

locais, uma vez que as unidades habitacionais apresentam-se agora - comparativamente com o projecto inicial - de menor concentração e densidade construtiva.

Com vista a alcançar uma melhor integração da intervenção no espaço rural envolvente, as unidades de alojamento são "encastradas" no solo, mais concretamente nos socacos existentes. Esta solução arquitectónica permite preservar a continuidade visual do terreno, minimizar o impacte das construções assim como reduzir o consumo energético do edificado. Assim, tanto de Verão como de Inverno, o posicionamento, a inserção no solo e as características construtivas dos edifícios garantirão a manutenção dos níveis de conforto ambiental pretendidos através de um investimento energético mínimo, recorrendo à utilização sistemática de sistemas baseados em fontes alternativas e renováveis, nomeadamente através de painéis solares fotovoltaicos para a produção de água quente sanitária e energia eléctrica.

5) A proposta apresentada prevê a realização de 37 unidades de alojamento, das quais 18 correspondem a apartamentos turísticos do tipo T1 integrados num conjunto unitário e 19 correspondem a moradias do tipo T4 independentes e isoladas entre si.

Posto isto,

6) Tratando-se de um empreendimento capaz de promover um elevado nível de compatibilização ambiental, arquitectónico e paisagístico ao local, consideramos ser total pertinência que se declare o vertente pedido como sendo de Interesse Público Municipal,

Á consideração superior."

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade:

1) Revogar a deliberação n.º 930, de 07 de Março de 2007, com fundamento na informação do Gabinete de Apoio ao Investimento Estratégico, acima transcrita;

2) Para efeitos do disposto na al. d), do art.º 9.º, do Dec. Lei n.º 196/89, de 14 de Junho, na redacção que lhe foi conferida pelos Decretos-Lei n.º 274/92, de 12 de Dezembro, n.º 278/95, de 25 de Outubro, reconhecer o Interesse Público Municipal, da ocupação de terrenos classificados como RAN (Reserva Agrícola Nacional), para construção de um aldeamento turístico de acordo com o projecto de arquitectura no proc. n.º 499/LI/05, com fundamento na referida informação do Gabinete de Apoio ao Investimento Estratégico.

Deliberação n.º 1227

PROTOCOLO DE COMODATO - ASSOCIAÇÃO FÚNEBRE FAMILIAR PENAFIDELENSE DE SOCORROS MÚTUOS - DPA:

Presente proposta subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, de 22 de Agosto de 2007, de ratificação de Protocolo de Comodato, documento que a seguir se transcreve: "PROTOCOLO DE COMODATO

ENTRE:

1.º: MUNICÍPIO DE PENAFIEL, com sede na Praça do Município, contribuinte n.º 501 073 663, neste acto representada por Alberto Fernando da Silva Santos, Dr., na qualidade de Presidente da Câmara Municipal;

2.º: ASSOCIAÇÃO FÚNEBRE FAMILIAR PENAFIDELENSE DE SOCORROS MÚTUOS (NIPC. 501 433 686), com sede na Rua Pedro Guedes, 77, Cave, Dt.º, nesta cidade, representada pelo Presidente da Direcção, JOAQUIM RIBEIRO RODRIGUES (Bl. 2739589, de 09.11.2001, * Porto; CF. 100 964 877), casado, residente na Travessa do Arrabalde, 9, 1.º Dt.º, Município de Penafiel, conforme cópia das actas tomadas em 13 e 14 de Janeiro do ano de 2006, de que se anexa cópia autenticada e fica a fazer parte do contrato.

É celebrado o presente protocolo nos termos e condições seguintes:

1: Pelo primeiro foi dito que o seu representado é legítimo possuidor da fracção autónoma, designada pela letra "A", do prédio urbano sujeito ao regime de propriedade horizontal, sito na Rua Pedro Guedes, da freguesia e concelho de Penafiel, descrito na CRP sob o n.º 00137/Penafiel e inscrito na respectiva matriz sob o art.º 1711.º;

2: Pelo presente protocolo, o primeiro, na referida qualidade, compromete-se a permitir a utilização/ocupação pela Associação da área de 45 (quarenta e cinco) metros quadrados da fracção atrás identificada, a título gratuito, em regime de comodato, o qual se regerá pelas cláusulas seguintes:

