

## Artigo 27.º

**Cessação dos protocolos**

1 — Cessa a vigência dos protocolos:

- a) Pelo decurso do prazo estipulado no protocolo;
- b) Quando, por causa não imputável ao agente se torne objectiva e definitivamente impossível a realização dos seus objectivos;
- c) Quando a Câmara Municipal da Batalha exerça o seu direito de resolver o protocolo nos termos do artigo seguinte;
- d) Quando seja alcançado a finalidade prevista.

2 — A resolução do protocolo efectua-se através de notificação dirigida às demais partes outorgantes, no prazo máximo de 60 dias a contar do conhecimento do facto que lhe serve de fundamento.

## Artigo 28.º

**Resolução do protocolo**

1 — O incumprimento do protocolo por culpa do agente cultural, recreativo ou desportivo beneficiário do apoio financeiro confere à Câmara Municipal da Batalha o direito de resolver o protocolo e de reaver todas as quantias pagas, quando se verifique a impossibilidade de realização dos fins essenciais do mesmo, nos demais casos, o incumprimento confere à Câmara Municipal da Batalha apenas o direito de reduzir proporcionalmente a sua participação.

2 — Os agentes beneficiários do apoio financeiro não podem beneficiar de novas participações financeiras, enquanto não repuserem as quantias que nos termos do número anterior devam ser restituídas à Câmara Municipal.

## SECÇÃO II

**Pagamentos**

## Artigo 29.º

**Pagamentos**

1 — As participações atribuídas para a realização de eventos só serão pagas após a realização das actividades e mediante a apresentação dos documentos comprovativos das despesas realizadas.

2 — As participações atribuídas para a construção, manutenção, conservação, adaptação e beneficiação de infra-estruturas serão pagas até um máximo de quatro tranches, após a realização das mesmas e mediante a apresentação dos documentos comprovativos das despesas realizadas.

3 — A Câmara Municipal poderá, em casos de extrema necessidade devidamente fundamentados, proceder ao adiantamento das participações por conta de subsídios aprovados.

## CAPÍTULO V

**Disposições finais**

## Artigo 30.º

**Falsas declarações**

Os agentes que, dolosamente prestarem falsas declarações com o intuito de receberem apoios indevidos, terão que devolver as importâncias indevidamente recebidas e serão penalizados durante um período que poderá ir até três anos, durante o qual não poderão receber qualquer apoio, directa ou indirectamente, por parte da Câmara Municipal da Batalha.

## Artigo 31.º

**Casos omissos**

Os casos omissos do presente Regulamento serão resolvidos, caso a caso, pela Câmara Municipal da Batalha.

## Artigo 32.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 10 dias após a sua publicação.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BOTICAS**

**Edital n.º 333/2005 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento de Utilização do Pavilhão Multiusos de Boticas.* — Engenheiro Fernando Pereira Campos, presidente da Câmara Municipal de Boticas:

Torna público que a Assembleia Municipal de Boticas, em sessão realizada em 18 de Fevereiro do corrente ano e sob proposta da Câmara Municipal, aprovada por sua vez em reunião de 7 de Fevereiro de 2005, aprovou o Regulamento de Utilização do Pavilhão Multiusos de Boticas, o qual vai ser publicado em anexo.

28 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando Pereira Campos.*

**Regulamento de Utilização do Pavilhão Multiusos de Boticas**

## Nota justificativa

A Câmara Municipal de Boticas, tendo em conta a carência de instalações adequadas e funcionais para a realização de eventos municipais de promoção do concelho, procedeu à construção de um pavilhão multiusos, que pela sua polivalência permite que nele possam decorrer os mais variados acontecimentos.

Embora o objectivo principal desse instrumento tenha sido a realização de eventos públicos, dinamizados ou promovidos pela autarquia, as suas características e a necessidade de procurar rentabilizar o investimento efectuado, aconselham que a utilização daquele pavilhão seja aberta também à sociedade civil, uma vez que nem sempre esta dispõe no concelho de locais apropriados, públicos ou privados, para a realização de eventos que, embora de carácter privado, exigem condições e espaços adequados para o efeito.

Deste modo, importa proceder a uma regulamentação do uso do referido pavilhão, tendo sobretudo em vista esta última situação.

