

## EDITAL

\_\_\_\_ VICTOR MANUEL ALVES MENDES, NA QUALIDADE DE  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ FAZ PÚBLICO QUE, a Câmara Municipal na reunião de 29 de janeiro  
de 2018, aprovou alterações ao Regulamento Interno do Centro Educativo das  
Lagoas, cuja republicação se anexa ao presente edital como sua parte  
integrante. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ Mais torna público que o regulamento republicado em questão entrará  
em vigor 15 dias seguidos após a sua publicitação nos termos legais. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que  
vão ser afixados nos lugares do estilo. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ Paços do Concelho de Ponte de Lima, 12 de fevereiro de 2018. \_\_\_\_\_

O Presidente da Câmara Municipal,



Eng.º Victor Mendes

## **CENTRO EDUCATIVO DAS LAGOAS**

### **REGULAMENTO INTERNO**

#### **Enquadramento**

O Centro Educativo das Lagoas é uma instituição de ensino público que, em resultado de um conjunto de valências previstas no momento da conceção, reúne todas as condições para que possa ser utilizado por indivíduos externos à comunidade escolar.

Partindo destas premissas é elaborado, ao abrigo de competência regulamentar própria prevista no artigo 241º da Constituição, conjugado com alínea k) do número 1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, observando a legislação em vigor, e aprovado o seguinte regulamento interno relativo à sua utilização.

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito e gestão**

1. O Centro Educativo das Lagoas doravante designado de (CEL) inclui um conjunto de instalações que permitem o desenvolvimento de campos de férias e de outras atividades lúdicas e de (in)formação, sendo a sua gestão da responsabilidade da Câmara Municipal de Ponte de Lima, adiante designada por Câmara Municipal.

2. O Presidente da Câmara Municipal poderá designar o responsável pelas instalações e pela aplicação do disposto no presente regulamento.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objetivo**

O presente documento visa estabelecer as normas relativas à utilização e funcionamento das instalações do CEL, destinadas à realização de campos de férias e de outras atividades lúdicas e de (in)formação, por forma a que as mesmas cumpram com a legislação aplicável e, decorram em harmonia e no maior respeito com os demais utilizadores e imposições de funcionamento do CEL enquanto instituição de ensino público.

#### **Artigo 3.º**

##### **Período de funcionamento**

1. As instalações do CEL funcionarão, mediante o previsto e exigido no presente regulamento, para efeitos do desenvolvimento de campos de férias, durante 24 horas dia, durante os meses de julho e agosto.

2. As instalações do CEL funcionarão, mediante o previsto e exigido no presente regulamento, para efeitos do desenvolvimento de atividades que pressuponham a pernoita de participantes provenientes de instituições de ensino, durante todo o ano, com exceção para o período referido no número anterior.

3. A utilização referida no número anterior estará sempre dependente da disponibilidade das instalações, em função das exigências das atividades letivas, bem como do cumprimento do previsto no artigo 9.º.

4. As instalações do CEL funcionarão, mediante o previsto e exigido no presente regulamento, para efeitos do desenvolvimento de atividades lúdicas e de (in)formação, nos seguintes períodos e horários:

- a) Instalações destinadas a ações de formação: durante todo o ano, no horário das 09h:00m às 12h:00m e das 14h:00m às 17h:30m, com exceção dos períodos dos campos de férias;
- b) Instalações destinadas a ações de (in)formação: durante o período letivo, das 09h:30m às 12h:30m e das 14h:00 às 17:30m;
- c) Instalações destinadas a atividades lúdicas: i) período escolar, das 17h:30m às 24h:00m; ii) restante período, no horário das 09h:00m às 12h:30m e das 14h:00m às 17h:30m, com exceção dos períodos dos campos de férias.

#### **Artigo 4.º**

##### **Tarifas**

1. As tarifas associadas à utilização das instalações do CEL, de acordo com o tipo de atividade a desenvolver, constam na tabela afixada na receção do mesmo e são as constantes do anexo I.

2. As tarifas previstas no anexo I serão atualizadas, ordinária e anualmente, em função da taxa de inflação publicada pelo Instituto Nacional de Estatística (por aplicação do Índice de Preços ao Consumidor, sem habitação) relativa ao período de novembro a outubro, inclusive, dos exercícios anteriores àquele em que a actualização produzirá efeitos.

3. A atualização a que alude o número anterior deverá ser feita nos documentos previsionais.



4. Os valores resultantes da atualização efetuada nos termos do número 2 serão arredondados para a segunda casa decimal para o múltiplo de 0,05 € mais próximo.

5. Sem prejuízo das atualizações anuais previstas no número 2, o Município pode proceder à atualização dos valores das Tarifas sempre que o considere justificado.

#### **Artigo 5.º**

##### **Instalações para campos de Férias**

1. Em cumprimento com o disposto na Portaria número 586/2004, de 2 de junho, o CEL dispõe e disponibiliza, de acordo com o previsto no artigo 8.º do presente regulamento, as seguintes instalações:

- a) Sala de entrada/receção, para atendimento e informações;
- b) Gabinete do coordenador;
- c) Sala de estar/convívio;
- d) Sala de refeições;
- e) Instalações sanitárias para participantes, divididas por sexos;
- f) Instalações sanitárias para pessoal;
- g) Quartos para utentes, divididos por sexos;
- h) Quartos para pessoal;
- i) Cozinha, copa e dispensa;
- j) Arrecadação.

2. Para além destas instalações, será ainda disponibilizado um conjunto de outros espaços, como sejam:

- a) Pavilhão;
- b) Sala gímnica;
- c) Salas de apoio;
- d) Espaço exterior.

3. As instalações referidas nos pontos anteriores encontram-se identificadas na planta em anexo II.

4. Às instalações estão afetos o mobiliário e equipamento constante no anexo III.

5. Observando ao disposto nos números 11 e 12 da Portaria n.º 586/2004, de 2 de junho, os campos de férias, a realizar nas instalações do CEL, podem acolher, em simultâneo, até um número máximo de 120 participantes.

