

Nota. — Neste tipo de apoio, a Câmara Municipal da Vidigueira reserva-se o direito de solicitar os documentos que considere necessários.

Programa D — Apoios logísticos

A Câmara Municipal da Vidigueira, dentro das suas possibilidades, apoiará as associações do concelho com fotocópias, apoio técnico, apoio com recursos humanos, material adequado às actividades da associação.

A solicitação deste apoio deverá ser feita mediante ofício dirigido à Câmara Municipal da Vidigueira, com a antecedência mínima de 15 dias, e ficará dependente das disponibilidades momentâneas da autarquia.

O apoio logístico será contabilizado e enviada informação para conhecimento da associação.

Programa E — Protocolos específicos

Estes protocolos destinam-se à dinamização das actividades culturais e desportivas dos jovens, visando o aumento do número de praticantes. O acompanhamento será sempre feito por técnicos com formação na área a implementar.

CAPÍTULO III

Processo de candidatura

Artigo 5.º

Apresentação de candidaturas

Os planos de actividade e orçamentos das associações devem ser entregues no gabinete de apoio ao associativismo da Câmara Municipal da Vidigueira:

a) Até 31 de Outubro de cada ano, para a modalidade «Actividades regulares»;

b) Com a antecedência de 30 dias úteis, para a modalidade «Actividades pontuais».

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 6.º

Penalizações

1 — A existência de quaisquer irregularidades na aplicação das verbas concedidas, nomeadamente a sua utilização para fins diferentes dos estabelecidos ou acordados, implicará a imediata suspensão do processamento das mesmas, não podendo a associação beneficiar de qualquer espécie de apoio por prazo não inferior a dois anos, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal.

2 — O incumprimento, por parte de qualquer associação, do previsto no n.º 1 do artigo 2.º do presente Regulamento implica imediata suspensão de todos os apoios por parte da Câmara Municipal da Vidigueira.

Artigo 7.º

Relatório

A Câmara Municipal da Vidigueira elaborará um relatório anual, onde constarão os seguintes elementos:

a) Lista das associações apoiadas, a natureza da modalidade e o montante;

b) Valor atribuído por cada modalidade e em cada área.

Artigo 8.º

Acompanhamento e omissões

1 — Compete ao pelouro da cultura efectuar o acompanhamento e avaliação dos apoios concedidos.

2 — Todas as dúvidas e casos omissos no presente Regulamento serão matéria de decisão do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas na área.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em Assembleia Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

Aviso n.º 311/2008

Artur Guilherme Gonçalves Vaz Pimentel, licenciado em Direito, Presidente da Câmara Municipal de Vila Flor:

Em cumprimento com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e de acordo com a deliberação tomada na reunião ordinária da Câmara Municipal realizada no dia 17 de Dezembro de 2007, torna público que se encontra em apreciação pública, por um período de 30 dias, o projecto de regulamento de Funcionamento da Piscina Municipal Coberta.

Durante esse período, podem quaisquer interessados, devidamente identificados, dirigir, por escrito, as suas sugestões fundamentadas, ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Flor, Avenida Marechal Carmona, 5360-303 Vila Flor.

O referido projecto de regulamento, encontra-se ainda para consulta na Divisão Administrativa e Financeira da autarquia durante o horário de atendimento ao público e no sítio www.cm-vilafior.pt

18 de Dezembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Artur Guilherme Gonçalves Vaz Pimentel*.

Regulamento da Piscina Municipal Coberta de Vila Flor

Nota justificativa

A prática de actividades físicas e desportivas constitui um importante factor de equilíbrio, bem-estar e desenvolvimento dos cidadãos, sendo indispensável ao funcionamento harmonioso da sociedade.

Falar de actividade física e desportiva, actualmente, significa falar de um dos pilares da Educação, Cultura e Vida Social, do direito à sua prática, independentemente do sexo, condição ou habilitações.

