

Locais das actividades — as actividades serão realizadas:

- Na piscina municipal;
- No Centro de Recursos;
- Na Biblioteca Municipal;
- Na Associação dos Bombeiros Voluntários Chamusquenses;
- Noutros locais, de acordo com as actividades desenvolvidas e com o programa previamente definido.

Período de realização e horários de funcionamento — o Programa de Ocupação de Tempos Livres será realizado anualmente nos meses de Julho e Agosto, funcionando de segunda-feira a sexta-feira entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e as 14 e as 17 horas.

Gestão do Programa:

- 1 — Superintende na gestão do Programa de Ocupação de Tempos Livres o responsável do programa e, na sua ausência, o coordenador.
- 2 — São atribuições do responsável pelo Programa, nomeadamente:
  - 2.1 — Administrar e fazer a gestão corrente do Programa nos termos do presente Regulamento;
  - 2.2 — Fazer cumprir todas as normas em vigor relativas às actividades e à utilização das instalações;
  - 2.3 — Tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento do Programa e das actividades nele desenvolvidas.

Regras de conduta — os participantes deverão respeitar todas as informações e ordens dadas pelos monitores do Programa de Ocupação de Tempos Livres de acordo com os seus direitos e deveres.

Pessoal — a estrutura organizativa da actividade será composta por:

- Um responsável do programa — membro do executivo da Junta;
- Um coordenador;
- Um monitor por cada grupo de 25 crianças;
- Um auxiliar por cada grupo de 25 crianças.

Coordenador — o coordenador é responsável pelo funcionamento do Programa, cabendo-lhe a superintendência técnica e pedagógica das actividades a realizar.

Deveres do coordenador — são deveres do coordenador, nomeadamente:

- a) Elaborar o plano de actividades, acompanhar a sua boa execução e interagir com os monitores e auxiliares para a avaliação contínua da acção;
- b) Assegurar a realização do Programa de Ocupação de Tempos Livres no estrito cumprimento da legislação aplicável, bem como do respectivo regulamento interno;
- c) Zelar pela prudente utilização dos equipamentos e pela boa conservação das instalações utilizadas;
- d) Garantir as normas de saúde, higiene e segurança;
- e) Apresentar relatório e avaliação final do Programa.

Monitores — são deveres dos monitores, nomeadamente:

- a) Acompanhar os participantes durante as actividades prestando-lhes o apoio e auxílio necessários;
- b) Cumprir e assegurar o cumprimento, pelos participantes, das normas de saúde, higiene e segurança;
- c) Zelar para que o Programa e as suas actividades sejam realizados dentro dos horários previstos.

Direitos dos participantes — todos os participantes no Programa de Ocupação de Tempos Livres têm, entre outros, os seguintes direitos:

- Serem acompanhados pelos monitores e auxiliares em todas as actividades desenvolvidas;

- Conhecerem as normas e o regulamento de funcionamento do programa de férias;
- Terem condições favoráveis à realização das actividades;
- Conhecerem o contacto do responsável pelo Programa de Ocupação de Tempos Livres;
- Solicitarem à organização todas as informações que forem consideradas necessárias para a participação nas actividades desenvolvidas.

Deveres dos participantes — são deveres dos participantes, nomeadamente:

- Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- Cumprir as decisões e orientações dadas pelos monitores e auxiliares;
- Comunicar, por escrito, ao monitor que o acompanha qualquer alteração ao regime da sua participação (sair mais cedo, ou autorização dos pais para se deslocar sozinho após as actividades, por exemplo);
- Zelar pela conservação das instalações, sendo responsabilizados pelos danos causados;
- Informar aquando da sua inscrição de qualquer limitação física e ou funcional, ou cuidados especiais de saúde a ter em conta.

Extravios — a organização não se responsabiliza por quaisquer extravios de bens dos participantes. Sugere-se que os jovens não tragam bens de elevado valor e que cumpram as regras estabelecidas no Programa de Ocupação de Tempos Livres.

Transportes — a organização assegurará a deslocação dos participantes sempre que as actividades assim o exijam.

Sanções:

1 — O não cumprimento do disposto neste Regulamento e a prática de actos contrários às ordens legítimas do pessoal em serviço do Programa de Ocupação de Tempos Livres dará origem à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso.

2 — Os infractores poderão ser sancionados com:

- a) Repreensão verbal;
- b) Inibição temporária da realização de determinada(s) actividade(s);
- c) Expulsão do Programa.

