



# NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL



## CAPÍTULO I

### **Âmbito e estrutura**

#### Artigo 1.º

#### **Definição**

A Biblioteca Municipal da Maia (BMM), constitui-se como um serviço público de natureza informativa, regendo o seu funcionamento pelas normas definidas no presente normativo.

Tem por missão propiciar o acesso à informação e à construção do conhecimento, sensível aos estímulos dos/as seus/suas utilizadores/as, fomentando a prosperidade e desenvolvimento das pessoas e da comunidade, indo deste modo ao encontro das suas necessidades informacionais, possibilitando um papel ativo e construtivo na sociedade contemporânea.

A BMM disponibiliza vários serviços, na sua maioria gratuitos:

- a) Consulta presencial da documentação;
- b) Pesquisa bibliográfica no catálogo em linha;
- c) Empréstimo domiciliário documental;
- d) Fotocópias, impressões e digitalizações, em regime de autosserviço;
- e) Acesso à internet;
- f) Atividades de animação e promoção do livro e da leitura;
- g) Centro de leitura especial.

#### Artigo 2.º

#### **Funcionamento**

1. A utilização da BMM é pública, livre e aberta a todos/as sem qualquer discriminação de raça, género, idade, nacionalidade, língua, estado social, religião ou ideologia política. A BMM é um espaço de liberdade, onde deve existir respeito por todos/as os/as utilizadores/as, funcionários/as e pela informação, independentemente do seu suporte.

2. A BMM está aberta ao público de acordo com o horário em vigor e aprovado pela Câmara Municipal da Maia.

3. Em épocas consideradas especiais o horário de funcionamento poderá ser alterado.

4. Em situações excecionais e sempre que se justificar devido à afluência exagerada poderá ser encerrada a porta algum tempo antes da hora para permitir o cumprimento do horário de trabalho e de funcionamento do espaço.

5- Cabe à Câmara Municipal, sob proposta dos serviços, decidir sobre a alteração do horário de funcionamento.

6- Em situações excepcionais e sempre que se justificar, o acesso à BMM, só é possível mediante a apresentação do cartão de utilizador/a.

## CAPÍTULO II **Utilizadores/as**

### Artigo 3.º **Privacidade**

1. É garantida a privacidade dos/as utilizadores/as da BMM, qualquer que seja o serviço utilizado, não sendo cedida a terceiros qualquer informação relativa a dados pessoais, documentos consultados, recursos utilizados ou qualquer outra informação de carácter pessoal.

a) Excetuam-se os pedidos de informação emitidos pelo próprio, por tribunais ou por qualquer outra via legal.

2. Para proteger o direito à privacidade dos/as utilizadores/as da BMM, é expressamente proibido efetuar registos fotográficos, vídeo ou sonoros que incluam imagens ou sons de utilizadores/as, sem o exposto consentimento da própria pessoa ou do/a responsável legal, no caso de menores de idade.

### Artigo 4.º **Direitos**

O/a utilizador/a tem direito a:

- a) Circular em todos os espaços públicos da BMM;
- b) Consultar livremente a documentação disponível em livre acesso;
- c) Consultar livremente o catálogo em linha;
- d) Solicitar a consulta da informação da área de depósito;
- e) Usufruir dos serviços educativos e culturais;
- f) Inscrever-se na BMM;
- g) Utilizar os terminais de computador, se utilizador/a inscrito/a;
- h) Utilizar gratuitamente a rede sem fios de acesso à Internet;
- i) Requisitar informação para empréstimo domiciliário, se utilizador/a inscrito/a;
- j) Usufruir dos serviços da Biblioteca Itinerante, se utilizador/a inscrito/a;
- k) Usufruir de todos os serviços postos à sua disposição;
- l) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
- m) Usufruir dos serviços disponíveis na Rede de Bibliotecas da Maia, de acordo com as normas de funcionamento específicas de cada biblioteca.