A: A área da fracção comodada destina-se, exclusivamente, aos fins estatutários presentemente seguidos pela referida Associação, não podendo esta dar-lhe outro fim ou destino, nem proporcionar a sua utilização a terceiros, excepto as resultantes do seu uso normal, responsabilizando-se, ainda, pelo uso, manutenção e prejuízos que eventualmente venha a causar; Qualquer alteração do destino terá de ser previamente autorizado, por escrito, pelo Município;

B: O Município poderá realizar obras ou benfeitorias na fracção e as que fizer não conferem à Associação qualquer direito a indemnização ou compensação, com exclusão das que possam ser levantadas, sem deterioração do mesmo espaço e que por esta tenham sido efectuadas;

C: Ficam a cargo da ASSOCIAÇÃO FÚNEBRE FAMILIAR PENAFIDELENSE DE SOCORROS MÚTUOS todas as despesas decorrentes da sua utilização, nomeadamente, de consumo e água e energia eléctrica.

D: O contrato fica sujeito ao regime jurídico previsto nos art.ºs 1.129.º e sgts. do Código Civil.

3: O presente protocolo está sujeito a aprovação da Câmara Municipal em sede de reunião do seu Executivo;

E por corresponder à livre e esclarecida vontade dos intervenientes, ratificam e vão assinar o presente protocolo.

Penafiel, Agosto de 2007."

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, ratificar nos termos do n.º 3 do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o Protocolo de Comodato acima transcrito.

Deliberação n.º 1228

ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PENAFIEL – CULTURA:

Presente proposta subscrita pelo senhor Vereador Dr. Rodrigo Lopes, datado de 03 de Agosto de 2007, de alteração ao Regulamento Interno da Biblioteca Municipal de Penafiel, documento que se passa a transcrever:

"PROPOSTA

Assunto: Alteração ao regulamento interno da Biblioteca Municipal de Penafiel (aprovado por deliberação da Câmara Municipal de Penafiel n.º 532, de 10/07/2006).

Proponho à Câmara Municipal as seguintes alterações ao regulamento interno da Biblioteca Municipal de Penafiel:

1- O aditamento ou alteração das normas identificadas a negrito.

2 - A revogação dos n.ºs 7, 8 do capítulo III (Empréstimo Domiciliário);

3 - A revogação dos n.ºs 5 e 8 do capítulo VI (Funcionamento), passado o n.º 6 a ser o n.º 5.-

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PENAFIEL

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A Biblioteca Municipal de Penafiel é um serviço público municipal.

2 - A Biblioteca Municipal de Penafiel integra a Rede de Leitura Pública desde 4 de Março de 1995.

3 - A Biblioteca Municipal é uma instituição vocacionada para a promoção da cultura sustentada nas seguintes garantias:

- gratuidade dos serviços;
- livre acesso do utilizador às estantes;
- empréstimo domiciliário.

4 - A utilização da Biblioteca como serviço público implica a aceitação deste regulamento e o respeito pelas normas de educação e civismo.

5 - São utilizadores da Biblioteca todos aqueles que quiserem usufruir dos seus serviços.

6 - São Leitores todos aqueles que, para além de utilizarem os serviços da Biblioteca, pretendem usufruir da prática do empréstimo domiciliário.

II - DA CONDIÇÃO DE LEITOR

1 - São admitidos como Leitores todos os residentes no município de Penafiel, bem como aqueles que nele não residindo, provem ter qualquer actividade ou frequência de estudos no município de Penafiel.

2 - Aos Leitores com actividade profissional temporária, ou residência temporária, será feito um cartão com a validade de um ano, que poderá ser renovado.

3 - A inscrição como Leitor faz-se mediante o preenchimento de formulário próprio, duas fotografias tipo passe, apresentação do Bilhete de Identidade e de um documento (com menos de três meses) comprovativo da morada (por exemplo, o recibo da luz ou da água) para que seja passado o cartão de Leitor.

4 - A inscrição de Leitores de menor idade implica a autorização e responsabilização dos pais ou do encarregado de educação, devendo ser indicado o contacto dos pais ou do encarregado de educação.

