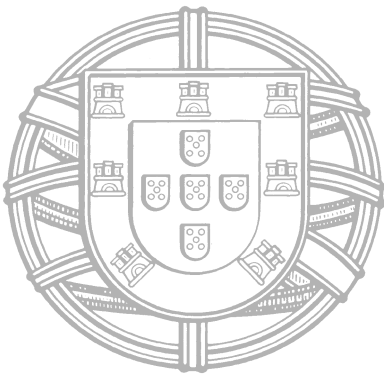
Sexta-feira, 27 de Janeiro de 2006

Número 20
APÊNDICE N.º 9

II
SÉRIE



DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 9/2006

SUMÁRIO

Assembleia Municipal de Oleiros	2
Câmara Municipal de Alijó	9
Câmara Municipal da Azambuja	9
Câmara Municipal da Batalha	11
Câmara Municipal de Braga	14
Câmara Municipal de Castelo Branco	14
Câmara Municipal de Castro Marim	18
Câmara Municipal de Fafe	20
Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos	36
Câmara Municipal do Fundão	37
Câmara Municipal de Góis	40
Câmara Municipal de Lousada	50
Câmara Municipal de Manteigas	50
Câmara Municipal de Meda	64
Câmara Municipal de Nelas	64
Câmara Municipal de Nordeste	65
Câmara Municipal de Oleiros	66
Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis	72
Câmara Municipal de Oliveira do Bairro	73
Câmara Municipal de Ourém	73
Câmara Municipal de Penalva do Castelo	74
Câmara Municipal de Pinhel	75
Câmara Municipal de Ponte de Sor	76
Câmara Municipal de Portalegre	76
Câmara Municipal de Ribeira de Pena	77
Câmara Municipal de Santarém	79
Câmara Municipal de Silves	94
Câmara Municipal de Tomar	96
Câmara Municipal de Torres Vedras	100
Câmara Municipal de Vila Verde	101
Junta de Freguesia de Aguiar da Beira	119
Junta de Freguesia de Bornes de Aguiar	119
Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira	120

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE OLEIROS

Aviso n.º 243/2006 (2.ª série) — AP. — *Regimento da Assembleia Municipal de Oleiros.* — Para os devidos efeitos se torna público que, em conformidade com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 52.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e dos princípios estabelecidos no Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Oleiros, por deliberação de 27 de Dezembro de 2005, aprovou o Regimento da Assembleia Municipal de Oleiros, cujo texto, em anexo, se publica.

29 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Assembleia Municipal, *José Augusto da Conceição Martins.*

ANEXO

Regimento da Assembleia Municipal de Oleiros

CAPÍTULO I

Natureza e competências da Assembleia

Artigo 1.º

Natureza

A Assembleia Municipal é órgão deliberativo do município, sendo constituída por 15 membros eleitos pelo colégio eleitoral do município e por 12 presidentes de juntas de freguesia.

Artigo 2.º

Competências da Assembleia Municipal

1 — Compete à Assembleia Municipal:

a) Eleger, por voto secreto, o presidente da mesa e os dois secretários;
b) Elaborar e aprovar o seu regimento;
c) Acompanhar e fiscalizar a actividade da Câmara Municipal, dos serviços municipalizados, das fundações e das empresas municipais;
d) Acompanhar, com base em informação útil da Câmara, facultada em tempo oportuno, a actividade desta e os respectivos resultados, nas associações e federações de municípios, empresas, cooperativas, fundações ou outras entidades em que o município detenha alguma participação no respectivo capital social ou equiparado;
e) Apreciar, em cada uma das sessões ordinárias, uma informação escrita do presidente da Câmara acerca da actividade do município, bem como da situação financeira do mesmo, informação essa que deve ser enviada ao presidente da mesa da Assembleia com a antecedência de cinco dias sobre a data do início da sessão, para que conste da respectiva ordem do dia;
f) Solicitar e receber informações, através da mesa, sobre assuntos de interesse para a autarquia e sobre a execução de deliberações anteriores, o que pode ser requerido por qualquer membro em qualquer momento;
g) Aprovar referendos locais, sob proposta quer de membros da Assembleia, quer da Câmara Municipal, quer dos cidadãos eleitores, nos termos da lei;
h) Apreciar a recusa, por acção ou omissão, de quaisquer informações e documentos, por parte da Câmara Municipal ou dos seus membros, que obstem à realização de acções de acompanhamento e fiscalização;
i) Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos, resultantes de acções tutelares ou de auditorias executadas sobre a actividade dos órgãos e serviços municipais;
j) Deliberar sobre a constituição de delegações, comissões ou grupos de trabalho para estudo dos problemas relacionados com as atribuições próprias da autarquia, sem interferência no funcionamento e na actividade normal da Câmara;
l) Votar moções de censura à Câmara Municipal, em avaliação da acção desenvolvida pela mesma ou por qualquer dos seus membros;
m) Discutir, a pedido de quaisquer dos titulares do direito de oposição, o relatório a que se refere o estatuto do direito de oposição;
n) Elaborar e aprovar, nos termos da lei, o regulamento do conselho municipal de segurança;
o) Tomar posição perante os órgãos do poder central sobre assuntos de interesse para a autarquia;
p) Deliberar sobre recursos interpostos de marcação de faltas injustificadas aos seus membros;
q) Pronunciar-se e deliberar sobre assuntos que visem a prossecução das atribuições da autarquia;
r) Exercer outras competências que lhe sejam conferidas por lei.

2 — Compete à Assembleia Municipal, em matéria regulamentar e de organização e funcionamento, sob proposta da Câmara:

a) Aprovar as posturas e regulamentos do município, com eficácia externa;
b) Aprovar as opções do plano e a proposta de orçamento, bem como as respectivas revisões;
c) Apreciar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação, bem como apreciar e votar os documentos de prestação de contas;
d) Aprovar ou autorizar a contratação de empréstimos nos termos da lei;
e) Estabelecer, nos termos da lei, taxas municipais e fixar os respectivos quantitativos;
f) Fixar anualmente o valor da taxa da contribuição autárquica incidente sobre prédios urbanos, bem como autorizar o lançamento de derramas para reforço da capacidade financeira ou no âmbito da celebração de contratos de reequilíbrio financeiro, de acordo com a lei;
g) Pronunciar-se, no prazo legal, sobre o reconhecimento, pelo Governo, de benefícios fiscais no âmbito de impostos cuja receita reverte exclusivamente para os municípios;
h) Deliberar em tudo quanto represente o exercício dos poderes tributários conferidos por lei ao município;
i) Autorizar a Câmara Municipal a adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor superior a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, fixando as respectivas condições gerais, podendo determinar, nomeadamente, a via da hasta pública, bem como bens ou valores artísticos do município, independentemente do seu valor, sem prejuízo do disposto no n.º 9 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;
j) Determinar a remuneração dos membros do conselho de administração dos serviços municipalizados;
l) Municipalizar serviços, autorizar o município, nos termos da lei, a criar fundações e empresas municipais e a aprovar os respectivos estatutos, bem como a remuneração dos membros dos corpos sociais, assim como a criar e participar em empresas de capitais exclusiva ou maioritariamente públicos, fixando as condições gerais da participação;
m) Autorizar o município, nos termos da lei, a integrar-se em associações e federações de municípios, a associar-se com outras entidades públicas, privadas ou cooperativas e a criar ou participar em empresas privadas de âmbito municipal, que prossigam fins de reconhecido interesse público local e se contenham dentro das atribuições cometidas aos municípios, em quaisquer dos casos fixando as condições gerais dessa participação;
n) Aprovar, nos termos da lei, a criação ou reorganização de serviços municipais;
o) Aprovar os quadros de pessoal dos diferentes serviços do município, nos termos da lei;
p) Aprovar incentivos à fixação de funcionários, nos termos da lei;
q) Autorizar, nos termos da lei, a Câmara Municipal a concessionar, por concurso público, a exploração de obras e serviços públicos, fixando as respectivas condições gerais;
r) Fixar o dia feriado anual do município;
s) Autorizar a Câmara Municipal a delegar competências próprias, designadamente em matéria de investimentos, nas juntas de freguesia;
t) Estabelecer, após parecer da comissão de heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, a constituição do brasão, selo e bandeira do município e proceder à sua publicação no *Diário da República.*

3 — É ainda da competência da Assembleia Municipal, em matéria de planeamento, sob proposta ou pedido de autorização da Câmara Municipal:

a) Aprovar os planos necessários à realização das atribuições municipais;
b) Aprovar as medidas, normas, delimitações e outros actos, no âmbito dos regimes do ordenamento do território e do urbanismo, nos casos e nos termos conferidos por lei.

4 — É também da competência da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal:

a) Deliberar sobre a criação e a instituição em concreto do corpo de polícia municipal, nos termos e com as competências previstos na lei;
b) Deliberar sobre a afectação ou desafectação de bens do domínio público municipal, nos termos e condições previstos na lei;
c) Deliberar sobre a criação do conselho local de educação, de acordo com a lei;
d) Autorizar a geminação do município com outros municípios ou entidades equiparadas de outros países;
e) Autorizar os conselhos de administração dos serviços municipalizados a deliberar sobre a concessão de apoio financeiro, ou outro, a instituições legalmente constituídas pelos seus funcionários, tendo por objecto o desenvolvimento das actividades culturais, recreativas e desportivas, bem como a atribuição de subsídios a instituições legalmente existentes, criadas ou participadas pelos serviços municipalizados ou criadas pelos seus funcionários, visando a concessão de benefícios sociais aos mesmos e respectivos familiares.

5 — A acção de fiscalização mencionada na alínea *c*) do n.º 1 consiste numa apreciação casuística e posterior à respectiva prática dos actos da Câmara Municipal, dos serviços municipalizados, das fundações e das empresas municipais, designadamente através de documentação e informação solicitada para o efeito.
6 — A proposta apresentada pela Câmara referente às alíneas *b*), *c*), *i*) e *n*) do n.º 2 não pode ser alterada pela Assembleia Municipal e carece da devida fundamentação quando rejeitada, mas a Câmara deve acolher sugestões feitas pela Assembleia, quando devidamente fundamentadas, salvo se aquelas enfermarem de previsões de factos que possam ser considerados ilegais.
7 — Os pedidos de autorização para a contratação de empréstimos a apresentar pela Câmara Municipal, nos termos da alínea *d*) do n.º 2, serão obrigatoriamente acompanhados de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito, bem como do mapa demonstrativo de capacidade de endividamento do município.
8 — As alterações orçamentais por contrapartida da diminuição ou anulação das dotações da Assembleia Municipal têm de ser aprovadas por este órgão.

CAPÍTULO II

Mesa da Assembleia e competência

SECÇÃO I

Mesa da Assembleia

Artigo 3.º

Constituição da mesa

1 — A mesa da Assembleia é composta por um presidente, um 1.º secretário e um 2.º secretário e é eleita pelo período do mandato da Assembleia.
2 — O presidente é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º secretário e este pelo 2.º secretário.
3 — Na ausência simultânea de todos ou da maioria dos membros da mesa, a Assembleia elege, por voto secreto, de entre os membros presentes, o número necessário de elementos para integrar a mesa que vai presidir à reunião.

Artigo 4.º

Eleição da mesa

1 — A mesa é eleita por escrutínio secreto, podendo os seus membros ser destituídos em qualquer altura, por deliberação tomada pela maioria do número legal dos membros da Assembleia.
2 — Só poderão ser eleitos para a mesa os membros da Assembleia que, expressamente, tenham aceite a sua candidatura.
3 — No caso de destituição ou demissão de qualquer dos membros da mesa, ou de cessação do respectivo mandato, proceder-se-á a nova eleição, na reunião imediata.

SECÇÃO II

Competências

Artigo 5.º

Competências da mesa

1 — Compete à mesa da Assembleia:

a) Elaborar o projecto de regimento da Assembleia Municipal ou propor a constituição de um grupo de trabalho para o efeito;
b) Deliberar sobre as questões de interpretação e interpretação de lacunas do regimento;
c) Elaborar a ordem do dia das sessões e proceder à sua distribuição;
d) Admitir as propostas da Câmara Municipal obrigatoriamente sujeitas à competência deliberativa da Assembleia Municipal, verificando a sua conformidade com a lei;
e) Encaminhar as iniciativas dos membros da Assembleia, dos grupos municipais e da Câmara Municipal;
f) Assegurar a redacção final das deliberações;
g) Realizar as acções de que seja incumbida no exercício da competência a que se refere a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 2.º deste Regimento;
h) Encaminhar para a Assembleia Municipal as petições e queixas dirigidas à mesma;
i) Requerer ao órgão executivo a documentação e informação que considere necessárias ao exercício das competências da Assembleia bem como ao desempenho das funções, nos moldes, nos suportes e com a periodicidade havida por conveniente;
j) Proceder à marcação e justificação de faltas dos membros da Assembleia Municipal;
l) Comunicar à Assembleia Municipal a recusa de prestação de quaisquer informações ou documentos, bem como de colaboração por parte do órgão executivo ou dos seus membros;
m) Comunicar à Assembleia Municipal as decisões judiciais relativas à perda de mandato em que incorra qualquer membro;
n) Dar conhecimento à Assembleia Municipal do expediente relativo aos assuntos relevantes;
o) Propor à Câmara Municipal a inscrição no orçamento municipal, dotações discriminadas em rubricas próprias para pagamento das senhas de presença, ajudas de custo e subsídios de transporte aos membros da Assembleia Municipal, bem como para aquisição dos bens e serviços correntes necessários ao seu funcionamento e representação;
p) Exercer os demais poderes que lhe sejam cometidos pela Assembleia Municipal.

2 — A mesa funciona com carácter permanente, assegurando o expediente e a actividade das delegações, comissões ou grupos de trabalho.
3 — Das decisões da mesa da Assembleia Municipal cabe recurso para o plenário.

Artigo 6.º

Competência do presidente da Assembleia

1 — O presidente da mesa é o presidente da Assembleia Municipal.
2 — Compete ao presidente da Assembleia Municipal:

a) Representar a Assembleia Municipal, assegurar o seu regular funcionamento e presidir aos seus trabalhos;
b) Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias;
c) Abrir e encerrar os trabalhos das sessões e das reuniões;
d) Dirigir os trabalhos e manter a disciplina das reuniões;
e) Assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
f) Suspender ou encerrar antecipadamente as sessões e as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada a incluir na acta da reunião;
g) Integrar o conselho municipal de segurança;
h) Comunicar à assembleia de freguesia ou à Câmara Municipal as faltas do presidente da junta e do presidente da Câmara às reuniões da Assembleia Municipal;
i) Comunicar ao representante do Ministério Público competente as faltas injustificadas dos restantes membros da Assembleia, para os efeitos legais;
j) Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por lei, pelo Regimento ou pela Assembleia.

3 — Compete, ainda, ao presidente da Assembleia Municipal autorizar a realização de despesas orçamentais, relativas a senhas de presença, ajudas de custo e subsídios de transporte aos membros da

Assembleia Municipal e de despesas relativas às aquisições de bens e serviços correntes, necessários ao funcionamento e representação do órgão autárquico, informando o presidente da Câmara Municipal para que este proceda aos respectivos procedimentos administrativos.

Artigo 7.º

Competência dos secretários

1 — Compete aos secretários coadjuvar o presidente da mesa da Assembleia Municipal, designadamente:

a) Assegurar o expediente;
b) Na falta de funcionário nomeado para o efeito, lavrar as actas das reuniões;
c) Proceder à conferência das presenças nas sessões, assim como verificar em qualquer momento, o quórum e registar as votações;
d) Ordenar a matéria a submeter a votação;
e) Organizar as inscrições dos membros da Assembleia que pretenderem usar a palavra e registar os respectivos tempos de intervenção;
f) Servir de escrutinadores;
g) Fazer as leituras indispensáveis durante as sessões.

CAPÍTULO III

Do funcionamento da Assembleia

SECÇÃO I

Das sessões

Artigo 8.º

Local das sessões

1 — As sessões da Assembleia Municipal têm habitualmente lugar no salão nobre do edifício dos Paços do Concelho.
2 — Por razões relevantes, as sessões poderão decorrer noutra localidade dentro da área do município.
3 — A convocação da sessão nos termos do número anterior depende de decisão do presidente da Assembleia, ouvidos os restantes membros da mesa.
4 — Os membros da Assembleia Municipal tomam lugar na sala de acordo com o deliberado pelo plenário.

Artigo 9.º

Sessões ordinárias

1 — A Assembleia Municipal tem anualmente cinco sessões ordinárias, em Fevereiro, Abril, Junho, Setembro e Novembro ou Dezembro.
2 — A 2.ª e a 5.ª sessões destinam-se, respectivamente, à apreciação do inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação e ainda à apreciação e votação dos documentos de prestação de contas, bem como à aprovação das opções do plano e da proposta de orçamento, sem prejuízo do número seguinte.
3 — A aprovação das opções do plano e da proposta de orçamento para o ano imediato ao da realização de eleições gerais ou no caso de sucessão de órgãos autárquicos na sequência de eleições intercalares realizadas nos meses de Novembro e Dezembro tem lugar até ao fim do mês de Abril do referido ano.

Artigo 10.º

Sessões extraordinárias

1 — O presidente da Assembleia convoca extraordinariamente a Assembleia Municipal, por sua própria iniciativa, quando a mesa assim o deliberar, ou, ainda, a requerimento:

a) Do presidente da Câmara Municipal, em execução de deliberação desta;
b) De um terço dos seus membros ou de grupos municipais com idêntica representatividade;
c) De um número de cidadãos eleitores inscritos no recenseamento eleitoral do município equivalente a 30 vezes o número de elementos que compõem a Assembleia. (30 vezes o número de elementos que compõem a Assembleia quando aquele número for igual ou inferior a 10 000, e a 50 vezes, quando for superior.)

2 — Nos 5 dias subsequentes à iniciativa da mesa ou à recepção dos requerimentos previstos no número anterior, o presidente, por edital e por carta registada com aviso de recepção ou através de protocolo, procede à convocação da sessão para um dos 15 dias posteriores à apresentação dos pedidos.
3 — Quando o presidente da mesa da Assembleia Municipal não efectue a convocação que lhe tenha sido requerida, podem os requerentes efectuá-la directamente, com invocação dessa circunstância, observando, para o efeito o disposto no número seguinte, com as devidas adaptações e publicitando-a nos locais habituais.
4 — O requerimento a que se refere a alínea *c*) do presente artigo é acompanhado de certidão comprovativa da qualidade de cidadão recenseado na área da respectiva autarquia.
5 — Ao processo de passagem das referidas no número anterior aplicam-se os n.os 2 e 3 do artigo 98.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2000, de 11 de Janeiro.
6 — Nas sessões extraordinárias, a Assembleia só pode deliberar sobre as matérias para que tenha sido expressamente convocada.

Artigo 11.º

Duração das sessões

As sessões da Assembleia Municipal não podem exceder a duração de cinco dias e um dia, consoante se trate de sessão ordinária ou extraordinária, salvo quando a própria Assembleia delibere o seu prolongamento até ao dobro das durações referidas.

Artigo 12.º

Requisitos das reuniões

1 — A Assembleia Municipal funcionará à hora designada, desde que esteja presente a maioria do número legal dos seus membros, não podendo prolongar-se para além das 24 horas, salvo deliberação expressa do plenário.
2 — Feita a chamada e verificada a inexistência de quórum, decorrerá um período máximo de trinta minutos sobre a hora da referida convocatória, para se poder concretizar. Esgotado esse tempo, caso persista a falta de quórum, o presidente considerará a reunião sem efeito e marcará data para a nova reunião.
3 — Das sessões ou reuniões canceladas por falta de quórum é elaborada acta, onde se registam as presenças e ausências dos membros, dando estas lugar à marcação de falta.
4 — A existência de quórum será verificada em qualquer momento da reunião.

Artigo 13.º

Continuidade das sessões ou reuniões

As reuniões só podem ser interrompidas, por decisão do presidente e para os seguintes efeitos:

a) Intervalos;
b) Restabelecimento da ordem na sala;
c) Falta de quórum, procedendo-se a nova contagem quando o presidente assim o determinar.

SECÇÃO II

Da convocatória e ordem do dia

Artigo 14.º

Convocatória

1 — Os membros da Assembleia são convocados para as sessões ordinárias por edital e por carta registada com aviso de recepção, ou através de protocolo, as quais lhes devem ser dirigidas com a antecedência de no mínimo oito dias.
2 — Os membros da Assembleia são convocados para as sessões ou reuniões extraordinárias por edital e por carta registada com aviso de recepção, ou através de protocolo, as quais lhes devem ser dirigidas com a antecedência de no mínimo cinco dias.

Artigo 15.º

Ordem do dia

1 — A ordem do dia de cada sessão ou reunião é estabelecida pela mesa da Assembleia Municipal.
2 — A ordem do dia deve ainda incluir os assuntos que para esse fim forem indicados por qualquer membro da Assembleia, desde que sejam da competência deste órgão e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência de no mínimo:

a) Cinco dias úteis sobre a data da reunião, no caso de reuniões ordinárias;
b) Oito dias úteis sobre a data da reunião, no caso das reuniões extraordinárias.

3 — A ordem do dia é entregue a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis, sobre a data de início da sessão ou reunião.

4 — Juntamente com a ordem do dia deverão ser enviados todos os documentos que habilitem os membros da Assembleia a participar na discussão das matérias dela constantes.

5 — Os documentos que complementem a instrução do processo deliberativo respeitantes aos assuntos que integram a ordem de trabalhos que, por razões de natureza técnica ou de confidencialidade, ainda que pontual, não sejam distribuídos nos termos do número anterior devem estar disponíveis para consulta desde o dia anterior à data indicada para a sessão ou reunião.

SECÇÃO III

Organização dos trabalhos na Assembleia

Artigo 16.º

Períodos das reuniões ou sessões

1 — Em cada sessão ou reunião ordinária há um período de «antes da ordem do dia», um período de «ordem do dia» e um período de «intervenção do público».

2 — Nas sessões ou reuniões extraordinárias, apenas terão lugar os períodos de ordem do dia e de intervenção do público.

Artigo 17.º

Período de antes da ordem do dia

1 — O período de antes da ordem do dia destina-se ao tratamento de assuntos gerais de interesse para o município.

2 — Este período inicia-se com a realização pela mesa dos seguintes procedimentos:

a) Apreciação e votação das actas;
b) Leitura resumida do expediente e prestação de informações ou esclarecimentos que à mesa cumpra produzir;
c) Resposta às questões anteriormente colocadas pelo público que não tenham sido esclarecidas no momento próprio;
d) Informação sobre assuntos gerais do interesse do município, pedidos de esclarecimento sobre a actividade camarária, recomendações, moções e respectiva votação, quando solicitada.

3 — O período de antes da ordem do dia terá a duração de no máximo sessenta minutos.

Artigo 18.º

Período da ordem do dia

1 — O período da ordem do dia inclui um período de apreciação e votação das propostas constantes da ordem do dia.

2 — No início do período da ordem do dia o presidente dará conhecimento dos assuntos nela incluídos.

3 — A discussão e votação de propostas não constantes da ordem do dia das sessões ou reuniões ordinárias depende de deliberação tomada por, pelo menos, dois terços dos membros presentes que reconheça a urgência de deliberação sobre o assunto.

Artigo 19.º

Período de intervenção do público

1 — O período de intervenção do público tem a duração de no máximo trinta minutos.

2 — Os cidadãos interessados em intervir para solicitar esclarecimentos terão de fazer, antecipadamente, a sua inscrição, referindo nome, morada e assunto a tratar.

3 — O período de intervenção aberto ao público, referido no n.º 1 deste artigo, será distribuído pelos inscritos, podendo ser no início ou no fim da sessão ou reunião.

SECÇÃO IV

Da participação de outros elementos

Artigo 20.º

Participação dos membros da Câmara Municipal

1 — A Câmara Municipal faz-se representar nas sessões ou reuniões da Assembleia obrigatoriamente pelo presidente da Câmara, que pode intervir nos debates, sem direito a voto.

2 — Em caso de justo impedimento, o presidente da Câmara pode fazer-se substituir pelo substituto legal.

3 — Os vereadores devem assistir às sessões ou reuniões da Assembleia Municipal.

Artigo 21.º

Participação de eleitores

1 — Nas sessões convocadas nos termos da alínea *c*) do n.º l do artigo 10.º do presente Regimento, têm o direito de participar, sem voto, dois dos representantes dos requerentes.

2 — Os representantes mencionados no número anterior podem formular sugestões ou propostas, as quais só são votadas pela Assembleia se esta assim o deliberar.

SECÇÃO V

Do uso da palavra

Artigo 22.º

Regras do uso da palavra no período de antes da ordem do dia

1 — Ao presidente caberá definir, equitativamente, o tempo de intervenção de cada orador inscrito, em função do número destes.

2 — A cada interveniente cumpre gerir e controlar o tempo atribuído, sem prejuízo da competência e das funções da mesa.

Artigo 23.º

Regras do uso da palavra para discussão da ordem do dia

1 — Ao presidente caberá definir, equitativamente, o tempo de intervenção de cada orador inscrito, em função do número destes, por analogia com o n.º 1 do artigo anterior.

2 — A apresentação verbal de cada proposta pelo membro da Assembleia proponente ou pelo executivo camarário dever-se-á limitar à indicação sucinta do seu objecto e fins que se visa prosseguir.

3 — O presidente da Câmara Municipal dispõe de um período de intervenção para apresentar a informação constante da alínea *e*) do n.º 1 do artigo 2.º deste Regimento.

Artigo 24.º

Regras do uso da palavra pelos membros da Câmara Municipal

1 — A palavra é concedida ao presidente da Câmara ou ao seu substituto legal, no período de antes da ordem do dia, para prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados.

2 — No período da ordem do dia, a palavra é concedida ao presidente da Câmara ou ao seu substituto legal para:

a) Prestar a informação relativa ao consignado na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 2.º deste Regimento;
b) Apresentar os documentos submetidos pela Câmara Municipal, nos termos legais, à apreciação da Assembleia;
c) Intervir nas discussões, sem direito a voto.

3 — No período de intervenção aberto ao público, a palavra é concedida ao presidente da Câmara ou ao seu substituto legal para prestar os esclarecimentos solicitados.

4 — É concedida a palavra aos vereadores para intervir, sem direito a voto, nas discussões, a solicitação do plenário da Assembleia ou com a anuência do presidente da Câmara ou do seu substituto legal.

5 — A palavra é ainda concedida aos vereadores para o exercício do direito de defesa da honra.

Artigo 25.º

Regras do uso da palavra no período de intervenção aberto ao público

1 — A palavra é concedida ao público para intervir nos termos do artigo 20.º deste Regimento.

2 — Durante o período de intervenção aberto ao público, qualquer cidadão pode solicitar os esclarecimentos que entender sobre assuntos relacionados com o município, devendo para o efeito proceder à sua inscrição na mesa.

3 — A palavra será dada por ordem das inscrições, e cada intervenção deverá ter a duração de no máximo dez minutos.

4 — A mesa ou qualquer membro da Assembleia ou da Câmara prestarão os esclarecimentos solicitados, ou, se tal não for possível, será o cidadão esclarecido, posteriormente, por escrito.

Artigo 26.º

Uso da palavra pelos membros da Assembleia

A palavra é concedida aos membros da Assembleia para:

a) Tratar de assuntos de interesse municipal;
b) Participar nos debates;
c) Emitir votos e fazer declarações de voto;
d) Invocar o Regimento ou interpelar a mesa;
e) Apresentar recomendações, propostas e moções sobre assuntos de interesse para o município;
f) Formular ou responder a pedidos de esclarecimento;
g) Fazer requerimentos;
h) Reagir contra ofensas à honra ou à consideração;
i) Interpor recursos.

Artigo 27.º

Declarações de voto

1 — Cada membro da Assembleia Municipal tem o direito de fazer, no fim de cada votação, uma declaração de voto, esclarecendo o sentido da sua votação.
2 — As declarações de voto podem ser escritas ou orais, não podendo exceder, neste último caso, cinco minutos.
3 — As declarações de voto escritas são entregues na mesa até ao fim da sessão ou reunião.

Artigo 28.º

Invocação do Regimento ou interpelação da mesa

1 — O membro da Assembleia que pedir a palavra para invocar um regimento indica a norma infringida, com as considerações indispensáveis para o efeito.
2 — Os membros da Assembleia Municipal podem interpelar a mesa quando tenham dúvidas sobre as decisões desta ou a orientação dos trabalhos.
3 — O uso da palavra para invocar o Regimento ou interpelar a mesa, não pode exceder dois minutos.

Artigo 29.º

Pedidos de esclarecimento

O uso da palavra para esclarecimentos limita-se à formulação concisa da pergunta sobre a matéria em dúvida, dispondo o respondente de dois minutos para intervir.

Artigo 30.º

Requerimentos

1 — Os requerimentos podem ser apresentados por escrito ou oralmente, podendo, no entanto, o presidente da Assembleia Municipal, sempre que o entender conveniente, determinar que um requerimento formulado oralmente seja apresentado por escrito.
2 — Os requerimentos orais, assim como a leitura dos requerimentos escritos, não podem exceder cinco minutos.

Artigo 31.º

Ofensas à honra ou à consideração

1 — Sempre que um membro da Assembleia Municipal considere que foram proferidas expressões ofensivas da sua honra ou consideração, pode, para se defender, usar da palavra por tempo não superior a cinco minutos.
2 — O autor das expressões consideradas ofensivas pode dar explicações por tempo não superior a cinco minutos.

Artigo 32.º

Interposição de recursos

1 — Qualquer membro da Assembleia pode recorrer de decisões do presidente ou da mesa.
2 — O membro da Assembleia que tiver recorrido pode usar da palavra para fundamentar o recurso por tempo não superior a cinco minutos.

SECÇÃO VI

Das deliberações e votações

Artigo 33.º

Maioria

As deliberações são tomadas à pluralidade de votos, estando presente a maioria do número legal dos membros da Assembleia, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.

Artigo 34.º

Voto

1 — Cada membro da Assembleia tem um voto.
2 — Nenhum membro da Assembleia presente pode deixar de votar, sem prejuízo do direito a abstenção.

Artigo 35.º

Formas de votação

1 — As votações realizam-se por uma das seguintes formas:

a) Por escrutínio secreto, sempre que se realizem eleições e quando envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades de qualquer pessoa, ou ainda, em caso de dúvida, se a Assembleia assim o deliberar;
b) Por votação nominal, apenas quando requerida por qualquer dos membros e aceite expressamente pela Assembleia;
c) Por levantados e sentados ou de braço no ar, que constitui a forma usual de votar.

2 — O presidente vota em último lugar.

Artigo 36.º

Empate na votação

1 — Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a sessão ou reunião seguinte, procedendo-se a votação nominal se na primeira votação desta sessão ou reunião se repetir o empate.
2 — Quando necessária, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pelo presidente após a votação, tendo em conta a discussão que a tiver precedido.

SECÇÃO VII

Das faltas

Artigo 37.º

Verificação de faltas e processo justificativo

1 — Constitui falta a não comparência a qualquer sessão ou reunião.
2 — Será considerado faltoso o membro da Assembleia que só compareça passados mais de trinta minutos sobre o início dos trabalhos ou, do mesmo modo, se ausente definitivamente antes do termo da sessão ou reunião.
3 — As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
4 — O pedido de justificação de faltas pelo interessado é feito por escrito e dirigido à mesa, no prazo de cinco dias a contar da data da sessão ou reunião em que a falta se tenha verificado, e a decisão é notificada ao interessado, pessoalmente ou por via postal.
5 — Da decisão de recusa da justificação da falta cabe recurso para o plenário.

SECÇÃO VIII

Publicidade dos trabalhos e dos actos da Assembleia

Artigo 38.º

Carácter público das reuniões

1 — As sessões ou reuniões da Assembleia Municipal são públicas, devendo ser dada publicidade, com menção dos dias, horas e locais da sua realização, de forma a garantir o conhecimento dos interessados com uma antecedência de, pelo menos, dois dias úteis sobre a data das mesmas.
2 — A nenhum cidadão é permitido, sob qualquer pretexto, intrometer-se nas discussões e aplaudir ou reprovar as opiniões emitidas, as votações feitas e as deliberações tomadas, conforme dispõe o n.º 4 do artigo 84.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e demais legislação aplicável, sob pena de sujeição à aplicação de coimas de € 99,76 até € 498,80 pelo juiz da comarca, sob participação do presidente do respectivo órgão e sem prejuízo da faculdade ao mesmo atribuída de, em caso de quebra de disciplina ou de ordem, mandar sair do local da reunião ou sessão o prevaricador, sob pena de desobediência nos termos da lei penal.

Artigo 39.º

Actas

1 — De cada reunião ou sessão é lavrada acta, que contém um resumo do que de essencial nela se tiver passado, indicando, desig-

nadamente, a data e o local da reunião ou sessão, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e a forma e o resultado das respectivas votações e, bem assim, o facto de a acta ter sido lida e aprovada.

2 — Das actas deverão também constar uma referência sumária às eventuais intervenções do público na solicitação de esclarecimentos e às respostas dadas.

3 — As actas são lavradas, sempre que possível, por um funcionário da autarquia designado para o efeito (ou pelos secretários da mesa, na falta do respectivo funcionário) e postas à aprovação de todos os membros no fim da respectiva reunião ou sessão ou no início da seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e por quem as lavrou.

4 — As actas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta, no fim das reuniões ou sessões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e por quem as lavrou.

Artigo 40.º

Registo na acta do voto de vencido

1 — Os membros da Assembleia podem fazer constar da acta o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.

2 — Quando se trate de pareceres a dar a outras entidades, as deliberações são sempre acompanhas das declarações de voto apresentadas.

3 — O registo na acta do voto de vencido isenta o emissor deste da responsabilidade que eventualmente resulte da deliberação tomada.

Artigo 41.º

Publicidade das deliberações

As deliberações da Assembleia Municipal destinadas a dar eficácia externa são obrigatoriamente publicadas nos termos do estabelecido no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

CAPÍTULO IV

Das comissões ou grupos de trabalho

Artigo 42.º

Constituição

1 — A Assembleia Municipal pode constituir delegações, comissões ou grupos de trabalho para qualquer fim determinado.

2 — A iniciativa da sua constituição pode ser exercida pelo presidente, pela mesa, por grupos municipais ou por qualquer membro da Assembleia.

Artigo 43.º

Competências

Compete às delegações, comissões ou grupos de trabalho o estudo dos problemas relacionados com as atribuições do município, sem interferir, no entanto, no funcionamento e na actividade normal da Câmara Municipal.

Artigo 44.º

Composição

O número de membros de cada delegação, comissão ou grupo de trabalho e a sua distribuição pelos diversos grupos municipais, quando existirem, são fixados pela Assembleia.

Artigo 45.º

Funcionamento

1 — Compete ao presidente da Assembleia convocar a primeira reunião.

2 — As regras internas do funcionamento são da responsabilidade da delegação, comissão ou grupo de trabalho.

CAPÍTULO V

Dos grupos municipais

Artigo 46.º

Constituição

1 — Os membros directamente eleitos, bem como os presidentes de junta de freguesia eleitos por cada partido político ou coligação de partidos ou grupos de cidadãos eleitores, podem associar-se para efeitos de constituição de grupos municipais.

2 — A constituição dos grupos municipais efectua-se mediante comunicação escrita dirigida ao presidente da Assembleia Municipal.

3 — Da comunicação referida no número anterior deve constar obrigatoriamente a assinatura de todos os membros que constituem o grupo municipal e a sua designação, bem como a respectiva direcção.

4 — Os membros que não integrem qualquer grupo municipal ou que dele se desvinculem comunicam o facto ao presidente da Assembleia e exercem o seu mandato como independentes.

5 — Cada grupo municipal indica ao presidente da Assembleia o seu representante.

Artigo 47.º

Organização

1 — Cada grupo municipal estabelece livremente a sua organização.

2 — Qualquer alteração na composição ou direcção do grupo municipal deve ser comunicada ao presidente da Assembleia Municipal.

CAPÍTULO VI

Da conferência de representantes de grupos municipais

Artigo 48.º

Constituição

1 — A conferência de representantes dos grupos municipais é uma instância consultiva do presidente da Assembleia Municipal, que a ela preside, e é constituída pelos representantes de todos os grupos municipais.

2 — A Câmara Municipal pode participar na conferência e intervir nos assuntos que não se relacionem exclusivamente com competências da Assembleia.

Artigo 49.º

Funcionamento

1 — A conferência reúne sempre que convocada pelo presidente da Assembleia Municipal, por sua iniciativa ou a pedido de qualquer grupo municipal.

2 — Compete à conferência pronunciar-se sobre assuntos que tenham de ver com o regular funcionamento da Assembleia.

3 — As recomendações da conferência, na falta de consenso, são tomadas por maioria, estando representada a maioria absoluta dos membros da Assembleia em efectividade de funções.

CAPÍTULO VII

Dos direitos e deveres dos membros da Assembleia

SECÇÃO I

Do mandato

Artigo 50.º

Duração e continuidade do mandato

O mandato dos membros da Assembleia Municipal inicia-se com o acto de instalação e de verificação de poderes e cessa com a instalação da nova Assembleia, sem prejuízo dos casos de cessação de mandato.

Artigo 51.º

Suspensão do mandato

1 — Os membros da Assembleia Municipal podem solicitar a suspensão do respectivo mandato.

2 — O pedido de suspensão, devidamente fundamentado, deve indicar o período de tempo abrangido e é enviado ao presidente da Assembleia e apreciado pelo plenário da Assembleia na sessão ou reunião imediata à sua apresentação.

3 — São motivos de suspensão designadamente:

a) Doença comprovada;
b) Exercício dos direitos de paternidade e maternidade;
c) Afastamento temporário da área da autarquia por período superior a 30 dias.

4 — A suspensão que, por uma só vez ou cumulativamente, ultrapasse 365 dias no decurso do mandato constitui, de pleno direito, renúncia ao mesmo, salvo se no 1.º dia útil seguinte ao termo daquele prazo o interessado manifestar, por escrito, a vontade de retomar funções.

5 — A pedido do interessado, devidamente fundamentado, o plenário da Assembleia pode autorizar a alteração do prazo pelo qual inicialmente foi concedida a suspensão do mandato, até ao limite estabelecido no número anterior.

6 — Enquanto durar a suspensão, os membros da Assembleia são substituídos no termos do artigo 57.º, devendo os substitutos ser convocados nos termos do artigo 55.º deste Regimento e do artigo 79.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.

Artigo 52.º

Ausência inferior a 30 dias

1 — Os membros da Assembleia Municipal podem fazer-se substituir nos casos de ausências por períodos até 30 dias.

2 — A substituição opera-se mediante simples comunicação por escrito dirigida ao presidente da Assembleia, na qual são indicados os respectivos início e fim.

3 — O membro ausente nos termos do presente artigo é substituído nos termos do artigo 57.º deste Regimento e do artigo 79.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 53.º

Renúncia ao mandato

1 — Os membros da Assembleia Municipal gozam de direito a renúncia ao mandato, a exercer mediante manifestação de vontade apresentada quer antes quer depois da instalação da Assembleia.

2 — A pretensão é apresentada por escrito e dirigida a quem deve proceder à instalação ou ao presidente da Assembleia, consoante o caso.

3 — A falta de eleito local de instalação da Assembleia não justificada por escrito no prazo de 30 dias ou considerada injustificada equivale a renúncia, de pleno direito.

4 — A apreciação e a decisão sobre a justificação referida no número anterior cabe à Assembleia e deve ter lugar na primeira reunião que se seguir à apresentação tempestiva da mesma.

Artigo 54.º

Substituição do renunciante

1 — O membro substituto deve ser convocado por quem está a proceder à instalação ou pelo presidente da Assembleia, consoante o caso, e tem lugar no período que medeia entre a comunicação da renúncia e a primeira reunião que a seguir se realizar, salvo se a entrega do documento de renúncia coincidir com o acto de instalação ou reunião da Assembleia, situação em que, após a verificação da sua identidade e legitimidade, a substituição se opera de imediato, se o substituto a não recusar por escrito, de acordo com o n.º 2 do artigo anterior.

2 — A falta de substituto, devidamente convocado, ao acto de assunção de funções não justificada por escrito no prazo de 30 dias ou considerada injustificada equivale a renúncia, de pleno direito.

3 — A apreciação e a decisão sobre a justificação referida no número anterior cabe à Assembleia e deve ter lugar na primeira reunião que se seguir à apresentação tempestiva da mesma.

Artigo 55.º

Perda de mandato

À perda de mandato aplica-se o consignado na Lei n.º 27/96, de 1 de Agosto.

Artigo 56.º

Preenchimento de vagas

1 — As vagas ocorridas na Assembleia Municipal são preenchidas pelo cidadão imediatamente a seguir na ordem da respectiva lista ou, tratando-se de coligação, pelo cidadão imediatamente a seguir do partido pelo qual havia sido proposto o membro que deu origem à vaga.

2 — Quando, por aplicação da regra contida na parte final do número anterior, se torne impossível o preenchimento da vaga por cidadão proposto pelo mesmo partido, o mandato é conferido ao cidadão imediatamente a seguir na ordem de precedência da lista apresentada pela coligação.

SECÇÃO II

Dos deveres dos membros da Assembleia

Artigo 57.º

Deveres

Constituem, designadamente, deveres dos membros da Assembleia:

a) Comparecer às sessões ou reuniões da Assembleia e às reuniões das comissões a que pertençam;
b) Participar nas votações;
c) Respeitar a dignidade da Assembleia e dos seus membros;
d) Observar a ordem e a disciplina fixadas no Regimento e acatar a autoridade do presidente da mesa da Assembleia;
e) Contribuir pela sua diligência para o prestígio dos trabalhos da Assembleia Municipal.

Artigo 58.º

Impedimentos e suspeições

1 — Nenhum membro da Assembleia pode intervir em procedimento administrativo ou em acto ou contrato de direito público ou privado do respectivo município, nos casos previstos no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo.

2 — A arguição e declaração do impedimento seguem o regime previsto nos artigos 45.º, 46.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 — Os membros da Assembleia devem pedir dispensa de intervir em procedimento administrativo quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, designadamente quando ocorram as circunstâncias previstas no artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 — À formulação do pedido de dispensa e à decisão sobre a escusa ou suspeição aplica-se o regime constante dos artigos 49.º e 50.º do Código do Procedimento Administrativo.

SECÇÃO III

Dos direitos dos membros da Assembleia

Artigo 59.º

Direitos

1 — Os membros da Assembleia Municipal têm, designadamente, os seguintes direitos:

a) Participar nos debates e nas votações;
b) Apresentar propostas, moções e requerimentos;
c) Apresentar recomendações, pareceres e pedidos de esclarecimento à Câmara, veiculados pela mesa da Assembleia;
d) Apresentar reclamações, protestos, contraprotestos e declarações de voto;
e) Propor alterações ao Regimento;
f) Receber, através da mesa, todos os documentos respeitantes aos assuntos agendados.

2 — Aos membros da Assembleia Municipal são atribuíveis os direitos a eles consignados pela lei, designadamente pelo Estatuto dos Eleitos Locais, aprovado pela Lei n.º 29/87, de 30 de Junho.

CAPÍTULO VIII

Do apoio à Assembleia

Artigo 60.º

Apoio à Assembleia Municipal

1 — Sob orientação do presidente, a Assembleia Municipal dispõe de um núcleo de apoio próprio, composto por funcionários do município, nos termos definidos pela mesa, a afectar pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — A Assembleia Municipal dispõe igualmente de instalações e equipamentos necessários ao seu funcionamento e representação, a disponibilizar pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 61.º

Interpretação e integração de lacunas

Compete à mesa, com recurso para a Assembleia, interpretar o presente Regimento e integrar as suas lacunas.

Artigo 62.º

Entrada em vigor

O presente Regimento entra em vigor imediatamente a seguir à sua aprovação.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ

Edital n.º 36/2006 (2.ª série) — AP. — *Alteração à licença de operação de loteamento com o alvará n.º 4/89.* — O Dr. José Artur Fontes Cascarejo, presidente da Câmara Municipal de Alijó, ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 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, faz público que se encontra em discussão publica o processo de alteração à licença de operação de loteamento, com o alvará de licença de loteamento n.º 4/89, sito na Rua de São Domingos, no lugar da Granja, freguesia de Alijó.

Faz ainda público, em cumprimento do n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, que irá decorrer, por um período de 15 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* 2.ª série, o processo de audição pública, durante o qual os interessados poderão dizer o que se lhes oferecer no âmbito do respectivo procedimento, por escrito em requerimento dirigido ao presidente da Câmara e entregue na Divisão de Planeamento Urbanístico, até ao termo daquele prazo.

E para constar se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais públicos do costume, no *Diário da República,* 2.ª série, e num jornal de expansão local.

3 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Artur Fontes Cascarejo.*

Edital n.º 37/2006 (2.ª série) — AP. — *Alteração à licença de operação de loteamento com o alvará n.º 21/76.* — O Dr. José Artur Fontes Cascarejo, presidente da Câmara Municipal de Alijó, ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 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, faz público que se encontra em discussão publica o processo de alteração à licença de operação de loteamento, com o alvará de licença de loteamento n.º 21/76, sito na Avenida de 25 de Abril, freguesia de Alijó.

Faz ainda público, em cumprimento do n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, que irá decorrer, por um período de 15 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* 2.ª série, o processo de audição pública, durante o qual os interessados poderão dizer o que se lhes oferecer no âmbito do respectivo procedimento, por escrito em requerimento dirigido ao presidente da Câmara e entregue na Divisão de Planeamento Urbanístico, até ao termo daquele prazo.

E para constar se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais públicos do costume, no *Diário da República,* 2.ª série, e num jornal de expansão local.

3 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Artur Fontes Cascarejo.*

CÂMARA MUNICIPAL DA AZAMBUJA

Edital n.º 38/2006 (2.ª série) — AP. — José Manuel Isidoro Pratas, vereador da Câmara Municipal de Azambuja, torna público que a Assembleia Municipal de Azambuja, no uso da competência que lhe confere a alínea *a*), do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou, em sua sessão ordinária realizada no dia 24 de Novembro de 2005, na sequência de proposta aprovada em reunião ordinária da Câmara Municipal de Azambuja de 14 de Novembro de 2005, o Regulamento do TUA — Transporte Urbano de Azambuja, que a seguir se publica. Para constar e devidos efeitos, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

9 de Dezembro de 2005. — O Vereador com Competências Delegadas, *José Manuel Isidoro Pratas.*

Regulamento do TUA — Transporte Urbano de Azambuja

Artigo 1.º

Objecto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento tem por objecto a definição das condições de utilização do TUA — Transporte Urbano de Azambuja pelos passageiros e público em geral na área territorial do município de Azambuja.

2 — A actividade de gestão e exploração do TUA é assegurada pela Câmara Municipal de Azambuja no âmbito das competências que lhe estão atribuídas pelas alíneas *c*) do n.º 1 do artigo 13.º e da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Artigo 2.º

Direito de transporte e conduta dos passageiros

1 — A utilização do TUA e o acesso ao veículo implicam o cumprimento pelos passageiros das disposições constantes do presente Regulamento.

2 — Aos passageiros é, designadamente, proibido:

a) Danificar quer o interior ou o exterior do veículo;
b) Fazer uso dos dispositivos de emergência fora dos casos de perigo;
c) Transportar volumes que contenham matérias e substâncias explosivas, incluindo material pirotécnico, facilmente inflamáveis, corrosivas ou radioactivas;
d) Transportar volumes que, pela natureza, forma, dimensão ou cheiro, possam causar incómodo aos outros passageiros ou danos ao veículo;
e) Fazer-se acompanhar de velocípedes e, fora das condições previstas no artigo 12.º, de animais de companhia;
f) Consumir bebidas ou alimentos no interior do veículo;
g) Fumar no interior do veículo e nos locais onde haja indicação dessa proibição;
h) Fazer qualquer tipo de publicidade e distribuir ou afixar cartazes, panfletos e outras publicações no interior do veículo, sem prévia autorização da Câmara Municipal de Azambuja;
i) Exercer no interior do veículo, sem prévia autorização da Câmara Municipal de Azambuja, qualquer actividade de carácter comercial ou artesanal, profissão ou oferecer serviços;
j) Efectuar peditórios, organizar colectas, recolher assinaturas ou realizar inquéritos, sem prévia autorização da Câmara Municipal de Azambuja, no interior do veículo;
k) Fotografar ou filmar no interior do veículo sem prévia autorização da Câmara Municipal de Azambuja;
l) Desenvolver práticas indecorosas no interior do veículo;
m) Impedir, por qualquer forma, a entrada ou saída do veículo dos demais passageiros;
n) Ocupar o lugar do veículo reservado, prioritariamente, a pessoa com deficiência motora, grávidas, idosos e com crianças ao colo, sempre que esta se encontre no veículo;
o) Utilizar aparelhagem sonora ou fazer ruído, no interior do veículo, que cause incómodo aos outros passageiros;
p) Exercer mendicidade no interior do veículo;
q) Realizar jogos no interior do veículo;
r) Em geral, praticar actos ou proferir expressões no interior do veículo que perturbem a boa ordem dos serviços ou incomodem os outros passageiros.

3 — Sem prejuízo da responsabilidade contra-ordenacional a que possa haver lugar, nos termos do presente Regulamento e da responsabilidade criminal e civil, nos termos gerais de direito, em caso de verificação de qualquer dos factos referidos no número anterior, as autoridades administrativas ou policiais que exerçam funções de fiscalização podem determinar a saída dos passageiros infractores do veículo, sem direito a reembolso pela parte da viagem não efectuada.

CAPÍTULO II

Do título de transporte e tarifário

Artigo 3.º

Noção

1 — Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por título de transporte o bilhete simples, o módulo de 10 viagens e o passe mensal.

2 — O título de transporte confere ao seu titular o direito de transporte pelo período e demais condições nele inseridas.

3 — Para que um título de transporte seja considerado válido é necessário que o mesmo se encontre válido para a realização da viagem

pretendida e no caso de se tratar de bilhete simples ou módulo seja validado pelo motorista ou obliterado num validador instalado no meio de transporte.

Artigo 4.º

Tipos de títulos de transporte

1 — A Câmara Municipal de Azambuja emite e comercializa os seguintes títulos de transporte:

a) Bilhete simples;
b) Módulos de 10 viagens;
c) Passe mensal (pensionista, estudante, normal).

2 — O título de transporte identificado nas alíneas *a*) e *b*) permite realizar uma viagem de ida entre quaisquer estações dos percursos urbano e periurbano.
3 — O título de transporte identificado na alínea *c*) possibilita ao seu titular a realização de um número indeterminado de viagens de ida e volta durante o período de validade do título (mensal).

Artigo 5.º

Dever de conservação e de correcta utilização do título de transporte

1 — O passe mensal, enquanto suporte do título de transporte, permanece propriedade da Câmara Municipal de Azambuja, que pode exigir ao utilizador a sua restituição ou determinar a sua apreensão por razões de segurança ou devido à sua ilícita ou inadequada utilização.
2 — O passe mensal é pessoal e intransmissível e válido para o mês assinalado na vinheta e enquanto se encontrar em bom uso de funcionamento, devendo o seu titular proceder à sua renovação sempre que, devido ao mau estado de conservação do título, este seja insusceptível de utilização.
3 — O titular é o único responsável pela adequada conservação e correcta utilização dos respectivos títulos de transporte, não conferindo a perda, inutilização ou extravio desse título direito à substituição gratuita ou a qualquer indemnização.
4 — A Câmara Municipal de Azambuja pode proceder, em qualquer momento, à substituição dos títulos de transporte.
5 — Qualquer outra pessoa, para além do proprietário assinante, que fizer ou tentar fazer uso do passe mensal verá o mesmo apreendido pelo próprio motorista do TUA ou autoridades administrativas, sendo imediatamente anulado, sem prejuízo de procedimento judicial e contra-ordenacional a seguir contra o autor e ou cúmplice desta fraude ou tentativa de fraude.

Artigo 6.º

Emissão, aquisição, validação e prazo de validade do título de transporte

1 — Para utilização do TUA, cada passageiro deve possuir o adequado título de transporte, sendo que o bilhete simples pode ser adquirido junto do motorista e os módulos e o passe mensal no PAC (Posto de Atendimento ao Cidadão) ou em qualquer outro serviço a designar pela Câmara Municipal de Azambuja.
2 — Antes do início da viagem, cada passageiro deve validar o respectivo título de transporte, junto do motorista ou num dos validadores instalados no meio de transporte e conservá-lo, durante toda a viagem.

Artigo 7.º

Tarifário

1 — O tarifário do TUA é fixado anualmente pela Câmara Municipal de Azambuja, sendo divulgado e colocado à disposição do público nos termos previstos no artigo 10.º
2 — No primeiro ano de exploração do TUA é praticado o seguinte tarifário:

a) Bilhete simples — € 0,50;
b) Módulos de 10 viagens — € 4;
c) Passe mensal estudante/pensionista — € 5;
d) Passe mensal normal — € 10;

3 — Pela emissão do título de transporte passe mensal, a Câmara Municipal de Azambuja cobra € 1, sem prejuízo de poder proceder a posterior revisão desse valor.

Artigo 8.º

Revisão tarifária

Os valores do tarifário a que se refere o n.º 2 do artigo anterior são objecto de revisão anual, em função, nomeadamente, dos valores de inflação oficialmente anunciados para o ano de exploração considerado ou de outros factores que o justifiquem, sendo, para o efeito, fixados e publicados por meio de edital, após fixação pela Câmara Municipal de Azambuja.

Artigo 9.º

Transporte gratuito

As crianças de idade inferior a 6 anos, comprovada por documento de identificação, se tal for solicitado, podem viajar gratuitamente desde que acompanhadas de passageiro portador de título de transporte válido.

CAPÍTULO III

Informação aos passageiros

Artigo 10.º

Formas de divulgação

1 — Os horários, o tarifário, as condições de utilização do TUA e os demais elementos informativos necessários ao esclarecimento dos passageiros e do público em geral são afixados e ou disponibilizados no PAC e noutros locais adequados que sejam reservados para o efeito, sendo também previamente publicitados pelos meios idóneos.
2 — A alteração de qualquer dos elementos informativos referidos no número anterior, designadamente a modificação da estrutura tarifária determinada pela introdução de novos títulos de transporte e revisão do preço de cada tipo de título de transporte, é objecto de adequada publicitação, com a antecedência mínima de 10 dias, sem prejuízo de prévia deliberação dos órgãos municipais competentes.

Artigo 11.º

Horário

Os horários de transporte preestabelecidos que definem o horário de início poderão sofrer alterações por variadas razões, nomeadamente fluidez de trânsito, impedimentos, mudanças de sentido, avarias ou quaisquer outras causas, pelo que a Câmara Municipal de Azambuja não poderá ser responsabilizada por atrasos e transtornos verificados, embora fazendo todos os possíveis para os evitar.

Artigo 12.º

Objectos portáteis, animais e velocípedes

1 — Aos passageiros é permitido levar no veículo, gratuitamente, objectos portáteis, correspondentes a volumes de mão, carrinhos de bebé e cadeiras de rodas, sem prejuízo do disposto nas alíneas *c*) e *d*) do n.º 2 do artigo 2.º
2 — Os passageiros podem fazer-se acompanhar, gratuitamente, de animais de companhia, desde que devidamente acondicionados e encerrados em caixa, cesto ou outra embalagem adequada que possa ser transportada como volume de mão e desde que não se verifique qualquer motivo atendível de perturbação dos demais passageiros ou do serviço de transporte, nomeadamente sinais manifestos de doença, perigosidade ou falta de asseio.
3 — Nos termos da legislação em vigor, podem ser transportados, gratuitamente, os cães-guia acompanhantes de passageiros invisuais.

Artigo 13.º

Objectos e valores perdidos

1 — Os bens perdidos ou esquecidos pelos passageiros no veículo são encaminhados para um local a designar pela Câmara Municipal de Azambuja, onde serão guardados, até que os seus legítimos proprietários os reclamem, durante um período máximo de 180 dias ou, tratando-se de géneros de rápida deterioração, de vinte e quatro horas.
2 — Findo o prazo referido no número anterior, a Câmara Municipal de Azambuja poderá dispor ou utilizar os objectos da forma que entender.

Artigo 14.º

Sugestões e reclamações

Os passageiros, devidamente identificados, podem dirigir, por escrito, sugestões e reclamações referentes à prestação do serviço de transporte à Câmara Municipal de Azambuja, que disponibiliza

também um livro de reclamações, patente nos locais designados para o efeito.

CAPÍTULO IV

Fiscalização, sanções e responsabilidade

Artigo 15.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento do presente Regulamento compete à Câmara Municipal de Azambuja.

Artigo 16.º

Contra-ordenações

1 — A violação de qualquer norma deste Regulamento, para a qual não esteja a seguir especificamente prevista a penalidade correspondente, será punida com uma coima fixada entre o mínimo de € 25 e o máximo de € 75.

2 — Constitui contra-ordenação punível com coima de € 50 a € 100:

a) A não aquisição de título de transporte ou a sua não exibição, ainda que seja invocada a sua perda ou esquecimento;
b) A apresentação de título de transporte rasgado, cortado ou danificado por qualquer outra forma que impossibilite a sua leitura;
c) A apresentação de título de transporte passe mensal com vinheta inválida;
d) A utilização de título de transporte viciado (passe mensal, módulos e bilhetes simples).

3 — As infracções previstas nas alíneas *b*), *c*) e *d*) do número anterior determinam a imediata apreensão, pela autoridade ou agente que procedeu à fiscalização, do título de transporte utilizado na prática de infracção.

4 — A aplicação ao utilizador de título de transporte viciado das sanções previstas na alínea *d*) do n.º 2 e no n.º 3 do presente Regulamento não prejudica o procedimento criminal a que possa haver lugar.

5 — As infracções previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) e *d*) do n.º 2 do artigo 2.º que constituem contra-ordenação punível com coima de € 100 a € 1000.

6 — Constituem também contra-ordenação punível com coima de € 50 a € 100 as infracções discriminadas nas alíneas *e*), *f*), *g*), *h*), *i*), *j*) e *l*) do n.º 2 do artigo 2.º

7 — A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 17.º

Competência

A instrução e decisão dos processos de contra-ordenação compete, nos termos legais, ao presidente da Câmara.

Artigo 18.º

Responsabilidade por danos

1 — Incumbe aos passageiros a guarda e vigilância dos objectos portáteis e animais de companhia de que se façam acompanhar no veículo e estações, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Azambuja por eventuais perdas, roubos, furtos ou danos causados aos referidos objectos e animais.

2 — Os passageiros são os únicos responsáveis, nos termos gerais da responsabilidade civil, pelos danos causados, por si ou pelos seus objectos e animais de companhia, à Câmara Municipal de Azambuja e ou aos outros passageiros.

3 — A responsabilidade contra-ordenacional do passageiro infractor não o isenta da responsabilidade civil por perdas e danos e da responsabilidade penal em que possa incorrer.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor decorridos 30 dias seguidos após a publicação em edital da deliberação que o aprova.

CÂMARA MUNICIPAL DA BATALHA

Aviso n.º 244/2006 (2.ª série) — AP. — António José Martins de Sousa Lucas, presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público que, pela deliberação do executivo tomada na reunião de 28 de Novembro de 2005 (deliberação n.º 2005/1040/DOP) e pela deliberação da Assembleia Municipal tomada na sessão de 21 de Dezembro de 2005, foi aprovada a alteração da redacção dos artigos 8.º e 31.º do Regulamento Municipal de Taxas de Urbanização e Edificação, que se transcreve:

«Artigo 8.º

Escassa relevância urbanística

1 — .....
2 — .....

a) .....
b) .....
c) .....
d) Construção de muros confinantes com a via pública resultantes da execução de obras de empreitada de obras públicas, nomeadamente de alargamento, beneficiação ou construção de vias municipais;
e) Demolições de muros, excepto os de suporte de terras, os que tenham altura superior a 1,5 m, os confinantes com espaço do domínio público ou com servidão administrativa, os situados em zona de protecção de imóveis classificados ou em vias de classificação, os integrados em imóveis classificados ou em vias de classificação;
f) Demolições de edifícios não contíguos a outros desde que não confinem com espaço público;
g) Instalações de abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos derivados do petróleo para consumo próprio, com capacidade igual ou inferior a 15 m^3 e desde que a parcela não confine com a rede viária nacional;
h) Instalações de armazenamento de produtos derivados do petróleo com capacidade igual ou inferior a 10 m^3;
i) Grelhadores/churrasqueiras com cobertura até 3 m^2 (com chaminé 0,50 m acima da cobertura), com uma frente aberta; altura da cumeeira — máxima de 3 m; afastamento ao eixo de qualquer via rodoviária — mínimo 15 m; afastamento aos limites laterais e a tardoz — mínimo 10 m;
j) Tanques de rega até 25 m^3 com o máximo de 1,2 m acima do solo, construções com máximo de 1 m acima do solo, ambos desde que para fins exclusivamente agrícolas.

4 — Estão dispensadas da apresentação dos elementos previstos nas alíneas *b*) e *e*) do número anterior as operações urbanísticas referidas nas alíneas *e*) e *f*) do n.º 2 do presente artigo.

Artigo 31.º

Redução pela realização de obras de urbanização

1 — Em operações de loteamento com obras de urbanização, o custo das infra-estruturas a construir pelo promotor, calculado a preços do momento da emissão do alvará, será descontado na taxa referida nos números anteriores, calculada nos termos do artigo anterior, até ao limite de 50 % do valor desta.

2 — O disposto no número anterior é aplicável a obras de edificação sujeitas a licenciamento, conforme o n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.»

2 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António José Martins de Sousa Lucas.*

Aviso n.º 245/2006 (2.ª série) — AP. — António José Martins de Sousa Lucas, presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público que, pela deliberação do executivo tomada na reunião de 17 de Novembro de 2005 (deliberação n.º 2005/0985/DAF) e pela deliberação da Assembleia Municipal tomada em sessão de 21 de Dezembro de 2005 (n.º 3), foi aprovado definitivamente o Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo, que se publica em anexo, tendo sido dado cumprimento ao disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

2 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António José Martins de Sousa Lucas.*

Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo

Preâmbulo

Os municípios são autarquias locais que têm como objectivo primordial a prossecução dos interesses próprios e comuns dos respectivos munícipes.

Tendo em conta que os municípios devem intervir no sentido de readequar e criar medidas efectivas com o objectivo de acompanhar

a evolução da realidade concelhia e que em nome da condição social devem tomar decisões de modo a permitir a melhoria das condições de vida das populações residentes, bem como colaborar na formação de quadros técnicos superiores na sua área geográfica, contribuindo dessa forma para o desenvolvimento social, económico e cultural do concelho:

A Câmara Municipal da Batalha pretende apoiar a continuação dos estudos a jovens cujas possibilidades económicas não sejam suficientes.

Esta alteração ao Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo, tem por objectivo primordial ajustar alguns procedimentos de apreciação e selecção de candidaturas e clarificar o procedimento de renovação das bolsas de estudo.

Lei habilitante

O presente Regulamento municipal é elaborado ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º e na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece as normas de atribuição de bolsas de estudo por parte da Câmara Municipal da Batalha a estudantes residentes no concelho, matriculados e inscritos em estabelecimento de ensino superior e técnico-profissional, como tal reconhecido pelo Ministério de Educação.

Artigo 2.º

Âmbito e objectivos

1 — A Câmara Municipal da Batalha atribui bolsas de estudo a estudantes cujo agregado familiar resida no concelho da Batalha há mais de cinco anos e que frequentem estabelecimentos de ensino superior.

2 — As bolsas destinam-se a apoiar o prosseguimento dos estudos a estudantes economicamente carenciados e com aproveitamento escolar que, por falta de meios, se vêem impossibilitados de o fazer.

3 — A Câmara Municipal da Batalha decide sobre a oportunidade de abertura do concurso, estabelecendo as fases e condições não previstas no presente Regulamento.

Artigo 3.º

Montante e periodicidade das bolsas

1 — As bolsas de estudo a que se refere o presente Regulamento revestem a natureza de uma comparticipação pecuniária, até ao montante de metade do salário mínimo nacional, nos encargos normais de estudo, sendo o seu valor mensal a definir caso a caso e tendo em consideração outras eventuais bolsas atribuídas ao estudante em causa, por forma que o somatório das mesmas não ultrapasse o montante estabelecido para o salário mínimo nacional.

2 — O montante referido no número anterior poderá ser actualizado sempre que a Câmara Municipal o considere conveniente, tendo em conta o custo de vida e as exigências do curso.

3 — A bolsa será anual, atribuída durante 10 meses, a iniciar no mês de Outubro de cada ano, e será depositada directamente na conta bancária do(a) bolseiro(a), até ao dia 8 de cada mês a que se refere.

Artigo 4.º

Condições de acesso

Só pode requerer atribuição de bolsa de estudo o estudante que satisfaça cumulativamente as seguintes condições:

a) Prove carência de recursos económicos para início ou prosseguimento dos estudos;
b) Frequente um curso de ensino superior ou técnico-profissional, no ano lectivo para que solicita a bolsa;
c) Tenha tido aproveitamento escolar, tal como definido no artigo 7.º, caso tenha estado matriculado no ensino superior ou técnico-profissional, no ano lectivo anterior àquele para que requer a bolsa;
d) Seja residente no concelho da Batalha há mais cinco anos;
e) Não possua já habilitações ou curso equivalente àquele que pretende frequentar ou curso médio ou superior;
f) Sem prejuízo da prestação de trabalho ocasional, em regime de *part-time,* designadamente fins-de-semana ou férias escolares, seja estudante a tempo inteiro, não exercendo, portanto, profissão efectiva remunerada.

Artigo 5.º

Processo de candidatura

1 — As bolsas a atribuir anualmente a cada bolseiro não terão limite previamente estabelecido, sendo este fixado, em cada ano, por deliberação da Câmara Municipal.

2 — A entrega das candidaturas deverá decorrer conforme prazos definidos em edital, sendo estes fixados no átrio da Câmara Municipal da Batalha, na escola secundária do concelho e nas respectivas juntas de freguesia, com a antecedência mínima de 15 dias.

3 — O impresso de candidatura a fornecer aos interessados pela Câmara Municipal, depois de devidamente preenchido e assinado, deverá ser entregue nos Paços do Município, acompanhado conjuntamente com os documentos comprovativos das condições de acesso à bolsa de estudo que, consoante os casos, serão:

a) Fotocópia do bilhete de identidade;
b) Declaração da composição do agregado familiar passado pela junta de freguesia da área da sua residência;
c) Fotocópia da declaração de IRS (imposto sobre o rendimento das pessoas singulares) de todos os membros do agregado familiar a viver em economia comum;
d) Declaração dos bens patrimoniais do agregado familiar passada pela repartição de finanças da área de residência;
e) Certificado de primeira matrícula do ano a que corresponde a candidatura;
f) Atestado de residência permanente passado pela Junta de Freguesia a atestar que reside no concelho à mais de cinco anos;
g) Documento comprovativo do reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação, a apresentar apenas quando da primeira candidatura;
h) Cartão de eleitor (apenas para os estudantes que tenham atingido a idade obrigatória de recenseamento) e atestado de residência permanente passado pela junta de freguesia a atestar que reside no concelho à mais de cinco anos;
i) Certificado demonstrativo do aproveitamento escolar obtido no ano anterior;
j) Declaração de honra como não beneficia para o mesmo ano lectivo de outra bolsa ou subsídio ou, caso contrário, declaração nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 14.º;
k) Declaração sob compromisso de honra da veracidade das informações prestadas.

4 — O simples facto de o candidato ser admitido a concurso não lhe confere direito a uma bolsa.

