



## **REGULAMENTO MUNICIPAL PARA UTILIZAÇÃO DO CASTELO DE PORTO DE MÓS**

### **Nota justificativa**

A crescente procura do Castelo de Porto de Mós, para a realização de eventos de natureza vária, traduz-se na necessidade de criar um regulamento para este equipamento cultural que desde muito cedo se tornou um referencial arquitectónico, social e cultural de inigualável e histórico valor, pelo que se torna imperioso definir as regras e princípios que farão com o seu funcionamento se processe de forma equilibrada e coerente, que possibilitem o cumprimento dos objectivos do espaço e que permitam aos utilizadores ter conhecimento dos seus direitos e deveres.

Assim, no exercício da responsabilidade e competência que a lei comete à Câmara Municipal nos termos previsto no artigo 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e do artigo 64º n.º 6 alínea a), em conjugação com o artigo 53.º n.º 2 alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi elaborada a presente proposta de Regulamento, a qual deverá ser submetida a aprovação da Assembleia Municipal.

### **Artigo 1.º**

#### **Cedência do Castelo**

A cedência das instalações do Castelo de Porto de Mós, para a realização de eventos, está sujeita às especificidades do edifício de interesse histórico-monumental, classificado como “Monumento Nacional” pelo Decreto de 16/06/1910, publicado no Diário do Governo n.º 136, de 23 de Junho de 1910 e integrado em Zona Especial de Protecção, publicada no Diário do Governo, II Série n.º 152, de 2 de Julho de 1948.

### **Artigo 2.º**

#### **Princípio inerente à cedência**

A cedência do Castelo implica aceitação pelas entidades utilizadoras das disposições do presente Regulamento.

### **Artigo 3.º**

#### **Cedência do Castelo**

A autorização da cedência do Castelo é da exclusiva competência da Câmara Municipal.

## **Artigo 4.º**

### **Prioridades na cedência**

1. As actividades promovidas pela Câmara de Porto de Mós têm prevalência sobre todas as outras utilizações, até ao momento do seu agendamento.
2. Os outros pedidos de utilização do Castelo serão considerados de acordo com a data de entrada nos Serviços desta autarquia.

## **Artigo 5.º**

### **Pedido**

1. A utilização do Castelo por terceiros, depende de prévia autorização da Câmara Municipal.
2. A autorização referida no número anterior, deve ser solicitada, com uma antecedência mínima de 15 dias e máxima de 90 dias antes da data pretendida, sob pena de não ser considerada.
3. O pedido deve ser acompanhado dos seguintes elementos.
  - a) Identificação da entidade responsável pelo evento;
  - b) Nome ou designação que se pretende dar ao evento;
  - c) Descrição pormenorizada do evento que se pretende realizar e quais os objectivos do mesmo;
  - d) Especificar o espaço do castelo de que necessita e o tempo de utilização;
  - e) Especificar as menções publicitárias ou de outra índole que se pretende afixar e anexar desenhos, fotografias ou quaisquer outros suportes gráficos de tais mensagens, com indicação do local e o modo como se pretende afixá-las;
  - f) Explicitar o tipo de bens que se pretende expor ou exhibir;
  - g) Indicar, claramente, o mobiliário e equipamentos que se pretendem afectar à realização dos eventos;
  - h) Prestar quaisquer outras informações que sejam relevantes para a correcta percepção do evento por parte do Município de Porto de Mós de modo a que este possa fundamentadamente ajuizar a sua exequibilidade e das condições a que a realização do mesmo deverá ficar sujeita;

## **Artigo 6.º**

### **Comunicação da autorização**

1. A autorização de utilização do Castelo é comunicada ao interessado com a indicação das condições acordadas.
2. Perante a comunicação referida no número anterior, os utilizadores assinam um termo de responsabilidade, no qual declaram conhecer e aceitar o respectivo regulamento, e que se responsabilizam pela boa utilização do espaço cedido, bem como, pela reparação de todos os danos que nele possam ocorrer e lhe sejam directamente imputáveis.