Na inscrição de Leitores com idade inferior a 12 anos é-lhes dispensada qualquer fotografia.

5 - O cartão será revalidado aos 20, 30 e 50 anos, após o qual será sem limite.

6 - Não será permitida a prática do empréstimo domiciliário sem a apresentação do cartão de Leitor.

7 - A inscrição e o empréstimo domiciliário são gratuitos.

III - EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

1 - É considerado empréstimo domiciliário a modalidade que permite ao Leitor usufruir de uma obra para além do horário normal de funcionamento da biblioteca.

2 - O empréstimo domiciliário faz-se mediante a entrega do cartão de Leitor, o preenchimento de uma requisição própria e deverá ser efectuado até 15 minutos antes do encerramento da biblioteca.

3 - Cada Leitor poderá requisitar até 3 obras por um período de 15 dias, renovável por igual período, desde que não haja lista de espera.

4 - Estão disponíveis para empréstimo domiciliário todos os fundos bibliográficos, com excepção das obras de referência (dicionários, enciclopédias...), publicações periódicas (revistas recentes, jornais...), obras raras ou em mau estado de conservação, e ainda, obras do fundo antigo, reservados e algumas do fundo local.

As obras excluídas deste tipo de empréstimo estão assinaladas com uma etiqueta vermelha na lombada.

5 - O empréstimo colectivo existe para os seguintes casos:

- escolas do município
- grupos de Leitores organizados
- outras bibliotecas

Devendo cada grupo indicar um responsável pela requisição que, no caso das escolas, será obrigatoriamente um professor

O empréstimo colectivo segue o estipulado para o empréstimo individual

6 - O empréstimo domiciliário e a devolução são efectuados no balcão de recepção, procedendo o funcionário à verificação do estado das espécimes, pois cada Leitor é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas.

IV - LEITURA DE PRESENÇA

1 - Os utilizadores podem consultar qualquer obra existente nas salas de Leitura, dirigindo-se directamente às estantes, pois é-lhes facultado o livre acesso à documentação.

Entende-se por livre acesso a liberalização do contacto entre o utilizador e os documentos, eliminando-se certas barreiras no acesso à informação.

2 - De igual modo, com a instalação de rede informática, os utentes têm acesso directo aos terminais de pesquisa, podendo recorrer em qualquer altura ao funcionário de serviço na sala para solicitar ajuda.

3 - Os livros estão arrumados por assuntos, segundo as grandes classes da CDU – Classificação Decimal Universal:

0 Generalidades. Obras de Referência

1 Filosofia. Psicologia

2 Religião. Teologia

3 Ciências Sociais

4 (Divisão não ocupada)

5 Ciências Exactas

6 Ciências Aplicadas

7 Arte. Espectáculo. Desporto

8 Literatura. Linguística

9 História. Geografia

4 - Os livros retirados para consulta não deverão ser colocados nas estantes pelos utilizadores, mas sim, deixados nos carrinhos que se encontram nas salas, para posterior arrumação por parte do funcionário.

V - REGULAMENTO DE ACESSO À INTERNET

1 - O acesso à Internet é gratuito.

2 - Os computadores devem ser utilizados, de preferência, para trabalhos e pesquisa, sendo só cedidos para jogos ou correio electrónico, se não houver utentes à espera.

3 - O acesso será efectuado individualmente, ou em número máximo de duas pessoas, ficando os mesmos responsáveis pelo uso do equipamento durante a sua utilização.

4 - Os utentes têm ao seu dispor duas impressoras (uma a cores e outra a preto) que podem utilizar, sendo o preço das impressões 10 cêntimos a preto, 25 cêntimos a cores e devem ser levantadas no balcão de atendimento.

5 - O uso dos computadores fica limitado a 1 hora, havendo pessoas à espera.

6 - O scanner é de acesso gratuito, mas o seu uso está condicionado a ½ hora em caso de haver utentes à espera.

7 - O acesso aos computadores deverá ser sempre feito com conhecimento dos funcionários da sala, que podem exigir um documento de identificação.