Artigo 6.º

Processo de selecção

1 — As bolsas de estudo serão atribuídas aos candidatos seleccionados por um júri nomeado anualmente pela Câmara Municipal da Batalha.

2 — Todos os candidatos serão informados, por escrito, da atribuição ou não da bolsa de estudo.

3 — Da deliberação do júri cabe reclamação para a Câmara Municipal, a interpor no prazo previsto na lei.

4 — A Câmara Municipal da Batalha reserva-se o direito de não conceder, no todo ou em parte, as bolsas para que o concurso é aberto, quando devidamente fundamentado.

5 — As listas nominativas relacionadas com a candidatura bem como a atribuição e pagamento das bolsas de estudo serão afixados no átrio da Câmara Municipal da Batalha e, sempre que julgado necessário, difundidos pelos órgãos de comunicação social locais.

Artigo 7.º

Aproveitamento escolar

Para efeitos de execução do presente Regulamento, considera-se que teve aproveitamento escolar num ano lectivo o estudante que reuniu as condições fixadas pelos órgãos competentes do estabele-

cimento de ensino que frequenta e que lhe permitam a matrícula no ano seguinte do curso.

Artigo 8.º

Da renovação das bolsas de estudo

1 — A entrega das renovações das bolsas de estudo deverá decorrer conforme prazos definidos em edital, sendo estes fixados no átrio da Câmara Municipal da Batalha, na escola secundária do concelho e nas respectivas juntas de freguesia, com a antecedência mínima de 15 dias.

2 — O impresso de candidatura a fornecer aos interessados pela Câmara Municipal, depois de devidamente preenchido e assinado, deverá ser entregue nos Paços do Município, acompanhado conjuntamente com os documentos comprovativos que, consoante os casos, serão:

a) Fotocópia do bilhete de identidade;
b) Declaração da composição do agregado familiar passado pela junta de freguesia da área da sua residência;
c) Fotocópia da declaração de IRS de todos os membros do agregado familiar a viver em economia comum;
d) Declaração dos bens patrimoniais do agregado familiar passada pela repartição de finanças da área de residência;
e) Certificado de primeira matrícula do ano a que corresponde a candidatura;
f) Atestado de residência permanente passado pela Junta de Freguesia a atestar que reside no concelho à mais de cinco anos;
g) Certificado demonstrativo do aproveitamento escolar obtido no ano anterior;
h) Declaração de honra como não beneficia para o mesmo ano lectivo de outra bolsa ou subsídio ou, caso contrário, declaração nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 14.º;
i) Declaração sob compromisso de honra da veracidade das informações prestadas.

3 — Se o bolseiro tiver exames a fazer na segunda época, poderá apresentar o certificado de aproveitamento escolar no prazo de 20 dias úteis após obtenção dos resultados finais das respectivas provas, ficando a decisão final sobre o seu processo pendente da referida apresentação.

4 — O simples facto de o candidato ser admitido a concurso não lhe confere direito a uma bolsa.

5 — Consideram-se inatendíveis os pedidos de renovação que não derem entrada na Câmara Municipal da Batalha dentro do prazo mencionado, ou ainda não estiverem devidamente instruídos.

Artigo 9.º

Obrigações dos bolseiros

Constituem obrigações dos bolseiros:

a) Manter a Câmara Municipal informada do aproveitamento escolar dos seus estudos, através de comprovação das classificações alcançadas na avaliação final de cada ano;
b) Não mudar de curso;
c) Comunicar à Câmara Municipal todas as circunstâncias ocorridas posteriormente ao concurso, que tenham melhorado significativamente a sua situação económica, bem como a mudança de residência;
d) Comunicar à Câmara Municipal a atribuição de qualquer bolsa atribuída pela instituição de ensino ou outra instituição.

CAPÍTULO II

Da atribuição das bolsas de estudo

Artigo 10.º

Comissão de análise das candidaturas

As candidaturas serão objecto de ponderação por parte de uma comissão de análise constituída do modo seguinte:

a) Dois representantes da Câmara Municipal da Batalha;
b) Um representante da Assembleia Municipal da Batalha;
c) Um membro da junta de freguesia da área de residência do bolseiro;
d) Um representante da acção social no município.

Artigo 11.º

Incompatibilidades

Aos membros da comissão de análise aplicam-se, com as necessárias adaptações, todas as regras legais de incompatibilidades e impedimentos fixados nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 12.º

Factores de ponderação

1 — A atribuição de bolsas de estudo fica sujeita à aplicação de factores de ponderação favoráveis e desfavoráveis, em função da pontuação fixada no presente artigo.

2 — Consideram-se factores favoráveis de ponderação:

a) A existência de uma capitação comprovadamente inferior à capitação I da tabela do quadro I (mais 20 pontos);
b) Serem os titulares de rendimentos do agregado familiar trabalhadores por conta de outrem (mais 15 pontos);
c) A existência, no agregado familiar, de outro estudante que tenha de permanecer deslocado da sua residência (mais 15 pontos por cada indivíduo nessas condições);
d) Verificar-se doença comprovada que determine incapacidade para o trabalho por parte do membro de agregado familiar de quem dependa economicamente (mais 20 pontos);
e) Verificar-se e atestar-se a existência de deficiência sensorial ou motora por parte do estudante candidato a bolseiro (mais 15 pontos);
f) A média de notas do estudante, arredondada para a unidade (mais 15 pontos).

Artigo 13.º

Pagamento da bolsa

O pagamento da bolsa está condicionado à assinatura de uma declaração em que o bolseiro se compromete a aceitar e cumprir o estipulado no presente Regulamento.

Artigo 14.º

Cessação do direito à bolsa de estudo

1 — Constituem, nomeadamente, causas de exclusão do concurso e de cessação imediata da bolsa:

a) A prestação à Câmara Municipal da Batalha, pelo bolseiro ou seu representante, de falsas declarações por inexactidão e ou omissão quer no processo de candidatura, quer ao longo do ano lectivo a que se reporta a bolsa;
b) A não apresentação de todos e quaisquer documentos solicitados pela Câmara Municipal, no prazo de 10 dias úteis após o pedido oficial dos mesmos;
c) A aceitação pelo bolseiro de outra bolsa ou subsídio concedido por outra instituição para o mesmo ano lectivo, salvo se for dado conhecimento à Câmara Municipal e esta, ponderadas as circunstâncias, considerar justificada a acumulação dos dois benefícios;
d) A desistência do curso ou a cessação da actividade escolar do bolseiro, salvo motivo de força maior comprovado, como por exemplo, doença prolongada;
e) A falta de aproveitamento escolar;
f) A não participação por escrito, dirigida ao presidente da Câmara Municipal, no prazo de 15 dias úteis a partir da data em que ocorra alteração das condições económicas do bolseiro susceptíveis de influir no quantitativo da bolsa e de que resulte prejuízo para a Câmara Municipal;
g) A mudança de residência ou da área eleitoral para outro concelho;
h) O ingresso do estudante no serviço militar;
i) A falta de cumprimento das demais obrigações a que fica vinculado pela aceitação da bolsa e deste Regulamento.

2 — Nos casos a que se referem as alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), *f*), *g*) e *h*) do número anterior, a Câmara Municipal reserva-se o direito de exigir do bolseiro, ou daqueles a cargo de quem se encontra, a restituição correspondente ao triplicado das mensalidades já pagas, bem como de adoptar os procedimentos julgados adequados.

3 — Nas situações enquadráveis na alínea *c*) do número anterior, a Câmara Municipal poderá, se assim o entender, limitar-se a reduzir o valor da bolsa.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 15.º

Disposições finais

1 — O desconhecimento deste Regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento das obrigações do estudante candidato e ou bolseiro.

2 — Os encargos resultantes da aplicação deste regulamento serão comparticipados por verbas a inscrever anualmente, na medida do necessário, no orçamento da Câmara Municipal da Batalha.

3 — A Câmara Municipal da Batalha reserva-se o direito de solicitar à universidade/escola, a outras instituições que atribuem bolsas de estudo e ao próprio candidato todas as informações que julgue necessárias a uma avaliação objectiva do processo.

Artigo 16.º

Alterações ao Regulamento

Este Regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, as alterações ou modificações consideradas indispensáveis.

Artigo 17.º

Dúvidas e omissões

Caberá à Câmara Municipal decidir em todos os casos de dúvidas ou aspectos não previstos no presente Regulamento.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO

QUADRO I

Escalões	Capitações (rendimento *per capita*)
I	Até € 124,70.
II	Até € 174,58.
III	Até € 224,46.
IV	Até € 274,34.

CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA

Edital n.º 39/2006 (2.ª série) — AP. — O engenheiro Francisco Soares Mesquita Machado, presidente da Câmara Municipal de Braga, torna público que a Assembleia Municipal, em sessão de 16 de Dezembro do ano em curso, deliberou aprovar por maioria a proposta de alteração do Regulamento de Incentivos à Salvaguarda e Revitalização do Património Cultural Construído do Concelho de Braga, que consiste na revogação do n.º 4 do referido Regulamento e sua substituição pela seguinte redacção:

4 — Isenções de pagamento de taxas municipais

«Artigo 1.º

1 — A Câmara ou o seu presidente poderão conceder a isenção de taxas de licença ou de autorização de operações urbanísticas respeitantes a obras de reconstrução, alteração e conservação efectuadas dentro dos limites definidos no Regulamento de Salvaguarda e Revitalização do Centro Histórico, bem como relativamente a obras de recuperação, alteração e conservação de edifícios legalmente classificados como imóveis de interesse público ou de interesse municipal.

2 — A Câmara ou o seu presidente poderão igualmente conceder a isenção de taxas de licença pela ocupação da via pública com tapumes e andaimes bem como por motivo de obras relativamente às operações urbanísticas previstas no número anterior, isenção essa correspondente tão somente ao prazo da licença inicial.»

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

22 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *(Assinatura ilegível.)*

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO

Listagem n.º 2/2006 — AP. — *Listagem de todas as adjudicações ocorridas no ano 2005, para cumprimento do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março:*

Data da adjudicação	Designação do concurso	Tipo de concurso	Empresa adjudicatária	Valor da adjudicação (em euros)
7-1-2005	Construção de parques de estacionamento para veículos na cidade de Castelo Branco: construção de um muro de suporte para implementação do parque de estacionamento da Granja.	Limitado sem publicação de anúncio	Roque, Gonçalves & Filhos, L.da	30 005,25
21-1-2005	Requalificação da área de localização empresarial — zona existente: reabilitação e requalificação do ribeiro da Seta.	Público	João Cerejo dos Santos, S. A./CERVITER, S. A.	361 732,19
28-1-2005	Conservação, reparação e melhoramentos nos edifícios escolares do município: reparação da Escola EB n.º 1 de Almaceda.	Limitado sem publicação de anúncio	António Bartolomeu Martins	26 435,02
28-1-2005	Construção de parques de estacionamento para veículos na cidade de Castelo Branco: parque de estacionamento da Rua do Conselheiro Albuquerque.	Ajuste directo	AFERSIL — Obras Públicas e Construção Civil, L.da	24 690
2-2-2005	Construção de passeios e pavimentos em Castelo Branco — arruamentos na Quinta do Leonardo e Carapalha.	Limitado sem publicação de anúncio	AFERSIL — Obras Públicas e Construção Civil, L.da	91 994,38
2-2-2005	Construção de parques de estacionamento para veículos na cidade de Castelo Branco: pavimentação do parque de estacionamento da Granja.	Limitado sem publicação de anúncio	Lopes, Chupa & Bemposta, L.da	70 731
14-2-2005	Construção, reparação e melhoramentos de estradas e caminhos municipais: ligação entre a Lisga, freguesia de Sarzedas, e a EM 351, Oleiros — equipamento de segurança.	Limitado sem publicação de anúncio	Diamantino Jorge & Filho, L.da	90 999,84
17-2-2005	Construção de passeios e pavimentos nas freguesias: arruamento em Benquerenças de Baixo.	Ajuste directo	BELOVIAS — Construções, L.da	17 012,50

Data da adjudicação	Designação do concurso	Tipo de concurso	Empresa adjudicatária	Valor da adjudicação (em euros)
22-2-2005	Construção de balneários na zona de lazer de Castelo Branco — balneários de apoio ao campo pelado.	Limitado sem publicação de anúncio	CONSTROPE, L.da	107 380,47
9-3-2005	Sinalização viária no município — sinalização horizontal na Quinta Pires Marques e Quinta da Granja.	Ajuste directo	SINALMARCA Sinalização Rodoviária, L.da	5 304
1-4-2005	Implementação do percurso turístico no PNTI (Parque Natural do Tejo Internacional), concelho de Castelo Branco: EM 551, Monforte da Beira-Ponte do Aravil (limite do concelho).	Público	João de Sousa Baltazar, S. A.	482 695,35
6-4-2005	Construção de passeios e pavimentos nas freguesias: pavimentação de duas ruas em Azenha de Cima e Magueija — freguesia de Sarzedas.	Limitado sem publicação de anúncio	João Correia Cajado & Filhos, L.da	30 280,35
7-4-2005	Construção de parques de estacionamento para veículos na cidade: estacionamento da Nossa Senhora de Mércules — terraplenagens.	Limitado sem publicação de anúncio	António Pinto & Irmão — Construções, L.da	66 250
18-4-2005	Construção, reparação e melhoramentos de estradas e caminhos municipais: reparação da EN 112, entre o Salgueiro do Campo e o limite do concelho — aplicação de microaglomerado.	Limitado sem publicação de anúncio	Construções J. J. R. & Filhos, S. A.	113 750
18-4-2005	Construção de passeios e pavimentos em Castelo Branco: passeios na Sapateira.	Ajuste directo	MUNDIPEDRA, L.da	18 625
18-4-2005	Construção de passeios e pavimentos em Castelo Branco: infra-estruturas na Sapateira — pavimento betuminoso.	Ajuste directo	AFERSIL, L.da	6 030
21-4-2005	Construção e conservação de caminhos rurais, agrícolas e florestais — caminho agrícola da Sapateira entre a 18-8 e a Lomba da Velha — 1.ª fase — terraplenagem, drenagem e base.	Limitado sem publicação de anúncio	Construções do Muradal, L.da	38 288
21-4-2005	Construção de passeios e pavimentos em Castelo Branco — arruamentos na Sapateira — 1.ª fase.	Limitado sem publicação de anúncio	Construções do Muradal, L.da	10 210
21-4-2005	Construção da ligação viária entre a Quinta do Socorro/Avenida do Brasil (requalificação urbanística da zona urbana de Castelo Branco) — construção da passagem superior à EN 18,8.	Limitado sem publicação de anúncio	Construções J. J. R. & Filhos, S. A.	122 377,50
22-4-2005	Construção de passeios e pavimentos nas freguesias: lugar do Violeiro	Limitado sem publicação de anúncio	Lena — Engenharia e Construções. S. A.	78 147,28
27-4-2005	Requalificação urbanística de Castelo Branco — outros — reparação de passeios.	Limitado sem publicação de anúncio	MUNDIPEDRA, L.da	70 550
28-4-2005	Sinalização vertical e horizontal na Quinta Dr. Beirão (zona da Escola Superior de Educação).	Ajuste directo	VIAMARCA, S. A	5 411
5-5-2005	Conservação, reparação e melhoramentos de edifícios propriedade do município: reconstrução de um edifício no quintal de São Marcos.	Limitado sem publicação de anúncio	Oliveira & Pio, L.da	121 965,65
6-5-2005	Construção e conservação de caminhos rurais, agrícolas e florestais: ligação entre a EN 18 e a Feiteira — 1.ª fase.	Limitado sem publicação de anúncio	Lopes, Chupa & Bemposta, L.da	81 874
6-5-2005	Construção e conservação de caminhos rurais, agrícolas e florestais: caminho agrícola de ligação entre a EN 240 e a Senhora de Mércules (passando por São Luís, Fonte Santa, Gralheira e Rabouça).	Público	João de Sousa Baltazar, S. A.	446 220
11-5-2005	Programa das Aldeias de Xisto — Plano da Aldeia de Sarzedas — intervenção em imóveis particulares — 5.ª fase.	Limitado sem apresentação de candidaturas	José Manuel Geirinhas Martins, L.da	70 026,53
11-5-2005	Construção de passeios e pavimentos nas freguesias: Freixial do Campo	Ajuste directo	Belovias Construções, L.da	17 950
11-5-2005	Programa das Aldeias de Xisto — Plano da Aldeia de Sarzedas: recuperação de muros ao longo de arruamentos em Sarzedas.	Ajuste directo	Isidro Martinho Prata & Filhos, L.da	20 235,49
18-5-2005	Sinalização vertical e horizontal no município: requalificação das Ruas de Camilo Castelo Branco, 5 de Outubro, Senhora de Mércules e Bonfim e respectivos cruzamentos.	Ajuste directo	VIAMARCA — Sinalização Rodoviária, S. A.	12 485
27-5-2005	Programa das Aldeias de Xisto — Plano da Aldeia de Sarzedas — intervenção em imóveis particulares — 6.ª fase.	Ajuste directo	Soares & Mingacho, L.da	24 928,84
30-5-2005	Construção e conservação de caminhos rurais, agrícolas e florestais: pavimentação do caminho dos Lagares e Portalões, em Lousa.	Limitado sem publicação de anúncio	João de Sousa Baltazar, S. A.	77 055
30-5-2005	Construção e conservação de caminhos rurais, agrícolas e florestais: pavimentação do caminho agrícola de ligação entre Caféde e Póvoa de Rio de Moinhos.	Limitado sem publicação de anúncio	Lopes, Chupa & Bemposta, L.da	42 370

Data da adjudicação	Designação do concurso	Tipo de concurso	Empresa adjudicatária	Valor da adjudicação (em euros)
31-5-2005	Construção de extensões de saúde no município: Tinalhas	Limitado sem publicação de anúncio	CONSTROPE, L.da	121 814,41
3-6-2005	Requalificação urbanística em Castelo Branco — outros — desvio das águas pluviais na zona da Quinta das Violetas.	Limitado sem publicação de anúncio	Lena Construções, S. A.	24 784,14
3-6-2005	Construção e conservação de caminhos rurais, agrícolas e florestais: construção de uma passagem inferior agrícola sob a ER 233.	Limitado sem publicação de anúncio	Lena Construções, S. A.	60 621,80
3-6-2005	EN 233 — requalificação entre a Avenida de Espanha e o IC 8	Público	Alberto Couto Alves, S. A.	495 697,26
7-6-2005	Construção de passeios e pavimentos nas freguesias: pavimentação de arruamentos do lugar de Lisga, freguesia de Sarzedas.	Limitado sem publicação de anúncio	Belovias Construções, L.da	36 800
16-6-2005	Construção de passeios e pavimentos nas freguesias: freguesia de Sarzedas	Limitado sem publicação de anúncio	Belovias Construções, L.da	71 023,30
16-6-2005	Programa especial de realojamento: construção de quatro habitações na Sapateira.	Limitado sem publicação de anúncio	José dos Anjos Ribeiro	121 988,04
16-6-2005	Construção, conservação de caminhos rurais, agrícolas e florestais: caminho agrícola da Sapateira, entre a EN 18-8 e a Lomba da Velha — 2.ª fase — pavimentação.	Ajuste directo	AFERSIL, L.da	24 864
21-6-2005	Construção de passeios e pavimentos nas freguesias: freguesia de Sarzedas: calcetamento de arruamentos nas povoações de Mendares e Calvos.	Ajuste directo	MUNDIPEDRA, L.da	16 650
21-6-2005	Construção, reparação e melhoramentos de estradas e caminhos municipais: reparação da EM 558 entre a Lardosa e o Vale da Torre.	Limitado sem publicação de anúncio	Construções J. J. R. & Filhos, S. A.	112 250
24-6-2005	Construção de passeios e pavimentos em Castelo Branco — Bairro das Palmeiras.	Limitado sem publicação de anúncio	Lena Construções, S. A.	119 410,97
24-6-2005	Construção de passeios e pavimentos em Castelo Branco — Praça da Rainha D. Leonor e Avenida de Pedro Álvares Cabral.	Limitado sem publicação de anúncio	MUNDIPEDRA, L.da	53 488
1-7-2005	Habitação a custos controlados — construção de 32 fogos — arranjos exteriores.	Limitado sem publicação de anúncio	AFERSIL, L.da	40 635,40
12-7-2005	Conservação, reparação e melhoramentos em edifícios propriedade do município: construção da casa mortuária de Chão da Vã, Juncal do Campo.	Limitado sem publicação de anúncio	Isidro Martinho Prata & Filhos, L.da	58 850,91
12-7-2005	Construção de passeios e pavimentos nas freguesias: Alcains	Limitado sem publicação de anúncio	Lopes, Chupa & Bemposta, L.da	116 803,50
15-7-2005	Requalificação da ER 112 — correcção das curvas do Padrão (entre o quilómetro 068+900 e o quilómetro 073+200).	Público	Construções J. J .R. & Filhos, S. A.	977 719,08
18-7-2005	Construção de passeios e pavimentos nas freguesias: freguesia de Sarzedas — calcetamento de arruamento na povoação de Lisga.	Ajuste directo	MUNDIPEDRA — Sociedade de Construções, L.da	7 000
20-7-2005	Construção, reparação e melhoramentos de estradas e caminhos municipais: caminho de acesso ao Medronhal, Castelo Branco.	Limitado sem publicação de anúncio	AFERSIL — Obras Públicas e Construção Civil, L.da	25 780
20-7-2005	Construção de parques de estacionamento para veículos na cidade: construção de um estacionamento junto às bombas da Galp na entrada sul da cidade.	Limitado sem publicação de anúncio	Belovias Construções, L.da	37 241
30-7-2005	Construção de passeios e pavimentos nas freguesias: pavimentação de arruamentos do lugar de Vale Maria Dona e Maxial do Campo, freguesia de Sarzedas.	Limitado sem publicação de anúncio	Lena Construções, S. A.	29 604,14
30-7-2005	Programa das Aldeias de Xisto — Plano da Aldeia de Martim Branco — recuperação e requalificação de espaços públicos.	Ajuste directo	José Manuel Geirinhas Martins	24 403,93
30-7-2005	Programa de Prevenção Florestal CMDFCI — prevenção de riscos provocados por agentes abióticos na freguesia de Santo André das Tojeiras — ponto de água.		António Pinto & Irmão, L.da	4 406,82
30-7-2005	Programa de Prevenção Florestal CMDFCI — prevenção de riscos provocados por agentes abióticos nas freguesias de Sarzedas e Almaceda — construção de ponto de água e caminho florestal.	Ajuste directo	António Pinto & Irmão, L.da	10 175,05
1-8-2005	Construção, conservação de caminhos rurais, agrícolas e florestais: reabilitação do caminho rural entre as povoações de Palvarinho e Salgueiro do Campo.	Limitado sem publicação de anúncio	João de Sousa Baltazar, S. A.	48 270
1-8-2005	Construção de passeios e pavimentos nas freguesias: Salgueiro do Campo	Limitado sem publicação de anúncio	João de Sousa Baltazar, S. A.	62 225
1-8-2005	Construção de passeios e pavimentos em Castelo Branco: requalificação de arruamentos no Bairro da Carapalha.	Limitado sem publicação de anúncio	Lena Construções, S. A.	90 655,32

Data da adjudicação	Designação do concurso	Tipo de concurso	Empresa adjudicatária	Valor da adjudicação (em euros)
1-8-2005	Construção de extensão de saúde de Monforte da Beira	Limitado sem publicação de anúncio	Construções A. D. Riscado, L.da	124 641,82
3-8-2005	Construção de regadios tradicionais no município — outros: remodelação e melhoramentos no regadio tradicional de Rochas de Baixo.	Limitado sem publicação de anúncio	Fernando Manuel Patrício Roberto	88 405,64
3-8-2005	Programa das Aldeias de Xisto — Plano da Aldeia de Martim Branco — Casa de Artes e Ofícios de Martim Branco.	Limitado sem publicação de anúncio	Matos Barata, L.da	81 526,55
5-8-2005	Construção da arressário exterior a Castelo Branco — 1.ª fase	Público	Manuel Rodrigues Gouveia, S. A.	3 782 231,22
5-8-2005	Programa das Aldeias de Xisto — Plano da Aldeia de Martim Branco — intervenção em imóveis particulares.	Limitado sem publicação de anúncio	Isidro Martinho Prata & Filhos, L.da	97 121,93
5-8-2005	Construção e conservação de caminhos rurais e agrícolas e florestais: pavimentação do caminho agrícola de ligação do CM 1238 à Azenha de Baixo.	Limitado sem publicação de anúncio	Lena Construções, S. A.	53 200
5-8-2005	Construção de passeios e pavimentos nas freguesias: pavimentação de arruamentos no lugar de Lisga, freguesia de Sarzedas — 2.ª fase.	Limitado sem publicação de anúncio	Belovias Construções, L.da	47 815
8-8-2005	Construção, reparação e melhoramentos de estradas e caminhos municipais: calcetamento de bermas da EM 525 entre a Almaceda e Partida.	Limitado sem publicação de anúncio	João Correia Cajado, L.da	36 825
11-8-2005	Programa das Aldeias de Xisto — Plano da Aldeia de Sarzedas — requalificação de espaços e percursos na aldeia de Sarzedas.	Limitado sem publicação de anúncio	José Manuel Geirinhas Martins	55 209,02
23-8-2005	Requalificação urbanística em Castelo Branco — outras: ribeiro da Seta	Limitado sem publicação de anúncio	João de Sousa Baltazar, L.da	120 079,56
31-8-2005	Construção, reparação e melhoramentos em edifícios escolares do município: construção de uma sala de tempos livres na Escola Pré-Primária do Valongo.	Limitado sem publicação de anúncio	Irmãos Jacinto, L.da	32 333,50
22-9-2005	Construção de passeios e pavimentos nas freguesias: pavimentação de arruamento no lugar de Vale da Torre, freguesia de Lardosa.	Limitado sem publicação de anúncio	Construções J. J. R. & Filhos, S. A.	43 875
22-9-2005	Construção e recuperação de parques infantis no município — Parque Infantil da Quinta do Socorro, em Castelo Branco.	Ajuste directo	MUNDIPEDRA — Sociedade de Construções, L.da	9 410
26-9-2005	Conservação, reparação e melhoramentos em edifícios escolares do município: ampliação da Escola Primária n.º 4 na Senhora da Piedade, em Castelo Branco.	Limitado sem publicação de anúncio	CONSTROPE — Construção Civil e Obras Públicas, L.da	15 545,82
26-9-2005	Construção de passeios e pavimentos nas freguesias: Rua das Mestras, em Escalos de Cima.	Limitado sem publicação de anúncio	João de Sousa Baltazar, L.da	29 391,10
7-10-2005	Construção de passeios e pavimentos nas freguesias: Silveira dos Figos, freguesia de Sarzedas.	Ajuste directo	João de Sousa Baltazar, S. A.	24 200,02
7-10-2005	Infra-estruturas na área de localização empresarial — infra-estruturas nas Ruas T1, T2 e X.	Público	Lena — Engenharia e Construções, S. A.	817 956,51
3-11-2005	Requalificação urbanística nas freguesias — outras: requalificação da envolvente ao largo da Estrada Nacional n.º 112 — Salgueiro do Campo.	Público	Consórcio Vibeiras, S. A./MotaEngil — Engenharia, S. A.	275 995,57
7-11-2005	Construção de praias fluviais no município: requalificação da praia fluvial de Almaceda.	Limitado sem publicação de anúncio	José Manuel Geirinhas Martins	124 492,66
7-11-2005	Construção de passeios e pavimentos nas freguesias: calcetamento do largo do Centro Social da Lisga, freguesia de Sarzedas.	Ajuste directo	MUNDIPEDRA — Sociedade de Construções, L.da	6 125
15-11-2005	Reparação e melhoramentos de habitações propriedade do município: reabilitação de uma habitação na Rua do Arressário, 14-16, em Castelo Branco.	Limitado sem publicação de anúncio	DUAFAR — Construção Civil e Obras Públicas, L.da	71 624,18
15-11-2005	Construção de passeios e pavimentos em Castelo Branco: pavimentação de arruamentos no Bairro da Barroca do Formigo.	Limitado sem publicação de anúncio	João de Sousa Baltazar, S. A.	29 505,05
15-11-2005	Construção de parques de estacionamento para veículos na cidade: parque de estacionamento no Bairro da Carapalha.	Limitado sem publicação de anúncio	António Pinto & Irmão, L.da	103 145
24-11-2005	Conservação, reparação e melhoramentos de edifícios propriedade do município: substituição de cobertura do edifício antigo celeiro da EPAC.	Limitado sem publicação de anúncio	Isidro Martinho Prata & Filhos, L.da	118 400
28-12-2005	Infra-estruturas na área de localização empresarial — infra-estruturas de telecomunicações.	Limitado sem publicação de anúncio	CERVITER — Vias e Terraplenagens, S. A.	71 565
28-12-2005	Construção de passeios e pavimentos em Castelo Branco — muro de vedação junto à APPACDM.	Ajuste directo	Soares & Minchaco, L.da	12 491,20
29-12-2005	Sinalização vertical e horizontal — Quinta da Pedreira — Alcains	Limitado sem apresentação de candidaturas	Lena — Engenharia e Construções, S. A.	24 895,58

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO MARIM

Mapa n.º 1/2006 — AP. — *Lista de adjudicações nos termos do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março:*

Empreitada	Tipo de procedimento	Firma adjudicatária	Valor da adjudicação (em euros)
Ampliação da área pavimentada da zona poente do Azinhal	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	28 882,50
Implantação das condutas nas zonas de travessia do IC 27 — nó 5	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	34 737,14
Implantação das condutas nas zonas de travessia do IC 27 — nó 4	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	20 959,52
Implantação das condutas nas zonas de travessia do IC 27 — restabelecimento 8.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	HIDRALGAR, L.da	34 030
Pavimentação de arruamentos em Pedra Arrancada	Ajuste directo com consulta	José de Sousa Barra & Filhos, L.da	6 033,50
Pavimentação de arruamentos em Pisa Barro de Cima	Ajuste directo com consulta	Manuel Joaquim Pinto, S. A.	24 933,46
Melhoramento da Escola Básica de Castro Marim — trabalhos complementares.	Ajuste directo com consulta	HABIPRO, L.da	24 935
Implantação de travessias no restabelecimento 7b — IC 27	Ajuste directo	SOPOL, S. A./Teodoro Gomes Alho & Filhos, L.da	2 436,52
EM Altura-Furnazinhas — troço entre Marroquil e Cortelha com ramal para o limite do concelho.	Concurso público	José de Sousa Barra & Filhos, L.da	375 253,70
CM entre a EM Altura-Furnazinhas (cruzamento de Fonte Chicó) e Corte Gago.	Concurso público	Manuel Joaquim Pinto, S. A.	182 112,34
Reparação de zonas degradadas de vários caminhos	Ajuste directo com consulta	José António Rodrigues de Campos	24 440
Remodelação das RBT, RIP e infra-estruturas de telecomunicações no exterior do edifício dos antigos Correios	Ajuste directo	Joaquim & Fernandes, L.da	3 966,20
Alimentadores eléctricos de elevatórias em altura	Ajuste directo	Joaquim & Fernandes, L.da	1 990
Infra-estruturas telefónicas do arruamento a nascente da Escola Primária de Castro Marim.	Ajuste directo	HABIPRO, L.da	4 980
Repavimentação da Rua da Liberdade e da variante à EN 122 — Monte Francisco.	Concurso público	Manuel Joaquim Pinto, S. A.	148 161,79
Reconstrução e remodelação do cais de apoio à actividade piscatória de Castro Marim.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	CONSDEP, L.da	77 159,41
Melhoria das condições de drenagem no acesso ao pontão sobre a ribeira do Rio Seco.	Ajuste directo com consulta	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	12 314,81
Pavimentação de arruamentos em Ribeiro	Ajuste directo com consulta	Manuel Joaquim Pinto, S. A.	9 447,11
Melhoria das condições de segurança e drenagem da EM Altura-Furnazinhas, troço Vale do Asno-Pedra Arrancada.	Ajuste directo com consulta	José de Sousa Barra & Filhos, L.da	10 785,20
Repavimentação e execução de passeios e drenagem de águas pluviais de arruamento em Altura.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	108 874,09
Reparação e repavimentação do piso do CM 1132 ente a EM 125-6 e a Escola do Rio Seco.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Manuel Joaquim Pinto, S. A.	100 699,50
Remodelação das Infra-estruturas eléctricas e de telecomunicações da futura Praceta de Custódio Pereira, em Altura.	Ajuste directo com consulta	Joaquim & Fernandes, L.da	24 595,73
Drenagem pluvial do Vale Pão e Água	Ajuste directo	HIDRALGAR, L.da	3 750
Repavimentação de arruamentos da Urbanização Corvinhos I e II, em Altura.	Ajuste directo com consulta	José de Sousa Barra & Filhos, L.da	23 799,20
Implantação de rotunda e melhoria das condições de segurança e drenagem da EM Altura-Furnazinhas, troço Pedra Arrancada-Matos.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Manuel Joaquim Pinto, S. A.	121 627,09
Ampliação da rede pluvial de Castro Marim	Ajuste directo com consulta	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	18 130,14
Espaços exteriores da via adjacente ao parque de estacionamento da Praia de Altura.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	HIDRALGAR, L.da	51 621
Contenção periférica — Biblioteca Municipal de Castro Marim	Concurso limitado sem publicação de anúncio	HABIPRO, L.da	121 656,23
Arranjos exteriores da casa mortuária e do acesso à igreja paroquial da freguesia de Azinhal.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	DARQUITERRA, L.da	60 330

Empreitada	Tipo de procedimento	Firma adjudicatária	Valor da adjudicação (em euros)
Repavimentação de arruamentos da Urbanização Ponte do Regato, em Altura.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	José de Sousa Barra & Filhos, L.da	22 500
Rampa de acesso a deficientes no novo serviço de solidariedade e segurança social de Castro Marim.	Ajuste directo	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	17 694,25
Construção de muro de suporte no arruamento a nascente da EB 1 — Castro Marim	Ajuste directo com consulta	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	17 436,58
Iluminação de rotunda no Pisa Barro	Ajuste directo com consulta	Joaquim & Fernandes, L.da	10 550,20
Habitação social em Altura — obras de urbanização	Concurso público	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	427 753,03
Repavimentação de arruamentos da Urbanização Alagoa Praia, em Altura.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Pavio, S. A.	47 900
Repavimentação de arruamentos da Urbanização Casas da Alçaria, em Altura.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Cabral & Filhos, L.da	45 922,12
Requalificação de São Bartolomeu — zona do cruzamento da EM 125-6	Concurso limitado sem publicação de anúncio	HABIPRO, L.da	80 000
Espaços exteriores dos arruamentos da zona poente do Azinhal — trabalhos complementares.	Ajuste directo com consulta	SOPROCIL, S.A.	7 030
Abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais domésticas nas localidades de Tenência, Foz de Odeleite e Montinho de Odeleite.	Concurso público	Guilherme Varino & Filhos, L.da/JAOP, S. A.	911 162,99
Abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais domésticas nas localidades de Vale do Pereiro, Corte Nova e Corte de São Tomé.	Concurso público	HIDRALGAR, L.da	780 700
Trabalhos complementares na Escola Básica do Barrocal	Ajuste directo com consulta	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	16 103,09
Subsistema municipal central de adução e armazenamento de água a partir dos sistemas das águas do Algarve — 2.ª fase — conduta da Pernadeira.	Ajuste directo com consulta	José de Sousa Barra & Filhos, L.da	16 482,53
Colocação de mupis no concelho	Ajuste directo com consulta	José de Sousa Barra & Filhos, L.da	9 336
Prolongamento da Rua de 25 de Abril em São Bartolomeu	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Construções Marques & Guedes, L.da	64 817,52
Recuperação/consolidação das muralhas e baluarte do Forte de São Sebastião.	Concurso público	Teixeira Duarte, S. A./BEL, S. A.	288 322,83
Abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais domésticas nas localidades de Almada d'Ouro, Fonte do Penedo e Alcaria.	Concurso público	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	654 366,29
Iluminação de parque de estacionamento de Altura	Ajuste directo com consulta	Joaquim & Fernandes, L.da	13 170
Consolidação da estrutura viária de Altura — conclusão e beneficiação da artéria norte-sul — 1.ª fase	Ajuste directo com consulta	Construções Marques & Guedes, L.da	16 157,05
Repintura de marcas rodoviárias no pavimento da EM 125-6	Ajuste directo com consulta	MASITRAVE, L.da	13 908,39
Pavimentação de arruamentos na zona de Alta Mora	Concurso público	Cabral & Filhos, L.da	253 596,29
Estação elevatória de águas residuais e conduta elevatória no sitio da Casa Alta.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	72 738,68
Ampliação da RIP da Quinta do Sobral, lote 85	Ajuste directo	Joaquim & Fernandes, L.da	1 031,02
lnfra-estruturas de telecomunicações de via de acesso ao polidesportivo de Altura.	Ajuste directo	HIDRALGAR, L.da	4 861
Melhoria das condições de drenagem do CM entre o Monte da Estrada e o limite de concelho, passando por Alfarrobeira e Fernão Gil	Ajuste directo com consulta	José de Sousa Barra & Filhos, L.da	17 203,80
Estação elevatória de águas residuais e conduta elevatória no sitio da Bernarda.	Concurso limitado sem publicação de anúncio	HABIPRO, L.da	56 210
Fundações especiais — Biblioteca Municipal de Castro Marim	Concurso limitado sem publicação de anúncio	HABIPRO, L.da	124 482,95
Implantação de sinalização vertical complementar no CM entre o Monte da Estrada e o limite do concelho, passando por Alfarrobeira e Fernão Gil.	Ajuste directo	José de Sousa Barra & Filhos, L.da	1 197,96

Empreitada	Tipo de procedimento	Firma adjudicatária	Valor da adjudicação (em euros)
Implantação de sinalização vertical complementar no CM entre o Monte da Estrada e o limite do concelho, passando por Pernadeira, Cabacinhos e Funchosas.	Ajuste directo	José de Sousa Barra & Filhos, L.da	516,60
Rede de condutas para alimentador MT do loteamento das Laranjeiras em Altura.	Ajuste directo	Construções Aquino & Rodrigues, S. A.	4 012
Alimentador eléctrico para reservatório de Vila Nova	Ajuste directo	Joaquim & Fernandes, L.da	640,11
Requalificação da vala de drenagem — Altura — trabalhos de pavimentação.	Ajuste directo	HIDRALGAR, L.da	1 920
Pavimentação de arruamentos em Campeiros e Rio Seco	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Manuel Joaquim Pinto, S. A.	39 207,53
Pavimentação de arruamentos em Corte Gago	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Manuel Joaquim Pinto, S. A.	115 069
Pavimentação de arruamentos na zona poente do concelho	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Construções Marques & Guedes, L.da	117 025,04
Pavimentação da Rua de São Sebastião	Concurso limitado sem publicação de anúncio	Pavia, S. A.	45 040,59

4 de Janeiro de 2006. — A Vice-Presidente da Câmara, *Filomena Sintra.*

CÂMARA MUNICIPAL DE FAFE

Aviso n.º 246/2006 (2.ª série) — AP. — A Câmara Municipal de Fafe torna público, para cumprimento do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 26 e 27 de Dezembro de 2005, sob proposta do executivo municipal em reunião extraordinária realizada em 12 de Dezembro de 2005, e em conformidade com as disposições legais em vigor, aprovou alguns ajustamentos ao nível do regulamento orgânico, organograma e quadro de pessoal, que a seguir se publicam.

2 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Ribeiro.*

Regulamento orgânico da Câmara Municipal de Fafe

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Da superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Dos objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições, todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e nas formas previstos na lei, os seguintes objectivos:

a) Realização plena e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes dos planos e programas de actividades, na prossecução do desenvolvimento sócio-económico do concelho;
b) Obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações e adequação desses serviços às novas necessidades geradas pelo desenvolvimento económico e social;
c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se o princípio da eficiência, desburocratização e da administração aberta;
d) Aproveitamento racional e eficaz dos recursos disponíveis;
e) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores.

Artigo 3.º

Dos princípios de gestão dos serviços

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local. A gestão dos serviços municipais deve respeitar:

a) Os princípios da mais racional utilização possível das dotações aprovadas e da melhor gestão de tesouraria;
b) O princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, devendo estas orientar-se essencialmente para o apoio administrativo daquelas;
c) O princípio da utilização da gestão por projectos, quando a realização de missões com finalidade económico-social e de carácter interdisciplinar não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recurso a estruturas verticais permanentes.

Artigo 4.º

Dos princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais deverão actuar subordinados aos seguintes princípios técnico-administrativos:

Planeamento;
Coordenação;
Delegação.

Artigo 5.º

Do planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais está vinculada ao cumprimento dos planos globais ou sectoriais definidos pelos órgãos autárquicos municipais.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

Grandes opções do plano e orçamento;
Plano Director Municipal e planos urbanísticos de diferentes âmbitos;
Outros planos estratégicos.

4 — Nas grandes opções do plano são definidas as linhas do desenvolvimento estratégico da autarquia, incluindo, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica. O plano plurianual de investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, inclui todos os projectos e acções a realizar pela autarquia e explicita a respectiva previsão de despesa.

5 — Na execução dos documentos previsionais, os serviços municipais deverão ter em conta os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente de tesouraria, tendo presente que a assunção dos custos e das despesas deve ser justificada quanto à sua economia, eficiência e eficácia.

6 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

7 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade de realização das actividades planeadas.

8 — O Plano Director Municipal (PDM), consubstanciado nas vertentes físico-territorial, social e institucional, define o quadro global de ordenamento do território e salvaguarda e valorização do património cultural. O PDM será objecto de acompanhamento permanente, sendo implementados os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais considerem necessários para proceder ao controlo da sua execução, actualização e avaliação de resultados.

Artigo 6.º

Da coordenação

1 — A actividade dos serviços municipais, designadamente no referente a execução de planos, programas e orçamento, será objecto de permanente controlo pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detectar e corrigir anomalias ou desvios relativamente aos planos em vigor.

2 — Para efeitos de coordenação, cabe aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada, devendo dar conhecimento aos órgãos autárquicos das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os dirigentes e ou responsáveis pelos serviços municipais elaborarão e apresentarão à Câmara Municipal, anualmente, até à 1.ª quinzena de Fevereiro, um relatório final de execução relativo ao ano anterior.

4 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara deverão, sempre que se justifique, ser previamente apreciados por todos os serviços neles interessados.

Artigo 7.º

Da delegação

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços da Câmara Municipal

Artigo 8.º

Estrutura geral

1 — A macroestrutura orgânica da Câmara Municipal de Fafe compreende os seguintes departamentos:

Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Acção Social (DGRHAS);
Departamento Administrativo Municipal (DAM);
Departamento de Projectos e Obras Municipais (DPOM);
Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);
Conjuntamente com os departamentos atrás referidos, existirá ainda o Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP), o Gabinete Médico Veterinário (GMV), o Gabinete de Desenvolvimento Económico, Qualidade de Vida e Defesa do Consumidor (GDEQVDC), o Gabinete de Auditoria (GA), O Gabinete de Fundos Estruturais e Cooperação (GFEC), a Divisão de Protecção Civil, Polícia Municipal, Trânsito e Concessões (DPCPMTC), a Divisão de Educação, Cultura e Desporto (DECD) e a Divisão de Gestão Financeira (DGF).

2 — Os serviços referidos no número anterior dependerão hierarquicamente do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em que for delegada essa competência.

3 — O organograma da Câmara Municipal consta do anexo I.

Artigo 9.º

Composição do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Acção Social

O Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Acção Social compreende:

1) Divisão de Informações, Relações Públicas e Protocolo;
2) Secção de Recursos Humanos;
3) Serviço de Acção Social;
4) Serviço de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Artigo 10.º

Composição do Departamento Administrativo Municipal

O Departamento Administrativo Municipal é composto por:
1 — Serviço de Atendimento Geral e Expediente:
1.1 — Secção de Taxas e Licenças;
1.2 — Secção de Expediente e Arquivo;
2 — Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
3 — Serviço Jurídico e Contencioso;
4 — Serviço de Património;
5 — Secção Administrativa.

Artigo 11.º

Composição do Departamento de Projectos e Obras Municipais

O Departamento de Projectos e Obras Municipais compreende:
1 — Divisão de Conservação e Ambiente:
1.1 — Serviço de Conservação Geral e Armazéns;
1.2 — Serviço de Conservação de Edifícios e Equipamentos;
1.3 — Serviço de Meio Urbano e Ambiente;
2 — Divisão de Obras Municipais:
2.1 — Serviço de Projectos Municipais;
2.2 — Serviço de Empreitadas e Fiscalização;
3 — Serviço de Gestão de Viaturas e Transportes;
4 — Serviço Administrativo:
4.1 — Secção Administrativa.

Artigo 12.º

Composição do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

O Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística é composto por:
1 — Divisão de Gestão Urbanística;
2 — Divisão de Planeamento Urbanístico;
3 — Serviço Administrativo:
3.1 — Secção Administrativa.

Artigo 13.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

a) Apoiar o presidente ou os vereadores em quem tenham sido delegadas ou subdelegadas competências, no âmbito das respectivas áreas de actuação e de intervenção;
b) Elaborar e submeter a aprovação superior instruções, circulares, normas e regulamentos que se mostrem necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas a cada serviço;
c) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;

d) Coordenar e dinamizar a actividade das unidades orgânicas dependentes, assegurando a atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;
e) Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afectos ao serviço, assegurando a sua racional utilização e tendo em vista a prossecução dos interesses da população;
f) Promover a articulação funcional/horizontal entre todas as unidades orgânicas dependentes e assegurar a circulação e partilha da informação necessária, de forma a permitir uma actuação integrada, no desempenho das respectivas actividades;
g) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;
h) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento do serviço;
i) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, designadamente de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentos em vigor;
j) Preparar, quando disso incumbido, as minutas dos assuntos que careçam de deliberação de Câmara;
k) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respectivos serviços;
l) Programar a actuação do serviço em consonância com os planos de actividade e com os objectivos superiormente definidos.
m) Seguir o princípio da prioridade das actividades operativas sobre as actividades instrumentais, conforme o enunciado na alínea *b*) do artigo 3.º;
n) Promover o melhor atendimento dos munícipes e assegurar a sua participação na melhoria da qualidade dos serviços;
o) Exercer as demais atribuições cometidas por lei, regulamento, deliberação da Câmara ou despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Do Gabinete de Apoio ao Presidente

O presidente da Câmara poderá constituir um gabinete de apoio pessoal, nos termos da lei, sendo da exclusiva responsabilidade da presidência a determinação das respectivas funções e horário de trabalho.

No âmbito das atribuições cometidas ao Gabinete, pode ser definido, entre outras, o apoio técnico-administrativo ao presidente da Câmara, designadamente:

Secretariado;
Informação e ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia;
Acompanhar e apoiar as juntas de freguesia no âmbito das competências delegadas;
Implementação de procedimentos necessários para realização de reuniões do presidente da Câmara, audiências e cumprimento de outras acções agendadas;
Prestar assessoria técnica nos diversos domínios de intervenção e actuação do presidente da Câmara;
Assegurar a articulação e apoiar a coordenação dos serviços municipais;
Assegurar a gestão das redes de comunicações móvel, fixa e de rádio.

SECÇÃO I

Gabinete Médico Veterinário

Artigo 15.º

Competências

São atribuições do Gabinete Médico Veterinário:

1) Assegurar a inspecção, fiscalização e controlo higiossanitário dos produtos de origem animal para consumo público, estabelecimentos e respectivos veículos para seu transporte, assim como dos animais, alojamentos e transportes;
2) Programar e assegurar a vacinação e revacinação dos animais domésticos;
3) Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos do âmbito veterinário, bem como prestar apoio técnico aos serviços municipais nas áreas da sua intervenção;
4) Assegurar a vigilância clínica e sanitária dos animais alojados no canil municipal, por captura ou sequestro legal, bem como o abate ou outro destino dos que não forem reclamados no prazo legal, em articulação com a Divisão de Manutenção e Ambiente;
5) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao médico veterinário municipal, designadamente as previstas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio;
6) Propor e promover medidas adequadas à higiene pública veterinária e à sanidade animal;
7) Assegurar a colaboração com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, para a defesa da saúde pública, no âmbito da sua especialidade.

SECÇÃO II

Gabinete de Desenvolvimento Económico, Qualidade de Vida e Defesa do Consumidor

Artigo 16.º

Competências

Compete ao Gabinete de Desenvolvimento Económico, Qualidade de Vida e Defesa do Consumidor:

1) Inventariar necessidades existentes no âmbito de cada área social específica, fazendo diagnósticos de carências sociais e ou económicas e identificando as respostas mais adequadas aos problemas detectados;
2) Realizar inquéritos económico-sociais indispensáveis ao estudo de situações mais individualizadas, com vista a poder actuar para uma melhoria de qualidade de vida;
3) Implementar procedimentos tendentes ao levantamento, sistematização e divulgação de informação que constitua uma base de análise das tendências de desenvolvimento do concelho e sirva de apoio a estudos ou decisões de fundo no âmbito do desenvolvimento económico e qualidade de vida;
4) Gerir o posto de apoio ao consumidor, promovendo acções de divulgação no âmbito da defesa do consumidor;
5) Organizar e disponibilizar, para consulta dos munícipes, informação publicada por associações de defesa do consumidor e por revistas de especialidade;
6) Propor a criação de mecanismos de mediação de litígios de consumo;
7) Propor a criação e participar em sistemas de arbitragem de consumos de âmbito local;
8) Assegurar o apoio a associações de consumidores.

SECÇÃO III

Gabinete de Auditoria

Artigo 17.º

Estrutura de apoio ao órgão executivo com responsabilidades no âmbito do controlo e execução do orçamento e plano plurianual de investimentos e na área do sistema de controlo interno, tem como principal finalidade acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão relativamente às actividades e operações desenvolvidas pelos serviços municipais. Compete-lhe prosseguir, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Em colaboração com a Divisão de Gestão Financeira, participar na elaboração do orçamento e plano plurianual de investimentos;
b) Acompanhar a execução do orçamento e plano plurianual de investimentos ao longo do ano, sendo responsável pelo controlo e análise de desvios do mesmo;
c) Prevenir ou assinalar as deficiências do sistema de controlo, sendo responsável pelas propostas de alteração ao regulamento do sistema de controlo interno;
d) Informar sobre a aplicação e funcionamento dos regulamentos e procedimentos de autocontrolo, passando pelo acompanhamento e análise dos procedimentos com vista à prossecução dos objectivos estabelecidos;
e) Levantamento de indicadores de *input* e de desempenho, com propostas de eventual (re)definição de estratégias, planos ou procedimentos;
f) Verificar a fiabilidade da informação financeira produzida.

SECÇÃO IV

Gabinete de Fundos Estruturais e Cooperação

Artigo 18.º

Estrutura de apoio ao órgão executivo com responsabilidades no âmbito do controlo e informação de fundos estruturais, em projectos de âmbito nacional e ou comunitário, competindo-lhe assegurar a gestão de informação dos projectos apoiados, propor e colaborar nas candidaturas dos mesmos e, de uma forma articulada com os serviços responsáveis pelos projectos e DGF, a gestão financeira desses projectos, designadamente os pedidos de pagamento, o controlo de recebimentos e pagamentos e dos documentos de despesa, a cooperação com as entidades externas responsáveis pelos fundos de apoio, bem como a análise das diferentes linhas de apoio, com vista a propor acções que se enquadrem nas mesmas.

SECÇÃO V

Divisão de Protecção Civil, Polícia Municipal, Trânsito e Concessões

Artigo 19.º

Competências

À Divisão compete a prossecução de atribuições nas áreas de protecção civil, polícia municipal, trânsito e concessões.

1 — Em matéria de serviço de protecção civil, cabe-lhe, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe ou calamidade pública, competindo-lhe, designadamente:

a) Assegurar a articulação com o Serviço Nacional de Protecção Civil, nos termos da lei;
b) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
c) Actuar em casos de emergência;
d) Elaborar o plano anual de actividades da protecção civil, bem como o respectivo relatório anual;
e) Promover campanhas de divulgação pública sobre medidas de emergência;
f) Participar na elaboração da proposta do plano municipal de emergência;
g) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, com vista à reposição da normalidade de vida, em áreas afectadas após a ocorrência de catástrofes;
h) Manter contactos com as corporações e outras entidades de combate a incêndios, protecção civil e socorrismo;
i) Assegurar a articulação com as entidades competentes, para a execução de programas de limpeza e beneficiação da mata e florestas.

1.1 — Sempre que a situação o justifique, podem ser colocados à disposição deste serviço os meios afectos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do presidente ou de quem legalmente o substitua.

2 — No âmbito da Polícia Municipal, o Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal e respectivo quadro de pessoal constam da Resolução do Conselho de Ministros n.º 31/2002, publicada no *Diário da República,* 1.ª série-B, de 13 de Fevereiro de 2002, diploma que ratificou a deliberação da Assembleia Municipal de Fafe de 30 de Junho de 2000.

3 — Na área do trânsito, compete-lhe a organização do mesmo, prosseguindo, designadamente, as seguintes funções:

a) Promover o estudo e a elaboração de propostas de posturas e regulamentos de trânsito, a submeter a aprovação;
b) Garantir a operacionalidade do trânsito;
c) Proceder à sinalização viária, horizontal e vertical, de acordo com as soluções de gestão do trânsito e com as posturas municipais, e prover à adequada conservação e manutenção;
d) Assegurar o funcionamento e manutenção das instalações semafóricas existentes no concelho.

4 — No âmbito das concessões, compete-lhe:

a) Acompanhar e fiscalizar os serviços concessionados pela autarquia;
b) No âmbito do serviço de concessão da exploração do sistema de captação, tratamento e distribuição de água no concelho de Fafe, compete-lhe executar o plano de investimentos a realizar pela autarquia nesta área, bem como fiscalizar as obras executadas pela Câmara no âmbito da concessão e efectuar autos de entrega.

SECÇÃO VI

Divisão de Educação, Cultura e Desporto

Artigo 20.º

Competências

À Divisão de Educação, Cultura e Desporto compete:

1 — No âmbito da educação, dar cumprimento às atribuições que à Câmara são cometidas na área da educação e ensino, designadamente:

a) Apoiar a escola, como instituição de base da comunidade concelhia, promovendo, conjuntamente com o sector de acção social, um efectivo apoio social às famílias, quer na rede pública quer nas redes social e privada;
b) Executar as tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais, apoiando ainda a estruturação de novos serviços de alimentação e prolongamento de horário, no âmbito dos jardins-de-infância;
c) Gerir e ordenar o serviço de transportes escolares e outros afins;
d) Desenvolver e apoiar acções de educação e de fomento cultural destinados a adultos;
e) Promover acções de desenvolvimento educacional, designadamente através do apoio a actividades extracurriculares;
f) Estudar as carências em equipamento escolar e propor a aquisição do equipamento necessário, bem como a substituição de equipamento deteriorado;
g) Apoiar medidas de promoção da qualidade das aprendizagens e de combate ao abandono e à exclusão escolares;
h) Promover a elaboração da carta escolar do município;
i) Promover a participação de diversos agentes e parceiros sociais, através do conselho local de educação, com vista à articulação da política educativa com outras políticas sociais;
j) Atender de forma individualizada os jovens;
k) Promover a divulgação e dar apoio a actividades vocacionadas para a área da juventude;

2 — Na área da cultura, dar cumprimento às atribuições que à Câmara são cometidas nesta área, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento de acções no âmbito da animação cultural, designadamente através da Biblioteca Municipal Calouste Gulbenkian, escolas de música e exposições abrangentes de diversas artes;
b) Incentivar os órgãos de cultura locais, designadamente nas áreas de folclore, música, pintura, artes plásticas, teatro, cinema, dança e etnografia, e promoção de aspectos mais característicos, fomentando o associativismo;
c) Gerir espaços municipais destinados a manifestações culturais;
d) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras, de forma a permitir o contacto dos munícipes com outras formas de estar;
e) Coordenar e promover a edição de estudos e publicações atinentes ao património, aos valores e à leitura do município;
f) Proceder à recolha de textos a incluir no *Boletim Municipal,* sendo responsável pela organização e edição do mesmo;
g) Em colaboração com a Divisão de Informações, Relações Públicas e Protocolo, promover a divulgação das actividades municipais;
h) Receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita e áudio-visual relativa ao concelho, em particular, e às autarquias, em geral;
i) Através da Biblioteca e Museus, compete-lhe ainda:

Promover a informatização da Biblioteca no domínio da gestão bibliográfica;
Assegurar o registo de inventário de obras pertencentes à Biblioteca;
Promover acções de dinamização e iniciativa prática da leitura;

Promover a informatização do Arquivo Histórico Municipal;
Editar informação sobre novidades editoriais na posse da Biblioteca;
Assegurar o tratamento e divulgação de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica relativa a matérias de interesse da administração local;

3 — No âmbito do desporto, dar cumprimento às atribuições que à Câmara são cometidas nesta área, designadamente:

a) Desenvolver acções de animação desportiva e ocupação de tempos livres, nomeadamente através da utilização de equipamentos colectivos, como: piscina municipal, pavilhão municipal, campos de ténis, pista de cicloturismo e parque Cidade Porto Seguro (circuito de manutenção);
b) Desenvolver e apoiar o desporto e a recreação através de espaços físicos naturais ou especialmente vocacionados para esses fins, como sejam rios, matas, barragens, parques, etc.;
c) Desenvolver actuações que visem a disciplina do comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;
d) Fomentar o associativismo desportivo;
e) Cumprir a política desportiva municipal, entendida como um conjunto de medidas de fomento desportivo;
f) Prestar apoio financeiro, técnico e material às entidades associativas, promotoras da prática desportiva em todas as suas vertentes, designadamente no âmbito da recreação e do rendimento desportivo;
g) Participar na gestão de espaços municipais destinados a manifestações desportivas.

4 — Ao Serviço Administrativo compete:

a) Dar apoio administrativo aos diferentes serviços da Divisão;
b) Executar as tarefas inerentes à classificação e arquivo de correspondência e documentos;
c) Proceder à recolha de dados destinados à gestão;
d) Garantir as ligações funcionais e burocráticas dentro dos serviços da Divisão, bem como com os restantes serviços da Câmara;
e) Colaborar com o Serviço de Património no que concerne à inventariação e cadastro de bens móveis e imóveis.

SECÇÃO VII

Divisão de Gestão Financeira

Artigo 21.º

Competências

1 — A Divisão de Gestão Financeira compreende o Serviço de Contabilidade e Tesouraria, o Serviço de Compras, o Serviço de Aprovisionamento, o Serviço de Informática e a Secção Administrativa.
2 — São atribuições da Divisão de Gestão Financeira:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram na administração dos recursos financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
b) Em articulação com a administração municipal e restantes serviços municipais, elaborar anualmente os documentos previsionais — grandes opções do plano e orçamento;
c) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
d) Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;
e) Fornecer ao executivo municipal, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correcta tomada de decisões, com base nos recursos financeiros disponíveis;
f) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico-financeiras e o bom funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
g) Assegurar a aplicação dos procedimentos contabilísticos, de acordo com o POCAL, promover o respectivo controlo interno e criar instrumentos de informação para a gestão;
h) Preparar e organizar os processos de modificações e revisões do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
i) Zelar pela execução do orçamento, com base nas deliberações do executivo, despachos do presidente ou dos vereadores com competência delegada, assegurando os procedimentos legais inerentes;
j) Assegurar a remessa aos departamentos centrais ou regionais da administração central dos elementos e documentação determinados por lei;
k) Elaborar e organizar os processos de recurso ao crédito;
l) Participar na organização dos procedimentos inerentes à eficiente execução do orçamento;
m) Coordenar e participar nos processos relativos a recolha e compilação de dados estatísticos;
n) Assegurar, de forma integrada, as funções de compra e gestão de *stocks*.

3 — Através do Serviço de Contabilidade e Tesouraria, compete-lhe:

a) Proceder à arrecadação de receitas municipais e ao pagamento de despesas, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis;
b) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
c) Cumprir as disposições legais e regulamentares inerentes à aplicação do POCAL;
d) Proceder à classificação e registo contabilístico de documentos;
e) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos contabilísticos;
f) Fornecer os elementos estatísticos que forem solicitados pelo órgão gestor ou superior hierárquico;
g) Participar na elaboração de documentos previsionais e de prestação de contas.

4 — Através do Serviço de Compras, compete-lhe assegurar as seguintes actividades:

a) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, a previsão anual de compras, em consonância com as actividades constantes do plano de actividades;
b) Garantir a aquisição de bens materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara, em conformidade com a legislação em vigor e tendo em vista critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
c) Proceder, mediante prévia autorização do órgão executivo ou da entidade competente, após adequada instrução dos respectivos processos, às aquisições de bens, e eventualmente de serviços, necessários à execução eficiente e oportuna das actividades municipais planeadas;
d) Proceder ao controlo das compras ou contratos em matéria da vigilância de prazos;
e) Comunicar ao Serviço de Património as aquisições de bens e equipamentos sujeitos a inventariação.

5 — Através do Serviço de Informática:

a) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando estudos de diagnóstico de situação, propondo medidas adequadas ao tratamento informático da actividade dos serviços;
b) Gerir o sistema informático implantado na Câmara Municipal;
c) Assegurar a gestão eficaz do correio electrónico;
d) Colaborar com os outros serviços, em especial com o Serviço de Compras, na aquisição de bens ou serviços no âmbito da informática, assumindo o papel de interlocutor.

7 — À Secção Administrativa compete:

a) Dar apoio administrativo a todas as estruturas orgânicas da Divisão;
b) Executar as tarefas inerentes à classificação e arquivo de correspondência e documentos.

SECÇÃO VIII

Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Acção Social

Artigo 22.º

Competências

O Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Acção Social (DGRHAS) tem por objectivo prestar apoio instrumental às

actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, competindo-lhe, designadamente, colaborar na gestão, formação e racionalização dos recursos humanos e intervir na área social dentro da instituição e no concelho.

Para prossecução das suas atribuições, o DGRHAS dispõe da estrutura orgânica referida no artigo 9.º

São atribuições do Departamento:

1) Definir, propor e dinamizar uma gestão integrada de recursos humanos, em articulação e concertação com a presidência e os dirigentes dos serviços, tendo em vista a prossecução dos seguintes objectivos:

   a) Racionalizar a gestão de recursos humanos;
   b) Elevar a capacidade de liderança e o nível de responsabilização e participação dos dirigentes dos serviços e a motivação dos trabalhadores do município;
   c) Desenvolver e valorizar os recursos humanos;

2) Propor e executar o plano anual de actividades no domínio dos recursos humanos, nomeadamente no que respeita ao recrutamento e promoções;
3) Coordenar o plano anual de formação profissional, bem como o plano anual de saúde, higiene e segurança no trabalho;
4) Elaborar a proposta de orçamento anual dos recursos humanos e das respectivas alterações, quando se mostrem necessárias, bem como acompanhar a sua execução;
5) Assegurar a informação dos trabalhadores sobre matérias relacionadas com os seus direitos e deveres, bem como garantir a partilha de informação indispensável a uma gestão integrada dos recursos humanos;
6) Colaborar na modernização e qualidade dos serviços na vertente dos recursos humanos;
7) Proceder anualmente à elaboração do balanço social, bem como das respectivas conclusões, e sistematizar as actividades desenvolvidas durante o ano económico, tendo em vista a sua inclusão no respectivo relatório;
8) Colaborar com a presidência no desenvolvimento de processos técnico-administrativos relativos à avaliação de desempenho;
9) Assegurar a ligação entre o executivo e os serviços sociais;
10) Assegurar a concepção e execução de projectos e acção integrada de desenvolvimento social;
11) Assegurar o funcionamento do Serviço Médico, participando na definição de estratégias de intervenção, numa perspectiva de prevenir a doença e os acidentes de trabalho;
12) No âmbito do recrutamento, selecção, mobilidade e organização de recursos humanos:

   a) Assegurar o recrutamento e selecção de efectivos necessários à prossecução das atribuições dos serviços municipais, através da organização, dinamização e controlo dos respectivos procedimentos;
   b) Colaborar com os dirigentes dos serviços, tendo em vista a concretização e o aprofundamento de uma gestão integrada de recursos humanos;
   c) Definir, em articulação com a presidência, os sistemas de recrutamento e selecção de pessoal;
   d) Proceder à recolha e tratamento de dados para fins estatísticos e de gestão, em matéria de recursos humanos;
   e) Proceder à análise e realização de estudos que conduzam à apresentação de propostas de normas e regulamentos destinados a clarificar e uniformizar procedimentos em matéria de gestão de pessoal;
   f) Elaborar estudos, pareceres e informações no âmbito da gestão de recursos humanos e dentro do quadro legal vigente sobre a matéria.

Artigo 23.º

Secção de Recursos Humanos

Ao DRHAS compete, através da Secção de Recursos Humanos:

1) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores e demais processos administrativos;
2) Assegurar o processamento de remunerações, abonos, regalias sociais, comparticipações e descontos;
3) Organizar e manter actualizados os ficheiros informáticos de cadastro;
4) Organizar e executar todas as tarefas administrativas e tratar de todos os processos relativos a inscrições e reinscrições na CGA, segurança social e ADSE, contagens de tempo, assistência na doença, acidentes de trabalho, processos de junta médica e trabalhador-estudante;
5) Executar os procedimentos administrativos inerentes a processos de recrutamento, contrato, provimento, promoção, transferência e cessação de funções de pessoal;
6) Proceder ao registo e controlo de assiduidade;
7) Lavrar listas de antiguidade;
8) Organizar e manter actualizado o seguro de pessoal.

Artigo 24.º

Serviço de Acção Social

Ao Departamento compete, através do Serviço de Acção Social e Juventude:

1) Prestar apoio aos grupos socialmente mais vulneráveis, contribuindo para a criação de condições necessárias à fruição de uma maior qualidade de vida;
2) Assegurar a participação em comissões que tenham por objectivo, de uma forma articulada, promover a melhoria das condições e qualidade de vida de grupos mais desfavorecidos;
3) Assegurar a participação na prestação de serviços a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes, em parceria com as entidades competentes da administração central;
4) Assegurar a recepção, estudo, análise e encaminhamento das solicitações dos munícipes na área social;
5) Promover acções no âmbito de reabilitação e integração de indivíduos portadores de deficiência;
6) No âmbito da saúde, colaborar com o Gabinete Médico no desenvolvimento de uma acção preventiva e profiláctica no que concerne aos funcionários da Câmara. Ao nível concelhio, colaborar com as autoridades sanitárias em acções de diagnóstico de saúde da população e na implementação de planos de prevenção e profilaxia da comunidade;
7) Assegurar a participação na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro de apoio social à dependência, em parceria com a administração local e outras instituições locais;
8) Apoiar, em colaboração com a DECD, a acção social escolar, nomeadamente através do estudo de carências económico-sociais da população, preconizando soluções;
9) Determinar as carências habitacionais do concelho e manter actualizado o seu inventário;
10) Intervir na atribuição de habitações sociais ou recuperação de habitações, promovendo o apoio financeiro em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados;
11) Em colaboração com a Secção de Recursos Humanos, participar na gestão dos serviços sociais dos funcionários da Câmara, assegurando a organização e funcionamento da cantina municipal e dos refeitórios escolares.