## **Artigo 7.º**

### **Cancelamento da autorização de cedência**

A autorização de cedência será cancelada quando se verificarem as seguintes situações:

- a) Não pagamento da taxa até à antevéspera do evento;
- b) Utilização para fins diversos daqueles para que foi concedida;
- c) Utilização por entidades ou utilizadores estranhos aos que foram autorizados;

## **Artigo 8.º**

### **Impedimentos**

O Castelo de Porto de Mós não pode ser cedido para os seguintes fins:

- a) Iniciativas que, pelas suas características, possam ameaçar a segurança do espaço, dos seus equipamentos e da eventual assistência;
- b) Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos e garantias dos cidadãos;
- c) Outros eventos que pela sua natureza e objectivos não se enquadrem no espaço

## **Artigo 9.º**

### **Taxas**

1. Como regra geral a cedência do Castelo é sempre onerosa.
2. Pela realização dos eventos, as taxas a cobrar são as que constam da tabela de taxas e outras receitas do Município de Porto de Mós
3. O pagamento será efectuado na tesouraria da Câmara Municipal de Porto de Mós, obrigatoriamente até dois dias úteis antes do evento, sob pena do mesmo não se poder realizar.

## **Artigo 10.º**

### **Isenções**

Estão isentas do pagamento das taxas indicadas no artigo anterior a Entidade, ou Entidades, cujas actividades sejam desenvolvidas em parceria com o Município e se enquadrem na alínea a) do n.º 1 do artigo seguinte.

## **Artigo 11.º**

### **Tipo de eventos**

1. A cedência do Castelo de Porto de Mós rege-se pelas seguintes definições:
  - a) Animação cultural nas diversas manifestações, cujas actividades são iniciativas desenvolvidas pelo Município de Porto de Mós, ou em parcerias com terceiros, desde que tenham como objectivos essenciais:

- A dinamização das actividades/cerimónias que dignifiquem o monumento histórico organizadas pelo município;
- Eventos de animação cultural diversa que divulgue dignamente o castelo e/ou o Concelho;
- Actos protocolares de interesse público e com importância para o Concelho, a região ou o país;

**b)** Eventos de carácter privado com vista à promoção de empresas ou outras entidades, dirigidas a um público restrito e com os objectivos essencialmente particulares da entidade promotora, como sejam:

- Actividades desenvolvidas por empresas e/ou entidades privadas com fins promocionais, ainda que permitam o acesso ao público em geral;
- Actividades desenvolvidas por instituições públicas com objectivos particulares, cerimónias ou outros eventos que promovam apenas a instituição, sem interesses para o público em geral;
- Cerimónias protocolares, ou outros eventos que tenham objectivos para um público restrito, sem interesse para a população em geral ou para a história do monumento;

## **Artigo 12.º**

### **Horários**

1. O Castelo encerra um dia por semana e o seu horário nos restantes dias será fixado pela Entidade competente.
2. O evento a realizar não pode comprometer o normal funcionamento do Castelo.

## **Artigo 13.º**

### **Licenças**

Não obstante, alguns eventos não estarem sujeitos ao pagamento de uma taxa, tal facto não dispensa a entidade promotora do evento de solicitar as necessárias licenças que o mesmo exija.

## **Artigo 14.º**

### **Responsabilidades**

1. As entidades autorizadas a utilizar o Castelo são responsáveis pelas actividades desenvolvidas e pelos danos que causarem, nomeadamente por terceiros, durante o período de utilização.
2. Os danos causados durante o exercício das actividades importarão sempre na reposição dos bens danificados no seu estado inicial ou no pagamento do valor dos prejuízos causados.
3. As entidades autorizadas a utilizar as instalações são responsáveis pelo pagamento de todas as verbas relativas a adicionais, direitos de autor e outras fixadas na lei referentes à produção de

espectáculos, nomeadamente seguros de responsabilidade civil e de outros riscos inerentes à realização do evento.

4. As entidades autorizadas a utilizar as instalações são responsáveis pelo pagamento de serviços prestadas pelo pessoal técnico em horário extraordinário, bem como eventuais despesas decorrentes de tais serviços.

#### **Artigo 15.º**

##### **Higiene e Segurança**

1. Compete aos utilizadores zelar pela manutenção da ordem e segurança da área cedida.
2. Os utilizadores deverão manter devidamente limpas as áreas cedidas.
3. Os utilizadores deverão deixar sempre livres e desimpedidas as saídas de emergência e respeitar os espaços destinados à circulação dos respectivos utentes.

#### **Artigo 16.º**

##### **Captação e difusão de imagens**

1. A captação de imagens no interior do Castelo, para divulgação pública dependerá sempre de autorização da Câmara Municipal.
2. É obrigação dos utilizadores impedir a captação de imagens que não tenham sido previamente autorizadas.

#### **Artigo 17.º**

##### **Casos omissos**

A resolução de dúvidas ou omissões do presente regulamento, são resolvidas pelo órgão executivo, sob proposta do Vereador do Pelouro da Cultura.

#### **Artigo 18.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação nos termos legais.