

21 — Cada método de seleção é eliminatório, sendo que a falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, bem como serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

22 — Critérios de seleção: os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação constam das atas das reuniões do júri, que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

23 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público nos serviços da Comunidade Intermunicipal do Oeste e disponibilizada na sua página eletrónica.

24 — Composição do júri do concurso:

Presidente: Dr. André Luís Valadão Coelho Rocha de Macedo, primeiro secretário da Comunidade Intermunicipal do Oeste.

1.º vogal efetivo: Dr.ª Ana Isabel da Cruz Brazia, diretora do Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Alenquer.

2.º vogal efetivo: Dr.ª Marta Isabel Vicente Martins, técnica superior da Comunidade Intermunicipal do Oeste.

1.º vogal suplente: Dr.ª Luísa Maria Xavier da Silva Barata, técnica superior da Comunidade Intermunicipal do Oeste.

2.º vogal suplente: Dr.ª Luísa Sofia Camacho Sousa Fernandes, técnica superior da Comunidade Intermunicipal do Oeste.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo.

6 de novembro de 2014. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Carlos Manuel Soares Miguel*.

308220733

MUNICÍPIO DE ALMADA

Aviso (extrato) n.º 12931/2014

Para os devidos efeitos e depois de homologadas pelo Senhor Presidente desta Câmara Municipal, torna-se público que se encontram disponíveis em <http://www.m-almada.pt> e afixadas no Departamento de Recursos Humanos, sito na Praça Professor Egas Moniz n.º 38-E em Almada, as listas unitárias de ordenação final dos candidatos admitidos aos Procedimentos Concursais Comuns, cujos avisos de abertura (AA) foram publicados na 2.ª série do *Diário da República*, para ocupação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por Tempo Indeterminado, de postos de trabalho (PT) nas seguintes carreiras/ categorias:

Educador de Infância

Por mim homologada em 25-08-2014 — AA n.º 71 de 10-04-2014 — 2 PT;

Assistente Operacional

Limpeza e Varredura — Época Balnear, homologação em 22-05-2014 — AA n.º 45 de 05-03-2014 — 30 PT;

Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais — Época Balnear, homologação em 22-05-2014 — AA n.º 45 de 05-03-2014 — 6 PT;

Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais, homologação em 10-10-2014 — AA n.º 71 de 10-04-2014 — 5 PT;

Cemitérios — Coveiros, homologação em 16-10-2014 — AA n.º 84 de 02-05-2014 — 3 PT;

Eletricista de Automóveis, homologação em 21-10-2014 — AA n.º 96 de 20-05-2014 — 1 PT;

Lubrificação Automóvel, homologação em 29-10-2014 — AA n.º 96 de 20-05-2014 — 1 PT.

10 de novembro de 2014. — O Vice-Presidente da Câmara, *Lic. José Manuel Raposo Gonçalves*.

308228112

MUNICÍPIO DE ALMEIDA

Aviso n.º 12932/2014

Prof. António Baptista Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Almeida, torna público que, nos termos do artigo 131.º do Código do Procedimento Administrativo e de acordo com da deliberação tomada na reunião da Assembleia Municipal de 5 de novembro, nos termos do

n.º 1 alínea g) do artigo 24.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, foi aprovado o Regulamento de Funcionamento da Casa da Juventude, na sequência da proposta da Câmara Municipal apreciada em reunião ordinária de 21 de outubro de 2014.

A presente alteração foi submetida a discussão pública, conforme obriga o artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

Mais torna público que o Regulamento de Funcionamento da Casa da Juventude encontra-se disponível para consulta na página eletrónica do município em www.cm-almeida.pt.

7 de novembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. António Baptista Ribeiro*.

308225942

Aviso n.º 12933/2014

Prof. António Baptista Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Almeida, torna público que, nos termos do artigo 131.º do Código do Procedimento Administrativo e de acordo com da deliberação tomada na reunião da Assembleia Municipal de 5 de novembro, nos termos do n.º 1 alínea g) do artigo 24.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, foi aprovado o Regulamento do Pavilhão Multiusos de Vilar Formoso, na sequência da proposta da Câmara Municipal apreciada em reunião ordinária de 21 de outubro de 2014.

A presente alteração foi submetida a discussão pública, conforme obriga o artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

Mais torna público que o Regulamento do Pavilhão Multiusos de Vilar Formoso encontra-se disponível para consulta na página eletrónica do município em www.cm-almeida.pt.