6. Ainda nos termos do número anterior, a capacidade máxima, por quarto, é de 5 participantes.

7. No que respeita à cozinha, copa e dispensa:

a) Em período escolar, dada a necessidade da confeção de refeições para os alunos que frequentam a instituição de ensino, o serviço de confeção e disponibilização das refeições aos participantes do campo de férias será assegurado pela entidade gestora da cantina do CEL;

b) No restante período deverá a entidade promotora/organizadora, no processo de consulta aos prestadores de serviços de confeção e disponibilização das refeições aos participantes do campo de férias, consultar a entidade gestora da cantina do CEL, a quem foi entregue a gestão da cantina, equipamentos e espaços associados.

8. Nos termos da alínea a) do número anterior, o preço a praticar pelo serviço deverá ter como referência o valor praticado para os alunos do CEL.

9. A montagem e desmontagem do mobiliário a que se refere o número 4, incluindo eventual mobiliário existente nos espaços a utilizar, são da responsabilidade da empresa promotora/organizadora dos campos de férias.

#### **Artigo 6.º**

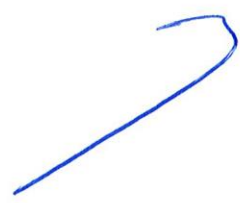
##### **Instalações para Atividades lúdicas e de (in)formação**

1. O CEL dispõe e disponibiliza, de acordo com o previsto no artigo 8.º, as seguintes instalações:

- a) Salas de formação;
- b) Salas de apoio à formação;
- c) Sala de entrada/receção, para atendimento e informações;
- d) Instalações sanitárias para participantes, divididas por sexos;
- e) Pavilhão, com acesso a balneários e instalações sanitárias, divididas por sexos;
- f) Sala gímnica, com acesso a balneários e instalações sanitárias, divididas por sexos;
- g) Salas de apoio ao pavilhão e sala gímnica.

2. As instalações referidas no ponto anterior encontram-se identificadas na planta em anexo IV.

3. As instalações estão munidas do mobiliário e equipamento constante no anexo V.



### **Artigo 7.º**

#### **Instalações para Atividades de (in)formação**

1. O CEL dispõe de uma sala, designada por Espaço Ciência Divertida (ECD), para a realização de atividades de (in)formação, nomeadamente associadas à exploração dos temas Água, Geologia, Corpo Humano, Sistema Solar, e Biodiversidade.
2. Durante as utilizações do ECD será disponibilizado o acesso a instalações sanitárias.
3. As instalações referidas nos números anteriores encontram-se identificadas na planta em anexo VI.
4. O equipamento informático, mobiliário, modelos, utensílios, documentação, incluindo propostas de protocolos, disponíveis no ECD, estão identificados no anexo VII.

### **Artigo 8.º**

#### **Direito de utilização das instalações**

1. O direito de utilização das instalações do CEL, para o desenvolvimento das atividades previstas no presente regulamento, estará sempre dependente do cumprimento do disposto no artigo seguinte.
2. Estará ainda condicionado à receção, por parte do interessado, de autorização escrita enviada pela Câmara Municipal.
3. O disposto no número anterior não se aplica, para utilizadores da comunidade escolar do CEL, às instalações referidas no artigo 7.º.
4. A Câmara Municipal reserva-se o direito de recusar o pedido de utilização das instalações do CEL, sempre que tal tenha como motivo assegurar o normal funcionamento do mesmo enquanto instituição de ensino público.

### **Artigo 9.º**

#### **Reserva de Instalações**

1. Aceitam-se reservas para as instalações do CEL, destinadas ao desenvolvimento de campos de férias e às atividades lúdicas e de (in)formação, mediante o pagamento das tarifas previstas no anexo I, bem como a apresentação dos documentos exigidos no artigo 12.º.
2. A reserva pode ser antecedida de visita às instalações, de acordo com o disposto no artigo seguinte.

3. Os pedidos de reservas serão sempre efetuados por escrito, via e-mail ou fax, para a Câmara Municipal, através dos contactos identificados no anexo XI.

4. As reservas só se consideram efetivas após o pagamento das tarifas correspondentes à utilização da(s) instalação(ões) e da entrega da documentação exigida.

5. Nos termos do número anterior a Câmara Municipal, através de serviço competente, comunicará, por escrito, a efetivação da reserva.

6. A utilização terá que ocorrer na(s) data(s) prevista(s), não conferindo a reserva qualquer direito a ocupação noutras datas.

7. Para as instalações referidas no artigo 7.º, no caso de utilizações de elementos da comunidade escolar do CEL, incluindo utilizações promovidas por esta instituição de ensino, isentas do pagamento da tarifa de utilização do ECD, o procedimento de reserva consiste no envio de e-mail, para a conta identificada no anexo XI, fazendo referência à(s) data(s) e horário(s) previsto(s) para a utilização, bem como ao docente responsável pela utilização.

8. Nos termos do número anterior, confirmada a disponibilidade do ECD, estão reunidas as condições para que se processe a utilização solicitada.

### **Artigo 10.º**

#### **Visita às instalações**

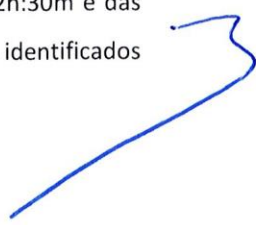
1. As visitas às instalações do CEL não assumem um carácter obrigatório.

2. Nos termos do número anterior, não sendo realizada a visita, por opção do interessado na reserva, à Câmara Municipal não poderá ser:

a) Exigida qualquer responsabilidade pela não reunião das condições necessárias ao desenvolvimento das atividades previstas;

b) Exigida a restituição de importâncias pagas no acto da reserva.

3. Os interessados em reservar as instalações do CEL, para os fins previstos no presente documento, poderão visitar as instalações no horário das 09h:00m às 12h:30m e das 14h:00m às 17h30m, utilizando os contactos identificados no anexo XI.