VI – FUNCIONAMENTO

1 - Não é permitido nas salas de Leitura fumar, comer, beber, sentar-se sobre as mesas ou deslocar móveis (mesas e cadeiras) da posição em que se encontram sem autorização do funcionário em serviço na sala.

2 - Não é permitido o uso de telemóveis dentro da sala.

3 - Não poderão ser retiradas obras ou qualquer outro documento de uma sala para outra sem autorização do funcionário responsável pelo sector.

4 - É expressamente proibido retirar, alterar ou inutilizar qualquer sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca (cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos).

5 - O utilizador deve observar alguns cuidados a ter com os livros para que estes se mantenham em boas condições de utilização.

a) Ao manusear um livro, procure estar com as mãos bem limpas;
b) Se necessitar abrir as páginas, use uma espátula ou um corta-papel;

c) Não molhe o dedo para virar a página;

d) Nunca escreva ou desenhe nas páginas;

e) Não arranque nem rasgue as folhas;

f) Não coloque entre as folhas qualquer objecto mais espesso que uma folha de papel ou cartolina;

g) Não dobre os cantos das folhas para marcar o ponto onde parou de ler; para este efeito utilize uma tira de papel ou cartolina.

6 - É expressamente proibido sair da Biblioteca Municipal com obras ou qualquer outro documento, sem que previamente tenha solicitado o empréstimo domiciliário.

7 - O Fundo Antigo e Reservados terão acesso condicionado a fim de preservar o seu estado de conservação e o valor documental em causa, pelo que a sua consulta necessita de autorização do Bibliotecário responsável e/ou preenchimento de requisição própria.

8 - Os comportamentos impróprios dos utilizadores da Biblioteca ou que de algum modo perturbem o ambiente de trabalho serão penalizados com o imediato impedimento de permanência naqueles espaços de trabalho e com a suspensão da qualidade de utilizador durante um período que pode variar entre uma semana e três meses.

9 - Os actos de desrespeito pelas obras disponíveis na Biblioteca, nomeadamente, o extravio de uma obra ou outras formas de manuseio causadoras de dano, implicam que o utilizador terá de assumir, em alternativa, um dos seguintes encargos, no prazo de 30 dias:

a) substituição da obra extraviada ou danificada por novo exemplar;

b) no caso de obras que já não se encontrem no mercado, substituição por outra obra de igual valor ou compensação pecuniária correspondente;

c) restauro da obra danificada.

10 - O furto total ou parcial de uma obra implica para o utilizador a obrigação de restituir o material furtado, bem como a perda automática da condição de utilizador da Biblioteca, por um período que pode variar entre um e três anos.

11 - Os danos deliberados, assim como os furtos que tenham por objecto o equipamento e o mobiliário da Biblioteca serão tratados por analogia com o disposto para o respectivo espólio nos números anteriores do presente Capítulo.

12 - Ao efectuar um empréstimo para Leitura domiciliária, o utilizador assume o compromisso de devolver a obra em bom estado de conservação, dentro dos prazos estipulados, sendo responsável por ela durante o período do empréstimo. Se o utilizador não proceder à devolução de uma obra no prazo estipulado será avisado por escrito. Caso não responda a esta solicitação, fica sujeito às seguintes penalizações:

a) o atraso até oito dias implica a suspensão do direito de requisição para empréstimo domiciliário enquanto se verificar o atraso;

b) a partir do nono dia de atraso na devolução de uma obra, o direito de requisição de empréstimos fica suspenso para o utilizador, por trinta dias por cada dia de atraso, contados a partir da data da devolução.

13 - À Biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de uma obra.

14 - Aos utilizadores que, depois de advertidos, reincidam no desrespeito pelas disposições do presente Regulamento serão aplicadas sanções que poderão levar à perda automática da condição de utilizador da Biblioteca durante um período que pode variar entre 6 meses a 5 anos.

15 - A decisão de aplicação das medidas mencionadas nos números 8, 9, 10, 11, 12 e 14, será da competência do membro da Câmara Municipal com o pelouro da cultura, com fundamento em informação do responsável da biblioteca e será antecedida de audiência prévia nos termos dos artigos 100.º e segs. do Código do Procedimento Administrativo.