Para que estes factores possam ser exequíveis e a utilização da infra-estrutura a que respeita este documento se processe de forma correcta e racional, torna-se essencial a existência de um conjunto de normas e princípios orientadores, assim:

1 — A Piscina Municipal Coberta de Vila Flor, adiante designada por Piscina, tem como objectivos gerais:

a) Contribuir para satisfazer as necessidades educativas e formativas da população, na área desportiva;

b) Contribuir para o aumento e manutenção dos índices de prática desportiva regular;

c) Promover a recreação e ocupação dos tempos livres de forma salutar e agradável;

d) Responder às necessidades de manutenção e melhoria dos índices de saúde da população;

e) Contribuir para a prática desportiva especializada;

f) Contribuir para o aperfeiçoamento qualitativo e quantitativo de formação de agentes desportivos e outros.

2 — A Direcção da Piscina rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

a) Focalização nos utentes;

b) Melhoria contínua da organização;

c) Abordagem da gestão de forma sistemática e metodológica;

d) Tomadas de decisão baseadas em ocorrências.

CAPÍTULO I

Disposição preliminar

Artigo 1.º

Objecto

As normas e condições de funcionamento, cedência e utilização da Piscina ficam subordinadas ao disposto no presente regulamento.

Artigo 2.º

Disposições Gerais

1. Proceder aos trabalhos e actividades inerentes aos factores de desenvolvimento, gestão e dinamização das instalações.

2. A Piscina destina-se à prática de actividades ligadas à natação.

3. Os objectivos consagrados no número anterior serão concretizados mediante:

a) Actividades que respondam às necessidades de educação e formação;

- b) Actividades que respondam às necessidades de manutenção de saúde;
- c) Actividades que promovam a recreação e ocupação de tempos livres.

CAPÍTULO II

Instalações

Artigo 3.º

Instalações

A Piscina é constituída por um tanque de aprendizagem de 25,00 m x 12,50 m com profundidade variável de 1,20 m a 1,60 m, recepção, balneários, zona técnica e bar.

Artigo 4.º

Direcção da Piscina

1. A Direcção da Piscina compete ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Flor (CMVF) ou à pessoa com competência por ele delegada.
2. O Presidente da CMVF emitirá as instruções que entender necessárias ou convenientes para a boa execução e cumprimento do disposto neste regulamento.

Artigo 5.º

Gestão das Instalações

1. Compete à CMVF, através do Presidente, assegurar a gestão das instalações:

- a) Administrar as mesmas nos termos do presente regulamento e da legislação em vigor;
- b) Executar as medidas necessárias ao bom funcionamento e aproveitamento das mesmas;
- c) Analisar e decidir sobre os pedidos de cedência regular e pontual das instalações;
- d) Zelar pela boa conservação das instalações, condições de higiene e de utilização das mesmas;
- e) Analisar e decidir sobre todos os casos omissos no presente regulamento.

Artigo 6.º

Horários

As instalações podem ser utilizadas regularmente, de segunda a sábado excepto domingos e feriados, podendo, porém, o horário ser alterado, tendo em conta as necessidades e as épocas do ano ou posteriores regimes de utilização.

