FORNOS DE ALGODRES
MUNICÍPIO

REGULAMENTO MUNICIPAL DE ATIVIDADES RECREATIVAS E DE UTILIZAÇÕES TEMPORÁRIAS DO ESPAÇO PÚBLICO DE FORNOS DE ALGODRES

Índice

Nota justificativa 4
CAPÍTULO I Disposições gerais 5
Artigo 1.º Objeto 5
Artigo 2.º Finalidades 5
Artigo 3.º Princípios 6
Artigo 4.º Definições 6
CAPÍTULO II Destinatários, modalidades e acesso 6
Artigo 5.º Destinatários 6
Artigo 6.º Modalidades 7
Artigo 7.º Registo e adesão 7
Artigo 8.º Reserva e confirmação 8
Artigo 9.º Credenciais 8
Artigo 10.º Visitantes 8
CAPÍTULO III Horários e funcionamento autónomo 9
Artigo 11.º Horário de utilização 9
Artigo 12.º Atendimento municipal 9
Artigo 13.º Acesso autónomo e domótica 9
Artigo 14.º Avaria e contingência 10
Artigo 15.º Encerramento temporário 10
CAPÍTULO IV Espaços, serviços e regras de utilização 10
Artigo 16.º Serviços incluídos 10
Artigo 17.º Lotação e afetação 11
Artigo 18.º Convivência e ruído 11
Artigo 19.º Confidencialidade 11
Artigo 20.º Internet e sistemas informáticos 12
Artigo 21.º Copa, alimentos e limpeza 12
Artigo 22.º Tabaco, álcool e substâncias 12
Artigo 23.º Bens pessoais e cacifos 13
Artigo 24.º Proibições específicas 13
CAPÍTULO V Segurança, emergência e videovigilância 13
Artigo 25.º Deveres de segurança 13
Artigo 26.º Emergência fora do atendimento 13
Artigo 27.º Videovigilância 14

Artigo 28.º Tratamento das imagens 14
Artigo 29.º Controlo de acessos e registos técnicos 15
Artigo 30.º Seguro e responsabilidade 15
CAPÍTULO VI Preços, pagamentos e cancelamentos 15
Artigo 31.º Contrapartidas financeiras 15
Artigo 32.º Pagamento e faturação 16
Artigo 33.º Cancelamento e não comparência 16
CAPÍTULO VII Incumprimento, reclamações e cessação 16
Artigo 34.º Ocorrências e advertência 16
Artigo 35.º Suspensão cautelar de acesso 17
Artigo 36.º Cessação da utilização 17
Artigo 37.º Reclamações e sugestões 18
Artigo 38.º Proteção de dados pessoais 18
CAPÍTULO VIII Gestão e disposições finais 18
Artigo 39.º Gestão do Espaço 18
Artigo 40.º Participação e avaliação 19
Artigo 41.º Dúvidas e omissões 19
Artigo 42.º Norma transitória 19
Artigo 43.º Norma revogatória 20
Artigo 44.º Entrada em vigor 20
ANEXO I Termo mínimo de adesão e responsabilidade 21
ANEXO II Matriz de abertura e encerramento autónomo 22

Regulamento de Acesso, Funcionamento e Utilização do Espaço Municipal de Coworking

Nota justificativa

O trabalho à distância, o empreendedorismo, as profissões digitais e a prestação descentralizada de serviços permitem que mais pessoas possam viver e trabalhem em Fornos de Algodres. Um espaço municipal de coworking com boas condições de conectividade reduz os custos de instalação, combate o isolamento profissional, aproxima residentes, trabalhadores deslocados, estudantes, empreendedores e empresas e cria novas oportunidades de cooperação.

Num concelho de baixa densidade, a existência de um local de trabalho acessível, seguro e disponível todos os dias até às 23h59 pode contribuir para a fixação de população, a conciliação da vida profissional e familiar, o regresso de jovens, a atração de profissionais e o reforço da economia local. O equipamento deve servir o cidadão sem exigir presença permanente de trabalhadores municipais, recorrendo à reserva eletrónica, credenciais pessoais, controlo de acessos, domótica, monitorização técnica e procedimentos claros de emergência, desde que estejam asseguradas as condições legais e técnicas de segurança e acessibilidade.

O acesso alargado não significa ausência de responsabilidade. Entre as 09h00 e as 17h00, de segunda a sexta-feira, exceto em feriados e em dias de encerramento dos serviços, há atendimento municipal. Fora desse período, o utilizador assume um dever acrescido de cuidado, não dispõe de assistência presencial e deve respeitar as instruções de acesso, segurança, evacuação, encerramento e comunicação de ocorrências.

A videovigilância, quando demonstrada a sua necessidade e licitude, destina-se exclusivamente à proteção de pessoas e bens. A sua instalação não pode converter o espaço num local de vigilância da produtividade ou da atividade profissional. A cobertura é limitada aos acessos e às zonas de circulação estritamente necessárias à segurança, excluindo a incidência regular sobre postos de trabalho, salas durante a utilização profissional, ecrãs, documentos, instalações sanitárias e zonas de descanso ou lazer.

O Regulamento consagra critérios objetivos de acesso, reserva e prioridade, diferencia utilizadores residentes e ocasionais apenas quando tal decorrer do instrumento financeiro aplicável, protege a confidencialidade profissional, assegura acessibilidade, estabelece regras de utilização dos equipamentos e define procedimentos quando a domótica, energia, comunicações ou controlo de acessos falhem.