4. As visitas às instalações terão que ser agendadas com pelo menos 24 horas de antecedência.

5. No âmbito da visita será assinada, pelo interessado na reserva, uma declaração que fará referência ao facto das instalações reunirem todas as condições para o desenvolvimento das actividades previstas.

6. Nos termos do número anterior, serão descritas com detalhe as condições existentes.

#### **Artigo 11.º**

##### **Restituição de importâncias pagas**

1. Haverá lugar à restituição das importâncias pagas no âmbito do artigo 9.º, em caso de:

- a) Ocorrência de situações excepcionais, como morte ou acidente de indivíduos que inviabilizem o desenvolvimento das atividades previstas e, consequentemente a utilização das instalações de acordo com o reservado;
- b) Constatação, no momento da reunião referida no artigo 13.º, de que as instalações não apresentam as condições existentes no momento da visita referida no artigo 10.º.

2. De acordo com o previsto no número anterior, haverá lugar à restituição de 50% das importâncias pagas, nos casos em que se aplique a alínea a), e de 100%, nos casos em que se aplique a alínea b).

3. Nos termos do número anterior, o responsável pela reserva obriga-se ao envio do pedido de restituição, devidamente fundamentado, por escrito, via e-mail ao fax, para os contactos identificados no anexo XI.

4. As restituições estão sempre dependentes de despacho, nesse sentido, do Presidente da Câmara Municipal.

#### **Artigo 12.º**

##### **Documentação exigida no âmbito da reserva**

1. A reserva das instalações do CEL implica a apresentação da seguinte documentação:

- a) Identificação do responsável pela reserva, de acordo com o modelo do anexo VIII;
- b) Cópia do Certificado do Registo Criminal dos Gerentes/Administradores da empresa ou do

responsável pela reserva, exceto para reservas em nome de instituições de ensino;

- c) Cópia da Certidão da Segurança Social com situação contributiva regularizada ou autorização para consulta *on-line*, nos casos em que se aplique;
- d) Cópia da Certidão das Finanças em como não é devedor à Fazenda Pública por Contribuições e Impostos ou autorização para a consulta *on-line*, nos casos em que se aplique;
- e) Cópia da certidão da conservatória do Registo Comercial ou código do Código da Certidão Permanente, nos casos em que se aplique;
- f) Documento em que a empresa ou o responsável pela reserva, se compromete a entregar à Câmara Municipal, até 2 dias úteis antes da data de início da utilização das instalações, a listagem dos participantes, responsáveis, monitores e formadores que pretendem ver autorizados a utilizar as mesmas, de acordo com modelo anexo IX, excepto para reservas de instituições de ensino;
- g) Nos termos da alínea anterior será ainda entregue ou enviado, em formato digital, o registo criminal da totalidade dos responsáveis, monitores, formadores e outros adultos que pretendem ver autorizados a utilizar as instalações.

2. A reserva das instalações do CEL, para o desenvolvimento de campos de férias implica ainda, a apresentação da seguinte documentação:

- a) Alvará de Animação Turística, emitido pelo Turismo de Portugal;
- b) Alvará de organização de campos de férias, emitido pelo Instituto Português da Juventude;
- c) Documento em que a empresa se responsabiliza pelo cumprimento do disposto no Decreto-Lei número 304/2003, de 9 de dezembro, de acordo com o modelo do anexo X.

3. A não apresentação da documentação exigida nos números 1 e 2 implicará o indeferimento do pedido de reserva.

4. Nos termos do número anterior, serão igualmente indeferidos os pedidos de reserva cuja informação decorrente da apresentação dos documentos referidos da alínea b) a e) do número 1, suscite dúvidas sobre o cumprimento das obrigações associadas ou sobre o comportamento e conduta dos responsáveis e restantes indivíduos a envolver na utilização das instalações do CEL.

5. Nos termos dos números 3 e 4, não haverá lugar à restituição importâncias pagas.

### **Artigo 13.º**

#### **Entrega das instalações**

1. No seguimento do previsto e exigido nos artigos anteriores e, reunidas todas as condições para o efeito, processa-se à entrega das instalações para os fins contratualizados.

2. A entrega das instalações processa-se através de uma reunião, nas mesmas, entre o representante designado pelo Presidente da Câmara Municipal e o responsável pela reserva.

3. A reunião referida no número anterior contempla no mínimo os seguintes procedimentos:

- a) Confirmar, por meio de assinatura em lista de verificação, o estado de conservação e limpeza das instalações reservadas e a utilizar;
- b) Confirmar, por meio de assinatura em lista de verificação, a existência de todo o equipamento e mobiliário constante nos anexos III e/ou V, bem como o seu estado de conservação e, nos casos em que se aplique, o seu estado de limpeza;
- c) Entrega do plano de circulação, conforme anexos II, IV, VI, com eventuais alterações introduzidas em virtude do desenvolvimento de atividades não previstas, por parte da instituição de ensino;
- d) Entrega de chaves das instalações reservadas e a utilizar;
- e) Definição do horário de utilização das instalações de uso comum com a comunidade escolar da

instituição de ensino, nomeadamente refeitório, pavilhão e sala gímnica.

4. Se o fim contratualizado for o desenvolvimento de campos de férias, no âmbito da reunião referida no n.º 2, será ainda:

- a) Entregue das chaves do portão e da porta de exterior de acesso às instalações do CEL;
- b) Conferida formação para manuseio da central de intrusão e consequentemente, atribuição de código da mesma;
- c) Definido o responsável, por parte da empresa, pela vigilância das instalações do CEL, nos momentos em que não estiver pessoal do CEL ao serviço.

### **Artigo 14.º**

#### **Utilização das instalações**

1. Sem prejuízo do cumprimento de eventuais regulamentos e outros documentos similares, da autoria do responsável pela reserva/utilização, os responsáveis pela reserva das instalações do CEL, obrigam-se a cumprir com o disposto no presente regulamento, bem como a garantir o cumprimento do mesmo por parte dos participantes envolvidos nas atividades promovidas.