Artigo 7.º

Utilização das Instalações

1. As instalações só podem ser utilizadas pelas entidades ou utentes para tal autorizados, não sendo permitida a sua transmissibilidade em favor de terceiros.
2. Em todas as instalações serão adoptadas as providências de ordem sanitária indicadas pelas entidades competentes.
3. Os utentes deverão cumprir o disposto no número 2, do artigo 40.º da lei 5/2007 de 16 Janeiro: “no âmbito das actividades físicas e desportivas, constitui especial obrigação do praticante assegurar-se, previamente, de que não tem quaisquer contra indicações para a sua prática”.
4. A utilização poderá ser de carácter regular ou pontual.
5. Nos casos de utilização por entidades, a utilização deverá ser feita de acordo com a decisão ao pedido feito pela entidade utilizadora.
6. A infracção ao disposto no número anterior implica o cancelamento da autorização concedida.
7. Desde que as características e condições técnicas assim o permitam e daí não resulte prejuízo para os utentes, pode ser autorizada a utilização simultânea a mais de uma entidade.
8. As instalações apenas poderão ser utilizadas pelas entidades a quem foram cedidas, sendo vedada a cedência a terceiros.
9. A infracção ao número anterior implica o cancelamento da autorização concedida.
10. A utilização colectiva só é permitida desde que os praticantes estejam sob directa orientação de um profissional tecnicamente habilitado, salvaguardando-se sempre uma pista livre, no mínimo.
11. A utilização regular ou pontual, implica o pagamento de taxas que estão integradas na tabela geral de taxas e licenças em vigor, do Município de Vila Flor.
12. A entrada nas instalações é vedada aos indivíduos que não ofereçam condições de higiene e saúde ou que não se comportem de modo adequado, provoquem distúrbios ou pratiquem actos de violência.

13. A afixação de quaisquer materiais promocionais, cartazes, fotografias, ou outros, está dependente da autorização do Presidente da CMVF.

Artigo 8.º

Cedência

1. Para efeitos de planeamento de utilização regular, por períodos superiores a dois meses, devem as entidades, fazer um pedido ao Presidente da CMVF, até 30 dias antes da abertura anual da Piscina.
2. O pedido de cedência deverá conter:
 - a) Identificação da entidade requerente;
 - b) Período anual e horário de utilização pretendidos;
 - c) Espaço pretendido;
 - d) Fim a que se destina o período de cedência e objectivos a atingir;
 - e) Número aproximado de praticantes e escalão etário;
 - f) Material didáctico a utilizar e a sua propriedade;
 - g) Nome, morada e telefone dos responsáveis pela orientação técnica directa de cada uma das actividades e do (s) responsável (veis) associativo, técnico e administrativo da entidade.

3. Os pedidos mencionados no número 1, formulados fora do prazo, serão igualmente analisados e considerados por ordem de entrada, ficando em lista de espera.

4. Os pedidos de utilização pontual deverão ser feitos com antecedência mínima de 15 dias, relativamente à ocorrência do evento, nos moldes do disposto no número 2 deste artigo.

5. Nos casos em que o utente pretenda interromper a utilização, deverá comunica-lo por escrito ao Presidente da CMVF, com 15 dias de antecedência, sob pena de continuarem a ser devidas as respectivas taxas.

6. A autorização de cedência será cancelada quando o espaço não seja utilizado, num período mínimo de um mês, salvo justificação da entidade requerente.

7. As petições para a utilização pontual implicam o pagamento das taxas inerentes, a pagar no acto da reserva, na recepção da Piscina.

8. Não podendo concretizar-se a utilização por motivos ponderosos, deve o facto ser comunicado por escrito com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.

9. Sempre que a CMVF delibere utilizar as instalações, deverão ser canceladas as actividades de tipo regular e ou pontual, com a comunicação prévia de oito dias de antecedência às entidades que as ocupariam. Excluem-se as cedências referentes a actividades de competição. As provas oficiais devidamente regulamentadas têm prioridade sobre outras utilizações.

10. Os pedidos de utilização regular e pontual serão avaliados de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

Artigo 9.º

Ordem de Prioridades na Cedência das Instalações

1. Serão considerados os pedidos de utilização de acordo com a seguinte ordem de preferência:
 - a) Actividades promovidas e desenvolvidas pela CMVF;
 - b) Escolas do ensino oficial, Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) e outros;
 - c) Associações Desportivas e Culturais, sem fins lucrativos, do Concelho de Vila Flor cujo objectivo seja a prática e a promoção do desporto;
 - d) Outras entidades e instituições do Concelho de Vila Flor;
 - e) Entidades e instituições fora do Concelho de Vila Flor.