Artigo 25.º

Serviço de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos

Ao Serviço de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete desenvolver as seguintes atribuições:

1) Proceder à análise funcional dos postos de trabalho e dos respectivos requisitos técnico-profissionais, tendo em vista adequar as categorias dos funcionários às exigências verificadas e às funções por si desempenhadas;
2) Definir e propor os métodos mais adequados ao diagnóstico das necessidades de formação;
3) Proceder ao levantamento periódico das necessidades de formação, em articulação com os dirigentes dos serviços;
4) Elaborar o plano anual de formação e proceder à estimativa das verbas a orçamentar;
5) Promover, em colaboração com os restantes serviços municipais, a implementação do plano anual de formação;
6) Acompanhar a formação do pessoal;
7) Estudar e propor acções de formação de carácter geral ou específicas que se mostrem necessárias para o bom funcionamento dos serviços;
8) Pronunciar-se sobre o interesse para o município das acções de formação promovidas por outras entidades, bem como proceder à sua divulgação junto dos serviços e à dinamização e acompanhamento dos respectivos procedimentos administrativos;
9) Em articulação com os dirigentes dos diferentes serviços, avaliar o impacte da formação ao nível do desempenho de funções;
10) Propor, dinamizar e elaborar candidaturas a programas destinados à comparticipação financeira da formação profissional e acompanhar a sua execução;

11) Propor e acompanhar processos de candidatura à acreditação e promover actividades formativas;
12) Participar nos processos de recrutamento, selecção e promoção de pessoal;
13) Propor e organizar programas de ocupação, de promoção do emprego e de estágios em colaboração com outras entidades, nomeadamente com instituições de ensino e com o Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.

Artigo 26.º

Divisão de Informações, Relações Públicas e Protocolo

À Divisão de Informações, Relações Públicas e Protocolo competem, entre outras, as seguintes atribuições:

1) Participar na definição e coordenação da imagem do município;
2) Assegurar a recepção a entidades e delegações visitantes, bem como o apoio adequado às exigências inerentes às relações protocolares do município;
3) Assegurar, em articulação com a DECD, as relações com os órgãos de comunicação social;
4) Conceber e implementar metodologias de suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes matérias de acção camarária;
5) Assegurar a divulgação e distribuição de documentos;
6) Orientar e informar os munícipes sobre o funcionamento e utilização dos serviços municipais;
7) Assegurar o atendimento telefónico;
8) Atendimento da Linha do Cidadão e sequência dos procedimentos inerentes;
9) Cooperar com todos os serviços da Câmara Municipal, tendo como objectivo a qualidade da informação e a qualidade dos serviços que são prestados aos munícipes;
10) Dar apoio ao presidente e vereação, garantindo o encaminhamento dos despachos para os serviços responsáveis pela sua execução;
11) Coadjuvar o Gabinete de Apoio ao Presidente no âmbito de:

    Secretariado;
    Apoio dactilográfico;
    Fazer a interligação entre os membros do executivo e as juntas de freguesia;
    Atendimento de munícipes para marcação e realização de audiências;

12) Actuar, em estreita ligação com os outros serviços municipais, no desenvolvimento de acções que contribuam para a integração da autarquia com outras da mesma região, nomeadamente através de intercâmbio de informação.

SECÇÃO IX

Departamento Administrativo Municipal

Artigo 27.º

Competências

O Departamento Administrativo Municipal, cuja composição consta do artigo 10.º, tem por atribuição geral o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes serviços municipais, nomeadamente no referente à gestão de elementos patrimoniais do município, apoio jurídico e exercício das funções de notariado privativo e contencioso, bem como no encaminhamento de decisões e deliberações dos órgãos autárquicos para os serviços responsáveis pela sua execução.

Constituem atribuições do Departamento:

1) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver as actividades que se enquadrem nos domínios da administração geral e patrimonial;
2) Prestar apoio técnico-administrativo à administração municipal, de acordo com os recursos existentes;
3) Apoiar a Câmara no processo de modernização administrativa e tecnológica;
4) Superintender e coordenar o apoio jurídico-administrativo à administração municipal e aos serviços municipais, nomeadamente pela realização de estudos e pareceres de carácter jurídico;
5) Coordenar projectos de regulamentos, posturas municipais e suas alterações, de forma a manter actualizado o ordenamento jurídico-municipal, de acordo com as deliberações e decisões superiores e legislação aplicável;
6) Propor e dinamizar junto dos serviços municipais a adopção de medidas tendentes à desburocratização e simplificação administrativas;
7) Promover políticas de uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais adequadas à gestão do arquivo corrente;
8) Assegurar o serviço de execuções fiscais, coordenando os processos de execução fiscal e praticando para o efeito os actos prescritos na lei no que lhe seja determinado;
9) Superintender no notariado privativo do município;
10) Definir e assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção, segurança e protecção dos bens patrimoniais;
11) Coordenar e desenvolver, de forma integrada, as actividades que se enquadrem no domínio do património municipal;
12) Coordenar e acompanhar os processos respeitantes aos bens do domínio público e privado do município;
13) Participar activamente nas propostas de melhoria/adaptação do regulamento de controlo interno, sendo o interlocutor dos serviços para efeitos de alterações ao mesmo;
14) Coordenar a recepção, expedição geral e arquivo da documentação;
15) Coordenar o atendimento geral dos munícipes no âmbito da utilização dos diferentes serviços municipais.

Artigo 28.º

Serviço de Atendimento Geral e Expediente

1 — Ao Serviço de Atendimento Geral e Expediente compete, entre outras, o prosseguimento das seguintes atribuições:

a) Atendimento do público no âmbito da utilização dos diferentes serviços municipais;
b) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
c) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
d) Passar atestados e certidões, quando autorizados;
e) Coordenar as respectivas secções.

2 — Através das respectivas secções, compete-lhe ainda:
2.1 — Pela Secção de Taxas e Licenças:

a) Liquidar taxas, impostos, licenças e demais rendimentos do município, emitindo as correspondentes guias de receita;
b) Conferir e passar as guias de receita das senhas da piscina, mercado, parcómetros e outros sistemas automáticos de cobrança;
c) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;
d) Expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos a outras secções;
e) Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de armas de defesa e caça, de simples detenção de arma e transferência de armas;
f) Organizar os processos para concessão de cartas de caçador;
g) Organizar todo o expediente relacionado com o registo de ciclomotores, motociclos e tractores agrícolas e seus reboques e emitir as respectivas licenças de condução nos termos definidos pela Direcção-Geral de Viação;
h) Emitir alvarás de licença ou autorização;
i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
j) Controlar os serviços e receitas de metrologia.

2.2 — Pela Secção de Expediente e Arquivo:

a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos respectivos prazos;
b) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
c) Organizar o arquivo geral do município, incluindo não só a classificação e arrumação como também a feitura de ficheiros de documentos, contendo entradas e saídas, o qual será objecto de actualização permanente;
d) Arquivar, depois de classificados, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;

e) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, etc.;
f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

Artigo 29.º

Serviço Jurídico e Contencioso

Ao Serviço Jurídico e Contencioso compete, designadamente:

1) Organizar os processos de contra-ordenações e contencioso fiscal;
2) Dar parecer sobre reclamações ou recursos graciosos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
3) Intervir e instruir, em matéria jurídica, os processos graciosos;
4) Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respectivos;
5) Apoiar a actuação da Câmara na participação, a que esta seja chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
6) Apoiar juridicamente os restantes serviços;
7) Organizar e promover as expropriações;
8) Em articulação com o Serviço de Património, assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais;
9) Dar apoio nos processos de preparação de actos eleitorais;
10) Apoiar a direcção do Departamento nas funções de execução fiscal e notariado privativo, através de:

Organização de processos de execução fiscal;
Preparação de actos e documentos para elaboração de escrituras;
Organização de maços de documentos respeitantes aos livros de notas;
Organização de ficheiros de escrituras.

Artigo 30.º

Serviço de Património

Ao Serviço de Património compete:

1) Colaborar na preparação do orçamento, das grandes opções do plano e dos documentos de prestação de contas;
2) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção, segurança e protecção dos bens patrimoniais;
3) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis;
4) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
5) Em articulação com o Serviço Jurídico e Contencioso, organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou actos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
6) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados;
7) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
8) Organizar e manter actualizados os seguros dos bens municipais, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas.

Artigo 31.º

Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Ao Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos compete, designadamente:

1) No âmbito do apoio à Assembleia Municipal:

a) Apoiar a mesa da Assembleia Municipal nas suas funções e articulação entre esta e a Câmara Municipal;
b) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes à recepção, classificação e arquivo de documentação da Assembleia;

2) No âmbito do apoio à Câmara Municipal:

a) Assegurar a preparação das reuniões da Câmara Municipal, bem como toda a documentação às mesmas destinada;
b) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
c) Assegurar a organização de toda a documentação destinada às reuniões da Câmara Municipal e garantir o encaminhamento das deliberações do órgão executivo para os serviços responsáveis pela sua execução;
d) Proceder à elaboração da relação de presenças dos vereadores que compareçam às reuniões para efeitos de senhas de presença e subsídio de transporte;
e) Colaborar com o Serviço Jurídico e Contencioso na execução de tarefas administrativas inerentes ao recenseamento eleitoral e actos eleitorais.

Artigo 32.º

Secção Administrativa

À Secção Administrativa compete:

a) Dar apoio administrativo a todos os serviços do Departamento;
b) Organizar e dar sequência aos processos administrativos das diferentes unidades orgânicas.

SECÇÃO X

Departamento de Projectos e Obras Municipais

Artigo 33.º

Competências

O Departamento de Projectos e Obras Municipais, para prossecução das competências que lhe estão atribuídas, dispõe da estrutura orgânica mencionada no artigo 11.º
São atribuições do Departamento:

1) Planear e assegurar a elaboração de projectos de infra-estruturas, em articulação com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;
2) Coordenar, de uma forma integrada, a actividade das unidades orgânicas do Departamento, no sentido de rentabilizar a aplicação dos recursos de forma a permitir uma melhoria dos serviços;
3) Informar o presidente sobre o andamento dos estudos, projectos e obras municipais, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes aos mesmos, quando para isso seja solicitado;
4) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e social do concelho;
5) Promover a recuperação e requalificação de zonas urbanas degradadas com vista à melhoria da qualidade de vida da população, em articulação com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;
6) Estabelecer contactos com outras entidades visando o bom andamento dos estudos, projectos de obras e processos com eles relacionados;
7) Assegurar a elaboração de estudos, projectos e cálculos de engenharia relativos a infra-estruturas e equipamentos;
8) Gerir os armazéns e *stocks,* actuando em ligação com o Serviço de Compras por forma a manter um *stock* equilibrado de materiais;
9) Assegurar e fiscalizar a realização de obras municipais, por administração directa e por empreitada, bem como as aquisições de serviços;
10) Promover a elaboração dos programas de concursos e os cadernos de encargos;
11) Verificar a medição de trabalhos realizados e a elaboração dos respectivos autos;
12) Coordenar a manutenção e reparação de edifícios, instalações, equipamentos municipais e vias municipais;
13) Elaborar e manter actualizado o cadastro das vias de comunicação e dos edifícios municipais;
14) Superintender no parque automóvel da autarquia, gerindo a respectiva frota de modo a assegurar as necessidades dos serviços.

Artigo 34.º

Divisão de Conservação e Ambiente

A Divisão de Conservação e Ambiente prossegue atribuições no âmbito da conservação e reparação de equipamentos com superintendência nos armazéns e área do ambiente.

1 — Através do Serviço de Conservação Geral e Armazéns:

a) Promover a conservação corrente da rede viária municipal;
b) Assegurar a manutenção e conservação das redes de drenagem de águas residuais e pluviais;
c) Execução de ramais para drenagem de águas residuais e pluviais;
d) Elaborar, actualizar e manter o cadastro do sistema de águas residuais;
e) Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços;
f) Promover o cumprimento das acções aprovadas pela Câmara Municipal no domínio da sua intervenção;
g) No âmbito da gestão dos armazéns, compete-lhe:

i) Controlar as entradas e saídas de armazéns, organizando um sistema de controlo das existências em armazém;
ii) Gerir os artigos de consumo corrente existentes e proceder à distribuição interna, propondo medidas tendentes a optimizar as aquisições destes materiais;
iii) Proceder ao movimento de entradas em armazém (através de guias de remessa) e dar saída dos bens armazenados, através de pedidos de requisição;
iv) Efectuar estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços e colaborar nas que forem organizadas por outros serviços da autarquia.

2 — Através do Serviço de Conservação de Edifícios e Equipamentos:

a) Zelar pela conservação de edifícios municipais;
b) Assegurar a manutenção e reparação de edifícios escolares;
c) Zelar pela conservação do equipamento a cargo dos serviços.

3 — Através do Serviço de Meio Urbano e Ambiente:

a) Superintender na gestão das praias fluviais;
b) Superintender na gestão dos parques, jardins e árvores da via pública;
c) Implementar novos espaços verdes, bem como proteger as zonas ecológicas;
d) Conjuntamente com a Divisão de Planeamento Urbanístico, informar a Câmara do interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização.
e) Cuidar da higiene pública, nomeadamente através da recolha e tratamento de lixos (função a desenvolver directamente ou através de uma concessionária);
f) Promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos, bem como gerir a respectiva recolha selectiva;
g) Em articulação com o Gabinete Médico Veterinário, assegurar a captura de animais vadios, nocivos à saúde, que vagueiem na via pública;
h) Eliminar focos prejudiciais à salubridade pública, designadamente através de remoção de lixeiras e operações periódicas de desratização e desinfecção;
i) Assegurar a higiene e limpeza públicas e limpeza de instalações;
j) Assegurar e proceder à limpeza e conservação do cemitério municipal;
k) Proceder à abertura de covais, fazer inumações, transladações, exumações e demais serviços inerentes ao cemitério;
l) Gerir o mercado e feira municipais, ocupando-se do ordenamento das instalações e equipamentos, estudando e propondo medidas de optimização de espaços dentro dos respectivos recintos;
m) Proceder a estudos, recolha e tratamento de informações técnicas relativas a higiene e salubridade;
n) Propor e fazer cumprir os regulamentos inerentes à área do ambiente.

Artigo 35.º

Divisão de Obras Municipais

São atribuições da Divisão de Obras Municipais:

1) Através do Serviço de Projectos Municipais, compete-lhe, entre outras funções, o desempenho das seguintes:

a) Estudar, projectar, orçamentar e fazer o acompanhamento (físico/financeiro) das obras municipais da responsabilidade do Departamento;
b) Desenvolver trabalhos de arquitectura e desenho, topografia e medições e orçamentos, apoiando, dentro da especialidade, qualquer das estruturas do Departamento;
c) Zelar pela conservação do equipamento a cargo do serviço;
d) Submeter a apreciação do executivo assuntos que exijam deliberação;
e) Zelar pelo cumprimento das acções aprovadas pela Câmara, no âmbito da respectiva área de intervenção;

3) Através do Serviço de Empreitadas e Fiscalização, compete-lhe assegurar a prossecução das seguintes atribuições:

a) Promover a elaboração dos programas de concursos e os cadernos de encargos, relativos às empreitadas;
b) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada;
c) Verificar a implantação da obra, de acordo com as referências necessárias fornecidas ao empreiteiro;
d) Verificar a medição de trabalhos realizados e a elaboração dos respectivos autos;
e) Verificar a exactidão ou erro eventual das previsões do projecto, em especial, e com a colaboração do empreiteiro, no que respeita às condições do terreno;
f) Aprovar os materiais a aplicar, vigiar os processos de execução, verificar as características dimensionais da obra e, em geral, como são executados os trabalhos;
g) Verificar a observância dos prazos estabelecidos;
h) Averiguar se foram infringidas quaisquer disposições do contrato e das leis e regulamentos aplicáveis;
i) Transmitir ao empreiteiro as ordens do dono da obra e verificar o seu correcto cumprimento.

Artigo 36.º

Serviço de Gestão de Viaturas e Transportes

Directamente dependente do director do Departamento, através deste núcleo desenvolvem-se as seguintes atribuições:

a) Fazer a afectação de máquinas e viaturas aos diferentes serviços, de acordo com as necessidades dos mesmos e as disponibilidades materiais e humanas;
b) Providenciar sobre a manutenção, reparação e utilização de veículos da Câmara;
c) Controlar a qualidade das manutenções e reparações executadas nas viaturas e máquinas municipais;
d) Propor a aquisição e ou alienação de máquinas e viaturas, de acordo com as necessidades dos serviços;
e) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas e viaturas da Câmara;
f) Organizar e manter actualizados os seguros das máquinas e viaturas.

Artigo 37.º

Serviço Administrativo

Ao Serviço Administrativo do Departamento de Projectos e Obras Municipais compete, conjuntamente com a Secção Administrativa:

1) Dar apoio administrativo aos diferentes serviços do Departamento;
2) Executar as tarefas inerentes à classificação e arquivo de correspondência e documentos;
3) Proceder à recolha de dados destinados à gestão;
4) Garantir as ligações funcionais e burocráticas dentro do Departamento, bem como com os restantes serviços da Câmara;
5) Colaborar com o Serviço de Património no que concerne à inventariação e cadastro de bens móveis e imóveis.

SECÇÃO XI

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

Artigo 38.º

Competências

O Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, para prossecução das suas atribuições, dispõe da estrutura enunciada no artigo 12.º

São atribuições do Departamento:

1) Promover e coordenar a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico adequados a uma correcta e rigorosa política de ordenamento integrado do território municipal e preservação da qualidade urbanística do concelho, com vista ao seu desenvolvimento harmonioso;
2) Pronunciar-se sobre as operações de loteamento e licenciamento das edificações de iniciativa de particulares, de acordo com critérios de gestão do património imobiliário do concelho, no âmbito da política urbanística e de gestão do solo, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis;
3) Assegurar a fiscalização das obras de edificação e urbanização da iniciativa dos particulares;
4) Assegurar e promover a salvaguarda do património natural, paisagístico, histórico e arquitectónico do concelho;
5) Promover o processo técnico-administrativo referente à área da toponímia;
6) Acompanhar a dinamização e execução de estudos e planos municipais de urbanização e de reconversão urbanística;
7) Planear e coordenar as actividades técnicas de fiscalização e o funcionamento do respectivo serviço;
8) Promover e acompanhar a execução de estudos e programação de acções, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;
9) Acompanhamento e gestão do Plano Director Municipal, com actualização permanente do mesmo;
10) Coordenar a actividade das unidades orgânicas com vista a um aproveitamento racional dos recursos e obtenção de índices de melhoria de serviços.

Artigo 39.º

Divisão de Planeamento Urbanístico

À Divisão de Planeamento Urbanístico cabem, entre outras, as seguintes atribuições:

1) Proceder à elaboração dos planos municipais de ordenamento do território nas áreas de urbanismo e ambiente, bem como acompanhar a sua aplicação;
2) Planeamento e acompanhamento das acções a empreender no âmbito da expansão e desenvolvimento da estrutura da área do concelho, preservando a qualidade urbanística e com respeito pelo Plano Director Municipal;
3) Colaborar com os outros sectores no âmbito da protecção de zonas ecológicas agrícolas e de interesse para a salvaguarda do património histórico, paisagístico e cultural;
4) Elaborar estudos e projectos que visem garantir a melhoria de qualidade dos espaços públicos urbanos e a qualidade arquitectónica de edifícios ou conjuntos urbanos, com respeito pelo Plano Director Municipal;
5) Emitir pareceres ou informações no âmbito de operações de loteamento onde estejam previstas operações de restauro, alteração ou demolição nas quais estejam em causa elementos de interesse histórico cultural;
6) Participar nas vistorias das operações urbanísticas, bem como na emissão dos respectivos alvarás de licença;
7) Promover e apoiar os projectos de fomento de habitação social e cooperativa;
8) Organizar projectos tipo para construção social;
9) Apoio a projectos desenvolvidos por instituições sociais e colectividades;
10) Propor medidas adequadas em relação a habitações degradadas ou clandestinas detectadas, implementando as medidas convenientes;
11) Gerir e acompanhar o processo de implementação de um sistema de cartografia digitalizada.

Artigo 40.º

Divisão de Gestão Urbanística

A Divisão de Gestão Urbanística desenvolve as seguintes atribuições:

1) Apreciar os projectos de edificações sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;
2) Preparar a fundamentação dos actos de licenciamento ou de indeferimento dos respectivos pedidos;
3) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar, através de um corpo de fiscais afectos ao Departamento, o cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarários sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas edificações;
4) Zelar pela fidelidade das obras às condições específicas do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efectivadores da responsabilidade dos técnicos encarregados.

Artigo 41.º

Serviço Administrativo

Ao Serviço Administrativo, conjuntamente com a Secção Administrativa, compete:

1) Prestar todo o apoio administrativo ao Departamento;
2) Executar todas as tarefas relacionadas com classificação e arquivo de correspondência e documentos;
3) Desenvolver os trâmites burocráticos relativos aos processos de urbanização e edificações e da iniciativa de particulares;
4) Colaborar com o Serviço de Património no que concerne à inventariação e cadastro de bens móveis e imóveis.

CAPÍTULO III

Do quadro de pessoal

Artigo 42.º

Aprovação do quadro de pessoal

1 — A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

2 — A afectação de pessoal a cada unidade orgânica é determinada pelo presidente da Câmara, ouvidos os dirigentes ou chefias intermédias.

3 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade orgânica ou serviço é da competência da respectiva chefia.

Artigo 43.º

Direcção e chefia

1 — Os lugares de direcção e chefia serão preenchidos de acordo com as regras legais em vigor.

2 — Quando a uma unidade orgânica não corresponda categoria de chefia, competirá a coordenação ao funcionário mais categorizado ou ao que for designado pelo imediato superior hierárquico.

3 — O pessoal de direcção e chefia é responsável perante o presidente da Câmara pela execução e orientação dos diferentes serviços.

CAPÍTULO IV

Das disposições finais

Artigo 44.º

Criação e implementação das unidades orgânicas

Ficam criadas todas as unidades orgânicas constantes do anexo I, que integram a estrutura objecto da presente deliberação, algumas das quais serão instaladas à medida das necessidades e conveniências da Câmara Municipal, tendo em conta as possibilidades facultadas pelo espaço físico e dotação de pessoal.

Artigo 45.º

Adaptação

1 — Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente regulamento.

2 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

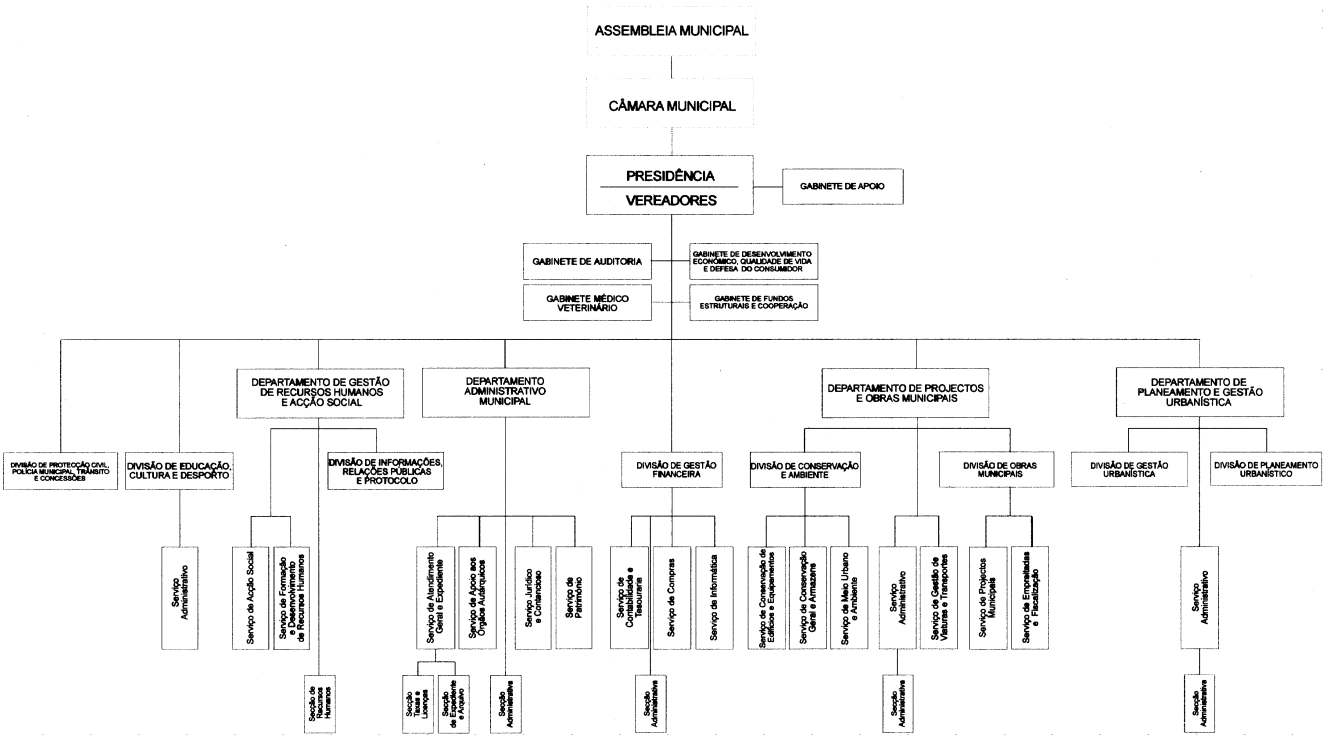
Artigo 46.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor a partir da sua publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

ANEXO I

Organigrama



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Providos	Vagos	
Dirigente		Director de departamento ...	4			4	3	1	(*a*)
		Chefe de divisão	8			8	6	2	(*a*)
Chefia		Chefe de secção	7			7	7	0	
		Encarregado de movimento/ chefe de tráfego.	2			2	2	0	
		Chefe de armazém	1			1	1	0	
		Chefe de serviços de cemitério	1			1	0	1	
		Chefe de serviço de limpeza	1			1	1	0	
Técnico superior	Médico veterinário ...	Assessor principal							
		Assessor							
		Técnico superior principal ...							Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe							
		Técnico superior de 2.ª classe	1			1	1	0	
		Estagiário	–	–	–	–	–	–	(*b*)
	Arquitecto	Assessor principal							
		Assessor							
		Técnico superior principal ...	1			1	1	0	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe	1			1	1	0	
		Técnico superior de 2.ª classe	1			1	0	1	
		Estagiário	1			1	0	1	(*b*)
	Engenheiro	Assessor principal					5		
		Assessor					3		
		Técnico superior principal ...	13			13	0	3	Dotação global.
		Técnico superior de 1.ª classe					2		
		Técnico superior de 2.ª classe					0		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Providos	Vagos	
Técnico superior	Engenheiro	Estagiário	3			3	0	3	(*b*)
	Técnico superior	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	23	1		24	3 1 3 5 6	6	Dotação global.
		Estagiário	6			6	0	6	(*b*)
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2			2	1	1	Dotação global.
	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1 3			1 3	1 2	0 1	Dotação global.
		Estagiário	1			1	0	1	(*b*)
	Técnico superior da Polícia Municipal.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1			1	0	1	(*c*) Dotação global.
		Estagiário	1			1	0	1	(*b*)
Informática	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3. Especialista de informática do grau 2. Especialista de informática do grau 1.	2			2	2	0	Dotação global.
		Estagiário	–			–	–	–	(*b*)
	Técnico de informática.	Técnico de informática do grau 3. Técnico de informática do grau 2. Técnico de informática do grau 1. Técnico de informática-adjunto.	1			1	0	1	Dotação global.
		Estagiário							(*b*)
Técnico	Técnico (línguas e secretariado).	Técnico especialista principal Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe	1			1	1	0	Dotação global.
		Estagiário	–			–	–	–	(*b*)
	Técnico (área de informação e gestão).	Técnico especialista principal Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe	3		1	2	1	1	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Providos	Vagos	
Técnico	Técnico (área de informação e gestão).	Estagiário	1			1	0	1	(*b*)
Técnico-profissional	Técnico-profissional de construção civil.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2			2	1	1	Dotação global.
	Técnico-profissional — topógrafo.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	1 1			1 1	1 0	0 1	Dotação global.
	Técnico-profissional — desenhador de construção civil.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	1 1 1			1 1 1	1 1 0	0 0 1	Dotação global.
	Técnico-profissional de segurança e higiene do trabalho.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	 1			 1	 0	 1	Dotação global.
	Técnico-profissional — desenhador.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	2 1 2			2 1 2	2 1 1	0 0 1	Dotação global.
	Técnico-profissional — medidor-orçamentista.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	 1			 1	 0	 1	Dotação global.
	Técnico-profissional — educação.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	1 1			1 1	1 0	0 1	Dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Providos	Vagos	
Técnico-profissional	Técnico-profissional — biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal.	2			2	2	0	
		Técnico profissional especialista.							
		Técnico profissional principal							Dotação global.
		Técnico profissional de 1.ª classe.							
		Técnico profissional de 2.ª classe.	6			6	4	2	
	Técnico-profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal.							
		Técnico profissional especialista.							
		Técnico profissional principal							Dotação global.
		Técnico profissional de 1.ª classe.							
		Técnico profissional de 2.ª classe.	1			1	0	1	
	Técnico-profissional — animação cultural.	Técnico profissional especialista principal.							
		Técnico profissional especialista.							
		Técnico profissional principal							Dotação global.
		Técnico profissional de 1.ª classe.	1			1	1	0	
		Técnico profissional de 2.ª classe.	1			1	0	1	
	Técnico-profissional — conselheiro de consumo.	Especialista principal							Dotação global.
		Especialista							
		Principal							
		1.ª classe							
		2.ª classe	1			1	0	1	
	Aferidor de pesos e medidas.	Técnico profissional especialista principal.							
		Técnico profissional especialista.							
		Técnico profissional principal							Dotação global.
		Técnico profissional de 1.ª classe.							
		Técnico profissional de 2.ª classe.	1			1	0	1	
	Técnico-profissional — informática.	Técnico profissional especialista principal.	1			1	1	0	
		Técnico profissional especialista.	1			1	1	0	
		Técnico profissional principal							Dotação global.
		Técnico profissional de 1.ª classe.							
		Técnico profissional de 2.ª classe.	1			1	0	1	
	Técnico-profissional — secretariado.	Técnico profissional especialista principal.							
		Técnico profissional especialista.	1			1	1	0	
		Técnico profissional principal							Dotação global.
		Técnico profissional de 1.ª classe.							
		Técnico profissional de 2.ª classe.	1			1	0	1	
	Polícia municipal	Graduado-coordenador	2			2	0	2	
		Agente graduado principal ...	3			3	1	2	
		Agente graduado	6			6	6	0	Dotação global.
		Agente municipal de 1.ª classe	3			3	1	2	
		Agente municipal de 2.ª classe	25			25	8	17	(*c*)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
			Existentes	A criar	A extinguir	Total	Providos	Vagos	
Técnico-profissional	Polícia municipal	Estagiário	17			17	7	10	
	Fiscal municipal	Especialista principal	2			2	2	0	
		Especialista							
		Principal	3			3	3	0	Dotação global.
		1.ª classe							
		2.ª classe	1			1	1	0	
		Estagiário							
Administrativo	Tesoureiro	(1)	1			1	1	0	
	Assistente	Assistente administrativo especialista.					18		
		Assistente administrativo principal.	26			26	4	3	Dotação global.
		Assistente administrativo					1		
Apoio educativo	Acção educativa	Assistente de acção educativa especialista.							
		Assistente de acção educativa principal.							Dotação global.
		Assistente acção educativa	21		9	12	1	11	
		Estagiário	11			11	5	6	
Auxiliar		Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	3	–	–	3	3	0	
		Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	1	–	–	1	1	0	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	8	–	–	8	6	2	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	2	–	–	2	1	1	
	Fiscal de serviços de água e ou saneamento e serviços de higiene e limpeza.	Fiscal de serviços de água e ou saneamento e serviços de higiene e limpeza.	3	–	–	3	3	0	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	10	–		10	7	3	
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	3	–	1	2	2	0	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	1	–	–	1	0	1	
	Fiel de mercados e feiras.	Fiel de mercados e feiras	1	–	–	1	0	1	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	3	–	–	3	3	0	
	Tractorista	Tractorista	4	–	–	4	3	1	
	Auxiliar técnico de BAD.	Auxiliar técnico de BAD	1	–	–	1	1	0	(*d*)
	Auxiliar técnico de museografia.	Auxiliar técnico de museografia.	3	–	–	3	3	0	

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
				Existentes	A criar	A extinguir	Total	Providos	Vagos	
Auxiliar		Operador de reprografia.	Operador de reprografia	2	–	–	2	0	2	
		Ecónomo	Ecónomo	1	–	–	1	1	0	(*d*)
		Cantoneiro de limpeza.	Cantoneiro de limpeza	23	–	–	23	22	1	
		Coveiro	Coveiro	1	–	–	1	1	0	
		Varejador	Varejador	2	–	–	2	2	0	
		Cozinheiro	Cozinheiro	2	–	–	2	2	0	
		Telefonista	Telefonista	5	–	–	5	5	0	
		Guarda campestre	Guarda campestre	5	–	–	5	4	1	
		Condutor de cilindros	Condutor de cilindros	1	–	–	1	1	0	
		Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo	15	–		15	14	1	
		Nadador-salvador	Nadador-salvador	1	–	–	1	0	1	
		Auxiliar de acção educativa.	Auxiliar de acção educativa	16	2	–	18	16	2	
		Auxiliar de serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais	21	–	–	21	19	2	
Operário	Chefia		Encarregado	1	–		1	1	0	
	Altamente qualificado.	Montador-electricista	Principal Operário	1 –	– –	– –	1 –	1 –	0 –	
		Operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras.	Principal Operário	– 6	– –	– –	– 6	– 5	– 1	Dotação global.
		Mecânico	Principal Operário	1 1	– –	– –	1 1	1 0	0 1	
	Qualificado	Calceteiro	Principal Operário	3 3	– –	– 1	3 2	3 0	0 2	Dotação global.
		Canalizador	Principal Operário	9 4	– –	– –	9 4	9 2	0 2	Dotação global.
		Carpinteiro de limpos	Principal Operário	2 2	– –	–	2 2	2 0	0 2	Dotação global.
		Trolha	Principal Operário	5 3	– –	– 1	5 2	4 0	1 2	Dotação global.
		Electricista	Principal Operário	2 1	– –	– –	2 1	2 0	0 1	Dotação global.
		Pedreiro	Principal Operário	1 1	– –	– –	1 1	0 0	1 1	Dotação global.

Grupo de pessoal		Carreira	Categoria	Número de lugares						Observações
				Existentes	A criar	A extinguir	Total	Providos	Vagos	
Operário ...	Qualificado ...	Serralheiro	Principal ..... Operário	2 1	– –	– –	2 1	2 0	0 1	Dotação global.
		Jardineiro	Principal ..... Operário	6 3	– –	– –	6 3	6 1	0 2	Dotação global.
		Asfaltador	Principal ..... Operário	– 2	– –	– –	– 2	– 1	– 1	Dotação global.
	Semiqualificado.	—	Encarregado	1	–	–	1	1	0	
		Cantoneiro	Operário	19	–	–	19	16	3	
		Carregador	Operário	1	–	–	1	0	1	
		Cabouqueiro	Operário	5	–		5	5	0	
		Porta-miras	Operário	1	–	–	1	0	1	

(1) O desenvolvimento das categorias que integram a carreira é o constante da lei.
(*a*) Em regime de substituição.
(*b*) Os lugares de estagiário figuram no quadro de pessoal a título informativo. Dependem do número de lugares vagos na categoria de ingresso das carreiras do grupo de pessoal técnico e técnico superior e são aditados ou extintos em função destes. (Estágios regulados pelos Decretos-Leis n.os 265/88 e 427/89, aplicados à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91.)
(*c*) Ratificação da criação da Polícia Municipal pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 31/2002, in *Diário da República,* 1.ª série-B, n.º 37, de 13 de Fevereiro de 2002.
(*d*) A extinguir quando vagar.

Observação. — As carreiras atrás referidas têm o desenvolvimento indiciário constante da lei (Decretos-Leis n.os 404-A/98 e 412-A/98 e alterações posteriores). No caso do grupo de pessoal de informática, o desenvolvimento indiciário das categorias e níveis faz-se de acordo com o Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

Discriminação de especializações nas carreiras de técnico superior e de engenheiro:

Carreira de técnico superior:

Filosofia; história; organização e gestão de empresas; direito (jurista); Administração Pública, regional e local; recursos humanos, história e ciências sociais; geografia e planeamento; relações públicas; educação física; economia; gestão autárquica; contabilidade; gestão de empresas; segurança e higiene do trabalho; generalista, educação social;

Carreira de engenheiro:

Engenharia civil; engenharia do ambiente.

CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Edital n.º 40/2006 (2.ª série) — AP. — Rui Manuel Almeida e Silva, presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, torna público, e para os efeitos previstos no artigo 276.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, que durante o ano de 2005, e ao abrigo do referido diploma, foram efectuadas as seguintes adjudicações de obras públicas:

1 — Por concurso público:

1.1 — Construção do pólo de formação de Figueiró dos Vinhos; CONSTROPE — Construção Civil e Obras Públicas, L.da, número de identificação fiscal 502828110; valor: € 693 628,11 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: construção de edifício; prazo de execução: 240 dias; data do contrato: 9 de Maio de 2005.

2 — Por concurso limitado sem publicação de anúncio:

2.1 — Valorização luminotécnica do edifício da biblioteca municipal; UTILUM — Iluminação Industrial, L.da, número de identificação fiscal 500294275; valor: € 28 850 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: valorização luminotécnica; prazo de execução: dois meses; data do contrato: 27 de Janeiro de 2005.

2.2 — Valorização luminotécnica do Convento do Carmo; UTILUM — Iluminação Industrial, L.da, número de identificação fiscal 500294275; valor: € 46 950 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: valorização luminotécnica; prazo de execução: 45 dias; data do contrato: 27 de Janeiro de 2005.

2.3 — Valorização luminotécnicada da Fonte dos Amores; UTILUM — Iluminação Industrial, L.da, número de identificação fiscal 500294275; valor: € 18 595 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: valorização luminotécnica; prazo de execução: 45 dias; data do contrato: 27 de Janeiro de 2005.

2.4 — Valorização luminotécnica da torre da Cadeia; UTILUM — Iluminação Industrial, L.da, número de identificação fiscal 500294275; valor: € 16 507 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: valorização luminotécnica; prazo de execução: 45 dias; data do contrato: 25 de Fevereiro de 2005.

2.5 — Ramal em Ribeira de São Pedro; Henrique da Piedade Matos, L.da, número de identificação fiscal 500906408; valor: € 19 507,45 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: pavimentação em betuminoso; prazo de execução: 90 dias; data do contrato: 28 de Abril de 2005.

2.6 — Beneficiação do acesso no Branquinho-Aldeia Ana de Aviz; Henrique da Piedade Matos, L.da, número de identificação fiscal 500906408; valor: € 55 510,72 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: pavimentação em betuminoso; prazo de execução: 90 dias; data do contrato: 9 de Agosto de 2005.

2.7 — Requalificação luminotécnica da zona do coreto e jardins; UTILUM — Iluminação Industrial, L.da; valor: € 68 090 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: valorização luminotécnica; prazo de execução: dois meses; data do contrato: 25 de Maio de 2005.

2.8 — Rede de infra-estruturas no Casal de São Simão; UTILUM — Iluminação Industrial, L.da, número de identificação fiscal 500294275; valor: 119 000 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: valorização luminotécnica; prazo de execução: três meses; data do contrato: 30 de Junho de 2005.

2.9 — Arranjos nos espaços públicos no Casal de São Simão; F. Martins — Construções e Obras Públicas, L.da, número de identificação fiscal 503061174; valor: € 37 500 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: arranjos paisagísticos; prazo de execução: três meses; data do contrato: 30 de Junho de 2005.

2.10 — Beneficiação da EM 524, troço IC 8-Aldeia Ana de Aviz; TERSERRA, L.da, número de identificação fiscal 502460598; va-

lor: € 35 546,99 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: pavimentação em betuminoso; prazo de execução: três meses; data do contrato: 30 de Junho de 2005.

2.11 — Arranjos paisagístico na Foz de Alge; Calado & Duarte, L.da, número de identificação fiscal 501178074; valor: € 46 401,79 + IVA, série de preços; natureza dos trabalhos: arranjos paisagísticos; prazo de execução: três meses; data do contrato: 14 de Julho de 2005.

3 — Por ajuste directo:

3.1 — Execução de valetas em betão no caminho vicinal Foz de Alge-Vale do Prado; Sociedade de Construções Elimur, L.da, número de identificação fiscal 501502580; valor: € 6328,60 + IVA, preço global; natureza dos trabalhos: trabalhos em pavimentos; prazo de execução: 30 dias; data do contrato: 10 de Março de 2005.

3.2 — Execução de bermas e valetas no acesso; Aldeia Cimeira-Bairradas; Sociedade de Construções Elimur, L.da, número de identificação fiscal 501502580; valor: € 13 196,50 + IVA, preço global; natureza dos trabalhos: trabalhos em pavimentos; prazo de execução: 30 dias; data do contrato: 10 de Março de 2005.

3.3 — Construção de ponto de água em Casal Macedo-Arega; Calado & Duarte, L.da, número de identificação fiscal 501178074; valor: € 8491,73 + IVA, preço global; natureza dos trabalhos: betão armado; prazo de execução: dois meses; data do contrato: 14 de Abril de 2005.

3.4 — Construção de ponto de água em Póvoa-Campelo; Calado & Duarte, L.da, número de identificação fiscal 501178074; valor: € 8491,73 + IVA, preço global; natureza dos trabalhos: betão armado; prazo de execução: dois meses; data do contrato: 14 de Abril de 2005.

13 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Almeida e Silva.*

CÂMARA MUNICIPAL DO FUNDÃO

Edital n.º 41/2006 (2.ª série) — AP. — Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes, vice-presidente da Câmara Municipal do Fundão, torna público que a Câmara Municipal do Fundão, em sua reunião ordinária de 2 de Agosto de 2005, e a Assembleia Municipal, em sessão realizada no dia 17 de Dezembro de 2005, no uso das competências atribuídas pelos artigos 64.º, n.º 7, alínea *a*), e 53.º, n.º 2, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2003, de 11 de Janeiro, respectivamente, aprovaram a versão definitiva do Regulamento dos Períodos de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho do Fundão, depois de terem sido cumpridas as formalidades exigidas pelo Código do Procedimento Administrativo, designadamente no que se refere ao período de inquérito público, que a seguir se publica.

Para constar e devidos efeitos se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo deste município.

Regulamento dos Períodos de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho do Fundão.

Preâmbulo

O presente Regulamento visa suprir uma lacuna existente no município do Fundão e, deste modo, estabelecer e uniformizar o regime de períodos de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços, de forma a regulamentar o disposto no Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio.

Tendo em conta que a afluência de pessoas nesta região se verifica, maioritariamente, nos meses de Verão e que esta época potencia um aumento significativo dos rendimentos dos comerciantes locais e fomenta o turismo local, deve ser estabelecido um horário de funcionamento sazonal que tenha esses objectivos em consideração.

Reserva-se, ainda, a Câmara Municipal a faculdade de alargar ou restringir os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais desde que as circunstâncias o justifiquem, de modo a abranger todas as épocas festivas, bem como outras situações, salvaguardando sempre os interesses da comunidade local.

Assim, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, bem como dos artigos 53.º, n.º 2, alínea *a*), e 64.º, n.º 6, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se a aprovação do presente regulamento.

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado e aprovado em cumprimento do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos artigos 53.º, n.º 2, alínea *a*), e 64.º, n.º 6, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e no artigo 4.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei 126/96, de 10 de Agosto, e pelas Portarias n.os 153/96 e 154/96, ambas de 15 de Maio.

Artigo 2.º

Objecto

A fixação de períodos de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços localizados no concelho do Fundão rege-se pelo presente Regulamento.

CAPÍTULO II

Disposições comuns

Artigo 3.º

Períodos de encerramento

Durante os períodos de funcionamento fixados no presente Regulamento poderão os estabelecimentos encerrar para almoço e ou jantar.

Artigo 4.º

Do encerramento

1 — Para efeitos do presente diploma, considera-se que há encerramento quando a porta do estabelecimento se encontre fechada, não se permita a entrada de clientes, cesse o fornecimento e consumo de qualquer bem ou prestação de serviço dentro ou fora do estabelecimento e não haja música ligada, ruído ou qualquer outro sinal de funcionamento no interior do estabelecimento.

2 — Decorridos 15 minutos após o encerramento, é expressamente proibida a permanência de clientes ou pessoas estranhas ao serviço no interior do estabelecimento.

3 — Caso não se verifiquem as condições enunciadas nos números anteriores, considera-se que, para os devidos efeitos, o estabelecimento se encontra em funcionamento.

Artigo 5.º

Limites e duração do trabalho

A duração diária e semanal do trabalho estabelecida na lei, através de instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho ou em contrato individual de trabalho, deverá ser observada, sem prejuízo dos períodos de funcionamento dos estabelecimentos constantes do presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Do funcionamento

Artigo 6.º

Classificação dos estabelecimentos

Para efeitos de fixação dos respectivos períodos de funcionamento, os estabelecimentos referidos no artigo anterior são classificados em seis grupos:

Grupo I:

Actividades de enfermagem e fisioterapia;
Agências funerárias;
Agências de viagens e turismo;
Aluguer de veículos automóveis;
Armeiros;
Artesanato;
Artigos de desporto, campismo e lazer;
Barbearias e cabeleireiros;
Casas de bilhares e jogos;
Charcutarias;
Clubes de vídeo;
Drogarias e perfumarias;
Electrodomésticos e venda de gás;
Estabelecimentos de venda de automóveis e motociclos;
Estações de serviços;
Farmácias;
Ferragens, tintas, vernizes e produtos similares;
Floristas, plantas, sementes e produtos destinados a agricultura;
Frutarias;
Ginásios de manutenção física;
Garagens e oficinas de reparação;
Institutos de beleza;

Instrumentos musicais;
Laboratórios de análises clínicas e meios auxiliares de diagnóstico;
Louças e vidros;
Lavandarias;
Livrarias, papelarias e brinquedos;
Lojas de calçado;
Lojas de chapelaria;
Lojas de material óptico, fotografia, cinematografia e instrumentos de precisão;
Lojas de têxteis, malhas, confecções e pronto-a-vestir;
Lojas de marroquinaria e artigos de viagem;
Lojas de material informático e de escritório;
Lojas de retrosaria;
Lojas de têxteis;
Lojas de venda de animais;
Matérias de construção e revestimento;
Mercearias;
Mobiliário e artigos de decoração;
Oficinas de reparação;
Ópticas;
Ourivesarias e relojoarias;
Peixarias;
Pequenas e médias superfícies comerciais;
Produtos ortopédicos;
Salas de jogos;
Salsicharias;
Supermercados e minimercados;
Tabacarias;
Talhos;
Têxteis para lar e revestimentos;
Tipografias;
Estabelecimentos situados em centros comerciais;
Espaços cibernéticos;
Outros estabelecimentos considerados similares.

Grupo II:

Adegas;
Cafés;
Cafés-bar;
Casas de chá;
Cervejarias;
Churrasqueiras;
Leitarias;
Padarias;
Pastelarias e confeitarias;
Pubs;
Quiosques;
Restaurantes;
Self-services;
Snack-bars;
Tabernas;
Estabelecimentos de restauração de comidas rápidas;
Outros estabelecimentos considerados similares.

Grupo III:

Bares que disponham de salas ou espaços destinados a dança;
Boites;
Cabarés;
Clubes;
Dancings;
Discotecas;
Night-clubs;
Outros estabelecimentos considerados similares.

Grupo IV:

Estabelecimentos hoteleiros;
Estações de serviço anexas a postos de abastecimento de combustíveis;
Hospedarias;
Pensões;
Outros estabelecimentos considerados similares.

Grupo V:

Grandes superfícies comerciais contínuas.

Grupo VI:

Lojas de conveniência.

Artigo 7.º

Período de funcionamento

As entidades que exploram os estabelecimentos abrangidos pelo presente Regulamento podem escolher para estes, consoante o grupo a que pertençam, o período de funcionamento que lhes convenha, desde que não ultrapasse os seguintes limites:

a) Os estabelecimentos comerciais do grupo I — entre as 6 e as 24 horas, todos os dias da semana.
Se os estabelecimentos situados em centros comerciais atingirem áreas de venda contínua superiores a 2000 m^2, terão de observar o horário mencionado na alínea *g*) deste artigo;
b) Os estabelecimentos do grupo II — entre as 6 e as 24 horas, todos os dias da semana;
c) Sem prejuízo da alínea *b*), os estabelecimentos do grupo II, designadamente cafés, cervejarias, casas de chá, restaurantes, *snack-bars* e *self-services,* encontram-se sujeitos ao regime especial de funcionamento — entre as 7 horas e as 2 horas do dia seguinte, todos os dias da semana. Na época de Verão (Junho a Setembro, inclusive), o encerramento poderá ocorrer até às 3 horas do dia seguinte, nas sextas-feiras, sábados e vésperas de feriados;
d) Os estabelecimentos do grupo III — entre as 16 horas e as 4 horas do dia seguinte — todos os dias da semana, com excepção dos clubes, *cabarets, boites, dancings* e casas de fado, que se encontram sujeitos a regime especial de funcionamento na época de Verão (Junho a Setembro, inclusive), podendo o encerramento ocorrer até às 5 horas do dia seguinte, nas sextas-feiras, sábados e vésperas de feriados;
e) Os estabelecimentos do grupo IV podem estar em funcionamento permanente, 24 horas por dia, durante todos os dias da semana;
f) Os estabelecimentos inseridos no grupo V (grandes superfícies comerciais contínuas), tal como são definidos no Decreto-Lei n.º 258/92, de 20 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 83/95, de 26 de Abril, poderão estar abertos entre as 6 e as 24 horas, todos os dias da semana, excepto aos domingos e feriados dos meses de Janeiro a Outubro, em que só poderão abrir entre as 8 e as 13 horas.
Observação. — Regulamentação contida na Portaria n.º 153/96, de 15 de Maio.
São consideradas grandes superfícies comerciais contínuas no concelho do Fundão todas as que possuírem uma área superior a 2000 m^2;
g) Encontram-se inseridas no grupo VI as lojas de conveniência, definidas pela Portaria n.º 154/96, de 15 de Maio, como estabelecimentos de venda ao público que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

1) Possuírem uma área igual ou inferior a 250 m^2;
2) Terem um horário de funcionamento de, pelo menos, dezoito horas por dia, devendo encerrar até às 2 horas do dia seguinte, todos os dias da semana;
3) Distribuírem a sua oferta de forma equilibrada, entre produtos de alimentação e utilidades domésticas, livros, jornais, revistas, discos, vídeos, brinquedos, presentes e artigos vários.

Artigo 8.º

Funcionamento permanente

Podem, ainda, funcionar com horário de funcionamento contínuo, para além dos estabelecimentos constantes do grupo IV, designadamente:

a) Os centros médicos e de enfermagem;
b) Os estabelecimentos de acolhimento de crianças;
c) As agências funerárias;
d) Os parques de estacionamento;
e) As clínicas veterinárias;
f) As farmácias, devidamente escalonadas, segundo a legislação aplicável;
g) Os estabelecimentos situados em estações ou terminais ferroviários ou rodoviários.

Artigo 9.º

Farmácias

1 — Sem prejuízo do horário de abertura normal praticado pelas farmácias, a que se refere o grupo I, de acordo com a Portaria n.º 256/81, de 10 de Março, será aprovada anualmente pela Direcção-Geral de Saúde uma escala de serviço permanente das farmácias, destinada à satisfação das necessidades urgentes do público.

2 — Todas as farmácias devem cumprir o turno permanente que lhes couber na escala, o qual implica a obrigação de manter o estabelecimento aberto ininterruptamente, desde a hora de abertura normal de determinado dia até às 22 horas do mesmo dia e, a partir de então, encontrar-se no próprio estabelecimento, devidamente assinado com o serviço permanente, o farmacêutico ou o seu auxiliar legalmente habilitado, a fim de atender o público que o solicite mediante chamada.

3 — Durante o período compreendido entre as 22 horas do dia do turno e a abertura normal do dia seguinte, só é obrigatório o fornecimento de medicamentos que constarem de receita médica.

4 — Nas localidades em que exista apenas uma farmácia, esta fica sujeita ao regime de disponibilidade que implica a obrigação de manter o farmacêutico ou o seu auxiliar legalmente habilitado, disponível para atender o público que o solicite, em caso de urgência, em morada dentro da própria localidade, que será indicada, bem como o respectivo número de telefone, de forma bem visível, à porta da farmácia.

Artigo 10.º

Postos de abastecimento de combustível

No caso de nenhum dos postos de abastecimento de combustível funcionar sob o regime de permanência (vinte e quatro horas por dia), todos os postos existentes devem fazer, entre si, uma escala, de forma a que um destes estabelecimentos seja mantido em serviço de permanência, isto é, vinte e quatro horas por dia.

Artigo 11.º

Funcionamento fora do período normal

Os estabelecimentos de venda de carne e peixe fresco poderão abrir fora do período normal de funcionamento, pelo tempo estritamente necessário ao acto da recepção e acondicionamento desses alimentos.

Artigo 12.º

Associações, colectividades e sedes de partidos políticos

Os estabelecimentos existentes em associações, colectividades ou sedes de partidos políticos deste concelho só funcionarão para os associados, seus familiares e acompanhantes, ficando vedada a frequência dos mesmos ao público em geral.

Observação. — Tal condicionamento deverá estar afixado em lugar bem visível do exterior.

Artigo 13.º

Feirantes e vendedores ambulantes

1 — Aos feirantes e vendedores ambulantes e a todos aqueles que não possuem estabelecimento fixo só é permitido exercer as respectivas actividades entre as 7 e as 20 horas, salvo os que praticarem tal comércio nas festas e romarias, desde que munidos das respectivas licenças.

2 — Aos feirantes é permitido exercer a respectiva actividade dentro do horário estabelecido para o funcionamento das feiras e mercados em que se encontrem.

3 — Os estabelecimentos comerciais que funcionem dentro da Praça Municipal ficam sujeitos ao horário de funcionamento da mesma.

Artigo 14.º

Esplanadas

As esplanadas a funcionar na via pública, de forma autónoma ou anexas aos estabelecimentos de restauração e bebidas só poderão estar em funcionamento até às 2 horas, todos os dias da semana.

Artigo 15.º

Alargamento de horários

1 — Em casos pontuais, como por exemplo datas festivas, realização de eventos de natureza diversa, entre outros, poderá ser alargado, a pedido dos interessados, o horário de funcionamento dos estabelecimentos, sempre que interesses devidamente fundamentados de certas entidades, sobretudo ligadas ao turismo, o aconselhem.

2 — O alargamento do horário não poderá ser concedido aos estabelecimentos pertencentes aos grupos II e III que se encontrem instalados em zonas predominantemente residenciais ou em edifícios sujeitos a propriedade horizontal, geminados ou em banda contínua, excepto se a junta de freguesia, a administração do condomínio ou os moradores do edifício em causa, consoante os casos, não declarem a sua oposição e o requerente apresente um documento emitido por entidade competente que ateste a existência de isolamento acústico eficaz.

3 — O alargamento do horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais previsto nos números anteriores poderá implicar a alteração da hora de abertura/encerramento dos estabelecimentos comerciais.

4 — O pedido de alargamento do horário de funcionamento será apresentado em requerimento devidamente fundamentado e dirigido ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Restrição de horários

1 — Em casos devidamente justificados, poderá ser restringido o período de funcionamento dos estabelecimentos, sempre que razões de segurança ou de protecção da qualidade de vida do cidadão o imponham ou desde que, pela sua localização, características do edifício em que se situam, insuficiente insonorização ou prática reiterada dos seus frequentadores, seja perturbada a ordem pública ou o sossego e tranquilidade dos habitantes.

2 — Desde que se verifique algum dos requisitos previstos no número anterior, poderá ainda ordenar-se a redução temporária do período de funcionamento até que o proprietário/explorador do estabelecimento em causa apresente garantias de que o funcionamento do mesmo não será susceptível de provocar os incómodos que suscitaram tal medida.

3 — A decisão que contenha a redução do horário de funcionamento, nos termos deste artigo, é seguida de audição do interessado, que dispõe de oito dias úteis, a contar da data da sua notificação, para se pronunciar sobre o conteúdo da mesma.

Artigo 17.º

Parecer, consulta e informação

1 — Para a decisão do pedido de alargamento, poderá solicitar-se parecer à junta de freguesia da área em que se situe o estabelecimento.

2 — O parecer referido no número anterior tem carácter meramente consultivo.

3 — Nos casos abrangidos pelos artigos 15.º e 16.º, competirá ao presidente da Câmara Municipal informar, com a antecedência devida, as autoridades policiais competentes.

Artigo 18.º

Competência

As matérias constantes dos artigos 15.º, 16.º e 17.º são da exclusiva competência do presidente da Câmara Municipal, competência esta passível de delegação nos vereadores.

Artigo 19.º

Zona especial de animação nocturna

Sob proposta da Câmara Municipal podem ser criadas zonas especiais de animação nocturna.

CAPÍTULO IV

Do mapa de horário dos estabelecimento

Artigo 20.º

Requerimento

Os proprietários/exploradores de todos os estabelecimentos abrangidos pelo presente Regulamento devem, no prazo máximo de 60 dias a contar da data da sua entrada em vigor, comunicar à Câmara Municipal o horário de funcionamento escolhido e requerer a passagem do referido mapa.

Artigo 21.º

Concessão do mapa de horário

O requerimento a solicitar a concessão ou alteração do mapa de horário deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Licença de utilização válida ou alvará de licença ou autorização de utilização para os serviços de restauração e bebidas, ou alvará sanitário, correspondendo à fracção a que se destina o mapa de horário, devendo especificar a actividade a que se destina;

b) Contrato de arrendamento ou outro, no caso do titular da licença referida na alínea anterior ser distinto do explorador;

c) Bilhete de identidade actualizado;
d) Cartão de contribuinte de pessoa singular ou colectiva, consoante os casos;
e) Declaração de início de actividade.

Artigo 22.º

Mapa de horário

1 — O horário de funcionamento adoptado deve constar de impresso próprio emitido pela Câmara Municipal e devidamente autenticado por esta, no qual constará, designadamente, a identificação do explorador, os períodos de funcionamento, o período de encerramento semanal e o encerramento para almoço e ou jantar quando for caso disso — v. anexo I.

2 — O mapa de horário será afixado em local bem visível do exterior do estabelecimento.

3 — Considera-se nulo e sem nenhum efeito o mapa preenchido em letra ilegível ou com emendas e rasuras.

Artigo 23.º

Validade

O mapa de horário é válido para o período de três anos a contar da data da sua emissão ou renovação.

Artigo 24.º

Renovação e alteração do mapa de horário

1 — A renovação prevista no artigo anterior não carece da entrega dos documentos previstos no artigo 21.º, salvo se a Câmara Municipal os entender como necessários.

2 — Qualquer alteração ao horário de funcionamento em vigor deverá ser comunicada à Câmara Municipal com, pelo menos, 15 dias de antecedência e segue os trâmites previstos no artigo 21.º

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 25.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do presente Regulamento compete às entidades especialmente previstas na lei, designadamente às forças policiais, aos agentes de fiscalização municipal e demais funcionários ao serviço do município, cabendo-lhes participar as infracções de que tenham conhecimento.

Artigo 26.º

Contra-ordenações e coimas

1 — A não afixação ou a afixação em lugar não visível do exterior do estabelecimento, assim como a apresentação com rasuras do mapa de horário, constitui contra-ordenação punível com coima prevista na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio.

2 — O funcionamento fora do horário aprovado no mapa estabelecido constitui contra-ordenação punível com coima prevista na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio.

3 — A aplicação das coimas a que se referem os números anteriores compete ao presidente da Câmara Municipal ou a vereador com competência delegada, revertendo as receitas provenientes da sua aplicação para a Câmara Municipal.

Artigo 27.º

Sanções acessórias

A Câmara Municipal pode, em situações de comprovada e continuada prática de infracção às normas do presente Regulamento, aplicar sanções acessórias aos estabelecimentos em causa, designadamente o encerramento temporário ou definitivo dos mesmos.

Artigo 28.º

Taxas

A emissão, alteração, segunda via, renovação e autorização do alargamento casuística do horário de funcionamento estão sujeitos ao pagamento prévio das taxas previstas no Regulamento Municipal e Tabela de Taxas e Licenças deste concelho.

Artigo 29.º

Casos omissos

As dúvidas e os casos omissos que possam surgir na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 30.º

Norma revogatória

A partir da data de entrada em vigor deste Regulamento, ficam revogadas todas as disposições regulamentares anteriores referentes ao período de funcionamento dos estabelecimentos comerciais.

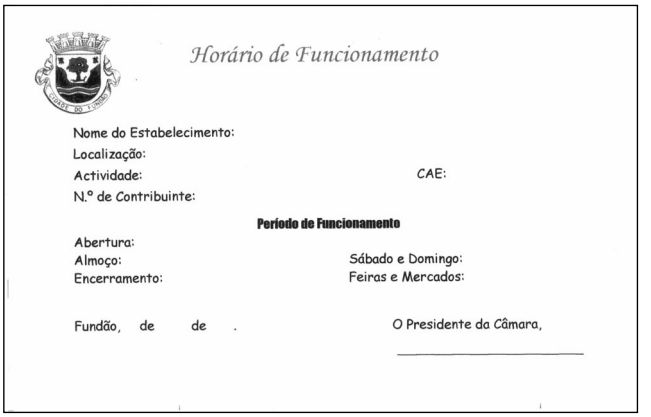
Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entrará em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República.*

3 de Janeiro de 2006. — O Vice-Presidente, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes.*

ANEXO

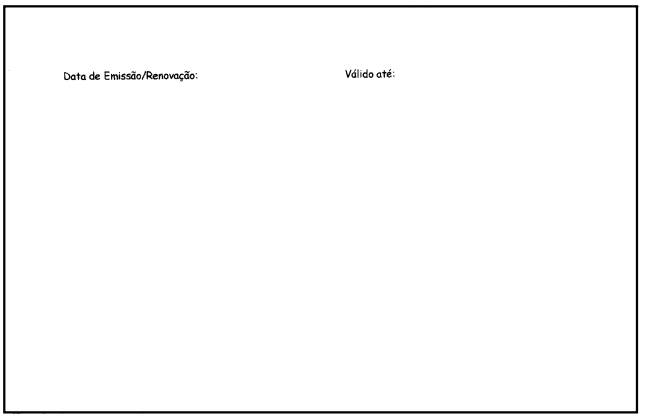

Horário de Funcionamento

Nome do Estabelecimento:
Localização:
Actividade: CAE:
N.º de Contribuinte:

Período de Funcionamento

Abertura:
Almoço: Sábado e Domingo:
Encerramento: Feiras e Mercados:

Fundão, de de . O Presidente da Câmara,


Data de Emissão/Renovação: Válido até:

CÂMARA MUNICIPAL DE GÓIS

Aviso n.º 247/2006 (2.ª série) — AP. — José Girão Vitorino, presidente da Câmara Municipal de Góis, torna público, em conformidade com a competência conferida pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º, com a nova redacção operada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal aprovou, em 21 de Dezembro de 2005, sob proposta do executivo de 7 de Dezembro de 2005, as actualizações à tabela de taxas, tarifas e preços, que se incluem em anexo, que faz parte integrante do presente aviso.

Para constar se lavrou este e outros de igual teor, os quais vão ser afixados nos locais públicos do costume.

E eu, *(Assinatura ilegível)* chefe de divisão Administrativa e Financeira, o subscrevi.

28 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Girão Vitorino.*

Tabela de taxas, licenças e preços	Valor (em euros)	Valor anterior (em euros)

CAPÍTULO I

Serviços diversos comuns

Artigo 1.º

Prestação de serviços e concessão de documentos

1 — Atestados, confirmações ou reclamações — cada	5	2,60
2 — Averbamentos de qualquer natureza, não especialmente previstos — cada	5	2,50
3 — Certidões:		
a) Não excedendo uma lauda de 25 linhas	5	5,20
b) Por cada lauda além da primeira folha, ainda que incompleta	2,50	2,50
4 — Buscas por cada ano, exceptuando o corrente ou aquele que expressamente se indique, ainda que não se encontre o objectivo de busca	2,50	2,50
5 — Fotocópias autenticadas de documentos arquivados com uma lauda	5	2,60
Acresce por cada fotocópia:		
a) Por cada lauda formato A4	1	0,20
b) Por cada lauda formato A3	1,50	0,30
6 — Termos de entrega de documentos juntos a processos cuja restituição haja sido autorizada, cada	5	2,50
7 — Registo de minas e de nascentes de águas minero-medicinais	150	129,10
8 — Conferição e autenticação de documentos apresentados por particulares — cada	5	2,50
9 — Fotocópias não autenticadas e por cada lauda:		
a) Formato A4	(*a*) 0,10	0,20
b) Formato A3	(*a*) 0,20	0,30
10 — Vistorias não especialmente previstas noutros capítulos desta tabela	50	40
11 — Arranque de árvores ou corte de vegetação — pela apreciação de cada processo	60	51,70
12 — Fornecimento de mapa de horário para estabelecimentos de venda ao público	5	2,50
13 — Outros serviços ou actos não especialmente previstos nesta tabela ou legislação especial	10	1,60
14 — Exercício das seguintes actividades e por cada ano, incluindo registo e alvará (licença válida até Dezembro de cada *ano*) ou por cada mês (licença válida por cada 30 dias seguidos a partir da data da sua emissão):		
a) Guarda-nocturno	16	16
b) Venda ambulante de lotarias	5	5
c) Arrumador de automóveis	Isento	
d) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão:		
1) Licença e por cada máquina	100	90
2) Licença mensal por cada máquina	10	8
3) Registo de cada máquina	100	90
4) Registo de cada máquina quando já registada noutra entidade	25	25
5) Averbamentos ou segundas vias	25	25
15 — Actividades diversas nas vias, jardins, outros lugares públicos por cada dia:		
a) Provas desportivas	5	5
b) Arraiais romarias, bailes e outros divertimentos públicos	10	10
c) Fogueiras (Santos Populares)	Isento	
d) Fogueiras e queimadas	10	5
e) Leilões com fins lucrativos	5	5
f) Leilões sem fins lucrativos	Isento	
16 — Por cada inspecção, reinspecção periódica ou extraordinária de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes	75	75

CAPÍTULO II

Higiene e salubridade

Artigo 2.º

Vistorias sanitárias

1 — Vistorias a habitações pela mudança de inquilinos — por cada vistoria, incluindo a deslocação e remuneração de peritos e outras despesas a efectuar pela autarquia.	40	40
2 — Serão acrescentadas as despesas com peritos não funcionários da Câmara Municipal, nos termos da tabela de ajudas de custo da função pública, índice 405.		

Artigo 3.º

Limpeza e saneamento urbanos

1 — Limpezas de fossas ou colectores particulares:		
a) Por hora ou por fracção	(*a*) 15,50	15,50
b) Por quilómetro percorrido	(*a*) 0,40	0,40
c) Aluguer de contentores — por unidade e por mês	2,50	2,50
d) Recolha de resíduos sólidos urbanos — por mês	1,60	1,50

2 — Instalação de ramais de saneamento:

a) Ligação até 5 m de tubagem	(*a*)	110	103,50
b) Ligação superior a 5 m — por cada metro a acumular com a anterior	(*a*)	15	10,40
c) Primeira inspecção e ensaio (taxa)		5	
d) Seguintes (inspecção e ensaio) (taxa)		7,50	
e) Taxa de saneamento, a debitar mensalmente — por cada contador		1,50	

Observações

1.ª As inspecções e ensaios só serão ordenadas depois de pagas as respectivas taxas.
2.ª Não se realizando a inspecção ou ensaio por motivos estranhos ao serviço municipal, só poderá ordenar-se outra vistoria depois de pagas novas taxas.