Nos termos do artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, a ponderação dos custos e benefícios considera instalação e manutenção, limpeza, energia, conectividade, licenças, domótica, controlo de acessos, eventual videovigilância, proteção de dados, segurança, apoio técnico e gestão de reservas. Os benefícios esperados incluem redução dos custos profissionais dos utilizadores, apoio ao emprego e empreendedorismo, atração e fixação de pessoas, utilização eficiente do património municipal, redução de deslocações e criação de redes de cooperação. O processo deve ser instruído, antes da aprovação, com estimativa dos encargos, receitas, financiamento e cenários de utilização, que permita fundamentar a sustentabilidade e a

proporcionalidade das medidas, sem pressupor como demonstrados impactos territoriais ainda não avaliados.

A tramitação do projeto deve observar a publicitação do início do procedimento prevista no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, a audiência dos interessados e a consulta pública nos termos dos artigos 100.º e 101.º, bem como a consulta à Comissão Nacional de Proteção de Dados nos termos do artigo 36.º, n.º 4, do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados. A versão a aprovar deve identificar os atos efetivamente praticados, as respetivas datas, a ponderação dos contributos e os fundamentos de eventual dispensa de audiência, sem declarar como concluídas diligências ainda não comprovadas.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido pelos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, no âmbito da atribuição de promoção do desenvolvimento prevista na alínea m) do n.º 2 do artigo 23.º e ao abrigo da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas e), k), ee) e ff) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, é apresentada a seguinte proposta de Regulamento à Assembleia Municipal de Fornos de Algodres, sob proposta da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

O presente Regulamento estabelece as regras de acesso, reserva, funcionamento, utilização, segurança e gestão do Espaço Municipal de Coworking de Fornos de Algodres, adiante designado por Espaço.

Artigo 2.º
Finalidades

São finalidades do Espaço:

a) Disponibilizar condições profissionais de trabalho partilhado;

b) Apoiar teletrabalho, empreendedorismo, profissões liberais, estudo avançado e projetos empresariais;

c) Disponibilizar postos individuais com acesso a computador e condições de trabalho digital;

d) Disponibilizar salas de reuniões, sala de formação e auditório para atividades compatíveis com as finalidades do equipamento;

e) Reduzir custos de contexto e assimetrias territoriais;

f) Promover inovação, cooperação e redes profissionais;

g) Contribuir para fixação e atração de população e atividade económica;

h) Permitir utilização eficiente e sustentável de equipamento municipal.

i) Promover o acolhimento de trabalhadores remotos, novos residentes e profissionais temporariamente no concelho;

j) Dinamizar capacitação, encontros profissionais e ligação ao tecido empresarial e às instituições de ensino e inovação, em articulação com as políticas municipais de desenvolvimento económico.

Artigo 3.º
Princípios

A gestão obedece à igualdade, transparência, acessibilidade, imparcialidade, boa administração, utilização eficiente, sustentabilidade, reserva da vida privada, segurança, proteção de dados, responsabilização individual e respeito pela comunidade de utilizadores.

Artigo 4.º
Definições

Para efeitos do Regulamento entende-se por:
a) Utilizador: pessoa singular autorizada a aceder;
b) Entidade utilizadora: pessoa coletiva ou empresário que contrate modalidade de utilização;
c) Credencial: código, cartão, aplicação ou outro meio pessoal de acesso;
d) Atendimento municipal: período com trabalhador municipal presencial;
e) Acesso autónomo: utilização sem presença de trabalhador municipal;
f) Posto flexível: lugar não atribuído em exclusivo;
g) Posto dedicado: lugar atribuído por período determinado, quando disponível;
h) Sala de reuniões: espaço reservável para reuniões, videoconferências ou trabalho colaborativo;
i) Sala de formação: espaço reservável para formação, oficinas, apresentações ou sessões de trabalho;
j) Auditório: espaço reservável para conferências, seminários, apresentações, sessões públicas ou outras atividades autorizadas;
k) Posto individual: lugar de utilização individual, com computador municipal quando disponibilizado, ou destinado à utilização de equipamento próprio;
l) Visitante: pessoa admitida sob responsabilidade de utilizador;
m) Promotor: pessoa singular ou entidade responsável pela reserva e utilização de sala de reuniões, sala de formação ou auditório.

CAPÍTULO II
Destinatários, modalidades e acesso

Artigo 5.º
Destinatários

1. Podem utilizar o Espaço pessoas singulares maiores de idade, incluindo trabalhadores por conta de outrem em teletrabalho, profissionais independentes, empreendedores, investigadores e estudantes, bem como empresas, entidades públicas, associações e outras entidades com atividades compatíveis com as suas finalidades, através dos utilizadores concretamente identificados.

2. Não é admitida atividade ilícita, perigosa, ruidosa, insalubre, incompatível com o uso partilhado ou que exija título ou infraestrutura inexistente.
3. A admissão não constitui, por si só, incubação empresarial, domicílio fiscal, sede, estabelecimento estável nem vínculo laboral ou representação do Município, sem prejuízo da qualificação de eventual vantagem económica nos termos do regime de auxílios de Estado.

