



## Preâmbulo

O Pavilhão Desportivo de Aranguez, cumprindo a sua missão enquanto equipamento desportivo público, têm como objectivo essencial a satisfação das necessidades dos munícipes no que respeita à prática desportiva e à realização de eventos desportivos, com especial atenção e prioridade para a população escolar.

O referido pavilhão não se restringe contudo apenas a actividades de carácter desportivo, estando o seu espaço disponível para a realização de outro tipo de actividades, nomeadamente de informação, educação, cultura e lazer, desde que adequados à sua tipologia e salvaguardada a instalação e equipamentos existentes.

Assim, ao abrigo da competência regulamentar das Autarquias Locais, consagrada no artº 241º da Constituição da República, tendo em conta as atribuições das Autarquias Locais e as competências da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, definidas, respectivamente, o artº 64º nº 6 al. a) e 53º n3 al.a) da Lei 169/99 de 18 de Setembro na redacção introduzida pela lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro a Assembleia Municipal de Setúbal, aprovou em \_\_\_\_\_, sob proposta da Câmara Municipal de Setúbal aprovada em \_\_\_\_\_, o seguinte Regulamento:

## **Capítulo I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### Artigo 1º

##### OBJECTO

O presente Regulamento estabelece as normas gerais e as condições de cedência e de utilização do Pavilhão Desportivo de Aranguez, adiante designado abreviadamente por pavilhão.

#### Artigo 2º

##### GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO

- 1- A Câmara Municipal de Setúbal é a entidade responsável pela gestão, administração e manutenção do Pavilhão.
- 2- A competência prevista no número anterior é exercida através dos serviços municipais vocacionados para o efeito, de acordo com a organização de serviços.
- 3- Através de protocolo específico entre a Câmara Municipal de Setúbal e a Direcção Regional de Educação de Lisboa será definido o modelo concreto de gestão.

## **Capítulo II**

### **CEDÊNCIA E UTILIZAÇÃO**

#### Artigo 3º

##### TEMPOS DE UTILIZAÇÃO

- 1- O pavilhão funciona durante todo o ano, excepto no mês de Agosto, de acordo com os horários estabelecidos pela Câmara Municipal de Setúbal.
- 2- Os tempos de utilização do pavilhão são prioritários para a utilização da população da escola onde o pavilhão se encontra instalado.
- 3- Não obstante posterior ajustamento em cada ano lectivo de acordo com a necessidade, a utilização do pavilhão nos dias úteis, no período compreendido entre as 8h e as 19h, é destinado à população estudantil da Escola Básica de Aranguez.

Artigo 4º

CONDIÇÕES DE CEDÊNCIA

- 1- O Pavilhão pode, mediante pedido escrito e pagamento da respectiva taxa de utilização, ser cedido de duas formas:
  - a) Com carácter regular, durante a época desportiva.
  - b) Com carácter pontual.
- 2- O pedido de utilização pressupõe a aceitação e cumprimento deste regulamento.

Artigo 5º

FORMALIZAÇÃO DOS PEDIDOS DE CEDÊNCIA

- 1- Os pedidos de cedência de Pavilhão são feitos por preenchimento de impresso específico, e consoante os casos, devem ser entregues dentro dos seguintes prazos nos serviços competentes:
  - a) Tratando-se de cedência com carácter regular, até 30 de Junho de cada ano, salvo situações devidamente justificadas.
  - b) Tratando-se de cedência com carácter pontual, até 10 dias úteis antes da utilização.
- 2- Os requerentes devem indicar o evento a que se destina a cedência ou a modalidade a praticar, período e horário de utilização pretendido, nome e contacto telefónico da pessoa responsável pela utilização.
- 3- Os pedidos a que se refere o número anterior devem mencionar expressamente se se pretende a cedência das bancadas ou dos espaços habitualmente destinados à presença de espectadores. Em caso de omissão, presume-se que aqueles espaços não estão incluídos na cedência, salvo se o contrário resultar inequivocamente da natureza do evento.
- 4- Por questões de celeridade, os impressos de candidatura a cedência de Pavilhão Desportivo previstos neste artigo devem, preferencialmente, ser entregues na Divisão de Desporto da Câmara Municipal ou através de envio do pedido por via informática de acordo com as aplicações que estiverem em vigor.