Artigo 5.º  
**Deveres**

O/a utilizador/a deve:

- a) Cumprir o estabelecido nas presentes normas de funcionamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso dos equipamentos e das instalações;
- c) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- d) Indemnizar a BMM pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos trabalhadores dos diferentes serviços;
- f) Comunicar imediatamente à BMM qualquer alteração de dados pessoais, nomeadamente: endereço da residência, validade do documento de identificação, entre outros, a fim de se proceder à atualização da base de dados de utilizadores/as;
- g) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador/a, sob pena de ser responsabilizado/a por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

Artigo 6.º  
**Comportamentos**

1. Todo o/a utilizador/a da BMM deve tratar os outros utilizadores/as e trabalhadores/as com respeito e cortesia, abstendo-se de apresentar comportamentos que perturbem utilizadores/as, trabalhadores/as ou o normal funcionamento da BMM.

2. Os/as utilizadores/as devem usufruir do espaço de forma conscienciosa não podendo:

- a) Abandonar bens pessoais nas mesas por longos períodos;
- b) Ocupar individualmente uma mesa de 3 ou 4 lugares em períodos de elevada afluência;
- c) Utilizar o espaço de refeições para estudo nas horas das refeições.

3. Consideram-se comportamentos perturbadores:

- a) Desrespeitar orientações dadas por trabalhadores/as da BMM;
- b) Danificar, ou colocar em risco, documentos e equipamentos da BMM ou de terceiros;
- c) Colocar em risco a sua integridade física, ou de terceiros;
- e) Importunar ou ameaçar, verbal ou fisicamente, outros/as utilizadores/as ou trabalhadores/as;

- f) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
- g) Fazer ou provocar barulhos perturbadores como falar alto, gritar, bater com objetos, entre outros;
- h) Possuir qualquer tipo de arma, excetuando elementos das forças de segurança ou forças armadas em exercício de funções;
- i) Desenvolver qualquer tipo de atividade ilegal;
- j) Vender qualquer tipo de bem ou serviço;
- k) Efetuar qualquer tipo de pedido sem autorização prévia do/a Chefe da Unidade Orgânica;
- l) Efetuar qualquer tipo de questionário, inquérito ou entrevista sem autorização prévia do/a Chefe da Unidade Orgânica;
- m) Afixar ou distribuir qualquer tipo de panfleto sem autorização prévia do/a Chefe da Unidade Orgânica;
- n) Estar sob influência de álcool ou drogas ilícitas;
- o) Ostentar indícios de falta de higiene pessoal que perturbem outros/as utilizadores/as ou trabalhadores/as;
- p) Jogar qualquer tipo de jogo. Excetuam-se os jogos integrados na coleção da BMM;
- q) Consultar imagens de carácter sexual ou ofensivas;
- r) Fazer-se acompanhar de animais. Excetuam-se os cães de assistência que acompanham pessoas com deficiência;
- s) Fumar dentro das instalações da BMM;
- t) Comer ou beber fora dos locais assinalados para o efeito. Excetuam-se garrafas de água;
- u) Dormir;
- v) Tomar banho;
- w) Fazer a higiene pessoal;
- x) Entrar em áreas reservadas ou, temporariamente, assinaladas como inacessíveis;
- y) Não inibir o toque de telemóveis nas instalações da BMM;
- z) Falar ao telemóvel nas salas de leitura da BMM;
- aa) Efetuar qualquer registo fotográfico, vídeo ou sonoro das instalações sem uma autorização prévia pelo/a Chefe da Unidade Orgânica;
- ab) Sentar sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do trabalhador responsável pelo espaço.

## Artigo 7.º

### **Sanções por Comportamentos Perturbadores**

1. Qualquer utilizador/a cujo comportamento possa perturbar outros/as utilizadores/as, trabalhadores/as ou o normal funcionamento dos serviços da BMM será avisado de que o seu comportamento é inapropriado e, caso seja necessário, serão chamadas as respetivas autoridades policiais e acionados os procedimentos legais apropriados.
2. Caso se verifique reiteradamente um mau comportamento ou incumprimento dos deveres por parte do/a utilizador/a, a Biblioteca Municipal reserva-se o direito de excluir o/a utilizador/a e cancelar o cartão de leitor.