2. A utilização das instalações do CEL ocorrerá única e exclusivamente sobre as instalações reservadas.

3. A utilização das Instalações do CEL não pode, em caso algum, ser cedida a terceiros;

4. A utilização das instalações do CEL encontra-se interdita a indivíduos:

- a) Que tenham sido alvo do previsto no artigo 21.º e 22.º do presente regulamento;
- b) Que de qualquer forma possam prejudicar a ordem sanitária do CEL;
- c) Em estado de embriaguez;
- d) Que, pelo comportamento, possam prejudicar os outros utilizadores ou a boa harmonia e ordem pública do CEL.

### **Artigo 15.º**

#### **Receção das instalações**

1. Findo período de utilização, processa-se à receção das instalações utilizadas, através de uma reunião nas



mesmas, entre o representante da Câmara Municipal e o responsável pela reserva/utilização.

2. A reunião referida no número anterior contempla no mínimo os seguintes procedimentos:

- a) Confirmar, por meio de assinatura em lista de verificação, o estado de conservação e limpeza das instalações reservadas e utilizadas;
- b) Confirmar, por meio de assinatura em lista de verificação, a existência de todo o equipamento e mobiliário constante nos anexos III e/ou V, bem como o seu estado de conservação e, nos casos em que se aplique, o seu estado de limpeza;
- c) Confirmar o cumprimento do disposto no n.º 9 do artigo 5.º;
- d) Devolução das chaves das instalações entregues de acordo com as alíneas d) do n.º 3 e a) do n.º 4 do artigo 13.º.

#### **Artigo 16.º**

##### **Direitos dos responsáveis pela reserva**

1. Os responsáveis pela reserva das instalações do CEL e os participantes nas atividades inerentes à mesma, têm direito a utilizar em perfeitas condições as instalações reservadas, bem como todo o equipamento e mobiliário existente nas mesmas.

2. Os responsáveis pela reserva das instalações do CEL, têm ainda direito a:

- a) Conhecer previamente as instalações e as tarifas praticadas;
- b) Exigir a emissão do documento respeitante às despesas efectuadas;
- c) Exigir a apresentação do presente regulamento;
- d) Manter inviolável as instalações reservadas, designadamente impedindo a entrada nestas de pessoas estranhas às atividades promovidas;
- e) Exigir a apresentação do livro de reclamações adequado à atividade promovida.

#### **Artigo 17.º**

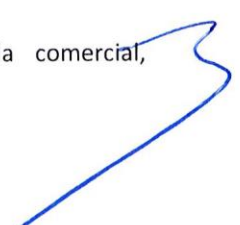
##### **Deveres e obrigações dos responsáveis pela reserva/utilização**

1. Os responsáveis pela reserva/utilização das instalações do CEL, bem como aos participantes envolvidos nas atividades desenvolvidas, obrigam-se:

- a) A acatar, no interior do CEL ou nas imediações do mesmo, a autoridade dos responsáveis pelo seu funcionamento;
- b) A cumprir os preceitos de higiene adoptados no CEL, especialmente os referentes aos destinos do lixo e limpeza das instalações;
- c) A fazer uma racional utilização da água e da luz, de forma a evitar gastos exagerados ou desnecessários;
- d) A notificar alterações, que por motivos imprevistos, sejam efectuadas à listagem a que se refere a alínea f) do número 1 do artigo 12.º.
- e) Dar conhecimento imediato de toda e qualquer situação que corresponda a acontecimentos que alterem substancialmente o normal desenvolvimento da sua atividade.

2. Nos termos da alínea d) do número anterior, fica o responsável pela reserva/utilização obrigado à pronta apresentação do registo criminal de novos utilizadores.

3. Os responsáveis pela reserva/utilização das instalações do CEL, bem como aos participantes envolvidos nas atividades desenvolvidas, devem ainda abster-se de:

- a) Praticar quaisquer atos suscetíveis de incomodar os demais utilizadores do CEL;
  - b) Usar de linguagem, vocabulário e atos que se afastem das normas de boa educação e civismo;
  - c) Mudar o local e a disposição de todo e qualquer mobiliário e equipamento existente e afeto às instalações, sem consentimento da Câmara Municipal;
  - d) Afixar qualquer escrita ou desenho, fora dos locais destinados a esse fim, sem consentimento prévio da Câmara Municipal;
  - e) Fazer ostensivamente propaganda comercial, política ou religiosa.
- 

4. É estritamente proibido comer e beber nas instalações do ECD e de alojamento.

#### **Artigo 18.º**

##### **Responsabilidade dos responsáveis pela reserva/utilização**

1. É da responsabilidade dos responsáveis pela reserva/utilização todo e qualquer acidente de natureza pessoal ou material ocorrido nas instalações do CEL durante a sua utilização.
2. Os responsáveis pela reserva/utilização das instalações do CEL são responsáveis pelo pagamento, de acordo com o valor de reparação/aquisição, de todo e qualquer mobiliário e equipamento avariado/danificado.
3. Os responsáveis pela reserva/utilização das instalações do CEL são ainda responsáveis pela reposição das condições das instalações, antecedentes à utilização, caso venham a verificar-se danos ou avarias nas mesmas.
4. Nos termos dos números 2 e 3, caso não seja viável a reposição da situação e estado inicial pelo responsável pela reserva/utilização das instalações do CEL, a Câmara Municipal encarregar-se-á dessa mesma reposição enviando, posteriormente, notificação ao responsável pela reserva para que proceda ao pagamento do custo total da reposição.

#### **Artigo 19.º**

##### **Objetos achados e material abandonado**

1. Todos os objetos achados, durante a utilização das instalações do CEL ou no decorrer da reunião referida no número 2 do artigo 14.º, serão entregues ao responsável pela reserva/utilização.
2. Terminado o procedimento previsto no artigo 14.º, todos os objetos achados serão considerados como material abandonado.
3. Nos termos do número anterior, todo o material abandonado ficará ao dispor da Câmara Municipal.