Artigo 6.º
Modalidades

1. Podem existir utilização à hora, diária, semanal ou mensal, posto individual flexível, posto individual dedicado, sala de reuniões, sala de formação, auditório e outras modalidades aprovadas no instrumento financeiro aplicável.
2. A modalidade determina duração, espaços, serviços incluídos, limites de reserva e condições de acesso.
3. A utilização das salas e do auditório pode ser autónoma ou complementar à utilização de postos individuais, não conferindo a reserva de um espaço direito de acesso aos restantes.
4. A Câmara Municipal pode disponibilizar programas temporários gratuitos ou bonificados, mediante deliberação fundamentada, com critérios objetivos, duração, vagas, dotação e fonte de financiamento previamente publicitados.
5. Quando as vantagens sejam concedidas a entidades que exerçam atividade económica, a sua atribuição depende da avaliação e do cumprimento das regras de auxílios de Estado aplicáveis, incluindo, quando aplicável, o regime de minimis, as regras de cumulação, o registo e a conservação de evidências, bem como as condições do financiamento.
6. Os postos dedicados são atribuídos por períodos máximos de seis meses, renováveis mediante pedido e decisão expressa, sujeitos à disponibilidade e à avaliação da procura. Havendo lista de espera, não há renovação automática, sendo dada precedência a candidatos elegíveis que ainda não tenham beneficiado de posto dedicado, por ordem de apresentação do pedido completo.
7. Na ausência de lista de espera, as renovações podem ser autorizadas por períodos de até seis meses, mediante fundamentação da utilização efetiva e da adequação às finalidades do Espaço, sem constituir direito a ocupação permanente.

Artigo 7.º
Registo e adesão

1. O acesso depende de registo, aceitação do Regulamento, confirmação de receção da informação de privacidade, confirmação de identidade, indicação de contacto e escolha de modalidade, sem que a adesão constitua consentimento genérico para o tratamento de dados pessoais.
2. Pessoas coletivas identificam os utilizadores concretos, não sendo admitidas credenciais genéricas.

3. O Município apenas recolhe documentos e dados estritamente necessários, privilegiando a verificação por exibição e evitando a conservação de cópias de documentos de identificação sem fundamento legal específico.
4. A adesão é recusada quando a atividade seja incompatível, o requerente tenha suspensão vigente ou não aceite as condições.
5. A decisão de recusa é precedida de audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo, salvo dispensa legalmente fundamentada, e é fundamentada e notificada, com indicação dos meios de reação aplicáveis.

Artigo 8.º
Reserva e confirmação

1. A utilização depende de reserva quando a modalidade ou lotação o exija.
2. A reserva só se considera confirmada após validação do sistema e, quando devido, pagamento.
3. A confirmação identifica espaço, data, período, utilizadores autorizados, preço ou gratuitidade e condições de cancelamento.
4. Em igualdade de condições, a prioridade segue a ordem cronológica do pedido completo, sendo concedido o mesmo prazo de pagamento aos requerentes admitidos. Aplicam-se aos postos dedicados as regras de rotação do artigo 6.º. Os programas previstos no n.º 4 daquele artigo podem estabelecer critérios de seleção específicos, previamente publicitados e fundamentados na respetiva finalidade, respeitando a igualdade e a proporcionalidade.
5. A reserva não pode exceder a lotação nem conferir exclusividade além do expressamente contratado.

Artigo 9.º
Credenciais

1. A credencial é pessoal, intransmissível e apenas pode ser utilizada pelo titular.
2. É proibido facultar entrada a pessoa não autorizada, manter portas abertas ou permitir acesso por seguimento.
3. Perda, suspeita de cópia ou utilização indevida é comunicada de imediato.
4. Os registos de acesso são conservados pelo período necessário à segurança, faturação, gestão de incidentes e cumprimento legal.

Artigo 10.º
Visitantes

1. Visitantes e participantes são admitidos nas salas de reuniões, sala de formação, auditório e zonas autorizadas, dentro da lotação e período confirmado.
2. O utilizador comunica a presença do visitante quando tal seja necessário à gestão da lotação ou à segurança, acompanha-o e assegura a informação sobre as regras, respondendo pelos danos que lhe sejam legalmente imputáveis, sem assumir responsabilidade objetiva por todo o comportamento de terceiros.

3. O visitante não recebe credencial autónoma, salvo inscrição como utilizador.
4. Fora do período de atendimento, o promotor assegura a receção, acompanhamento e a saída dos participantes, limitando a sua identificação ao estritamente necessário.
5. O acesso autónomo de grupos ao auditório ou à sala de formação depende da avaliação prévia de segurança e pode exigir credenciação específica, sessão de acolhimento, equipa de segurança ou presença de responsável designado, em conformidade com as medidas de autoproteção aplicáveis.
6. Os menores não dispõem de credencial autónoma e apenas são admitidos como visitantes, acompanhados por um adulto responsável, ou como participantes em atividades previamente autorizadas, com condições de acompanhamento e segurança definidas. O Espaço não presta serviço de guarda de crianças.