É este o objectivo do presente Regulamento que introduz um conjunto de normas, visando assegurar a sua utilização para fins privados, mas definindo-se um conjunto de normas que salvaguarde o seu funcionamento e o bom uso das respectivas instalações e equipamentos.

Nestas condições e ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República, e das alíneas *a)* do n.º 2 do artigo 53.º, e *a)* do n.º 6 do artigo 64.º, ambas da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e da alínea *i)* do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, a Assembleia Municipal de Boticas, em sua sessão realizada em 18 de Fevereiro de 2005, sob proposta da Câmara Municipal aprovada, por sua vez, em reunião realizada em 7 de Fevereiro do corrente ano, aprovou o seguinte Regulamento de Utilização do Pavilhão Multiusos de Boticas.

## CAPÍTULO I

**Generalidades**

## Artigo 1.º

**Objecto**

O pavilhão multiusos, adiante designado por Pavilhão, propriedade do município de Boticas, fica sujeito às normas do presente Regulamento no que toca 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 Câmara Municipal através do presidente da Câmara.

2 — No âmbito dessa competência, cabe-lhe:

- a) Administrar as instalações nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável;
- b) Adoptar 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 as dúvidas surgidas na interpretação do presente Regulamento e submeter à Câmara Municipal propostas para a sua resolução.

3 — A gestão e exploração do Pavilhão poderá também ser efectuada por uma empresa municipal ou privada nas condições que vierem a ser definidas.

#### Artigo 3.º

##### Finalidades

As instalações destinam-se preferencialmente à realização de actividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, e, complementarmente, de eventos particulares, nas condições previstas neste Regulamento, compatíveis com as características do Pavilhão.

## CAPÍTULO II

### Das instalações

#### Artigo 4.º

##### Cedência das instalações

1 — A utilização das instalações, para eventos particulares, fica dependente da autorização do presidente da Câmara, 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 fixadas pela Câmara Municipal.

3 — As instalações apenas poderão ser utilizadas para a actividade solicitada.

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

5 — As instalações e respectivo equipamento são postos à disposição do utilizador a partir das 14 horas do dia anterior ao início da utilização, e, por este devolvidas à Câmara Municipal, até às 14 horas do dia seguinte ao do termo da mesma utilização, transferindo-se para o primeiro dia útil seguinte quando coincidir com sábado, domingo ou feriado.

#### Artigo 5.º

##### Prioridade na utilização

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

- a) Câmara Municipal de Boticas;
- b) Outras autarquias;
- c) Outras instituições públicas;
- d) Associações de direito privado sem fins lucrativos;
- e) Empresas e particulares.

#### Artigo 6.º

##### Sobreposição de utilizações

1 — A reserva das instalações efectuada pela Câmara Municipal de que resulte a necessidade de fazer caducar autorizações anteriormente cedidas, será feita a título excepcional e para a realização de actividades 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 respectivo 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 receptora do pedido

O pedido de utilização do Pavilhão é apresentado, por escrito, à Câmara Municipal 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 colectiva;
- b) Identificação do responsável referido no artigo 15.º;

- c) Identificação do tipo de evento ou actividade pretendida;
- d) Período de utilização, com indicação dos dias e horas da semana, e do seu início e fim;
- e) Menção do carácter gratuito ou lucrativo da actividade.

#### Artigo 8.º

##### Do prazo para apresentação do pedido

O pedido para utilização pontual das instalações deve ser apresentado até oito dias úteis antes do início da actividade a realizar e, no caso de utilização regular, até 15 de Dezembro do ano anterior àquele em que a actividade tiver lugar.

#### 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 Câmara Municipal, até quarenta e oito horas ou oito dias úteis antes da data fixada para o início da actividade, respectivamente.

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 n.º 1, o presidente da Câmara Municipal 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 factos:

- a) Violação das normas constantes deste Regulamento;
- b) Adopção de comportamentos incorrectos que perturbem o normal desenvolvimento das actividades que estejam a decorrer nas instalações;
- c) Incumprimento das instruções e recomendações do presidente da Câmara Municipal, vereador do pelouro respectivo e encarregado das instalações;
- 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 pelo presidente da Câmara, podendo ser modificado em consonância com as circunstâncias concretas que forem ocorrendo.