2. Serão factores de preferência a qualificação específica dos profissionais responsáveis pelas actividades a desenvolver, em primeiro lugar e, em caso de igualdade, a antiguidade de utilização contínua da instalação.

Artigo 10.º

Comunicação da Autorização de Cedência

A autorização da utilização é comunicada por escrito aos interessados, com a indicação das condições acordadas, no prazo máximo de 15 dias antes da data da cedência ou do início do período de cedência.

Artigo 11.º

Inscrições

1. Para efeitos de admissão às actividades/modalidades prestadas pela Piscina, todos os candidatos deverão:
 - a) Preencher um impresso especialmente elaborado para o efeito;

- b) Apresentar o bilhete de identidade ou outro documento solicitado;
- c) Entregar uma fotografia tipo passe;
- d) Tomar conhecimento do presente regulamento e declarar a sua concordância.

Artigo 12.º

Renovações e Reinscrições

Os processos de renovação e reinscrição nas actividades/modalidades, implica apenas o pagamento do valor fixado na tabela de taxas e entrega dos documentos citados no artigo anterior que estejam em falta no processo individual.

Artigo 13.º

Responsabilidade pela Utilização das Instalações

1. As entidades ou utentes autorizados a utilizar as instalações são integralmente responsáveis pelas actividades desenvolvidas e pelos danos que causarem durante o período de utilização.

2. Os danos causados no exercício das actividades importarão sempre na reposição dos bens danificados no seu estado inicial ou no pagamento do valor dos prejuízos causados.

3. Os utentes estão cobertos por um contrato de seguro de responsabilidade civil geral que abrange o funcionamento das actividades desenvolvidas nas instalações.

Artigo 14.º

Escolas

1. A CMVF poderá criar Escolas de Natação ou outras, relacionadas com actividades desportivas a desenvolver na Piscina sob a orientação de professores devidamente habilitados.

2. A organização e funcionamento das Escolas ficarão sujeitas às disposições e normas deste regulamento.

Artigo 15.º

Protocolos

1. Caso a caso, poderá a CMVF estabelecer protocolos com outras entidades.

2. Os protocolos terão sempre como objectivo primordial o desenvolvimento de actividades que promovam e desenvolvam a prática de actividades aquáticas, ou outras actividades desportivas de interesse para o desenvolvimento do Concelho de Vila Flor, que se coadunem com as instalações objecto do presente regulamento.

3. As taxas a aplicar nestes casos, assim como as condições de utilização e de exploração deverão resultar da aplicação de protocolos estabelecidos entre a CMVF e as entidades em causa.

CAPÍTULO III

Deveres dos utilizadores das instalações

Artigo 16.º

Ética Desportiva

O comportamento dos utentes, pessoal de serviço, deverá em qualquer caso, obedecer a princípios de respeito mútuo, princípios de ética desportiva e respeito pelas regras de cada modalidade.

Artigo 17.º

Regras de Conduta na Utilização das Instalações

1. Em todas as instalações, com excepção do bar que é regulamentado por normas próprias:

- a) É expressamente proibido fumar, comer ou tomar bebidas e deitar lixo fora dos recipientes apropriados para esse efeito;
- b) É obrigatório o uso de chinelos limpos nos balneários e nos acessos ao plano de água;
- c) É proibida a entrada a cães e outros animais, com excepção dos referidos na alínea *d*) do artigo 2.º, do Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de Março: “os cães de assistência quando acompanhados por pessoa deficiente ou treinador habilitado, pode aceder aos seguintes locais: recintos desportivos de qualquer natureza, designadamente estádios, pavilhões gimnodesportivos, piscinas e outros”;
- d) As crianças menores de 12 anos de idade, só poderão usufruir das instalações quando se fizerem acompanhar pelos pais, encarregado de educação, ou por eles autorizados;
- e) Os utentes deverão respeitar toda a sinalética e informações presentes nas instalações;