CAPÍTULO III
Horários e funcionamento autónomo

Artigo 11.º
Horário de utilização

1. O Espaço pode ser utilizado de segunda-feira a domingo, incluindo feriados, entre as 07h30 e as 23h59, sem pernoita.
2. A credencial apenas permite acesso durante o período reservado e dentro do horário referido.
3. O utilizador deve abandonar integralmente o Espaço até às 23h59.
4. O acesso entre as 00h00 e as 07h29 é proibido, salvo intervenção técnica ou emergência autorizada. A desativação das credenciais nunca pode impedir a saída de quem permaneça no interior.

Artigo 12.º
Atendimento municipal

1. O atendimento presencial funciona de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 17h00, exceto feriados, tolerâncias de ponto, encerramentos de serviços e outras situações publicadas.
2. Fora desse período não existe receção, secretariado, assistência presencial, acolhimento de visitantes, apoio informático imediato ou resposta garantida a pedidos não urgentes.
3. A utilização autónoma não confere direito à presença de trabalhador municipal.

Artigo 13.º
Acesso autónomo e domótica

1. Fora do atendimento, o acesso e funcionamento são assegurados por controlo eletrónico, domótica e sistemas técnicos.
2. Podem ser automatizados portas, iluminação, climatização, alarmes, contagem de ocupação e avisos.
3. O utilizador não pode neutralizar, cobrir, desligar, manipular ou contornar os sistemas.

4. A domótica não é utilizada para monitorizar conteúdos profissionais, comunicações, produtividade ou ecrãs.
5. As decisões que afetem direitos, suspensão ou cobrança não são tomadas exclusivamente por algoritmo sem validação humana.

Artigo 14.º
Avaria e contingência

1. A falha de energia, comunicações, controlo de acessos, alarme, climatização ou outro sistema pode determinar limitação ou encerramento.
2. Em caso de falha da credencial, o utilizador contacta o número divulgado e não força a entrada.
3. Sem condições de segurança, acessibilidade mínima ou evacuação, o Espaço não pode ser utilizado.
4. O Município comunica, logo que possível, a indisponibilidade. Pela parte do serviço pago e não prestado, o utilizador pode optar pela restituição proporcional ou aceitar expressamente o reagendamento ou o crédito, sem prejuízo dos direitos legalmente aplicáveis.
5. Não há garantia de acesso ininterrupto quando a indisponibilidade decorrer de segurança, manutenção, emergência ou força maior.

Artigo 15.º
Encerramento temporário

1. O Espaço pode encerrar por manutenção, limpeza extraordinária, obras, evento, emergência, segurança, ordem de autoridade ou indisponibilidade técnica essencial.
2. O encerramento programado é divulgado com antecedência mínima de 48 horas, salvo urgência.
3. A decisão identifica fundamento, período e reservas afetadas.
4. Alteração permanente do horário exige alteração regulamentar.

CAPÍTULO IV
Espaços, serviços e regras de utilização

Artigo 16.º
Serviços incluídos

1. Podem ser disponibilizados postos individuais com computador municipal, postos para equipamento próprio, eletricidade, internet, climatização, mobiliário, instalações sanitárias, copa, impressão, videoconferência, cacifo, sala de reuniões, sala de formação, auditório e outros serviços publicitados.
2. A configuração, lotação, equipamentos e serviços incluídos em cada espaço são divulgados antes da reserva.
3. A utilização de computador municipal depende de autenticação individual e cumprimento das regras de segurança informática, não sendo permitida a instalação de software sem autorização.

4. A disponibilidade de equipamento não implica assistência técnica permanente.
5. O utilizador verifica compatibilidade e dispõe dos seus dispositivos, adaptadores, software e licenças quando utiliza equipamento próprio.
6. O Município disponibiliza um canal de apoio à reserva e aprecia pedidos de adaptação razoável ou de utilização de posto acessível, sem exigir a revelação de diagnóstico clínico quando seja suficiente conhecer a necessidade funcional, assegurando informação e procedimentos acessíveis.

Artigo 17.º
Lotação e afetação

1. A lotação de cada espaço é afixada, indicada no sistema de reservas e não pode ser ultrapassada.
2. Os postos flexíveis são ocupados sem reserva exclusiva, salvo indicação do sistema.
3. O posto dedicado não confere direito sobre áreas comuns nem pode ser cedido.
4. A reserva da sala de reuniões, sala de formação ou auditório confere utilização exclusiva apenas durante o período confirmado, incluindo o tempo aprovado para montagem e desmontagem.
5. A disposição do mobiliário apenas pode ser alterada quando autorizada ou prevista nas instruções, devendo ser reposta no final.
6. O Município pode reorganizar postos ou alterar a sala atribuída por por motivos de segurança, acessibilidade, manutenção ou gestão de lotação, assegurando solução equivalente quando possível.

Artigo 18.º
Convivência e ruído

1. É mantido ambiente de trabalho compatível com concentração e utilização partilhada.
2. Chamadas e videoconferências realizam-se em tom moderado e, quando disponíveis, em cabinas ou salas próprias.
3. São proibidos música audível, reuniões ruidosas, comportamentos intimidatórios, discriminatórios, ofensivos ou perturbadores.
4. As salas e o auditório não podem ser utilizados para festas, atividades ruidosas, venda ao público, restauração, propaganda comercial massificada ou atividades incompatíveis sem autorização específica.
5. O promotor deve assegurar que intervenções, conteúdos, equipamentos e materiais utilizados são lícitos e adequados ao espaço, sem prejuízo da liberdade de expressão e criação.