CAPÍTULO III

Edificação e urbanização

SECÇÃO I

Obras de loteamento e de urbanização

Artigo 4.º

Emissão do alvará de loteamento

1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	110	100
2 — Acresce ao montante referido no número anterior:		
a) Por lote	11	10
b) Por fogo	5,50	5
c) Outras utilizações — por cada metro quadrado ou fracção	0,55	0,50
d) Prazo por cada ano ou fracção	110	100
e) Aditamento ao alvará de licença	55	50
f) Acresce por lote, por fogo e por unidade de ocupação resultante do aumento autorizado	5,50	5

Artigo 5.º

Emissão de alvará de obras ou urbanização

1 — Emissão do alvará de licença ou autorização	100	75
2 — Acresce ao montante referido no número anterior:		
a) Prazo — por cada ano ou fracção	110	100
Tipo de infra-estrutura:		
b) Rede de esgotos	40	37,50
c) Rede de abastecimento de água	40	37,50
d) Rede de águas pluviais	40	37,50
e) Outras/arruamentos — cada	40	37,50
3 — Aditamento ao alvará de licença ou autorização	55	50
4 — Acresce ao montante referido no número anterior:		
a) Prazo — por cada ano	110	100
Tipo de infra-estruturas:		
b) Rede de esgotos	40	37,50
c) Rede de abastecimento de água	40	37,50
d) Rede de águas pluviais	40	37,50
e) Outras/arruamentos — cada	40	37,50

SECÇÃO II

Remodelação de terrenos

Artigo 6.º

Emissão de alvará de licença ou autorização

1 — Até 1000 m^2	5	5
2 — De 1000 m^2 a 5000 m^2	15	10
3 — De 5000 m^2 a 10 000 m^2	25	15
4 — Acima dos 10 000 m^2	50	25

SECÇÃO III

Obras de construção

Artigo 7.º

Emissão de alvará de licença de autorização para obras de construção

1 — Emissão de alvará de licença ou autorização	55	50

2 — Acresce ao montante anterior:

a) Habitação unifamiliar — por metro quadrado de área bruta de construção	0,55	0,50
b) Habitação colectiva — por metro quadrado de área bruta	1,10	1
c) Serviços, indústria e outros fins — por metro quadrado de área bruta de construção	1,75	1,50
d) Prazo de execução — por cada mês ou fracção	11	10
e) Corpos salientes de construção de parte projectada sob a via pública, logradouros ou outros lugares públicos sob a administração municipal (varandas, alpendres integrados na construção, janela de sacada e semelhante), taxas a acumular com as dos números anteriores.	33	30

Artigo 8.º

Taxas especiais

1 — Por emissão de alvará de licença ou autorização	27,50	25
2 — Acresce ao montante anterior, em função do comprimento e ou superfície:		
a) Construções, reconstruções, ampliações, alterações, edificações ligeiras não consideradas de escassa relevância urbanística) — por metro quadrado de área bruta de construção	0,55	0,50
b) Construção, ampliação, reconstrução ou modificação de muros de suporte ou vedação, ou de outras vedações — por metro	0,55	0,50
c) Prazo de execução — por cada mês	11	10
d) Demolição de edifícios e outras construções, quando não integradas em procedimento de licença ou autorização (por piso)	27,50	25

Artigo 9.º

Emissão de certidão de aprovação de localização de unidades industriais

Emissão de certidão de aprovação de localização de unidades industriais	55	

SECÇÃO IV

Utilização de edificações

Artigo 10.º

Licenças de utilização e de alteração do uso

1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações:

a) Por fogo	25	10
b) Comércio	25	25
c) Serviços	25	25
d) Indústria	50	50
e) Outros fins	40	40

Artigo 11.º

Licenças de utilização ou suas alterações previstas em legislação específica

1 — Emissão de licença de utilização e suas alterações — por cada estabelecimento:

a) De bebidas	25	25
b) De restauração	25	25
c) De restauração e de bebidas	50	50
2 — Emissão de licença de utilização e suas alterações — por cada estabelecimento alimentar e não alimentar e serviços.	25	25
3 — Emissão de licença de utilização e suas alterações — por cada estabelecimento hoteleiro e meio complementar de alojamento turístico (hotéis, motéis, conjuntos turísticos, estalagens, pousadas, etc., excepto os estabelecimentos seguintes).	200	200
4 — Emissão de licença de utilização ou alterações e renovações, para pensões e hospedarias	100	
5 — Emissão de licença de utilização ou alterações e renovações, para casa de hóspedes e de pernoitar	40	
6 — Acresce ao montante referido nos números anteriores, por cada metro quadrado de área bruta ou fracção	0,15	

Artigo 12.º

Emissão de alvarás de licença parcial

1 — Emissão de licença parcial em caso de construção de estrutura (em percentagem da taxa devida pela emissão do alvará de licença definitiva).	30	30

Artigo 13.º

Prorrogações

1 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização em fase de acabamento — por mês ou fracção.	15	15
2 — Prorrogação do prazo para execução de obras previstas na licença ou autorização em fase de acabamentos — por mês ou fracção.	10	10

Artigo 14.º

Licença especial relativa a obras inacabadas

1 — Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas mês ou fracção	15	15

SECÇÃO V

Loteamentos, vistorias e serviços diversos (taxas e compensações pela realização de infra-estruturas urbanísticas)

Artigo 15.º

Informação prévia

1 — Pedido de informação prévia relativamente à possibilidade de realização de operações de loteamento em terrenos:		
a) Inferiores a 5000 m^2	50	50
b) Entre 5000 m^2 e 10 000 m^2	75	75
c) Em área superior a 1 ha, por fracção e acumulada com o montante previsto na alínea anterior	50	50
2 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de construção	70	70

Artigo 16.º

Ocupação da via pública por motivo de obra

1 — Tapumes ou outros resguardos — por mês e por metro quadrado da superfície de espaço público ocupado	1,50	1,50
2 — Andaimes — por mês e por metro quadrado da superfície do domínio público ocupado	1,50	1,50
3 — Gruas, guindastes ou similares colocados no espaço público ou que se projectem sobre espaço público — por mês e por unidade.	25	25
4 — Outras ocupações — por metro quadrado da superfície de domínio público ocupado e por mês	2,50	2,50

Artigo 17.º

Ocupação de via pública por motivo de obra (vistorias)

1 — Vistoria a realizar para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados à habitação comércio ou serviços.	25	25
2 — Por cada fogo ou unidade de ocupação em acumulação com o montante referido no número anterior	10	10
3 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa a ocupação de espaços destinados a armazéns ou indústrias.	50	50
4 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa a ocupação de espaços destinados a serviços de restauração e de bebidas — por estabelecimento.	75	75
5 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a estabelecimentos alimentares ou não alimentares — por estabelecimento.	75	75
6 — Por cada estabelecimento comercial, restauração e de bebidas, serviços e por quarto, em acumulação com o montante previsto no número anterior.	10	10
7 — Por auto de recepção provisória ou definitiva	50	50
8 — Outras vistorias não previstas nos números anteriores	50	50

Artigo 18.º

Operações de destaque

1 — Por pedido ou reapreciação	50	50
2 — Pela emissão de certidão de aprovação	25	25

Artigo 19.º

Inscrições de técnicos

1 — Por inscrição para assinar projectos, de arquitectura, especialidades, loteamentos urbanos, obras de urbanização.	50	50
2 — Para direcção de obras	50	50

Artigo 20.º

Recepção de obras de urbanização

1 — Por auto de recepção provisória e de obra de urbanização	50	50
2 — Por auto de recepção definitiva	50	50

Artigo 21.º

Depósito de ficha de habitação

Depósito de ficha de habitação	15	15

CAPÍTULO IV

Cemitérios

Artigo 22.º

Inumações, exumações e trasladações

1 — Inumações:		
a) Em sepulturas temporárias	75	10
b) Em sepulturas perpétuas	75	25,90
c) Em jazigos particulares	75	25,90

2 — Exumação, por cada ossada, incluindo limpeza e transporte dentro do cemitério	100	15,50

Artigo 23.º

Ocupação de ossários municipais

1 — Por cada ano ou fracção	25	5,20
2 — Com carácter de perpetuidade	750	258,20

Artigo 24.º

Concessão de terrenos

1 — Para sepultura perpétua	2 500	1 548,80
2 — Jazigos ou mausoléus (proporcional ao custo por m^2 da sepultura perpétua)		

Artigo 25.º

Averbamento em título de jazigo ou de sepultura perpétua (classes sucessíveis nos termos do direito sucessório)

1 — Para jazigos	100	51,70
2 — Para sepulturas perpétuas	50	25,90

Artigo 26.º

Averbamento de transmissão para terceiras pessoas

1 — Para jazigos	250	51,70
2 — Para sepulturas perpétuas	100	25,90

Observações

Poderão ser isentas de taxas as inumações e exumações em talhões privativos.

Poderão ser isentas das taxas de inumação, quando comprovadamente se evidencie uma situação de carência económica ou de indigência do inumado e familiares.

São da responsabilidade dos requerentes as operações de remoção e recolocação das lápides existentes nas sepulturas objecto de intervenção, devendo e recolocação ser efectuada no prazo máximo de 30 dias após a realização a referida intervenção.

CAPÍTULO V

Ocupação do domínio público

Artigo 27.º

Ocupação do espaço aéreo da via públicas

1 — Alpendres fixos ou articulados, não integrados nos edifícios — por metro de frente ou fracção e por ano:

a) Até 1 m de avanço	5	2,60
b) De mais de 1 m de avanço	7,50	5

2 — Toldos — por metro de frente ou fracção e por ano:

a) Até 1 m de avanço	5	2.60
b) De mais de 1 m de avanço	7,50	2,60
c) Sanefa de toldo ou alpendre — por metro ou fracção	5	3,70
d) Fita anunciadora por metro linear ou fracção	5	2,60
e) Passarelas e outras construções ou ocupações do espaço aéreo — por metro quadrado ou fracção do projecto sobre a via pública	5	3,70
f) Taxa acumulável com as alíneas *a*) e *b*) deste artigo, quando naqueles dispositivos esteja inserta publicidade — por toldo ou alpendre e por metro ou fracção	5	2,60

Artigo 28.º

Construções ou instalações especiais no solo ou no subsolo

1 — Construções ou instalações provisórias por motivo de festejos ou outras celebrações ou para o exercício de comércio ou indústria — por metro quadrado ou fracção:

a) Por semana	1	0,80
b) Por mês	3	2,60
c) Depósitos subterrâneos, com excepção dos destinados a bombas abastecedoras — por metro cúbico ou fracção e por ano	15	10,40
d) Pavilhões, quiosques ou outras construções não incluídas nos números anteriores — por metro quadrado ou fracção e por mês	6	5,20

Artigo 29.º

Ocupações diversas

1 — Placas com anúncios — por metro quadrado ou fracção e por mês	3	2,60
2 — Vedações e outros dispositivos sobre os quais haja anúncios ou reclamos — por metro quadrado de superfície do dispositivo utilizado na publicidade e por mês	6	5,20
3 — Mesas e cadeiras — por metro quadrado ou fracção e por mês	1,50	1,30

4 — Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes — por metro ou fracção e por ano:		
a) Com diâmetro até 20 cm	1	0,60
b) Com diâmetro superiora 20 cm	1,50	1,10
5 — Autorização de parqueamento ou estacionamento privado a pedido de empresas — por cada mês:		
a) Por cada veículo ligeiro	26	26
b) Por cada veículo pesado	51	51,70
6 — Outras ocupações da via pública — por metro quadrado ou fracção e por mês	6	2,60

CAPÍTULO VI

Condução e registo de veículos licenças

Artigo 30.º

Licenças de condução

1 — Cada, incluindo impresso	15,50	15,50
2 — Segundas vias revalidação ou outros averbamentos	10,40	10,40

Artigo 31.º

Matrícula e registo

São devidas as taxas seguintes, que incluem chapa e livrete:

1) Matrícula e registo	15,50	15,50
2) Segundas vias de chapas	10,40	10,40
3) Segundas vias de livretes de registo	10,40	10,40
4) Transferências de propriedade incluindo livrete	10,40	10,40
5) Outros averbamentos	10,40	10,40

Observações

Estão isentos de taxa de matrícula os veículos pertencentes ao Estado, aos corpos administrativos e às pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e ainda veículos utilizados por pessoas deficientes, quando se destinam unicamente ao transporte dos seus proprietários impossibilitados de se deslocarem pelos seus próprios meios.

CAPÍTULO VII

Publicidade

Artigo 32.º

Publicidade sonora

Aparelhos emitindo para ou na via pública com fins de propaganda — por dia	2	

Artigo 33.º

Publicidade gráfica

1 — Publicidade diversa:		
a) Sendo mensurável em superfície incluída na moldura ou no polígono rectangular envolvente da superfície publicitária, ou quando apenas mensurável linearmente — por metro ou fracção e por ano	2	2
b) Quando não mensurável de harmonia com o número anterior — por anúncio ou reclamo:		
Por mês	3	1,10
Por ano	17	10,40
c) Impressos publicitários distribuídos na via pública — por dia	5	
2 — Publicidade nos veículos de transportes colectivos, cartazes de papel ou tela a fixar nas vedações, tapumes muros, paredes e locais semelhantes, confinando com a via pública, onde não haja proibição de afixação:		
a) Em exclusivo — por concessão, mediante concurso público, não havendo exclusivo e por mês	20	
3 — Vitrinas, montras, mostradores ou semelhantes destinados à exposição de artigos, com acesso pela via pública ou com saliência a esta, por metro quadrado e por ano.	10	

§ único. Os cartazes deverão ser todos recolhidos na semana seguinte à realização do evento.

Artigo 34.º

Publicidade luminosa ou iluminada, incluindo frisos

1 — Publicidade diversa:		
a) Sendo mensurável em superfície incluída na moldura ou no polígono rectangular envolvente da superfície publicitária, ou quando apenas mensurável linearmente — por metro quadrado, por metro ou fracção:		
Por mês	1	
Por semestre	4	
Por ano	6	

b) Quando não mensurável de harmonia com o número anterior — por anúncio ou reclamo:

Por mês	2
Por ano	12

Observações

1 — As taxas são devidas sempre que os anúncios se divisem da via pública, entendendo-se para esse efeito por via pública as ruas, estradas, caminhos, praças, avenidas e todos os demais lugares por onde transitem livremente peões ou veículos.
2 — No mesmo anúncio ou reclamo poderá utilizar-se mais de um processo de medição, quando só assim for possível determinar a taxa a cobrar.
3 — Nos anúncios ou reclamos volumétricos, a medição faz-se pela superfície exterior.
4 — Consideram-se incluídos no anúncio ou reclamo os dispositivos destinados a chamar a atenção do público e que nele se integrem.
5 — As licenças anuais terminam no dia 31 de Dezembro e a sua renovação poderá ser solicitada entre 1 de Janeiro e 31 de Março do ano seguinte.
§ único. O agravamento previsto no Regulamento será aplicado em função da unidade de tempo em atraso.
6 — A publicidade sonora, apesar de licenciada, deve conter-se dentro dos limites permitidos pelas leis do ruído em vigor.
7 — Quando se constate que o equipamento de publicidade luminosa não funciona como tal durante dois meses será devida, no período seguinte de incidência a taxa prevista no artigo 31.º
8 — Nos cartazes ou folhetos referidos no artigo 31.º deverá constar o número de licença da Câmara Municipal de Góis.

CAPÍTULO VIII

Mercados, feiras e venda ambulante

SECÇÃO I

Artigo 35.º

Ocupação de lugares de mercados e feiras descobertos — Lugares de terrado

1 — Até 3 m de fundo e até 3 m de frente para arruamento ou feira — por semestre	50
2 — Até 3 m de fundo e de 3 m a 6 m de frente para arruamento ou feira — por semestre	100

3 — Os vendedores exclusivos de produtos criados por artesãos e pelos produtores agrícolas do concelho de Góis estão isentos do pagamento das taxas previstas nos números anteriores.

SECÇÃO II

Artigo 36.º

Venda ambulante e feirantes

1 — Vendedores ambulantes e feirantes:

a) Licença de vendedor ambulante, incluindo emissão de cartão	30	20
b) Licença de feirante, incluindo emissão de cartão	30	20
c) Renovação do cartão de vendedor ambulante ou de feirante	20	15
d) Emissão de segundas vias do cartão	25	15
e) Outras licenças não especificadas	20	15

Observação. — O direito à ocupação de mercados ou feiras descobertos é por natureza precário.

CAPÍTULO IX

Aferição e conferição, medidas e aparelhos de medição

Artigo 37.º

As taxas referentes a este capítulo estão fixadas na legislação em vigor sobre a matéria.

CAPÍTULO X

Florestação

Artigo 38.º

Florestação em espécies de crescimento rápido (eucalipto, acácia e choupo)

Florestação em espécie de crescimento rápido (eucalipto, acácia e choupo) — por hectare ou fracção	60	51,70

CAPÍTULO XI

Vistorias

Artigo 39.º

Vistorias não incluídas noutros capítulos da tabela a utensílios ou veículos usados no transporte ou no exercício da profissão, comércio ou indústria, na via pública, para verificação das disposições legais ou regulamentares — por vistoria.				
1 — A utensílios, por cada um		5,20		5,20
2 — A veículos, por cada um		10,40		10,40

CAPÍTULO XII

Transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros

Artigo 40.º

Transporte de táxis (por unidade)

1 — Licenciamento por automóvel, através de concurso público		500		500
2 — Transmissão da licença		50		50
3 — Alteração do local de estacionamento definitivo		75		75
4 — Alteração do local de estacionamento temporário		25		25
5 — Pedidos de admissão ao concurso		10		10
6 — Pedidos de substituição do veículo		20		20
7 — Pedido de cancelamento		5		5
8 — Segundas vias dos documentos		20		20
9 — Averbamentos diversos		25		25

CAPÍTULO XIII

Prestações de serviços a particulares

SECÇÃO I

Serviços com o fornecimento de água

Artigo 41.º

Ligação de ramais de água

1 — Até 5 m ou fracção	(*a*)	125		103,30
2 — Além de 5 m — por cada metro ou fracção	(*a*)	15		10,40

Artigo 42.º

Instalação da água

1 — Colocação, substituição de contador ou ligação de água (é ainda devida a taxa de aferição)	(*a*)	12,30		12,30
2 — Alteração do local do contador — até 5 m	(*a*)	125		50
3 — Por cada metro ou fracção a mais	(*a*)	15		10,40

Artigo 43.º

Aferição, verificação e levantamento de contadores

1 — Deslocação a pedido dos consumidores — por quilómetro percorrido	(*a*)	0,40		0,40
2 — Aferição de contadores (isento de IVA, por se tratar de uma taxa)		7,80		7,80
3 — Levantamento de contador por interrupção do fornecimento de água	(*a*)	12,30		12,30
4 — Transferência para novo consumidor	(*a*)	12,30		12,30

Artigo 44.º

Aluguer de contadores de água — Por cada dois meses

1 — Com calibre até 20 mm	(*a*)	3,30		3,30
2 — Com calibre até 25 mm	(*a*)	6,10		6,10
3 — Com calibre até 30 mm	(*a*)	8,80		8,80
4 — Acima de 30 mm	(*a*)	13		13

Artigo 45.º

Fornecimento de água

1 — Para uso doméstico (bimestralmente por metro cúbico):				
a) Até 30 m^3	(*a*)	0,50	(*a*)	0,50
b) De 30 m^3 a 100 m^3	(*a*)	0,60		0,60
c) Acima de 100 m^3	(*a*)	0,90		0,90
2 — Para comércio, indústria ou execução de obras:				
a) Sem limite de consumo	(*a*)	0,50		0,50

3 — Consumo não doméstico (nem enquadrável nos números anteriores):

a) Sem limite de consumo	(*a*)	0,60	0,60

SECÇÃO II

Serviço de transporte

Artigo 46.º

Transporte colectivo

Em autocarro — por quilómetro	(*a*)	1	0,60

SECÇÃO III

Utilização do pavilhão gimnodesportivo

Artigo 47.º

Preço de utilização por hora

1 — Actividades:

a) Clubes/associações com actividades regulares de aprendizagem de treino, formação/competição	(*a*)	5,40	(*a*)	5,40
b) Clubes/associações com actividades regulares de recreio e manutenção	(*a*)	6,60	(*a*)	6,60
c) Actividades competitivas sem entradas pagas	(*a*)	6,60	(*a*)	6,60
d) Actividades competitivas com entradas pagas	(*a*)	21,60	(*a*)	21,60
e) Clubes/associações com actividades pontuais	(*a*)	8,10	(*a*)	8,10
f) Escolas de ensino secundário, profissional e superior em actividades curriculares/extracurriculares	(*a*)	2,70	(*a*)	2,70
g) Utilização individual	(*a*)	1,20	(*a*)	1,20
h) Grupos organizados não oficiais	(*a*)	10,80	(*a*)	10,80

2 — Estão isentos de pagamento as escolas de ensino recorrente, especial, pré-escolar e ensino básico em actividades curriculares e extracurriculares.

3 — Fora do horário de funcionamento do pavilhão, o preço por hora é agravado em 50 %, sendo apenas de considerar o mínimo de 10 pessoas.

SECÇÃO IV

Caça e pesca

Artigo 48.º

Caça

1 — Taxa diária (durante os períodos de caça definidos) — coelho-bravo, pombo, raposa, saca-rabos, perdiz-vermelha, torcaz, tordo e estorninho-malhado:

a) Tipo de caçador A	9,98	9,98
b) Tipo de caçador B	9,98	9,98
c) Tipo de caçador C	19,96	19,96
d) Tipo de caçador D	39,92	39,92

2 — Taxa diária (durante os períodos de caça definidos) — javali:

a) Tipo de caçador A	24,94	24,94
b) Tipo de caçador B	24,94	24,94
c) Tipo de caçador C	48,80	48,80
d) Tipo de caçador D	124,70	124,70

Artigo 49.º

Pesca nas áreas concessionadas

1 — Normal:

a) Pescadores residentes no concelho de Góis	7,50	7,50
b) Pescadores não residentes no concelho de Góis	10	10

2 — Pesca sem morte:

a) Pescadores residentes no concelho de Góis	5	5
b) Pescadores não residentes no concelho de Góis	5	5

3 — Treino para as competições nacionais e internacionais — pescadores credenciados:

a) Taxa diária — individual	3
b) Taxa semanal — individual	14

(*a*) Sujeito a IVA.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUSADA

Aviso n.º 248/2006 (2.ª série) — AP. — *Publicitação das adjudicações efectuadas pela Câmara Municipal de Lousada durante o ano de 2005, nos termos do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março:*

Natureza dos trabalhos	Tipo de concurso	Data da adjudicação	Valor da adjudicação (em euros)	Adjudicatário
Perfuração horizontal na rede de saneamento da vila	Limitado	14-2-2005	42 133	SOCOPUL — Sociedade de Construções e Obras, S. A.
Rede de abastecimento de água e drenagem de águas residuais da Plaina, Figueiras	Limitado	20-10-2005	105 520,54	Irmãos Magalhães, S. A.
Execução do hidropressor de Meinedo	Limitado	20-9-2005	37 916,09	QT — Construção e Engenharia, L.da
Reparação de telas asfálticas em lages de cobertura do reservatório de Boim	Ajuste directo	16-8-2005	2 448,55	JB — Impermeabilizações, L.da
ETAR de Carcavelos, Boim — Limpeza da brita do leito percolador	Limitado	17-10-2005	19 259,56	QT — Construções e Engenharia, L.da

3 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães.*

CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Aviso n.º 249/2006 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, publica-se a alteração do quadro de pessoal e estrutura orgânica deste Município, aprovada por unanimidade pela Assembleia Municipal em sessão de 22 de Dezembro de 2005, sob proposta da Câmara aprovada em reunião de 23 de Novembro do mesmo ano.

2 de Janeiro de 2006. — Por delegação, o Vice-Presidente da Câmara, *José Manuel Saraiva Cardoso.*

Alteração do quadro de pessoal e estrutura orgânica

A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Manteigas reporta a sua vigência ao ano de 2000. Decorridos cinco anos, verifica-se a necessidade de se proceder a ajustamentos e actualizações de forma a adaptar a orgânica dos serviços à realidade do território, a fim de os aproximar à população, desburocratizando-os, modernizando-os e assegurando-se a celeridade, economia e eficácia das decisões tomadas.

Esta necessidade de reestruturação também se deve ao acréscimo de competências transferidas da administração central para as autarquias locais, com aumento de recursos humanos especializados e redução de recursos humanos menos qualificados.

É necessário também ter em conta as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio, que extingue os cargos de encarregado e de encarregado geral da carreira de operário.

Por outro lado, a norma NP EN ISO 9001:2000 inclui nos seus requisitos o n.º 5.5.1, «Responsabilidade e autoridade», que refere que «a gestão de topo deve assegurar que as responsabilidades e as autoridades são definidas e comunicadas dentro da organização». O organograma é, por isso, o instrumento e a evidência deste requisito, pelo que é função do executivo da Câmara Municipal assegurar a sua definição no sentido do adequado e eficaz funcionamento da organização e da resposta à sua política de qualidade. Tendo em conta este requisito, constatou-se que o organograma em vigor não evidenciava o funcionamento real da organização, nem respondia ao atrás referido, pelo que é evidente a necessidade da sua reestruturação.

Importa adequar a organização dos serviços e respectivo quadro de pessoal à actual realidade, por forma a que os princípios como o da prossecução do interesse público, do dever de decisão célere e da colaboração da administração com os particulares não sejam afectados.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Manteigas, bem como os princípios que os regem e o respectivo funcionamento, de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 2.º

Objectivos

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente os constantes nos planos de investimentos e programas de actividades;
b) Promoção da obtenção de índice crescente de melhoria de prestação de serviços às populações, respondendo de forma adequada e eficaz às suas necessidades e aspirações;
c) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos munícipes em geral nas decisões e na actividade municipal;
d) Desburocratização e modernização dos serviços técnico-administrativos, assim como a aceleração dos processos de decisão.

Artigo 3.º

Princípios gerais de acção

Os serviços municipais estão ao serviço dos munícipes e devem orientar a sua acção de acordo com os seguintes princípios:

a) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses destes protegidos por lei;
b) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, mediante o respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
c) Transparência, diálogo e participação ao nível da gestão e dos procedimentos, quer em relação aos munícipes quer aos trabalhadores municipais, através de uma atitude de aproximação e interacção com as populações e de comunicação informativa, pedagógica e convergente entre o município e a comunidade;
d) Qualidade e inovação para uma contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico;
e) Os trabalhadores municipais devem pautar a sua actividade profissional pelos princípios deontológicos enunciados na «Carta ética» para a Administração Pública;
f) No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais devem actuar permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de planeamento, coordenação, desconcentração e descentralização, delegação de competências e evolução.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica dos serviços, competências e atribuições

Artigo 4.º

Da estrutura orgânica dos serviços

Para a prossecução das atribuições que lhe estão legalmente cometidas, a estrutura dos serviços municipais é a seguinte:

Unidades de assessoria e apoio ao presidente:
1 — Gabinete de Apoio.
2 — Organização e Qualidade.
3 — Gabinete de Defesa da Floresta.
4 — Serviço Jurídico.
5 — Informática e Telecomunicações.
6 — Tesouraria.

Unidade orgânica de carácter permanente, técnico e administrativo:
1 — Divisão de Recursos e de Desenvolvimento:
1.1 — Contabilidade e Finanças:
1.1.1 — Armazém;
1.1.2 — Aprovisionamento, Património, Inventário e Cadastro;
1.1.3 — Contabilidade.
1.2 — Gestão Financeira;
1.3 — Recursos Humanos;
1.4 — Arquivo, Biblioteca e Multimédia;
1.5 — Acção Social, Educação e Saúde;
1.6 — Cultura, Informação e Relações Públicas;
1.7 — Turismo e Ambiente;
1.8 — Desenvolvimento Económico;
1.9 — Desporto, Tempos Livres e Juventude.
2 — Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo:
2.1 — Serviços Gerais e Apoio Administrativo:
2.1.1 — Apoio Administrativo;
2.1.2 — Parque Auto e Oficinas;
2.1.3 — Higiene e Limpeza;
2.2 — Obras e Serviços Municipais;
2.3 — Obras Particulares;
2.4 — Fiscalização;
2.5 — Estudos, Planeamento e Ordenamento do Território;
2.6 — Sanidade Pecuária.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 5.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Responsabilidade e coordenação

1 — As chefias das unidades orgânicas estruturais são pessoalmente responsáveis perante o executivo municipal pelo desempenho global das respectivas unidades, face aos objectivos municipais e aos compromissos de trabalho consignados nos planos de actividades.

2 — Os cargos de direcção e chefia são assegurados em situação de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares pelos funcionários da categoria profissional mais elevada adstritos a essas unidades ou, em caso de igualdade, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

3 — Nas unidades e subunidades orgânicas em que não estejam ocupados os cargos de direcção ou de chefia, a actividade interna é coordenada pelo funcionário de categoria mais elevada que a elas se encontre adstrito ou pelo que o dirigente máximo do serviço designar em despacho fundamentado, que definirá os poderes que lhe são conferidos.

Artigo 7.º

Competência do pessoal dirigente e de chefia

1 — Aos titulares dos cargos de direcção ou chefia são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidade, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 — Incumbe, designadamente, aos funcionários que exercem aqueles cargos:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a actividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;
b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu presidente e dos vereadores com poderes delegados nas áreas dos respectivos serviços;
c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;
d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;
e) Propor medidas que tendam à melhoria dos serviços ou dos circuitos estabelecidos;
f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras actuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;
g) Exercer as demais competências que resultem da lei ou regulamento interno ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

CAPÍTULO IV

Das atribuições das unidades de assessoria e de apoio ao presidente

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio

Ao Gabinete de Apoio ao presidente compete, em geral:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da actividade do presidente da Câmara Municipal. É aqui que o público se deve dirigir para marcação de reuniões com o presidente e vereadores;
b) Conceder apoio administrativo às reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal.

Artigo 9.º

Organização e Qualidade

A este órgão compete:

a) Estudar e acompanhar o estado de evolução do sistema de gestão da qualidade, procedendo à análise dos indicadores definidos;
b) Analisar reclamações de munícipes;
c) Acompanhar as acções correctivas ou preventivas, resultantes da detecção de não conformidades internas, reais ou potenciais;
d) Acompanhar os resultados das auditorias realizadas;
e) Rever o sistema de gestão da qualidade, despoletada pelo representante da gestão;

f) Fazer a análise de decisões que tenham impacte na qualidade dos projectos realizados e na própria imagem da câmara;
g) Definir acções para melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade;
h) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

Artigo 10.º

Gabinete Florestal

Como órgão de apoio ao presidente, compete a este serviço:

a) Apoiar técnica e administrativamente a comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios e a comissão municipal de operações de emergência e protecção civil;
b) Elaborar e actualizar o plano de defesa da floresta e acompanhar os respectivos programas de acção;
c) Participar no planeamento e ordenamento dos espaços rurais;
d) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito da defesa da floresta contra os incêndios (DFCI);
e) Construir e gerir os sistemas de informação geográfica (SIG);
f) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções da DFCI;
g) Articular a actuação dos organismos com competência em matéria de incêndios florestais;
h) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

Artigo 11.º

Serviço Jurídico

1 — O Serviço Jurídico, enquanto subunidade de apoio, depende directamente do presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo das necessárias interligações com outras unidades.
2 — Compete ao Serviço Jurídico o seguinte:

a) Apoiar o Município nas suas relações jurídicas com outras entidades;
b) Patrocinar o Município ou os autarcas em juízo;
c) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos, posturas municipais, etc.;
d) Emitir informações ou pareceres sobre procedimentos administrativos solicitados por outros serviços municipais;
e) Assegurar o serviço de execuções fiscais;
f) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

Artigo 12.º

Informática e Telecomunicações

Compete a este serviço o seguinte:

a) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às actividades do Município;
b) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
c) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
e) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
f) Manter o *software* de exploração em condições operacionais;
g) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos, executar os procedimentos de manutenção e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
h) Dar apoio à formação interna na área informática;
i) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

Artigo 13.º

Tesouraria

a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;
b) Pagar despesas autorizadas;
c) Efectuar os depósitos nas instituições financeiras;
d) Gerir o fundo de maneio;
e) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
f) Elaborar os balancetes necessários ao controlo e funcionamento do serviço;
g) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

CAPÍTULO V

Das atribuições da unidade orgânica de carácter permanente, técnico e administrativo

Artigo 14.º

Divisão de Recursos e de Desenvolvimento

1 — A Divisão de Recursos e de Desenvolvimento coordena e implementa, no plano técnico, as políticas municipais no âmbito da gestão financeira, aprovisionamento, património, contabilidade e da gestão dos recursos humanos e da administração geral. Coordena a organização do orçamento, incluindo as respectivas alterações e revisões, bem como a elaboração dos projectos de contas de gerência. Coordena as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.
2 — Coordena e assegura igualmente, no plano técnico, as actividades referentes às competências municipais nos domínios da educação, acção social, saúde, desenvolvimento social e económico, cultura, desporto, juventude e turismo.
3 — Coordena, no plano técnico, as actividades municipais no âmbito das geminações. Coordena, no plano técnico, o relacionamento do Município com o movimento associativo e outros agentes culturais, desportivos, recreativos, de defesa do património e do ambiente, etc.
4 — Coordena as actividades de promoção ambiental.
5 — Coordena a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes.
6 — Finalmente, assegura a implementação das políticas municipais nas áreas do desenvolvimento cultural, juventude, desporto, biblioteca, multimédia e arquivo municipal.

Artigo 15.º

Contabilidade e Finanças

A Secção de Contabilidade e Finanças compreende os seguintes serviços:

a) Armazém;
b) Aprovisionamento, Património e Inventário e Cadastro;
c) Contabilidade.

Artigo 16.º

Armazém

Compete a este serviço:

a) Organizar o inventário das existências em armazém, mantendo informado o Aprovisionamento;
b) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
c) Proceder à recepção e conferência das entradas em armazém;
d) Alertar o Aprovisionamento para a necessidade de reposição dos níveis, logo que atingido o ponto de reabastecimento, de forma a evitar ruptura de *stocks;*
e) Alertar o Aprovisionamento para situações de material em situação de ruína e obsoletismo;
f) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
g) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 17.º

Aprovisionamento, Património e Inventário e Cadastro

Compete a este serviço:

a) Gerir o aprovisionamento, património municipal, inventário e cadastro e carteira de seguros;
b) Gerir os *stocks* de armazém;
c) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços;
d) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
e) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens do imobilizado, bens móveis, obras de arte e equipamentos existentes nos serviços;
f) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens patrimoniais do município;
g) Garantir os procedimentos necessários à aquisição ou alienação de bens rústicos ou urbanos, através de hasta pública ou outra forma;
h) Executar tudo o mais que por determinação superior for determinado.

Artigo 18.º

Contabilidade

Compete a este serviço, nomeadamente:

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões;
b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;
c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
d) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
e) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
f) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do respectivo relatório de contas;
g) Escriturar todos os livros, fichas, contas correntes e mapas de contabilidade;
h) Efectuar o movimento e escrituração da contabilidade municipal segundo as regras do POCAL;
i) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 19.º

Gestão Financeira

Compete à Gestão Financeira gerir as finanças do Município e executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 20.º

Recursos Humanos

Compete ao serviço de Recursos Humanos:

a) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
b) Lavrar contratos e autos de posse do pessoal;
c) Assegurar as acções administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias, classificações de serviço, mobilidade, aposentação, etc.;
d) Assegurar a organização e actualização dos processos individuais dos trabalhadores;
e) Contratar seguros relacionados com os funcionários e órgãos eleitos;
f) Assegurar os serviços de recrutamento e selecção de pessoal, formação profissional interna e externa, os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
g) Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;
h) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a prestações complementares, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;
i) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
j) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço;

Artigo 21.º

Arquivo, Biblioteca e Multimédia

A este serviço compete nomeadamente:

a) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o município;
b) Organizar, gerir e conservar o arquivo histórico municipal;
c) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
d) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do Município;
e) Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;
f) Proceder a acções e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;
g) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência nas áreas de conservação e património;
h) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
i) Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;
j) Emitir parecer em todas as situações que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do município;
k) Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;
l) Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;
m) Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos;
n) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais e assegurar a ligação ao arquivo corrente junto dos serviços gerais e apoio administrativo;
o) Efectuar, de acordo com a lei e os prazos estabelecidos, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;
p) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do município;
q) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
r) Propor a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o município;
s) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;
t) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho;
u) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;
v) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;
w) Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;
x) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 22.º

Acção Social, Educação e Saúde

Ao sector da Acção Social, Educação e Saúde compete na generalidade:

a) Articular as actividades sociais realizadas no município para a infância, jovens, idosos e deficientes;
b) Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da administração central ou regional;
c) Assegurar a execução do plano de desenvolvimento social;
d) Trabalhar para o bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do município;
e) Apoiar no plano técnico a participação da Câmara Municipal nos órgãos de gestão e administração do agrupamento de escolas;
f) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares;
g) Concretizar planos anuais de actividades em colaboração com o Centro de Saúde;
h) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 23.º

Cultura, Informação e Relações Públicas

Compete a este serviço, nomeadamente:

a) Proceder à articulação das actividades culturais no município, fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;
b) Promover, preservar e divulgar os valores culturais e do património histórico e natural do concelho;
c) Coordenar e gerir o funcionamento dos equipamentos destinados às manifestações culturais da área do município;
d) Implementar os programas comemorativos e as exposições anuais em que o município se faça representar;
e) Apoiar ou promover a publicação de obras ou outras formas de difusão dos valores culturais e tradicionais do município;
f) Conceber, executar e distribuir a informação municipal;
g) Gerir a publicidade relativa ao município;
h) Assegurar as relações públicas do município e desenvolver os contactos com a comunicação social;
i) Elaborar os suportes informativos do município, garantindo a divulgação da actividade dos órgãos municipais e dos seus serviços;
j) Proceder à leitura e análise da comunicação social nacional e regional, compilando informação síntese das matérias de interesse municipal;
k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 24.º

Turismo e Ambiente

Compete a este serviço o seguinte:

a) Fazer a articulação com a Região de Turismo da Serra da Estrela;

b) Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;
c) Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística e ambiental;
d) Promover políticas de protecção e defesa do ambiente;
e) Promover o desenvolvimento sustentável;
f) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 25.º

Desporto, Tempos Livres e Juventude

Compete genericamente a este sector o seguinte:

a) Organizar e levar a cabo um programa de actividades desportivas no município;
b) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com actividades culturais;
c) Gerir a rede de instalações e equipamentos, nomeadamente campos de jogos e piscinas;
d) Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as colectividades na prática da educação física e do desporto;
e) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres;
f) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;
g) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade;
h) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;
i) Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional;
j) Estimular e promover acções destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;
k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 26.º

Desenvolvimento Económico

Ao Desenvolvimento Económico compete:

a) Assegurar a implementação das políticas e actividades municipais no âmbito do desenvolvimento económico e turístico;
b) Coordenar a gestão dos mercados (fixos e de levante);
c) Informar e apoiar os empresários;
d) Propor acções de apoio aos agentes económicos;
e) Organizar e ou colaborar na participação em feiras e exposições;
f) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 27.º

Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo

À Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo compete:

1 — Coordenar e implementar as actividades municipais no âmbito da gestão, planeamento urbanístico, ordenamento do território, habitação e fiscalização de obras públicas e particulares.
2 — Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras (quer por administração directa quer por recurso a empreitadas), a política municipal de ambiente e a prestação de serviços urbanos às populações.
3 — Assegurar a realização das obras municipais.
4 — Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, saneamento, resíduos sólidos e águas residuais.
5 — Coordenar a limpeza pública, cemitérios e outros serviços urbanos.
6 — Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa e indirectamente.
7 — Estudar e analisar os diferentes programas de habitação social e de custos controlados; assegurar a gestão do parque habitacional municipal.
8 — Coordenar a gestão do parque de máquinas e dos transportes e das oficinas municipais.
9 — Assegurar os serviços de higiene e limpeza.
10 — Finalmente, coordenar as actividades das unidades orgânicas na sua dependência.

Artigo 28.º

Serviços Gerais e Apoio Administrativo

Os Serviços Gerais e Apoio Administrativo compreendem os seguintes serviços:

a) Apoio Administrativo;
b) Higiene e Limpeza;
c) Parque Auto e Oficinas;

Artigo 29.º

Apoio Administrativo

A este serviço compete:

a) Assegurar a recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência de e para o município;
b) Controlar a circulação interna do expediente;
c) Dar publicidade às actas e decisões do executivo e promover a divulgação das normas e directrizes de carácter genérico pelos restantes serviços;
d) Controlar o funcionamento do arquivo geral do município;
e) Assegurar os processos de licenciamento não atribuídos a outros serviços;
f) Assegurar o funcionamento dos serviços de apoio;
g) Assegurar as componentes administrativas e comerciais referentes aos serviços de água, resíduos e saneamento;
h) Assegurar o serviço público de consulta a documentos;
i) Licenciar e liquidar taxas, tarifas, etc., nomeadamente de armas, caça, velocípedes e outros veículos;
j) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;
k) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos;
l) Actualizar os valores e controlar o pagamento das rendas de casa;
m) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas e jazigos;
n) Assegurar o expediente relativo ao licenciamento da publicidade comercial;
o) Assegurar o serviço de telefone, portaria, limpeza das instalações e a colocação e retirada de bandeiras;
p) Assegurar os procedimentos de facturação, leitura, cobrança e demais acções administrativas concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas municipais, saneamento e resíduos sólidos;
q) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a inumações e exumações nos cemitérios municipais;
r) Proceder ao registo e controle da instrução de todos os requerimentos relativos a processos de obras, construção civil e loteamentos;
s) Receber pedidos de viabilidade, de vistoria, reclamações, exposições, alvarás de licença, etc.;
t) Promover a liquidação das taxas mediante a aplicação dos regulamentos e tabela de taxas e licenças;
u) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
v) Escriturar e manter em ordem os livros próprios do serviço e passar atestados e certidões, quando autorizados;
w) Organizar e arquivar todos os processos relativos a licenciamentos, designadamente estabelecimentos insalubres, perigosos, tóxicos, hoteleiros e similares, registo de ciclomotores e veículos agrícolas, emissão das respectivas licenças de condução, uso e porte de arma de caça e recreio, cartas de caçador, vendedor ambulante, etc.;
x) Promover o processo relativo a actos eleitorais;
y) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 30.º

Higiene e Limpeza

A este serviço compete assegurar os serviços de higiene e limpeza dos edifícios municipais.

Artigo 31.º

Parque Auto e Oficinas

Ao parque auto e oficinas compete, nomeadamente:

a) Fazer a gestão operacional dos motoristas e dos parques de máquinas e viaturas municipais e assegurar a sua manutenção;

b) Executar trabalhos de reparação em máquinas e viaturas municipais, requisitando as peças necessárias;
c) Executar outros trabalhos de serralharia civil, etc.;
d) Assegurar a arrumação, conservação e segurança dos materiais à sua guarda;
e) Efectuar o inventário anual de ferramentas;
f) Elaborar as requisições dos combustíveis para funcionamento do parque auto;
g) Executar trabalhos de acordo com a programação definida, incluindo a colaboração com outros serviços da Câmara;
h) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 32.º

Obras e Serviços Municipais

1 — Às Obras Municipais compete:

a) Promover a execução de obras municipais através dos processos previstos na legislação em vigor;
b) Proceder à análise de processos e documentos, emitindo e solicitando os pareceres necessários à tomada de decisão;
c) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais de acordo com a legislação em vigor;
d) Elaborar autos de medição e analisar revisões de preços, bem como assegurar os procedimentos necessários nos processos de obras comparticipadas por fundos comunitários e outros;
e) Assegurar a gestão da execução das obras municipais por empreitadas;
f) Solicitar esclarecimentos aos técnicos autores de projectos sempre que detectadas indefinições e ou contradições nos mesmos;
g) Elaborar as especificações técnicas e os cadernos de encargos de concursos para empreitadas e fornecimentos e superintender à tramitação de concursos e posteriores adjudicações;
h) Identificar as obras necessárias para conservação e manutenção das infra-estruturas e dos equipamentos, orientando e coordenando as brigadas de execução;
i) Identificar, propor e promover a realização de obras de conservação de edifícios do património municipal, equipamento social, escolar ou outro;
j) Superintender e coordenar o pessoal operário;
k) Superintender e coordenar os serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos;
l) Fazer trabalhos topográficos;
m) Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra;
n) Assegurar a construção e conservação de vias, estacionamentos e outros espaços pavimentados;
o) Programar e implementar sinalização de trânsito;
p) Assegurar a conservação e manutenção do parque habitacional municipal;
q) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

2 — Aos Serviços Municipais compete:

a) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados;
b) Participar em todos os projectos e iniciativas relacionados com a protecção ambiental;
c) Promover a realização de análises químicas às águas da rede pública e fontanários e a sua divulgação, propondo eventuais acções correctivas de anomalias na sua qualidade;
d) Programar e executar acções de sensibilização ambiental;
e) Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins;
f) Promover a gestão do viveiro municipal;
g) Assegurar o fornecimento de água em baixa e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas, de recolha de resíduos sólidos, de saneamento e de drenagem de águas residuais prestado à população;
h) Assegurar a limpeza dos espaços públicos nos aglomerados urbanos, promovendo a recolha e depósito de resíduos;
i) Promover a distribuição e colocação de contentores de lixo na via pública;
j) Aplicar os dispositivos, regulamentos e posturas municipais no respeitante à limpeza pública;
k) Proceder à arborização dos espaços urbanos;
l) Proceder à podagem de árvores e corte de relva, bem como ao respectivo serviço de limpeza;
m) Promover o tratamento fitossanitário e o combate a pragas e doenças nos espaços verdes;
n) Manter conservado o espaço do cemitério municipal;
o) Assegurar o serviço de enterramentos;
p) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 33.º

Obras Particulares

Aos serviços das Obras Particulares compete, designadamente:

a) Promover a análise de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública e outros e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação;
b) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;
c) Proceder à manutenção e actualização da base cartográfica do município;
d) Emitir parecer sobre candidaturas a programas sociais de requalificação urbana;
e) Proceder a vistorias no âmbito da comissão de vistorias, lavrando os respectivos autos;
f) Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;
g) Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da Administração Pública dos procedimentos relacionados com o imposto municipal sobre imóveis;
h) Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos serviços de finanças nos casos previstos na lei;
i) Propor e proceder a embargos administrativos em articulação com o serviço de fiscalização;
j) Promover a aplicação dos instrumentos de planeamento em vigor;
k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 34.º

Fiscalização

Compete a este serviço:

a) Assegurar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do município;
b) Fiscalizar as obras de construção civil e de urbanização por forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
c) Fiscalizar o cumprimento do regulamento de publicidade e ocupações da via pública;
d) Levantar autos de notícia ou contra-ordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável;
e) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 35.º

Estudos, Planeamento e Ordenamento do Território

A este serviço compete:

a) Coordenar a elaboração dos planos de actividades do município e respectivas revisões;
b) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e projectos de arquitectura;
c) Assegurar o acompanhamento e monitorizar o Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território e apresenta propostas tendentes à revisão do PDM e outros;
d) Assegurar as ligações com os organismos com competências de planeamento e ordenamento do território;
e) Propor medidas de ordenamento urbanístico e a elaboração de estudos urbanísticos e projectos para serem elaborados por equipas externas;
f) Elaborar ou propor a execução de planos de pormenor;
g) Emitir pareceres no âmbito do planeamento urbanístico;
h) Elaborar candidaturas, nomeadamente no âmbito da União Europeia e propor protocolos com a administração central;
i) Manter actualizado e organizado o arquivo de planos e projectos;
j) Fornecer extractos das plantas síntese dos planos de ordenamento e da cartografia existente;
k) Coordenar e acompanhar o trabalho das equipas que elaborem planos de ordenamento e projectos para a área do concelho;

l) Elaborar os projectos de regulamentos respeitantes à sua área de intervenção e apresentar propostas de taxas e tarifas;
m) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

Artigo 36.º

Sanidade Pecuária

À Sanidade Pecuária compete o seguinte:

a) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados, nomeadamente os mercados municipais;
b) Vacinar os gatídeos e canídeos;
c) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 37.º

Criação e implementação

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente regulamento.
2 — A estrutura orgânica adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, sendo respeitado em cada ano os limites de despesas com o pessoal previsto na lei.

Artigo 38.º

Alterações de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem, devendo no entanto ser ratificadas pela Assembleia Municipal.

Artigo 39.º

Hierarquia

A estrutura orgânica depende directamente do presidente da Câmara Municipal que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores e ou no pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 40.º

Mobilidade dos funcionários

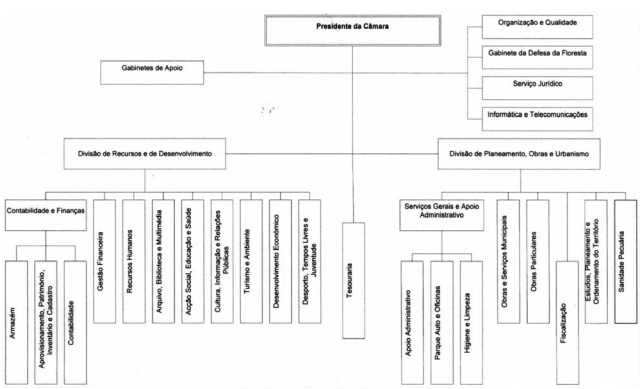
A distribuição do pessoal de cada unidade orgânica é da competência do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respectivos dirigente e chefes dos serviços.

Artigo 41.º

Organograma e quadro de pessoal

O organograma e o quadro de pessoal da Câmara Municipal são os que constam dos anexos I e II, respectivamente.

ANEXO I



ANEXO II

Quadro do pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Nível	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Escalões								Tipo	Obs.
						Providos	Vagos	Total	A extinguir	A extinguir quando vagar	A criar	Total após alteração	1	2	3	4	5	6	7	8		
Dirigente e de chefia				Chefe de divisão		0	3	3	1			2										(*a*)
				Chefe de secção		3	0	3		1		2	337	350	370	400	430	460	–	–		(*b*)
Técnico superior		Arquitectura	2	Assessor principal									710	770	830	900	–	–	–	–	V	(*c*)
			2	Assessor									610	660	690	730	–	–	–	–		
			1	Técnico superior principal.		1							510	560	590	650	–	–	–	–		
			1	Técnico superior de 1.ª classe.			1	2					460	475	500	545	–	–	–	–		
			1	Técnico superior de 2.ª classe.									400	415	435	455	–	–	–	–		
				Estagiário									321	–	–	–	–	–	–	–		

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Nível	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Escalões								Tipo	Obs.
						Providos	Vagos	Total	A extinguir	A extinguir quando vagar	A criar	Total após alteração	1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico superior		Engenharia civil	2	Assessor principal									710	770	830	900	–	–	–	–		
			2	Assessor									610	660	690	730	–	–	–	–		
			1	Técnico superior principal.			1	2					510	560	590	650	–	–	–	–	V	(*c*)
			1	Técnico superior de 1.ª classe.									460	475	500	545	–	–	–	–		
			1	Técnico superior de 2.ª classe.		1							400	415	435	455	–	–	–	–		
				Estagiário									321	–	–	–	–	–	–	–		
		Arquivo	2	Assessor principal									710	770	830	900	–	–	–	–		
			2	Assessor									610	660	690	730	–	–	–	–		
			1	Técnico superior principal.		0	1	1					510	560	590	650	–	–	–	–	V	(*c*)
			1	Técnico superior de 1.ª classe.									460	475	500	545	–	–	–	–		
			1	Técnico superior de 2.ª classe.									400	415	435	455	–	–	–	–		
		Consultor jurídico	2	Assessor principal									710	770	830	900	–	–	–	–		
			2	Assessor									610	660	690	730	–	–	–	–		
			1	Técnico superior principal.			0	1					510	560	590	650	–	–	–	–	V	(*c*)
			1	Técnico superior de 1.ª classe.									460	475	500	545	–	–	–	–		
			1	Técnico superior de 2.ª classe.		1							400	415	435	455	–	–	–	–		
				Estagiário									321	–	–	–	–	–	–	–		
		Não adjectivada	2	Assessor principal									710	770	830	900	–	–	–	–	V	
			2	Assessor									610	660	690	730	–	–	–	–		
			1	Técnico superior principal.		0	1	1			2	3	510	560	590	650	–	–	–	–		(*c*)
			1	Técnico superior de 1.ª classe.									460	475	500	545	–	–	–	–		
			1	Técnico superior de 2.ª classe.									400	415	435	455	–	–	–	–		
				Estagiário									321	–	–	–	–	–	–	–		
		Economia/gestão	2	Assessor principal									710	770	830	900	–	–	–	–		
			2	Assessor									610	660	690	730	–	–	–	–		
			1	Técnico superior principal.		0	1	1					510	560	590	650	–	–	–	–	V	(*c*)
			1	Técnico superior de 1.ª classe.									460	475	500	545	–	–	–	–		
			1	Técnico superior de 2.ª classe.									400	415	435	455	–	–	–	–		
				Estagiário									321	–	–	–	–	–	–	–		

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Nível	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Escalões								Tipo	Obs.
						Providos	Vagos	Total	A extinguir	A extinguir quando vagar	A criar	Total após alteração	1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico superior		Médico veterinário ...	2	Assessor principal ...		1							710	770	830	900	–	–	–	–		
			2	Assessor									610	660	690	730	–	–	–	–		
			1	Técnico superior principal.			0	1					510	560	590	650	–	–	–	–	V	(*c*)
			1	Técnico superior de 1.ª classe.									460	475	500	545	–	–	–	–		
			1	Técnico superior de 2.ª classe.									400	415	435	455	–	–	–	–		
				Estagiário									321	–	–	–	–	–	–	–		
		Bibliotecário	2	Assessor principal ...									710	770	830	900	–	–	–	–		
			2	Assessor									610	660	690	730	–	–	–	–		
			1	Técnico superior principal.				0			1	1	510	560	590	650	–	–	–	–	V	(*c*)
			1	Técnico superior de 1.ª classe.									460	475	500	545	–	–	–	–		
			1	Técnico superior de 2.ª classe.									400	415	435	455	–	–	–	–		
		Sociologia	2	Assessor principal ...									710	770	830	900	–	–	–	–		
			2	Assessor									610	660	690	730	–	–	–	–		
			1	Técnico superior principal.				0			1	1	510	560	590	650	–	–	–	–	V	(*c*)
			1	Técnico superior de 1.ª classe.									460	475	500	545	–	–	–	–		
			1	Técnico superior de 2.ª classe.									400	415	435	455	–	–	–	–		
				Estagiário									321	–	–	–	–	–	–	–		
		Gestão autárquica ...	2	Assessor principal ...									710	770	830	900	–	–	–	–		
			2	Assessor									610	660	690	730	–	–	–	–		
			1	Técnico superior principal.				0			2	2	510	560	590	650	–	–	–	–	V	(*c*)
			1	Técnico superior de 1.ª classe.									460	475	500	545	–	–	–	–		
			1	Técnico superior de 2.ª classe.									400	415	435	455	–	–	–	–		
				Estagiário									321	–	–	–	–	–	–	–		
		Animação cultural ...	2	Assessor principal ...									710	770	830	900	–	–	–	–		
			2	Assessor									610	660	690	730	–	–	–	–		
			1	Técnico superior principal.				0			1	1	510	560	590	650	–	–	–	–	V	(*c*)
			1	Técnico superior de 1.ª classe.									460	475	500	545	–	–	–	–		
			1	Técnico superior de 2.ª classe.									400	415	435	455	–	–	–	–		
				Estagiário									321	–	–	–	–	–	–	–		

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Nível	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Escalões								Tipo	Obs.
						Providos	Vagos	Total	A extinguir	A extinguir quando vagar	A criar	Total após alteração	1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico superior		Contabilidade	2	Assessor principal									710	770	830	900	–	–	–	–		
			2	Assessor									610	660	690	730	–	–	–	–		
			1	Técnico superior principal.				0			1	1	510	560	590	650	–	–	–	–	V	(*c*)
			1	Técnico superior de 1.ª classe.									460	475	500	545	–	–	–	–		
			1	Técnico superior de 2.ª classe.									400	415	435	455	–	–	–	–		
				Estagiário									321	–	–	–	–	–	–	–		
		Engenheiro florestal	2	Assessor principal									710	770	830	900	–	–	–	–		
			2	Assessor									610	660	690	730	–	–	–	–		
			1	Técnico superior principal.				0			1	1	510	560	590	650	–	–	–	–	V	(*c*)
			1	Técnico superior de 1.ª classe.									460	475	500	545	–	–	–	–		
			1	Técnico superior de 2.ª classe.									400	415	435	455	–	–	–	–		
				Estagiário									321	–	–	–	–	–	–	–		
Técnico		Engenheiro técnico civil.		Técnico especialista principal.									510	560	590	650	–	–	–	–		
				Técnico especialista									460	475	500	545	–	–	–	–		
				Técnico principal			1	2	1				400	420	440	475	–	–	–	–	V	(*c*)
				Técnico de 1.ª classe		1						1	340	355	375	415	–	–	–	–		
				Técnico de 2.ª classe									295	305	316	337	–	–	–	–		
				Estagiário									222	–	–	–	–	–	–	–		
		Engenheiro técnico de ambiente.		Técnico especialista principal.									510	560	590	650	–	–	–	–		
				Técnico especialista									460	475	500	545	–	–	–	–		
				Técnico principal		0	1	1					400	420	440	475	–	–	–	–	V	(*c*)
				Técnico de 1.ª classe									340	355	375	415	–	–	–	–		
				Técnico de 2.ª classe									295	305	316	337	–	–	–	–		
				Estagiário									222	–	–	–	–	–	–	–		
		Engenheiro técnico topógrafo.		Técnico especialista principal.									510	560	590	650	–	–	–	–		
				Técnico especialista									460	475	500	545	–	–	–	–		
				Técnico principal			0	1				1	400	420	440	475	–	–	–	–	V	(*c*)
				Técnico de 1.ª classe		1							340	355	375	415	–	–	–	–		
				Técnico de 2.ª classe									295	305	316	337	–	–	–	–		
				Estagiário									222	–	–	–	–	–	–	–		

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Nível	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Escalões								Tipo	Obs.
						Providos	Vagos	Total	A extinguir	A extinguir quando vagar	A criar	Total após alteração	1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico		Contabilidade e administração.		Técnico especialista principal.									510	560	590	650	–	–	–	–		
				Técnico especialista									460	475	500	545	–	–	–	–		
				Técnico principal		0	2	2	2			0	400	420	440	475	–	–	–	–	V	(*c*)
				Técnico de 1.ª classe									340	355	375	415	–	–	–	–		
				Técnico de 2.ª classe									295	305	316	337	–	–	–	–		
				Estagiário									222	–	–	–	–	–	–	–		
		Técnico de animação cultural.		Técnico especialista principal.									510	560	590	650	–	–	–	–		
				Técnico especialista									460	475	500	545	–	–	–	–		
				Técnico principal		1	1	2	1	1		0	400	420	440	475	–	–	–	–	V	(*c*)
				Técnico de 1.ª classe									340	355	375	415	–	–	–	–		
				Técnico de 2.ª classe									295	305	316	337	–	–	–	–		
				Estagiário									222	–	–	–	–	–	–	–		
		Técnico de turismo		Técnico especialista principal.									510	560	590	650	–	–	–	–		
				Técnico especialista									460	475	500	545	–	–	–	–		
				Técnico principal				0			1	1	400	420	440	475	–	–	–	–	V	(*c*)
				Técnico de 1.ª classe									340	355	375	415	–	–	–	–		
				Técnico de 2.ª classe									295	305	316	337	–	–	–	–		
				Estagiário									222	–	–	–	–	–	–	–		
Informática		Técnico de informática.		Técnico de informática do grau 3.	2								640	670	710	750	–	–	–	–		
					1								580	610	640	680	–	–	–	–		
				Técnico de informática do grau 2.	2	1							520	550	580	610	–	–	–	–		
					1								470	500	530	560	–	–	–	–		
				Técnico de informática do grau 1.	3								420	440	470	500	–	–	–	–		
					2		1	2					370	390	420	450	–	–	–	–	V	(*c*)
					1								332	340	370	400	–	–	–	–		
				Técnico de informática-adjunto.	3								285	300	321	337	–	–	–	–		
					2								244	259	274	295	–	–	–	–		
					1								207	222	238	259	–	–	–	–		
				Estagiário									290	–	–	–	–	–	–	–		
													187	–	–	–	–	–	–	–		

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Nível	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Escalões								Tipo	Obs.
						Providos	Vagos	Total	A extinguir	A extinguir quando vagar	A criar	Total após alteração	1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico-profissional		Animação desportiva		Especialista principal									316	320	337	345	360	–	–	–		
				Especialista									269	280	295	316	337	–	–	–		
				Principal		0	1	1	1			0	238	249	259	274	295	–	–	–		
				1.ª classe									222	228	238	254	269	–	–	–	V	(*c*)
				2.ª classe									199	209	218	228	249	–	–	–		
		Animação cultural (juvenil).		Especialista principal									316	320	337	345	360	–	–	–		
				Especialista									269	280	295	316	337	–	–	–		
				Principal			0	1					238	249	259	274	295	–	–	–		
				1.ª classe		1							222	228	238	254	269	–	–	–	V	(*c*)
				2.ª classe									199	209	218	228	249	–	–	–		
		Desenhador		Especialista principal									316	320	337	345	360	–	–	–		
				Especialista									269	280	295	316	337	–	–	–		
				Principal		1	2	3	2			1	238	249	259	274	295	–	–	–		
				1.ª classe									222	228	238	254	269	–	–	–	V	(*c*)
				2.ª classe									199	209	218	228	249	–	–	–		
		Fiscal municipal		Especialista principal									316	320	337	345	360	–	–	–		
				Especialista									269	280	295	316	337	–	–	–		
				Principal			1	2					238	249	259	274	295	–	–	–		(*c*)
				1.ª classe									222	228	238	254	269	–	–	–	V	
				2.ª classe		1							199	209	218	228	249	–	–	–		
		Biblioteca e documentação.		Especialista de 1.ª classe		1							316	320	337	345	360	–	–	–		
				Especialista									269	280	295	316	337	–	–	–		
				Principal			0	1			3	4	238	249	259	274	295	–	–	–	V	(*c*)
				1.ª classe									222	228	238	254	269	–	–	–		
				2.ª classe									199	209	218	228	249	–	–	–		
Administrativo	3	Assistente administrativo.		Assistente administrativo especialista.		3	0	3				3	269	280	295	316	337	–	–	–		
				Assistente administrativo principal.		4	1	5	1			4	222	233	244	254	269	290	–	–	V	
				Assistente administrativo.		2	5	7	4			3	199	209	218	228	238	249	–	–		
	3	Tesoureiro		Especialista		1						1	337	350	370	400	430	460	–	–		
				Principal			1	2	1				269	280	295	316	337	–	–	–	V	(*c*)
				Tesoureiro									222	233	244	254	269	290	–	–		

Grupo de pessoal		Nível	Carreira	Grau	Categoria	Nível	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Escalões								Tipo	Obs.
							Providos	Vagos	Total	A extinguir	A extinguir quando vagar	A criar	Total após alteração	1	2	3	4	5	6	7	8		
Apoio educativo			Assistente de acção educativa.		Assistente de acção educativa especialista.									269	280	295	316	337	–	–	–		
					Assistente de acção educativa principal.			3	5	2			3	222	233	244	254	269	290	–	–	V	(*c*)
					Assistente de acção educativa.		2							199	209	218	228	238	249	–	–		
			Auxiliar de acção educativa.		Auxiliar de acção educativa de nível 2.				0			2	2	204	218	228	238	–	–	–	–	V	(*c*)
					Auxiliar de acção educativa de nível 1.									142	151	160	170	181	189	204	218		
Operário	Chefia	2	Encarregado		Encarregado geral									305	316	337	345	–	–	–	–	V	(*c*)
					Encarregado		1	0	1					285	290	295	305	–	–	–	–		(*e*)
	Altamente qualificado	2	Mecânico		Operário principal		2	0	2		2		0	233	244	254	269	285	–	–	–	V	(*c*)
					Operário									189	199	209	222	244	–	–	–		
		2	Operador de estação de tratamento.		Operário principal			0	1				0	233	244	254	269	285	–	–	–	V	(*c*)
					Operário		1				1			189	199	209	222	244	–	–	–		
	Qualificado	2	Calceteiro		Operário principal		3							204	214	222	238	254	–	–	–	V	(*c*)
					Operário			2	5	1			4	142	151	160	170	184	199	214	233		
		2	Canalizador		Operário principal		1							204	214	222	238	254	–	–	–	V	(*c*)
					Operário			2	3	1			2	142	151	160	170	184	199	214	233		
		2	Electricista		Operário principal			0	1					204	214	222	238	254	–	–	–	V	(*c*)
					Operário		1							142	151	160	170	184	199	214	233		
		2	Trolha		Operário principal			1	3					204	214	222	238	254	–	–	–	V	(*c*)
					Operário		2							142	151	160	170	184	199	214	233		
		2	Pedreiro		Operário principal		2	0	4					204	214	222	238	254	–	–	–	V	(*c*)
					Operário		2							142	151	160	170	184	199	214	233		
		2	Serralheiro civil		Operário principal		1	0	2					204	214	222	238	254	–	–	–	V	(*c*)
					Operário		1							142	151	160	170	184	199	214	233		

Grupo de pessoal		Nível	Carreira	Grau	Categoria	Nível	Lugares do quadro			Alteração de lugares				Escalões								Tipo	Obs.
							Providos	Vagos	Total	A extinguir	A extinguir quando vagar	A criar	Total após alteração	1	2	3	4	5	6	7	8		
Operário	Qualificado	2	Carpinteiro de toscos e cofragens.		Operário principal ... Operário		1	0	1					204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233	V	(*c*)
		2	Jardineiro		Operário principal ... Operário		1 2	0	3			1	4	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233	V	(*c*)
		2	Marteleiro		Operário principal ... Operário		1	1	2	1	1		0	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	– 199	– 214	– 233	V	(*c*)
	Semiqualificado	1	Cantoneiro de vias municipais.		Operário		6	4	10	2			8	137	146	155	165	181	194	214	228	H	
Auxiliar		1	Auxiliar administrativo.		—		1	0	1		1		0	128	137	146	155	170	184	199	214	H	
		1	Auxiliar de serviços gerais.		—		0	1	1			1	2	128	137	146	155	170	184	199	214	H	
		1	Cantoneiro de limpeza.		—		5	1	6			2	8	155	165	181	194	214	228	–	–	H	
		2	Condutor máquinas pesadas e veículos especiais.		—		1	0	1					155	165	181	194	209	222	238	259	H	
		1	Coveiro		—		1	1	2					155	165	181	194	214	228	–	–	H	
		2	Fiel de mercados e feiras.		—		0	1	1	1			0	142	151	165	181	194	209	222	238	H	
			Fiel de armazém		—				0			1	1	142	151	165	181	194	209	222	238	H	
		2	Leitor-cobrador de consumos.		—		1	0	1					175	184	194	204	214	222	238	–	H	
		2	Motorista de pesados		—		3	1	4	1			3	151	160	175	189	204	218	233	249	H	
		2	Motorista de transportes colectivos.		—		0	2	2					175	184	199	214	233	259	–	–	H	
		1	Telefonista		—		0	1	1					133	142	151	165	181	194	209	228	H	
		1	—		Auxiliar de limpeza ...		1	0	1		1		0	128	137	146	155	165	175	189	–	H	

(*a*) Um para a Divisão de Recursos e de Desenvolvimento, outro para a Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo. A preencher por nomeação, em comissão de serviço.
(*b*) Um para a Secção de Contabilidade, outro para a Secção de Serviços Gerais e outro para a Secção de Recursos Humanos.
(*c*) Dotação global (n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho).
(*d*) A remunerar nos termos do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 146/83, de 30 de Março, ou seja, 60 % a pagar pelo município.
(*e*) A preencher nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho, sendo remunerados nos termos do n.º 11 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

CÂMARA MUNICIPAL DE MEDA

Rectificação n.º 40/2006 — AP. — Em virtude de o aviso n.º 7573/2005 (2.ª série) — AP, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 216, de 10 de Novembro de 2005, ter saído com inexactidão, rectifica-se que onde se lê «torna-se público que foi renovado» deve ler-se «torna-se público que foi celebrado».