f) Os utentes deverão tomar as devidas precauções em relação ao material que possuem, uma vez que a CMVF não se responsabiliza por eventuais danos ou roubos;

g) É expressamente proibido o uso de quaisquer tipos de acessórios que possam constituir perigo para o próprio ou demais utentes;

h) Os utentes só podem entrar pela zona de acesso aos balneários;

i) Aquando da entrada, os utentes recebem a chave de um cacifo, que é devolvida no final de cada utilização;

j) Só é permitido o acesso à zona do tanque às pessoas equipadas com vestuário de banho, sendo obrigatório o seu uso qualquer que seja a idade do utente;

k) O vestuário de banho a que se refere o ponto anterior consiste em fato de banho ou calções específicos para a prática da natação;

l) Aos utentes que não forem autorizados a utilizar a Piscina por não envergarem vestuário de banho de acordo com as normas estabelecidas, não será restituída a importância do bilhete de entrada;

m) É obrigatório o uso de touca própria para natação;

n) É obrigatória a utilização dos chuveiros e lava-pés, antes da entrada na água;

o) É proibido projectar propositadamente água para o exterior do tanque da piscina;

p) É expressamente proibida a entrada de pessoas calçadas na zona exclusivamente destinada a banhistas, salvaguardando o uso de calçado próprio ou protecção para o pessoal em serviço.

Artigo 18.º

Sanções

1. O não cumprimento do disposto neste regulamento e a prática de actos contrários às ordens legítimas do pessoal em serviço, dará origem à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso, sem embargo de recurso à autoridade.

2. Os infractores podem ser sancionados com:

- a) Repreensão verbal;
- b) Expulsão das instalações;
- c) Inibição temporária de utilização das instalações;
- d) Inibição definitiva de utilização das instalações.

3. A aplicação das sanções previstas nas alíneas *a*) e *b*) é feita pelo responsável técnico;

4. As sanções *c*) e *d*) serão aplicadas pelo Presidente da CMVF, com garantia de todos os direitos de defesa.

5. Quaisquer prejuízos ou danos causados, pelos utentes, além das sanções referidas no número 2 deste artigo, implicam na indemnização à CMVF do valor dos prejuízos ou danos causados.

6. A utilização das instalações poderá ser cancelada sempre que se verifique a prática de uma ou mais das seguintes circunstâncias:

- a) Violação das normas constantes deste regulamento;
- b) Adopção de comportamentos incorrectos que perturbem o normal funcionamento das actividades que estejam a decorrer;
- c) Incumprimento das instruções e recomendações do funcionário de serviço;
- d) Não pagamento das devidas taxas;
- e) Utilização insuficiente e falta de assiduidade no caso de cedências ou protocolos;
- f) Utilização das instalações por entidades ou pessoas estranhas aquelas a quem foram autorizadas para fins diversos dos requeridos.

CAPÍTULO IV

Deveres dos funcionários

Artigo 19.º

Funções do Pessoal de Serviço

1. O pessoal de serviço afecto à Piscina será recrutado de acordo com as necessidades, podendo ser destacado de outros serviços do Município, contratado, ou de empresa de prestação de serviços de acordo com as normas gerais em vigor.

2. Para além dos deveres especiais que derivam das disposições deste regulamento e do regime geral das leis gerais do país, o pessoal de serviço na Piscina tem os seguintes deveres comuns:

- a) Actuar sempre com elevado grau de profissionalismo, a bem da prestação de um serviço público de qualidade e manter uma atitude de empenho, de colaboração e de interesse pelo bom funcionamento da instalação, dos programas e actividades desenvolvidos;
- b) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento assim como os regulamentos específicos que se apliquem em cada caso;

- c) Actuar no sentido de prestar um serviço de elevada qualidade a todos os utentes;
- d) Informar prontamente o responsável da Piscina das ocorrências que se verificarem em relação às quais não tenha competência para resolver;
- e) Zelar pela conservação das instalações, guarda, higiene e segurança dos bens e equipamentos;
- f) Colaborar e trabalhar num regime de inter ajuda em relação a todos os funcionários da Piscina, quer na sua presença, quer eventualmente na sua substituição pontual e, na consequente realização dos serviços e tarefas a cargo do pessoal ausente;
- g) Utilizar vestuário específico e adaptado às suas funções;
- h) Ser assíduo e pontual;
- i) Estar presente em todas as reuniões para que for solicitado.