7 de novembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. António Baptista Ribeiro*.

308226533

Aviso n.º 12934/2014

Prof. António Baptista Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Almeida, torna público que, nos termos do artigo 131.º do Código do Procedimento Administrativo e de acordo com da deliberação tomada na reunião da Assembleia Municipal de 5 de novembro, nos termos do n.º 1 alínea g) do artigo 24.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, foi aprovado o Regulamento Interno do Estabelecimento Termal de Almeida — Fonte Santa, na sequência da proposta da Câmara Municipal apreciada em reunião ordinária de 21 de outubro de 2014.

A presente alteração foi submetida a discussão pública, conforme obriga o artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

Mais torna público que o Regulamento Interno do Estabelecimento Termal de Almeida — Fonte Santa, encontra-se disponível para consulta na página eletrónica do município em www.cm-almeida.pt.

7 de novembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. António Baptista Ribeiro*.

308225894

MUNICÍPIO DE BRAGA

Aviso n.º 12935/2014

Nos termos do prescrito no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, conforme meu despacho de 22 de outubro de 2014 foi nomeado em regime de comissão de serviço pelo período de cinco anos, João José da Silva Felgueiras para o cargo de comandante da companhia de bombeiros de Braga, nos termos do previsto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril, com efeitos a partir de 31 de outubro de 2014, precedido que foi concurso interno geral.

30 de outubro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Bruno Antunes Machado Rio*.

308201593

MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS

Aviso n.º 12936/2014

Licença sem Remuneração — Regresso Antecipado

Para os devidos efeitos torna-se público, que nos termos do n.º 6, artigo 281.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizado o regresso antecipado, com efeitos a 03 de novembro de 2014, da trabalhadora



MUNICIPIO DE ALMEIDA

REGULAMENTO DO PAVILHÃO MULTIUSOS DE VILAR FORMOSO



MUNICÍPIO DE ALMEIDA

CÂMARA MUNICIPAL

6350-130 Almeida • Tel: 271570020/271570026 • Fax 271570021 • Contribuinte N° 506625419

REGULAMENTO DO PAVILHÃO MULTIUSOS DE VILAR FORMOSO

Artigo 1.º

Objeto

O Pavilhão Multiusos, adiante designado por "Pavilhão", propriedade da Câmara Municipal de Almeida, adiante designada CMA, fica sujeito às normas do presente Regulamento em relação ao seu funcionamento, ao uso das suas instalações e à sua conservação.

Artigo 2.º

Gestão

1. A gestão do Pavilhão é da competência da CMA através do seu Presidente.

2. No âmbito dessa competência, cabe-lhe:

- a) Administrar as instalações nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável;
- b) Adotar as medidas necessárias à boa conservação das instalações e à manutenção das suas condições de higiene;
- c) Executar as medidas necessárias ao bom funcionamento e aproveitamento das mesmas;
- d) Receber, analisar e decidir sobre os pedidos de cedência das instalações;
- e) Analisar os casos omissos e dúvidas que possam surgir na interpretação do presente Regulamento.

Artigo 3.º

Finalidades

As instalações destinam-se preferencialmente à realização de atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Almeida e, complementarmente, de eventos de caráter público ou particular, nas condições previstas neste Regulamento, compatíveis com as características do Pavilhão.

Artigo 4.º

Cedências das instalações

1. A utilização das instalações, para eventos de caráter público ou particular, fica dependente da autorização do Presidente da CMA, livremente revogável a todo o tempo e cedida nas condições adiante previstas.

2. As instalações poderão ser cedidas de forma regular para utilização periódica, durante o ano civil, em dias e horas previamente fixadas, ou de forma pontual para utilização esporádica, sem qualquer periodicidade, mediante o pagamento das taxas em vigor.

3. As instalações apenas poderão ser utilizadas para a atividade solicitada.

4. A limpeza das instalações constitui encargo e responsabilidade do utilizador do Pavilhão.

5. As instalações e respetivo equipamento são postos à disposição do utilizador a partir das 14 horas do dia anterior ao início da utilização, e, por este devolvidas à CMA, até às 14 horas do dia seguinte ao do termo da mesma utilização.