Artigo 6.º

APRECIAÇÃO E DEFERIMENTO DOS PEDIDOS

- 1- O deferimento dos pedidos e o número de utilizações de cada entidade será fixado pelo Presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada, se o houver, tendo em conta a natureza e finalidade da ocupação e as prioridades estabelecidas.

2 - Em caso de manifesta desadequação e ou desproporcionalidade entre a actividade a desenvolver em concreto e o pedido, pode restringir-se a utilização a um mínimo razoável, desde que com isso não fique inviabilizado o evento.

#### Artigo 7º

#### UTILIZAÇÃO SIMULTÂNEA

Desde que as características e condições técnicas do pavilhão o permita, e daí não resulte prejuízo para qualquer dos utentes, pode ser autorizada ou imposta a utilização simultânea por vários requerentes.

#### Artigo 8º

#### ORDEM DE PRIORIDADE

1- Com vista a uma maior rentabilização da gestão e da utilização das instalações, procura-se atender a todos os interessados, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

- a) Actividades desportivas escolares curriculares promovidas pela Escola EB 2,3 de Aranguez.
- b) Actividades desportivas escolares extra-curriculares promovidas pela Escola EB 2,3 de Aranguez.
- c) Actividades desportivas ou de outro tipo promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal de Setúbal.
- d) Actividades desportivas escolares curriculares promovidas por outras Escolas do Concelho de Setúbal.
- e) Actividades desportivas escolares extra-curriculares promovidas outras Escolas do Concelho de Setúbal.
- f) Actividades desportivas promovidas por clubes, colectividades e outras entidades do Concelho.
- g) Actividades desportivas promovidas por grupos informais de munícipes do Concelho.
- h) Actividades não desportivas promovidas por entidades sedeadas ou residentes no concelho, desde que asseguradas todas as condições de protecção e salvaguarda das instalações, em especial do pavimento dedicado às actividades desportivas.
- i) Actividades desportivas escolares promovidas por Escolas fora do Concelho de Setúbal.

j) Actividades desportivas promovidas por entidades sedeadas ou residentes fora do concelho.

l) Actividades não desportivas promovidas por entidades sedeadas ou residentes fora do concelho, desde que asseguradas todas as condições de protecção e salvaguarda das instalações, em especial do pavimento dedicado às actividades desportivas.

2- Em casos excepcionais e devidamente justificados, a ordem de prioridade mencionada no número anterior pode ser alterada.

#### Artigo 9º

#### COMUNICAÇÃO DAS AUTORIZAÇÕES

As autorizações de utilização das instalações são comunicadas por escrito aos interessados, com a indicação das condições previamente acordadas.

#### Artigo 10º

#### DESISTÊNCIA DE UTILIZAÇÃO

1- No caso de cedência com carácter regular, se o utente pretende deixar de utilizar as instalações antes da data estabelecida, deve comunicar esse facto, por escrito, com um mínimo de 15 dias úteis de antecedência, sob pena de continuarem a ser devidas as respectivas taxas.

2- As reservas para utilização pontual implicam pagamento das taxas correspondentes, ainda que não se concretize a utilização, salvo se se verificarem motivos ponderosos e a entidade/grupo de utentes comunicar o facto com, pelo menos, 2 dias úteis de antecedência.

#### Artigo 11º

#### REVOGAÇÃO E CANCELAMENTO

1- As autorizações só podem ser revogadas quando motivos ponderosos assim o justificarem, onde se incluem a utilização directa por parte da escola onde está inserido o pavilhão ou por parte da entidade gestora.