Artigo 20.º

Deveres Específicos dos Funcionários

1. Área da Gestão

São atribuições do responsável da Piscina, nomeadamente:

- a) Propor e implementar os projectos de carácter administrativo e financeiro adequados ao funcionamento das instalações e à prossecução dos objectivos gerais, bem como coordenar a actividade administrativa e financeira da estrutura de suporte logístico;
- b) Conceber e organizar os programas que se adaptem à procura existente;
- c) Promover e divulgar as actividades desenvolvidas;
- d) Salvaguardar a função social da instalação e a sua dinamização;
- e) Gerir os espaços, procurando a sua rentabilização e propor os horários de trabalho e de utilização;
- f) Assegurar a gestão dos recursos humanos bem como os procedimentos necessários relativos ao aprovisionamento e gestão de stocks;
- g) Supervisionar as questões administrativas;
- h) Vigiar a qualidade dos serviços, a produtividade e a segurança;
- i) Planificar e controlar as tarefas de manutenção, limpeza e segurança;
- j) Vigiar a higiene, qualidade da água e conforto térmico assim como a manutenção das instalações;
- k) Reunir periodicamente com o pessoal em serviço, estabelecendo e incentivando uma estreita colaboração que permita eficácia e eficiência no funcionamento, de modo a incentivar o cumprimento de todos os seus deveres;
- l) Actualizar e tornar públicos os registos que forem exigidos por lei e entidades competentes;
- m) Promover a elaboração de mapas de registo de frequência de utilização e serviços prestados;
- n) Manter actualizado o inventário do material existente;
- o) Atender as reclamações;
- p) Estabelecer o elo de ligação entre a Piscina e o Presidente da CMVF;
- q) Colaborar e garantir que a gestão da Piscina seja feita de acordo com os princípios orientadores do presente regulamento e com os procedimentos próprios da Gestão da Qualidade e da Excelência.

2. Pessoal em Serviço

São atribuições do pessoal em serviço, de acordo com a divisão de tarefas superiormente fixadas, nomeadamente:

- a) Proceder à abertura e encerramento das instalações, procedendo ao registo diário das utilizações, em documento apropriado;
- b) Fazer cumprir os horários de utilização definidos, impedindo a entrada sem o equipamento apropriado;
- c) Impedir a utilização da Piscina por utentes que sejam portadores de doença contagiosa, doença de pele ou lesões notórias. Em caso de dúvida, o utente deverá apresentar um atestado médico;
- d) Proceder à montagem, desmontagem, distribuição e guarda do material e dos equipamentos, zelando pela boa conservação dos mesmos;
- e) Registar os objectos encontrados nas instalações, em livro próprio, e cumprir os procedimentos legais;
- f) Participar ao superior hierárquico todas as ocorrências anómalas detectadas;
- g) Controlar as entradas dos utentes;
- h) Determinar a suspensão de entradas, quando se verifique excesso de lotação ou por motivo de força maior;
- i) Arrecadar as receitas de acordo com as instruções recebidas, conferindo diariamente os valores à sua guarda;
- j) Exercer vigilância pela conduta cívica e de higiene dos utentes;
- k) Assegurar a limpeza e conservação das instalações, para que estas se encontrem em perfeitas condições de asseio e higiene, devendo para isso utilizar com frequência e cuidado os produtos e artigos de desinfectação e de lavagem apropriados;