#### Artigo 14.º

##### Acesso

1 — 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, e a assinatura do livro de registo e entrada existente nas instalações.

2 — Não é permitida a entrada ou permanência daquele titular ou do público nas instalações com qualquer objecto estranho à actividade a realizar.

#### Artigo 15.º

##### Responsável

1 — Não é permitido o uso das instalações do Pavilhão para qualquer actividade 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 actividade autorizada, só devendo abandoná-las após a saída do público e das demais pessoas que nelas estejam presentes.

#### Artigo 16.º

##### Caução

1 — A concessão da autorização de utilização do Pavilhão fica condicionada à prévia prestação, pelo requerente, de uma caução por depósito em dinheiro à ordem do município de Boticas, garantia bancária, ou seguro caução, a comprovar pela apresentação, conforme os casos, da guia de depósito, documento bancário ou apólice.

2 — 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 pelo presidente da Câmara, correspondente ao valor patrimonial daqueles bens.

3 — A caução, finda a utilização do Pavilhão, será cancelada por iniciativa do presidente da Câmara, no primeiro dia útil após a conclusão da vistoria mencionada no artigo seguinte, no caso de nesta se concluir pela 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 e dos equipamentos disponibilizados e do seu estado de conservação.

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

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

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

#### Artigo 18.º

##### Indemnização por danos

1 — No caso de produção 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 accionamento da caução prestação.

2 — Se a caução se mostrar insuficiente para garantir a indemnização do município de Boticas por todos os danos causados, cabe ao requerente responder pela parte que exceder aquele limite, após a devida notificação pelo serviço camarário competente.

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.

### CAPÍTULO III

#### Do equipamento

#### Artigo 19.º

##### Utilização

1 — O equipamento e as instalações do Pavilhão deve ser utilizado 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 camarários 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 actividade a realizar no Pavilhão, o equipamento de que seja detentor ou proprietário, desde que o seu uso se mostre compatível com as respectivas 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.

### CAPÍTULO IV

#### Do pessoal

#### Artigo 21.º

##### Funções

São funções do funcionário camarário destacado para o Pavilhão:

- Proceder à abertura e encerramento das instalações, dentro do horário pré-definido;
- Zelar pelo bom funcionamento das instalações, e de todos os sistemas que lhe são inerentes, designadamente, de climatização, iluminação e instalação sonora;
- Zelar pela boa conservação e utilização dos bens e equipamentos existentes, evitando o seu desperdício, bem como pelo asseio e higiene das instalações;
- Controlar a utilização das instalações do Pavilhão por parte do público e do titular da autorização;
- Proceder ao registo mensal das utilizações em mapa apropriado fornecido pela Câmara Municipal, e entregar a esta mensalmente uma cópia do mesmo;
- Fazer cumprir o horário de utilização definido;
- Assegurar a proibição de fumar nas instalações;
- Participar à Câmara Municipal todas as ocorrências anormais verificadas;
- Velar pelo cumprimento das normas do presente Regulamento.

### CAPÍTULO V

#### Das taxas

#### Artigo 22.º

##### Taxas 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 actualizadas em 1 de Janeiro de cada ano, na mesma percentagem do aumento do índice de preços ao consumidor previsto no Orçamento de Estado para vigorar nesse ano, com o arredondamento nos termos legalmente previstos.

3 — A actualização é efectuada pelos serviços camarários competentes e submetida a despacho do presidente da Câmara para aplicação.

#### Artigo 23.º

##### Pagamento

1 — O pagamento das taxas é efectuado na sua totalidade, no caso de utilização regular, no prazo de cinco dias úteis após a data da comunicação camarária 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 efectuado no prazo de vinte e quatro horas após a comunicação referida no número anterior ou, estando os serviços encerrados, no primeiro dia útil imediato.

3 — A liquidação e cobrança das taxas previstas na tabela anexa é assegurada pelos serviços administrativos da Câmara Municipal.

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 poderá isentar do pagamento das taxas previstas na tabela anexa as instituições públicas e as associações sem fins lucrativos ou outras entidades equiparadas.

