

Biblioteca Municipal – Utilização ou Cedência de Espaço e Equipamentos

Área de Negócio:	Cultura e Turismo
------------------	-------------------

Descrição do Serviço:	Permite requerer a utilização, a título oneroso ou a cedência, a título de apoio, de espaços e equipamentos da(s) Biblioteca(s) Municipal(ais) para a realização de atividades/eventos por entidades externas.
-----------------------	--

1. COMO REALIZAR

1.1. Submissão do Pedido

O pedido é feito através da apresentação de requerimento, dirigido ao/à Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, pelas seguintes formas:

- Serviços online - servicosonline.cm-estarreja.pt;
- Atendimento presencial – Subunidade de Atendimento ao Município;
- Correio postal.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial - Subunidade de Atendimento ao Município;
- Site institucional - www.cm-estarreja.pt.

Considerações a tomar para a identificação do/a requerente/titular ou representante no requerimento:

- **Requerente/Titular**
 - Pode ser requerida por qualquer pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, consoante as condições de utilização ou cedência dos espaços e equipamentos definida no respetivo Regulamento Municipal.
- **Representante**
 - Pode ser requerido por representante, em nome do/a requerente/titular, devendo ser apresentados os correspondentes documentos de identificação e da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação conforme as “Instruções Comuns para a Submissão de Pedidos”.

2. O QUE DEVO SABER

2.1. Âmbito do Pedido

O pedido de utilização ou cedência de espaços e equipamentos na(s) Biblioteca(s) Municipal(ais) deve ser requerido por escrito e dele deve constar a seguinte informação:

- Indicação do(s) espaço(s) que pretende utilizar;
- Indicação dos equipamentos que pretende utilizar;
- Indicação dos recursos humanos municipais que pretende solicitar para apoio à realização da atividade/evento;
- Indicação/descrição da atividade/evento que pretende realizar;
- Indicação do número previsto de participantes na atividade/evento que pretende realizar;
- Indicação do período de montagem, de realização da atividade e de desmontagem.

A utilização ou cedência de espaços e equipamentos está sujeita à disponibilidade dos mesmos e é autorizada com caráter precário e temporário.

O(s) espaço(s) e equipamentos cedidos ficam sob a plena responsabilidade da entidade promotora da atividade/evento, declarando esta a aceitação dos termos e condições previstas no Regulamento Municipal no respetivo requerimento inicial. Toda a informação sobre a(s) Biblioteca(s) Municipal(ais) do Município está disponível em <http://biblioteca.cm-estarreja.pt/>.

2.2. Custo Estimado

- Os custos estimados aplicáveis a este pedido estão disponíveis juntamente com o respetivo formulário online, na área “Taxas”.

2.3. Meios de Pagamento

Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque à ordem - Município de Estarreja, Numerário, Multibanco e Vale Postal (*);

Transferência Bancária (**): IBAN | NIB – PT50 0045 3040 40253163375 11;

Serviços online: Pagamento por referência multibanco e MB Way

(*) Em caso de pagamento por vale postal, este deve ser enviado por correio para a morada no ponto 2.6, indicando o n.º de registo do pedido.

(**) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento, indicando o n.º de registo do pedido, por uma das seguintes formas:

- Através do formulário “Apresentação de Comprovativos de Pagamento” disponível nos serviços online;
- Para o endereço de e-mail da Câmara Municipal (tesouraria@cm-estarreja.pt e/ou geral@cm-estarreja.pt);
- Por correio para a morada indicada no ponto 2.6.

Sem esta informação, não nos será possível associar o pagamento ao seu pedido.

Prazos de pagamento

As taxas devem ser liquidadas, por algum dos meios de pagamento acima referidos, no prazo de 30 dias contados a partir da data de notificação para pagamento, nos termos do art.º 28.º do Regulamento Municipal de Taxas, Licenças e Outras Receitas.

2.4. Legislação Aplicável

- A legislação aplicável a este pedido está disponível juntamente com o respetivo formulário online, na área “Legislação”.

2.5. Outras Informações

Proteção de Dados

- Os dados pessoais recolhidos no requerimento para apresentação deste pedido são exclusivamente necessários para a sua tramitação pelo Município. Em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), encontra-se prevista, na caixa “Informações Adicionais” do referido requerimento, informação sobre o tratamento dos dados pessoais disponibilizados a realizar pelo Município.
- Ao/À requerente (titular dos dados pessoais) é garantido o direito de acesso, de retificação, de apagamento, de portabilidade, de ser informado/a em caso de violação da segurança dos dados e de limitação e oposição ao tratamento dos dados pessoais recolhidos. O/A requerente (titular dos dados pessoais) tem ainda direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).
- Para exercício dos seus direitos, os/as titulares, poderão:
 - Preencher o respetivo formulário nos serviços online;
 - Remeter uma mensagem para geral@cm-estarreja.pt;
 - Preencher o respetivo formulário na Subunidade de Atendimento ao Múncipe;
 - Remeter uma comunicação postal para o endereço postal do Município.
- Para mais informações sobre as políticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em www.cm-estarreja.pt ou envie um e-mail para geral@cm-estarreja.pt.

2.6. Contactos

Câmara Municipal de Estarreja

Morada: Praça Francisco Barbosa, Apartado 132, 3864-909 Estarreja

Telefone: (+351) 234 840 600


Fax: (+351) 234 840 607

E-mail: geral@cm-estarreja.pt

Site institucional: em www.cm-estarreja.pt


Serviços online: servicosonline.cm-estarreja.pt

 Praça Francisco Barbosa, Apartado 132, 3864-909 Estarreja

 +351) 234 840 600

NIPC: 501 190 082

FS007V00

 +351) 234 840 607

 geral@cm-estarreja.pt

 <https://www.cm-estarreja.pt/>

Página 3 de 4

Horário de atendimento ao público:

Segunda a sexta-feira das 09h00m às 16h00m.

3. O QUE POSSO ESPERAR

3.1. Prazo de Emissão/Decisão

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Pedido apresentado com 15 dias de antecedência relativamente à data pretendida de realização da atividade/evento;
- Decisão emitida no prazo de 5 dias, contados a partir da data de apresentação do pedido.

3.2. Validade

- A utilização ou cedência dos espaços e equipamentos da(s) Biblioteca(s) Municipal(ais) é válida nos termos, períodos e condições definidas com o deferimento do pedido.

4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Isenção ou Redução;
- Junção de Elementos;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.

5. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

DOCUMENTOS A APRESENTAR	APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA?	FORMATO	DIMENSÃO MÁXIMA	ASSINATURA DIGITAL
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	Não	PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não