## Artigo 8.º

### **Inscrição**

1. São condições de inscrição como utilizador/a individual da BMM:
  - a) Preenchimento do impresso de inscrição de utilizador/a, que funcionará como termo de responsabilidade. No caso do/a leitor/a ser menor de 16 anos, deverá ser assinado por um dos pais ou responsável legal;
  - b) Apresentação do documento de identificação considerado legalmente válido;
  - c) Apresentação de comprovativo da residência (ex. recibo da água, da luz, do telefone, etc.), cuja data de emissão seja do último trimestre.
2. São condições de inscrição como utilizador coletivo da BMM (ex. instituições e entidades em nome coletivo):
  - a) Preenchimento do impresso de inscrição de utilizador, autenticado pela direção da instituição, que funcionará como termo de responsabilidade;
  - b) Apresentação de Número de Identificação Fiscal;
  - d) Apresentação de comprovativo do domicílio fiscal (ex. recibo da água, da luz, do telefone, etc.), cuja data de emissão seja do último trimestre.

## Artigo 9.º

### **Validade da Inscrição de Utilizador/a**

1. A inscrição de utilizador/a individual é gratuita, válida por 5 anos e renovável por igual período de tempo, sem limite de renovações, mediante:
  - a) Preenchimento de impresso de inscrição;
  - b) Apresentação do Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Cédula Pessoal, Passaporte ou documento de identificação considerado válido;
  - c) Apresentação de comprovativo da residência (ex. recibo da água, da luz, do telefone, etc.), cuja data de emissão seja do último trimestre.
2. A inscrição de utilizador coletivo é gratuita, válida por 5 anos e renovável por igual período de tempo, sem limite de renovações, mediante:
  - a) Preenchimento do impresso de inscrição de utilizador, autenticado pela direção da instituição, que funcionará como termo de responsabilidade;

- b) Apresentação de comprovativo do domicílio fiscal (ex. recibo da água, da luz, do telefone, etc.), cuja data de emissão seja do último trimestre.

#### Artigo 10.º

### **Emissão de 2.ª Via do Cartão de Utilizador/a**

A emissão de 2.ª via do cartão de utilizador/a por perda, extravio ou dano, obriga a:

- a) Apresentação do documento de identificação considerado válido;
- b) Pagamento de um valor pecuniário previsto na Tabela de Preços.

#### CAPÍTULO III

### **Serviço de Leitura**

#### Artigo 11.º

### **Leitura na Biblioteca Municipal**

1. Pode ser consultada na BMM toda a informação, em livre acesso, independentemente do seu suporte.
2. A consulta deve ser efetuada preferencialmente nas secções onde os documentos se encontram, no entanto mediante conhecimento do/a trabalhador/a do serviço podem transitar para outra.
3. A informação consultada, não deve ser recolocada nas estantes, mas depositada em local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do/a trabalhador/a da secção, possibilitando a manutenção dos fundos em perfeita organização.

#### Artigo 12.º

### **Reprodução de Documentos**

A reprodução de documentos (fotocópias, impressões e digitalizações) está disponível em regime de autosserviço:

1. É da inteira responsabilidade dos/as utilizadores/as o cumprimento da legislação em vigor sobre direitos de autor.
2. A reprodução dos documentos pertencentes às coleções de reservados e especiais carece de autorização do/a Chefe da Unidade Orgânica.
3. A reprodução documental é um serviço pago, de acordo com a Tabela de Preços.

#### Artigo 13.º

### **Reprodução Digital através da utilização de dispositivos digitais de uso pessoal**

1. A reprodução digital de documentos da biblioteca, efetuada através dos dispositivos digitais de uso pessoal é gratuita e só é possível se:

- a) os dispositivos permitidos forem de uso pessoal, não se contemplando dispositivos de, e para, uso profissional (ex: scanners profissionais);
- b) a utilização dos dispositivos não implique o contacto físico dos equipamentos com os documentos.