**CAPÍTULO VI**

**Disposições finais**

Artigo 25.º

**Venda de bilhetes, policiamento e vigilância**

A venda de bilhetes, controlo 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 Câmara.

2 — O presidente da Câmara promulgará as ordens ou instruções que entender necessárias ou convenientes para a boa execução deste Regulamento.

Artigo 28.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação nos termos legais.

**ANEXO**

**Tabela de taxas**

Artigo único

Utilização do Pavilhão e equipamento:

Por instituições, empresas ou particulares — por dia ou fracção — 1000 euros.

*Observações.* — A taxa prevista pela utilização será acrescida dos valores correspondentes aos consumos de energia eléctrica, água e gás, bem como do IVA à taxa legal em vigor, se aplicável.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA**

**Edital n.º 334/2005 (2.ª série) — AP.** — Engenheiro Francisco Soares Mesquita Machado, presidente da Câmara Municipal de Braga:

Faço saber que, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, que se encontra afixado, para apreciação pública, no átrio do edifício dos Paços do Concelho e do edifício do antigo Convento do Pópulo, proposta de alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização, que consiste no aditamento do artigo 8.º-A, e da introdução da alínea l) ao artigo 9.º, com a seguinte redacção:

Artigo 8.º-A

**Sinalização das vias públicas criadas por operações urbanísticas**

1 — No caso de operação urbanística a licenciar implicar a criação de vias de circulação que venham a ser cedidas ao domínio público

municipal, o interessado deverá juntar projecto de sinalização dessas mesmas vias públicas, propondo as soluções que julgar adequadas à tipologia da operação urbanística em causa.

2 — A Câmara Municipal poderá impor as alterações ao projecto que considerar convenientes, aprovando a solução final, sendo elaborado o respectivo edital inerente a toda a sinalização a vigorar nas vias públicas da operação urbanística em causa e que constará como anexo ao respectivo alvará de loteamento.

3 — Sem prejuízo dos demais trabalhos da urbanização, o interessado procederá à colocação de sinalização das vias públicas, aquando a recepção provisória das respectivas infra-estruturas.

4 — O interessado será responsável pela manutenção de toda a sinalização até à data da recepção definitiva.

Artigo 9.º

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- l) Projecto de sinalização rodoviária — horizontal e vertical (em duplicado).

Durante o prazo de 30 dias úteis, contados da data da publicação na 2.ª série do *Diário da República*, podem os interessados dirigir, por escrito, a esta Câmara as sugestões sobre as alterações àquele Regulamento.

Para constar e devidos efeitos mandei passar este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do estilo.

7 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Soares Mesquita Machado*.

**CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA**

**Edital n.º 335/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. Fernando José da Costa, presidente da Câmara Municipal das Caldas da Rainha:

Torna público que, de harmonia com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e da deliberação tomada por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 28 de Fevereiro de 2005, se encontra aberto inquérito público, pelo prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente edital no *Diário da República*, várias alterações à sinalização de trânsito em todos os lugares da freguesia de Salir de Matos.

**Várias alterações à sinalização de trânsito na freguesia de Salir de Matos**

1 — Para o lugar da Torre:

Na Rua Principal, sentido sul/norte:

- a) Na curva existente a seguir à entrada para o Casal Malpique, colocação de duas baias direccionais O6a;
- b) Na curva existente à entrada da Torre, colocação de duas baias direccionais O6a;
- c) Na curva situada próximo da casa do coronel Silva Carvalho, colocação de três baias direccionais O6a;
- d) Na curva situada próximo da casa de repouso, colocação de duas baias direccionais O6a;
- e) Na curva situada próximo da capela, colocação de duas baias direccionais O6a;
- f) Na curva situada próximo da associação, colocação de duas baias direccionais O6a.

Na Rua do Pomar, sentido norte/sul — junto do entroncamento com a EN 114-1, colocação de um sinal B1 — cedência de passagem;

Na Praceta da Rainha D. Leonor, sentido nascente/poente — junto do entroncamento com a Rua Principal, colocação de um sinal B1 — cedência de passagem;

Na Rua da Goucha, sentido poente/nascente — junto do entroncamento com a Rua Principal, colocação de um sinal B1 — cedência de passagem;