27 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Germano Mourato Leal Pinto.*

Rectificação n.º 41/2006 — AP. — Em virtude de o aviso n.º 7574/2005 (2.ª série) — AP, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 216, de 10 de Novembro de 2005, ter saído com inexactidão, rectifica-se que onde se lê «torna-se público que foi renovado» deve ler-se «torna-se público que cessou por mútuo acordo».

27 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Germano Mourato Leal Pinto.*

CÂMARA MUNICIPAL DE NELAS

Listagem n.º 3/2006 — AP. — *Listagem de adjudicações de obras públicas efectuadas durante o ano de 2005.* — Para cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, faz-se público que a Câmara Municipal de Nelas adjudicou no ano de 2005 as seguintes obras:

Designação da empreitada	Tipo de obra	Adjudicatário	Valor sem IVA (euros)	Data da adjudicação
Construção do jardim-de-infância de Lapa do Lobo	Concurso limitado	J. M. Figueiredo, L.da	124 502,84	4-1-2005
Construção da Rua do Pereiro, em Vilar Seco/pavimentação	Concurso limitado	SOPOVICO — Sociedade Portuguesa em Vias de Comunicação	51 629,30	11-1-2005
Urbanização da Quinta do Pomar, em Nelas/pavimentação	Concurso limitado	ASFABEIRA — Sociedade de Asfaltagem e Britagem das Beiras.	96 442,75	21-2-2005
Construção/ampliação das oficinas, garagens e estaleiro municipais, em Nelas — pavilhões 1 e 2 — construção de um piso elevado.	Ajuste directo	CMB — Construções Metálicas da Beira, L.da	18 880	18-3-2005
Saneamento do sector sul/norte Nelas/Folhadal — ETAR de Folhadal	Concurso limitado	Amadeu Gonçalves Cura e Filhos, L.da	69 196,68	7-4-2005
Arranjo do Largo de João de Deus, em Nelas	Ajuste directo	Irmãos J. Santos, L.da	21 883,15	10-5-2005
Beneficiação da Rua dos Vales, em Lapa do Lobo	Ajuste directo	SOPOVICO — Sociedade Portuguesa de Vias de Comunicação	22 655,10	17-5-2005
Construção/ampliação de oficinas, garagens, estaleiro — instalação eléctrica	Concurso limitado	A. Couto, L.da	74 465,85	23-5-2005
Beneficiação da Rua da Fonte, em Lapa do Lobo	Ajuste directo	SOPOVICO — Sociedade Portuguesa de Vias de Comunicação	20 802	27-5-2005
Saneamento de Moreira e Pisão — Emissário de ligação à Fossa do Pisão	Ajuste directo	J. M. Figueiredo, L.da	17 772,73	30-6-2005
Construção da Rua de Pêro Cabeço, em Casal Sancho	Ajuste directo	Irmãos J. Santos, L.da	13 046,85	8-7-2005
Arranjos urbanísticos nas Caldas da Felgueira/pavimentação da Rua do Professor Bidarra.	Ajuste directo	SOPOVICO — Sociedade Portuguesa de Vias de Comunicação	24 544,50	8-7-2005
Obras de urbanização Quinta de Cima em Lapa do Lobo — Loteamento 5/2000/instalações eléctricas.	Ajuste directo	A. Couto, L.da	17 066,71	19-7-2005
Pavimentação da Rua do Barreiro, em Vilar Seco	Ajuste directo	SOPOVICO — Sociedade Portuguesa de Vias de Comunicação	24 852	21-7-2005

Designação da empreitada	Tipo de obra	Adjudicatário	Valor sem IVA (euros)	Data da adjudicação
Beneficiação do Estádio Municipal — Ampliação da Bancada do Pisão	Ajuste directo	Joaquim António Gomes Gouveia — Consrução Civil e Pavimentos.	24 610,63	2-8-2005
Rua de Ligação Fiais, Regadas, em Nelas/pavimentação	Concurso limitado ...	EMBEIRAL — Empreiteiros das Beiras, L.da	53 960,70	5-9-2005
Construção da Rua do Estádio, em Santar/pavimentação	Ajuste directo	SOPOVICO — Sociedade Portuguesa de Vias de Comunicação	24 915	7-10-2005
Rua de Pero Cabeço, em Casal Sancho/pavimentação	Ajuste directo	SOPOVICO — Sociedade Portuguesa de Vias de Comunicação	24 910	7-10-2005

2 de Janeiro de 2006. — A Presidente da Câmara, *Isaura Leonor Marques de Figueiredo Silva Pedro.*

CÂMARA MUNICIPAL DE NORDESTE

Edital n.º 42/2006 (2.ª série) — AP. — José Carlos Barbosa Carreiro, presidente da Câmara Municipal de Nordeste, torna público que a Assembleia Municipal deste concelho, em sua sessão ordinária de 22 de Dezembro corrente, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal e após ter sido submetido a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o Regulamento do Cartão Jovem Municipal, que a seguir se publica na íntegra.

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

28 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro.*

ANEXO

Regulamento do Cartão Jovem Municipal

O cartão jovem municipal é um documento emitido pelo município de Nordeste capaz de conceder benefícios na utilização de bens e serviços públicos e privados existentes no concelho e de estruturar um veículo privilegiado de informação. O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 4 e da alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Assim, para efeitos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi o presente Regulamento aprovado pela Assembleia Municipal, e submetido a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

O cartão jovem municipal resulta de uma parceria estabelecida entre o município, as juntas de freguesia e outras entidades públicas e privadas aderentes, que visa referenciar, apoiar e fidelizar os jovens de Nordeste ao comércio tradicional do concelho.

Assim, o cartão jovem municipal é um cartão, emitido pelo concelho de Nordeste, capaz de conceder benefícios, isenções e descontos na utilização e compra de bens, produtos e serviços públicos e privados, existentes no concelho, e de estruturar um veículo de informação, divulgação e promoção de forma a aglutinar a juventude e as suas famílias em volta do concelho e do seu comércio tradicional.

Artigo 1.º

Pelo presente Regulamento é criado o cartão jovem municipal e destina-se a todos os jovens residentes no concelho de Nordeste com idades compreendidas entre os 12 e os 30 anos.

Artigo 2.º

1 — O cartão jovem municipal é válido a partir do momento em que é adquirido e caduca no dia em que o utente fizer 31 anos.

2 — O cartão jovem municipal é válido em todo o concelho, independentemente do local onde foi adquirido.

3 — O município de Nordeste não se responsabiliza pela entrega gratuita de um novo cartão, em caso de perda, furto, roubo ou extravio.

4 — Aos titulares do cartão jovem municipal é-lhes entregue o Regulamento do cartão, bem como a lista das entidades aderentes ao projecto.

Artigo 3.º

1 — O cartão jovem municipal é emitido pelo município de Nordeste e terá o custo de € 2,50.

2 — Nos casos considerados de carência económica, mediante parecer prévio dos serviços camarários devidamente fundamentado, poderá ser dispensado o pagamento referido no número anterior.

3 — As receitas da venda do cartão jovem municipal serão aplicadas na promoção do mesmo.

Artigo 4.º

1 — Pretende-se através do cartão jovem municipal garantir vantagens económicas, tendo como objectivo final contribuir para o desenvolvimento e a promoção de iniciativas do município que visem o bem-estar, a realização pessoal e a plena participação social dos jovens nordestenses.

2 — O cartão jovem municipal concederá descontos nas infra-estruturas e nos equipamentos deste município a seguir discriminados:

a) Todas as actividades de carácter desportivo, cultural ou outras promovidas pela autarquia — 10 %;
b) Publicações do município — 20 %;
c) Viagens e passeios promovidos pelo município — 15 %;
d) Cinema e teatro — 10 %.

3 — O cartão jovem municipal concederá descontos nos serviços prestados pelo município a seguir discriminados:

a) Redução em 10 % nas taxas e licenças em obras particulares;
b) Redução em 10 % em pedidos de atestados, certidões e declarações;
c) Redução em 10 % nas taxas de instalação e consumo de água para uso doméstico e aluguer do respectivo contador.

Artigo 5.º

1 — O cartão jovem municipal permitirá descontos que poderão ir até 30 % no comércio tradicional aderente, nos termos dos protocolos a celebrar com o comércio tradicional, o qual deverá ser publicitado junto dos jovens aderentes daquele cartão.
2 — As entidades, associações ou empresas interessadas em aderir ao cartão jovem municipal deverão celebrar um protocolo com o município onde deverão ser estipuladas as condições dos beneficiários.
3 — As vantagens do cartão jovem municipal no comércio tradicional estarão disponíveis todo o ano com excepção dos períodos de saldos, liquidações, promoções, campanhas ou outras vendas com reduções de preços dos estabelecimentos, de acordo com a regulamentação e leis em vigor.
4 — As vantagens do cartão jovem municipal no comércio tradicional não se aplicam ao consumo de bebidas alcoólicas, tabaco, outros produtos considerados prejudiciais à saúde ou ao normal desenvolvimento dos jovens.

Artigo 6.º

1 — Os beneficiários deverão exibir o cartão jovem municipal sempre que pretendam usufruir das vantagens deste, acompanhado do bilhete de identidade.
2 — O cartão jovem municipal é pessoal e intransmissível.
3 — Em caso de extravio, deverá ser solicitado um novo cartão, que terá um custo igual ao da emissão.
4 — Em caso de utilização fraudulenta do cartão, as entidades públicas e privadas podem reter o cartão, comunicando por escrito à Câmara Municipal tal facto, acompanhado do envio do cartão retido.
5 — No caso de má utilização, utilização abusiva ou uso por outrem que não o beneficiário do cartão jovem municipal, o município não o devolve nem restitui a quantia paga para a sua utilização, ficando o seu responsável impedido de obter um novo cartão.
6 — No caso de um aderente não respeitar o protocolo ou o presente Regulamento o município pode revogar o protocolo celebrado com aquele.

Artigo 7.º

Documentos necessários à instrução do processo de adesão ao cartão jovem municipal:

a) Bilhete de identidade;
b) Número de contribuinte;
c) Duas fotografias;
d) Formulário para o efeito devidamente preenchido;
e) Cartão de eleitor ou atestado de residência em como reside há pelo menos um ano no concelho.

Artigo 8.º

1 — O presente Regulamento sobrepõe-se a qualquer outro regulamento municipal que o contrarie.
2 — Os casos omissos serão decididos pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 9.º

O presente Regulamento entrará em vigor no prazo de 15 dias após a sua publicação nos termos legais e após terem sido observados todos os trâmites administrativos.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLEIROS

Aviso n.º 250/2006 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna pública a alteração ao regulamento do exercício de actividades diversas sujeitas a licenciamento municipal, aprovada pela Assembleia Municipal de Oleiros na sua sessão de 27 de Dezembro de 2005, sob proposta da Câmara Municipal de Oleiros, aprovada na sua reunião de 11 de Novembro de 2005:

«Artigo 59.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da câmara municipal em que a prova se realize ou tenha o seu termo, com a antecedência mínima de 60 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

a) Identificação da entidade organizadora da actividade (nome, firma ou denominação);
b) Morada ou sede social;
c) Actividade que se pretende realizar;
d) Indicação da data, hora e local em que pretende que a actividade tenha lugar;
e) Indicação do número previsto de participantes.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

a) Traçado do percurso, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas;
b) Regulamento da actividade a desenvolver, se existir;
c) Parecer das forças de segurança competentes;
d) Parecer das entidades sob cuja jurisdição se encontram as vias a utilizar, caso não seja a câmara municipal onde o pedido é apresentado;
e) Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sobre a forma de visto no regulamento da prova.

3 — Caso o requerente não junte desde logo os pareceres mencionados nas alíneas *c*), *d*) e *e*) do número anterior, compete ao presidente da câmara solicitá-los às entidades competentes.
4 — O presidente da câmara municipal em que a prova tenha o seu termo solicitará também às câmaras municipais em cujo território se desenvolverá a prova a aprovação do respectivo percurso.
5 — As câmaras consultadas dispõem de um prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o percurso pretendido, devendo comunicar a sua deliberação/decisão à câmara municipal consulente, presumindo-se como indeferimento a ausência de resposta.
6 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja somente um distrito, o parecer a que se refere a alínea *c*) do n.º 2 deve ser solicitado ao comando da brigada distrital da GNR.
7 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja mais de um distrito, o parecer a que se refere a alínea *c*) do n.º 2 deve ser solicitado à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.»

29 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Santos Marques.*

Aviso n.º 251/2006 (2.ª série) — AP. — *Regulamento interno do Espaço Internet de Oleiros.* — Para os devidos efeitos torna-se público o regulamento interno do Espaço Internet de Oleiros, aprovado pela Assembleia Municipal de Oleiros na sua sessão de 26 de Setembro de 2005, sob proposta da Câmara Municipal de Oleiros aprovada na sua reunião de 12 de Agosto de 2005:

Regulamento interno do Espaço Internet de Oleiros

Artigo 1.º

O Espaço Internet de Oleiros é um serviço gratuito que pertence ao município de Oleiros e que o disponibiliza à população do município e público em geral, o acesso à Internet e às novas tecnologias da informação e comunicação, mediante a utilização de equipamento informático que se encontra no local.

Artigo 2.º

O Espaço Internet está instalado em Oleiros, na Praça do Município, freguesia e concelho de Oleiros, e está aberto de terça-feira a sexta-feira, das 10 às 21 horas e às segundas-feiras e sábados, das 14 às 21 horas.

Artigo 3.º

Os utentes deste Espaço deverão assumir uma conduta íntegra e assente no comportamento ético, designadamente através do respeito pelos outros utentes presentes no local, sendo recomendado que seja evitada a «navegação» em *sites* que possam ferir a susceptibilidade dos presentes e respeitados os funcionários pelo Espaço Internet.

Artigo 4.º

Na utilização dos equipamentos disponibilizados, os utentes deverão reger-se pela moderação, de forma a evitar causar quaisquer danos, pelos quais, a verificar-se, serão responsabilizados se existir intenção com má-fé.

Artigo 5.º

Os menores de 16 anos deverão apresentar uma autorização escrita do respectivo encarregado de educação, na qual se declara, para todos

os efeitos legais, que autoriza o filho/filha a utilizar a Internet, assumindo a responsabilidade pelos *sites* visitados e actos cometidos, sendo que a declaração deverá ser entregue ao responsável pelo serviço do Espaço Internet antes de iniciar a utilização do equipamento informático.

Artigo 6.º

Não é permitido aos utentes proceder a alterações das configurações dos computadores, nem a utilização de qualquer equipamento ou material informático para além daquele que for disponibilizado pelos funcionários do Espaço Internet.

Artigo 7.º

Durante a utilização da Internet, nenhum programa de *software* poderá ser iniciado para além dos que já existem na configuração inicial do equipamento utilizado.

Artigo 8.º

No caso da utilização de disquetes e CD, os utentes assumem toda a responsabilidade por eventuais danos provenientes de «vírus informáticos» ou programas semelhantes, o que, a suceder, deverá imediatamente ser comunicado aos funcionários de serviço.

Artigo 9.º

Não é permitida a utilização das instalações do Espaço Internet de Oleiros para fins diferentes dos previstos no artigo 1.º

Artigo 10.º

O acesso à Internet procede-se através da utilização de postos de acesso individuais, por um período de sessenta minutos, que é atribuído a cada utente, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição prévia e diária do mesmo.

Artigo 11.º

O período de utilização pode prolongar-se por tempo superior, caso existam postos de acesso livres de inscrição, mas disponibilizados mediante indicação dos funcionários de serviço no caso de um novo utilizador pretender utilizar um posto de acesso até então ocupado por outro utente há mais de sessenta minutos presente no local.

Artigo 12.º

É emitida a inscrição de grupos organizados, promovida por pessoas colectivas, entidades ou organismos, mediante uma solicitação prévia à Câmara Municipal ou aos responsáveis pelo Espaço Internet, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, e durante um período máximo de três horas, excepcionando-se a circunstância prevista no artigo anterior.

Artigo 13.º

Para o desenvolvimento do serviço a prestar, o Espaço Internet dispõe de um funcionário, designado por monitor, que será o responsável pelo funcionamento e gestão do Espaço.

Artigo 14.º

A Câmara Municipal de Oleiros poderá organizar acções de formação ou cursos de formação sobre Internet, e ainda fornecer aos utentes do Espaço Internet e ao público em geral manuais informativos, com o propósito de facultar maiores conhecimentos sobre a «navegação» e utilização da Internet.

Artigo 15.º

Ao monitor do Espaço Internet compete, genericamente, garantir o normal funcionamento do serviço, em especial:

1) Promover e dinamizar as actividades do Espaço Internet junto dos seus utentes e órgãos de comunicação social, em parceria com a Câmara Municipal de Oleiros;
2) Manter e assegurar a ordem e o bem-estar dos utentes dentro das instalações;
3) Promover e estimular os utentes na utilização dos serviços que o Espaço Internet propicia;
4) Proceder à inscrição dos utentes, gerindo e controlando o tempo que lhes é atribuído, de acordo com o artigo 10.º;
5) Comunicar à Câmara Municipal de Oleiros, ao superior hierárquico, as ocorrências tidas como relevantes;
6) Elaborar e fornecer os dados estatísticos sobre a utilização do serviço por número de utentes, idades e profissão;
7) Assegurar, dentro dos seus conhecimentos, o normal funcionamento dos equipamentos;
8) Propor medidas ou formas de actuação tendentes à melhoria do Espaço Internet para o seu incremento no que à utilização por parte da população e público em geral concerne.

29 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Santos Marques.*

Aviso n.º 252/2006 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público o estabelecimento, por parte do município de Oleiros, da taxa municipal de direitos de passagem, prevista no artigo 106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de Fevereiro, a vigorar para o ano de 2006, no valor de 0,25 % sobre cada factura emitida pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas acessíveis ao público, em local fixo, para todos os clientes finais do município.

A presente taxa foi aprovada pela assembleia municipal de Oleiros na sua sessão de 27 de Dezembro de 2005, sob proposta da Câmara Municipal de Oleiros, aprovada na sua reunião de 25 de Novembro de 2005.

29 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Santos Marques.*

Aviso n.º 253/2006 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao quadro de pessoal.* — Nos termos e para o efeito do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a seguir se publica a 11.ª alteração ao quadro de pessoal, aprovada pela Assembleia Municipal de Oleiros na sua sessão de 27 de Dezembro de 2005, sob proposta da Câmara Municipal de Oleiros aprovada na sua reunião de 9 de Dezembro de 2005.

Em anexo ao presente aviso procede-se à publicação na íntegra do quadro de pessoal após as presentes alterações.

1 — Alteração da dotação em carreiras existentes:

Grupo de pessoal	Carreira	Observações	Categoria	Número de lugares		
				Actual	Criar	Total
Técnico	Engenheiro técnico	(*a*)	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	1	3
Informática	Técnico de informática	(*a*)	Do grau 3, nível 2 Do grau 3, nível 1 Do grau 2, nível 2 Do grau 2, nível 1 Do grau 1, nível 3 Do grau 1, nível 2 Do grau 1, nível 1 Adjunto do nível 3 Adjunto do nível 2 Adjunto do nível 1	1	2	3

Grupo de pessoal	Carreira	Observações	Categoria	Número de lugares		
				Actual	Criar	Total
Técnico-profissional	Técnico-profissional (cultura e desporto) ...	(*a*)	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	1	3	4
Operário	Operário altamente qualificado	(*a*)	Mecânico de automóveis principal ..... Mecânico de automóveis	1	1	2
	Operário qualificado	(*a*)	Pedreiro principal ..... Pedreiro	12	2	14
		(*a*)	Carpinteiro limpos principal ..... Carpinteiro limpos	1	1	2
		(*a*)	Carpinteiro de toscos principal ..... Carpinteiro de toscos	3	1	4
		(*a*)	Pintor principal ..... Pintor	1	1	2
		(*a*)	Electricista principal ..... Electricista	1	1	2
		(*a*)	Jardineiro principal ..... Jardineiro	5	6	11
	Operário semiqualificado		Cantoneiro vias municipais	38	4	42
Auxiliar	Encarregado de parques desportivos e recreativos.		Encarregado de parques desportivos e recreativos.	1	4	5
	Leitor-cobrador de consumos ..... Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais. Cantoneiro de limpeza ..... Auxiliar administrativo ..... Motorista de transportes colectivos ..... Auxiliar de serviços gerais		Leitor-cobrador de consumos ..... Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais. Cantoneiro de limpeza ..... Auxiliar administrativo ..... Motorista de transportes colectivos ..... Auxiliar de serviços gerais	3 8 6 1 3 6	1 2 5 1 3 8	4 10 11 2 6 14

(*a*) Dotação global.

2 — Criação de novas carreiras:

Grupo de pessoal	Carreira	Observações	Categoria	Número de lugares		
				Actual	Criar	Total
Técnico superior	Arquitecto paisagista	(*a*)	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	0	1	1
	Engenheiro florestal	(*a*)	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	0	1	1
	Técnica superior (biologia)	(*a*)	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	0	1	1

Grupo de pessoal	Carreira	Observações	Categoria	Número de lugares		
				Actual	Criar	Total
Técnico superior	Técnica superior (desporto)	(*a*)	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	0	2	2
	Técnica superior (turismo)	(*a*)	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	0	1	1
Técnico	Técnica de desporto	(*a*)	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	0	2	2
Técnico-profissional ...	Técnico-profissional (animação cultural)	(*a*)	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe	0	1	1
Auxiliar	Nadador-salvador ..... Auxiliar de técnico de análises ..... Vigilante de jardins e parques infantis ...		Nadador-salvador ..... Auxiliar de técnico de análises ..... Vigilante de jardins e parques infantis ...	0 0 0	2 1 3	2 1 3

(*a*) Dotação global.

29 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Santos Marques.*

ANEXO

Quadro de pessoal do município de Oleiros após deliberação da Assembleia Municipal de 27 de Dezembro de 2005

Grupo de pessoal	Carreira	Tipo	Categoria	Número de lugares		
				Total	Providos	Vagos
Dirigente e de chefia ...			Chefe de divisão municipal ..... Chefe de secção	2 2	0 1	2 1
Técnico superior	Arquitecto	V	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	3	2	1
	Engenheiro civil	V	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	3	0	3
	Médico veterinário	V	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	1	0	1
	Técnica superior (economia)	V	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	2	2	0

Grupo de pessoal	Carreira	Tipo	Categoria	Número de lugares		
				Total	Providos	Vagos
Técnico superior	Técnica superior (sociologia)	V	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	1	1	0
	Técnica superior (serviço social)	V	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	1	1	0
	Arquitecto paisagista	V	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	1	0	1
	Engenheiro florestal	V	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	1	0	1
	Técnica superior (biologia)	V	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	1	0	1
	Técnica superior (desporto)	V	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	2	0	2
	Técnica superior (turismo)	V	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	1	0	1
Técnico	Engenheiro técnico florestal	V	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	1	1	0
	Engenheiro técnico	V	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	3	1	2
	Técnica de desporto	V	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário	2	0	2

Grupo de pessoal	Carreira	Tipo	Categoria	Número de lugares		
				Total	Providos	Vagos
Informática	Técnica de informática	V	Do grau 3, nível 2 Do grau 3, nível 1 Do grau 2, nível 2 Do grau 2, nível 1 Do grau 1, nível 3 Do grau 1, nível 2 Do grau 1, nível 1 Adjunto do nível 3 Adjunto do nível 2 Adjunto do nível 1 Estagiário	3	1	2
Técnico-profissional	Topógrafo	V	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	0
	Técnico-profissional, biblioteca, documentação.	V	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	0
	Técnico-profissional (cultura e desporto)	V	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	4	1	3
	Aferidor de pesos e medidas	V	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	0	1
	Desenhador	V	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	0
	Fiscal municipal	V	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	0	2
	Técnico-profissional (animação cultural)	V	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	0	1
Administrativo	Tesoureiro	V	Tesoureiro especialista Tesoureiro principal Tesoureiro	1	1	0
	Assistente administrativo	V	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	18	5	13
Apoio educativo	Acção educativa	V	Assistente de acção educativa do nível 2 Assistente de acção educativa do nível 1	3	1	2

Grupo de pessoal	Carreira	Tipo	Categoria	Número de lugares		
				Total	Providos	Vagos
Operário	Chefia operária	V	Encarregado geral Encarregado	3	0	3
	Operário altamente qualificado (mecânico de automóveis).	V	Mecânico principal Mecânico	2	1	1
	Operário qualificado	V	Canalizador principal Canalizador	10	5	5
		V	Pedreiro principal Pedreiro	14	11	3
		V	Carpinteiro limpos principal Carpinteiro limpos	2	1	1
		V	Carpinteiro de toscos principal Carpinteiro de toscos	4	2	2
		V	Pintor principal Pintor	2	1	1
		V	Electricista principal Electricista	2	1	1
		V	Jardineiro principal Jardineiro	11	5	6
	Operário semiqualificado	H	Encarregado Cantoneiro vias municipais	4 42	0 29	4 13
Auxiliar	Auxiliar técnico de tesouraria	H	Auxiliar técnico de tesouraria	1	0	1
	Auxiliar técnico de análises	H	Auxiliar técnico de análises	1	0	1
	Encarregado de parques desportivos/recreativos.	H	Encarregado de parques desportivos/recreativos.	5	1	4
	Leitor-cobrador de consumos	H	Leitor-cobrador de consumos	4	2	2
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	H	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	10	7	3
	Motorista de pesados	H	Motorista de pesados	10	4	6
	Motorista de ligeiros	H	Motorista de ligeiros	4	1	3
	Fiel de armazém	H	Fiel de armazém	1	0	1
	Cantoneiro de limpeza	H	Cantoneiro de limpeza	11	6	5
	Coveiro	H	Coveiro	2	2	0
	Telefonista	H	Telefonista	1	1	0
	Auxiliar administrativo	H	Auxiliar administrativo	2	0	2
	Motorista de transportes colectivos	H	Motorista de transportes colectivos	6	3	3
	Fiscal de obras	H	Fiscal de obras	2	0	2
	Auxiliar técnico de turismo	H	Auxiliar técnico de turismo	1	0	1
	Auxiliar de serviços gerais	H	Auxiliar de serviços gerais	14	6	8
	Nadador-salvador	H	Nadador-salvador	2	0	2
	Vigilante de jardins e parques infantis	H	Vigilante de jardins e parques infantis	3	0	3

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Edital n.º 43/2006 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao regulamento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais de venda ao público e de prestação de serviços.* — Ápio Cláudio Carmo Assunção, presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, faz saber, em cumprimento do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redacção actual, que a Assembleia Municipal de Oliveira de Azeméis, na sua sessão ordinária realizada no dia 29 de Dezembro de 2005, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar a alteração acima identificada, que de seguida se publica na íntegra:

Considerando que:

Se procedeu à alteração do regulamento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais de venda ao público e de prestação de serviços, nos termos da publicação feita no apêndice n.º 148 ao *Diário da República,* 2.ª série, n.º 216, de 10 de Novembro de 2005;

Se detectaram erros materiais na expressão da vontade manifestados nos n.os 1, 2 e 5 da tabela de taxas;

Os erros referidos anteriormente podem ser rectificados a todo o tempo pelos órgãos competentes para a revogação, tendo a rectificação efeitos retroactivos e devendo ser feita sob a forma e com a publicidade usadas para a prática do acto rectificado (artigo 148.º do Código do Procedimento Administrativo):

proponho:

1 — Que os n.os 1, 2 e 5 da tabela de taxas sejam rectificados. Assim, onde se lê:

«1 — Emissão dos mapas de horário:

a) .....
b) Grupos I a VI, VII, e XI — € 30,75;
c) Grupos VII e IX — € 51,25.

2 — Renovação dos mapas de horários:

a) Grupos I a VI, VII, X e XI — € 7,69;
b) Grupos VII e IX — € 12,81.

. . . . . .

5 — Alteração ao mapa de horário:

a) Grupos I a VI, VII, X e XI — € 30,75;
b) Grupos VII e IX — € 51,25.»

deve ler-se:

«1 — Emissão dos mapas de horário:

a) Grupos I a VI, VIII, X e XI — € 30,75;
b) Grupos VII e IX — € 51,25.

2 — Renovação dos mapas de horário:

a) Grupos I a VI, VIII, X e XI — € 7,69;
b) Grupos VII e IX — € 12,81.

. . . . . .

5 — Alteração ao mapa de horário:

a) Grupos I a VI, VIII, X e XI — € 30,75;
b) Grupos VII e IX — € 51,25.»

2 — Que a Câmara Municipal delibere dar anuência às presentes rectificações nos termos e para os efeitos do artigo 148.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como submetê-las à Assembleia Municipal para a devida aprovação.

3 — Que se determine a posterior publicação no *Diário da República* e publicitação das referidas rectificações, nos termos do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Para constar e demais efeitos legais, foi elaborado o presente documento que vai ser publicado no *Diário da República, Boletim Municipal,* jornais locais e ainda lugares de estilo deste Município.

2 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Ápio Cláudio Carmo Assunção.*

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Aviso n.º 254/2006 (2.ª série) — AP. — Mário João Ferreira da Silva Oliveira, presidente da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro faz público que, por deliberações tomadas pela Câmara Municipal em 19 de Dezembro de 2005 e pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 29 de Dezembro de 2005, foi aprovada e fixada em 0,25 % a taxa municipal de direito de passagem, prevista no artigo 106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de Fevereiro.

30 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Mário João Ferreira da Silva Oliveira.*

CÂMARA MUNICIPAL DE OURÉM

Edital n.º 44/2006 (2.ª série) — AP. — O Dr. David Pereira Catarino, presidente da Câmara Municipal de Ourém, torna pública a versão definitiva da redacção do artigo 58.º do Regulamento Municipal sobre o Licenciamento de Actividades Diversas, aprovada nas reuniões de 12 de Setembro e 27 de Dezembro de 2005 pela Câmara Municipal, e que, depois de ter sido submetida a inquérito público através de publicação efectuada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 200, apêndice n.º 137, de 18 de Outubro de 2005, mereceu também a aprovação da Assembleia Municipal em sessão de 18 de Novembro de 2005, conforme se passa a reproduzir:

«Artigo 58.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da câmara municipal em que a prova tenha o seu termo, com a antecedência mínima de 60 dias, através de documento próprio, datado e assinado, do qual deverá constar:

. . . . . .

2 — . . . . . .
3 — . . . . . .
4 — O presidente da câmara municipal em que a prova tenha o seu termo solicitará também às câmaras municipais em cujo território de desenvolverá a prova a aprovação do respectivo percurso.
5 — . . . . . .
6 — . . . . . .
7 — . . . . . .»

As alterações ao artigo 58.º do Regulamento Municipal sobre o Licenciamento de Actividades entram em vigor 30 dias após a sua publicação definitiva no *Diário da República.*

Para constar se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

28 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *David Pereira Catarino.*

CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO

Aviso n.º 255/2006 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e para dar cumprimento ao artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a seguir se indicam todas as adjudicações de empreitadas de obras públicas efectuadas por esta Câmara Municipal no ano 2005:

Tipo de concurso	Número da obra	Designação da empreitada	Adjudicatário	Valor sem IVA (euros)	Adjudicação	
					Forma	Data
Concurso limitado	14/2004	Ampliação da rede de abastecimento de água e rede de esgotos em Vila Garcia e Lusinde.	Amadeu Gonçalves Cura & Filhos, L.da	57 545,89	Despacho	6-1-2005
Concurso limitado	17/2004	Remodelação do estabelecimento pré-escolar na Corga	DABEIRA — Sociedade de Construções, L.da	56 284,63	Despacho	11-1-2005
Ajuste directo	1/2005	Conservação e ampliação de redes de abastecimento de água e saneamento — ampliação das redes de águas, esgotos e pluviais nas povoações de Germil, Trancoselos, Lisei e Quinta da Marinha.	EMBEIRAL — Empreiteiros das Beiras, S. A.	15 079,42	Despacho	21-2-2005
Concurso limitado	2/2005	Saneamento a Casal Diz, Aldeia de Casal Diz e Rebotea — construção de ETAR em Casal Diz.	Lopes & Irmãos, L.da	71 706,48	Despacho	4-5-2005
Concurso limitado	3/2005	Construção da ETAR em Moinhos da Roda	MONTALVIA — Construtora, S. A.	47 708,71	Despacho	12-5-2005
Concurso limitado	4/2005	Captação de água junto ao rio Coja — execução de captação	GEOPESQUISA — Sondagens e Captação de Água, L.da	118 575	Despacho	18-5-2005
Ajuste directo	5/2005	Execução de infra-estruturas, 2.ª fase — ligação a Ínsua — trabalhos complementares.	MONTALVIA — Construtora, S. A.	9 750,90	Despacho	26-4-2005
Ajuste directo	6/2005	Pavimentação da estrada de acesso a Vales — Castelo de Penalva	AXB — Engenharia & Construções, L.da	16 826,83	Despacho	1-6-2005
Concurso limitado	7/2005	Pavimentação da Estrada de Lajes a Castelo de Penalva	MONTALVIA — Construtora, S. A.	95 185,16	Despacho	29-8-2005
Ajuste directo	8/2005	Arranjos exteriores da piscina municipal	VIBEIRAS — Sociedade Comercial de Plantas, S. A.	19 349,51	Despacho	22-6-2005
Concurso limitado	11/2005	Beneficiação da entrada de Roriz	Macário Irmãos, L.da	123 640,69	Despacho	7-10-2005
Concurso limitado	12/2005	Saneamento a Vale de Naires	Lopes & Irmãos, L.da	37 549,33	Despacho	13-9-2005
Ajuste directo	13/2005	Captação de água junto ao rio Coja — execução de captação	A. Couto, L.da	12 553,90	Despacho	12-8-2005
Ajuste directo	14/2005	Conservação e reparação da rede viária existente — muro de suporte de terras em Lisei.	AXB — Engenharia & Construções, L.da	2 236,30	Despacho	1-8-2005
Concurso limitado	15/2005	Conservação e reparação da rede viária existente (alargamento do tabuleiro da ponte de Moinhos de Pepim).	Constrope, Construção Civil e Obras Públicas, L.da	53 392,86	Despacho	2-11-2005
Ajuste directo	16/2005	Muro de suporte de terras em Trancoselos	AXB — Engenharia & Construções, L.da	4 633,20	Despacho	30-8-2005
Ajuste directo	17/2005	Captação de água junto ao rio Coja — execução — execução de captação — trabalhos complementares.	GEOPESQUISA — Sondagens e Captação de Água, L.da	4 162	Despacho	22-11-2005
Ajuste directo	18/2005	ETAR de Lusindinho	Amadeu Gonçalves Cura & Filhos, L.da	2 580,04	Despacho	16-12-2005
Ajuste directo	19/2005	Estação de tratamento de águas residuais em São Romão	Amadeu Gonçalves Cura & Filhos, L.da	4 955,59	Despacho	16-12-2005
Ajuste directo	20/2005	Estação de tratamento de águas residuais nas povoações — ETAR de Mareco.	Amadeu Gonçalves Cura & Filhos, Lda	6 148	Despacho	23-12-2005
Ajuste directo	21/2005	Saneamento à freguesia de Lusinde, Vila Garcia, Santa Eulália e Moinhos de Pepim — execução da rede.	Amadeu Gonçalves Cura & Filhos L.da	15 514,99	Despacho	27-12-2005

4 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Leonídio de Figueiredo Gomes Monteiro.*

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEL

Aviso n.º 256/2006 (2.ª série) — AP. — António Luís Monteiro Ruas, presidente da Câmara Municipal de Pinhel, dando cumprimento ao que determina o artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, faz publicar a lista de todas as adjudicações de obras públicas efectuadas por esta Câmara Municipal no ano de 2005, assim como o valor, a forma de atribuição e respectivas entidades adjudicatárias:

Designação	Valor (euros)	Adjudicatário	Forma de atribuição
Pavimentação de arruamentos em Trocheiros — 2.ª fase.	7 347,06	Albino & Inácio	Ajuste directo com consulta
Pavimentação de arruamentos em Cheiras — 2.ª fase	10 699,29	Albino & Inácio	Ajuste directo com consulta.
Pavimentação de arruamentos em Miragaia — 2.ª fase	7 347,06	Albino & Inácio, L.da	Ajuste directo com consulta.
Pavimentação de arruamentos em Alverca da Beira	14 325,66	Albino & Inácio, L.da	Ajuste directo com consulta.
Trabalhos suplementares da Rua de Santo António — Alverca da Beira.	9 820	António José Baraças	Ajuste directo com consulta.
Trabalhos suplementares do parque radical — Pinhel	14 284,40	Albino & Inácio, L.da	Ajuste directo com consulta.
Pavimentação de arruamentos em Vascoveiro — 2.ª fase.	16 447,20	Fidélio & Joaquim	Ajuste directo com consulta.
Pavimentação de arruamentos em Vieiro — 2.ª fase	6 711,60	Fidélio & Joaquim	Ajuste directo com consulta.
Pavimentação de arruamentos na aldeia de Reigadinha.	5 710	Fidélio & Joaquim	Ajuste directo com consulta.
Pavimentação de arruamentos na aldeia de Roque	9 896,04	Fidélio & Joaquim	Ajuste directo com consulta.
Pavimentação de arruamentos na aldeia de Quintã dos Bernardos.	13 194,72	Fidélio & Joaquim	Ajuste directo com consulta.
Pavimentação de arruamentos na aldeia de Espedrada	2 300,50	António José Baraças	Ajuste directo com consulta.
Pavimentação de arruamentos na aldeia de Safurdão — 2.ª fase.	2 300,50	António José Baraças	Ajuste directo com consulta.
Pavimentação de arruamentos na aldeia de Ervas Tenras — 2.ª fase.	16 447,20	Fidélio & Joaquim	Ajuste directo com consulta.
Trabalhos suplementares — pavimentação de um arruamento em Malta.	17 382,35	Albino & Inácio, L.da	Ajuste directo com consulta.
Pavimentação de arruamentos em Valbom	12 958,54	António José Baraças	Ajuste directo com consulta.
Construção de um reservatório em Roque	15 650,31	Alfeu Gama Costeira Isidoro	Ajuste directo com consulta.
Conduta elevatória aos fontanários — Juízo/Azêvo	8 840,45	Alfeu Gama Costeira Isidoro	Ajuste directo com consulta.
Pavimentação de arruamentos em Atalaia — Largo da Associação Recreativa.	5 937,50	MAQUISUSI, L.da	Ajuste directo com consulta.
Construção de um pontão sobre a ribeira do Porquinho — Valbom.	14 349,96	António José Baraças	Ajuste directo com consulta.
Construção de rampa de acesso e instalações sanitárias para indivíduos de mobilidade condicionada no edifício do Tribunal Judicial de Pinhel.	7 524,44	António José Baraças	Ajuste directo com consulta.
Trabalhos complementares de pavimentação junto ao polidesportivo de Safurdão.	8 809	António José Baraças	Ajuste directo com consulta.
Trabalhos suplementares de pavimentação de arruamentos em Cheiras — 2.ª fase.	5 362,47	Albino & Inácio, L.da	Ajuste directo com consulta.
Trabalhos suplementares de pavimentação de arruamentos em Miragaia — 2.ª fase.	6 857,53	Albino & Inácio, L.da	Ajuste directo com consulta.
Trabalhos suplementares da pavimentação de arruamentos em Alverca da Beira.	7 646,71	Albino & Inácio, L.da	Ajuste directo com consulta.
Trabalhos complementares em arruamentos em Lamegal — 2.ª fase.	6 635	Alfeu Gama Costeira Isidoro	Ajuste directo com consulta.
Pavimentação de arruamentos na aldeia de Abadia	7 140	Fidélio & Joaquim	Ajuste directo com consulta.
Pavimentação de arruamentos em Manigoto — 2.ª fase.	13 423,20	Fidélio & Joaquim	Ajuste directo com consulta.
Pavimentação de arruamentos na aldeia de Azêvo	8 900	Fidélio & Joaquim	Ajuste directo com consulta.
Pavimentação de arruamentos em Atalaia — 2.ª fase	15 557	Fidélio & Joaquim	Ajuste directo com consulta.
Pavimentação de arruamentos em Souropires	39 999,17	António José Baraças	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Pavimentação de arruamentos em Alverca da Beira	28 421,70	António José Baraças	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Rede de abastecimento de água, drenagem de esgotos e pavimentação da Rua de Santo António — Alverca da Beira.	48 821,66	António José Baraças	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Obras de beneficiação na Capela de São Sebastião Cidadelhe.	34 902,58	STAP — Reparação, Consolidação e Modificação de Estruturas, S. A.	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Pavimentação de arruamentos em Lamegal — 2.ª fase	34 668,47	Alfeu Gama Costeira Isidoro	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Trabalhos suplementares da estrada de ligação Ervedosa-rio Massueime.	32 771,75	António José Baraças	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Prolongamento da rede de saneamento e água na EM 574 — Pinhel-Manigoto.	71 225,48	Albino & Inácio	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Construção de balneários nas piscinas em Souropires	124 991,26	António José Baraças	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
Trabalhos complementares de pavimentação da EM 595 — lanço Pinhel-Pala.	86 799,52	António José Baraças	Concurso limitado sem publicação de anúncio.
EM 574 — Pinhel-Pínzio — ramal de acesso a Atalaia	240 500	Albino & Inácio	Concurso público.
EM 574 — Pinhel-Pínzio — ramal de acesso a Lamegal.	118 424,33	António José Baraças	Concurso público.
Expansão da Zona Industrial de Pinhel	539 317,24	Albino & Inácio	Concurso público.

Designação	Valor (euros)	Adjudicatário	Forma de atribuição
Rectificação e pavimentação da ligação entre Safurdão-Pínzio.	489 683,01	António José Baraças	Concurso público.
Rectificação e pavimentação da EM 595 — troço Pala-Santa Eufémia.	243 864,17	António José Baraças	Concurso público.
Rectificação e pavimentação da ligação entre a EN 226 e a EN 221 — Ervas Tenras-Freixedas.	453 376,50	António José Baraças	Concurso público.
Rectificação e pavimentação da EM 595 — troço Santa Eufémia-Sorval-Póvoa d'El Rei.	515 909,44	António José Baraças	Concurso público.

3 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António Luís Monteiro Ruas.*

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE SOR

Aviso n.º 257/2006 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, se encontram afixadas as listas de antiguidade referentes ao ano de 2005, no edifício dos Paços do Município de Ponte de Sor.

2 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *João José de Carvalho Taveira Pinto.*

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Aviso n.º 258/2006 (2.ª série) — AP. — Aprovada pela Câmara Municipal de Portalegre em sua reunião ordinária realizada em 7 de Novembro de 2005 e pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 21 de Novembro do mesmo ano, a norma regulamentar para alienação de fogos propriedade do município de Portalegre, transcreve-se a mesma para os devidos efeitos:

«Norma regulamentar

Alienação dos fogos propriedade da Câmara Municipal aos arrendatários com reserva de propriedade

Considerando que:

A Câmara Municipal de Portalegre, por deliberação de 18 de Fevereiro de 2004, aprovou o regulamento de alienação de fogos propriedade da Câmara, aprovado pela Assembleia Municipal em 27 de Fevereiro de 2004;

Com a entrada em vigor do regulamento de alienação, a Câmara Municipal, possibilitou a aquisição de aproximadamente 300 casas pelos respectivos arrendatários, sendo que já foram celebradas aproximadamente 70 escrituras de compra e venda;

Há muitos arrendatários que mostram interesse em adquirir as casas em que habitam, mas devido aos seus baixos rendimentos e ou à sua idade não conseguem obter crédito bancário ou, obtendo o financiamento do banco, as prestações mensais que terão de suportar são incomportáveis para o orçamento familiar;

O artigo 65.º da Constituição da República Portuguesa consagra o direito de todos terem para si e para a sua família uma habitação própria, a Câmara Municipal deve proporcionar oportunidade a todos os arrendatários e encontrar as melhores soluções que permitam criar as melhores condições de acesso à propriedade;

Proporcionando o acesso à propriedade, o município aproxima-se da sua atribuição de combate à exclusão social, dignificando o direito a uma habitação condigna geradora de hábitos de convívio salutares;

Ao privilegiar-se o acesso à propriedade e consequentemente atribuição de obrigações próprias do proprietário, desenvolvem-se sentimentos de maior cuidado com as suas fracções e com o todo;

A propriedade física de um espaço desenvolve os laços familiares e ajuda a fixação de pessoas e consequentemente a uma melhor e mais eficaz integração e inserção no meio;

A Câmara mantém o desejo de concretizar a venda das casas aos respectivos arrendatários;

O Código Civil, através do instituto regulado no artigo 409.º, possibilita a venda com reserva de propriedade, em que se estabelece uma condição suspensiva quanto à transferência da propriedade, até ao cumprimento total das obrigações por parte do adquirente, ou seja, a liquidação total do preço;

Através deste regime, confere-se aos arrendatários a possibilidade de se tornarem proprietários das casas, sem recurso ao crédito bancário, através do pagamento de prestações:

A Câmara Municipal irá proceder à venda das casas sua propriedade aos respectivos arrendatários, com base nos pressupostos do regulamento para alienação de fogos propriedade da Câmara Municipal de Portalegre, com reserva de propriedade de acordo com as seguintes condições:

a) Ao respectivo arrendatário ou cônjuge e a requerimento destes, aos seus descendentes ou afins em linha recta (filhos e netos) que com eles coabitem há mais de cinco anos;

b) A aquisição destina-se exclusivamente para residência permanente do adquirente e do seu agregado familiar, ficando este com a obrigação de provar que não possui outra habitação no concelho de Portalegre;

c) Para adquirir a casa nestas condições o arrendatário não pode ter rendas em atraso, podendo chegar a um acordo com a Câmara se houver rendas por liquidar;

d) As casas não podem ser alienadas, arrendadas ou ser-lhes dado uso diferente do referido na alínea *b*) antes do pagamento total da dívida, mantendo-se o ónus da inalienabilidade nos cinco anos seguintes ao cancelamento, na respectiva conservatória, da reserva de propriedade a favor da Câmara Municipal;

e) O preço de venda dos fogos nestas condições ao abrigo desta proposta é o valor da avaliação que se anexa:

1) O preço referido mantém-se fixo para todos aqueles que celebrem a escritura de compra e venda até Setembro de 2006 e manifestem essa intenção de aquisição por escrito até 31 de Março de 2006;
2) O valor das casas será, para todos aqueles que não se manifestem nos termos do número anterior, o que resultar da actualização legal;

f) O pagamento do preço é feito em prestações mensais, iguais e sucessivas, sem juros, antecipadas em relação ao mês a que respeitam, pagas até ao dia 8 de cada mês e determinadas através da divisão do valor do imóvel pelo número de prestações convencionadas;

g) O adquirente indica qual o número de prestações mensais em que pretende fazer o pagamento do preço, num máximo de 240 prestações:

1) Em casos excepcionais, a requerimento dos interessados e depois de avaliadas as situações pela Câmara Municipal, poderá ser autorizado o pagamento do preço em 300 prestações;
2) No caso de haver antecipações das prestações, quando permitidas, serão sempre computadas ao pagamento das últimas prestações do preço;

h) A falta de pagamento de três prestações seguidas ou cinco intercaladas permite à Câmara Municipal resolver o contrato, o que só poderá fazer depois de notificar por escrito o adquirente dessa intenção e lhe conceder um prazo para regularização que nunca poderá ser inferior a 30 dias:

1) A Câmara Municipal poderá acertar com o adquirente quais as condições em que as prestações não pagas podem ser liquidadas;
2) No caso de o incumprimento referido nesta alínea ocorrer mais de uma vez, há lugar à imediata resolução do contrato;

i) No caso de resolução do contrato, o adquirente passa a ter a qualidade de arrendatário, passando a pagar o valor da renda que na altura estiver em vigor;

j) Se o valor da prestação estipulada no contrato de compra e venda for superior à renda a pagar, a diferença entre os dois valores reverte para a Câmara Municipal;
l) No caso de falecimento do adquirente, o cônjuge sobrevivo ou os herdeiros daquele, verificados os pressupostos referidos na alíneas *a*) e *b*), podem fazer o pagamento da quantia que estiver em dívida ou acordar com a Câmara o pagamento das prestações em falta, no mesmo valor ou superior, não podendo o prazo de liquidação ultrapassar o inicialmente acordado;
m) Com a celebração da escritura de compra e venda com reserva de propriedade a favor da Câmara Municipal, o adquirente fica com a obrigação de pagar todos os impostos, taxas e licenças respeitantes à fracção adquirida, bem como todas as despesas de condomínio e a realizar todas e quaisquer obras que entender a suas expensas;
n) O contrato de compra e venda é celebrado por escritura pública, ficando a cláusula de reserva de propriedade a favor da Câmara Municipal sujeita o registo;
o) Cumpridas todas as obrigações assumidas pelo adquirente, a certidão comprovativa é título suficiente para o cancelamento da cláusula de reserva de propriedade na respectiva conservatória.»

4 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *(Assinatura ilegível.)*

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA DE PENA

Mapa n.º 2/2006 — AP. — A fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, junto se publica o mapa relativo às adjudicações efectuadas no ano de 2005:

Tipo de procedimento	Designação da empreitada	Firma adjudicatária	Data da adjudicação	Valor (euros)
Concurso público	Construção da biblioteca e auditório municipal de Ribeira de Pena	Construtora San José, S. A.	18-4-2005	1 340 856,53
Concurso público	Saneamento básico no lugar de Asnela	HABIMARANTE, Sociedade de Construções, S. A.	7-3-2005	279 434,69
Concurso público	Saneamento básico no lugar da Reboriça	HABIMARANTE, Sociedade de Construções, S. A.	7-3-2005	249 324,46
Concurso público	Rectificação da EM 312 Portela de Santa Eulália/Cerva — 2.ª fase	SOCORPENA, Construção e Obras Públicas, L.da	6-12-2005	1 800 000
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Pavimentação de arruamentos diversos na Freguesia de Ribeira de Pena Salvador.	Fernando Fernandes Dias	3-2-2005	28 886,23
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Alargamento de pontão no ribeiro de Alvite	Construções 13 de Agosto, L.da	31-3-2005	30 330,50
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Zona de lazer das Meadas	Costa & Carreira, L.da	16-3-2005	123 894,77
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Saneamento básico na Cruz de Pedra Barracão (Formoselos)	Fernando Fernandes Dias	16-5-2005	34 871,75
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Outros saneamentos — saneamento básico de Quintela	SOCORPENA, Construção e Obras Públicas, L.da	16-5-2005	124 460,15
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Beneficiação do caminho rural das Alminhas ao reservatório de Canedo	SOCORPENA, Construção e Obras Públicas, L.da	25-8-2005	68 460,80

Tipo de procedimento	Dsignação da empreitada	Firma adjudicatária	Data da adjudicação	Valor (euros)
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Outros saneamentos — saneamento básico da Fateca	SOCORPENA, Construção e Obras Públicas, L.da	16-5-2005	27 111,32
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Reabilitação da rede viária municipal — beneficiação do acesso a Penaformosa.	Conceição Cardoso & Filhos, L.da	16-5-2005	23 205
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Reabilitação da rede viária municipal — beneficiação do acesso à zona industrial do Entroncamento.	SOCORPENA, Construção e Obras Públicas, L.da	16-5-2005	24 823,11
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Arruamentos e obras complementares nas zonas rurais — beneficiação do arruamento principal de Canedo.	SOCORPENA, Construção e Obras Públicas, L.da	16-5-2005	104 433
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Reabilitação da rede viária municipal — beneficiação de arruamentos em Riomau.	SOCORPENA, Construção e Obras Públicas, L.da	16-5-2005	98 287,25
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Reabilitação da rede viária municipal — beneficiação do caminho municipal Alvite-Vitória.	SOCORPENA, Construção e Obras Públicas, L.da	16-5-2005	66 588,89
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Rectificação da EM 312 Portela de Santa Eulália/Cerva — 1.ª fase	SOCORPENA, Construção e Obras Públicas, L.da	25-5-2005	124 690,50
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Caminhos agrícolas diversos — caminho agrícola dos Candantes	Conceição Cardoso & Filhos, L.da	23-6-2005	42 586,45
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Zona de acolhimento empresarial da Portela — arranjos exteriores da envolvente do Ninho de Empresas.	Costa & Carreira, L.da	12-7-2005	72 293,50
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Beneficiação do caminho rural das Olgas ao pontão de Santa Marinha	SOCORPENA, Construção e Obras Públicas, L.da	26-8-2005	116 410,70
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Beneficiação do caminho rural da Venda Nova à Fragalhinha	SOCORPENA, Construção e Obras Públicas, L.da	26-8-2005	62 700
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Outros saneamentos — saneamento básico no lugar de Santa Eulália	HABIMARANTE, Sociedade de Construções, S. A.	26-8-2005	123 103,65
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Beneficiação da EM 312 Portela de Santa Eulália/Cerva (obras de arte)	SOCORPENA, Construção e Obras Públicas, L.da	26-8-2005	72 791,02
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Arruamentos e obras complementares nas zonas rurais pavimentação de arruamentos diversos no concelho.	Fernando Fernandes Dias	16-9-2005	30 380,31
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Arruamentos e obras complementares nas zonas rurais pavimentação de arruamentos diversos no concelho.	SOCORPENA, Construção e Obras Públicas, L.da	13-9-2005	124 455,03
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Zona de lazer das Meadas — 2.ª fase	Costa & Carreira, L.da	13-9-2005	100 091,74
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Reabilitação da rede viária municipal — beneficiação do acesso à zona industrial do Entroncamento 2.ª fase.	SOCORPENA, Construção e Obras Públicas, L.da	13-9-2005	50 000
Concurso limitado sem publicação de anúncio.	Alargamento do caminho dos Cucos	Fernando Fernandes Dias	12-12-2005	46 880,50
Ajuste directo com consulta	Caminho Agrícola da Veiga em Adoria — 2.ª fase	Conceição Cardoso & Filhos, L.da	24-1-2005	7 002,98
Ajuste directo com consulta	Reabilitação da rede viária municipal — pavimentação de arruamento na Assureira.	Fernando Fernandes Dias	3-2-2005	15 911,55
Ajuste directo com consulta	Reabilitação da rede viária municipal — pavimentação de troço na EN 206/Urbanização da Belavista.	Fernando Fernandes Dias	31,032005	19 510
Ajuste directo com consulta	Reabilitação da rede viária municipal — pavimentação de arruamento no Cadaval.	Fernando Fernandes Dias	5-4-2005	7 334,40
Ajuste directo com consulta	Arruamentos e obras complementares em zonas rurais — arranjos exteriores do Centro de Convívio de Canedo.	Construções 13 de Agosto, L.da	28-4-2005	22 572,66
Ajuste directo com consulta	Polidesportivos do concelho — arranjos exteriores do polidesportivo de Canedo.	Construções 13 de Agosto, L.da	28-4-2005	24 752,51
Ajuste directo com consulta	Urbanizações diversas — arranjo da envolvente da capela de Paçô	Construções 13 de Agosto, L.da	8-9-2005	18 886,83
Ajuste directo	Caminho agrícola de Sebordinhos em Cerva — 2.ª fase	Conceição Cardoso & Filhos, L.da	6-1-2005	4 898,60
Ajuste directo	Beneficiação de arruamento em Bragadas	Fernando Fernandes Dias	18-3-2005	4 691
Ajuste directo	Urbanização em Santo Aleixo	Fernando Fernandes Dias	18-3-2005	2 615,05
Ajuste directo	Caminho Agrícola do São João 2.ª fase	Conceição Cardoso & Filhos, L.da	14-6-2005	4 305,72
Ajuste directo	Execução de emissário da Portelinha em Canedo	Construções 13 de Agosto, L.da	10-5-2005	4 980

Tipo de procedimento	Designação da empreitada	Firma adjudicatária	Data da adjudicação	Valor (euros)
Ajuste directo	Execução de emissário de Novais em Canedo	Construções 13 de Agosto, L.da	10-5-2005	4 750
Ajuste directo	Caminho municipal Alvadia/Macieira	Fernando Fernandes Dias	13-9-2005	3 264,50
Ajuste directo	Urbanizações diversas — arranjo do recinto de festas de Santo Aleixo	Construções 13 de Agosto, L.da	25-8-2005	4 073
Ajuste directo	Pavimentação de arruamento na Portela de Santa Eulália	Conceição Cardoso & Filhos, L.da	27-9-2005	2 405
Ajuste directo	Caminho Agrícola do Cimo de Cabriz à Capela do Mourão — 2.ª fase ...	Conceição Cardoso & Filhos, L.da	27-9-2005	4 913,62
Ajuste directo	Execução de Muro de Suporte em Penaformosa	Conceição Cardoso & Filhos, L.da	27-9-2005	4 980

2 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Agostinho Alves Pinto.*

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Aviso n.º 259/2006 (2.ª série) — AP. — *Regulamento Interno para o Museu Municipal de Santarém — inquérito público.* — Francisco Maria Moita Flores, presidente da Câmara Municipal de Santarém, torna público estar a decorrer a fase de inquérito público, pelo prazo de 30 dias contados a partir da publicação no *Diário da República,* do Regulamento acima referido, o qual foi aprovado em reunião do executivo municipal.

Assim, convidam-se todos os munícipes e demais interessados a proceder à consulta do referido Regulamento, tendo em vista a recolha, por escrito, de eventuais observações e sugestões, para o qual existe um impresso próprio.

O Regulamento Interno para o Museu Municipal de Santarém poderá ser consultado no Serviço de Património Cultural desta Câmara Municipal, sito no Edifício da Assembleia Distrital, na Rua de Passos Manuel, em Santarém, todos os dias úteis, dentro do horário normal de expediente.

21 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Maria Moita Flores.*

Regulamento Interno do Museu Municipal de Santarém

Preâmbulo

O Museu Municipal de Santarém, integrado após a reestruturação orgânica municipal na Divisão de Património, Arquivo e Bibliotecas, é uma estrutura orgânica fundamentalmente operativa, funcionando numa lógica de horizontalidade semelhante a outros sectores autárquicos, integrando cinco grandes áreas de trabalho: Reserva Museológica Municipal, Gabinete de Inventário dos Bens Culturais, Oficina de Conservação e Restauro, Gabinete de Arqueologia Urbana e Serviço Educativo.

Os pressupostos apresentados pela Lei Quadro dos Museus Portugueses (Lei n.º 47/2004, de 19 de Agosto) obrigam à regulamentação da acção do Museu, com vista à sua credenciação pelo organismo de tutela (MC-IPM).

Assim, o presente Regulamento define as regras relativas à organização, gestão e relação do Museu Municipal com os restantes serviços municipais e com o(s) público(s) a que se destina.

CAPÍTULO I

O museu em geral

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento tem como objecto o Museu enquanto instituição de carácter permanente sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público e dotada de uma estrutura organizacional que lhe permite adquirir, conservar, estudar e valorizar um conjunto de bens culturais com objectivos científicos, educativos e lúdicos.

Artigo 2.º

Identificação e fundação

1 — O Museu foi fundado por alvará do Governo Civil do Distrito de Santarém de 16 de Fevereiro de 1876 e publicado no *Boletim Official do Districto Administrativo de Santarém,* 4.º ano, n.º 8, de 20 de Fevereiro de 1876. Possui regulamento datado de 18 de Março do mesmo ano, publicado no *Boletim Official do Districto Administrativo de Santarém,* de 24 de Março de 1876.

2 — O Museu designa-se Museu Municipal de Santarém, antigo Museu Distrital de Santarém.

Artigo 3.º

Localização

1 — O Museu Municipal de Santarém é um museu polinucleado, tendo os diversos núcleos museológicos localização diferente dentro do concelho de Santarém.

2 — O Museu dispõe actualmente de quatro núcleos museológicos, a saber: *a*) Núcleo de Exposições Temporárias de Arte e Arqueologia Medievais; *b*) Casa-Museu Braamcamp Freire; *c*) Núcleo Museológico do Tempo; *d*) Centro de Interpretação da Alcáçova.

3 — Os serviços técnicos e administrativos do Museu encontram-se instalados no Edifício do Arquivo Distrital (frente), Rua de Passos Manuel, 2000-118 Santarém. O Núcleo de Exposições Temporárias de Arte e Arqueologia Medievais está instalado na Igreja de São João de Alporão, Largo de Zeferino Sarmento, 2000-118 Santarém; a Casa-Museu Braamcamp Freire tem o endereço postal de Rua de Braamcamp Freire, 2000-094 Santarém; o Núcleo Museológico do Tempo está instalado na Torre das Cabaças, Largo de Zeferino Sarmento, 2000-118 Santarém, e o Centro de Interpretação da Alcáçova tem a morada de Jardim das Portas do Sol, 2000 Santarém.

Artigo 4.º

Definição da vocação do Museu

1 — O Museu Municipal de Santarém tem por vocação a aquisição, investigação, conservação, divulgação e valorização dos testemunhos materiais do homem na área do concelho de Santarém numa perspectiva regional, com o objectivo de reforçar a memória e identidade locais e contribuir para um desenvolvimento local integrado e sustentado.

2 — As áreas temáticas a que a acção do Museu se destina são a arqueologia e a história do concelho de Santarém. O espólio do Museu é de âmbito regional e centra-se especialmente nas colecções de arqueologia (envolvendo quer os objectos pertencentes à história do Museu, quer os resultantes das escavações arqueológicas realizadas depois de 1979), de pintura e de arte (reunida na Casa-Museu Bramcamp Freire), de transportes (proveniente do Museu dos Coches), de heráldica, de azulejaria, de relojoaria (constituída sobretudo por aquisições recentes) e de metrologia (com objectos recolhidos da antiga secção de aferição da Câmara).

Artigo 5.º

Objectivos

1 — O Museu Municipal de Santarém prossegue objectivos a nível social, cultural e educativo.

2 — Os objectivos a nível social são:

Definir estratégias e apresentar projectos que viabilizem soluções institucionais para acções que ponham em risco a autenticidade material, estética, histórica e construtivo-tecnológica, ou a identidade e memória colectiva;
Integrar o museu e os programas museológicos em projectos de desenvolvimento cultural, em especial relacionados com o desenvolvimento integrado, que viabilizem o património enquanto recurso cultural;
Propor acordos e protocolos de cooperação com outras instituições e entidades, públicas ou privadas, que prossigam fins similares;
Incentivar a participação e co-responsabilização da sociedade civil na valorização do património histórico-cultural;
Colaborar com os serviços camarários na promoção da noção de reserva cultural e de desenvolvimento sustentado.

3 — Os objectivos a nível cultural são:

Promover o inventário, estudo, classificação e recuperação do património da cidade e do concelho, sistematizando informaticamente a informação recolhida e prestando apoio técnico e financeiro;
Superintender a gestão dos núcleos museológicos municipais, viabilizando soluções institucionais de carácter autónomo;
Coordenar os trabalhos de restauro da sala respectiva e de recepção e inventariação de espólios na reserva museológica municipal;
Assegurar a organização de exposições temáticas, temporárias ou permanentes, com vista à melhor fruição e deleite do público.

4 — Os objectivos a nível educativo são:

Sensibilizar e estimular o estudo científico e técnico de objectos do espólio municipal, a partir de uma temática e de uma cronologia específicas;
Dinamizar a comunicação e promover a divulgação, para públicos diferenciados, das colecções do Museu;
Permitir uma aproximação mais fácil e lúdica às diversas colecções do Museu;
Criar sinergias para construir um museu vivo.

Artigo 6.º

Logótipo

1 — O Museu Municipal tem logótipo próprio que identificará a instituição em qualquer local e sob qualquer suporte que venha a ser mencionado.

2 — A utilização do logótipo deverá obedecer ao disposto em regulamento próprio.

CAPÍTULO II

Funcionamento do Museu

SECÇÃO I

Enquadramento orgânico

Artigo 7.º

Orgânica municipal

1 — O Museu Municipal de Santarém depende da Divisão de Património, Arquivo e Bibliotecas, conforme constante do organograma e Regulamento Interno dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Santarém publicados no apêndice n.º 34 ao *Diário da República,* 2.ª série, de 11 de Março de 2005.

2 — A Divisão de Património, Arquivo e Bibliotecas dará corpo às filosofias e metodologias que melhor garantem a originalidade/individualidade da cidade e mais fielmente reflectem o lado espiritual da natureza e criatividade dialéctica dos seus habitantes.

3 — À Divisão de Património, Arquivo e Bibliotecas caberá garantir a assunção da gestão do património móvel e a correcta integração do património cultural concelhio (móvel e imóvel) através da implementação do plano museológico municipal.

SECÇÃO II

Empréstimo de bens culturais

Artigo 8.º

Cedência de bens culturais

1 — Os bens culturais que integram o acervo do Museu Municipal de Santarém destinam-se a ser expostos e estudados pelos técnicos do Museu, não podendo, salvo casos excepcionais, devidamente autorizados pelo executivo, ser cedidos para exposições no exterior.

2 — Considera-se excepcional uma exposição que demonstre particular interesse para o Museu ou para o município, ou cuja cedência resulte numa mais-valia para o conhecimento ou valorização do bem em exibição.

3 — Nos casos previstos no número anterior, a entidade interessada na cedência deve propor as contrapartidas adequadas, que podem revestir diversas modalidades, designadamente:

a) Reciprocidade — as entidades interessadas comprometem-se a ceder por empréstimo outras peças de que sejam proprietárias ou depositárias, a pedido do Museu, para figurar em exposições organizadas por este;
b) Mecenato — as entidades interessadas comprometem-se a financiar realizações no Museu, como publicações, exposições, restauros ou remodelação de instalações ou equipamentos;
c) Conservação e restauro — as entidades interessadas comprometem-se a custear a conservação e restauro das peças cedidas.

Artigo 9.º

Condições de cedência de bens culturais

1 — A cedência de bens culturais que integram o acervo do Museu ficará dependente do preenchimento de um formulário e de um contrato de cedência para exposições temporárias.

2 — O formulário de cedência para exposições temporárias deverá ser enviado ao Museu até três meses antes do início da exposição, a fim de ser devidamente analisado pelo director do Museu, e o contrato de cedência assinado até um mês antes.

3 — O levantamento da peça far-se-á apenas após a comodatária fazer prova da execução de um seguro contra todos os riscos, desde o seu levantamento no Museu até ao retorno ao local.

4 — A comodatária fica obrigada a fornecer ao Museu pelo menos um exemplar de cada um dos catálogos das exposições em que as peças do Museu se integrem.

5 — A reprodução fotográfica das peças pelos comodatários fica sujeita ao disposto no artigo 13.º, sendo-lhes vedada a sua utilização ou cedência para fins diferentes dos autorizados pelo Museu.

SECÇÃO III

Segurança

Artigo 10.º

Condições de segurança

1 — O Museu implementará as condições de segurança indispensáveis para garantir a protecção e a integridade dos bens culturais nele incorporados, bem como dos visitantes, do respectivo pessoal e das instalações.

2 — As condições referidas compreendem meios mecânicos, físicos ou electrónicos que garantam a prevenção, a protecção física, a detecção e o alarme.