Artigo 19.º
Confidencialidade

1. Cada utilizador protege documentos, ecrãs, conversas, dados e equipamentos.
2. É proibido aceder, fotografar, gravar, divulgar ou utilizar informação de terceiros sem fundamento legal.

3. O Município não assegura confidencialidade de conversas realizadas em espaço aberto.
4. Os documentos abandonados são recolhidos sem consulta do conteúdo, guardados de forma segura e, quando o titular seja identificável, é promovida a sua restituição. A destruição só pode ocorrer segundo procedimento previamente divulgado e legalmente admissível, respeitando as obrigações de conservação e a preservação da prova.

Artigo 20.º
Internet e sistemas informáticos

1. A rede é utilizada de forma lícita, segura e compatível com a capacidade disponível.
2. É proibido aceder ou distribuir conteúdos ilícitos, atacar sistemas, introduzir código malicioso, contornar segurança, efetuar mineração intensiva ou consumo desproporcionado.
3. O Município pode limitar tráfego ou bloquear dispositivo perante risco técnico concreto, registando fundamento.
4. O Município não acede ao conteúdo das comunicações, salvo obrigação legal e através da entidade competente.
5. São adotadas medidas proporcionais de cibersegurança, separação das redes dos utilizadores e dos sistemas municipais, controlo de acessos e resposta a incidentes. Os registos técnicos são minimizados e sujeitos aos prazos e acessos definidos na informação de privacidade.
6. Os equipamentos municipais são configurados para impedir o acesso de utilizadores subsequentes a sessões, ficheiros, credenciais e dados do utilizador anterior, sem prejuízo da conservação legalmente exigida.

Artigo 21.º
Copa, alimentos e limpeza

1. Alimentos e bebidas são consumidos nas zonas permitidas, salvo água em recipiente fechado junto dos postos e nos espaços em que tal seja expressamente autorizado.
2. O utilizador limpa equipamentos e superfícies após utilização, separa resíduos e não deixa alimentos perecíveis.
3. É proibido cozinhar fora dos equipamentos disponibilizados, introduzir chama, gás, equipamentos de elevado consumo ou substâncias perigosas.
4. A limpeza municipal não substitui o dever de cuidado imediato do utilizador.

Artigo 22.º
Tabaco, álcool e substâncias

1. É proibido fumar ou vaporizar em todo o interior.
2. É proibido consumir substâncias ilícitas ou deter substâncias cuja posse seja legalmente proibida, sem prejuízo da utilização lícita de medicamentos.
3. O consumo de álcool só é admitido em evento expressamente autorizado e em condições definidas.

4. Não é permitido permanecer quando a condição do utilizador comprometa segurança ou convivência.

Artigo 23.º
Bens pessoais e cacifos

1. O Município não assume guarda de equipamentos e bens, salvo depósito formal.
2. Os cacifos são utilizados pelo período contratado e não podem conter bens ilícitos, perigosos, perecíveis ou de valor desproporcionado.
3. Terminado o prazo, os bens são inventariados e guardados por 60 dias após notificação para levantamento, seguindo depois destino legalmente admissível. O decurso desse prazo não confere, por si só, ao Município o direito de apropriação ou destruição dos bens.
4. A abertura de cacifo sem o utilizador só ocorre por emergência, termo da utilização ou suspeita objetiva de risco, sendo registada e, quando possível, realizada por duas pessoas.

Artigo 24.º
Proibições específicas

É proibido:
a) Dormir ou pernoitar;
b) Fixar sede ou domicílio fiscal sem título autónomo;
c) Receber correio ou mercadorias sem serviço previsto;
d) Alterar mobiliário, rede, fechaduras ou instalações;
e) Usar os postos individuais para atendimento massificado do público;
f) Guardar materiais, stock ou arquivo fora de local autorizado;
g) Introduzir armas, materiais perigosos ou animais, exceto animais de assistência;
h) Fotografar ou filmar terceiros sem autorização;
i) Usar o nome ou imagem do Município de forma a sugerir parceria ou apoio inexistente.

CAPÍTULO V
Segurança, emergência e videovigilância

Artigo 25.º
Deveres de segurança

1. O utilizador conhece saídas, extintores, instruções e contactos de emergência.
2. Vias de evacuação, portas, quadros, extintores e detetores permanecem livres.
3. Qualquer acidente, avaria, cheiro, derrame, intrusão ou risco é comunicado de imediato.
4. É proibida utilização de equipamento elétrico danificado ou não autorizado de potência elevada.

Artigo 26.º
Emergência fora do atendimento

1. Em emergência, o utilizador liga 112 quando estejam em causa pessoas, incêndio, intrusão ou perigo grave e segue as instruções afixadas.
2. O contacto municipal de incidências técnicas não substitui os serviços de emergência.
3. Acionado alarme ou ordem de evacuação, todos abandonam o edifício pelo percurso indicado e não reentram sem autorização.
4. A assistência remota, quando exista, não equivale a vigilância presencial.