3. Área da Educação, Ensino e Segurança

São competência dos profissionais de Educação Física ou Desporto:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança
- b) Ministar as aulas e as actividades para que forem solicitados;
- c) Zelar pela segurança dos utentes;
- d) Ser assíduo e, quando faltar, informar antecipadamente assegurando a sua substituição;
- e) Preparar o material para a aula antes do seu início, repondo-o no seu lugar quando já não for necessário, preservando-o aquando da sua utilização;
- f) Preparar o espaço onde decorre a aula, colocando as pistas ou separadores sempre que for conveniente, podendo pedir auxílio a outros funcionários quando entender necessário;
- g) Fazer o registo diário das presenças dos alunos às aulas ou actividades;
- h) Assegurar o bom funcionamento da aula, bem como o cumprimento dos programas definidos para cada nível de aprendizagem;
- i) Desenvolver as suas actividades, respeitando e aplicando sempre os princípios pedagógico -didácticos, de forma a atingir não só os objectivos gerais como também os objectivos específicos a nível motor, afectivo, social e cognitivo;
- j) Elaborar planos de aula, de actividades e análises do trabalho desenvolvido;
- k) Realizar as informações periódicas que forem definidas sobre o nível de aprendizagem e de evolução dos seus alunos, quer nos parâmetros técnicos, quer nos parâmetros da assiduidade, pontualidade, dos valores e das atitudes;
- l) Assegurar um correcto comportamento dos alunos, quer a nível disciplinar, quer a nível de segurança e de higiene, tanto no recinto da Piscina e zonas circundantes como nos balneários;
- m) Não abandonar os alunos durante as aulas, a não ser por motivos de força maior. Em caso de ausência justificativa, deverá incumbir alguém da vigilância dos mesmos;
- n) Prestar auxílio a pessoas em dificuldade ou em risco de afogamento;
- o) Providenciar, quando necessário, os primeiros socorros aos utentes, promovendo o seu transporte para o estabelecimento hospitalar, quando a gravidade do caso assim o exija;
- p) Assegurar e manter em dia o seu dossier de trabalho;
- q) Estar presente, de forma activa, em todas as reuniões para que for solicitado;
- r) Chamar educadamente a atenção dos utentes para o disposto neste regulamento, mantendo sempre uma relação cordial e de respeito.

4. Área da Manutenção e Operação das Máquinas e Sistemas

São da responsabilidade dos intervenientes na área da manutenção e operador de máquinas e sistemas as seguintes tarefas:

- a) Responsabilizar-se pelos dispositivos de abastecimento, desinfectação da água, incluindo a canalização e acessórios;
- b) Tomar providências para que as instalações a seu cargo funcionem em perfeitas condições de segurança, eficácia e higiene;
- c) Manter a qualidade da água do tanque no que respeita, entre outros parâmetros, à temperatura, pH e teor de cloro livre;
- d) Preencher os registos diários que lhe forem entregues pelo gestor da Piscina;
- e) Controlar o correcto estado de filtragem e de desinfectação da água, fazendo o respectivo registo;
- f) Aspirar o fundo da piscina e limpar da superfície da água todos os detritos, sempre que for solicitado;
- g) Colaborar na limpeza dos recintos;
- h) Zelar pelo bom funcionamento e manutenção do sistema de aquecimento da água e do ar, da iluminação, entre outros;
- i) Proceder periodicamente ao controlo do equipamento de tratamento, aquecimento, desinfectação e limpeza, vigiando a aplicação dos artigos e produtos de desinfectação e lavagem, com especial atenção para o tratamento da água e do ar;
- j) Participar, de imediato, quaisquer anomalias ou falhas que se verifiquem nos sistemas de tratamento, aquecimento, desinfectação e limpeza que possam prejudicar o normal funcionamento da Piscina;
- k) Providenciar, em tempo útil, o normal funcionamento dos sistemas mencionados no número anterior.