Artigo 11.º

Plano de segurança

1 — O Museu dispõe de um plano de segurança periodicamente testado em ordem a garantir a prevenção de perigos e respectiva neutralização.

2 — Compete ao presidente da Câmara, em consonância com a protecção civil do distrito e com os bombeiros municipais, mandar proceder à revisão do plano de segurança.

Artigo 12.º

Confidencialidade do plano e das regras de segurança

1 — O plano e as regras de segurança do Museu têm natureza confidencial.

2 — A violação do dever de sigilo sobre o plano e as regras de segurança constitui infracção disciplinar grave, independentemente da responsabilidade civil ou criminal pelas consequências da sua divulgação não autorizada.

3 — O regime do número anterior aplica-se ao pessoal do Museu e ao pessoal das empresas privadas de segurança contratadas pelo Museu.

Artigo 13.º

Restrições à entrada

1 — É interdita a entrada nos espaços museológicos de sacos, guarda-chuvas ou quaisquer objectos volumosos que constituam fonte de insegurança ou possam, de algum modo, colocar em risco a integridade dos bens culturais e das instalações.

2 — Os visitantes serão, à entrada dos núcleos, obrigados a entregar ao cuidado do funcionário responsável pela guardaria os objectos referidos no número anterior.

3 — Em caso de objectos de valor elevado, estes deverão ser declarados e identificados pelo visitante.

4 — É interdita a entrada a visitantes que se façam acompanhar de objectos que, pelo seu valor ou natureza, não possam ser guardados em segurança na área de acolhimento.

Artigo 14.º

Proibições

No interior dos espaços museológicos é expressamente proibido:

a) Filmar e fotografar;
b) Comer e beber;
c) Fumar;
d) Introduzir animais de qualquer espécie.

Artigo 15.º

Ordem e disciplina

Todos os visitantes que perturbem o normal serviço do Museu serão advertidos pelos funcionários e, no caso de desobediência, serão convidados a sair e, mantendo-se renitentes, entregues às autoridades policiais.

SECÇÃO IV

Reproduções e actividade comercial

Artigo 16.º

Fotografias e reproduções fotográficas

1 — Os visitantes não estão autorizados a utilizar aparelhos fotográficos no interior do museu.

2 — A realização de fotografias por particulares poderá ser facultada, em casos excepcionais (exemplo: estudo ou divulgação sem fins lucrativos), devendo para tal aplicar-se o Regulamento para a Execução, Reprodução e Aquisição de Fotografias de Bens Culturais.

3 — O requerimento para a reprodução fotográfica deverá ser apresentado por forma escrita, datado e assinado, devendo ainda conter o nome do interessado, a sua residência, a identificação do executante do trabalho (se diferente do requerente), o objecto a reproduzir e a finalidade da reprodução.

4 — Sempre que exista na base de imagens do Museu negativos de qualidade da obra ou das obras a reproduzir, será indeferido o requerimento de reprodução fotográfica.

5 — O deferimento da utilização de projectores ou *flashes* electrónicos dependerá da discriminação da potência, filtro, tempo e distância que se pretende utilizar.

6 — A reprodução fotográfica de bens culturais cuja propriedade não pertença ao Museu carece da autorização dos respectivos proprietários, que deverá ser obtida pelo requerente junto destes.

7 — Nas reproduções de bens pertença do Museu deverá constar, em lugar adequado, a menção da propriedade e da autorização concedida pelo Museu Municipal de Santarém.

8 — Os autores das reproduções devem entregar ao Museu um exemplar do negativo e da obra onde conste a espécie reproduzida.

Artigo 17.º

Réplicas

1 — O Museu poderá promover, em local delimitado para o efeito, a venda de réplicas de bens culturais que integrem as suas colecções, cabendo ao funcionário destacado na guardaria assegurar esta tarefa.

2 — É expressamente proibida a execução de réplicas ou reproduções com fins lucrativos, por particulares ou instituições, dos objectos que integram as colecções do Museu sem prévia autorização do presidente da Câmara Municipal, ou seu delegado, que no seu despacho especificará os termos da autorização.

3 — A autorização poderá incluir a faculdade de venda à consignação, caso em que será ouvido o director do Museu.

4 — O incumprimento do disposto no presente artigo constitui contra-ordenação punida com coima.

Artigo 18.º

Publicações

1 — O Museu promoverá, sempre que se considere oportuno, a publicação de catálogos e roteiros, cartazes, postais ou outras publicações que julgue convenientes, a reeditar periodicamente e destinados à venda ou à distribuição gratuita, conforme os casos.

2 — Sempre que se justifique ou seja legalmente obrigatório, as publicações do Museu serão registadas de acordo com as normas constantes no ISBN.

CAPÍTULO III

Funções museológicas

SECÇÃO I

Incorporação

Artigo 19.º

Incorporação de bens culturais

1 — Para além das colecções já existentes, serão incorporados no Museu os seguintes bens culturais:

a) Os adquiridos pelas dotações orçamentais da Câmara Municipal ou por verbas extraordinárias destinadas especialmente a esse fim;
b) Os resultantes de legados ou doações;

c) Os que venham a ser expropriados, nos termos previstos na Lei n.º 107/2001;
d) Os que, em virtude de contenciosos com terceiros, sejam dados em pagamento;
e) Os que, em virtude de transferências ou permutas, sejam considerados propriedade do município;
f) Os depositados pelas autarquias locais ou por pessoas singulares ou colectivas;
g) Aqueles sobre os quais o Museu exerça o direito de preferência;
h) Os que resultem de trabalhos arqueológicos e de achados fortuitos realizados na área do concelho de Santarém;
i) Os que derivem da actividade do Museu.

2 — A afectação de bens culturais ao Museu deverá cumprir o disposto na política de incorporações.
3 — A política de incorporações será revista e actualizada pelo menos de cinco em cinco anos.

SECÇÃO II

Inventariação e documentação

Artigo 20.º

Inventariação e documentação de bens culturais

1 — O Museu organizará o inventário museológico dos bens culturais incorporados, com vista a facilitar a sua identificação e individualização, de acordo com as normas técnicas mais adequadas à sua natureza e características.
2 — O inventário museológico de cada bem cultural será elaborado no prazo máximo de 30 dias após a incorporação.
3 — O Museu procederá ao registo de novas entradas, documentando convenientemente o direito de propriedade.
4 — O Museu implementará o catálogo em fichas informatizadas de tipo uniforme, dotando-se dos equipamentos e das condições necessários para a informatização do inventário museológico.
5 — O inventário museológico informatizado será obrigatoriamente objecto de cópias de segurança regulares, a conservar no museu e na entidade de que dependa, de forma a garantir a integridade e a inviolabilidade da informação.
6 — A informatização do inventário museológico não dispensa a existência do livro de tombo, numerado sequencialmente e rubricado pelo director do Museu.

SECÇÃO III

Conservação

Artigo 21.º

Reserva municipal

1 — Considera-se reserva municipal os espaços qualificados, individualizados e estruturalmente adequados onde se encontram arquivados os objectos materiais e colecções do município.
2 — A reserva municipal de Santarém é constituída por uma reserva museológica e por uma reserva arqueológica.
3 — Considera-se como reserva museológica o espaço da cave do edifício da Assembleia Distrital onde se encontram arquivados os bens culturais móveis do município.
4 — Considera-se como reserva arqueológica o espaço da cave do Bairro Municipal de Vale de Estacas onde se encontram arquivados os bens culturais móveis resultantes das intervenções arqueológicas realizadas no concelho.
5 — As áreas de reserva devem estar dotadas de equipamento e mobiliário apropriados para garantir a conservação e segurança dos bens culturais.

Artigo 22.º

Conservação de bens culturais

1 — O Museu deverá implementar a climatização e monitorização dos valores dos teores de luz, humidade relativa, temperatura e qualidade do espaço da reserva municipal através da instalação de equipamentos de monitorização digital (termo-hidrógrafos, leitores, desumidificadores) que permitam conhecer e controlar mais eficazmente as condições ambientais em que os bens se encontram, independentemente da sua localização.
2 — Os princípios e prioridades da conservação dos bens culturais à guarda do Museu estão devidamente definidos nas normas e procedimentos de conservação preventiva, cujo cumprimento é obrigatório por parte dos funcionários.
3 — As normas e procedimentos de conservação preventiva serão revistas e actualizadas pelo menos de cinco em cinco anos.

Artigo 23.º

Intervenções de conservação e restauro

1 — As intervenções de conservação e restauro dos bens culturais incorporados ou depositados no Museu serão realizadas pelos funcionários adstritos à Oficina de Conservação e Restauro ou por técnicos exteriores com qualificação legalmente reconhecida.
2 — No casos em que as intervenções de conservação e restauro decorrem através de pessoas ou entidades especialmente contratadas para o efeito, a metodologia de intervenção carece do parecer prévio do pessoal do Museu.
3 — Todas as intervenções de conservação e restauro devem ser seguidas da apresentação de um relatório final onde sejam descritos os procedimentos e as opções utilizadas e que sirvam para o acompanhamento futuro do bem cultural conservado ou restaurado.

SECÇÃO IV

Interpretação e exposição

Artigo 24.º

Conhecimento dos bens culturais

1 — O Museu promoverá o conhecimento dos bens culturais incorporados ou depositados no seu espólio através da interpretação e da exposição.
2 — As principais linhas de investigação a desenvolver pelos técnicos do Museu centram-se na investigação das colecções com vista à sua exposição e na investigação do espólio em reserva.
3 — A titularidade do direito de autor relativo a obra feita por encomenda ou por conta de outrem, quer em cumprimento de dever funcional, quer de contrato de trabalho, determina-se de harmonia com o que tiver sido convencionado, sendo que, salvo convenção escrita em contrário, se presume que a titularidade pertence ao seu criador intelectual.
4 — O Museu poderá encetar parcerias com investigadores externos e universidades com vista ao estudo das suas colecções, aplicando-se neste caso as regras da compropriedade.
5 — A divulgação ou publicação, por parte de investigadores externos, dos bens culturais do Museu estudados em regime de parceria carece de prévia autorização do Museu.

Artigo 25.º

Exposição e divulgação

1 — O Museu apresenta os bens culturais que constituem o seu acervo através de um plano de exposições, que contempla a realização de exposições temporárias, permanentes ou itinerantes.
2 — Entende-se por exposição temporária a que se realiza por um período igual ou inferior a um ano.
3 — Entende-se por exposição permanente a que se realiza de acordo com um projecto museológico, estendendo-se por um período superior a 3 anos, até um máximo de 10 anos.
4 — O planeamento e a execução das exposições referidas no n.º 1 são da responsabilidade do Museu, podendo este obter, para a realização das mesmas, a colaboração de entidades exteriores.
5 — O plano de exposições é baseado nas características das colecções e em programas de investigação.
6 — Para a divulgação dos seus espólios o Museu utilizará, sempre que possível, novas tecnologias de comunicação e informação, como vídeos, CD, DVD e Internet.

SECÇÃO V

Educação

Artigo 26.º

Serviço educativo

1 — O Museu desenvolve, através do Serviço Educativo, programas de mediação cultural e actividades educativas que contribuam para o acesso ao património cultural e às manifestações culturais.

2 — O Serviço Educativo desenvolve estratégias pedagógicas inovadoras na abordagem do património e modelos de relação escola-museu.

Artigo 27.º

Colaboração com o sistema de ensino

1 — As estratégias pedagógicas do Museu passam pelo estabelecimento de formas regulares de colaboração com o sistema de ensino ou pela participação e frequência dos jovens nas suas actividades.
2 — A frequência do público escolar poderá ser objecto do estabelecimento de programas piloto com escolas com actividades educativas particulares ou com instrumentos de avaliação e receptividade específicos.

Artigo 28.º

Visitas guiadas

1 — O Museu assegurará a realização de visitas orientadas internas que visem especificamente o conteúdo das exposições patentes, dentro de um horário a definir periodicamente.
2 — Sem prejuízo do estabelecido no Estatuto dos Guias Intérpretes, o Museu garantirá igualmente visitas externas aos monumentos onde estão instalados núcleos museológicos, nomeadamente a Igreja de São João de Alporão, a Torre das Cabaças e a Casa-Museu Anselmo Braamcamp Freire.
3 — As visitas orientadas a grupos está dependente de marcação prévia, com uma antecedência mínima de 15 dias, com os Serviços Educativos do Museu.

CAPÍTULO IV

Acesso público

Artigo 29.º

Horário e regime de acesso

1 — Os núcleos museológicos que constituem o Museu funcionam de quarta-feira a domingo, inclusive, encerrando todas as segundas-feiras e terças-feiras e nos dias de feriado nacional e municipal.
2 — Sempre que se entenda conveniente para a prossecução do interesse público, poderão estes espaços funcionar nas datas excluídas pelo número anterior.
3 — Os núcleos museológicos estão abertos ao público das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.
4 — Este horário poderá ser modificado por despacho do presidente da Câmara Municipal, atendendo aos interesses da comunidade a servir.
5 — O acesso às salas de exposições deverá ser efectuado, salvo casos excepcionais devidamente justificados, até quinze minutos antes da hora determinada para o encerramento das instalações.

Artigo 30.º

Custo de ingresso

1 — O Museu possui, pelo acesso aos seus espaços, diversas modalidades de ingresso, cada qual com seu preço respectivo: individual, grupo (10-20 pessoas), familiar (até 5 pessoas), 50 % desconto (jovens e idosos) e combinado.
2 — Os preços dos ingressos são actualizados anualmente, ou por altura de mudança de exposição, por aplicação da taxa de inflação, arredondada para cêntimos de euro mais próximo.
3 — Estão isentos do pagamento de ingresso os casos previstos no artigo 30.º

Artigo 31.º

Período de entrada gratuita

Salvo disposições em contrário, determinadas pelo presidente da Câmara, o ingresso no Museu é gratuito nos seguintes dias:

a) Feriado municipal (19 de Março);
b) Dia Internacional da Família (15 de Maio);
c) Efemérides relacionadas com os museus e o património cultural, nomeadamente:
  i) Dia Nacional dos Centros Históricos (28 de Março);
  ii) Dia Internacional dos Monumentos e Sítios (18 de Abril);
  iii) Dia Internacional dos Museus (18 de Maio);
  iv) Jornadas Europeias do Património (data móvel).

Artigo 32.º

Isenções

1 — Será facultada entrada gratuita aos seguintes casos:

a) Guias intérpretes nacionais devidamente credenciados;
b) Funcionários da Câmara e da Assembleia Municipal;
c) Técnicos do Instituto Português de Museus (IPM);
d) Sócios da Associação Portuguesa de Museologia (APOM) e do Internacional Council of Museums (ICOM);
e) Pessoas ou grupos convidados pela direcção do Museu ou pela Câmara Municipal;
f) Grupos escolares em visitas de estudo;
g) Visitas colectivas promovidas e organizadas pelo próprio Museu;
h) Crianças com idade inferior a 6 anos.

2 — Os menores até 12 anos de idade e os idosos com mais de 65 anos beneficiarão de uma redução de 50 % do preço de entrada no Museu, mediante apresentação de documento comprovativo.
3 — Poderão ser estabelecidos protocolos com entidades ou associações com vista à redução ou isenção do preço do ingresso.
4 — Para beneficiar da isenção prevista na alínea *f*), deverão as visitas ser marcadas com a antecedência mínima de 15 dias, através de contacto, por forma escrita, com o Serviço Educativo do Museu.

Artigo 33.º

Bilheteira

1 — A cobrança dos ingressos do Museu será realizada em espaço próprio, devidamente sinalizado e qualificado, pelos funcionários em serviço nos núcleos museológicos.
2 — O registo dos montantes relativos a receitas e o controlo da bilheteira será assegurado por sistema informático credenciado pelo IPM, cabendo a abertura do sistema, o fecho de conta e o manuseamento diário da bilheteira ao funcionário colocado na guardaria.

Artigo 34.º

Prestação de contas à Câmara Municipal

1 — O(s) funcionário(s) responsável(veis) pela cobrança das entradas dará(ão) conta nos serviços de tesouraria da Câmara Municipal do valor arrecadado pela cobrança das entradas.
2 — Conforme o disposto no artigo 26.º do Regulamento do Sistema de Controlo Interno, as receitas são entregues diariamente ao tesoureiro, através de guias de recebimento, durante o horário de funcionamento da tesouraria, e efectuadas através da emissão de documento de receita com numeração sequencial e onde conste a identificação do serviço de cobrança, ou depositadas em conta bancária da autarquia.

Artigo 35.º

Registo de visitantes

1 — O Museu registará os fluxos de visitantes aos espaços museológicos, bem como a outros serviços do Museu, tais como o centro de documentação e a reserva municipal.
2 — O registo de visitantes deverá ser feito em documento próprio, discriminativo do número de visitantes e da natureza da visita, de modo a proporcionar um conhecimento rigoroso dos públicos do Museu.
3 — As estatísticas de visitantes serão feitas mensalmente, devendo ser enviadas ao executivo municipal e a outras instituições estatais devidamente credenciadas para o efeito.
4 — O Museu realizará periodicamente estudos de público e de avaliação em ordem a melhorar a qualidade do seu funcionamento e atender às necessidades dos visitantes.

Artigo 36.º

Acesso às reservas

1 — O acesso aos bens culturais guardados na reserva municipal e à documentação que lhe está associada é, em princípio, interdito a pessoas estranhas ao serviço, por motivos de conservação e de segurança.
2 — Não obstante o disposto no número anterior, o Museu facilitará aos utilizadores externos autorizados o acesso aos bens culturais e à documentação nos casos relacionados com trabalhos de investigação.

3 — A manipulação dos bens culturais depositados nas reservas só poderá ser feita pelo funcionário responsável pela gestão deste espaço.

4 — É interdita aos utilizadores externos, mesmo que devidamente autorizados, qualquer tipo de manipulação dos bens culturais, devendo a sua requisição ser solicitada ao pessoal do Museu para tal credenciado.

5 — Excepcionalmente, em casos de vistorias técnicas do IPM ou em certas datas festivas (ex: Jornadas Europeias do Património, Dia Internacional dos Museus, Dia da Cidade, *etc.*), a reserva poderá ser visitada por pessoas ou grupos organizados, desde que acompanhados por funcionários do Museu devidamente credenciados.

Artigo 37.º

Acesso a documentos

São interditos ao acesso público os seguintes documentos:

a) Avaliação ou preço de bens culturais;
b) Identidade dos depositantes dos bens culturais;
c) Condições de depósito;
d) Localização de bens culturais;
e) Contratos de seguro;
f) Planos e regras de segurança;
g) Ficha de inventário museológico ou outros registos quando não seja possível omitir as referências previstas nas alíneas anteriores.

Artigo 38.º

Livro de sugestões e reclamações

1 — O Museu disporá de um livro de sugestões e reclamações anunciado de forma visível na área de acolhimento dos visitantes.

2 — Os visitantes podem livremente inscrever sugestões ou reclamações sobre o funcionamento do Museu.

3 — O modelo do livro de sugestões e reclamações deverá corresponder às disposições normativas aprovadas pelo Ministério da Cultura.

CAPÍTULO V

Recursos humanos e financeiros

SECÇÃO I

Recursos humanos

Artigo 39.º

Estruturação orgânica dos serviços do Museu

1 — A orgânica do Museu integrará os seguintes serviços:

a) Direcção;
b) Serviço de arqueologia;
c) Serviço de museografia;
d) Serviço de conservação e restauro;
e) Serviço educativo;
f) Serviço de inventário;
g) Serviço de estudo e investigação;
h) Serviço administrativo;
i) Serviço de vigilância e guardaria.

2 — A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, determinará o contingente de funcionários que devem ser afectados ao serviço do Museu, nos termos previstos em diploma regulador específico.

3 — O Museu poderá estabelecer acordos com outros museus ou com instituições públicas ou privadas para reforçar pontualmente o exercício das funções museológicas, de acordo com as suas necessidades específicas.

Artigo 40.º

Competências

1 — Os diversos serviços que compõem o Museu Municipal visam a prossecução dos objectivos da instituição, dentro das suas respectivas competências.

2 — Cabe à direcção do Museu:

a) Representar tecnicamente o Museu em reuniões científicas e congressos, sem prejuízo dos poderes que competem ao executivo municipal;
b) Dirigir e assegurar o bom funcionamento dos serviços;
c) Assegurar o cumprimento das funções museológicas;
d) Formular e aplicar a política de incorporações, o plano de conservação preventiva e o plano de segurança do Museu;
e) Emitir pareceres sobre novas incorporações ou abate de bens culturais nos espólios do Museu;
f) Propor e coordenar a execução do plano e do relatório anual de actividades;
g) Coordenar a programação museológica ou de requalificação do museu;
h) Promover, organizar e editar catálogos, folhetos e outro material para publicitação do Museu;
i) Promover a constituição e actualização do centro de documentação;
j) Aprovar a realização de visitas orientadas e outras actividades regulares do Museu;
k) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária, bem assim como de fotografia ou filmagem de objectos do acervo do Museu;
l) Propor os valores de seguro para os objectos do acervo do Museu;
m) Fazer cumprir as condições de cedência para bens culturais expostos no exterior.

3 — Cabe ao serviço de arqueologia:

a) Assegurar a salvaguarda, o estudo e a conservação do espólio arqueológico resultante das intervenções realizadas na cidade e no concelho;
b) Fazer o registo e inventário do material proveniente das sondagens, escavações e acompanhamentos de obra de trabalhos realizados na cidade e no concelho;
c) Propor exposições no âmbito do trabalho realizado pela equipa de arqueologia;
d) Fazer investigação do espólio arqueológico do Museu com vista à publicação de resultados;
e) Fazer investigação no âmbito das exposições a desenvolver pelo Museu na área da arqueologia;
f) Prestar colaboração técnica em acções de divulgação especial.

4 — Cabe ao serviço de museografia:

a) Propor o programa da exposição permanente, bem como o plano de exposições temporárias e itinerantes;
b) Coordenar a concepção, desenho e acompanhamento da montagem das exposições do Museu;
c) Implementar um plano de sinalética adequada para os espaços museológicos;
d) Coordenar os trabalhos de *design* gráfico do material de divulgação sobre exposições e eventos do Museu;
e) Coordenar o *design* gráfico da exposição e do respectivo catálogo;
f) Calcular a utilização dos meios gráficos e multimédia julgados convenientes para a divulgação do Museu;
g) Estudar novos métodos e técnicas aplicadas à concepção de exposições;
h) Realizar um plano de redefinição funcional e organizacional dos bens culturais móveis em reserva.

5 — Cabe ao serviço de conservação e restauro:

a) Implementar a separação das colecções de acordo com as suas características e problemas intrínsecos, nomeadamente ao nível de conservação preventiva, da segurança e do acondicionamento;
b) Coordenar e acompanhar o restauro dos bens culturais incorporados no Museu, com recurso a técnicos devidamente qualificados;
c) Garantir as condições ambientais dos espaços museológicos e das reservas municipais, através da monotorização regular dos níveis de iluminação, teor de ultravioletas, temperatura e humidade relativa;
d) Definir as condições de embalagem e transporte das peças;
e) Elaborar relatórios técnicos das peças intervencionadas e actualizá-los;
f) Dar assistência ao património cultural da autarquia, mesmo que não esteja integrado no espólio do Museu;
g) Propor parcerias e consultorias técnicas nas áreas do restauro e conservação preventiva;
h) Garantir o respeito e a execução dos planos de conservação preventiva e plano de segurança;
i) Prestar apoio técnico ou assessoria, nas áreas da conservação e restauro, a entidades ou pessoas exteriores, públicas ou privadas, desde que devidamente enquadradas em protocolos.

6 — Cabe ao serviço educativo:

a) Promover a «educação para o património» e o «património na educação» através da formação de uma consciência patrimonial colectiva;
b) Desenvolver a sensibilidade artística dos diversos públicos (comunidade em geral, mas mais especificamente a comunidade educativa);
c) Criar o hábito de frequentar o Museu por parte das escolas;
d) Desenvolver acções e estratégias angariadoras de novos públicos;
e) Propor e implementar o programa do serviço educativo;
f) Propor actividades a desenvolver no âmbito dos dias comemorativos;
g) Estabelecer parcerias com os vários agentes e instituições da cidade nas áreas educacional, social e cultural;
h) Dinamizar as relações do Museu com o público, promovendo visitas orientadas;
i) Promover actividades culturais e educativas que potenciem o acesso aos bens culturais conservados no Museu.

7 — Cabe ao serviço de inventário:

a) Proceder à marcação dos objectos e sua classificação;
b) Implementar o levantamento fotográfico digital de todo o espólio para integrar no formato de ficha informática;
c) Implementar a informatização do registo geral de inventário;
d) Actualizar o inventário geral e a base de dados do Museu;
e) Gerir informaticamente toda a informação disponível de cada objecto, incluindo os dados a disponibilizar na Internet;
f) Garantir a coerente identificação e controlo das colecções, bem como o seu estudo e classificação, e os respectivos direitos de propriedade;
g) Garantir a protecção, salvaguarda e integridade das colecções do património móvel concelhio contra desastres naturais, vilipêndios, furtos ou intrusões.

8 — Cabe ao serviço de estudo e investigação:

a) Propor trabalhos de divulgação do Museu e das suas colecções;
b) Promover o estudo e a investigação dos bens culturais incorporados no Museu com vista à sua exposição;
c) Propor parcerias com investigadores e universidades com vista ao estudo das colecções do Museu;
d) Acompanhar o trabalho de investigadores exteriores ao Museu, facilitando-lhe o acesso às obras expostas e em reserva;
e) Efectuar o estudo e a investigação do património cultural existente no concelho relacionado com a vocação do Museu;
f) Propor e realizar actividades científicas, colóquios, conferências, etc.

9 — Cabe ao serviço administrativo:

a) Elaborar e organizar os mapas estatísticos dos visitantes do Museu;
b) Controlar os *stocks* das publicações e objectos vendidos nos espaços museológicos, bem como os respectivos movimentos de caixa;
c) Organizar administrativamente os processos inerentes ao funcionamento dos serviços do Museu;
d) Prestar apoio administrativo à realização de exposições e visitas orientadas;
e) Preparar os *mailings* para divulgação das acções do Museu.

10 — Cabe ao serviço de vigilância e guardaria:

a) Garantir a acessibilidade e a segurança dos núcleos museológicos e outros locais de exposição;
b) Garantir o bom acolhimento dos visitantes, assegurando que a sua recepção é feita com educação, sobriedade e profissionalismo;
c) Diligenciar para o cumprimento das restrições à entrada de objectos proibidos;
d) Cobrar a tarifa dos visitantes que pretendem visitar o Museu;
e) Realizar o registo diário de entradas;
f) Vender os objectos da loja do Museu;
g) Fazer o registo dos montantes relativos a receitas e o controlo da bilheteira;
h) Executar a abertura do sistema, o fecho de conta e o manuseamento diário da bilheteira;
i) Zelar pela segurança dos objectos expostos;
j) Zelar pela manutenção da exposição;
k) Apoiar os visitantes com necessidades especiais, designadamente os portadores de deficiência.

Artigo 41.º

Formação profissional

O Museu proporcionará, nos termos da legislação aplicável, formação especializada ao respectivo pessoal nas áreas da museologia.

Artigo 42.º

Estruturas associativas e voluntariado

O Museu apoiará a constituição de associações de amigos do Museu, de grupos de interesse especializado, de voluntariado ou de outras formas de colaboração sistemática da comunidade e dos públicos.

SECÇÃO II

Recursos financeiros

Artigo 43.º

Recursos financeiros e funções museológicas

1 — O Museu disporá de um orçamento anual próprio susceptível de assegurar a respectiva sustentabilidade e o cumprimento das funções museológicas.
2 — A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, determinará o montante do orçamento que deve ser afectado ao Museu, mediante a apresentação de um plano de actividades devidamente justificado.

Artigo 44.º

Angariação de recursos financeiros

1 — O Museu elaborará, de acordo com o respectivo programa de actividades, projectos susceptíveis de serem apoiados através do mecenato cultural.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 45.º

Delegação de poderes

O presidente da Câmara Municipal de Santarém poderá delegar num vereador todas as suas competências expressas no presente Regulamento.

Artigo 46.º

Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento serão decididos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 47.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

Cedência temporária de bens museológicos

Formulário para exposições temporárias

1.IDENTIFICAÇÃO

ENTIDADE REQUERENTE

Nome:
Morada:
Localidade:
Telefone: Fax **:** E-mail:
Director/Responsável

ENTIDADE RECEPTORA (A PREENCHER CASO NÃO SE TRATE DA INSTITUIÇÃO REQUERENTE)

Nome:
Morada:
Localidade:
Telefone: Fax : E-mail:
Director/Responsável:

Título da Exposição:

Data de Inauguração: Data de Encerramento:

Local de realização:

Outros locais (a referir em caso de itinerância da Exposição sendo, nesse caso, necessário o preenchimento de um formulário para cada local):

2. O EDIFÍCIO

Onde está implantado o edifício:

- No centro urbano ☐
- A ___ Kms do centro urbano

Indique a data de construção do edifício (parcelarmente, se necessário)

Por favor, refira os materiais de construção dominantes do edifício:

☐ Betão
☐ Aço
☐ Pedra
☐ Madeira
☐ Vidro
☐ Outros (por favor especifique)

O edifício (assinale com uma X):

☐ Foi construído de raiz
☐ Foi adaptado
☐ Está integrado (refira as funções dos edifícios adossados ou próximos):

Indique a área total coberta do edifício ……..m^2

Por favor, refira eventuais obras de remodelação/adaptação, indicando os anos de início e de conclusão da obra:

Presentemente, há obras em curso no edifício? Por favor, indique em planta as áreas em obra ou descreva sucintamente.

Estão previstas obras de remodelação no próximo ano?
Se Sim, por favor descreva sucintamente

Quantos pisos tem o edifício?

Se tem mais do que um piso, indique o modo de acesso entre eles:
☐ Escadas ☐ Elevador ☐ Outro (por favor especifique)

Todos os acessos para o exterior (portas, janelas, clarabóias, etc.) dispõem de um sistema de segurança?
Sim ☐ Não ☐
Se Não, por favor especifique.

3. ESPAÇO DE EXPOSIÇÃO

Indique a área total do espaço de exposição…….m^2

Como se distribuem estes espaços de exposição?
☐ Uma sala grande
☐ Uma série de pequenas salas
☐ Outro (por favor especifique)

Qual o espaço utilizado para preparação da exposição temporária?
Por favor, indique a área respectiva de cada sala ou salas (m2):
1-
2-
3-

Por favor indique o pé direito de cada sala a utilizar para a apresentação das peças em questão?
1-
2-
3-

Estes espaços têm acesso directo para o exterior?
Se Sim, qual o sistema de segurança utilizado?

O espaço de exposição está dimensionado para circulação simultânea de quantos visitantes?

Para além dos espaços referidos, são utilizados outros espaços para exposições temporárias (*halls*, corredores, zonas de recepção, etc.)?
Se Sim, por favor refira quais:

As áreas de exposição são utilizadas apenas para esse fim?
Sim ☐ Não ☐

Se Não, que outras funções servem?

Qual o tipo(s) de suporte museográfico a utilizar para apresentação das peças solicitadas ?

☐ Vitrines
☐ Plintos
☐ Estrados
☐ Sistema de suspensão
☐ Outros (por favor especifique)

Para além destes, existem também vitrines dotadas de sistema de alarme próprio? Sim ☐ Não ☐

Qual o sistema de suspensão de peças geralmente utilizado?

Qual o sistema de protecção utilizado para impedir o acesso do público a objectos fora das vitrines?

4. DESEMBARQUE E RECEPÇÃO

Onde é feita a recepção das peças, incluindo as de grandes dimensões (por favor, se possível, anexe planta com indicação deste local).

Por favor, indique as dimensões máximas dos vãos (exteriores e interiores) por onde é feita a entrada e circulação das peças:

1-
2-
3-

Por favor, refira se existe uma doca de carga ajustável ou uma doca elevada no museu e quais as suas dimensões máximas:

- Elevador (carga máxima)
- Grua (carga máxima)
- Plataforma ou rampa de acesso: Sim ☐ Não ☐

Qual o horário normal da recepção?

O Museu pode aceitar uma entrega fora desse horário?

O local de recepção/desembarque é:

- Abrigado? Sim ☐ Não ☐
- Fechado? Sim ☐ Não ☐

O espaço de recepção está separado da área de desembarque?
Sim ☐ Não ☐

Se Sim, a área de desembarque é usada apenas para bens museológicos?
Sim ☐ Não ☐

Quem tem acesso à área de recepção/descarga (nome e cargo)?

5. RESERVA

Indique por ordem de prioridade o(s) local(ais) onde normalmente são depositadas as peças emprestadas, antes e depois da exposição:

Sala de recepção
Galeria de exposição
Sala de preparação de exposição
Área de reserva
Sala de embalagem interna
Sala de embalagem externa

Utiliza instalações de reserva fora do edifício? Sim ☐ Não ☐
Se Sim, por favor indique a que distância se encontram do edifício ____m/Km e qual o principal meio de acesso entre as duas instalações:

Existe uma zona para reserva de peças? Sim ☐ Não ☐

Se Sim, indique a área (___m2) e, por favor, indique:

- Se é feito o controlo de temperatura e humidade relativa? Sim ☐ Não ☐
- Se a porta está trancada ou possui alarme? Sim ☐ Não ☐
- Quem tem acesso às chaves (nome e cargo)?

Dimensões da porta da reserva: largura _____m altura _____ m
(desdobrar, caso necessário)

A reserva dispõe de equipamento de alta segurança?

- Cofre Sim ☐ Não ☐
- Caixa-forte Sim ☐ Não ☐

O Museu possui um espaço próprio para armazenar as caixas e embalagens das peças? Sim ☐ Não ☐

- Neste espaço, é feito o controlo climatérico? Sim ☐ Não ☐
- Neste espaço, é feito o controlo de infestação? Sim ☐ Não ☐

O Museu tem elevador de carga interior? Sim ☐ Não ☐
Se Sim, por favor indique as dimensões da cabine:

- altura _____ comprimento _____ largura _____
- capacidade: ____Kg

6. CONSERVAÇÃO E RESTAURO

Quem é responsável pela verificação do estado de conservação das peças à partida e à chegada? (nome e cargo)

Existe oficina ou laboratório de conservação no museu? Sim ☐ Não ☐

As intervenções de conservação/restauro são realizadas por profissionais especializados do quadro do museu ou contratados para o efeito?

Quais os procedimentos adoptados internamente em caso de dano de bens museológicos em situação de depósito ou empréstimo?

Existem inspecções de rotina para avaliar a presença de roedores, insectos e microorganismos? Sim ☐ Não ☐. Se Sim, por favor indique a sua periodicidade:

Existem procedimentos de rotina para exterminações e fumigações?
Sim ☐ Não ☐ Se Sim, quais?

7. CONDIÇÕES AMBIENTAIS

Por favor, indique o tipo e localização do sistema de controlo ambiental existente no museu e nas áreas de exposição e reserva.

Que instrumentos e tecnologia são utilizados para controlar a temperatura e a humidade relativa?

- Com que frequência são esses sistemas monitorizados (nº vezes/ano)?

Qual é o registo máximo de temperatura e humidade relativa:

	Nas galerias de Exposição	Nas reservas
Na Primavera / Verão		
No Outono/Inverno		

Os sistemas de controlo ambiental estão operacionais 24h /dia? Sim ☐ Não ☐

Por favor, indique a variação máxima de temperatura e humidade relativa num período de 24 horas:

Nas galerias de Exposição	Nas reservas

- Existe registo das variações acima mencionadas? Sim ☐ Não ☐

É possível reajustar a temperatura ou humidade relativa para atender às necessidades de diferentes objectos? Sim ☐ Não ☐

As galerias de exposição são:

- Controladas individualmente? Sim ☐ Não ☐
- Todas controladas por um só termostato e humidistato? Sim ☐ Não ☐

As áreas de reserva e armazéns são:

- Controladas individualmente? Sim ☐ Não ☐
- Todas controladas por um termostato e humidistato? Sim ☐ Não ☐

Se necessário, o museu pode assegurar a construção de vitrines que respondam a parâmetros ambientais específicos? Sim ☐ Não ☐

As vitrines estão normalmente equipadas com filtros de poluentes atmosféricos? Sim ☐ Não ☐

Os objectos são alguma vez posicionados perto de aparelhos de aquecimento, ar condicionado, ventiladores de humidificação? Sim ☐ Não ☐
Se Sim, por favor por favor especifique:

8. ILUMINAÇÃO

Que tipo de iluminação utiliza no espaço de exposição? (assinale com uma X)
☐ Luz solar (janelas, clarabóias, etc) Com filtros UV ☐ Sem filtros UV ☐ ☐ Incandescente
☐ Tungueténio
☐ Fluorescente
☐ Halogénio
☐ Outro (por favor, especifique):

Que tecnologia ou instrumentos utiliza para medir a intensidade da luz?

Que tipo de iluminação utiliza no interior das vitrines?

Os objectos expostos estão protegidos dos raios UV e do aquecimento pelas luzes interiores? Sim ☐ Não ☐. Se sim, por favor descreva o processo.

Existe um sistema de calhas para receber projectores adicionais, caso necessário? Sim ☐ Não ☐

9. PROTECÇÃO CONTRA FOGO

Existe um sistema de detecção automática de incêndio em todo o edifício e em funcionamento permanente?

Sim ☐ Não ☐
Se Sim, por favor indique o ano de instalação e a periodicidade da assistência:

Se for o caso, por favor descreva a área não protegida pelo sistema:

Onde dispara o sistema de alarme do Museu? (por favor, assinale com uma X)

☐ Painel de controlo da central de segurança do museu
☐ Bombeiros locais (linha directa)
☐ Polícia
☐ Central da empresa de segurança
☐ Outro (por favor especifique)

Os detectores estão instalados segundo normas internacionais? Sim ☐ Não ☐

O museu possui portas corta-fogo? Sim ☐ Não ☐
Por favor indique em planta a sua localização.

Todas as portas de emergência estão equipadas com alarmes? Sim ☐ Não ☐
Em caso afirmativo, indique o tipo de alarme existente:

- Qual a frequência da verificação destes sistemas?
- Quem assegura a sua verificação?

Como é activado o sistema de detecção anti-fogo?

Indique o sistema de supressão de fogo em utilização e, por favor, especifique:

- Localização no edifício
- Fabricante
- Ano de instalação

- Activado por: ☐ Fumo ☐ Calor

O pessoal do Museu está treinado para actuar em situação de emergência? Sim ☐ Não ☐

Com que frequência é feita a inspecção dos extintores de fogo portáteis?

Qual a distância da sua instituição ao quartel de bombeiros? ____ Km

- O quartel de bombeiros está contactável 24h por dia? Sim ☐ Não ☐
- Em média, quanto tempo demoram os bombeiros a atingir o edifício após soar o alarme?

Existe boca de incêndio perto do edifício? Sim ☐ Não ☐

10. SEGURANÇA

O Museu dispõe de vigilância humana 24 horas por dia? Sim ☐ Não ☐
Se Não, em que períodos existe essa vigilância?

O Museu prevê a contratação de guardas adicionais, se necessário?
Sim ☐ Não ☐

Que tipo de pessoal de segurança desempenha funções no Museu? (assinale com uma X):

- ☐ Guardas do quadro de pessoal
- ☐ Contratados de uma empresa
- ☐ Voluntários
- ☐ Outro (por favor especifique)

Existe no Museu um guarda supervisor qualificado e em permanência?
Sim ☐ Não ☐

O pessoal de segurança recebeu treino específico para actuar no edifício?
Sim ☐ Não ☐

Os guardas estão equipados com (assinale com uma X):

- ☐ Armas
- ☐ Rádio
- ☐ Telemóvel
- ☐ Circuito fechado de televisão
- ☐ Outro (por favor especifique)

Indique, por favor, o número de guardas normalmente ao serviço:

- No edifício:
- No espaço de exposição:
- Durante as horas de abertura ao público:
- Quando encerrado ao público:
- Durante a noite:

Quantas salas estão sob responsabilidade de cada guarda?

O Museu contrata vigilantes externos em períodos de montagem/desmontagem de exposições?
Sim ☐ Não ☐

Com que frequência são feitas rondas?

- Durante as horas de abertura ao público:
- Quando encerrado ao público:

Com que frequência são verificadas as listas de objectos expostos?

- Quem é responsável pela verificação (nome e cargo) ?

É feito o registo fotográfico das peças e de aspectos da montagem, durante cada exposição temporária?
Sim ☐ Não ☐

Existe um sistema de registo de circulação interna de peças emprestadas?

Sim ☐ Não ☐

Existe um vigilante em permanência à entrada do edifício e durante as horas de abertura?
Sim ☐ Não ☐

Existe um registo de entrada e saída do edifício de pessoas e bens?
Sim ☐ Não ☐

É permitido aos visitantes entrar nos espaços de exposição com sacos, malas ou outros? Sim ☐
Não ☐

Se Não, onde são estes depositados?

O conteúdo de malas e sacos é verificado à entrada e à saída do museu?
Sim ☐ Não ☐

Existe algum mecanismo de controlo de entradas e saídas do pessoal de guardaria após o horário de encerramento? Sim ☐ Não ☐

Quem tem as chaves das portas exteriores do edifício (nome e cargo)?

O perímetro exterior do edifício é vigiado periodicamente? Sim ☐ Não ☐
Se Sim, por quem?

O Museu tem um plano de emergência pré-estabelecido? Sim ☐ Não ☐

Se Sim, os funcionários estão treinados para o porem em prática? Sim ☐ Não ☐

O Museu dispõe de um sistema de segurança electrónica instalado em todo o edifício e em funcionamento permanente? Sim ☐ Não ☐

Se Não, por favor especifique as áreas que não estão protegidas:

Que tipo de equipamento de detecção de intrusão está instalado (assinale com uma X)

- ☐ Contacto magnético
- ☐ Movimento
- ☐ Célula foto-eléctrica
- ☐ Infravermelhos
- ☐ Ultrasónico
- ☐ Peso/Pressão
- ☐ Som
- ☐ Circuito fechado de televisão
- ☐ Outro (por favor especifique)

O sistema de intrusão é vistoriado por organismos credenciados?
Sim ☐ Não ☐

O sistema de alarme dispara: (assinale com uma X)

- ☐ No painel de controlo da central de segurança do museu
- ☐ Polícia local
- ☐ Central da empresa de segurança. Qual?
- ☐ Outro (por favor especifique)

Todas as comunicações com o exterior têm alarme? Sim ☐ Não ☐
Se Não, por favor indique aquelas que não têm alarme.

Com que frequência são testados os sistemas de segurança (nº de vezes/ano)?

- Os testes determinam a adequação e rapidez da resposta humana aos sinais de alarme? Sim ☐ Não ☐
- Os resultados dos sinais recebidos pelo alarme são arquivados ?
  Sim ☐ Não ☐ Se Sim, por favor refira o nome e cargo do responsável.

11. EMBALAGEM

Qual o local destinado a embalagem/desembalagem das peças para a exposição (Indique numerando por ordem de prioridade os itens apropriados):

- ☐ Sala de embalagem
- ☐ Sala de recepção
- ☐ Galeria de exposição
- ☐ Sala de preparação de exposição
- ☐ Reserva

Utiliza instalações de embalagem/desembalagem fora do edifício? Sim Não Se Sim, por favor indique a que distância se encontram do edifício ____m/Km e qual o principal meio de acesso entre as duas instalações:

Existe pessoal especializado para embalar e desembalar peças?
Sim ☐ Não ☐
Se Sim, quantas pessoas?

- Quem coordena esta actividade (nome e cargo)?

As instruções de embalagem/desembalagem acompanham as caixas?
Sim ☐ Não ☐

O emolduramento é feito nas próprias instalações ? Sim ☐ Não ☐
Se Sim, quem realiza este trabalho (por favor indique o nome e o cargo)?

12. TRANSPORTE

A instituição tem veículo apropriado para o transporte de peças?
Sim ☐ Não ☐

Se Sim, indique o tipo de veículo e refira as suas dimensões:

- Porta: altura ___ largura___.
- Interior: comprimento___ largura___ altura ___.

O veículo está equipado (por favor, assinale com uma X):

- ☐ Ar condicionado
- ☐ Sistema de alarme
- ☐ Correias
- ☐ Suspensão pneumática/hidraúlica

Por favor, refira o nome de transportadoras (transporte aéreo e/ou rodoviário) cujos serviços já tenha utilizado e que possa referenciar:

	NOME DA COMPANHIA	CONTACTO INDIVIDUAL	TELEFONE
1-			
2-			
3-			

13. SEGUROS

Que empresa é responsável pelo seguro do Museu ?
Nome:
Morada:
Telefone:
Contacto Individual:

- Há quanto tempo o Museu tem contrato com essa empresa?

O seguro existente abrange (por favor, assinale com uma X):

- ☐ A totalidade do acervo do Museu
- ☐ Peças depositadas/emprestadas por entidades terceiras
- ☐ Peças em trânsito, incluindo períodos de transporte, carga e descarga da instituição
- ☐ O edifício, incluindo todas as áreas de exposição, reserva e áreas socias
- ☐ Sub-rogação de direito (renúncia ao recurso contra os organizadores e eventualmente terceiros, tais como transportadores, embaladores e/ou outro pessoal)
- ☐ Regularização de sinistros com base em opinião de especialistas acreditados.

O seguro existente tem cobertura para as seguintes situações: (por favor, assinale com uma X):

- ☐ Cobertura "prego a prego", incluindo os riscos normais em trânsito e durante a estadia
- ☐ Institute Cargo Clauses / Cláusula A na parte aplicável ao meio de transporte, incluindo molhas, salpicos e humidade
- ☐ Roubo e intrusão
- ☐ Incêndio
- ☐ Inundações e danos causados pela água
- ☐ Depreciação ou perda artística resultante de sinistro ocasionado por risco coberto, incluindo as resultantes de variações higrométricas acidentais ou fortuitas, independentemente do valor de reparação
- ☐ Institute Strikes Clauses
- ☐ Institute War Clauses
- ☐ Greves, assaltos e tumultos, actos de terrorismo, maliciosos ou de sabotagem
- ☐ Catástrofes naturais, incluindo fenómenos sísmicos.

Nos últimos três anos, há registo de algum dano grave/roubo/extravio de peças do acervo ou cedidas por terceiros? Sim ☐ Não ☐
Se Sim, por favor refira a data e descreva sucintamente:

12. HISTORIAL DE EMPRÉSTIMOS

Por favor indique as exposições temporárias realizadas na instituição nos últimos dois anos:

TÍTULO DA EXPOSIÇÃO	ESPAÇO EXPOSITIVO	DURAÇÃO

DOCUMENTOS A ANEXAR A ESTE FORMULÁRIO (por favor assinale com uma X):

- ☐ Fotografias de exterior e interior do Museu
- ☐ Fotografias das áreas de reserva utilizadas para empréstimos/depósitos
- ☐ Planta com indicação dos espaços de exposição temporária e localização dos extintores portáteis.
- ☐ Contrato entre entidade emprestadora e entidade receptora .
- ☐ Outros: _____.

Nome e Assinatura:

Data:

Museu Municipal de Santarém

Minuta de contrato de cedência de peças para efeito de exposição temporária

1 — Entidades envolvidas:

… (nome da instituição de tutela), representada pelo seu director(a), …, com sede em …, na condição de entidade emprestadora, através do Museu … acorda no seguinte contrato, que será regido pelas seguintes cláusulas;

… (nome da instituição), representada pelo seu director(a), …, com sede em …, na condição de entidade receptora, acorda no seguinte contrato, que será regido pelas seguintes cláusulas.

2 — Objecto do contrato — a entidade emprestadora acorda em ceder temporariamente as peças listadas em anexo, que se destinam a figurar na exposição … (nome da exposição) (repetível em caso de itinerância), a ter lugar em … (morada) (repetível em caso de itinerância), … (telefone, fax, *email*) (repetível em caso de itinerância).

A referida exposição terá lugar nas seguintes datas (data da inauguração e data de encerramento, ambas por extenso, referindo dia, mês e ano): … (repetível em caso de itinerância).

3 — Duração do contrato — para o propósito acima referido o período de duração da cedência em causa será de … (meses e anos por extenso), com início em … (dia, mês, ano, por extenso) e conclusão em … (dia, mês, ano, por extenso).

4 — Organizadores e financiadores — os organizadores da exposição são: … (indicar tutelas e organismos envolvidos) (repetível).

Os financiadores da exposição serão … (indicar tutelas e organismos envolvidos) (repetível).

Após consulta mútua as partes envolvidas poderão ainda adicionar outros financiadores.

5 — Locais onde decorrerá a exposição e respectivas datas — a exposição estará patente nos seguintes locais e nas seguintes datas: …

As peças constantes da listagem de peças em anexo serão manuseadas por pessoal especializado e sob coordenação de um representante da entidade emprestadora e ou receptora. Qualquer alteração ao estipulado necessitará de consentimento prévio, por escrito, da entidade emprestadora.

A(s) entidade(s) receptora(s) da exposição deverão assegurar condições ambientais que tenham em conta as regras da conservação preventiva, definidas pela entidade emprestadora, designadamente no que diz respeito aos níveis de humidade relativa, temperatura, iluminação, vibração, assim como assegurar a ausência de poluentes atmosféricos nas salas de exposição e áreas de depósito das peças.

Em anexo ao presente contrato são especificadas e descritas todas as condições de empréstimo relativas à conservação das peças em trânsito, sem o que o contrato não terá validade.

A(s) entidade(s) receptora(s) da exposição assegurarão e serão responsáveis por todas as despesas relacionadas com todas as etapas de montagem da exposição (a especificar).

A(s) entidade(s) receptora(s) da exposição assegurarão e serão responsáveis por todas as despesas relacionadas com a segurança nas salas de exposição (a especificar).

A(s) entidade(s) receptora(s) da exposição serão responsáveis por todas as despesas de manutenção da exposição (a especificar).

6 — Documentação — a deslocação efectiva de qualquer um dos objectos constantes da lista de peças anexa a este documento está sujeita às seguintes condições:

Autorização por escrito da tutela para a saída temporária das peças, que deverá ser anexa ao contrato;
Fornecimento de uma ficha de identificação de cada objecto acompanhado da respectiva imagem;
Fornecimento do relatório de verificação da peça, acompanhado de imagem e ou esquema gráfico;
Fornecimento do formulário para exposições temporárias/cedência temporária de bens museológicos, devidamente preenchido e assinado;
Toda a documentação deverá ser assinada por responsável da instituição emprestadora e pela instituição receptora.

7 — Recolha, embalagem e desembalagem de peças — a recolha e embalagem de peças na origem é da responsabilidade de … (nome da instituição).

Todo este processo deverá ser acompanhado por pessoal especializado, designadamente … (nome e cargo).

A desembalagem deverá ser realizada no local onde decorrerá a exposição, assim como a embalagem após o encerramento da mesma. Todo este processo deverá ser acompanhado por pessoal especializado, designadamente … (nome e cargo).

A recolha e embalagem de peças no destino após a data de encerramento da exposição é da responsabilidade de … (nome da instituição).

Todo este processo deverá ser acompanhado por pessoal especializado, designadamente … (nome e cargo).

As despesas relacionadas com recolha, embalagem e desembalagem das peças (na origem/no destino) … serão da responsabilidade de … (nome da instituição).

As despesas relacionadas com transporte, alojamento e despesas do pessoal especializado serão da responsabilidade de … (nome da instituição).

8 — Transporte/exportação das peças — o transporte das peças da(as) instituição(ões) de origem até à(às) instituição(ões) receptora das mesmas será realizado por uma empresa especializada em transporte de obras de arte, … (identificação completa), cuja contratação e pagamento será da responsabilidade de … (nome da instituição) e deverá cumprir as seguintes datas/locais) …

Em caso de itinerância da referida exposição, o transporte das peças será realizado por uma empresa especializada em transporte de obras de arte, … (identificação completa), cuja contratação e pagamento será da responsabilidade de … (nome da instituição) e deverá cumprir as seguintes datas/locais …, bem como as condições constantes do respectivo formulário de empréstimo.

A empresa transportadora em questão só poderá ser escolhida após consulta e por mútuo acordo das partes em questão.

Os prazos estipulados nos parágrafos acima referidos só poderão ser modificados após consulta e por mútuo acordo das partes em questão.

Caso deste processo advenham circunstâncias não previstas, como atrasos das companhias transportadoras terrestre ou aéreas, por razão de greves, condições atmosféricas adversas, tráfego, problemas técnicos, problemas operacionais, … (nome da instituição) não poderá ser considerada responsável por esse facto, devendo as … (instituições envolvidas) cooperar no sentido de serem ultrapassados todos os obstáculos que impeçam a boa continuidade do processo previsto no presente contrato.

9 — Transporte/retorno das peças — o retorno das peças ao(s) local(ais) de origem será da responsabilidade da … (nome da instituição), que deverá assegurar o transporte das mesmas por uma empresa especializada em transporte de obras de arte, … (identificação completa), cuja contratação e pagamento será da responsabilidade de … e deverá cumprir as seguintes datas/locais …

Em caso de itinerância da referida exposição, o transporte das peças será realizado por uma empresa especializada em transporte de bens culturais móveis, … (identificação completa), cuja contratação e pagamento será da responsabilidade de … (nome da instituição) e deverá cumprir as seguintes datas/locais …, bem como as condições constantes do respectivo formulário de empréstimo.

A empresa transportadora em questão só poderá ser escolhida após consulta e por mútuo acordo das partes em questão.

Os prazos estipulados nos parágrafos acima referidos só poderão ser modificados após consulta e por mútuo acordo das partes em questão.

Caso deste processo advenham circunstâncias não previstas, como atrasos das companhias transportadoras terrestre ou aéreas, por razão de greves, condições atmosféricas adversas, tráfego, problemas técnicos, problemas operacionais, … (nome da instituição) não poderá ser considerada responsável por esse facto, devendo as … (instituições envolvidas) cooperar no sentido de serem ultrapassados todos os obstáculos que impeçam a boa continuidade do processo previsto no presente contrato.

10 — Seguros — o valor de … (cada peça/todas as peças) que integram a exposição e que servirá de base ao cálculo de um valor de seguro para cada peça/todas as peças que integram a exposição, assim como para o contrato de seguro a ser elaborado, deverá ser … (fornecido/acordado pelo proprietário/instituição proprietária/partes envolvidas) na organização da exposição.

O(s) seguro(s) … (especificar/prego a prego/contra todos os riscos) deverá(ão) ser assegurado(s) por … (nome da instituição).

A abrangência e cobertura do seguro encontram-se obrigatoriamente discriminadas em lista anexa ao presente contrato.

O seguro existente tem cobertura para as seguintes situações: …

A companhia de seguros que vier a ser contratada deverá ser escolhida com o acordo das partes em questão.

Em caso de ocorrência e disputa legal com a companhia de seguros … (nome da instituição), deverá garantir todas as perdas e responsabilizar-se pela indemnização das mesmas, de acordo com o estipulado no contrato de seguro e durante o período que o processo corre em tribunal.

11 — Publicações — a produção do catálogo ou qualquer material gráfico, designadamente cartazes, convites, desdobráveis, roteiros ou outros, realizados para a exposição em questão é da responsabilidade de … (nome da instituição), que deverá garantir o seu pagamento e coordenação da edição, bem como decidir acerca de tiragens, edições em mais de uma língua e *design* gráfico dos produtos em questão.

Os textos que integram o catálogo ou qualquer material gráfico produzido para a exposição em questão serão da responsabilidade de … (nome da instituição).

As imagens que integram o catálogo ou qualquer material gráfico produzido para a exposição em questão serão da responsabilidade de … (nome da instituição), que as deverá fornecer no formato … (especificar), acompanhadas da necessária informação de apoio.

A realização de videogramas está sujeita ao acordo e autorização das instituições envolvidas.

Poderão ser utilizados registos de vídeo e imagem, por qualquer uma das partes única e exclusivamente para fins de divulgação do evento na comunicação social.

Todos os direitos de autor que advenham do exposto neste parágrafo são propriedade de … (nome da instituição), não havendo lugar a qualquer transferência de direitos para … (nome da instituição).

Todo o *merchandising* relacionado com a exposição em questão será alvo de contrato específico.

12 — Cancelamento da exposição — quando por razões de força maior, designadamente imprevistos e imprevisíveis, uma das instituições se encontrar na contingência de cancelar a exposição ou em caso de itinerância alguma das exposições previstas, essa responsabilidade não poderá ser imputada a nenhuma das partes.

No caso acima referido a não obrigação ao contratado pelas partes não poderá ser imputada à instituição referida no parágrafo anterior.

13 — Incumprimento do contrato — o não cumprimento do presente contrato faz incorrer a parte faltosa no pagamento das quantias dispendidas em resultado do mesmo, bem como na penalização de PTE …, a título de cláusula penal.

… (nome e assinatura).

… (nome e assinatura).

Museu Municipal de Santarém

DEPÓSITO

Processo Nº _____
Data _____

Depositário:_____
_____

Depositante:_____
_____

Descrição:

Contrapartidas / Exigências (seguros, embalagem, transporte, exposição, publicação, empréstimo a terceiros, etc):

Informação: Data do Depósito __/__/__ Data da Cessão do Depósito __/__/__

Duração do Depósito ____meses/anos

Renovação do Depósito

O(A) Director (a)

Data __/__/__

_____
(Assinatura legível)

Observações/Justificação:

Observações/Justificação:

Despacho do Executivo:

Aceitação do Depósito: Autorizo ☐ Não Autorizo ☐

O(A) Director (a)

Data __/__/____

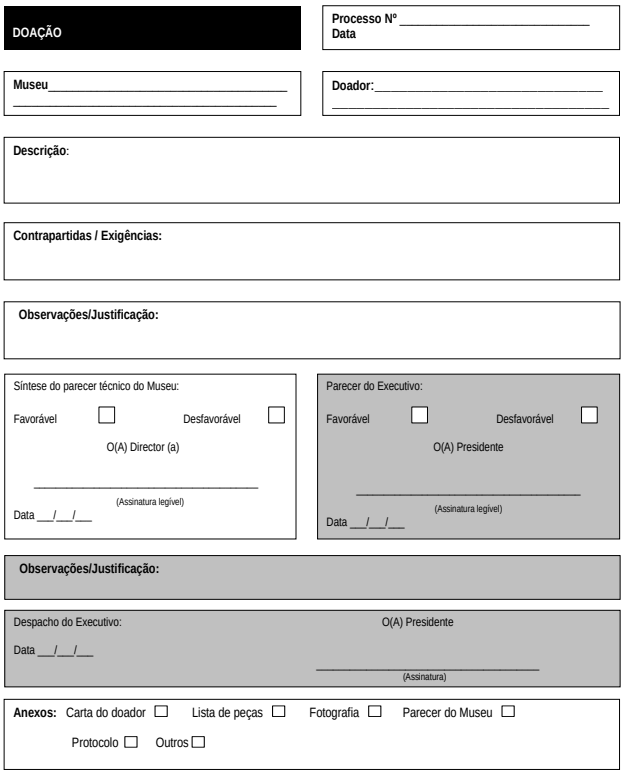
_____
(Assinatura)

(Nos termos da alínea r) do nº 2 do artº 3º do Dec. Lei nº 398/99 de 13 de Outubro.)

Anexos: Ofício ☐ Lista de peças ☐ Fotografia ☐ Parecer do Museu ☐ Protocolo ☐

Outros ☐ _____

Museu Municipal de Santarém



DOAÇÃO

Processo Nº _____
Data

Museu_____
_____

Doador:_____
_____

Descrição:

Contrapartidas / Exigências:

Observações/Justificação:

Síntese do parecer técnico do Museu:

Favorável ☐ Desfavorável ☐

O(A) Director (a)

_____
(Assinatura legível)

Data __/__/__

Parecer do Executivo:

Favorável ☐ Desfavorável ☐

O(A) Presidente

_____
(Assinatura legível)

Data __/__/__

Observações/Justificação:

Despacho do Executivo:

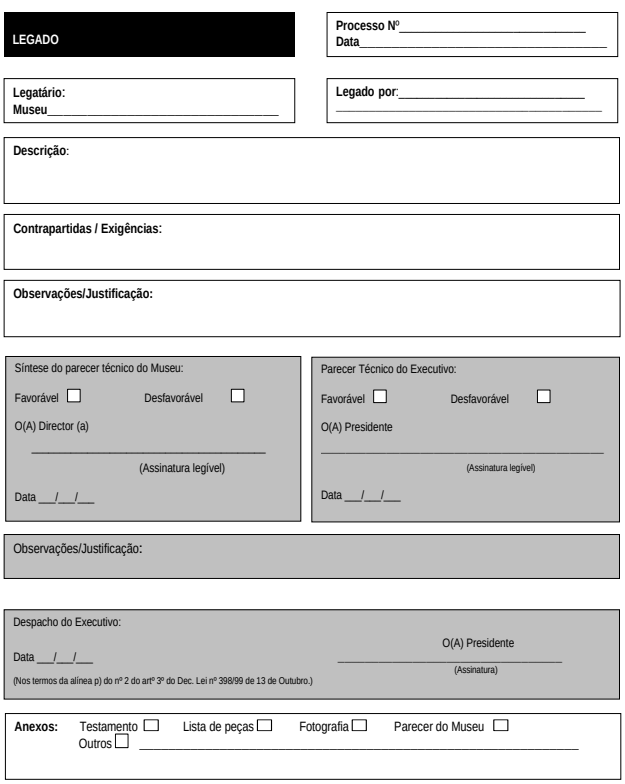
O(A) Presidente

Data __/__/__

_____
(Assinatura)

Anexos: Carta do doador ☐ Lista de peças ☐ Fotografia ☐ Parecer do Museu ☐
Protocolo ☐ Outros ☐

Museu Municipal de Santarém



LEGADO

Processo Nº_____
Data_____

Legatário:
Museu_____

Legado por:_____
_____

Descrição:

Contrapartidas / Exigências:

Observações/Justificação:

Síntese do parecer técnico do Museu:

Favorável ☐ Desfavorável ☐

O(A) Director (a)

_____
(Assinatura legível)

Data __/__/__

Parecer Técnico do Executivo:

Favorável ☐ Desfavorável ☐

O(A) Presidente

_____
(Assinatura legível)

Data __/__/__

Observações/Justificação:

Despacho do Executivo:

Data __/__/__

O(A) Presidente

_____
(Assinatura)

(Nos termos da alínea p) do nº 2 do artº 3º do Dec. Lei nº 398/99 de 13 de Outubro.)

Anexos: Testamento ☐ Lista de peças ☐ Fotografia ☐ Parecer do Museu ☐
Outros ☐ _____

Museu Municipal de Santarém

Minuta de protocolo de depósito de peças provenientes de instituições terceiras

Protocolo de colaboração

Entre o Museu Municipal de Santarém, adiante designado por primeiro outorgante, com sede no Edifício do Arquivo Distrital, Rua do Carmo, 2000 Santarém, representado pelo seu director, … (nome), e … (denominação da instituição/pessoa com quem é celebrado o protocolo), … (morada, código postal, localidade), adiante designada por segundo outorgante, representada pelo seu director/presidente, … (nome).

1.º

Objecto

O segundo outorgante procede ao depósito, pelo período de … anos, de … [descrição da(s) peça(s)], … (categoria), … (identificação), … (informação técnica/matéria), … (datação), pertença de … [nome da instituição/pessoa proprietária da(s) peça(s) a depositar].

2.º

Responsabilidade das partes

1 — O primeiro outorgante assegurará todos os procedimentos necessários à concretização deste depósito, designadamente preparação da documentação de identificação (ficha de inventário e fotografia), discriminação de condições de conservação, auto de depósito, embalagem e acompanhamento do transporte da referida peça. A embalagem e materiais envolventes da(s) peça(s) ficarão igualmente em depósito, devendo esta embalagem própria acompanhar (preferencialmente) a(s) peça(s) sempre que esta(s) for(em) deslocada(s) para fora do Museu.

2 — No caso em que se verifique a saída de alguma(s) peça(s) deste acervo/espólio, o seu transporte será assegurado por uma empresa de reconhecida idoneidade e competência no transporte de bens culturais móveis, a contratar pelo primeiro outorgante, que assumirá os encargos inerentes a este procedimento. Deverão ser cumpridos todos os procedimentos necessários à protecção da(s) peça(s), sendo o acompanhamento deste percurso assegurado por um técnico do Museu.

3 — No caso em que se verifique a necessidade de deslocar a(s) peça(s) para fora do Museu, compromete-se o primeiro outorgante a solicitar autorização prévia ao segundo outorgante, com a antecedência mínima de 30 dias, bem como a cumprir os procedimentos necessários que assegurem a sua protecção, condições de conservação e segurança, designadamente:

3.1 — Utilização da embalagem própria da(s) peça(s) para o seu transporte;

3.2 — Realização de um seguro abrangente da totalidade do percurso a efectuar pela(s) peça(s), desde o momento de saída do Museu até ao seu regresso a este local;

3.3 — Acompanhamento do trânsito da(s) peça(s) por um técnico responsável do Museu.

4 — Caso se verifique qualquer dano ou situação anómala na(s) peça(s), deverá o primeiro outorgante notificar de imediato o segundo outorgante, a fim de se tomarem as medidas necessárias.

5 — No caso em que entidades terceiras venham a solicitar ao primeiro outorgante a cedência temporária da(s) peça(s), esta não deverá ocorrer sem autorização prévia do segundo outorgante, com a antecedência mínima de 30 dias.

6 — A divulgação da(s) peça(s) por qualquer meio ou suporte editorial, por parte do segundo outorgante, deverá obedecer a critérios de qualidade, podendo a sua fotografia, desde que existente nos arquivos de imagem e atempadamente solicitada à Divisão de Património, Arquivo e Bibliotecas, ser facultada sem encargos ao segundo outorgante.

3.º

Duração

O presente acordo terá a duração de … anos, a partir da data da sua assinatura, podendo ser renovado por períodos sucessivos, por mútuo acordo escrito entre as partes.

4.º

Denúncia

Qualquer litígio resultante da aplicação do presente acordo será resolvido com recurso aos tribunais de Santarém.

Santarém, … de … de 200 … — O Primeiro Outorgante, …, director. — O Segundo Outorgante, …

Museu Municipal de Santarém

Cedência temporária de bens museológicos

Relatório de verificação

Motivo de Depósito / Título da Exposição:

LOCAL:
DATA DE INÍCIO: DATA DE ENCERRAMENTO:
INFORMAÇÃO REFERENTE A PEÇA
Nº CATÁLOGO: Nº INVENTÁRIO:

CATEGORIA	DENOMINAÇÃO/TÍTULO	AUTORIA	DIMENSÕES	DATAÇÃO	MATÉRIA/SUPORTE

Verificação do Estado de Conservação
(INDICAÇÃO DE PRINCIPAIS PROBLEMAS DE CONSERVAÇÃO E DANOS A REGISTAR. ANEXAR ESQUEMA / FOTOGRAFIA DA PEÇA).