#### **Artigo 20.º**

##### **Fiscalização**

Sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades, a fiscalização do cumprimento do disposto no presente documento compete à Câmara Municipal ou serviço competente.

#### **Artigo 21.º**

##### **Contraordenações**

1. Constitui contraordenação a violação do disposto no presente documento.
2. As contraordenações previstas no número anterior são punidas com a coima entre o mínimo equivalente a um décimo do salário mínimo nacional, e o máximo equivalente a cinco salários mínimos nacionais.
3. A moldura abstrata eleva-se para o dobro quando o arguido for uma pessoa coletiva, ou quando, sendo uma pessoa singular exista reincidência, no respeito pelos limites legais.
4. A tentativa e a negligência são puníveis.
5. O produto das coimas aplicadas constitui receita da entidade exploradora.

#### **Artigo 22.º**

##### **Processo de contraordenação e aplicação de coimas**

1. A decisão sobre a instauração do processo de contraordenação e aplicação das coimas é da competência do Presidente da Câmara.
2. O produto das coimas, mesmo quando estas sejam fixadas em juízo, constitui receita do Município.

#### **Artigo 23.º**

##### **Responsabilidade solidária**

São considerados solidariamente responsáveis como arguidos, nos processos de contraordenação instaurados por violação das normas do presente Regulamento, aquele que é o proprietário do animal e o seu possuidor, ainda que eventual.

#### **Artigo 24.º**

##### **Medida da coima**

1. A determinação da medida da coima far-se-á em função da gravidade da contraordenação, da culpa, da situação económica do agente e do benefício económico que este retirou da prática da contraordenação;
2. Sem prejuízo do disposto no Regime Geral de Contraordenações e dentro da moldura abstratamente aplicável, referida no artigo 20.º, a coima deve exceder o benefício económico que o agente retirou da prática da contraordenação.



## **Artigo 25.º**

### **Sanções**

1. Será impedida a permanência nas instalações do CEL a todo aquele que, depois de advertido, não observe o disposto no presente regulamento ou demais disposições legais vigentes, sem prejuízo da aplicação das contraordenações que ao caso couberem.
2. A Câmara Municipal ou o serviço competente podem solicitar o auxílio das autoridades policiais para fazer cumprir as determinações impostas nos termos do número anterior.

## **Artigo 26.º**

### **Casos omissos**

Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal, tendo em atenção os princípios expressos no presente documento e na legislação em vigor, podendo o Presidente da Câmara Municipal ou quem este designar, estabelecer provisoriamente as regras a adoptar no sentido do uso adequado das instalações, quando tal se mostre necessário para assegurar a ordem interna e o respeito pelos objectivos e princípios expressos no presente regulamento.

## **Artigo 27.º**

### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento, depois de aprovado pela Câmara Municipal, entra em vigor no prazo de quinze dias seguidos após a sua publicitação nos termos legais.



**ANEXO I**  
**TARIFÁRIO**  
**UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO CENTRO EDUCATIVO DAS LAGOAS**

I - CAMPOS DE FÉRIAS				
Turno de 7 dias sem limpeza		Turno de 7 dias com limpeza		
747,00€ <sup>1</sup>		1.242,00€ <sup>1</sup>		
II. PERNOITA (de acordo com o número 2 do artigo 3.º)				
8,5€/noite/participante <sup>2</sup>				
III - ATIVIDADES LÚDICAS E DE (IN)FORMAÇÃO				
	Semana		Fins-de-Semana e Feriados	
	Dia <sup>6</sup>	Meio Dia <sup>7</sup>	Dia <sup>6</sup>	Meio Dia <sup>7</sup>
Sala de Formação <sup>3</sup>	60,00€	30,00€	90,00€	45,00€
Pavilhão <sup>4</sup>	85,00€	42,50€	115,00€	57,50€
Sala Gímnica <sup>4</sup>	50,00€	25,00€	80,00€	40,00€
IV- Espaço Ciência Divertida <sup>5</sup>				
	Escolas		Visitantes em geral	
Com acompanhamento	30,00€		60,00€	
Laboratório	7,50€		25,00€	

**Notas**

Valores isentos de IVA ou com IVA incluído à taxa legal em vigor

<sup>1</sup> Valor mínimo. Acresce 3,45€/dia/criança acima dos 30 participantes (valor com IVA)

Inclui acesso e utilização de:

- a) Sala de entrada/recepção, para atendimento e informações;
- b) Gabinete do coordenador;
- c) Gabinete médico;
- d) Sala de reuniões;
- e) Zona de alimentação;
- f) Instalações sanitárias para participantes, divididas por sexos;
- g) Instalações sanitárias para pessoal;
- h) Quartos para utentes, divididos por sexos;
- i) Quartos para monitores;
- j) Sala de arrumos;
- k) Sala de arquivo;
- l) Pavilhão;
- m) Sala gímnica;
- n) Salas de apoio;
- o) Espaço exterior.

<sup>2</sup> Mínimo: 20 participantes; Máximo: 30 participantes

Inclui acesso e utilização de:

- a) Gabinete médico;
- b) Zona de alimentação;
- c) Instalações sanitárias para participantes, divididas por sexos;
- d) Instalações sanitárias para pessoal;
- e) Quartos para utentes, divididos por sexos;
- f) Quartos para monitores;
- g) Sala de arrumos;
- h) Espaço exterior.