2- As autorizações de utilização são canceladas quando se verificarem as seguintes situações:

Não pagamento das taxas de utilização no prazo previsto.

- a) Danos produzidos no pavilhão ou em quaisquer materiais neles integrados, provocados por deficiente utilização, enquanto não forem financeiramente cobertos pela entidade/grupo de utentes responsável.

- b) Utilização para fins diversos daqueles para que foi concedida autorização.
- c) Utilização por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados.

#### Artigo 12º

##### CONSEQUÊNCIAS DA REVOGAÇÃO

1- A título excepcional, para o exercício de actividades que não possam sem grave prejuízo ter lugar noutra ocasião e mediante comunicação com pelo menos 2 dias úteis de antecedência, a Câmara Municipal tentará disponibilizar instalações alternativas.

2- Não se conseguindo disponibilizar instalações alternativas, o requerente prejudicado deve ser compensado com novo tempo de utilização. Não sendo possível ou não interessando, ser-lhe-ão restituídas as taxas pagas.

#### Artigo 13º

##### INTRANSMISSIBILIDADE DE AUTORIZAÇÕES

O Pavilhão só pode ser utilizado pelas entidades para tal autorizadas.

#### Artigo 14º

##### RESTRICÇÕES À ENTRADA DE UTENTES

1- Tendo em conta a natureza dos eventos, os utilizadores autorizados podem, justificadamente, restringir ou condicionar a entrada de utentes no pavilhão.

2- Ainda que se trate de eventos com entrada paga, não é permitida a entrada e permanência de utentes em número superior ao da lotação do pavilhão em causa.

3- Em caso algum pode ser autorizado um número de utentes que ponha em causa a segurança das pessoas e das instalações.

4- A ultrapassagem do número de utentes autorizado, quando constatada, faz incorrer o infractor no dever de reduzir o número dos mesmos até aquele limite, sob pena de se poder fazer cessar de imediato o evento, por razões de segurança.

Artigo 15º

RESERVA DE ADMISSÃO E DE UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

- 1- A Câmara Municipal de Setúbal reserva-se o direito de não autorizar a admissão e permanência nas instalações de utentes que desrespeitem as normas regulamentares e legais em vigor e ou perturbem o normal desenrolar das actividades e dos serviços administrativos.
- 2- Tratando-se de comportamento reiterado, competirá à entidade gestora do pavilhão em causa propor e fundamentar a inibição temporária do direito de admissão, a qual, em caso algum, pode ser superior a um mês, sem prejuízo da aplicação de sanções consecutivas.
- 3- Em caso de comportamento pontual, o direito de admissão ou de permanência pode ser retirado no momento, por decisão fundamentada da entidade gestora do pavilhão.
- 4- Das propostas e decisões a que se referem os números anteriores, a entidade gestora do pavilhão, comunica aos respectivos superiores hierárquicos directos.

Artigo 16º

UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO PARA FINS NÃO DESPORTIVOS

A utilização do pavilhão para fins não desportivos pode ser objecto de protocolo entre a Câmara Municipal de Setúbal e a entidade interessada.

Artigo 17º

POLICIAMENTO E AUTORIZAÇÕES

As entidades utilizadoras são responsáveis pelos encargos decorrentes do policiamento do pavilhão durante a realização dos eventos que o determinem, assim como pela obtenção das licenças ou autorizações necessárias à realização dos mesmos.

### **CAPÍTULO III**

#### **UTENTES**

Artigo 18º

### RESTRIÇÃO À ENTRADA OU PERMANÊNCIA

- 1- Não é permitido aos utentes entrar no pavilhão ou neles permanecer com objectos estranhos ou inadequados à prática desportiva.
- 2- Objectos estranhos ou inadequados são aqueles que, pela sua natureza, forma ou finalidade são susceptíveis de deteriorar ou servir para deteriorar o piso, os equipamentos ou outros materiais existentes ou causar perturbação ou distúrbio.