2.A reprodução digital de documentos da biblioteca através da utilização de dispositivos digitais de uso pessoal:

- a) implica a apresentação do cartão de utilizador/a ou do Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Cédula Pessoal, Passaporte ou documento de identificação considerado válido;
- b) pode ser limitada caso não se verifiquem as condições físicas necessárias das salas de leitura e à não perturbação dos restantes utilizadores, sendo possível a utilização de outro espaço da biblioteca.

3.A utilização de flashes, tripés ou outro tipo de acessórios análogo e de iluminação específica, bem como a respetiva alimentação dos equipamentos de reprodução, carece de autorização do/a Chefe da Unidade Orgânica.

#### Artigo 14.º

### **Limitações à Reprodução Digital através da utilização de dispositivos digitais de uso pessoal**

Podem ser impostas restrições ao uso de dispositivos digitais, em função:

1. do índice de degradação dos documentos;
2. das necessidades de conservação e restauro;
3. quando os mesmos estão disponíveis através de repositórios digitais de acesso gratuito.

#### Artigo 15.º

### **Responsabilidades e Sanções Aplicáveis**

Na reprodução digital de documentos da biblioteca, através da utilização de dispositivos digitais de uso pessoal, é da inteira responsabilidade dos/as utilizadores/as:

- a) o cumprimento da legislação em vigor sobre direitos de autor;
- b) utilizar as imagens e reprodução digitais exclusivamente para uso privado excluindo-se qualquer outra forma de utilização, nomeadamente disponibilização pública ou comercialização.

#### Artigo 16.º

### **Empréstimo Domiciliário**

1. O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de utilizador/a.



2. O/a utilizador/a individual pode requisitar até ao máximo de 3 documentos, independentemente do seu suporte:

- a) Monografias e periódicos, por um período de 21 dias, renovável uma vez por igual período de tempo, caso o documento não tenha sido reservado por outro utilizador/a;
- b) Documentos audiovisuais, por um prazo de 7 dias, não renovável.

3. O/a utilizador/a coletivo pode requisitar até ao máximo de 30 documentos, independentemente do seu suporte, por um período de 30 dias, renovável uma vez por igual período de tempo, caso os documentos não tenham sido reservados por outro/a utilizador/a;

4. Os documentos devem ser devolvidos na biblioteca onde foram requisitados. Quando a devolução não se efetuar dentro dos prazos estipulados, o/a leitor/a será notificado/a (correio eletrónico, telefone ou ofício) para proceder à devolução dos mesmos.

5. O/a utilizador/a assume toda a responsabilidade dos documentos que lhe são emprestados. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar novo ou em bom estado.

6. O não cumprimento dos prazos de devolução, implica a suspensão de utilização dos serviços por igual número de dias de atraso.

7. Todos os documentos da BMM são passíveis de empréstimo, à exceção de:

- a) Obras de referência (documentos assinalados com a notação de cor vermelha, na etiqueta da cota):
  - Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
  - Obras em mau estado de conservação.
- b) Documentos de depósito, após análise do/a funcionário/a.

8. O Serviço de Empréstimo pode encerrar 15 minutos antes do horário de fecho das BMM.

#### Artigo 17.º

#### **Biblioteca Itinerante**

1. A Biblioteca Itinerante é um equipamento cultural que atua junto de infantários, escolas do ensino básico do 1.º ciclo e IPSS's do Concelho da Maia, de acordo com uma calendarização específica.

2. O empréstimo domiciliário faz-se mediante a apresentação do cartão de utilizador/a da BMM.

3. O/a utilizador/a individual pode requisitar, por visita, 1 documento independentemente do seu suporte, exceto se o documento possuir material acompanhante.

4. O utilizador coletivo pode requisitar, por visita, até ao máximo de 30 documentos, independentemente do seu suporte.

5. O empréstimo domiciliário efetuado na biblioteca itinerante, é renovável uma vez por igual período de tempo.

6. O/a utilizador/a assume toda a responsabilidade das obras que lhe são emprestadas. Em caso de perda ou dano é obrigado/a a proceder à sua substituição por um exemplar novo ou em bom estado.