Artigo 5.º **Prioridade na utilização**

Para o efeito da adoção de prioridades na utilização do Pavilhão, estabelece-se o seguinte escalonamento:

- a) Câmara Municipal de Almeida;
- b) Agrupamento de Escolas de Almeida;
- b) Associações de direito privado sem fins lucrativos;
- c) Empresas e particulares;
- d) Outras Autarquias;
- e) Outras instituições públicas;
- f) Outros.

Artigo 6.º **Sobreposição de utilizações**

1. A reserva das instalações efetuada pela CMA de que resulte a necessidade de fazer caducar autorizações anteriormente cedidas, será feita a título excepcional e para a realização de atividades que, sem grave prejuízo para estas, não possam ter lugar noutra ocasião.

2. No caso previsto no número anterior, a caducidade da autorização deverá ser comunicada, por escrito, ao respetivo interessado, com a antecedência mínima de cinco dias úteis e este compensado, sempre que possível, com novo e igual período de utilização, ou, não sendo esse o caso, com a restituição da taxa já paga.

Artigo 7.º **Entidade recetora do pedido**

O pedido de utilização do Pavilhão é apresentado, por escrito, ao Presidente da CMA e nele, o requerente que ficará considerado responsável por todos os efeitos deste Regulamento, deverá fazer constar as seguintes especificações:

- a) Identificação do requerente, se for pessoa singular, ou da denominação social e demais elementos de identificação, se for pessoa coletiva;
- b) Identificação do responsável referido no artigo 15.º;
- c) Identificação do tipo de evento ou atividade pretendida;
- d) Período de utilização, com indicação dos dias e horas da semana, e do seu início e fim;
- e) Menção do caráter gratuito ou lucrativo da atividade.

Artigo 8.º **Prazo para apresentação do pedido**

O pedido para utilização das instalações deve ser apresentado até trinta dias úteis antes do início da atividade a realizar.

Artigo 9.º **Comunicação da autorização**

A autorização de utilização das instalações é comunicada por escrito, ao requerente, com a necessária antecedência, com a indicação das condições fixadas, que só poderão ser alteradas ou canceladas em

situações excepcionais a decidir pelo responsável pela gestão do Pavilhão.

Artigo 10.º
Intransmissibilidade da autorização de utilização

As instalações só podem ser utilizadas pelas entidades ou pessoas para tal autorizadas, não sendo permitida a transmissibilidade a terceiros da autorização concedida.

Artigo 11.º
Desistência

1. No caso de ocorrer a desistência da utilização pontual ou regular das instalações do Pavilhão, deve o requerente que a solicitou comunicá-la, por escrito, à CMA, até 48 horas antes da data fixada para o início da atividade, respetivamente.

2. A inobservância do disposto no número anterior implica o pagamento das taxas devidas pela utilização em causa ou a não devolução das taxas já pagas.

3. Sempre que se verificar a desistência da utilização das instalações do Pavilhão, tenha ou não havido a comunicação prevista no número um, o Presidente da CMA, poderá autorizar a sua ocupação durante esse período por qualquer outro requerente.

Artigo 12.º
Cancelamento da autorização

A autorização concedida é cancelada sempre que se verifique a prática, pelo seu titular, dos seguintes fatos:

- a) Violação das normas constantes deste Regulamento;
- b) Adoção de comportamentos incorretos que perturbem o normal desenvolvimento das atividades que estejam a decorrer nas instalações;
- c) Incumprimento das instruções e recomendações da CMA;
- d) Não pagamento das taxas de utilização devidas;
- e) Produção de danos nas instalações ou no equipamento nelas integradas ou localizado, no decurso do período de utilização ou fora deste;
- f) Utilização das instalações por entidades ou pessoas estranhas àquelas que foram autorizadas a fazê-lo ou para fins diversos dos requeridos.

Artigo 13.º
Horário

A utilização das instalações do Pavilhão obedece ao horário que vier a ser estabelecido para o efeito pela CMA, podendo ser modificado em consonância com as circunstâncias concretas que forem ocorrendo.

Artigo 14.º
Acesso

O acesso do titular da autorização às instalações do Pavilhão e dos demais utilizadores, é feita mediante a apresentação ao funcionário nele destacado, da credencial referida no n.º 4, do artigo 23.º.

Artigo 15.º
Responsável da Utilização

1. Não é permitido o uso das instalações do Pavilhão para qualquer atividade que nele venha a ser autorizada, sem a presença do responsável indicado pelo requerente da autorização da utilização.