### Artigo 19º

#### RESPONSABILIDADE DOS UTENTES

- 1- Os utentes autorizados a utilizar o pavilhão são integralmente responsáveis pelos danos causados nos mesmos, durante os períodos de utilização ou destes decorrentes.
- 2- Cada entidade ou grupo de utilizadores tem de entregar uma comunicação por escrito à entidade gestora do pavilhão, até ao momento da utilização, indicando o nome da pessoa que fica responsável pelos restantes elementos, bem como pelo desenrolar da actividade naquele ou naqueles tempos de utilização.
- 3- No caso específico das entidades, a referida comunicação tem de ser assinada pela respectiva direcção ou administração.
- 4- A responsabilidade pode ser solidária, nos termos da lei.
- 5- Os responsáveis pelos grupos ou equipas de utilizadores a quem for autorizada a utilização do pavilhão e bancadas, ficam responsabilizados por todos os espaços cedidos, durante os períodos acordados.

### Artigo 20º

#### ACESSO, REQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- 1- Só têm acesso às arrecadações dos materiais e dos equipamentos os funcionários.
- 2- Os responsáveis pela utilização, quando deles necessitem, têm de os requisitar atempadamente.
- 3- Não é permitida a utilização dos materiais e equipamentos para fins distintos dos que lhes estão destinados.

Artigo 21º

TRANSPORTE, MONTAGEM E DESMONTAGEM DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- 1- Os utilizadores dos materiais e equipamentos são responsáveis pelo transporte, montagem e desmontagem dos mesmos, sob orientação dos funcionários do pavilhão.
- 2- Não é permitido o arrastamento dos materiais e equipamentos no solo, por forma a evitar estragos no piso e nos próprios materiais e equipamentos.
- 3- Sem prejuízo da segurança e cuidado devidos, a desmontagem dos materiais e equipamentos deverá ser feita rapidamente, por forma a não prejudicar ou perturbar o início das actividades imediatamente seguintes ou o horário de encerramento do pavilhão.

Artigo 22º

SEGURANÇA DOS UTENTES

A segurança dos utentes é da responsabilidade das entidades ou grupos de utilizadores, na medida em que não possa ser assacada a outrem.

**CAPÍTULO IV**

**TAXAS**

Artigo 23º

TAXAS DE UTILIZAÇÃO

- 1- A utilização do pavilhão está sujeita à aplicação de taxa, de acordo com o regulamento em vigor.
- 2- O montante das taxas a cobrar é estabelecido com base em elementos objectivos, nomeadamente os relacionados com as despesas efectivas indispensáveis ao funcionamento do pavilhão.
- 3- As taxas são anualmente integradas na tabela de taxas geral do município e devem ser pagas na Tesouraria da Câmara Municipal de Setúbal.

Artigo 24º

### ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXAS

- 1- A Câmara Municipal reserva-se ao direito de isentar do pagamento de taxas, entidades públicas ou privadas, que por motivos de interesse público utilizem o pavilhão.
- 2- O pedido de isenção de pagamento da taxa é dirigido, por escrito, à Presidente da Câmara e autorizado pela Câmara Municipal.
- 3- Quanto houver isenção do pagamento de taxa, não pode a entidade a quem é cedido o espaço, cobrar verba de acesso, ao público que queira assistir ao evento, sem autorização prévia da Câmara Municipal de Setúbal.
- 4- Podem ser estabelecidos protocolos que isentem parte ou a totalidade da taxa referida no artigo 23º.

## **CAPÍTULO V CONTRA-ORDENAÇÕES**

Artigo 25º

### CONTRA-ORDENAÇÕES

As contra-ordenações aplicáveis aos utentes das instalações são as estabelecidas por lei.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 26º

### CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente regulamento serão deliberados pela Câmara Municipal de Setúbal.