À PARTIDA:

DATA:
NOME E ASSINATURA - ENTIDADE EMPRESTADORA NOME E ASSINATURA - ENTIDADE RECEPTORA

À CHEGADA:

DATA:
NOME E ASSINATURA - ENTIDADE EMPRESTADORA NOME E ASSINATURA - ENTIDADE RECEPTORA

Museu Municipal de Santarém

Filmagem em espaços museológicos

Processo Nº _____
Data _____

O Museu Municipal de Santarém, nas condições abaixo indicadas e a favor de:

Nome/Empresa ----------

Contribuinte nº ----------

Morada ----------

E-mail ----------

Autoriza para as seguintes sessões de filmagens ou gravação vídeo em espaços museológicos:

Instituições Museológicas	Filmagens para fins comerciais ou rodagem de filmes			Filmagens de espécies museológicas		
	1 dia de trabalho	Meio dia	Hora Extra	1 dia de trabalho	Meio dia	Hora Extra

(As filmagens deverão ser feitas durante o horário normal de funcionamento da Instituição. Caso ultrapassem tal período laboral implicarão um acréscimo de preço, traduzido em horas-extra)

Discriminação das despesas para satisfação do pedido

Filmagens para fins comerciais ou rodagem de filmes	Preço dia	Preço meio dia	Preço hora extra	Total (euros)

Filmagens espécies museológicas	Preço dia	Preço meio dia	Preço hora extra	Total (euros)

Condições de pagamento

O envio de imagens digitalizadas por parte do Museu Municipal de Santarém (MMS) fica dependente da recepção deste impresso/factura, devidamente assinado pelo utilizador, acompanhado de um cheque do respectivo valor seguidamente mencionado, à ordem do município de Santarém, ou comprovativo de transferência bancária para a conta da autarquia n.º …, da … (nome da Instituição bancária), para o seguinte endereço …

Condições de publicação

As imagens digitalizadas em alta resolução são cedidas por um prazo máximo de cinco meses. O MMS reserva-se o direito de cobrar 20 % do valor acordado por cada mês que ultrapasse o referido prazo, a contar da data da entrega ou da expedição do referido material; a devolução é por conta do utilizador; a perda ou dano das imagens cedidas incorre no pagamento ao MMS de € 150 por cada imagem.

As autorizações de publicação são concedidas para uma única publicação, até aos 5000 exemplares. Caso a publicação tenha uma tiragem que ultrapasse os 5000 exemplares, cabe à Divisão de Património, Bibliotecas e Arquivo cobrar uma taxa suplementar de € 37 por cada imagem.

No caso de pedidos que excedam o número de 50 imagens numa mesma publicação, será aplicada uma redução de 25 % sobre o valor global da taxa de publicação.

É totalmente proibida a cópia dos documentos fotográficos cedidos que não se destine aos processos de impressão devidamente autorizados.

É obrigatório identificar cada imagem publicada, mencionando o Museu ou serviço donde provém, o autor da fotografia e a Divisão de Património, Bibliotecas e Arquivo.

O posterior envio ao MMS de três exemplares da respectiva publicação, quando as imagens nela inseridas constituam mais de 50 % das imagens publicadas, ou da respectiva página, quando tal não se verifique.

Produção multimédia

Para efeitos de produção multimédia, ceder-se-ão imagens estáticas com cerca de 1024 × 768 *pixels*, nível de profundidade de cor de 24 *bits*, ou resoluções específicas, tendo em conta a finalidade da utilização.

O requerente obriga-se a mencionar na ficha técnica a designação do MMS e a enviar dois CD ROM ou DVD.

Autorização de publicação

Até 5000 exemplares ☐ Mais de 5000 exemplares ☐

Condições de filmagem ou gravação vídeo em espaços museológicos

A realização de filmagens ou gravações de vídeo, nomeadamente a tomada de vistas gerais do Museu ou de exposições temporárias, com o objectivo de promover a sua divulgação, poderá ser autorizada pelo director do Museu, sendo no entanto a sua utilização restrita a fins de divulgação ou informação desses eventos nos órgãos de comunicação social. As filmagens e gravações com outros objectivos, designadamente publicitários, rodagem de filmes e filmagem ou gravação de espécies museológicas, serão autorizados pelo executivo, devendo ser remetidos com 15 dias de antecedência, definindo por escrito as áreas e as espécies em questão, bem como os fins a que se destinam os registos.

As filmagens a recolher não poderão ser utilizadas para outros fins que não os autorizados.

É obrigatório mencionar na ficha técnica da obra a designação do MMS.

É obrigatório o envio ao MMS de duas *cassettes* VHS ou DVD com cópia do produto realizado.

Museu Municipal de Santarém

Imagens fotográficas e autorização de reprodução

Processo Nº _____
Data _____

O Museu Municipal de Santarém, nas condições abaixo indicadas e a favor de:

Nome/Empresa ----------

Contribuinte nº ----------Telefone ---------- Fax ----------

Morada ----------

E-mail ----------

Os seguintes materiais fotográficos:

Descrição	Nº Invº Fotográfico	Tipo	Formato	Quantidade

(Tipo – Provas positivas em papel: P/B ou Cor Transparência Cor: TC Transparência P/B: TP/B)

Discriminação das despesas para satisfação do pedido

Nº de filmagens e formato	Tipo	Preço unitário	Total	Taxas Reprodução	Despesas envio	Total (euros)
					Total €	

Condições de pagamento

O envio de imagens digitalizadas por parte do Museu Municipal de Santarém (MMS) fica dependente da recepção deste impresso/factura, devidamente assinado pelo utilizador, acompanhado de um cheque do respectivo valor seguidamente mencionado, à ordem do município de Santarém, ou comprovativo de transferência bancária para a conta da autarquia n.º …, da … (nome da instituição bancária), para o seguinte endereço …

Condições de publicação

As imagens digitalizadas em alta resolução são cedidas por um prazo máximo de cinco meses. O MMS reserva-se o direito de cobrar 20 % do valor acordado por cada mês que ultrapasse o referido prazo, a contar da data da entrega ou da expedição do referido material; a devolução é por conta do utilizador; a perda ou dano das imagens cedidas incorre no pagamento ao MMS de € 150 por cada imagem.

As autorizações de publicação são concedidas para uma única publicação, até aos 5000 exemplares. Caso a publicação tenha uma tiragem que ultrapasse os 5000 exemplares, cabe à Divisão de Património, Bibliotecas e Arquivo cobrar uma taxa suplementar de € 37 por cada imagem.

No caso de pedidos que excedam o número de 50 numa mesma publicação, será aplicada uma redução de 25 % sobre o valor global da taxa de publicação.

É totalmente proibida a cópia dos documentos fotográficos cedidos que não se destine aos processos de impressão devidamente autorizados.

É obrigatório identificar cada imagem publicada, mencionando o Museu ou serviço donde provém, o autor da fotografia e a Divisão de Património, Bibliotecas e Arquivo.

O posterior envio ao MMS de três exemplares da respectiva publicação, quando as imagens nela inseridas constituam mais de 50 % das imagens publicadas, ou da respectiva página, quando tal não se verifique.

Produção multimédia

Para efeitos de produção multimédia, ceder-se-ão imagens estáticas com cerca de 1024 × 768 *pixels*, nível de profundidade de cor de 24 *bits*, ou resoluções específicas, tendo em conta a finalidade da utilização.

O requerente obriga-se a mencionar na ficha técnica a designação do MMS e a enviar dois CD ROM ou DVD.

Autorização de publicação

Até 5000 exemplares ☐ Mais de 5000 exemplares ☐

Condições de filmagem ou gravação vídeo em espaços museológicos

A realização de filmagens ou gravações de vídeo, nomeadamente a tomada de vistas gerais do Museu ou de exposições temporárias, com o objectivo de promover a sua divulgação, poderá ser autorizada pelo director do Museu, sendo no entanto a sua utilização restrita a fins de divulgação ou informação desses eventos nos órgãos de comunicação social. As filmagens e gravações com outros objectivos, designadamente publicitários, rodagem de filmes e filmagem ou gravação de espécies museológicas, serão autorizados pelo executivo, devendo ser remetidos com 15 dias de antecedência, definindo por escrito as áreas e as espécies em questão, bem como os fins a que se destinam os registos.

As filmagens a recolher não poderão ser utilizadas para outros fins que não os autorizados.

É obrigatório mencionar na ficha técnica da obra a designação do MMS.

É obrigatório o envio ao MMS de duas cassetes VHS ou DVD com cópia do produto realizado.

Autorização de filmagem ou gravação vídeo em espaços museológicos

A preencher pelo utilizador.

Declaro conhecer e aceitar os termos das condições em que me são cedidas as imagens digitalizadas acima referidas pelo Museu Municipal de Santarém.

… (assinatura).

… (nome legível).

… (cargo, empresa).

… (data).

Pelo Museu Municipal de Santarém, …

Museu Municipal de Santarém

Cedência de imagens digitalizadas

Processo Nº _____

Data _____

O Museu Municipal de Santarém, nas condições abaixo indicadas e a favor de:

Nome/Empresa ----------

Contribuinte nº ---------- Telefone -------- Fax ---------

Morada ----------

E-mail ----------

Os seguintes materiais fotográficos digitalizados:

Descrição	Nº Invº Fotográfico	Baixa resolução (72 dpi's)	Qtd	Alta resolução (300 dpi's)	Qtd	Impressão papel A4	Qtd

(Tipo – Digital: P/B ou Cor)

Discriminação das despesas para satisfação do pedido

Nº de filmagens em baixa resolução	Preço unitário	Total	Taxas Reprodução	Despesas envio	Total (euros)
1 (Ca 1024x768 pixels)					
				Total €	

Nº de filmagens em alta resolução	Preço unitário	Total	Taxas Reprodução	Despesas envio	Total (euros)
1 (Ca 6000x4500 pixels)					
				Total €	

Impressão em papel A4	Preço unitário	Total	Taxas Reprodução	Despesas envio	Total (euros)
1 (Ca 1024x768 pixels)					
				Total €	

Condições de pagamento

O envio de imagens digitalizadas por parte do Museu Municipal de Santarém (MMS) fica dependente da recepção deste impresso/factura, devidamente assinado pelo utilizador, acompanhado de um cheque do respectivo valor seguidamente mencionado, à ordem do município de Santarém, ou comprovativo de transferên-

cia bancária para a conta da autarquia n.º …, da … (nome da instituição bancária), para o seguinte endereço …

Condições de publicação

As imagens digitalizadas em alta resolução são cedidas por um prazo máximo de cinco meses. O MMS reserva-se o direito de cobrar 20 % do valor acordado por cada mês que ultrapasse o referido prazo, a contar da data da entrega ou da expedição do referido material; a devolução é por conta do utilizador; a perda ou dano das imagens cedidas incorre no pagamento ao MMS de € 150 por cada imagem.

As autorizações de publicação são concedidas para uma única publicação, até aos 5000 exemplares. Caso a publicação tenha uma tiragem que ultrapasse os 5000 exemplares, cabe à Divisão de Património, Bibliotecas e Arquivo cobrar uma taxa suplementar de € 37 por cada imagem.

No caso de pedidos que excedam o número de 50 imagens numa mesma publicação, será aplicada uma redução de 25 % sobre o valor global da taxa de publicação.

É totalmente proibida a cópia dos documentos fotográficos cedidos que não se destine aos processos de impressão devidamente autorizados.

É obrigatório identificar cada imagem publicada, mencionando o Museu ou serviço donde provém, o autor da fotografia e a Divisão de Património, Bibliotecas e Arquivo.

O posterior envio ao MMS de três exemplares da respectiva publicação, quando as imagens nela inseridas constituam mais de 50 % das imagens publicadas, ou da respectiva página, quando tal não se verifique.

Produção multimédia

Para efeitos de produção multimédia, ceder-se-ão imagens estáticas com cerca de 1024 × 768 *pixels*, nível de profundidade de cor de 24 *bits*, ou resoluções específicas, tendo em conta a finalidade da utilização.

O requerente obriga-se a mencionar na ficha técnica a designação do MMS e a enviar dois CD ROM ou DVD.

Autorização de publicação

Até 5000 exemplares☐ Mais de 5000 exemplares

Condições de filmagem ou gravação vídeo em espaços museológicos

A realização de filmagens ou gravações de vídeo, nomeadamente a tomada de vistas gerais do Museu ou de exposições temporárias, com o objectivo de promover a sua divulgação, poderá ser autorizada pelo director do Museu, sendo no entanto a sua utilização restrita a fins de divulgação ou informação desses eventos nos órgãos de comunicação social. As filmagens e gravações com outros objectivos, designadamente publicitários, rodagem de filmes e filmagem ou gravação de espécies museológicas, serão autorizados pelo executivo, devendo ser remetidos com 15 dias de antecedência, definindo por escrito as áreas e as espécies em questão, bem como os fins a que se destinam os registos.

As filmagens a recolher não poderão ser utilizadas para outros fins que não os autorizados.

É obrigatório mencionar na ficha técnica da obra a designação do MMS.

É obrigatório o envio ao MMS de duas *cassettes* VHS ou DVD com cópia do produto realizado.

Autorização de filmagem ou gravação vídeo em espaços museológicos

A preencher pelo utilizador.

Declaro conhecer e aceitar os termos das condições em que me são cedidas as imagens digitalizadas acima referidas pelo Museu Municipal de Santarém.

… (assinatura).

… (nome legível).

… (cargo, empresa).

… (data).

Pelo Museu Municipal de Santarém, …

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVES

Listagem n.º 4/2006 — AP. — Nos termos e em cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, torna-se pública a listagem de todas as adjudicações de obras públicas realizadas pela Divisão de Obras Municipais desta Câmara Municipal no ano de 2005:

Designação da empreitada	Código	Tipo de procedimento	Data da adjudicação	Valor sem IVA (euros)	Adjudicatário
Pavimentação de caminhos entre Medeiros, Montes Grandes e a EN 269	794	Limitado sem publicação de anúncio	25-1-2005	108 320	EDIFÉLIX, L.da
Remodelação do 1.º andar direito do lote 1 do Bairro da Caixa d'Água II	806	Ajuste directo	25-1-2005	12 825,89	Brito & Silva, L.da
Construção do Centro Escolar de Pêra — 2.ª fase	753	Público	26-1-2005	448 447	Martins Gago & Filhos, L.da
Construção de pontão sobre o Barranco de Vale Fuzeiros, Quinta do Penedo	740.1	Ajuste directo	11-2-2005	11 799,20	EDIFÉLIX, L.da
Substituição de apoio de rede aérea nas Fontes da Matosa	599.1	Ajuste directo	10-3-2005	3 500	EDIFÉLIX, L.da
Reabilitação do antigo Matadouro Municipal de Silves — trabalhos diversos	646,3	Ajuste directo	10-3-2005	40 205,19	CME, S. A.
Requalificação urbana da baixa comercial de Silves — trabalhos diversos de infra-estruturas eléctricas e execução de floreiras e blocos de escadas.	690.3	Ajuste directo	10-3-2005	48 834,57	ALGARESTRADAS, S. A.
Pavimentação de caminhos no Barrocal	780.1	Ajuste directo	10-3-2005	20 611,65	José de Sousa Barra & Filhos, L.da
Iluminação pública da Ponte das Marinhas — Alcantarilha	789	Ajuste directo	10-3-2005	7 200,40	NOGCAR, L.da
Remodelação e adaptação do edifício da Biblioteca Municipal ao Espaço Internet	822	Ajuste directo	10-3-2005	22 937,93	Brito & Silva, L.da
Pavimentação de caminho nos Caliços — SB Messines	805	Limitado sem publicação de anúncio	23-3-2005	18 512	EDIFÉLIX, L.da
Recuperação do moinho de vento do Enxerim, Silves	812	Ajuste directo	30-3-2005	172 655,70	Brito & Silva, L.da
Pavimentação da EM 524 — Algoz à Aldeia de Tunes	799	Limitado sem publicação de anúncio	8-4-2005	83 967,50	Maja Construções, S. A.
Construção do moinho de água na Quinta Pedagógica, Silves	813	Ajuste directo	8-4-2005	116 017,63	Brito & Silva, L.da
Pavimentação do caminho agrícola «Barradinha» — Alcantarilha	810	Limitado sem publicação de anúncio	18-4-2005	105 760,90	EDIFÉLIX, L.da
Pavimentação do caminho agrícola «Vendas», Silves	811	Limitado sem publicação de anúncio	18-4-2005	79 175,09	ALGARESTRADAS, S. A.
Pavimentação de arruamento na Aldeia Ruiva — SB Messines	826	Ajuste directo	27-4-2005	11 000	Maja Construções, S. A.

Designação da empreitada	Código	Tipo de procedimento	Data da adjudicação	Valor sem IVA (euros)	Adjudicatário
Arranjos no 2.º andar direito do lote 8 do Bairro da Caixa d'Água II	836	Ajuste directo	27-4-2005	14 073,54	Brito & Silva, L.da
Reforço da plataforma da VNC 9, São Lourenço do Palmeiral ao Algoz	480.1	Ajuste directo	18-5-2005	288 948,28	Manuel Joaquim Pinto, S. A.
Pavimentação de caminho nos Morgados — SB Messines	827	Ajuste directo	24-5-2005	6 000	Maja Construções, S. A.
Pavimentação de caminho em Santo Estêvão	828	Ajuste directo	24-5-2005	10 000	Maja Construções, S. A.
Pavimentação do caminho agrícola «Relvas» — Algoz	807	Limitado sem publicação de anúncio	3-6-2005	122 792,55	Pavia, S. A.
Pavimentação de caminho em Messines de Cima — SB Messines	808	Limitado sem publicação de anúncio	3-6-2005	32 982,50	EDIFÉLIX, L.da
Pavimentação de caminhos no Malhão — Alcantarilha	818	Limitado sem publicação de anúncio	3-6-2005	105 575	António Prazeres Antunes Jorge, L.da
Pavimentação de arruamentos na Aldeia do Pico Alto	824	Limitado sem publicação de anúncio	3-6-2005	88 964,40	Maja Construções, S. A.
Fornecimento e montagem de equipamento cénico para o Teatro Gregório Mascarenhas.	682.2	Ajuste directo — Decreto-Lei n.º 197/99.	8-6-2005	240 320,20	Scenic Light, SL.
Pavimentação do caminho agrícola «Corgo» — SB Messines	809	Limitado sem publicação de anúncio	14-6-2005	76 617,70	José de Sousa Barra & Filhos, L.da
Reparação de pavimentos na Avenida Marginal de Silves	441.1	Ajuste directo	24-6-2005	36 748,67	Manuel Joaquim Pinto, S. A.
Execução de fonte ornamental na rotunda da Torre Ibérius — via dorsal de Armação de Pêra.	350.1	Ajuste directo	27-6-2005	100 193,44	ANIMAQUA, L.da
Fornecimento de areia em sacos para protecção de zonas vazadas da área arqueológica da Biblioteca Municipal de Silves.	650.2	Ajuste directo	28-6-2005	27 811,75	Socoliro Construções, S. A.
Pavimentação de caminho no Traviscal	831	Ajuste directo	1-7-2005	11 308,43	Maja Construções, S. A.
Pavimentação de ruas em Tunes	838	Ajuste directo	1-7-2005	28 622,85	Maja Construções, S. A.
Remodelação e ampliação de edifício destinado a Museu do Traje — SB Messines	769	Público	6-7-2005	295 000	António da Silva Campos, L.da
Pavimentação de arruamentos em Ferrarias, Algoz	817	Limitado sem publicação de anúncio	18-7-2005	51 110,40	José de Sousa Barra & Filhos, L.da
Arranjos no interior da Escola Primária de Monte Boi	841	Ajuste directo	18-7-05	11 270	EDIFÉLIX, L.da
Arranjo paisagístico da área envolvente ao Palácio da Justiça de Silves	795	Público	20-7-2005	458 666,41	MFM, ACE.
Remodelação do antigo Jardim-de-Infância e Centro de Saúde de Tunes	845	Ajuste directo	29-7-2005	59 799,03	Brito & Silva, L.da
Pavimentação de arruamentos no Monte das Pitas	847	Ajuste directo	29-7-2005	16 218,50	EDIFÉLIX, L.da
Beneficiação da EM 526 entre Pêra e a «rotunda do padre»	774	Público	3-8-2005	396 608,94	Pavia, S. A.
Trabalhos diversos no Centro Escolar de Pêra — 2.ª fase	753.1	Ajuste directo	18-8-2005	52 737,68	Martins Gago & Filhos, L.da
Trabalhos adicionais e complementares na requalificação e valorização do espaço urbano da Aldeia da Amorosa.	751.1	Ajuste directo	19-8-2005	22 472,37	José de Sousa Barra & Filhos, L.da
Pavimentação da Rua do 1.º de Maio — SB Messines	819	Limitado sem publicação de anúncio	19-8-2005	69 972	Maja Construções, S. A.
Beneficiações nas redes de IP e BT na Rua do 1.º de Maio em SB Messines	821	Limitado sem publicação de anúncio	19-8-2005	71 402	PORTIVALAS, L.da
Pavimentação de arruamentos na Sapeira — SM Serra	830	Limitado sem publicação de anúncio	19-8-2005	53 984,50	José de Sousa Barra & Filhos, L.da
Pavimentação de caminho das Taipinhas a Vale Touriz — SM Serra	832	Limitado sem publicação de anúncio	19-8-2005	87 080	Manuel Joaquim Pinto, S. A.
Pavimentação de caminho em Monte Raposo — Pêra	843	Ajuste directo	19-8-2005	23 425	EDIFÉLIX, L.da
Beneficiação da antiga Escola Primária da Amorosa — ARCA	796	Público	24-8-2005	116 118,07	Pinto & Bentes.
Pavimentação de arruamentos na Amorosa — SB Messines	844	Limitado sem publicação de anúncio	24-8-2005	112 235	José de Sousa Barra & Filhos, L.da
Reabilitação urbana da Aldeia de SM Serra — Parque de Merendas	762	Público	31-8-2005	194 285,78	Teodoro Gomes Alho & Filhos, L.da
Reparação da habitação no Parque de Máquinas da Câmara	848	Ajuste directo	31-8-2005	9 175,63	Brito & Silva, L.da
Pavimentação de ruas em Tunes — 2.ª fase	846	Limitado sem publicação de anúncio	2-9-2005	45 386,68	Maja Construções, S. A.
Execução de calçada grada no interior da Aldeia de Monte Boi	754.1	Ajuste directo	19-9-2005	21 012,50	EDIFÉLIX, L.da
Execução do muro de vedação do Parque de Feiras de SB Messines	835	Limitado sem publicação de anúncio	21-9-2005	43 311,25	Brito & Silva, L.da
Pavimentação da VNC 18 — troço entre Alcantarilha-Gare e Fonte Louzeiros	804	Público	22-9-2005	181 500	Silva Brandão & Filhos, L.da
Beneficiação do CM 1279 — Armação de Pêra	825	Público	22-9-2005	219 539	Eduardo Pinto Viegas.
Pavimentação de caminho em Santo Estêvão — 2.ª fase	828.1	Ajuste directo	24-10-2005	9 678,03	Maja Construções, S. A.
Pavimentação de caminho na Barradinha de Baixo	810.1	Ajuste directo	27-10-2005	58 100	EDIFÉLIX, L.da
Construção do Jardim Municipal de SB Messines	691	Público	9-11-2005	337 785,59	Maja Construções, S. A.
Construção da Escola EB 1 de Armação de Pêra	816	Público	9-11-2005	635 000	HABIPRO.
Concepção e construção da ecovia do Litoral Algarvio, concelho de Silves	839	Público	7-12-2005	596 513,75	Marcel, L.da
Pavimentação de caminho no sítio do Pinheiro, Silves	852	Ajuste directo	22-12-2005	15 320	José de Sousa Barra & Filhos, L.da

31 de Dezembro de 2005. — A Presidente, *Maria Isabel F. da Silva Soares.*

CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Aviso n.º 260/2006 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por deliberação do executivo municipal tomada em reunião realizada em 20 de Dezembro de 2005, foi aprovado o projecto de regulamento do parque de estacionamento subterrâneo do pavilhão municipal de Tomar, em anexo, o qual se encontra a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

2 de Janeiro de 2006. — O Presidente da Câmara, *António P. Silva Paiva.*

Proposta de regulamento do parque de estacionamento subterrâneo do pavilhão municipal da cidade de Tomar

Preâmbulo

No uso da competência prevista no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi elaborada a presente proposta de regulamento de funcionamento do parque de estacionamento subterrâneo do pavilhão municipal da cidade de Tomar.

A presente proposta de regulamento, após aprovação da Câmara Municipal, será publicada para apreciação pública e recolha de sugestões, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Após inquérito público, a presente proposta de regulamento será submetida a aprovação da Assembleia Municipal, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 53.º, n.º 2, alínea *a*), e 64.º, n.º 6, alínea *a*), ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento tem por objectivo disciplinar a organização e o funcionamento interno do estacionamento subterrâneo no pavilhão municipal da cidade de Tomar.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os utentes que pretendam utilizar o parque de estacionamento subterrâneo do pavilhão municipal da cidade de Tomar, sito nas Hortas d'El Rei, adiante designado por parque.

Artigo 3.º

Composição

1 — O parque tem uma capacidade de 281 lugares, distribuídos num único piso, dos quais 91 lugares para utentes portadores de cartão de avença (anexo I), três lugares para utentes com mobilidade reduzida, nos termos da legislação em vigor, e os restante lugares para estacionamento estritamente público.

2 — Os lugares reservados para utentes com mobilidade reduzida estão devidamente identificados.

Artigo 4.º

Partes específicas e partes comuns

1 — O parque é constituído por partes específicas e partes comuns.

2 — São partes específicas, para os efeitos do presente regulamento, aquelas que se destinam ao estacionamento de viaturas, correspondendo os restantes espaços a partes de uso comum.

3 — Cada parte específica ou numerada passa a ser designada por lugar.

4 — São partes comuns do parque as seguintes:

a) Entradas, corredores, rampas de uso ou passagem, espaços de circulação para veículos e peões, escadas e elevadores;
b) Recepção do parque;
c) Todos os compartimentos, bens e ou equipamentos destinados a serviços técnicos e ou a serviços para utilização dos funcionários do parque.

Artigo 5.º

Princípios de funcionamento

1 — O parque destina-se ao estacionamento de veículos automóveis ligeiros, sendo reservado aos utentes.

2 — Não é permitida a realização de negociações, transacções, afixação ou distribuição de publicidade, salvo se com autorização expressa da Câmara Municipal de Tomar.

3 — Sendo um parque subterrâneo, nos termos do Decreto-Lei n.º 66/95, de 8 de Abril, não é autorizado o acesso ao parque de veículos equipados com instalação de gás propano liquefeito (GPL).

4 — A altura livre dos veículos que podem aceder ao parque está limitada a 2,20 m.

5 — A entrada de veículos é feita pela Rua da Fábrica da Fiação, e a saída é feita pela Rua da Fábrica da Fiação e pela Rua do Centro Republicano.

6 — Para a entrada de veículos no parque, os utentes não portadores de cartão específico de acesso devem retirar um bilhete de uma das máquinas colocadas à entrada do parque. No bilhete estão gravadas, de forma bem visível, a data e a hora de entrada no parque.

7 — Os portadores de cartão específico de acesso devem validar o cartão numa das máquinas colocadas à entrada do parque.

8 — O utente deve estacionar o seu veículo num dos lugares públicos.

9 — O estacionamento indevido considera-se abusivo, nos termos do Código da Estrada, ficando sujeito a contra-ordenação, bloqueamento e remoção do veículo.

10 — Recomenda-se que, por razões de segurança e de comodidade, o utente ao abandonar o parque seja portador do seu bilhete ou cartão específico de acesso, não o deixando no interior do veículo.

11 — O acesso pedonal ao parque pode ser feito pelas seguintes ruas:

Rua do Centro Republicano;
Rua da Fonte do Choupo;
Rua da Fábrica da Fiação.

12 — O pagamento da quantia correspondente ao período de permanência no parque por portadores de bilhete deverá ser efectuado na caixa de pagamento automático instalada no interior do parque, em local assinalado.

13 — Em caso de se verificar o não funcionamento da caixa de pagamento automático, os pagamentos poderão ser efectuados na recepção do parque.

14 — Após o pagamento, o utente dispõe de dez minutos para retirar o veículo do parque, validando o seu bilhete numa das máquinas de saída que controlam a abertura da respectiva cancela. Caso não o faça no período indicado, deverá actualizar o seu pagamento junto de uma máquina de pagamento automático.

15 — O recibo da quantia paga poderá ser obtido, se solicitado, no acto do pagamento. O recibo não permite validar a saída. Assim, o bilhete deve ser conservado até à barreira de saída.

Artigo 6.º

Coimas

1 — A utilização indevida dos títulos de estacionamento será punida com coima de € 30 a € 150.

2 — Incorre em infracção punível com coima de € 30 a € 150, em conformidade com o artigo 71.º do Código da Estrada, o proprietário de veículo que se encontre em estacionamento proibido.

Artigo 7.º

Horário de funcionamento

1 — O parque tem horário de funcionamento e acesso ao público contínuo, durante todos os dias do ano, podendo encerrar apenas nas condições dos números seguintes.

2 — O parque poderá encerrar por motivos de força maior, designadamente a ocorrência de catástrofes naturais, de situações anómalas que constituam perigo para os utentes ou respectivos veículos, por necessidade de se proceder a reparações ou operações de manutenção no seu interior ou por motivos relacionados com a exploração. Neste último caso, desde que autorizado pelo executivo municipal.

3 — O encerramento do parque, quando previsível, deverá ser comunicado aos respectivos utentes, mediante painéis afixados no interior e nos acessos ao parque, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

4 — Quando imprevisto, o encerramento do parque deverá ser comunicado aos utentes, logo que possível, também por painéis.

Artigo 8.º

Duração do estacionamento

O estacionamento no parque ficará sujeito a um período de tempo máximo de permanência, de acordo com o tipo de avença escolhida pelo utente, conforme os limites constantes da tabela de taxas.

Artigo 9.º

Circulação e estacionamento de veículos

1 — Na entrada, na circulação no interior do parque e na saída, o utente condutor de veículo deve obedecer à sinalização rodoviária existente, bem como cumprir as normas do Código da Estrada.

2 — As regras de prioridade a observar pelos condutores de veículos serão as seguintes:

a) Todo o veículo deve dar prioridade a outro que manobre para estacionar;

b) Um veículo que pretenda sair de um lugar de estacionamento deve dar prioridade aos veículos que se deslocam nas vias de circulação;
c) Os veículos vindos da direita têm prioridade, salvo indicação em contrário.

3 — Os condutores no interior do parque devem ainda seguir as seguintes disposições:

a) A velocidade máxima de circulação é de 10 km/hora;
b) As ultrapassagens são proibidas;
c) A marcha-atrás apenas é autorizada na manobra para entrada ou saída de um lugar;
d) O estacionamento é expressamente proibido nas vias de circulação e nos lugares exclusivos ou personalizados;
e) O uso de sinais sonoros é proibido;
f) O funcionamento do motor em ponto morto deve ser limitado ao tempo estritamente necessário.

4 — No desrespeito das normas de circulação e de estacionamento deste regulamento, aplicar-se-ão as sanções previstas no Código da Estrada.
5 — Os utentes portadores de cartões de avença devem estacionar os veículos nos lugares reservados para o efeito, de acordo com o anexo I.

Artigo 10.º

Regime tarifário e sua alteração

1 — Os utentes do serviço de estacionamento público obrigam-se a pagar, pela utilização do parque, as taxas horárias de estacionamento e ou as taxas de avenças constantes do tarifário do parque, de acordo com a tabela de taxas (anexo II). A tabela de taxas estará devidamente sinalizada, em painéis afixados nos acessos e no interior do parque.
2 — Considera-se estacionamento periódico constante o estacionamento mediante a utilização das seguintes avenças:

Mensal;
Nocturna;
Livre.

3 — O regime tarifário de exploração, incluindo taxas horárias de estacionamentos e taxas de avenças, está sujeito a alterações sempre que a Câmara Municipal de Tomar entenda que se justifique.

Artigo 11.º

Características do cartão de avença

1 — O cartão de avença é válido só para o mês em que é adquirido e caducará no final desse mês.
2 — Os titulares dos cartões deverão proceder à sua renovação no início de cada mês.
3 — Do cartão deverão constar as seguintes informações:

a) Identificação do titular do cartão;
b) Identificação do tipo de avença;
c) A matrícula do veículo;
d) O prazo de validade do cartão.

Artigo 12.º

Atribuição dos cartões de avença

1 — Poderão requerer o cartão de avença mensal, nocturna e livre todas as pessoas singulares e empresas.
2 — A atribuição dos cartões é feita por matrícula, ou seja, a cada matrícula está associado um único cartão de avença.
3 — A emissão do cartão de avença terá o seguinte custo:

a) € 2 para a primeira viatura em nome do mesmo proprietário;
b) € 5 para a segunda viatura averbada em nome do mesmo proprietário;
c) € 10 para a terceira viatura averbada em nome do mesmo proprietário;
d) € 15 para a quarta viatura averbada em nome do mesmo proprietário;
e) € 25 para cada viatura adicional além da referida na alínea anterior.

4 — A emissão de uma segunda via terá um custo igual a € 15.

Artigo 13.º

Documentos necessários à obtenção dos cartões de avença mensal, nocturna e livre

1 — O pedido de emissão do cartão para a avença mensal, nocturna e livre far-se-á através do preenchimento de impresso próprio, de acordo com o anexo III, devendo os interessados exibir, para conferência, os originais dos seguintes documentos:

a) Carta de condução;
b) Título de registo de propriedade do veículo.

2 — Os documentos apresentados deverão estar actualizados.
3 — Para a correcta apreciação do requerimento, poderá ser pedida cópia dos documentos apresentados pelo requerente.
4 — Os titulares dos cartões de avença são responsáveis pela sua correcta utilização.

Artigo 14.º

Extravio do cartão de avença

Em caso de extravio de qualquer dos cartões de avença, deverá o titular do cartão comunicar de imediato o facto à Câmara Municipal de Tomar, sob pena de responder pelos prejuízos resultantes da sua utilização indevida.

Artigo 15.º

Revalidação dos cartões de avença

1 — A revalidação de qualquer dos cartões de avença é feita a requerimento do seu titular.
2 — Para a substituição de qualquer cartão de avença, por mudança de veículo, são necessários os documentos previstos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 13.º e o preenchimento do impresso que consta do anexo IV.

Artigo 16.º

Perda ou extravio do bilhete

1 — Em caso de perda ou extravio do bilhete de utente, é conferido à Câmara Municipal de Tomar o direito de cobrar um valor mínimo correspondente a um estacionamento de vinte e quatro horas.
2 — Para os efeitos de determinação do número de dias em que o veículo automóvel fica estacionado no interior do parque, os serviços manterão actualizados relatórios diários, nos quais são identificados os veículos que permaneçam por mais de vinte e quatro horas.

Artigo 17.º

Segurança interna

1 — A fim de garantir a segurança interna dos veículos e utentes do parque, a Câmara Municipal de Tomar compromete-se a manter em funcionamento, nos termos da legislação em vigor:

a) Um sistema de vigilância por circuito interno de televisão com gravação de imagens;
b) Um sistema de detecção de monóxido de carbono;
c) Um sistema de segurança contra incêndios.

Artigo 18.º

Obrigações dos utentes

1 — Os utentes do parque comprometem-se a respeitar escrupulosamente as disposições do presente regulamento, designadamente:

a) Respeitar as regras de sinalização, higiene e segurança afixadas no interior e nos acessos do parque;
b) Obedecer às ordens e instruções legítimas dadas pelos elementos que asseguram, em nome da Câmara Municipal de Tomar, a manutenção, a limpeza, a conservação e a segurança do parque;
c) Respeitar escrupulosamente todos os avisos existentes no parque;
d) Não estacionar o veículo para além dos espaços reservados a um único veículo automóvel e que estão assinalados pelos traços de pintura marcados no pavimento;
e) Não ocupar lugares de estacionamento exclusivos ou personalizados, que não os próprios;
f) Não estacionar o veículo nas vias de circulação, nas rampas de acesso ou em qualquer outro local que constitua parte comum e que impeça ou dificulte a circulação ou a manobra dos demais utentes;
g) Não conduzir veículos no interior do parque sob o efeito de álcool, substâncias psicotrópicas ou estupefacientes;
h) Não praticar no interior do parque actos contrários à lei, à ordem pública ou aos bons costumes;
i) Não dar ao parque utilização diversa daquela a que o mesmo se destina;
j) Não efectuar no interior do parque quaisquer operações de lavagem, lubrificação ou assistência de reparação automóvel, excepto pequenas reparações de emergência;
k) Não ligar o motor do veículo excepto para os efeitos de acesso ao lugar de estacionamento ou de saída para a via pública;

l) Circular e manobrar no interior do parque com a prudência necessária para evitar situações de acidente;
m) Não ocupar ou praticar qualquer acto que, de alguma forma, impossibilite, dificulte ou crie entraves à utilização do parque pelos restantes utentes;
n) Não atear lume nem usar maçaricos ou quaisquer outros materiais, instrumentos e ou utensílios susceptíveis de causarem risco de incêndio ou explosão;
o) Não guardar no interior do parque quaisquer bens, utensílios, matérias ou substâncias inflamáveis, explosivos ou tóxicos, incluindo reservatórios de carburantes, óleos, gases e materiais voláteis.

2 — É conferido à Câmara Municipal de Tomar o direito de remover veículos automóveis do interior do parque sempre que os mesmos estejam colocados em contravenção ao disposto no presente artigo.

Artigo 19.º

Extensão da via pública

1 — Para todos os efeitos de responsabilidade civil e criminal, o parque considera-se uma extensão da via pública.
2 — Os utentes respondem nomeadamente por danos causados a terceiros e à Câmara Municipal de Tomar, em caso de acidentes de veículos ocorridos no interior do parque.

Artigo 20.º

Danos, furtos ou roubo

1 — O parqueamento não constitui contrato de depósito quer das viaturas quer dos objectos nelas existentes.
2 — Nos termos do número anterior, a Câmara Municipal de Tomar não responde por danos causados por terceiros, furtos ou roubos quando ocorridos no interior do parque.
3 — Os utentes são responsáveis pelos acidentes e pelo prejuízo que provoquem, devendo do facto dar imediato conhecimento aos funcionários em serviço no parque.

Artigo 21.º

Sugestões e reclamações dos utentes

As sugestões, observações e reclamações relativas ao funcionamento do parque deverão ser apresentadas na recepção do parque, por escrito, disponibilizando a Câmara Municipal de Tomar um impresso próprio para o efeito, conforme o anexo v.

Artigo 22.º

Apoio aos utentes

1 — Em caso de necessidade de informação ou de qualquer tipo de esclarecimento sobre o funcionamento do parque ou sobre o presente regulamento, incluindo tarifário, ou em caso de dificuldade no usufruto do parque, devem os utentes dirigir-se à recepção, localizada junto da saída dos veículos, onde serão atendidos por um funcionário de serviço.
2 — Os utentes com mobilidade reduzida têm disponíveis lugares devidamente identificados com a correspondente sinalização do Código da Estrada, localizados em zona de adequada acessibilidade.

Artigo 23.º

Dúvidas e omissão

A resolução de dúvidas ou de casos omissos do presente regulamento é da competência do executivo municipal.

Artigo 24.º

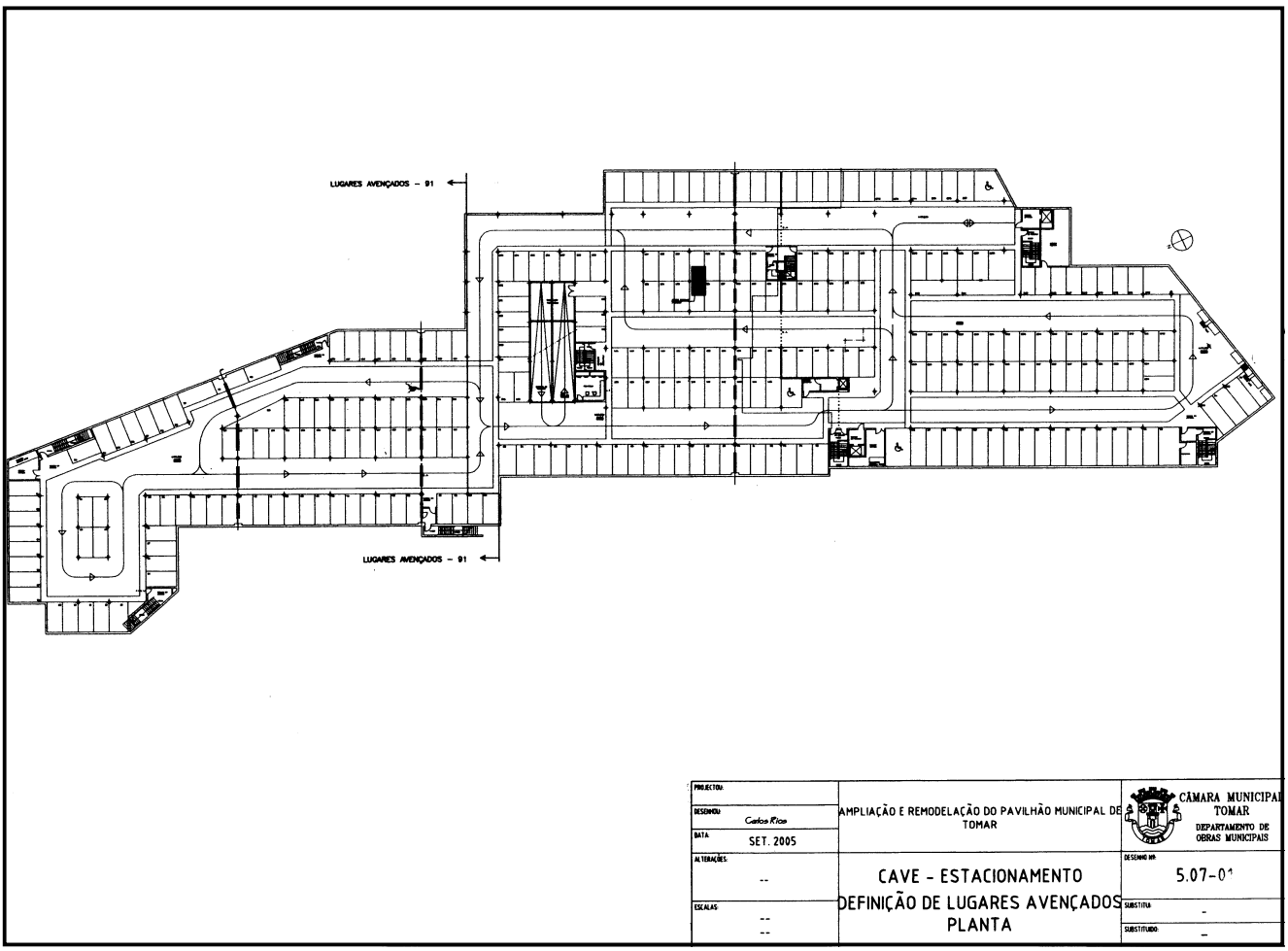
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a publicação no *Diário da República,* nos termos da Lei das Finanças Locais.

ANEXO I

Identificação dos lugares de estacionamento reservados a utentes com cartão de avença

(n.º 1 do artigo 3.º)



ANEXO II

Tabela de taxas

(n.º 1 do artigo 9.º)

Bilhetes

Fracção horária	Valor por fracção de trinta minutos (euros)
Primeira hora	0,10
Segunda hora	0,20
Terceira hora e seguintes	0,40

Bilhete diário	Valor (em euros)
Um dia (vinte e quatro horas)	5

Bilhete nocturno	Valor (em euros)
Uma noite (das 20 horas às 10 horas)	2

Cartões de avença

Tipos de avença	Valor (euros)	Período de estacionamento	Sazonalidade
Mensal	60	Vinte e quatro horas	Todos os dias do ano.
Nocturna	20	Das 20 horas às 9 horas	De segunda-feira a sábado.
		Das 13 horas de sábado às 9 horas de segunda-feira.	
Livre	25	Das 8 horas às 20 horas	De segunda-feira a sexta-feira.
		Das 8 horas às 14 horas	Sábado.

ANEXO III

Proposta de adesão a acesso ao parque de estacionamento

(n.º 1 do artigo 13.º)

PROPOSTA DE ADESÃO A ACESSO AO PARQUE DE ESTACIONAMENTO

Nº UTENTE

UTENTE

Nome:

B.I. nº Emitido a Por

N.º Contribuinte

Av./ Rua

Nº Porta Andar Localidade

C. Postal Telf. Telm.

E-mail

AVENÇA

Mensal (60 €)
Todos os dias do ano
Horário : 24h

Livre (25€)
De 2ª feira a 6ª feira
Horário : Das 08h às 20h
Sábado : 08 h às 14 h

Nocturna (20€)
De 2ª feira a Sábado
Horário : Das 20h às 09h
De Sábado a 2ª feira
Horário: 13h às 09h

PAGAMENTO

No Parque (até ao dia 08 de cada mês)

Por cheque

Por multibanco

Assinatura do utente

Assinatura do funcionário

DATA :

ANEXO IV

Pedido de alteração de dados

(n.º 4 do artigo 15.º)

PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE DADOS

Nº UTENTE

UTENTE

AVENÇA

DE:

Mensal

Livre

Nocturna

PARA:

Mensal (60€)
Todos os dias do ano
Horário : 24h

Livrel (25€)
De 2ª feira a 6ª feira
Horário : Das 08h às 20h
Sábado : 08 h às 14 h

Nocturna (20€)
De 2ª feira a Sábado
Horário : Das 20h às 09h
De Sábado a 2ª feira
Horário: 13h às 09h

ANULAÇÃO AVENÇA

Avença:

Mensal

Livre

Nocturna

Com efeito apartir de :

Assinatura do utente

Assinatura do funcionário

DATA :

ANEXO V

Impresso de sugestões e reclamações

(artigo 21.º)

SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

Com o seu contributo pretendemos melhorar o nosso serviço.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

☐ Sugestão ☐ Reclamação

Nome: _____

Morada: _____

Telf. / Telm. _____

E-mail: _____

Data: _____ Assinatura: _____

Rectificação n.º 42/2006 — AP. — Por ter sido publicado com inexactidão o aviso desta Câmara Municipal n.º 8024/2005 (2.ª série) — AP no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 228, de 28 de Novembro de 2005, apêndice n.º 156, a pp. 59 e 60, referente à celebração do contrato de trabalho a termo resolutivo certo com Carla Alexandra Pinto Godinho Gonçalves, procede-se à sua rectificação. Assim, onde se lê «com o vencimento mensal ilíquido de € 440,67» deve ler-se «com o vencimento mensal ilíquido de € 450,37».

5 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António P. Silva Paiva.*

Rectificação n.º 43/2006 — AP. — Por ter sido publicado com inexactidão o aviso n.º 8018/2005 (2.ª série) — AP, desta Câmara Municipal, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 228, apêndice n.º 156, de 28 de Novembro de 2005, a p. 59, referente à celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo certo com André Pedro Alves Salvador da Cruz Silva, rectifica-se que onde se lê «escalão 295, escalão 1» deve ler-se «índice 295, escalão 1».

5 de Dezembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António P. Silva Paiva.*

CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

Edital n.º 45/2006 (2.ª série) — AP. — *Alteração à tabela anexa ao regulamento de taxas e licenças do município de Torres Vedras.* — O Dr. Sérgio Paulo Matias Galvão, vereador da Câmara Municipal de Torres Vedras, com delegação de competências (despacho n.º 21 729/2005, de 20 de Dezembro), torna público, para cumprimento do disposto no artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na sua actual redacção, que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 16 de Dezembro de 2005, aprovou a alteração em título, a qual entrará em vigor 15 dias após a publicação do presente edital no *Diário da República,* e que se transcreve:

QUADRO III

Situações especiais

	Valor (em euros)
1 —	...
2 —	...
a)	...
b)	...
2.1 —	...
a)	...
b)	...
2.2 —	...
a)	...
b)	...
2.3 — Por cada metro quadrado da área abrangida pela intervenção — áreas directamente ligadas à exploração, tais como depósitos subterrâneos, área de aspiração. Áreas de lavagem. Incluindo áreas cobertas	50
3 —	...
4 —	...
4.1 —	...
4.2 —	...
5 —	...
6 —	...
6.1 —	...
6.2 —	...
7 —	...
8 —	...
9 — Armazenamento de produtos de petróleo, por metro quadrado da área afecta à infra-estrutura (depósito e envolvente)	50

QUADRO VI

Utilização ou alteração ao uso previsto em legislação específica

1 —	...
1.1 —	...
1.2 —	...
1.3 —	...
1.4 —	...
1.5 — Empreendimentos turísticos:	...
1.5.1 — Até 18 camas	250
1.5.2 — De 20 a 100 camas	500
1.5.3 — Mais de 100 camas	1 000
2 —	...

QUADRO XIII

Vistorias

1 —	...
1.1 —	...
a)	...
1.2 —	...
1.3 —	...
1.4 —	...
1.5 —	...
1.6 — Postos de abastecimento de combustível:	
a) Até quatro reservatórios	444
b) Mais de quatro reservatórios	563
1.7 — Instalações de armanezamento de combustível:	
a) Reservatório até 3 m^3	444
b) Reservatório até $4 \leq R \geq 6$	563
c) Parques de garrafas mais de 300 l	504
2 —	...
3 —	...

QUADRO XIV

Assuntos administrativos

	Valor (em euros)
1 —	...
1.1 —	...
2 —	...
3 —	...
4 —	...
a)	...
b)	...
c)	...
d)	...
e) Postos de abastecimentos de combustível	284
f) Instalações de armazenamento de combustível	284
5 —	...
6 —	...

QUADRO XXII

Condução e registo de veículos

1 — Obtenção e emissão de licenças de condução:	
1.1 — Taxa de exame de veículos agrícolas da categoria I	25
1.2 — Ciclomotores e veículos agrícolas	15
2 — Revalidação de licenças de condução de ciclomotores e veículos agrícolas	12,50
3 — Registo de ciclomotores e veículos agrícolas	25
4 — Transferências, cancelamentos e averbamentos	10
5 — Segunda via de livrete de registo de propriedade	10
6 — Chapa de matrícula	10

Para constar e devidos efeito se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, *António Manuel Carvalhal Cunha,* director do Departamento Administrativo e Financeiro, o subscrevi.

29 de Dezembro de 2005. — O Vereador, por delegação de competências, *Sérgio Galvão.*

Edital n.º 46/2006 (2.ª série) — AP. — *Postura sobre habitação municipal concelhia.* — O Dr. Sérgio Paulo Matias Galvão, vereador da Câmara Municipal de Torres Vedras, com delegação de competências (despacho n.º 21 729, de 20 de Dezembro de 2005), torna público, para cumprimento do disposto no artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na sua actual redacção, que a Câmara, em reunião de 27 de Dezembro de 2005, tomou conhecimento de que a Assembleia Municipal, em reunião ordinária de 19 de Dezembro de 2005, realizada no âmbito da sessão de 16 de Dezembro de 2005, deliberou aprovar na íntegra a postura sobre habitação municipal concelhia, a qual entra em vigor 15 dias após publicação no *Diário da República,* nos termos do n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais), na sua actual redacção.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

29 de Dezembro de 2005. — O Vereador, por delegação de competências, *Sérgio Galvão.*

Edital n.º 47/2006 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao regulamento municipal de licenciamento de redes e estações de radiocomunicações.* — O Dr. Sérgio Paulo Matias Galvão, vereador da Câmara Municipal de Torres Vedras, com deleglação de competências (despacho n.º 21 729/2005, de 20 de Dezembro), torna público, para cumprimento do disposto no artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na sua actual redacção, que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 16 de Dezembro de 2005, aprovou a proposta de alteração do regulamento municipal em título que abaixo se transcreve e que entrará em vigor 15 dias após a publicação do presente edital no *Diário da República,* nos termos do n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais), na sua actual redacção:

«Preâmbulo

.....

Artigo 1.º

[...]

.....

Artigo 2.º

[...]

.....

2 — Sempre que haja uma infra-estrutura de telecomunicações instalada num raio de 200 m do local daquele onde se pretende instalar nova infra-estrutura, o operador terá de que juntar ao pedido documento a declarar a inviabilidade de estabelecer parceria com vista à fixação da nova infra-estrutura na já existente.

Artigo 3.º

[...]

.....

Artigo 4.º

[...]

.....

Artigo 5.º

[...]

.....

Artigo 6.º

[...]

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, são puníveis com contra-ordenações as infracções ao disposto neste regulamento municipal, com coima graduada de € 498,80 até ao máximo de € 2000 ou de € 20 000, consoante tenham sido praticadas por pessoa singular ou colectiva, respectivamente.

2 — .....

3 — .....

Artigo 7.º

[...]

.....

Artigo 8.º

[...]

O presente regulamento aplica-se de igual forma às antenas emissoras de radiações electromagnéticas existentes que não tenham obtido deliberação municipal favorável.»

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

29 de Dezembro de 2005. — O Vereador, por delegação de competências, *Sérgio Galvão.*

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

Aviso n.º 261/2006 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se pública a alteração à estrutura orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vila Verde, aprovada pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 30 de Dezembro de 2005, em conformidade com a proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião extraordinária de 13 de Dezembro.

3 de Janeiro de 2006. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela.*

Quadro de pessoal e organização dos serviços municipais

Preâmbulo

A actual estrutura orgânica bem como o respectivo quadro de pessoal do município de Vila Verde resultam de uma alteração aprovada pela Assembleia Municipal em reunião de 18 de Abril de 1998, a qual viria a ser publicada no *Diário da República,* 2.ª série, de 12 de Maio de 1998.

A elaboração e aprovação do referido documento visou a criação, por parte do município, de uma estrutura capaz, eficaz e eficiente destinada a dar respostas à população deste concelho.

O elevado desenvolvimento que tem vindo a verificar-se, associado ao acréscimo de competências progressivamente delegadas na administração local, bem como a constante mutação das disposições legais

aplicáveis à normal actividade executiva, regulamentar e administrativa dos municípios, tornaram aquele documento desadaptado em face da realidade com que hoje nos confrontamos.

Assim, urge aperfeiçoar mecanismos, acertar estratégias, tornar lógicos e operativos circuitos e procedimentos e estabelecer condições reais e ajustadas de funcionamento.

As alterações, ora em apreço, têm como objectivo primordial corrigir desajustamentos detectados na estrutura precedente, adequando os recursos humanos disponíveis, de molde a dotar os serviços de maior eficiência e rentabilidade, sem agravamento de custos injustificados.

Estas alterações incidem, essencialmente, na redefinição de competências ao nível dos diversos serviços, por forma a adequar a estrutura orgânica com a realidade actual.

Como consequência lógica deste imperativo, que norteou as alterações ora introduzidas, advirá uma maior celeridade de procedimentos, que se reflectirá não só na preservação do interesse público como também na defesa dos legítimos direitos e interesses do cidadão, aliás, no desenvolvimento dos princípios ínsitos no Código do Procedimento Administrativo.

Paralelamente, adaptou-se organicamente a Câmara Municipal no sentido de dar resposta cabal às novas competências, designadamente aquelas anteriormente cometidas aos governadores civis.

Nestes termos, no uso da faculdade do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e ao abrigo das competências conferidas pela alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro — na sua redacção actual — propõe-se a reformulação da actual estrutura orgânica, bem como a alteração do quadro de pessoal, com vista a uma melhor adequação dos serviços municipais à realidade funcional da Câmara Municipal de Vila Verde.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

No desempenho das suas competências e funções, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

1) Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços às populações;
2) A realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho, designadamente as constantes dos Planos Estratégicos de Investimento, dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e das Grandes Opções do Plano;
3) Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
4) Obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;
5) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e da população em geral na actividade municipal;
6) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Princípios gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

1) Prossecução do interesse público;
2) Administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do conhecimento dos processos e procedimentos que lhes digam respeito;
3) Eficácia e eficiência;
4) Desburocratização, por forma a tornar célere o procedimento e, desta forma, satisfazer em tempo útil as necessidades das populações;
5) Sentido do serviço à população em geral;
6) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
7) Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
8) Qualidade, quer na procura contínua de procedimentos inovadores, racionais e desburocratizantes, quer na gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros perfeitamente eficazes e eficientes potenciadores de uma maior solidariedade social.

Artigo 4.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais exercem a sua actividade profissional em obediência aos preceitos constitucionais e aos princípios gerais da actividade administrativa.

Artigo 5.º

Dever de informação

1 — Os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, especialmente aquelas que incidam sobre assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 — Aos titulares dos cargos de direcção compete instituir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 6.º

Princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais devem actuar permanentemente subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

1) Planeamento;
2) Coordenação;
3) Desconcentração e descentralização;
4) Delegação de competências.

Artigo 7.º

Princípio do planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

Artigo 8.º

Princípio da coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente no referente à execução dos planos, programas e orçamentos, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento superior das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas, no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles intervenientes.

Artigo 9.º

Princípio de desconcentração e descentralização

Os responsáveis pelos serviços poderão propor medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços às populações respectivas, nomeadamente através da descentralização dos serviços municipais, dentro de critérios técnicos e económicos aceitáveis ou através de desconcentração dos serviços municipais.

Artigo 10.º

Princípio da delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade das decisões.

2 — A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

CAPÍTULO II

Do pessoal

Artigo 11.º

Aprovação do quadro de pessoal

1 — A Câmara Municipal disporá de quadro pessoal constante do anexo I.

2 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência do município.

Artigo 12.º

Afectação e mobilidade de pessoal

1 — A afectação e mobilidade do pessoal constante do anexo I compete ao presidente da Câmara, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, ou ao vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A atribuição de funções dentro de cada unidade orgânica é da competência dos respectivos dirigentes e responsáveis de serviço.

Parágrafo único. Os titulares dos lugares de chefe de repartição, reclassificados na categoria de técnicos superiores, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, ficam directamente dependentes dos dirigentes que superintendem as respectivas unidades orgânicas.

Artigo 13.º

Competências do pessoal dirigente e de responsáveis de serviço

Competências dos directores de departamento, chefes de divisão e responsáveis de serviço:

1) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos;
2) Distribuir pelos funcionários as diversas tarefas que lhe forem cometidas;
3) Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
4) Coordenar o relacionamento entre os diversos serviços;
5) Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento dos serviços;
6) Comunicar ao presidente da Câmara as infracções de que tenha conhecimento;
7) Participar activamente na classificação de serviço dos funcionários;
8) Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do pessoal afecto ou a afectar ao seu serviço;
9) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo serviço;
10) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, orçamento, relatório de actividades e prestação de contas, em todas as matérias que corram no respectivo serviço;
11) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade dos diversos serviços;
12) Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu conhecimento, registo e arquivo;
13) Executar outras funções que as leis, regulamentos ou deliberações dos órgãos municipais lhes impuserem;
14) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Divisão Municipal Financeira os elementos necessários ao registo de cadastro dos bens;
15) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes para a decisão do presidente da Câmara ou do vereador;
16) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho e melhor emprego de todos os recursos humanos do departamento e ou divisão;
17) Sempre que seja julgado conveniente os dirigentes assistirão às reuniões para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados.

Artigo 14.º

Substituições

1 — Os directores de departamento serão substituídos, nas faltas e impedimentos, pelos chefes de divisão ou, na sua ausência, por técnicos adstritos às respectivas unidades, designados pelo presidente da Câmara.

2 — Os chefes de divisão serão substituídos, nas faltas e impedimentos, por técnicos adstritos às respectivas unidades, designados pelo presidente da Câmara.

3 — Nas unidades orgânicas sem cargos de direcção ou de chefia atribuídos, a actividade interna é coordenada pelo funcionário que o presidente da Câmara designar, sendo definidos por despacho os poderes que lhe forem conferidos.

CAPÍTULO III

Estrutura dos serviços e atribuições gerais

Artigo 15.º

Estrutura geral dos serviços

Ao nível da macroestrutura, os serviços organizam-se em unidades orgânicas estruturais:

1) Departamentos e divisões — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
2) Secções e serviços — unidades orgânicas de carácter técnico-administrativo e logístico que agregam actividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal, de secretariado, tratamento de documentos, administração financeira, do pessoal, do património e de apoio logístico;
3) Gabinetes municipais — unidades de apoio de natureza administrativa, técnica e política.

Artigo 16.º

Descrição da estrutura

Para prossecução das suas atribuições, o município de Vila Verde dispõe dos seguintes serviços, constantes do organograma que compõe o anexo II ao presente regulamento:

1 — Órgãos de superintendência:
1.1 — Câmara Municipal;
1.2 — Presidente da Câmara Municipal.
2 — Serviços de assessoria:
2.1 — Gabinete de Apoio Pessoal (GAP);
2.2 — Gabinete de Informática;
2.3 — Gabinete de Protocolo e Relações Públicas;
2.4 — Gabinete da Qualidade;
2.5 — Gabinete de Acção e Promoção Turística;
2.6 — Gabinete de Apoio às Freguesias;
2.7 — Gabinete de Comunicação e Imagem;
2.8 — Gabinete de Apoio às Comunidades Portuguesas;
2.9 — Gabinete de Apoio e Promoção ao Investimento;
2.10 — Gabinete de Protecção Civil.
3 — Serviços de coordenação:
3.1 — Divisão Municipal Jurídica:

a) Secção Administrativa;

3.2 — Divisão Municipal de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto:

a) Gabinete de Acção Social;
b) Gabinete de Educação;
c) Biblioteca Municipal;
d) Casa Municipal da Cultura;
e) Gabinete de Fomento ao Desporto;

3.3 — Divisão de Desenvolvimento, Planeamento, Estudos e Projectos:

a) Gabinete de Planeamento;
b) Gabinete de Projectos;
c) Topografia;

3.4 — Departamento Municipal de Administração e Finanças:

a) Divisão Municipal Financeira:

i) Tesouraria;
ii) Secção Administrativa;

b) Divisão Municipal de Recursos Humanos:

i) Secção Administrativa;

c) Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe;
d) Secção Administrativa;
e) Gabinete de Arquivo Municipal;
f) Reprografia;

3.5 — Departamento Municipal de Ambiente:

a) Divisão Municipal de Águas e Saneamento:

i) Secção Administrativa;

b) Gabinete Agro-Florestal;
c) Gabinete de Promoção Ambiental;
d) Gabinete de Serviços de Higiene e Limpeza;
e) Gabinete de Gestão de Jardins e Espaços Verdes;

3.6 — Departamento Municipal de Desenvolvimento:

a) Divisão Municipal de Urbanização e Edificação;
b) Divisão Municipal de Obras Municipais:

i) Secção Administrativa;

c) Gabinete de Ordenamento e Sinalização de Trânsito.

Artigo 17.º

Atribuições gerais

Para além das atribuições específicas, compete a cada serviço efectuar os demais procedimentos ou atribuições que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

CAPÍTULO IV

Dos serviços de assessoria

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio Pessoal

Constituem atribuições deste Gabinete:

1) Coadjuvar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua intervenção política e administrativa, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
2) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
3) Preparar contactos exteriores do presidente, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
4) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;
5) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do presidente da Câmara.

Artigo 19.º

Gabinete de Informática

Constituem atribuições deste Gabinete:

1) Planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema informático;
2) Concepção, planeamento, gestão e manutenção de infra-estruturas, redes e telecomunicações;
3) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e suportes lógicos informáticos da Câmara;
4) Administração de sistemas e bases de dados;
5) Elaboração de planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;
6) Prestar assistência técnica aos utilizadores;
7) Gestão e controlo das versões de *software* de base aplicacional;
8) Suporte lógico de base ao sistema de informação geográfica da Câmara Municipal;
9) Desenvolvimento de sistemas de informação e de aplicações;
10) Formação dos utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia;
11) Modelização de dados aplicacionais da Câmara Municipal;
12) Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respectiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico;
13) Desenvolvimento aplicacional *multimedia* e Internet/intranet;
14) Análise de impacte das novas tecnologias da informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, preconizando metodologias adequadas para introdução de inovação no funcionamento dos serviços municipais.

Artigo 20.º

Gabinete de Protocolo e Relações Públicas

Constituem atribuições deste Gabinete:

1) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de recepção/atendimento e das relações públicas;
2) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;
3) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
4) Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;
5) Divulgar as actividades prosseguidas e promovidas pela Câmara, junto da comunicação social;
6) Apoiar o Gabinete de Apoio Pessoal do presidente nas áreas das relações institucionais;
7) Organizar recepções e outros eventos promocionais análogos;
8) Promover acções no âmbito da cooperação com outros municípios ou agências de desenvolvimento;
9) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do município;
10) Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias e datas indicados para o efeito.

Artigo 21.º

Gabinete de Qualidade

Constituem atribuições deste Gabinete:

1) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política de qualidade do município, bem como dos objectivos anuais da qualidade, sua caracterização e implementação;
2) Gerir e coordenar, com o apoio dos diversos serviços, a auscultação das necessidades e satisfação dos munícipes analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos;
3) Realizar a auto-avaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação das necessidades de melhoria, na definição de planos de acção e sua implementação;
4) Coordenar e acompanhar a implementação de acções conectivas e preventivas ou de melhoria contínua dos diferentes serviços;
5) Gerir a realização de auditorias da qualidade internas;
6) Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade;
7) Coordenar e acompanhar o tratamento de não conformidades, reclamações e sugestões dos munícipes, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
8) Promover iniciativas de divulgação de conceitos e práticas da qualidade, bem como acções de sensibilização para a qualidade junto dos colaboradores do município de Vila Verde;
9) Promover e divulgar a qualidade em serviços públicos e modernização administrativa quer junto dos munícipes quer junto de outras entidades;
10) Gerir o sistema de gestão da qualidade.

Artigo 22.º

Gabinete de Acção e Promoção Turística

Constituem atribuições deste Gabinete:

1) Coordenar a actividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma acção concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do concelho;
2) Inventariar as potencialidades turísticas do concelho de Vila Verde e promover a respectiva divulgação;
3) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do concelho com vista à sua permanente qualificação como equipamento de uso colectivo e promoção turística;
4) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito de serviço público e pela adopção de práticas de qualidade que prestigiem e valorizem o município;
5) Organizar feiras, mostras, exposições e outros certames de divulgação de actividades a levar a efeito no concelho de Vila Verde e colaborar nas que envolvam a representação exterior do município;

6) Levar a efeito, em parceria com outros operadores no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho, da região e das suas actividades económicas, colaborando neste domínio com o Gabinete de Relações Públicas;
7) Organizar, desenvolver e gerir programas especiais de turismo dirigidos para a infância, adolescência e terceira idade;
8) Estabelecer e desenvolver relações com estados, regiões, cidades, vilas e instituições estrangeiras que potenciem o desenvolvimento turístico, cultural e económico do concelho de Vila Verde.

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

Constituem atribuições deste Gabinete:

1) Prestar apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias;
2) Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação nas juntas de freguesia, nomeadamente protocolos e acordos de colaboração;
3) Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Presidente, o atendimento e todos os contactos e relações institucionais com os órgãos das juntas de freguesia;
4) Articular, com as demais estruturas, o apoio necessário ao suporte de trabalhos e iniciativas das juntas de freguesia.

Artigo 24.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — Constituem atribuições deste Gabinete:

a) Promover, junto da população, a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
b) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as actividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;
c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 — São atribuições específicas do Gabinete:
2.1 — No âmbito da concepção e do planeamento:

a) Apresentar um plano de actividades anual para as áreas de imagem e comunicação;
b) Aconselhar a Câmara nas áreas de imagem e comunicação;
c) Coordenar todas as iniciativas de imagem e comunicação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;
d) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais, com vista à difusão de informação municipal;
e) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;
f) Realizar estudos e sondagens de opinião pública.

2.2 — Na área da informação e dos *media:*

a) Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal;
b) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município;

2.3 — Na área de edições e publicidade — produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos, áudio-visuais e outros) de carácter informativo e ou de carácter promocional (cartazes, *stands,* exposições, etc.).

Artigo 25.º

Gabinete de Apoio às Comunidades Portuguesas

Este Gabinete tem como objectivo a criação de estruturas de apoio aos munícipes que tenham estado emigrados, que estejam em vias de regresso ou que ainda residam nos países de acolhimento.
Constituem atribuições deste Gabinete:

1) Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejem emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequados;
2) Cooperar na prevenção de actividades ilícitas referentes à emigração;
3) Prestar apoio aos portugueses residentes no estrangeiro e seus familiares regressados temporária ou definitivamente a Portugal e facilitar o seu contacto com outros serviços.