2. Este responsável deverá estar presente nas instalações durante todo o período de realização da atividade autorizada, só devendo abandoná-las após a saída do público e das demais pessoas que nelas estejam presentes.

Artigo 16.º
Caução

1. A Câmara Municipal de Almeida reserva o direito de solicitar, sempre que considerar necessário, uma caução para a utilização do Pavilhão.

2. A concessão da autorização de utilização do Pavilhão fica condicionada à prévia prestação, pelo requerente, da caução por depósito em dinheiro à ordem de Câmara Municipal de Almeida ou garantia bancária, a comprovar pela apresentação, conforme os casos, da guia de depósito ou documento bancário.

3. A caução destina-se a garantir a indemnização do Município pelos danos causados nas instalações e equipamentos do Pavilhão utilizados, sendo o seu montante, a fixar pela CMA, correspondente ao valor patrimonial daqueles bens.

4. A caução será cancelada por iniciativa da CMA no primeiro dia útil após a conclusão da vistoria mencionada no artigo seguinte, no caso de nesta, se concluir a inexistência de danos.

Artigo 17.º
Vistoria

1. A utilização do Pavilhão será antecedida de uma vistoria, seguida de idêntica diligência após a sua utilização, destinada a comprovar a identificação das instalações, dos equipamentos disponibilizados e do seu estado de conservação.

2. A vistoria é efetuada aquando da entrega e devolução das instalações e equipamento.

3. A vistoria é realizada por uma comissão constituída por três membros, sendo dois designados pela CMA, um dos quais presidirá, e o terceiro indicado pelo requerente.

4. Da vistoria, é assinado um auto por todos os membros da Comissão.

Artigo 18.º
Indemnização por danos

1. No caso da existência de danos nas instalações ou no equipamento do Pavilhão por parte do público ou do titular da autorização, caberá a este o pagamento da indemnização que for devida mediante o acionamento da caução.

2. Se a caução se mostrar insuficiente para garantir a indemnização por todos os danos causados, cabe ao requerente responder pela diferença do valor.

3. Independentemente do recurso à via judicial para obter o cumprimento do disposto no número anterior na falta de pagamento voluntário, será ainda apresentada participação contra os seus autores, sempre que se esteja perante um ilícito criminal.

Artigo 19.º
Utilização

1. O equipamento e as instalações do Pavilhão devem ser utilizados de forma a assegurar a sua boa conservação.

2. O equipamento móvel é requisitado ao funcionário destacado no Pavilhão, mediante a exibição da autorização de utilização concedida, e após a realização da vistoria referida no artigo 17.º.

3. O funcionário destacado no Pavilhão deve comunicar aos serviços competentes a falta de algum equipamento, logo que dela tenha conhecimento.

Artigo 20.º
Do equipamento do titular da autorização

1. O titular da autorização pode usar na atividade a realizar no Pavilhão, o equipamento de que seja detentor ou proprietário, desde que o seu uso se mostre compatível com as respetivas instalações.

2. O manuseamento e utilização do equipamento previsto no número anterior apenas pode ser feito pelo titular da autorização ou pelo responsável por ele indicado, e encontra-se à sua exclusiva guarda e responsabilidade.

Artigo 21.º
Funções do Funcionário da CMA

1. São funções dos funcionários destacados para o Pavilhão:

- a) Proceder à abertura e encerramento das instalações, dentro do horário pré-definido;
- b) Zelar pelo bom funcionamento das instalações, e de todos os sistemas que lhe são inerentes, designadamente, de climatização, iluminação, instalação sonora e instalações eletromecânicas;
- c) Zelar pela boa conservação e utilização dos bens e equipamentos existentes, evitando o seu desperdício, bem como pelo asseio e higiene das instalações;
- d) Controlar a utilização das instalações do Pavilhão por parte do público e do titular da autorização;
- e) Proceder ao registo mensal das utilizações em mapa apropriado fornecido pela CMA e entregar a esta mensalmente;
- f) Fazer cumprir o horário de utilização definido;
- g) Assegurar a proibição de fumar nas instalações;
- h) Participar aos superiores todas as ocorrências anormais verificadas;
- i) Zelar pela limpeza do espaço interior e envolvente às instalações;
- j) Proceder à conservação, incluindo retanchas e plantações, e rega dos espaços verdes envolventes ao Pavilhão;
- k) Zelar pelo cumprimento das normas do presente Regulamento.