16. Quando o utilizador infractor seja menor a aplicação da medida sancionatória deve ser comunicada aos pais ou encarregado de educação.

VII – REPROGRAFIA

1 - Aos Leitores é permitido fotocopiar documentos em livre acesso, desde que respeitem os direitos de autor.

2 - O preço de cada fotocópia está fixado na tabela de taxas e licenças do Município de Penafiel.

3 - As fotocópias a cores devem ser solicitadas na véspera.

4 - O serviço de fotocópias funciona até 15 minutos antes do encerramento da Biblioteca.

VIII - ANIMAÇÃO CULTURAL / VISITAS DE ESTUDO

1 - Qualquer actividade ou acção a realizar na Biblioteca faz parte do planeamento da mesma e terá de ser programada de acordo com os objectivos traçados para a sua gestão.

2 - Qualquer actividade na Biblioteca que agrupe um número de utentes superior a 10, como por exemplo as visitas de estudo, está sujeita a marcação prévia.

3 - Qualquer actividade ou acção a realizar, exterior ao seu programa de actividades deverá estar de acordo com os objectivos da Biblioteca (Educação, Formação, Cultura), caso contrário a cedência, empréstimo, do espaço e equipamento não poderá ser feito.

IX – AUDIOVISUAIS

A - Estrutura da Secção

1- A existência de meios audiovisuais na Biblioteca pressupõe um espaço específico e autónomo para o armazenamento e difusão da informação contida neste sector.

2- A secção de Audiovisuais é composta por 3 zonas:

- régie (ou balcão de controlo) onde o funcionário responsável pela secção procede ao atendimento e à colocação dos documentos pretendidos para escuta ou visionamento individual;

- escuta individual, composta por 8 lugares (4 na secção, e outros 4, na secção de adultos, na zona dos periódicos);

- visionamento individual, composta por 8 lugares, para 4 televisores.

3- Nesta sala o visionamento e audição são individuais, sendo a exibição em grupo exclusivamente feita no Auditório, e sempre integrada em acções pedagógicas.

B - Usufruto da Secção

1- A utilização dos audiovisuais é gratuita, sendo apenas necessária a apresentação de um cartão de identificação actualizado, no caso do utente ter idade superior a 10 anos (inclusive), dada a necessidade de responsabilização, pelo material que é entregue ao mesmo, no caso, auscultadores individuais.

2- O visionamento, ou audição de qualquer material audiovisual, terá de ser feito na integra, não podendo por isso o utente solicitar para substituir, ou parar o respectivo visionamento, ou audição, excepto em casos excepcionais, sob risco de não lhe ser facultado o acesso a esta secção.

C - Funcionamento da Secção

1- As capas dos CDs, vídeos e DVDs, estão em livre acesso nos expositores, enquanto os documentos têm de ser solicitados ao funcionário de serviço.

2- A música e os filmes estão arrumados por temas base.

3- O Leitor pode tomar conhecimento do fundo documental existente:

- lendo os títulos das prateleiras que informam sobre os assuntos de que tratam documentos;

- observando as capas dos CDs, DVDs, ou cassetes vídeo, que se encontram nas prateleiras;

- acedendo ao computador e pesquisando na base de dados;

- pedindo conselho ao funcionário.

4- Depois de escolher o filme, ou Cd áudio, pretendido, o Leitor deve dirigir-se ao funcionário que lhe indica o lugar onde deverá sentar-se entregando-lhe os auscultadores, mediante a entrega de um cartão de identificação, se o utente tiver mais de 10 anos (inclusive).

5 - O Leitor deve ter o máximo cuidado no manuseamento deste equipamento, pois fica responsável por este até à altura da sua devolução.

D - Disposições Finais

1- É rigorosamente proibido ao utilizador da secção mexer no equipamento.

2-A esta secção aplicam-se todos os princípios e normas presentes no regulamento geral da Biblioteca Municipal de Penafiel."

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, nos termos do artigo 64.º, n.º 7, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, (não) aprovar as alterações ao REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PENAFIEL, propostas pelo senhor Vereador Dr. Rodrigo Lopes.