Artigo 27.º
Videovigilância

1. A instalação e utilização de videovigilância dependem de demonstração documentada da necessidade, proporcionalidade e base jurídica do tratamento, tendo como finalidade exclusiva a proteção de pessoas e bens, sem substituir o controlo de acessos nem os meios de resposta a emergências.
2. As câmaras apenas podem abranger entradas, saídas e zonas de circulação na medida estritamente necessária à segurança. A proteção específica de equipamentos deve ser assegurada, preferencialmente, por controlo físico ou eletrónico e, quando justificada a captação de imagens, sem incidência regular sobre postos de trabalho ou atividades profissionais e com recurso a máscaras de privacidade.
3. É proibida captação em instalações sanitárias, zonas de descanso ou lazer e outros locais em que a vigilância seja legalmente proibida ou desproporcionada.
4. As câmaras não captam som, ecrãs, teclados, documentos ou salas durante a utilização profissional. A captação de vias públicas ou locais fora do domínio exclusivo do Município limita-se ao estritamente necessário para cobrir os acessos ao imóvel, com enquadramento e máscaras de privacidade adequados.
5. Não é utilizada videovigilância para controlo da produtividade, assiduidade laboral perante empregadores ou avaliação do trabalho dos utilizadores.
6. A existência do sistema é sinalizada antes da entrada, com identificação do responsável, finalidade e acesso à informação de privacidade.

Artigo 28.º
Tratamento das imagens

1. O Município é responsável pelo tratamento das imagens.
2. O acesso é restrito a pessoas autorizadas, registado e limitado a incidente, pedido de autoridade ou exercício de direitos.
3. Salvo regime legal especial aplicável, as imagens são conservadas por 30 dias e eliminadas até 48 horas após esse período. A preservação do processo criminal em curso obedece às determinações legalmente aplicáveis, com acesso restrito e registo da respetiva justificação.
4. A transmissão a terceiros só ocorre por obrigação legal, por autoridade competente ou por exercício fundamentado de direitos, com proteção das imagens de outras pessoas.

5. Antes da instalação ou alteração relevante do sistema, são documentadas as finalidades, base jurídica, necessidade, proporcionalidade, campos de captação, acessos e conservação, com intervenção do encarregado de proteção de dados. É realizada avaliação de impacto nos casos legalmente exigidos e, como condição municipal de abertura, para o sistema integrado de videovigilância e controlo de acessos. A consulta prévia à CNPD, por risco elevado residual, segue o artigo 36.º, n.º 1, do RGPD, sem prejuízo da consulta regulamentar prevista no n.º 4 do mesmo artigo.

Artigo 29.º
Controlo de acessos e registos técnicos

1. O sistema regista identificador, data, hora e porta utilizada, sem recolher dados desnecessários.
2. Os registos servem para segurança, gestão da reserva, faturação, lotação e investigação de incidentes.
3. Não são comunicados ao empregador do utilizador para controlo laboral, salvo obrigação legal ou pedido do próprio titular.
4. O prazo de conservação é definido na informação de privacidade e limitado à finalidade.

Artigo 30.º
Seguro e responsabilidade

1. O Município assegura os seguros legalmente exigíveis para o equipamento.
2. O utilizador é responsável por dano causado com dolo ou negligência, após demonstração do facto, dano, nexo e imputação.
3. Desgaste normal, avaria, defeito ou dano não imputável não são cobrados.
4. O utilizador assegura os seguros profissionais legalmente obrigatórios e pode contratar os seguros de equipamentos que considere necessários.
5. O presente Regulamento não exclui nem limita a responsabilidade legal do Município, incluindo a imputável a deficiências de segurança, manutenção ou funcionamento.

CAPÍTULO VI
Preços, pagamentos e cancelamentos

Artigo 31.º
Contrapartidas financeiras

1. A natureza jurídica das contrapartidas de cada modalidade é identificada e fundamentada pelos serviços jurídicos e financeiros antes da sua aprovação e cobrança. Os preços dos serviços municipais são fixados pela Câmara Municipal, nos termos legais. Quando a utilização configurar facto sujeito à taxa municipal, a sua criação e fixação dependem de regulamento aprovado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, com os elementos e a fundamentação económico-financeira legalmente exigidos. Não se presume que todas as modalidades tenham a mesma natureza.

2. O presente Regulamento não fixa valores.
3. Todos os valores e condições são divulgados antes da reserva e aceitação.
4. Não pode ser cobrado serviço ou penalização que não esteja previamente aprovado e publicitado e que não disponha de fundamento legal.
5. O instrumento financeiro aplicável identifica valores, serviços incluídos, gratuitidades, reduções, prazos mínimos, montagem e desmontagem, pagamentos, atualização, cauções e cancelamentos. As cauções, quando previstas, são limitadas à sua finalidade, com critérios de acionamento, audiência do interessado e prazo de restituição, não podendo converter-se em perda automática ou em sanção pecuniária.
6. A fundamentação dos preços observa o regime financeiro das autarquias locais, incluindo a regra de cobertura dos custos e o enquadramento legal de eventuais apoios autónomos. Os benefícios às empresas observam o artigo 6.º, n.º 5.

Artigo 32.º
Pagamento e faturação

1. O pagamento é efetuado pelos meios e no prazo divulgados.
2. A falta de pagamento impede confirmação ou renovação, sem prejuízo de cobrança de quantias vencidas.
3. A faturação é emitida nos termos legais com os dados indicados pelo utilizador.
4. Erro de pagamento ou cobrança é comunicado e corrigido após validação.