#### Artigo 18.º

### **Recursos Informáticos**

1. Entende-se por recursos informáticos, os terminais de computador e rede sem fios de acesso à Internet.
2. A utilização dos terminais de computador implica que o/a utilizador/a tenha a inscrição ativa;
3. A utilização da rede sem fios de acesso à Internet é de livre acesso e gratuita.

#### Artigo 19.º

### **Utilização dos terminais de computador**

1. A utilização dos terminais de computador está sujeita a login de acesso;
2. Cada utilizador/a dispõe diariamente de um período estabelecido pela Biblioteca Municipal para utilização dos terminais de computador, de acordo com os equipamentos disponíveis e as necessidades dos utilizadores.

#### Artigo 20.º

### **Limitações à utilização dos terminais de computador**

1. Com o intuito de criar um ambiente seguro e amigável para todos, é proibida a consulta de conteúdos potencialmente ofensivos, nomeadamente: sexo, violência, racismo, entre outros.
2. É proibida a utilização dos recursos informáticos para fins ilegais ou não éticos. Estas utilizações incluem:
  - a) Copiar conteúdos sujeitos a direitos de autor e direitos conexos;
  - b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;
  - c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
  - d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização do/a funcionário/a responsável;
  - e) Gravar ficheiros de qualquer tipo, no disco rígido do servidor dos terminais de computador, sem autorização do/a funcionário/a responsável;
  - f) Intercetar e/ou utilizar códigos de acesso pertencentes à BMM.
3. A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores, propriedade dos/as utilizadores/as.
4. O/a utilizador/a deve encerrar a sua sessão de trabalho mas nunca desligar o terminal informático.

5. O/a utilizador/a dos recursos informáticos da BMM é identificável, ficando informado que tentativas de configuração dos sistemas e de penetração em informação não pública constituem infrações, cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática e serem suscetíveis de processo crime.
6. A BMM reserva-se o direito de barrar o acesso a conteúdos presentes na Internet e que entenda não se enquadrarem no seu âmbito de atuação.

#### Artigo 21.º

### **Responsabilidades e Sanções Aplicáveis**

1. Aos/às utilizadores/as dos recursos informáticos são imputadas as seguintes responsabilidades e deveres:
  - a) Responsabilidade pelos conteúdos por si acedidos;
  - b) Responsabilidade pela eventual propagação de vírus que possa decorrer durante a utilização dos recursos informáticos;
  - c) Responsabilidade por perdas ou danos em documentos por si consultados, ou produzidos, nos computadores da BMM;
  - d) Obrigação de não consultar conteúdos potencialmente ofensivos;
  - e) Obrigação de respeitar orientações dadas pelos/as trabalhadores/as da BMM;
  - 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.
2. A BMM 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/as responsáveis por menores de idade devem acompanhá-los e orientá-los na utilização da Internet.
3. Ao desrespeitar o presente capítulo o/a utilizador/a pode perder os privilégios de utilização dos recursos informáticos, de todos os serviços da BMM ou ser alvo de ação judicial.

#### Artigo 22.º

### **Sala de Reuniões**

1. A utilização da Sala de Reuniões implica a apresentação do cartão de utilizador/a.
2. A Sala destina-se a reuniões e/ou trabalhos de grupo, devidamente fundamentados, tendo como limite de ocupação 12 pessoas.
3. A utilização dos equipamentos é da inteira responsabilidade da pessoa que requisita o espaço.

CAPÍTULO IV  
**Serviço de Empréstimo Interbibliotecas**

Artigo 23.º  
**Disposições Gerais**

O serviço de empréstimo interbibliotecas destina-se a facilitar o acesso dos/as utilizadores/as à coleção da BMM e às coleções de outras instituições.

1. O empréstimo interbibliotecas é um serviço pago, de acordo com o previsto na tabela de taxas, à exceção dos pedidos efetuados entre os parceiros da Rede de Bibliotecas da Maia.