CAPÍTULO V

Taxas de utilização

Artigo 21.º

Taxas

1. A entrada na Piscina está sujeita ao pagamento de taxas, integradas na Tabela de Taxas e Licenças em vigor no Município de Vila Flor.
2. Cada bilhete de utilização individual é válido para uma única entrada, com a duração de uma hora.

3. A concessão mensal representa o número de entradas durante o mês;
4. Poderão ser emitidos cartões de utilização mensal, os quais são pessoais e intransmissíveis. O portador desse cartão terá direito a uma entrada com duração de uma hora todos os dias em que a Piscina esteja em funcionamento.

5. Emissão de cartões:

- a) Utilizadores mensais;
- b) Outros utilizadores.

6. O portador do cartão de validade mensal não terá direito a reembolso ou à sua revalidação quando não for possível a utilização da Piscina.

7. A CMVF poderá autorizar a utilização gratuita da Piscina nas acções que julgue de interesse para o desenvolvimento do Concelho.

CAPÍTULO VI

Material e equipamentos

Artigo 22.º

Material e Equipamento

1. O material fixo e móvel existente nas instalações é propriedade do Município e consta do respectivo inventário, da responsabilidade do encarregado, devendo manter-se sempre actualizado.

2. O material utilizado pelos utentes deverá ser requisitado ao funcionário responsável e posteriormente entregue ao mesmo.

3. O equipamento da Piscina deverá ser utilizado de forma racional e adequada, visando assegurar a sua boa conservação.

4. Poderão, as instituições protocoladas, solicitar material que conste do inventário. Qualquer estrago proveniente da má utilização do material será da inteira responsabilidade de quem o requisitou.

5. Poderão os utilizadores usar, nas suas actividades, equipamento de que sejam detentores ou proprietários, desde que o seu uso se mostre compatível com as instalações.

CAPÍTULO VII

Do bar

Artigo 23.º

Bar da Piscina

A concessão da exploração do bar da Piscina será efectuada em regime de concurso público e nas condições definidas no mesmo.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 24.º

Aceitação do regulamento

A utilização da Piscina pressupõe o conhecimento e aceitação do presente regulamento.

Artigo 25.º

Dúvidas e Omissões

A resolução de dúvidas ou casos omissos, no presente regulamento, competem à CMVF.

Artigo 26.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicitação nos termos legais.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso (extracto) n.º 312/2008

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Dec-Lei n.º 116/84, de 06 de Abril, com a redacção dada pela lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Vila Franca de Xira, na sua sessão de 07.11.26, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar os quadros de pessoal em vigor para o ano de 2008, que a seguir se publicam:

1 — Quadro de pessoal em regime público, nos termos do artigo 6.º do Dec-Lei n.º 247/87, de 17.06;

2 — Quadro de pessoal em regime de contrato individual de trabalho, nos termos do n.º 5 do artigo 1.º e do n.º 1 do artigo 7.º da lei n.º 23/2004, de 22.06.

3 de Dezembro de 2007. — Por subdelegação de competências do Vereador dos Recursos Humanos, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Número de Lugares a Criar
Técnico Superior		Assessor Principal Assessor Técnico Sup. Principal. Técnico Sup. 1ª Classe. Técnico Sup. 2ª Classe.	15
Técnico.		Técnico Esp. Principal. Técnico Especialista. Técnico Principal. Técnico 1ª Classe. Técnico 2ª Classe.	
Técnico Profissional.		Téc.Prof.Espec. Principal. Téc. Prof. Especialista Téc. Prof. Principal Téc. Prof.1ª Classe. Téc. Prof. 2ª Classe	1
Informática.	Especialista Informática.	Especialista Grau 3 Niv 2 Especialista Grau 3 Niv 1 Especialista Grau 2 Niv 2 Especialista Grau 2 Niv 1 Especialista Grau 1 Niv 3 Especialista Grau 1 Niv 2 Especialista Grau 1 Niv 1	
	Técnico Informática.	Técnico Grau 3 Niv 2.	