Deliberação n.º 1229

REGULAMENTO GERAL DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS PAVILHÕES DESPORTIVOS DE GESTÃO MUNICIPAL - DESPORTO:

Presente proposta subscrita pelo senhor Vereador Dr. Mário Magalhães, de 21 de Agosto de 2007, de projecto de Regulamento Geral de Utilização e Funcionamento dos Pavilhões Desportivos de Gestão Municipal, documento que se passa a transcrever:

"REGULAMENTO GERAL DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE PAVILHÕES DESPORTIVOS MUNICIPAIS.

NOTA JUSTIFICATIVA

As instalações desportivas assumem-se como elementos fundamentais para a democratização do acesso à prática da actividade física e desportiva, constituindo a base essencial para o desenvolvimento desportivo. Neste contexto, o Município de Penafiel tem vindo a dotar o concelho com um conjunto de instalações desportivas de várias tipologias, visando corresponder à crescente evolução das exigências e necessidades do movimento associativo desportivo e da população em geral, nas quais, os pavilhões desportivos municipais pelas suas características técnicas, assumem particular importância como estruturas vocacionadas para a promoção, dinamização e desenvolvimento da actividade física e desportiva no concelho de Penafiel. Considerando a natureza pública destas instalações, é essencial definir um conjunto de normas e princípios, adequado à realidade local e em harmonia com o cumprimento da legislação aplicável nesta área de intervenção, de modo a que, o seu funcionamento nas variadas vertentes de utilização, se processe de forma racional, segura e equilibrada. Assim, no uso da competência prevista no artigo n.º 241 da Constituição da

República Portuguesa, consubstanciado na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é proposto o presente regulamento.

REGULAMENTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º – Lei habilitante

O presente regulamento fundamenta-se ao abrigo da alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei 169/99, de 18 de Setembro e no n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei 385/99, de 28 de Setembro.

Artigo 2.º – Objecto

O presente regulamento estabelece as normas gerais e as condições de cedência, utilização e funcionamento dos pavilhões desportivos de gestão municipal

Artigo 3.º – Âmbito de aplicação

1. O normativo do presente regulamento é aplicável a todos os pavilhões desportivos propriedade do Município de Penafiel.

2. Com as devidas adaptações, a salvaguarda e o cumprimento pelos termos definidos no documento da respectiva cedência, o disposto do presente regulamento é também aplicável, aos pavilhões do parque escolar e outros, que estão sob a responsabilidade da gestão municipal.

Artigo 4.º – Definições

1. Para efeitos do presente regulamento são considerados pavilhões desportivos, as instalações com as características e condições técnicas compatíveis com a prática da actividade física e desportiva, nas diversas vertentes de utilização.

2. Para efeitos do número anterior, são consideradas instalações, todas as áreas interiores do edificado e as zonas exteriores de acesso contíguas ao pavilhão.

Artigo 5.º – Missão

Constitui missão deste tipo de instalações desportivas, promover a generalização do acesso da população à prática da actividade física e do desporto com a devida qualidade e segurança, contribuindo para o aumento e melhoria do desenvolvimento das práticas da actividade física e desportiva do concelho de Penafiel.

CAPÍTULO II

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DAS INSTALAÇÕES

Artigo 6.º – Propriedade

À excepção dos previstos no n.º 2 do artigo 3.º do presente regulamento, os pavilhões são propriedade do Município de Penafiel, assumindo as inerentes responsabilidades designadamente, sobre a responsabilidade civil das condições de segurança da estrutura física do edificado.

Artigo 7.º – Administração e Gestão

1. Compete à Câmara Municipal ou ao membro com competências delegadas, assegurar a administração e gestão das instalações, nomeadamente:

a) Assegurar o desenvolvimento, acompanhamento, coordenação e a gestão das instalações nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável em vigor;

b) Garantir os recursos humanos necessários para o seu funcionamento;

c) Receber, analisar e decidir sobre os pedidos de cedência regular e pontual das instalações;

d) Zelar pela conservação e manutenção das instalações, com o respeito pelas devidas condições de higiene e de segurança dos utilizadores e dos funcionários em serviço;

e) Tomar as devidas providências com vista ao bom funcionamento e a um melhor aproveitamento das instalações;

f) Superintender os serviços.

Artigo 8.º – Organização dos serviços