2. Obras cedidas pela BMM:

- a) O pedido de empréstimo interbibliotecas deve ser formalizado em impresso próprio, à exceção dos pedidos efetuados entre os parceiros da Rede de Bibliotecas da Maia;
- b) A instituição requisitante é a única responsável pela integridade física dos documentos cedidos e respetiva utilização, incluindo o cumprimento de eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica e ainda pela sua devolução dentro do prazo estipulado;
- c) O prazo de devolução das obras cedidas é de 30 dias, a contar a partir da data do carimbo do correio, salvo se houver prorrogação devidamente autorizada;
- d) No caso de não serem cumpridas as condições referidas no ponto 1. e na alínea b) do ponto 2. do presente artigo, a BMM reserva-se o direito de suspender o uso deste serviço às instituições em falta.

3. Obras solicitadas pela BMM:

- a) O pedido de empréstimo interbibliotecas solicitado pela BMM respeita integralmente os regulamentos das instituições que emprestam os documentos;
- b) Os pedidos de empréstimo solicitados pelos/as utilizadores/as inscritos/as na BMM devem ser efetuados em impresso próprio, à exceção dos pedidos efetuados entre os parceiros da Rede de Bibliotecas da Maia;
- c) Ao pagamento do serviço previsto na Tabela de Taxas, acresce o valor cobrado pela biblioteca proprietária da documentação emprestada.

CAPÍTULO V  
**Doações/Ofertas – Desenvolvimento da Coleção**

Artigo 24.º  
**Disposições Gerais**

1. A coleção da BMM é constituída por livro antigo, obras de ficção e não-ficção para adultos, jovens e crianças, obras de referência, publicações periódicas, jornais locais, regionais e nacionais, recursos de história local, banda desenhada, filmes, registos áudio, vídeo, jogos de computador e outros jogos.

2. A BMDJVC só aceita propostas de doação mediante o envio prévio de lista com os títulos, autores e data de publicação. A doação será aceite pela biblioteca, desde que a equipa técnica a considere pertinente para a coleção e cujos documentos estejam em bom estado de conservação.

3. Critérios para a não aceitação da doação:

- a) obras danificadas;
- b) obras com ausência de páginas;
- c) obras com folhas soltas;
- d) obras infetadas por fungos ou insetos;
- e) obras com conteúdo desatualizado e/ou irrelevante;
- f) revistas, livros didáticos e manuais escolares.

4. Quanto às ofertas recebidas sem solicitação prévia, serão aceites até o máximo de 30 documentos, mediante acordo explícito que, após avaliação pela equipa técnica, os documentos poderão ser incorporados na coleção, doados a outras instituições ou eliminados, de acordo com a sua pertinência, estado de conservação e atualização.

## CAPÍTULO VI **Proteção de Dados Pessoais**

### Artigo 25.º **Dados Pessoais**

1. Os dados recolhidos serão processados, informaticamente, nos termos definidos pela legislação em vigor e destinam-se a ser utilizados, pela BMM, para fins estatísticos, gestão de utilizadores/as e empréstimos e ainda para divulgação das atividades da Câmara Municipal da Maia.
2. A gestão dos dados pessoais do/a utilizador/a será realizada de acordo com o preconizado no impresso de inscrição de utilizador/a, em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais.

## CAPÍTULO VII **Disposições Finais**

### Artigo 26.º **Casos Omissos**

Os casos omissos no presente normativo e dúvidas suscitadas serão resolvidos recorrendo às normas do Código do Procedimento Administrativo, supletivamente aplicadas pelo Senhor Vereador do Pelouro da Cultura da Câmara Municipal da Maia ou em quem ele delegar.

Artigo 27.º

**Revisão**

O presente normativo será revisto sempre que necessário visando a sua adequação à experiência quotidiana, na persecução de um serviço de qualidade.

Artigo 28.º

**Entrada em Vigor**

O presente normativo entra em vigor no dia seguinte a aprovação do Executivo municipal.