Artigo 26.º

Gabinete de Apoio e Promoção ao Investimento

Constituem atribuições deste Gabinete:

1) Apoiar os investidores, assegurando o acompanhamento necessário à sua instalação no concelho;
2) Apoiar os investidores, com actividade económica desenvolvida no concelho, no acesso a informação técnica especializada, a informação inerente aos apoios, fundos comunitários e outros programas de financiamento dirigidos à actividade empresarial;
3) Estimular a promoção do espírito empresarial dos desempregados e dos jovens apoiando-os na criação do próprio emprego;
4) Desenvolver acções de promoção e divulgação dos recursos, capacidades endógenas e vantagens competitivas do concelho na sua vertente económica, promovendo as relações com parceiros locais, associações empresariais, instituições de ensino e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
5) Elaborar estudos e análises relativos à actividade empresarial do concelho.

Artigo 27.º

Gabinete de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete Municipal de Protecção Civil cabe, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e de calamidade pública.
2 — Cabe, designadamente, a este Gabinete:

a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
b) Promover acções de formação, sensibilização e informação da população do concelho neste domínio específico;
c) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil;
d) Colaborar no realojamento e acompanhamento da população do concelho atingida, em especial, por situações de catástrofe ou calamidade pública, em articulação com o Gabinete de Acção Social;
e) Coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida por catástrofe ou calamidade pública;
f) Promover a elaboração do Plano de Actividades de Protecção Civil, bem como a elaboração e revisão de planos de emergência específicos, cobrindo as situações de maior risco no concelho;
g) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas.

CAPÍTULO V

Serviços de coordenação

SECÇÃO I

Divisão Municipal Jurídica

Artigo 28.º

Atribuições

Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

1) A direcção do pessoal afecto à Divisão;
2) Prestar assessoria jurídica aos órgãos e serviços municipais;
3) Instruir processos de contra-ordenação;
4) Instruir processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
5) Instruir processos de desafectação do domínio público;
6) Organizar processos de expropriação;
7) Organizar processos referentes à classificação de imóveis;
8) Acompanhar os processos de contencioso administrativo e prestar apoio jurídico aos órgãos do município e juntas de freguesia;

9) Assegurar a prestação de informações e fornecimento de documentos solicitados pelos tribunais;
10) Proceder ao tratamento e classificação da legislação e prestar informações aos serviços municipais sobre a mesma, publicitando-a internamente;
11) Coordenar a elaboração e actualização dos regulamentos e posturas municipais;
12) Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário e demais legislação tributária, na parte aplicável às autarquias.

Artigo 29.º

Secção Administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

1) Prestar apoio administrativo à Divisão;
2) Assegurar a tramitação do serviço de contra-ordenações;
3) Manter actualizados os ficheiros de legislação, doutrina e jurisprudência, procedendo à sua divulgação junto dos serviços;
4) Assegurar o arquivo de todos os documentos da Divisão.

SECÇÃO II

Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto

Artigo 30.º

Atribuições

Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

1 — Prestar apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, designadamente:

a) Contribuir, através de uma acção sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carenciados, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas desses grupos e para a realização do grande objecto municipal de reforço da solidariedade entre todos os sectores da população do concelho;
b) Contribuir para uma melhor inserção social, formação e participação cívica, moral, académica e profissional da juventude do concelho;
c) Efectuar inquéritos sócio-económicos, sempre que necessário;
d) Promover programas na área de saúde da comunidade e da detecção e resolução de carências sociais;
e) Assegurar as infra-estruturas e serviços que promovam e garantam o bem-estar social da população do concelho, obviando a situações de carência social e ou individual, nomeadamente no campo da habitação social, da educação, da acção social da educação e do desporto;
f) Coordenar, orientar e apoiar as actividades desenvolvidas pelos serviços afectos à Divisão.

2 — A Divisão é subdividida orgânica e funcionalmente pelos seguintes serviços:

2.1 — Gabinete de Acção Social, o qual possui as seguintes atribuições:

a) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema de acção social;
b) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de promoção e profilaxia;
c) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;
d) Desenvolver acções de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
e) Desenvolver e implementar acções de apoio à infância e terceira idade, por forma a melhorar o seu bem-estar;
f) Colaborar na inventariação de necessidade de construção de equipamentos e instalações destinadas a apoiar a primeira infância, a terceira idade e os organismos juvenis;
g) Colaborar, no âmbito da habitação social, no acompanhamento dos munícipes a realojar;
h) Promover e acompanhar as actividades que visem, especificamente, categorias de munícipes aos quais se reconhecem necessidades particulares de apoio ou assistência;
i) Realizar programas de ocupação de tempos livres;
j) Concretizar as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde;
k) Promover o apoio às associações de carácter humanitário, filantrópico e de intervenção social, em particular as sediadas no concelho;
l) No âmbito da rede social, promover a integração e coordenação das intervenções a nível concelhio; promover a racionalidade na adequação das respostas/equipamentos, recursos e agentes às necessidades locais e induzir o diagnóstico e o planeamento participados;
m) Colaborar com a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens com vista ao desenvolvimento de acções de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovens;
n) Promover e apoiar os projectos de fomento da habitação social e cooperativa;
o) Colaborar nos projectos de autoconstrução apoiados pela Câmara;
p) Propor as medidas adequadas em relação às habitações degradadas e ou clandestinas detectadas, sugerindo medidas convenientes;
q) Propor os programas de acção tendentes à resolução dos problemas de habitação e colaborar com organismos congéneres e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do concelho;
r) Manter actualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao município;
s) Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbana, através de acções de alojamento e integração dos habitantes desalojados;

2.2 — Gabinete de Educação, o qual possui as seguintes atribuições:

a) Assegurar a recepção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações dos munícipes na área sócio-educativa;
b) Executar tarefas de planeamento, administração e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais;
c) Colaborar com estabelecimentos de ensino, oficiais e particulares, nas acções de incentivo e melhoria do sucesso escolar;
d) Referenciar as insuficiências económicas e sociais na área do ensino pré-escolar e do ensino básico, propondo as medidas adequadas à melhor solução dos problemas existentes;
e) Executar as actividades programadas na área da acção social escolar;
f) Gerir e ordenar o serviço de transportes escolares e outros afins;
g) Promover e apoiar acções de educação de base e fomento cultural destinadas a adultos;
h) Promover acções de desenvolvimento educacional e de formação sócio-profissional;
i) Promover acções no sentido da implementação das medidas previstas na Carta Educativa Concelhia;

2.3 — Biblioteca Municipal, a qual possui as seguintes atribuições:

a) Assegurar o funcionamento e gestão da Biblioteca Machado Vilela;
b) Organizar e classificar os volumes entrados na Biblioteca e estabelecer mecanismos de controlo das suas existências;
c) Fazer a gestão de todo o equipamento referente às áreas de intervenção;
d) Manter adequados os ficheiros incluindo os de consulta pública;
e) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública;
f) Administrar os equipamentos existentes e desenvolver medidas de recuperação e conservação do património edificado com interesse social ou histórico;
g) Executar programas de animação cultural tendentes a promover o desenvolvimento do nível cultural das populações;
h) Efectuar e colaborar em acções de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município, e, em particular, dos monumentos classificados na área do município;
i) Criar e fortalecer hábitos de leitura e desenvolver actividades que promovam o gosto pela mesma;
j) Promover acções de difusão;
k) Apoiar a educação individual, a autoformação e a educação formal, a todos os níveis;
l) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes, pelo conhecimento e pela inovação científica;
m) Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural;
n) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
o) Recolher, tratar, preservar e divulgar os fundos documentais de carácter local;

p) Seleccionar, classificar e indexar documentos;
q) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;
r) Facilitar o desenvolvimento da utilização de novas tecnologias de informação;

2.3 — Casa Municipal da Cultura, a qual possui as seguintes atribuições:

a) Proceder ao estudo da situação cultural do município;
b) Colaborar e dar apoio próximo às associações e grupos culturais, com vista à concretização de projectos e programas culturais de âmbito local;
c) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais integrados e contribuir para a preservação e divulgação de práticas de expressões de cultura popular e recreativa local, regional e nacional;
d) Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, etc.), de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
e) Assegurar a gestão moderna e responsável dos equipamentos culturais municipais, sua conservação e manutenção;
f) Promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura e história locais;
g) Colaborar na publicação e divulgação de documentos inéditos ou de difícil acesso, em especial quando interessem à história do concelho, factos históricos ou outros, do passado e do presente, com relevância para o município;
h) Cooperar na organização das festas do concelho e apoiar e divulgar outras festividades tradicionais com interesse cultural e turístico levadas a efeito na área concelhia;

2.4 — Gabinete de Fomento ao Desporto:
2.4.1 — Constituem atribuições deste Gabinete:

a) Gerir os espaços municipais destinados a desporto e lazer;
b) Programar e organizar eventos desportivos de grande impacte público, de realização regular ou em acções isoladas e pontuais, bem como outros de menor impacte mas directamente ligados à prática de actividade desportiva e recreativa;
c) Elaborar a carta desportiva municipal;
d) Inventariar necessidades e equipamentos destinados à prática desportiva;
e) Analisar e apoiar projectos de actividades dos clubes;
f) Definir critérios de cedência de instalações e tempos de utilização;
g) Apoiar actividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas e organizadas por entidades oficiais e particulares, no sentido da generalização da prática desportiva;
h) Colaborar na criação de estruturas de acolhimento para enquadramento de potenciais talentos detectados nas escolas municipais de desporto;
i) Colaborar no planeamento de construção de instalações desportivas municipais;
j) Elaborar e promover projectos de criação de serviços desportivos em função da procura manifestada pelos cidadãos e da rentabilização das infra-estruturas existentes;
k) Promover e apoiar actividades lúdico-recreativas adaptadas a certos grupos de risco (idosos, pessoas portadoras de deficiência ou outros);
l) Lançar campanhas de sensibilização no desporto de lazer;
m) Planear e desenvolver actividades de natureza desportiva no âmbito da acção escolar.

SECÇÃO III

Divisão de Desenvolvimento, Planeamento, Estudos e Projectos

Artigo 31.º

Atribuições

Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

1) Desenvolver novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território municipal, nomeadamente através do desenvolvimento e implementação de um sistema de informação geográfica (SIG);
2) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacte territorial no concelho, incluindo a delimitação das reservas agrícola e ecológica nacionais;
3) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projectos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou de iniciativa privada, com impacte territorial ou espaço urbano municipal;
4) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções;
5) Colaborar com a Divisão Municipal de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto na elaboração de estudos e planos no âmbito do desenvolvimento social (educação, cultura, saúde, formação profissional etc.);
6) Proceder ao macroplaneamento físico do território concelhio, através da cooperação com as demais entidades intervenientes nos domínios da agricultura, transportes, energia eléctrica, gás, água e saneamento ou outros;
7) Estudar, propor e desenvolver acções tendentes à captação dos mecanismos financeiros de apoio, quer da administração central, quer da União Europeia;
8) Estudar, propor e desenvolver acções tendentes à captação de investimentos privados para o concelho, procedendo, paralelamente, à divulgação, junto dos agentes económicos, das potenciais oportunidades de negócio e respectivos mecanismos e meios de financiamento, públicos ou privados;
9) Promover estudos e reconversão de loteamentos ilegais;
10) Promover, desenvolver e executar projectos eléctricos;
11) Elaborar projectos de natureza municipal e supramunicipal.

Artigo 32.º

Gabinete de Planeamento

Constituem atribuições deste Gabinete:

1) Elaboração e ou acompanhamento de planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente do Plano Director Municipal, de planos de urbanização e de planos de pormenor;
2) Elaborar estudos, em colaboração com outros serviços competentes, destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos sócio-culturais, educativos e desportivos, espaços públicos e outros;
3) Elaborar estudos e planos no âmbito do desenvolvimento sócio-económico (turismo, serviços, comércio, indústria, transportes e comunicações, energia, saneamento, ambiente, etc.), em coordenação com os demais serviços e a estratégia política traçada pelo órgão executivo.

Artigo 33.º

Gabinete de Projectos

Constituem atribuições deste Gabinete:

1) Elaborar projectos a promover pelo município, designadamente projectos de infra-estruturas viárias, projectos de infra-estruturas de abastecimento e saneamento público e projectos de edificação e arranjos urbanísticos;
2) Elaboração de projectos no âmbito do apoio social a famílias carenciadas.

Artigo 34.º

Topografia

Constituem atribuições deste serviço:

1) Organizar o levantamento topográfico e cadastral do município e mantê-lo actualizado;
2) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares, de acordo com os planos existentes e projectos aprovados;
3) Prestar apoio ao sector do património, através da identificação de parcelas, elaboração de plantas e determinação de áreas;
4) Efectuar a medição da área e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
5) Executar os levantamentos topográficos necessários ao desenvolvimento de estudos e projectos a desenvolver pelo município.

SECÇÃO IV

Departamento Municipal de Administração e Finanças

Artigo 35.º

Atribuições

Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a este Departamento:

1) A direcção do pessoal afecto ao Departamento;
2) A direcção do secretariado das reuniões da Câmara Municipal;
3) A direcção dos processos de expediente e arquivo;
4) A direcção do arquivo geral do município;
5) A direcção dos censos da população;
6) A direcção do recenseamento militar;
7) A direcção do recenseamento eleitoral;
8) A direcção dos processos administrativos inerentes aos actos eleitorais;
9) A direcção dos processos para atribuição de licenças de automóveis ligeiros de aluguer e outros;
10) A direcção dos processos de licenciamento de ciclomotores e tractores agrícolas;
11) Prestar o apoio necessário à Assembleia Municipal;
12) A direcção do expediente relativo aos processos para obtenção de licença de caça e carta de caçador;
13) A direcção dos processos de licenciamento de actividades diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro;
14) A direcção da informação de processos administrativos no âmbito do Regulamento Geral do Ruído;
15) A direcção dos processos relativos aos horários de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços;
16) A direcção dos processos relativos aos mercados e feiras e à venda ambulante;
17) A direcção de todo o expediente relacionado com as reuniões camarárias e nele se abrangendo a elaboração de minutas e actas;
18) Recolher os documentos, informações e pareceres solicitados pelos membros dos órgãos municipais;
19) A emissão de certidões, declarações e fotocópias, nos termos da lei;
20) A emissão de alvarás de armeiro;
21) A requisição de explosivos, nos termos legais;
22) Fornecer e enviar aos órgãos das juntas de freguesia legislação e documentação de natureza informativa e formativa que seja relevante para o exercício das suas competências.

Artigo 36.º

Secção Administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

1) Prestar apoio ao respectivo director, nomeadamente nas seguintes matérias:
   a) Chefia de pessoal;
   b) Promoção e divulgação de informações, normas internas e demais directivas pelos serviços;
   c) Proceder ao registo e arquivo de todas as ordens de serviço, circulares normativas, posturas e regulamentos, organizando o respectivo arquivo e promovendo a sua publicação;
   d) Elaborar, registar e arquivar avisos, anúncios e editais, bem como promover a sua publicação;
   e) Transmitir aos serviços as deliberações tomadas com interesse para o município;
   f) Instruir processos de licenciamento que sejam da sua competência e emitir as respectivas licenças, bem como liquidar as competentes taxas;
   g) Assegurar a limpeza e arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamento;
   h) Distribuir o correio e demais expediente entre os diversos serviços;
   i) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expediente e arquivo de toda a documentação, fazer a triagem e remeter aos outros serviços municipais o expediente recebido sobre assuntos da sua competência;
   j) Escriturar livros próprios e assegurar a sua conservação e guarda;
   k) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos demais serviços municipais;
   l) Supervisionar, organizar e assegurar a recepção, tratamento e encaminhamento de toda a correspondência, documentação, processos e expediente diverso respeitante às juntas de freguesias;
2) Elaborar e tratar de todo o expediente que superiormente lhe for determinado.

Artigo 37.º

Divisão Municipal Financeira

1 — Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

a) A direcção do pessoal afecto à Divisão;
b) Coordenar o processo de elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, respectivas alterações e revisões, bem como controlar a sua execução;
c) Superintender o processo de organização dos documentos de prestação de contas e coordenar o processo de elaboração do relatório de actividades;
d) Elaborar estudos e relatórios diversos da sua especialidade, designadamente sobre evolução da situação financeira municipal;
e) Controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal;
f) Elaborar a proposta de revisão anual da tabela de taxas e licenças;
g) Gerir a carteira de seguros, garantias bancárias, bem como processar todo o expediente relativo à contratação pública de bens e serviços, locação e apoio burocrático nas empreitadas;
h) Gerir a contabilidade e superintender à tesouraria;
i) Controlar a responsabilidade do tesoureiro, através, designadamente, da realização de balanços à tesouraria, com periodicidade mensal, anual e de transição, e, bem assim, outros julgados necessários e subscrevê-los;
j) Promover o processamento das rendas dos fogos do município;
k) Proceder ao inventário de bens móveis e imóveis, mantendo-o devidamente actualizado;
l) Assegurar todo o expediente relativo à aquisição e alienação de bens do município.

2 — A Divisão possui um serviço de tesouraria, ao qual compete:

a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
c) Promover a entrada e saída de fundos por operações de tesouraria;
d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
e) Manter actualizada a conta corrente com instituições de crédito;
f) Registar e entregar diariamente na Divisão Municipal Financeira o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;
g) Transferir diariamente para a Divisão Municipal Financeira todos os documentos de despesa e de receita, anulações, guias de débito e outras escrituradas no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
h) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição;
i) Manter devidamente informado o chefe da Divisão Municipal Financeira sobre qualquer anomalia de tesouraria;
j) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 38.º

Secção Administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

a) Organizar, nos termos legais, as contas, através da conferência de documentos comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
b) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
c) Conferir o resumo diário de tesouraria e proceder à correspondente escrituração;
d) Conferir e promover a regularização das anulações;
e) Registar os débitos à tesouraria, de acordo com os respectivos conhecimentos e fazer a descarga dos conhecimentos pagos;

f) Proceder à escrituração do IVA;
g) Remeter ao Tribunal de Contas e aos departamentos competentes os elementos obrigatórios por lei;
h) Remeter às entidades competentes toda a informação relativa à situação económica e financeira da Câmara;
i) Organizar os processos para lançamento de derramas e de contracção de empréstimos;
j) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara a outras entidades;
k) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas e previsão das despesas comprometidas;
l) Elaborar os balanços ao cofre municipal;
m) Proceder ao pagamento, através das instituições bancárias, de vencimentos e outros abonos de pessoal, bem como das remunerações devidas por serviços prestados;
n) Proceder ao estudo das aquisições de bens e serviços;
o) Conduzir a tramitação dos respectivos procedimentos administrativos;
p) Proceder ou diligenciar pela armazenagem dos bens de consumo;
q) Assegurar a gestão administrativa do material armazenado;
r) Tratar de todo o expediente relativo aos concursos, na sua fase estritamente burocrática, salvo aquelas que carecem de tratamento técnico especializado;
s) Conferir a facturação.

Artigo 39.º

Divisão Municipal de Recursos Humanos

Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

1) Conceber, propor e incrementar um sistema integrado de gestão de recursos humanos, tendo como referências fundamentais:
   a) A responsabilização directa e crescente dos dirigentes dos respectivos recursos humanos e no exercício de uma liderança assente na motivação e na disciplina laboral;
   b) A mais plena adequação dos trabalhadores, num quadro de permanente evolução tecnológica;
   c) Mobilidade e flexibilidade em função dos objectivos municipais e das actividades a desenvolver pelos serviços;
   d) Celeridade e rigor administrativo;
   e) Economia de recursos;
   f) Permanente requalificação técnica do quadro de pessoal;
   g) Melhoria das condições e da segurança no trabalho;
2) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal ao serviço da Câmara Municipal;
3) Informar todos os processos ou documentos referentes a movimentos de pessoal ou mudança de situação funcional;
4) Superintender em todos os assuntos relacionados com os recursos humanos municipais;
5) Assegurar, na parte que lhe compete, as operações relacionadas com o processo de avaliação de desempenho;
6) Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;
7) Assegurar a coordenação dos serviços;
8) Recolher e tratar a legislação relativa à área dos recursos humanos.

Artigo 40.º

Secção Administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

1) Executar as deliberações ou decisões sobre nomeação, classificação, transferência, louvor, disciplina, aposentação e exoneração de funcionários e agentes municipais;
2) Assegurar o expediente dos concursos para recrutamento do pessoal;
3) Assegurar as tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança;
4) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos eleitos locais, funcionários e agentes, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, CGA e segurança social;
5) Promover a verificação das faltas ou licenças por doença;
6) Elaborar as listas de antiguidade;
7) Organizar o cadastro de todo o pessoal da Câmara Municipal e actualizar as informações respectivas;
8) Assegurar o expediente relativo à celebração de contratos a termo resolutivo;
9) Elaborar o expediente relativo a seguros de pessoal;
10) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do quadro de pessoal dos diferentes serviços municipais;
11) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do quadro de pessoal dos diferentes serviços municipais;
12) Assegurar o processamento de vencimento e outros abonos do pessoal e eleitos locais;
13) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos funcionários e remetê-los às entidades destinatárias nos prazos legais;
14) Cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os funcionários e eleitos locais em regime de permanência de acordo com as normas legais em vigor.

Artigo 41.º

Secção de Atendimento e Apoio ao Munícipe

Esta Secção é subdividida orgânica e funcionalmente pelos seguintes serviços:

1) Serviço de Atendimento, ao qual cabe:
   a) Atender, informar e orientar os munícipes sobre os serviços prestados pelo município;
   b) Receber os documentos, registá-los e encaminhá-los para os respectivos serviços;
   c) Fornecer impressos e prestar apoio ao seu preenchimento;
   d) Facultar a consulta de regulamentos e posturas municipais;
   e) Obter junto dos vários serviços municipais as informações necessárias ao rápido e adequado esclarecimento e informação dos munícipes;
   f) Prosseguir o princípio de satisfação total do munícipe;
   g) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados no gabinete, visando a satisfação das necessidades implícitas e explícitas dos munícipes;
   h) Desenvolver uma política de qualidade no atendimento presencial, telefónico e electrónico através da facilitação da relação com o cidadão, da identificação dos funcionários, da eliminação dos tempos de espera e da informação precisa, clara e atempada;
   i) Criar mecanismos de comunicação com a comunidade local e com outros serviços públicos, por forma a contribuir para decisões céleres e informações atempadas;
   j) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
2) Serviço de Recepção, Telefone e Manutenção das Instalações, ao qual cabe:
   a) Centralizar o atendimento, informação e encaminhamento do munícipe para os diversos serviços municipais, respondendo eficazmente a todas as suas solicitações;
   b) Superintender e assegurar o serviço de telefones;
   c) Articular o serviço de recepção com o serviço de atendimento;
   d) Identificar e dar conhecimento superior das anomalias de funcionamento do edifício.

Artigo 42.º

Gabinete de Arquivo Municipal

Constituem atribuições deste Gabinete:

1) No Serviço de Gestão Documental:
   a) Assegurar a organização dos arquivos correntes dos serviços municipais;
   b) Satisfazer as requisições de documentação emanadas dos respectivos serviços;
   c) Promover a reprodução de documentação sempre que solicitada e desde que sobre a mesma não recaia qualquer limitação legal de acesso e de difusão;
   d) Assegurar as incorporações e transferências de documentação para arquivo intermédio e ou definitivo;
   e) Proceder à classificação, avaliação, selecção e eliminação de documentação;
   f) Assegurar a gestão e tramitação de processos sob a sua responsabilidade, bem como o atendimento interno e externo sobre os mesmos;
   g) Assegurar a comunicabilidade documental e a produção dos necessários instrumentos de pesquisa;

2) No Serviço de Extensão Cultural e Apoio à Investigação:

a) Zelar pela preservação e conservação da documentação;
b) Assegurar o atendimento dos utilizadores;
c) Promover o inerente tratamento documental, como a análise de conteúdo, classificação, ordenação e descrição;
d) Promover e dinamizar acções e eventos de divulgação da documentação do arquivo municipal;
e) Promover a publicação de fontes documentais do arquivo municipal.

Parágrafo único. As estratégias de planeamento e decisão que envolvam a classificação documental, nomeadamente o carácter confidencial ou reservado, dependem directamente do presidente da Câmara, sem prejuízo da legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 43.º

Reprografia

Constituem atribuições deste serviço:

1) Receber o pedido de tiragem de cópias, proceder à sua reprodução e ao respectivo registo em mapa adequado;
2) Cuidar da manutenção e assistência ao equipamento de reprodução, solicitando, sempre que necessário, ao superior hierárquico a presença do técnico que presta assistência ao equipamento, em caso de avaria ou de necessidade de revisão;
3) Proceder à manutenção e limpeza do equipamento;
4) Informar sobre os *stocks* de material de consumo e requisitá-lo ao armazém ou ao Serviço de Aprovisionamento.

SECÇÃO V

Departamento Municipal do Ambiente

Artigo 44.º

Atribuições

1 — Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a este Departamento:

a) Direcção do pessoal afecto ao Departamento;
b) Direcção da actividade a cargo do Departamento;
c) Assegurar todo o expediente relativo às atribuições do Departamento;
d) Direcção dos pedidos de certidões de laboração de indústrias;
e) Direcção e execução de obras e de aquisição de serviços que lhe compete, designadamente arranjos exteriores e infra-estruturas de saneamento básico;
f) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;
g) Apreciação e fiscalização das obras de infra-estruturas nas urbanizações particulares e nos loteamentos municipais, na parte que directamente lhe respeite;
h) Emitir pareceres sobre projectos de infra-estruturas de saneamento básico;
i) Coordenação no licenciamento de publicidade e propaganda;
j) Cooperação com outros serviços municipais, através da execução gráfica de projectos e ou estudos respectivos;
k) Direcção da higiene pública do município;
l) Coordenação da conservação e manutenção do património municipal e dos equipamentos e instalações municipais que lhe estejam adstritos;
m) Coordenação das acções a levar a efeito pelo médico veterinário, bem como assegurar o expediente resultante das funções exercidas pelo mesmo;
n) Cooperação nos processos de concessão de alvará de licença para estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;
o) Superintender na fiscalização que lhe está adstrita;
p) Assegurar o acompanhamento da execução das obras;
q) Participar na gestão do cemitério municipal e informar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos.

2 — Constituem ainda atribuições deste Departamento:

a) Coordenar o Gabinete Agro-Florestal;
b) Coordenar o Gabinete de Promoção Ambiental;
c) Coordenar o Gabinete de Higiene e Limpeza;
d) Coordenar o Gabinete de Gestão de Espaços Verdes.

Artigo 45.º

Divisão Municipal de Águas e Saneamento

1 — São atribuições da Divisão Municipal de Águas e Saneamento todas as matérias que se enquadram no âmbito das atribuições do Departamento Municipal de Ambiente, constantes do artigo 44.º e que se insiram no respectivo sector, obedecendo o seu tratamento a distribuição interna a efectuar pelo respectivo director.

2 — Compete-lhe, em particular:

a) Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;
b) Coordenar o serviço de distribuição de água e zelar pela qualidade da mesma junto dos consumidores.

Artigo 46.º

Secção Administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

1) Assegurar todo o expediente relativo às atribuições do Departamento, Divisão e gabinetes;
2) Manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, trasladações e perpetuidade de sepulturas;
3) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, bem como manter actualizado o respectivo registo;
4) Fornecer os elementos solicitados por outros serviços com vista à satisfação das pretensões dos particulares;
5) Assegurar a elaboração de certidões ou fotocópias relativas a processos que corram pelo Departamento Municipal de Ambiente;
6) Organizar os processos dos consumidores de água;
7) Elaborar ficheiros de consumidores;
8) Organizar os processos dos utentes da rede de saneamento;
9) Fornecer os dados necessários à facturação de água;
10) Organizar contas correntes com os cobradores;
11) Elaborar as guias de débito dos recibos de água e saneamento não pagos dentro dos prazos legais e remetê-los à Tesouraria;
12) Elaborar listas de consumidores que não efectuaram o pagamento das taxas de água ou saneamento nos prazos legais;
13) Fornecer os dados necessários para a cobrança das taxas de ligação e utilização da rede de esgotos;
14) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
15) Processar os recibos e mapas relativos aos consumidores de água e utilizadores da rede de saneamento;
16) Cooperar com o Gabinete de Atendimento e outros serviços nomeadamente no que concerne à prestação de esclarecimentos sobre os processos em instrução.

Artigo 47.º

Gabinete Agro-Florestal

Constituem atribuições deste Gabinete:

1) No sector agrícola:

a) Apoio aos agricultores em geral;
b) Realização de actividades que contribuam para o desenvolvimento agrícola e rural do concelho;
c) Estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento da sua actividade;
d) Acompanhamento na actividade do conselho cinegético municipal;
e) Proposta de reabilitação e dinamização dos recursos hídricos do concelho;
f) Dinamização de centros rurais que tenham capacidade de dinamizar as zonas onde se inserem;
g) Dinamização do sector vitícola;
h) Organização de sessões informativas sobre o sector e sobre os apoios comunitários;
i) Elaboração de candidaturas a fundos comunitários, nomeadamente de caminhos agrícolas e regadios tradicionais;
j) Apoio aos agricultores para a elaboração de candidaturas a fundos comunitários e de projectos, de forma que estes tenham o melhor enquadramento possível no ordenamento do território;
k) Colaboração na organização de eventos relacionados com o sector agrícola;
l) Colaboração na construção do *site* oficial da CMVV na promoção do potencial agrícola do concelho;
m) Apoio ao desenvolvimento da agricultura biológica;
n) Colaboração para o desenvolvimento no concelho dos produtos locais como factor de promoção turística;

2) No sector florestal:

a) Elaboração e posterior actualização do plano de defesa da floresta;
b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;
c) Acompanhamento dos programas de acção previstos no plano de defesa da floresta;
d) Centralização da informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
e) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios (Estado, municípios, associações de produtores, etc.);
f) Promoção do cumprimento da legislação que rege as matérias e as competências dos municípios;
g) Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal;
h) Coadjuvação do presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio e do Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil em reuniões e em situações de emergência, quando relacionados com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;
i) Supervisão e controlo de qualidade de obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI;
j) Elaboração de relatórios de actividades, de acompanhamento e relatórios finais dos programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;
k) Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município;
l) Elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios ocorridos no município;
m) Gestão de bases de dados;
n) Colaboração na construção e gestão de SIGS de DFCI;
o) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;
p) Constituição de *dossier* actualizado com a legislação relevante para o sector florestal;
q) Manutenção dos arquivos correntes;
r) Participação de acções e treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais;

Artigo 48.º

Gabinete de Promoção Ambiental

Constituem atribuições deste Gabinete:

1) Propor, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e de saúde ambiental referentes aos espaços públicos municipais;
2) Propor acções de educação e sensibilização ambiental e de colaboração, em especial com as associações de defesa do ambiente;
3) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida do município;
4) Recolher e tratar a informação técnica relativa ao ambiente e aos seus serviços urbanos;
5) Colaborar com as autoridades de saúde pública na intervenção sanitária dos espaços municipais;
6) Estudar, planear, acompanhar e participar na gestão e reabilitação das linhas de água que atravessam o concelho, em colaboração com as autoridades oficiais competentes;
7) Propor e executar acções que visem proteger as zonas ribeirinhas, bem como encetar acções de protecção contra a poluição, relativamente às águas de nascentes, rios e albufeiras;
8) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
9) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
10) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;
11) Propor, em colaboração com as demais entidades competentes, acções destinadas a prevenir situações nefastas ao ambiente;
12) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído, sem prejuízo das competências que impendem sobre outros departamentos;
13) Participar na gestão e monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;
14) Propor acções de descontaminação dos solos e medidas de prevenção;
15) Propor a utilização de energias alternativas.

Artigo 49.º

Gabinete de Serviços de Higiene e Limpeza

Constituem atribuições deste Gabinete:

1) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
2) Fixar o itinerário para a recolha e transporte de lixo, para a varredura e lavagens das ruas, praças públicas e logradouros;
3) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
4) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
5) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
6) Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos legais sobre a limpeza;
7) Promover a remoção de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;
8) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando acções periódicas de desratização e desinfestação.

Artigo 50.º

Gabinete de Gestão de Jardins e Espaços Verdes

Constituem atribuições deste Gabinete:

1) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
2) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando pela selecção e plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
3) Organizar e manter viveiros das espécies mais utilizadas na região;
4) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes do município;
5) Promover a conservação e protecção dos equipamentos urbanos e monumentos existentes nos jardins, praças públicas e outros lugares similares;
6) Promover a poda das árvores, corte da relva e a respectiva remoção das partes cortadas;
7) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
8) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
9) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de acções para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho.

SECÇÃO VI

Departamento Municipal de Desenvolvimento

Artigo 51.º

Atribuições

Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a este Departamento:

1) A direcção do pessoal afecto ao Departamento;
2) A direcção da actividade a cargo do Departamento;
3) A direcção dos processos de loteamento e urbanização particulares;
4) A direcção de todos os processos de autorização de licenciamento;
5) A direcção dos processos sobre alteração de destino das fracções dos imóveis;
6) A direcção dos pedidos de ocupação da via pública;
7) A direcção das vistorias com o fim de emissão de licenças de utilização e constituição de propriedade horizontal;
8) A direcção da fiscalização na parte que lhe está adstrita;
9) A direcção da gestão urbanística do município;
10) A colaboração nos processos de aquisição ou alienação de bens imóveis na área da avaliação;
11) A direcção da execução de projectos ou de aquisição de serviços e bens no domínio dos arranjos exteriores, equipamentos colectivos e infra-estruturas;
12) A direcção de obras de infra-estruturas em urbanizações particulares e loteamentos municipais;

13) A cooperação com outros serviços municipais através da execução gráfica de projectos e estudos respectivos;
14) A direcção das obras municipais;
15) A direcção das oficinas municipais;
16) A direcção do parque automóvel e equipamento mecânico do município;
17) A coordenação da conservação e manutenção do património municipal, dos equipamentos e das instalações municipais;
18) A direcção do ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização na área do município, coordenando, para o efeito, o Gabinete de Sinalização e Ordenamento de Trânsito;
19) Assegurar o acompanhamento da execução das obras;
20) Executar obras de electrificação e iluminação pública.

Artigo 52.º

Divisão Municipal de Urbanização e Edificação

Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

1) Dar parecer sobre todos os pedidos de informação, edificação e urbanização no espaço territorial do município;
2) Pôr em prática e fazer respeitar todos os planos municipais de ordenamento do território;
3) Propor medidas, estudos ou planos que se mostrem necessários ao cumprimento dos seus objectivos;
4) Coordenar a actividade de fiscalização e inspecção de obras de urbanização e edificação;
5) Propor medidas para recuperação ou reabilitação de zonas degradadas, visando assegurar a qualidade do património edificado, colaborando com outros serviços municipais;
6) Efectuar a recepção das infra-estruturas de loteamentos urbanos ou industriais de natureza particular.

Artigo 53.º

Divisão Municipal de Obras Municipais

Para além das atribuições referidas no artigo 13.º deste regulamento e das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, cabe a esta Divisão:

1) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares;
2) Executar obras de beneficiação, manutenção e reparação de património municipal a levar a efeito por administração directa;
3) Promover a beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
4) Promover as acções necessárias à conservação e reparação de edifícios municipais ou sob a responsabilidade do município, nomeadamente edifícios escolares;
5) Organizar e manter actualizado o cadastro de máquinas e veículos pertencentes ao município, colhendo os elementos necessários junto do responsável pelo parque de máquinas municipal;
6) Organizar e manter actualizados todos os documentos relativos às máquinas e viaturas, nomeadamente livretes, títulos de propriedade e seguros;
7) Organizar e manter actualizado o registo de acidentes, elaborando relatórios e informações sobre os sinistros, solicitando colaboração especializada de outros serviços da Câmara, quando necessários;
8) Manter informação actualizada sobre consumos de combustíveis lubrificantes, pneus e custos de reparação para posterior tratamento financeiro;
9) Colaborar com as juntas de freguesia na realização de obras cuja execução for delegada nas mesmas, informando em conformidade os processos respeitantes à transferência das correspondentes dotações financeiras

Artigo 54.º

Secção Administrativa

Constituem atribuições desta Secção:

1) Assegurar o expediente do Departamento Municipal de Desenvolvimento, da Divisão Municipal de Urbanização e Edificação e da Divisão Municipal de Obras Municipais;
2) Organizar ficheiros e arquivo dos processos que corram pelas unidades orgânicas referidas no número anterior;
3) Assegurar a elaboração do expediente para posterior remessa a reuniões de Câmara;
4) Elaborar certidões ou outros documentos relativos a processos que corram pelo Departamento Municipal de Desenvolvimento e respectivas Divisões;
5) Assegurar todo o expediente e apoio administrativo relativo às obras particulares e loteamentos, utilização de prédios e propriedade horizontal;
6) Organizar e manter actualizado o cadastro toponímico e de numeração de polícia dos prédios urbanos;
7) Notificar os proprietários para obtenção dos números de polícia atribuídos e aprovados pela Câmara;
8) Assegurar o expediente relativo aos processos de gestão urbanística;
9) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
10) Assegurar a emissão de licença de obras e de utilização de prédios e liquidar as taxas devidas;
11) Promover a remessa à Direcção-Geral dos Impostos das licenças emitidas relativamente a prédios urbanos ou quaisquer outras exigidas por lei;
12) Fornecer os elementos solicitados por outros serviços com vista à emissão de parecer sobre pretensões dos particulares;
13) Promover a organização e controlo da tramitação dos processos de tutela urbanística, designadamente embargo e demolição;
14) Cooperar com o atendimento ao público e com outros serviços, nomeadamente através de esclarecimentos sobre os processos em instrução.

Artigo 55.º

Gabinete de Ordenamento e de Sinalização do Trânsito

Constituem atribuições deste Gabinete:

1) Promover o estudo e elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como a respectiva aprovação;
2) Implementar a sinalização necessária e prover a sua adequada conservação e manutenção;
3) Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito;
4) Proceder à colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas ou informativas;
5) Promover, em colaboração com o Gabinete de Acção e Promoção Turística, a elaboração e actualização do roteiro do concelho;
6) Manter em bom funcionamento as instalações semafóricas existentes na área territorial do concelho;
7) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;
8) Colaborar com o Gabinete de Protecção Civil e outros na esfera da respectiva competência e no âmbito das inerentes responsabilidades;
9) Dar pareceres sobre infra-estruturas viárias e de trânsito;
10) Propor, programar e promover o lançamento de concursos para a elaboração de estudos de projectos no âmbito das áreas referidas no número anterior;
11) Informar os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito;
12) Colaborar na promoção da segurança da circulação de viaturas e peões.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 56.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que venham a surgir no âmbito da presente organização, estrutura e quadro de pessoal serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 57.º

Entrada em vigor

A presente reorganização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO I

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo		
					P	V	T			P	V	T
Dirigente e chefia	–		– –	Director de departamento Chefe de divisão	3 7	0 1	3 8			3 7	0 1	3 8
Técnico superior	–	Arquitecto	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	4	0	4	2		4	2	6
	–	Engenheiro civil	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	10	1	11			10	1	11
	–	Médico veterinário ...	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	0	1			1	0	1
	–	Jurista	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	4	0	4			4	0	4
	–	Biblioteca e documentação.	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	0	1			1	0	1
	–	Economia, gestão de empresas ou finanças.	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	0	1	2		1	2	3
	–	Engenheiro biológico e ou ambiente.	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	2	0	2			2	0	2
	–	Agrónomo ou zootécnico.	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	0	1			1	0	1
	–	Serviço social	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	0	1	1			0	1	1
	–	Relações públicas ...	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	0	1	2		1	2	3
	–	Sociologia das organizações.	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	0	1	1		1	1	2
	–	Desporto	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	1	2			1	1	2
	–	Administração pública	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.				1			1	1
	–	Arquivo	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.				1			1	1
	–	Educação	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.				1			1	1

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo		
					P	V	T			P	V	T
Técnico superior	–	Gestor de recursos humanos.	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.				1			1	1
	–	Relações internacionais.	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.				1			1	1
	–	Ergonomia, higiene e segurança.	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.				1			1	1
	–	Animação cultural ...	–	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.				10			10	10
	–	Técnico superior (*a*)	–	Principal 1.ª classe	1	0	1	7		8	0	8
Informática	2,1 2,1 3,1	Especialista de informática.	3 2 1	Especialista de informática do grau 3. Especialista de informática do grau 2. Especialista de informática do grau 1. Estagiário	2	1	3			2	1	3
	2,1 2,1 3,1	Técnico de informática	3 2 1	Técnico do grau 3 ..... Técnico do grau 2 ..... Técnico do grau 1 ..... Estagiário [alínea *a*)]	2	0	2			2	0	2
Educação	–	Educadoras (*b*)	–		13	1	14		1	13	0	13
Técnico	–	Engenheiro electrotécnico.	–	Técnico especialista principal. Técnico especialista ..... Técnico principal, 1.ª e 2.ª classe. Estagiário	1	0	1			1	0	1
	–	Engenheiro agrário ...	–	Técnico especialista principal. Técnico especialista ..... Técnico principal, 1.ª e 2.ª classe. Estagiário	0	1	1			0	1	1
	–	Técnico de turismo ..	–	Técnico especialista principal. Técnico especialista ..... Técnico principal, 1.ª e 2.ª classe. Estagiário				1			1	1
	–	Técnico de acção social escolar.	–	Técnico especialista principal. Técnico especialista ..... Técnico principal, 1.ª e 2.ª classe. Estagiário				3			3	3
	–	Técnico generalista ...	–	Técnico especialista principal. Técnico especialista ..... Técnico principal, 1.ª e 2.ª classe. Estagiário				2			2	2

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo		
					P	V	T			P	V	T
Técnico profissional . . .	–	Técnico-profissional (biblioteca e documentação).	–	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe e 2.ª classe	5	1	6			5	1	6
	–	Técnico-profissional (arquivo).	–	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe e 2.ª classe	0	2	2			0	2	2
	–	Técnico-profissional (analista).	–	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe e 2.ª classe	1	0	1			1	0	1
	–	Técnico-profissional (serviço social).	–	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe e 2.ª classe	1	0	1			1	0	1
	–	Técnico-profissional (topógrafo).	–	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe e 2.ª classe	2	0	2			2	0	2
	–	Técnico-profissional (construção civil).	–	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe e 2.ª classe	3	1	4			3	1	4
	–	Técnico-profissional (manutenção).	–	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe e 2.ª classe	1	0	1			1	0	1
	–	Técnico-profissional (aferidor de pesos e medidas).	–	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe e 2.ª classe	0	1	1			0	1	1
	–	Técnico-profissional (desenhador).	–	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe e 2.ª classe	4	6	10			4	6	10

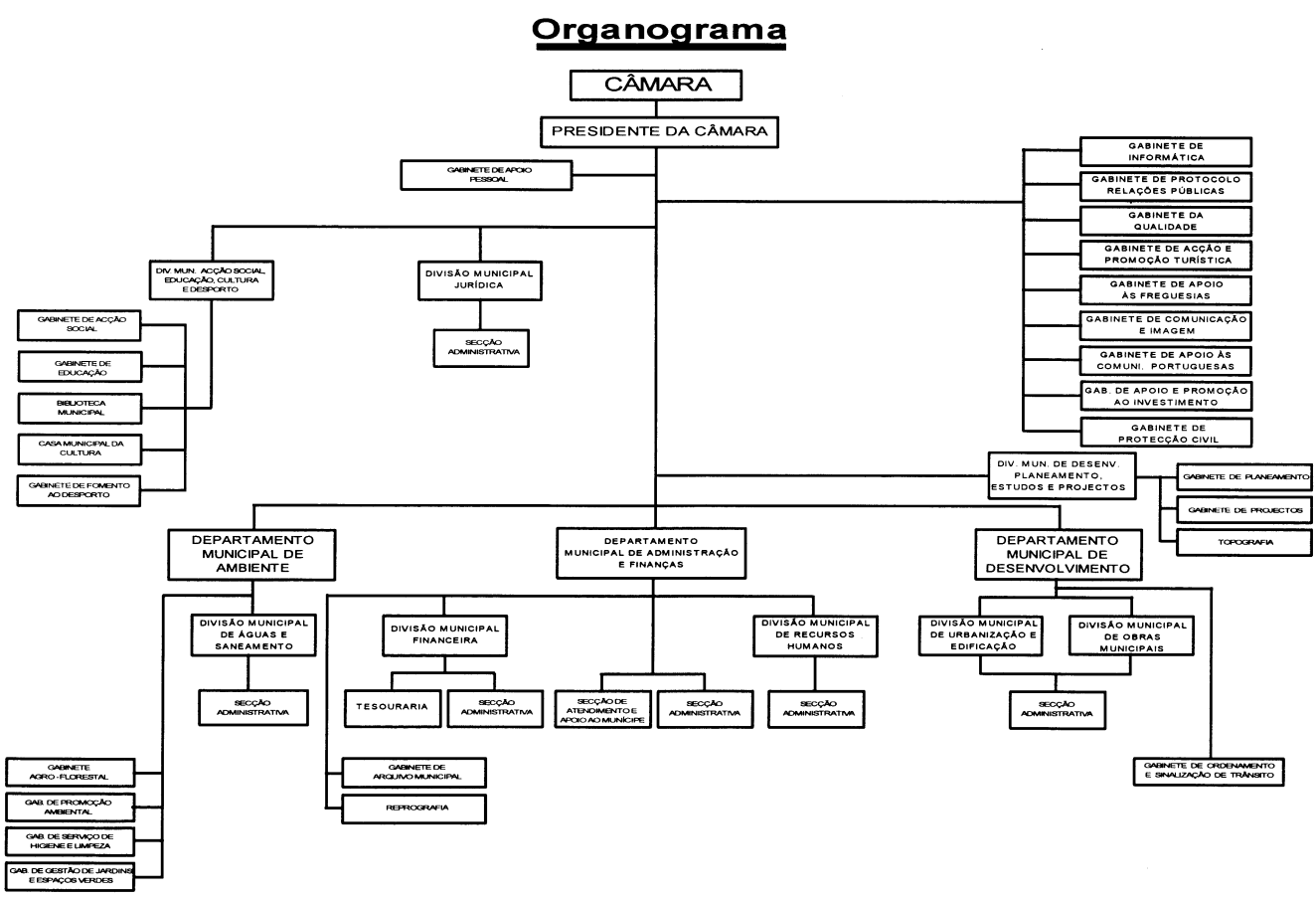
Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo		
					P	V	T			P	V	T
Técnico profissional . . .	–	Técnico-profissional (museografia).	–	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe e 2.ª classe	1	1	2			1	1	2
	–	Técnico-profissional (turismo).	–	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe e 2.ª classe	1	0	1			1	0	1
	–	Técnico-profissional (animação cultural).	–	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe e 2.ª classe	1	0	1			1	0	1
	–	Técnico-profissional (contabilidade).	–	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe e 2.ª classe	1	0	1			1	0	1
	–	Técnico-profissional (administração).	–	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe e 2.ª classe	1	0	1			1	0	1
	–	Fiscal municipal	–	Coordenador	0	0	0			0	0	0
				Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe e 2.ª classe	4	6	10		2	4	4	8
	–	Técnico-profissional (recepção e atendimento).	–	Coordenador								
				Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe e 2.ª classe				2			2	2
Administrativo	–		–	Chefe de repartição	7	1	8		8	0	0	0
	–		–	Chefe de secção	0	10	10		3	0	7	7
	–	Assistente administrativo.	–	Especialista . . . . . Principal . . . . . Administrativo	41	20	61		6	41	14	55
	–	Tesoureiro	–	Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe	1	0	1			1	0	1
Auxiliar	–	—		Encarregado de parque de máquinas, viaturas automóveis ou de transportes.	2	0	2			2	0	2

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo		
					P	V	T			P	V	T
Auxiliar	–	—	–	Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	1	0	1			1	0	1
	–	—	–	Chefe de serviços de limpeza.	1	0	1			1	0	1
	–	Leitor cobrador de consumos.	–	—	5	0	5			5	0	5
	–	Fiscal de serviços de água e saneamento e dos serviços de higiene e limpeza.	–	—	1	0	1			1	0	1
	–	Fiel de armazém ou de mercados e feiras.	–	—	0	2	2			0	2	2
	–	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	–	—	8	0	8			8	0	8
	–	Motorista de transportes colectivos.	–	—	4	2	6			4	2	6
	–	Motorista de pesados	–	—	9	3	12			9	3	12
	–	Motorista de ligeiros	–	—	1	3	4			1	3	4
	–	Fiscal de obras	–	—	1	5	6			1	5	6
	–	Fiscal de leituras e cobranças.	–	—	0	1	1			0	1	1
	–	Tractorista	–	—	8	2	10			8	2	10
	–	Condutor de cilindros	–	—	2	3	5			2	3	5
	–	Coveiro	–	—	2	1	3			2	1	3
	–	Cozinheiro	–	—	2	0	2			2	0	2
	–	Ecónomo	–	—	1	0	1			1	0	1
	–	Telefonista	–	—	1	1	2			1	1	2
	–	Capataz de serviços de limpeza.	–	—	0	1	1			0	1	1
	–	Cantoneiro de limpeza.	–	—	20	5	25			20	5	25
	–	Auxiliar administrativo.	–	—	3	9	12			3	9	12
	–	Auxiliar de serviços gerais.	–	—	12	3	15			12	3	15
	–	Operador de reprografia.	–	—	1	0	1			1	0	1
	–	Nadador-salvador . . .	–	—	1	0	1			1	0	1

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo		
					P	V	T			P	V	T
Auxiliar	–	Encarregado pessoal auxiliar.	–	—	1	0	1			1	0	1
	–	Guarda florestal		Mestre florestal principal ... Mestre florestal ..... Guarda florestal ..... Estagiário	0	6	6			0	6	6
Apoio educativo		Auxiliar de acção educativa.	–	—	21	4	25			21	4	25
Operário		Chefia		Encarregado geral	3	1	4			3	1	4
				Encarregado	8	29	37		25	8	4	12
		Altamente qualificado		Principal ..... Operário	6	2	8	10		6	12	18
		Qualificado		Principal ..... Operário	120	136	256		40	120	96	216
		Semiqualificado		Encarregado	2	8	10		7	2	1	3
				Operário	27	53	80		20	27	33	60
Total					405	336	741	48	112	405	272	677

(*a*) Criados na sequência da extinção da carreira de chefe de repartição (artigo 18.º, Decretos-Leis n.os 404-A/98 e 412-A/98).
(*b*) A extinguir quando vagar.

ANEXO II



JUNTA DE FREGUESIA DE AGUIAR DA BEIRA

Aviso n.º 262/2006 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e com observância das disposições do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, torna-se público o quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Aguiar da Beira aprovado, sob proposta do executivo, pela Assembleia de Freguesia em sessão realizada no dia 23 de Dezembro de 2005:

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares		
			P	V	T
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais Auxiliar administrativo	Auxiliar de serviços gerais Auxiliar administrativo	0 0	1 1	1 1

P — número de lugares providos.
V — número de lugares vagos.
T — total de lugares.

29 de Dezembro de 2005. — O Presidente, *Joaquim António Marques Bonifácio.*

JUNTA DE FREGUESIA DE BORNES DE AGUIAR

Aviso n.º 263/2006 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia e da Assembleia de Freguesia de Bornes de Aguiar, respectivamente de 14 e de 28 de Dezembro de 2005, foi aprovada a alteração ao quadro de pessoal:

Grupo de pessoal	Cargo/carreira	Categoria	Lugares		
			T	P	V
Pessoal administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	2	0	2
Pessoal auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	0	1
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	1	0	1
Pessoal operário/qualificado	Operário principal/operário	Operário principal Operário	2	0	2

28 de Dezembro de 2005. — O Presidente, *Rui Manuel Teixeira Figueiredo de Sousa.*

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 264/2006 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Vila Franca de Xira, na sua sessão ordinária de 15 de Dezembro de 2005, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o novo quadro de pessoal, em vigor no ano de 2006, que a seguir se publica:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões/índices								Número de lugares				Total do novo quadro
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Dirigente		Director-delegado	–									1	–	–	–	1
		Chefe de divisão municipal										5	–	–	–	5
Chefia		Chefe de secção	–	337	350	370	400	430	460	–	–	4	3	1	–	8
		Chefe de armazém		295	311	326	340	–	–	–	–	–	1	–	–	1
Técnico superior	Engenheiro civil	Assessor principal	–	710	770	830	900	–	–	–	–	(*a*) 1				(*b*) 5
		Assessor		610	660	690	730	–	–	–	–	(*a*) 1				
		Técnico superior principal		510	560	590	650	–	–	–	–	1				
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545	–	–	–	–	2				
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455	–	–	–	–	–				
		Estagiário		321	–	–	–	–	–	–	–	–				
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal	–	710	770	830	900	–	–	–	–	–				(*b*) 1
		Assessor		610	660	690	730	–	–	–	–	(*a*) 1				
		Técnico superior principal		510	560	590	650	–	–	–	–	–				
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545	–	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455	–	–	–	–	–				
		Estagiário		321	–	–	–	–	–	–	–	–				
	Organização e gestão de empresas.	Assessor principal	–	710	770	830	900	–	–	–	–	–				(*b*) 1
		Assessor		610	660	690	730	–	–	–	–	1				
		Técnico superior principal		510	560	590	650	–	–	–	–	–				
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545	–	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455	–	–	–	–	–				
		Estagiário		321	–	–	–	–	–	–	–	–				
	Economia	Assessor principal	–	710	770	830	900	–	–	–	–	–				(*b*) 1
		Assessor		610	660	690	730	–	–	–	–	–				
		Técnico superior principal		510	560	590	650	–	–	–	–	–				
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545	–	–	–	–	(*a*) 1				
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455	–	–	–	–	–				
		Estagiário		321	–	–	–	–	–	–	–	–				
	Direito	Assessor principal	–	710	770	830	900	–	–	–	–	–				(*b*) 1
		Assessor		610	660	690	730	–	–	–	–	–				
		Técnico superior principal		510	560	590	650	–	–	–	–	–				
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545	–	–	–	–	(*a*) 1				
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455	–	–	–	–	–				
		Estagiário		321	–	–	–	–	–	–	–	–				
	Engenheiro químico	Assessor principal	–	710	770	830	900	–	–	–	–	–				(*b*) 1
		Assessor		610	660	690	730	–	–	–	–	–				
		Técnico superior principal		510	560	590	650	–	–	–	–	–				
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545	–	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455	–	–	–	–	1				
		Estagiário		321	–	–	–	–	–	–	–	–				
	Contabilidade	Assessor principal	–	710	770	830	900	–	–	–	–	–				(*b*) 1
		Assessor		610	660	690	730	–	–	–	–	–				
		Técnico superior principal		510	560	590	650	–	–	–	–	–				
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545	–	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455	–	–	–	–	1				
		Estagiário		321	–	–	–	–	–	–	–	–				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões/índices								Número de lugares				Total do novo quadro
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Técnico	Técnico superior	Assessor principal	–	710	770	830	900	–	–	–	–	–				(*b*) 4
		Assessor		610	660	690	730	–	–	–	–	–				
		Técnico superior principal		510	560	590	650	–	–	–	–	–				
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545	–	–	–	–	–				
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455	–	–	–	–	–				
		Estagiário		321	–	–	–	–	–	–	–	–	1	3	–	
	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal	–	510	560	590	650	–	–	–	–	–				(*b*) 3
		Técnico especialista		460	475	500	545	–	–	–	–	–				
		Técnico principal		400	420	440	475	–	–	–	–	–				
		Técnico de 1.ª classe		340	355	375	415	–	–	–	–	2				
		Técnico de 2.ª classe		295	305	316	337	–	–	–	–	–				
		Estagiário		222	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	–	
	Engenheiro técnico electromecânico.	Técnico especialista principal	–	510	560	590	650	–	–	–	–	–				(*b*) 1
		Técnico especialista		460	475	500	545	–	–	–	–	(*a*) 1				
		Técnico principal		400	420	440	475	–	–	–	–	–				
		Técnico de 1.ª classe		340	355	375	415	–	–	–	–	–				
		Técnico de 2.ª classe		295	305	316	337	–	–	–	–	–				
		Estagiário		222	–	–	–	–	–	–	–	–		–	–	
	Engenheiro técnico de electrotecnia, automação industrial e sistemas de potência.	Técnico especialista principal	–	510	560	590	650	–	–	–	–	–				(*b*) 1
		Técnico especialista		460	475	500	545	–	–	–	–	–				
		Técnico principal		400	420	440	475	–	–	–	–	–				
		Técnico de 1.ª classe		340	355	375	415	–	–	–	–	–				
		Técnico de 2.ª classe		295	305	316	337	–	–	–	–	1				
		Estagiário		222	–	–	–	–	–	–	–	–		–	–	
	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal	–	510	560	590	650	–	–	–	–	–				(*b*) 2
		Técnico especialista		460	475	500	545	–	–	–	–	–				
		Técnico principal		400	420	440	475	–	–	–	–	–				
		Técnico de 1.ª classe		340	355	375	415	–	–	–	–	–				
		Técnico de 2.ª classe		295	305	316	337	–	–	–	–	1				
		Estagiário		222	–	–	–	–	–	–	–	–	2	–	1	
	Contabilidade e administração	Técnico especialista principal	–	510	560	590	650	–	–	–	–	–				(*b*) 1
		Técnico especialista		460	475	500	545	–	–	–	–	–				
		Técnico principal		400	420	440	475	–	–	–	–	–				
		Técnico de 1.ª classe		340	355	375	415	–	–	–	–	–				
		Técnico de 2.ª classe		295	305	316	337	–	–	–	–	–				
		Estagiário		222	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	–	
Técnico-profissional	Topógrafo	Coordenador	–	360	380	410	450	–	–	–	–	–				(*b*) 2
		Técnico profissional especialista principal.		316	326	337	345	360	–	–	–					
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337	–	–	–	–				
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	–	–	–	–				
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269	–	–	–	–				
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249	–	–	–	–	2			
	Técnico profissional analista	Coordenador	–	360	380	410	450	–	–	–	–	–				(*b*) 1
		Técnico profissional especialista principal.		316	326	337	345	360	–	–	–	1				
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337	–	–	–	–				
		Técnico profissional principal		238	249	259	274	295	–	–	–	–				
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269	–	–	–	–				
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249	–	–	–	–				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões/índices								Número de lugares				Total do novo quadro
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
	Técnico profissional de arquivo	Coordenador		360	380	410	450	–	–	–	–	–				
		Técnico profissional especialista principal.		316	326	337	345	360	–	–	–	–				
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337	–	–	–	–				
		Técnico profissional principal	–	238	249	259	274	295	–	–	–	2				(*b*) 2
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269	–	–	–	–				
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249	–	–	–	–				
	Desenhador	Coordenador		360	380	410	450	–	–	–	–	–				
		Técnico profissional especialista principal.		316	326	337	345	360	–	–	–	–				
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337	–	–	–	–				
		Técnico profissional principal	–	238	249	259	274	295	–	–	–	–				(*b*) 2
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269	–	–	–	1				
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249	–	–	–	–	1	–	–	
	Técnico profissional de laboratório.	Coordenador		360	380	410	450	–	–	–	–	–				
		Técnico profissional especialista principal.		316	326	337	345	360	–	–	–	–				
		Técnico profissional especialista		269	280	295	316	337	–	–	–	–				
		Técnico profissional principal	–	238	249	259	274	295	–	–	–	–				(*b*) 1
		Técnico profissional de 1.ª classe		222	228	238	254	269	–	–	–	1				
		Técnico profissional de 2.ª classe		199	209	218	228	249	–	–	–	–				
Administrativo	Tesoureiro	Especialista		337	350	370	400	430	460	–	–	–				
		Principal	–	269	280	295	316	337	–	–	–	2				(*b*) 2
		Tesoureiro		222	233	244	254	269	290	–	–	–				
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista.		269	280	295	316	337	–	–	–	27				
		Assistente administrativo principal	–	222	233	244	254	269	290	–	–	4				(*b*) 38
		Assistente administrativo		199	209	218	228	238	249	–	–	4	3	–	–	
Operário/chefia		Encarregado geral	–	305	316	337	345	–	–	–	–	2				2
		Encarregado		285	290	295	305	–	–	–	–	6	1	–	–	7
Operário	Operário altamente qualificado	Mecânico electricista:														
		Operário principal	–	233	244	254	269	285	–	–	–	2				(*b*) 3
		Operário		189	199	209	222	244	–	–	–	–	1	–	–	
		Mecânico de inst. precisão:														
		Operário principal	–	233	244	254	269	285	–	–	–	–				(*b*) 3
		Operário		189	199	209	222	244	–	–	–	3				
		Montador electricista:														
		Operário principal	–	233	244	254	269	285	–	–	–	2				(*b*) 2
		Operário		189	199	209	222	244	–	–	–	–				
		Operador est. elev. trat. depurad.:														
		Operário principal	–	233	244	254	269	285	–	–	–	–				(*b*) 8
		Operário		189	199	209	222	244	–	–	–	7	1	–	–	
		Serralheiro mecânico:														
		Operário principal	–	233	244	254	269	285	–	–	–	1				(*b*) 3
		Operário		189	199	209	222	244	–	–	–	1	1	–	–	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões/índices								Número de lugares				Total do novo quadro
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
	Operário qualificado	Canalizador:														
		Operário principal	–	204	214	222	238	254	–	–	–	14				(b) 28
		Operário		142	151	160	170	184	199	214	233	11	3	–	–	
		Pedreiro:														
		Operário principal	–	204	214	222	238	254	–	–	–	13				(b) 18
		Operário		142	151	160	170	184	199	214	233	1	6	–	2	
		Calceteiro:														
		Operário principal	–	204	214	222	238	254	–	–	–	1				(b) 4
		Operário		142	151	160	170	184	199	214	233	1	2	–	–	
		Asfaltador:														
		Operário principal	–	204	214	222	238	254	–	–	–	2				(b) 3
		Operário		142	151	160	170	184	199	214	233	1	2	–	2	
		Marteleiro:														
		Operário principal	–	204	214	222	238	254	–	–	–	1				(b) 1
		Operário		142	151	160	170	184	199	214	233	–				
		Pintor:														
		Operário principal	–	204	214	222	238	254	–	–	–	–				(b) 1
		Operário		142	151	160	170	184	199	214	233	1	2	–	–	
	Operário semiqualificado	Cabouqueiro:														
		Operário	–	137	146	155	165	181	194	214	228	11	4	2	–	17
		Porta-miras:														
		Operário	–	137	146	155	165	181	194	214	228	1	1	–	–	2
Auxiliar	—	Fiscal leitura e cobrança	–	244	249	254	264	–	–	–	–	2				2
	Leitor cob. consumos	Leitor cob. consumos	–	175	184	194	204	214	222	238	–	8				8
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	–	151	160	175	189	204	218	233	249	1				1
	Fiscal serv. águas	Fiscal serv. águas	–	151	160	175	189	204	218	233	249	1				1
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	–	142	151	165	181	194	209	222	238	5				5
	Apontador	Apontador	–	146	155	165	175	189	204	218	238	1	1	–	–	2
	Tractorista	Tractorista	–	142	151	160	170	189	204	218	233	1				1
	Cond. máq. pes. veíc. esp.	Cond. máq. pes. veíc. especiais	–	155	165	181	194	209	222	238	259	16	5	–	3	18
	Aux. téc. de análises	Aux. téc. de análises	–	199	209	218	228	238	249	–	–	3	1	–	–	4
	Varejador	Varejador	–	155	165	181	194	214	228	–	–	11	4	–	2	13
	Telefonista	Telefonista	–	133	142	151	165	181	194	209	228	5				5
	Aux. administrativo	Aux. administrativo	–	128	137	146	155	170	184	199	214	2	1	–	1	2
	Aux. serv. gerais	Aux. serv. gerais	–	128	137	146	155	170	184	199	214	6	3	–	3	6
	Op. reprografia	Operador reprografia	–	133	142	151	160	170	184	199	214	–	–	1	–	1

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalões/índices								Número de lugares				Total do novo quadro
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Informática	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3	2	780	820	860	900	–	–	–	–					
			1	720	760	800	840	–	–	–	–					
		Especialista de informática do grau 2	2	660	700	740	780	–	–	–	–					
			1	600	640	680	720	–	–	–	–	1				
		Especialista de informática do grau 1	3	540	580	620	660	–	–	–	–					(*b*) 1
			2	480	520	560	600	–	–	–	–					
			1	420	460	500	540	–	–	–	–					
		Estagiário	–	400	–	–	–	–	–	–	–					
			–	340	–	–	–	–	–	–	–					
	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3	2	640	670	710	750	–	–	–	–					
			1	580	610	640	680	–	–	–	–					
		Técnico de informática do grau 2	2	520	550	580	610	–	–	–	–					
			1	470	500	530	560	–	–	–	–					(*b*) 2
		Técnico de informática do grau 1	3	420	440	470	500	–	–	–	–					
			2	370	390	420	450	–	–	–	–	1				
			1	332	340	370	400	–	–	–	–					
		Técnico de infor.-adjunto	3	285	300	321	337	–	–	–	–		–	–	–	
			2	244	259	274	295	–	–	–	–	1				
			1	209	222	238	259	–	–	–	–					(*c*) 1
		Estagiário	–	(*d*) 290	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–	–	
			–	(*e*) 189	–	–	–	–	–	–	–					
		Total geral										215	53	7	14	261

(*a*) Lugares em comissão de serviço.
(*b*) Dotação global.
(*c*) Dotação global autónoma.
(*d*) Para os estagiários a que se refere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(*e*) Para os estagiários a que se refere a alínea *b*) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

3 de Janeiro de 2006. — O Presidente do Conselho de Administração, *Francisco Vale Antunes.*

INCM

SOBRE OS VALORES E PRESSUPOSTOS DA VIDA POLÍTICA CONTEMPORÂNEA E OUTROS ENSAIOS

EDUARDO ABRANCHES DE SOVERAL

Prefácio de LUÍS DE ARAÚJO

ESBOÇO DE UMA FILOSOFIA DIALÉCTICA

ANTÓNIO JOSÉ DE BRITO

ÉTICA
UMA INTRODUÇÃO

LUÍS DE ARAÚJO

INVESTIGAÇÃO SOBRE O ENTENDIMENTO HUMANO

DAVID HUME

Tradução e introdução de JOÃO PAULO MONTEIRO

DISSERTAÇÃO SOBRE AS PAIXÕES

INVESTIGAÇÃO SOBRE OS PRINCÍPIOS DA MORAL

DAVID HUME

Tradução de JOÃO PAULO MONTEIRO e de PEDRO GALVÃO

O PENSAMENTO FILOSÓFICO-JURÍDICO PORTUGUÊS CONTEMPORÂNEO

ANA PAULA LOUREIRO DE SOUSA

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO *DIÁRIO DA REPÚBLICA* PUBLICADOS NO ANO DE 2006

N.º 1 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 2, de 3-1-2006.
N.º 2 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 5, de 6-1-2006.
N.º 3 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 6, de 9-1-2006.
N.º 4 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 14, de 19-1-2006.
N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 15, de 20-1-2006.
N.º 6 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 17, de 24-1-2006.
N.º 7 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 18, de 25-1-2006.
N.º 8 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 19, de 26-1-2006.

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85
ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 7,56

Diário da República Electrónico: Endereço Internet: http://www.dre.pt
Correio electrónico: dre @ incm.pt•Linha azul: 808 200 110•Fax: 21 394 57 50

INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
  Forca Vouga
  Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
  Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
  Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
  Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
  Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
  Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
  Telefs. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
  Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa
  Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
  Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
  Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa