º.
4. Do requerimento previsto no número anterior constará obrigatoriamente:
 - a) o nome, morada ou sede do interessado, seja pessoa individual ou colectiva, bem como o respectivo telefone, fax e endereço electrónico (e-mail), caso exista;
 - b) a identificação da pessoa ou entidade que se responsabiliza pela utilização da sala de exposições durante a realização da iniciativa em causa, bem como o respectivo telefone, fax e endereço electrónico;
 - c) a data e a hora da actividade, e o número estimado de participantes.
5. Os promotores da actividade, sejam pessoas singulares, entidades, associações ou outras pessoas colectivas, serão considerados responsáveis de forma solidária com os utentes directos por eventuais danos causados nas instalações requisitadas, seja ou não possível identificar o autor dos prejuízos;
6. As entidades promotoras devem celebrar um adequado contrato de seguro de responsabilidade civil destinado a segurar os participantes nas suas iniciativas contra quaisquer acidentes que possam ocorrer durante a actividade;
7. Serão considerados motivos justificativos do cancelamento da autorização de utilização das instalações, nomeadamente, os seguintes:
 - a) Danos realizados nas instalações ou quaisquer equipamentos nele integrados, no decorrer da sua utilização;
 - b) Realização de obras de manutenção ou conservação extraordinárias e inadiáveis.

Artigo 20.º

Critério de cedência

Na gestão das instalações, procurar-se-á atender às solicitações de todos os interessados, no sentido de rentabilizar a sua utilização, de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

1. Actividades promovidas / apoiadas pela C.M.E.
2. Actividades escolares curriculares;
3. Actividades promovidas por Associações, Colectividades, e outras entidades ou cidadãos residentes no Concelho;
4. Actividades promovidas por Associações, Colectividades ou cidadãos residentes fora do Concelho.

Artigo 21.º

Despesas extraordinárias

Sempre que a utilização das instalações obrigue a despesas extraordinárias ficam elas a cargo do promotor.

Artigo 22.º

Material de apoio

O equipamento de apoio à montagem de exposições, que eventualmente possa vir a ser cedido pela autarquia, fica condicionado à disponibilidade existente na altura.

CAPITULO VI



FISCALIZAÇÃO E SANÇÕES

Artigo 21º Fiscalização

1. Compete ao Município, através dos responsáveis previstos neste regulamento, zelar pelo seu cumprimento.
2. Os utilizadores sempre que infringjam as disposições deste regulamento ou quaisquer outras normas de utilização existentes, serão responsabilizados nos termos do presente capítulo.
3. Ocorrendo incumprimentos dos deveres ou normas de utilização, previstos neste regulamento, que perturbe o normal funcionamento dos equipamentos, será determinado ao utilizador, como medida cautelar, a saída imediata das instalações.

Artigo 21º Contra-ordenações

1. Sem prejuízo do disposto em lei especial, constitui contra-ordenação, punida com coima de 50,00€ a 1000,00€, a violação, pelos utilizadores, dos deveres previstos nas alíneas a) a c) do artigo 11º deste regulamento.
2. A tentativa e a negligência são puníveis.
3. Será aplicada, em caso de comportamento que perturbe o normal e regular funcionamento dos equipamentos objectos deste regulamento, ou em situação de reincidência, a sanção acessória de interdição de acesso, até ao limite de 2 anos.
4. O não cumprimento dos prazos de devolução e o extravio ou danificação dos jogos sem que se verifique a reposição ou pagamento do seu valor, implicam a aplicação de sanções que poderão ir da suspensão temporária à suspensão definitiva do empréstimo, enquanto tais situações não forem regularizadas;
5. As penalidades aplicáveis aquando da incorrecta utilização dos equipamentos informáticos são, em primeiro lugar, a suspensão do uso do sistema informático por período a decidir pelo responsável do serviço consoante a gravidade, e em segundo, a interdição de acesso a todos os serviços da Casa da Juventude;

Artigo 22º Responsabilidade Civil e Criminal

Sem prejuízo da responsabilidade criminal que no caso couber, os danos causados nas instalações ou equipamentos, são imputados ao utilizador responsáveis e importa a reposição dos bens danificados no seu estado inicial ou o pagamento do valor correspondente ao prejuízo causado, nos termos do Código Civil.

CAPITULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 23º

Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento e dúvidas suscitadas pela aplicação das respectivas normas serão resolvidos por despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal, ou pelo Vereador por ele designado, ouvidos os serviços competentes e por aplicação das normas do Código de Procedimento Administrativo com as necessárias adaptações e, na falta delas, dos princípios gerais de Direito.



Artigo 24º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua publicação.

DOCUMENTOS

Pedido de Cartão de Utilizador Individual

Declaração de Responsabilidade (obrigatória na inscrição de utilizadores inimputáveis)

Pedido de Cartão de Utilizador Presencial

Pedido de Cartão de Utilizador Colectivo

Pedido de Cedência de Espaço