<sup>3</sup> Inclui sala de recepção/informação e acesso a instalações sanitárias

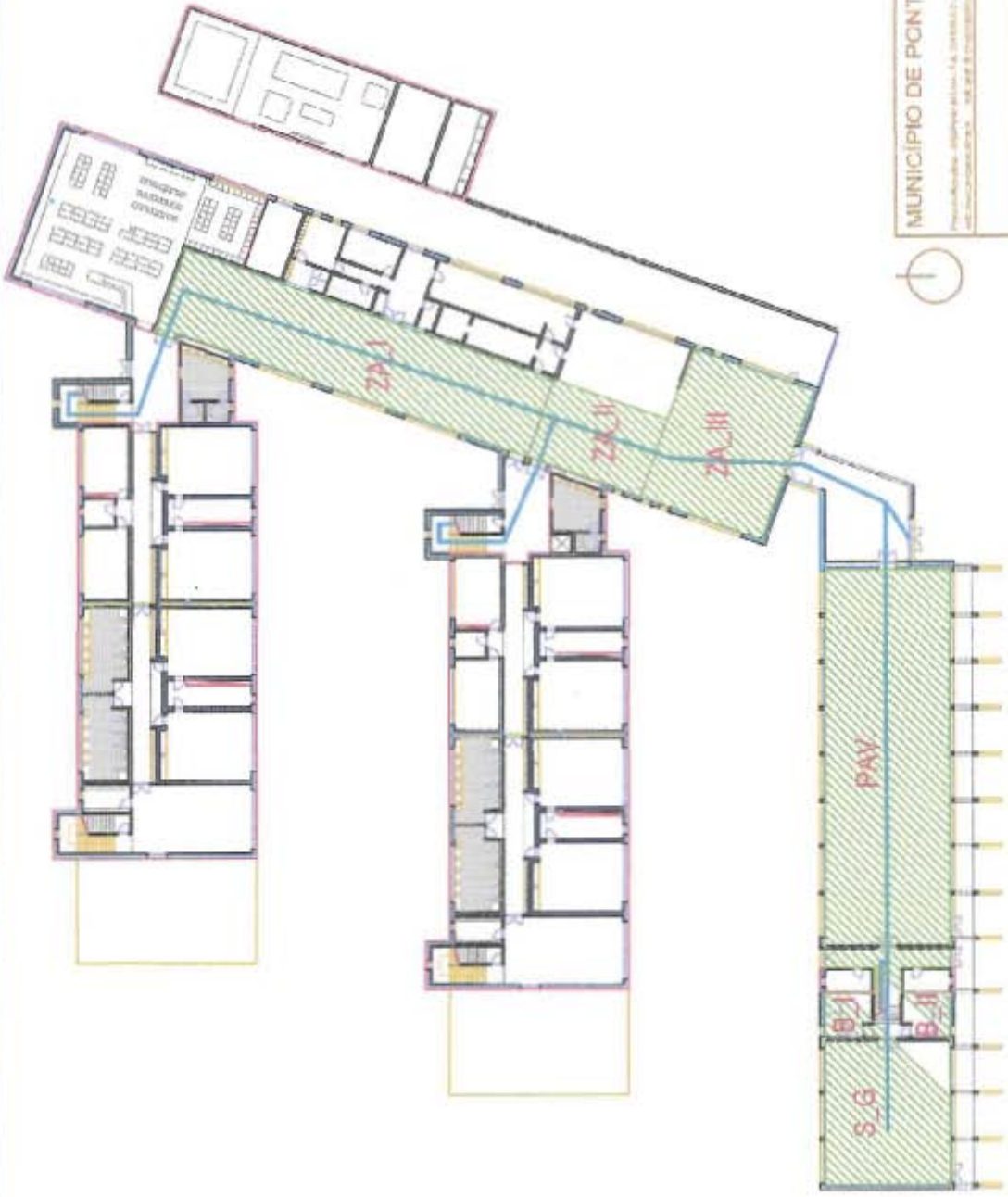
<sup>4</sup> Inclui acesso a balneários

<sup>5</sup> Grupo até 30 participantes (Inclui acesso a instalações sanitárias)

<sup>6</sup> Período de 7 horas (no aluguer do pavilhão acresce 10,00€ por hora extra de utilização)

<sup>7</sup> Período de 3,5 horas





LEGENDA

- ESPAÇOS DISPONÍVEIS
- ZA\_I ZONA ALIMENTAÇÃO I
- ZA\_II ZONA ALIMENTAÇÃO II
- ZA\_III ZONA ALIMENTAÇÃO III
- PAV. PAVILHÃO
- B\_I BANHEIRO MASCULINO
- B\_II BANHEIRO FEMININO
- S\_G SALA GERAL
- CIRCULAÇÃO AUTORIZADA



MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

**PONTE DE LIMA**  
Município do Interior

Valimar  
Consultoria

Projeto de Instalações para Campos de Férias - 4.ª Fase (2017-2018) - 100% de execução  
100% de execução

PROJETO	DESENHO
VERIFICADO	REVISÃO
APROVADO	DATA

ANEXO 2A

INSTALAÇÕES PARA CAMPOS DE FÉRIAS

RC



# LEGENDA

S_I	REFERENCIA	QM	QUARTO DOS INFERIORES
S_II	SALA DE APOIO	QM_I	QUARTO MASCULINO 1 E 2 (PARTICIPANTES)
S_III	SALA DE APOIO	QM_II	QUARTO MASCULINO 3 E 4 (PARTICIPANTES)
S_IV	SALA DE APOIO	QM_III	QUARTO MASCULINO 5 E 6 (PARTICIPANTES)
SA_P	SALA DE APOIO	QF_I	QUARTO FEMININO 1 E 2 (PARTICIPANTES)
G_M	QUARTO MASCULINO	QF_II	QUARTO FEMININO 3 E 4 (PARTICIPANTES)
G_II	QUARTO MASCULINO	QF_III	QUARTO FEMININO 5 E 6 (PARTICIPANTES)
G_III	QUARTO MASCULINO	IS_M	INSTALAÇÕES SANITÁRIAS MASCULINAS (PARTICIPANTES)
G_IV	QUARTO MASCULINO	IS_F	INSTALAÇÕES SANITÁRIAS FEMININAS (PARTICIPANTES)
G_V	QUARTO MASCULINO	B_I	BANHEIRO MASCULINO 1 (PARTICIPANTES)
G_VI	QUARTO MASCULINO	B_II	BANHEIRO FEMININO 1 (PARTICIPANTES)
IS	INSTALAÇÕES SANITÁRIAS		CIRCULAÇÃO AUTÔNOMA

MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

PONTE DE LIMA

ANEXO 2B

INSTALAÇÕES PARA CAMPOS DE FÉRIAS

1º PISO

DESENHO

DESENHO

DESENHO

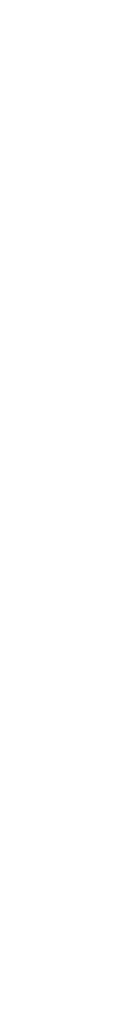
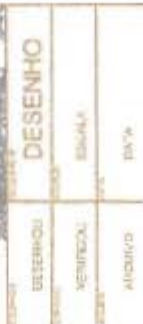
DESENHO

DESENHO

DESENHO

DESENHO

DESENHO





### **Anexo III**

#### **Campos de Férias**

##### **Listagem do Mobiliário e Equipamento**

###### **I. Recepção**

- i) 1 Secretária;
- ii) 1 mesa de apoio;
- iii) 1 Cadeira

- iii) 1 mesa redonda;
- iv) Armários

###### **II. Sala de Arquivo**

- i) Armários;
- ii) 1 Secretária;
- iii) 1 Cadeira;

###### **X. Gabinetes/Salas de Reuniões**

- i) 4 Secretárias;
- ii) 8 cadeiras;
- iii) Armários.

###### **III. Sala de arrumos**

- i) Armários

###### **XI. Gabinete sala de actividades**

- i) 6 Secretárias;
- ii) 12 cadeiras;
- iii) 1 Quadro interactivo.

###### **IV. Sala de Pessoal (inclui instalações sanitárias)**

- i) 1 Secretária
- ii) 2 Cadeiras;
- iii) Cacifos individuais.

###### **XII. Quartos Participantes (por quarto)**

- i) 2 Beliches;
- ii) 4 Colchões;
- iii) 4 Conjuntos de lençóis;
- iv) 4 Edredões;
- v) 2 Baús;
- vi) 2 estantes;
- vii) Armários;
- viii) 1 banca com lava mãos.

###### **V. Gabinete Médico (inclui instalações sanitárias)**

- i) Secretária;
- ii) 2 cadeiras;
- iii) 1 marquesa.

###### **XIII. Quartos Monitores (por quarto)**

- i) 1 Beliches;
- ii) 2 Colchões;
- iii) 2 Conjuntos de lençóis;
- iv) 2 Edredões.

###### **VI. Salas de Apoio**

Possibilidade de colocação de secretárias e mesas

###### **XIV. Pavilhão (inclui acesso a balneários)**

- i) Sistema de som.

###### **VII. Salas de Apoio ao Pavilhão**

Possibilidade de colocação de secretárias e mesas

###### **XV. Balneários**

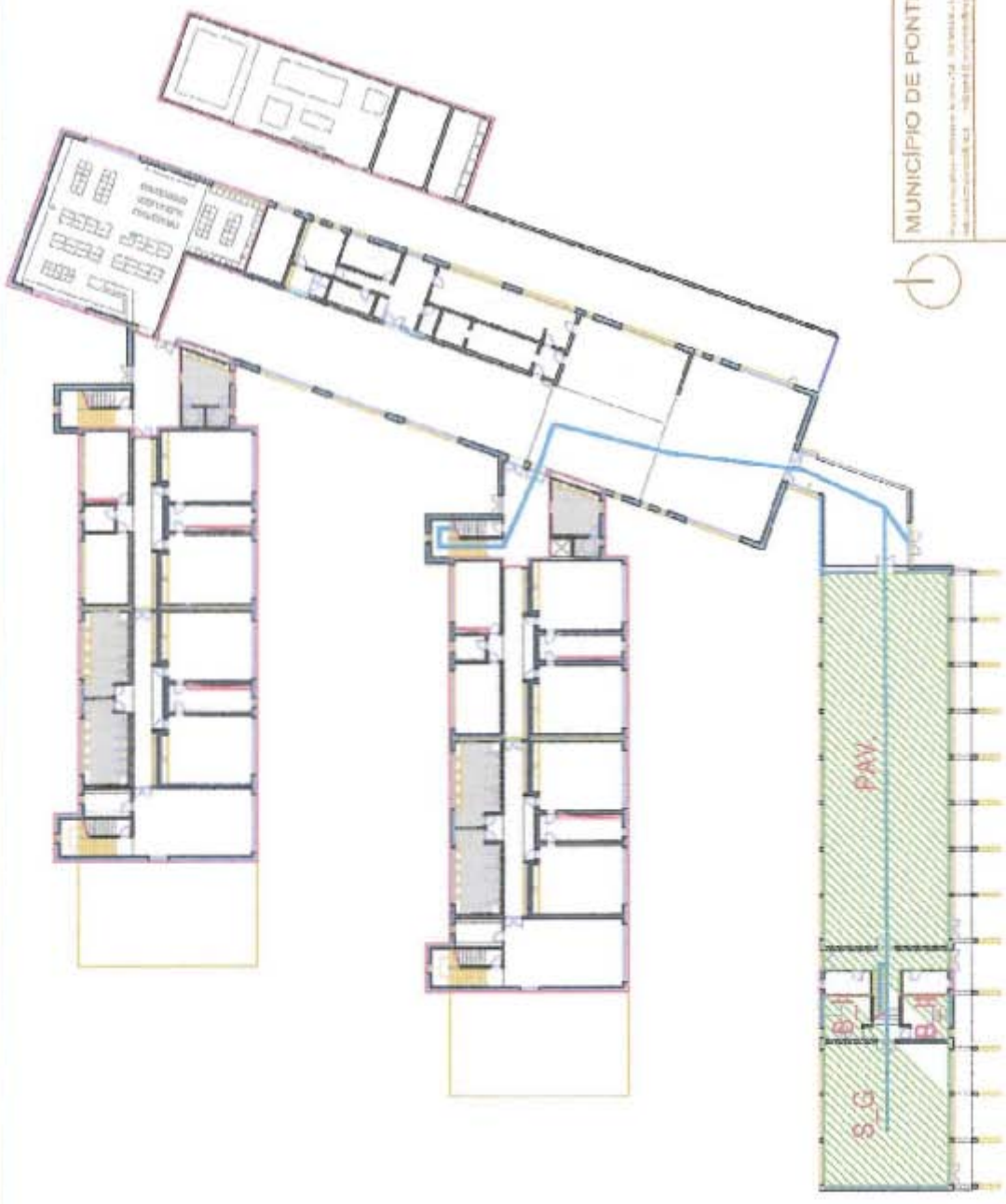
- i) Bancos;
- ii) Cacifos individuais.