Artigo 33.º
Cancelamento e não comparência

1. Cancelamento e restituição seguem o instrumento financeiro e as condições apresentadas antes da reserva.
2. A não comparência não produz restituição quando assim estiver previamente definido.
3. A não utilização de três reservas confirmadas num período de 30 dias, sem cancelamento nos termos divulgados nem justificação atendível, pode determinar limitação de novas reservas por até 30 dias, mediante advertência, audiência prévia e decisão fundamentada do órgão competente. A limitação respeita a proporcionalidade e não afeta reservas já pagas sem fundamento autónomo.
4. O encerramento ou indisponibilidade que impeça a prestação do serviço pago dá lugar à restituição proporcional, podendo o utilizador aceitar expressamente reagendamento ou crédito, sem prejuízo de outros direitos legalmente aplicáveis.

CAPÍTULO VII
Incumprimento, reclamações e cessação

Artigo 34.º
Ocorrências e advertência

1. O incumprimento é registado com factos, data, espaço, prova e norma.
2. Sempre que não exista perigo, dano grave, fraude, acesso indevido ou reiteração, é emitida advertência e concedida possibilidade de correção.
3. A denúncia não confirmada não constitui prova.
4. As medidas de acesso têm finalidade de proteção e gestão do equipamento, não constituindo coimas. São ponderados a gravidade, a culpa, o dano, o risco atual, a repetição e as medidas menos restritivas. Não podem ser aplicadas contraordenações ou sanções pecuniárias por este Regulamento.
5. A recolha e a utilização de prova respeitam a licitude, a proteção de dados e os limites legais à utilização de imagens.

Artigo 35.º
Suspensão cautelar de acesso

1. A credencial pode ser suspensa imediatamente perante risco atual e concreto para pessoas, bens ou sistemas, designadamente por intrusão, violência, manipulação de sistemas de segurança, partilha de credencial com risco de acesso indevido ou de dano grave, quando medidas menos restritivas sejam insuficientes.
2. A medida é provisória, fundamentada e comunicada sem demora injustificada, com os factos, o âmbito, a duração previsível, o órgão competente e os meios de reação. O bloqueio técnico urgente é submetido à confirmação do órgão competente até ao primeiro dia útil seguinte. A necessidade da medida é reavaliada pelo menos a cada cinco dias úteis e cessa assim que desaparece o seu fundamento.
3. O utilizador é ouvido antes da decisão definitiva, salvo dispensa nos casos legalmente previstos e expressamente fundamentada. A suspensão não pode prolongar-se como punição nem exceder os limites legais aplicáveis às medidas provisórias.

Artigo 36.º
Cessação da utilização

1. A utilização pode cessar por termo, pedido, falta de pagamento não regularizada após notificação, perda comprovada dos requisitos, incumprimento grave ou reiterado. Constituem incumprimentos graves a violência ou ameaça séria, a fraude de acesso, a danificação dolosa, a manipulação de sistemas de segurança e a atividade ilícita que comprometa pessoas, bens ou o funcionamento. Considera-se reiterada a repetição da mesma obrigação incumprida, por três vezes em 90 dias, após advertência escrita e oportunidade de correção, sem prejuízo da ponderação concreta de proporcionalidade.
2. A cessação antecipada por incumprimento depende de notificação dos factos, prova, norma aplicável e do sentido provável da decisão, de prazo não inferior a 10 dias úteis para pronúncia e de decisão fundamentada do órgão competente, com indicação dos meios de reação. A cessação é adotada quando a correção, advertência ou limitação de acesso menos restritiva se mostrar insuficiente, não constituindo impedimento permanente à futura candidatura.

3. Em caso de perigo grave pode manter-se suspensão cautelar.
4. A cessação não elimina responsabilidade por valores vencidos ou danos demonstrados.

Artigo 37.º
Reclamações e sugestões

1. Estão disponíveis o Livro de Reclamações aplicável aos serviços municipais e os canais municipais para reclamações, sugestões e comunicação de avaria, com informação acessível sobre os meios utilizáveis durante o acesso autónomo. O recurso a esses canais não substitui nem limita os meios administrativos ou judiciais legalmente previstos.
2. A reclamação relativa a acesso, cobrança ou incidente é apreciada com base nos registos disponíveis.
3. O utilizador é informado da decisão e meios de reação.

Artigo 38.º
Proteção de dados pessoais

1. O Município trata apenas dados necessários ao registo, reserva, acesso, pagamento, segurança, apoio e cumprimento legal.
2. A informação de privacidade, prestada antes da recolha, identifica responsável, finalidades, bases jurídicas do tratamento, dados obrigatórios e consequências da sua não prestação, destinatários, prazos ou critérios de conservação, direitos e respetivas condições de exercício, contacto do encarregado de proteção de dados e direito de reclamação à CNPD.
3. Não são cedidos dados para marketing de terceiros nem divulgada lista de utilizadores sem fundamento.
4. Entidades utilizadoras não acedem a dados de outros utilizadores.
5. Os tratamentos necessários à gestão municipal são sustentados em fundamento jurídico concretamente aplicável, sem recurso a consentimento genérico. As comunicações facultativas dependentes de consentimento têm adesão separada e livremente revogável.
6. Os subcontratantes são vinculados nos termos do artigo 28.º do RGPD e são assegurados o registo de atividades, a segurança, a gestão de violações de dados e o controlo das transferências internacionais, quando existam.