Artigo 22.º
Tabela de Preços de Utilização

1. Pela utilização das instalações do Pavilhão são devidas as taxas constantes da tabela anexa ao presente Regulamento, destinadas a fazer face às despesas do seu funcionamento e conservação.

2. As taxas são atualizadas a 1 de janeiro de cada ano, cabendo Câmara Municipal de Almeida a fixação das novas tabelas.

Artigo 23.º

Pagamento

1. O pagamento das taxas é efetuado na sua totalidade, no caso de utilização regular, no prazo de cinco dias úteis após a data da comunicação da concessão da autorização, ou mensalmente, quanto às taxas correspondentes às utilizações nesse período de tempo, nos primeiros cinco dias do mês a que respeitam.

2. Quando se tratar de uma utilização pontual, o pagamento das taxas é efetuado no prazo de 24 horas após a comunicação referida no número anterior ou, estando os serviços da CMA encerrados, no primeiro dia útil imediato.

3. A liquidação e cobrança das taxas previstas na Tabela anexa são asseguradas pelos serviços administrativos da CMA.

4. Com o pagamento é entregue ao responsável indicado pelo requerente, uma credencial a fim de ser apresentada nas instalações do Pavilhão.

Artigo 24.º

Isenções

O Presidente da Câmara Municipal de Almeida, poderá isentar do pagamento das taxas previstas na Tabela anexa as instituições públicas e as associações sem fins lucrativos ou outras entidades equiparadas.

Artigo 25.º

Venda de bilhetes, policiamento e vigilância

A venda de bilhetes, controle de entradas, policiamento do recinto e vigilância de incêndios, que deverá ser assegurado nos termos da lei, constitui encargo e responsabilidade do utilizador do Pavilhão.

Artigo 26.º

Proibição de fumar

Às instalações do Pavilhão aplicam-se as normas legais em vigor sobre a proibição de fumar em recintos públicos fechados.

Artigo 27.º

Interpretação e Lacunas

1. As dúvidas suscitadas na interpretação deste Regulamento e os casos omissos serão resolvidos pela CMA.

2. A CMA fixará as ordens ou instruções que entender necessárias ou convenientes para a boa execução deste Regulamento.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

As disposições contidas neste Regulamento entrarão em vigor no dia útil imediato à data da sua aprovação, em Reunião de Assembleia Municipal, e afixado o respetivo Edital nos lugares de estilo e costume.

Almeida, 21 de outubro de 2014 - O Presidente da Câmara Municipal,
Prof. António Baptista Ribeiro

ANEXO I

TABELA DE PREÇOS PELA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO MULTIUSOS (Iva incluído à taxa legal em vigor)		
1.	Nave do pavilhão + WC	600 €/dia
2.	Auditório + WC	400 €/dia
3.	Cozinha	200 €/dia
4.	Bar	150 €/dia
5.	Climatização	100 €/dia
6.	Limpeza	100 €/dia
7.	Cadeiras	0,50 €/Unidade/dia
8.	Mesas Ø 1,20	1,00 €/Unidade/dia
9.	Mesas 2,20 X 0,80	1,00 €/Unidade/dia

ANEXO II

AUTO DE VISTORIA	
PAVILHÃO MULTIUSOS DE VILAR FORMOSO	
Após verificação das instalações e equipamentos solicitados para esta utilização do Pavilhão Multiusos de Vilar Formoso, constata-se as seguintes ocorrências:	
Data: Vilar Formoso,	
A Comissão,	O Responsável do Aluguer,

ANEXO III

CREDENCIAL DE UTILIZAÇÃO
PAVILHÃO MULTIUSOS VILAR FORMOSO
O Presidente da Câmara Municipal de Almeida autoriza _____, a utilizar os equipamentos solicitados, entre os dias _____ e _____ de _____ de _____ .
DATA:
O Presidente da Câmara Municipal de Almeida,

ANEXO IV

REQUERIMENTO
Eu _____, residente em _____, portador(a) do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n° _____, venho por este meio solicitar o uso das instalações do Pavilhão Multiusos nos dias _____ do mês de _____ de 20____, para a realização de _____ _____ _____ _____ _____ .
DATA:
O Requerente,