3 — A aplicação das sanções é da responsabilidade do coordenador e do responsável pelo Programa. A sanção prevista nas alíneas b) e c) só pode ser aplicada pelo responsável do Programa.

Dúvidas e omissões — a resolução de dúvidas ou casos omissos do presente Regulamento compete à Junta de Freguesia da Chamusca, a quem cabe recurso.

Entrada em vigor — o presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE MARINHA GRANDE

**Aviso n.º 1372/2006 (2.ª série) — AP.** — Após aprovação da Junta de Freguesia de Marinha Grande em sua reunião de 24 de Novembro de 2005 e aprovação da Assembleia de Freguesia de Marinha Grande, em sua sessão de 5 de Dezembro de 2005, vem esta Junta proceder à publicação do quadro de pessoal da Junta de Freguesia da Marinha Grande, que junto se anexa, dando cumprimento ao disposto na alínea f) do n.º 2 do despacho normativo n.º 15/2000.

17 de Abril de 2006. — O Presidente, *Francisco Manuel Carvalho Duarte*.

Grupo de pessoal	Carreira	Categorias	Escalação/índice								Lugares			Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total		
Pessoal administrativo	Assistente administrativa . . . . .	Especialista . . . . .	260	270	285	305	325	—	—	—	—	1	1	2	
		Principal . . . . .	215	225	235	245	260	280	—	—	—	1	1	1	
		Assistente . . . . .	192	202	211	220	230	240	—	—	—	1	1	1	
Pessoal auxiliar . . . . .	Encarregado de parque de máquinas, viaturas automóveis e ou transportes Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais . . . . . Motorista de ligeiros . . . . . Cantoneiro de limpeza . . . . . Auxiliar administrativa . . . . .	—	235	240	245	255	—	—	—	—	1	0	1		
		—	150	160	174	187	202	215	230	250	1	0	1		
		—	137	141	150	165	182	197	211	225	2	0	2		
		—	150	160	174	186	207	220	—	—	—	7	3	10	
		—	128	137	146	155	170	184	199	214	0	1	1		
Pessoal operário . . . . .	Operário qualificado — Pedreiro . . . . .	Operário principal	197	207	215	230	245	—	—	—	1	0	1		
		Operário . . . . .	134	146	150	160	177	192	206	225	0	1	1		

**JUNTA DE FREGUESIA DE NOSSA SENHORA DOS REMÉDIOS**

**Aviso n.º 1373/2006 (2.ª série) — AP.** — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que foi afixada para consulta a lista de antiguidade do funcionário do quadro de pessoal desta Junta de Freguesia referente a 31 de Dezembro de 2005.

Da organização da referida lista cabe reclamação, no prazo de 30 dias consecutivos após a publicação do presente aviso, de harmonia com o disposto no artigo 96.º do decreto-lei acima mencionado.

17 de Abril de 2006. — O Presidente, *Francisco Manuel Raposo Gaspar*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE VIEIRA DE LEIRIA**

**Aviso n.º 1374/2006 (2.ª série) — AP.** — A Junta de Freguesia de Vieira de Leiria, em cumprimento do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna público que se encontra afixado, em local apropriado, a lista de antiguidade dos funcionários desta autarquia, aprovada em reunião de 10 de Abril de 2006.

12 de Abril de 2006. — O Presidente, *Paulo Jorge Campos Vicente*.

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES COLECTIVOS DO BARREIRO**

**Aviso n.º 1375/2006 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos faz-se público o novo quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados de Transportes Colectivos do Barreiro, aprovado pela Assembleia Municipal em 14 de Março de 2006, sob proposta da Câmara Municipal do Barreiro.

28 de Março de 2006. — O Presidente do Conselho de Administração, (*Assinatura ilegível.*)

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS**

**Aviso n.º 1376/2006 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos legais torna-se público que se encontram afixadas nestes Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento as listas de antiguidade a que se refere o artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

31 de Março de 2006. — O Presidente do Conselho de Administração, *Guilherme Pinto*.

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUAS E TRANSPORTES DE PORTALEGRE**

**Aviso n.º 1377/2006 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna-se público que a Câmara Municipal de Portalegre, em reunião realizada no dia 30 de Janeiro de 2006, apoiada na deliberação do conselho de administração destes Serviços Municipalizados, em reunião de 9 de Janeiro de 2006, aprovou, nos termos do artigo 64.º, n.º 2, alínea e), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e do n.º 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, a norma de controlo interno, que se encontra afixada nos Serviços Municipalizados de Águas e Transportes de Portalegre.

5 de Abril de 2006. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Fernando Ceia Biscaíno*.