CAPÍTULO VIII
Gestão e disposições finais

Artigo 39.º
Gestão do Espaço

1. A gestão compete à Câmara Municipal através do serviço designado.
2. Compete ao serviço gerir reservas, credenciais, apoio, limpeza, manutenção, segurança, informação e ocorrências.

3. Operadores externos apenas atuam com título jurídico adequado, observando os procedimentos de contratação legalmente aplicáveis, instruções, confidencialidade, segurança e controlo municipal.
4. As decisões de admissão, recusa, limitação, suspensão e cessação são tomadas pela Câmara Municipal ou por quem disponha de competência própria ou legalmente delegada ou subdelegada, cabendo aos serviços a instrução e a execução materiais. A designação de um serviço não confere, por si só, competência decisória.
5. As instruções operacionais concretizam o Regulamento, sem criar novos preços, restrições de acesso ou tratamentos de dados.

Artigo 40.º
Participação e avaliação

1. O Município pode auscultar utilizadores e promover iniciativas de comunidade, formação e cooperação.
2. É elaborado balanço anual com ocupação, perfis agregados, disponibilidade, incidentes, manutenção, consumos, reclamações, acessibilidade e propostas de melhoria, incluindo custos, receitas, utilização por modalidade, satisfação, iniciativas de capacitação e colaboração com entidades locais. Os resultados de atração ou fixação de profissionais e de criação ou instalação de atividade económica apenas são apresentados quando sustentados em informação verificável, distinguindo a contribuição plausível da causalidade demonstrada.
3. Os resultados não incluem dados pessoais desnecessários.

Artigo 41.º
Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões são resolvidas de acordo com a lei, o presente Regulamento e os princípios da atividade administrativa, não podendo a interpretação criar preços, sanções, restrições ou tratamentos de dados não previstos.

Artigo 42.º
Norma transitória

1. Antes da abertura são validados a conformidade da utilização do edifício, lotações, acessibilidade, medidas de autoproteção e procedimentos de emergência, informação de privacidade, avaliação de impacto prevista no artigo 28.º, matriz de acessos, contactos, planos de limpeza e manutenção, seguros, modalidades e instrumento financeiro, por responsáveis competentes. A tramitação regulamentar inclui a consulta à CNPD nos termos legalmente aplicáveis.
2. O acesso autónomo só inicia após teste documentado de portas, saída livre sem credencial, domótica, comunicações, alarmes, iluminação de emergência, procedimentos de contingência, acessibilidade e meios de resposta fora do atendimento, bem como do sistema de videovigilância

quando exista. A ausência de videovigilância não impede a abertura, desde que as condições de segurança estejam asseguradas por meios adequados.
3. Os utilizadores iniciais recebem sessão ou guia de acolhimento, incluindo as condições de apoio e emergência.
4. A abertura e o início do acesso autónomo dependem de decisão expressa da Câmara Municipal ou de quem detenha competência legalmente delegada, instruída com evidências de cumprimento das condições anteriores.

Artigo 43.º
Norma revogatória

O presente Regulamento prevalece sobre instruções operacionais anteriores de utilização do Espaço que com ele sejam incompatíveis, sem revogar tacitamente regulamentos municipais de taxas, preços ou outros equipamentos. A revogação de regulamentos anteriores, quando necessária, deve ser expressamente identificada no ato de aprovação.

Artigo 44.º
Entrada em vigor

O Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da publicação no Diário da República, sem prejuízo de a abertura depender do cumprimento do artigo 42.º.

ANEXO I

Termo mínimo de adesão e responsabilidade

1. Identificação do utilizador e, quando aplicável, da entidade.
2. Contactos e contacto de emergência facultativo.
3. Modalidade, período, posto ou sala.
4. Confirmação de leitura do Regulamento e das instruções de emergência e de receção da informação de privacidade, incluindo sobre videovigilância quando existir, sem consentimento genérico nem renúncia a direitos.
5. Entrega ou ativação da credencial.
6. Declaração de utilização pessoal e obrigação de comunicação de incidentes.
7. Consentimento separado, facultativo e revogável para comunicações não essenciais, quando aplicável.
8. Identificação das condições de renovação, cancelamento, restituição e caução, quando existirem, e dos canais de apoio, reclamação e exercício de direitos.

ANEXO II

Matriz de abertura e encerramento autónomo

Entrada: validar credencial; não permitir seguimento; confirmar ausência de alarme ou aviso; verificar rota de evacuação; quando exista reserva de sala ou auditório, confirmar o espaço, lotação e período autorizado.

Durante a utilização: respeitar lotação; manter acessos livres; comunicar avarias; não manipular sistemas; o promotor controla participantes e assegura o cumprimento das instruções da sala de reuniões, sala de formação ou auditório.

Saída: guardar bens; terminar sessão e limpar o posto; desligar equipamento próprio; repor mobiliário; retirar materiais; fechar janelas; confirmar saída de visitantes e participantes; sair até às 23h59; verificar fecho da porta.

Emergência: ligar 112 quando aplicável; evacuar; não reentrar; comunicar ao contacto municipal. A saída não depende de credenciais, energia elétrica ou comunicações. Não utilizar elevadores em caso de incêndio e seguir os procedimentos de evacuação acessível definidos nas medidas de autoproteção.