###### **VIII. Gabinete Médico (inclui instalação sanitária)**

- i) Secretária;
- ii) 2 cadeiras;
- iii) 1 marquesa.

###### **IX. Gabinete do Coordenador**

- i) Secretária;
- ii) 5 cadeiras;



Frontal

- Zonas disponíveis
- PAV. PAVILHÃO
- B\_I BULEVÃO MASCULINO
- B\_II BULEVÃO FEMININO
- S\_G SALA GINÁSTICA
- CIRCULAÇÃO ALTERNADA

MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

**PONTE DE LIMA**  
Valimar

ANEXO 4A

INSTALAÇÕES PARA ACTIVIDADES LÚDICAS E DE FORMAÇÃO

RC

**DESENHO**

FECHA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_





# LEGENDA

- ESPAÇOS DISPONÍVEIS
- RECEÇÃO
- SALA DE REUNIÃO
- SALA DE FORMACÃO
- CABINETE DE FORMACÃO
- INSTALAÇÕES SANITÁRIAS
- CIRCULAÇÃO AUTORIZADA

S\_I  
S\_II  
S\_III  
GF  
LS

MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA



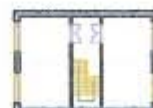
Valimar



ANEXO 4B

INSTALAÇÕES PARA ACTIVIDADES LÚDICAS E DE FORMAÇÃO

1.º PISO



DESENHO	DESENHO
DESENHO	DESENHO
VERIFICAÇÃO	VERIFICAÇÃO
FECHAMENTO	FECHAMENTO
DATA	DATA

Trabalho de Projeto e Planeamento

**Anexo v**

**Actividades lúdicas e de Formação**  
**Listagem do Mobiliário e Equipamento**

**I. Recepção**

- i) 1 Secretária;
- ii) 1 mesa de apoio;
- iii) 1 Cadeira

**II. Gabinete do Formador**

- i) Secretária;
- ii) 5 cadeiras;
- iii) 1 mesa redonda;
- iv) Armários.

**III. Sala de Formação**

- i) 16 Secretárias;
- ii) 31 cadeiras;
- iii) 1 Quadro interactivo.

**III. Sala de Formação**

- i) 5 Secretárias;
- ii) 10 cadeiras.

**IV. Pavilhão (Inclui acesso a balneários)**

- i) Sistema de som.

**V. Balneários**

- i) Bancos;
- ii) Cacifos individuais.



#### Anexo VI

##### Modelo de Identificação do responsável pela reserva

..... (indicar nome, estado, profissão e morada ou denominação social e sede), titular do B.I./ C.C. N.º ... contribuinte fiscal n.º ..., depois de ter tomado conhecimento do Regulamento das Instalações do Centro Educativo das Lagoas, obriga-se a explorar o espaço e a desenvolver a actividade .... (indicar campos de férias ou actividades lúdicas e de formação) em conformidade com as referidas normas e demais legislação aplicável, juntando em anexo os demais documentos exigidos para o efeito.

Data ..... / ..... / .....

Assinatura .....

#### Anexo VII

##### Modelo de Declaração de Entrega de listagem de participantes

..... (indicar nome, estado, profissão e morada ou denominação social e sede), titular do B.I./ C.C. N.º  
... contribuinte fiscal n.º ..., depois de ter tomado conhecimento do Regulamento das Instalações do  
Centro Educativo das Lagoas, obriga-se a entregar com antecedência de 2 dias úteis antes da utilização  
das instalações do CEL, a listagem dos participantes, responsáveis, monitores e formadores que  
pretendem ver autorizados a utilizar as mesmas.

Data ..... /..... /.....

Assinatura .....



**Anexo VIII**

**Modelo de Declaração de Compromisso de Cumprimento do Decreto-Lei n.º 304/2003**

..... (indicar nome, estado, profissão e morada ou denominação social e sede), titular do B.I./ C.C. N.º  
... contribuinte fiscal n.º ..., depois de ter tomado conhecimento do Regulamento de Utilização das  
Instalações do Centro Educativo das Lagoas, obriga-se a cumprir com o disposto no Decreto-Lei n.º  
304/2003, de 9 de Dezembro, no âmbito da promoção do campo de férias a realizar ... (indicar turno(s)).

Data ..... /..... /.....

Assinatura .....

**ANEXO IX**

**CONTACTOS PARA RESERVAS E VISITAS E CORRESPONDÊNCIA**

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA

UNIDADE DE RECURSOS NATURIAS E RURAIS

SERVIÇO ÁREA PROTEGIDA

Morada: Centro de Interpretação Ambiental

Lugar de Parada

4990-530 S. Pedro de Arcos – Ponte de Lima

Telefone: 258 240 201

Fax: 258 240 238

Telemóvel: 963520894/963520002

E-mail: lagoas@cm-pontedellima.pt