



I I
S É R I E

DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 79/2003

SUMÁRIO

Associação de Municípios do Vale do Cávado	3	Câmara Municipal de Leiria	28
Câmara Municipal de Alcácer do Sal	6	Câmara Municipal de Madalena	28
Câmara Municipal de Almeida	6	Câmara Municipal da Maia	28
Câmara Municipal de Anadia	6	Câmara Municipal de Montalegre	29
Câmara Municipal da Azambuja	6	Câmara Municipal de Moura	29
Câmara Municipal de Beja	7	Câmara Municipal de Mourão	30
Câmara Municipal de Braga	7	Câmara Municipal de Nelas	30
Câmara Municipal de Cantanhede	7	Câmara Municipal de Nisa	39
Câmara Municipal de Castro Marim	7	Câmara Municipal de Oeiras	39
Câmara Municipal de Celorico de Basto	12	Câmara Municipal de Oliveira do Bairro	40
Câmara Municipal de Évora	17	Câmara Municipal de Penalva do Castelo	40
Câmara Municipal de Faro	18	Câmara Municipal de Pombal	40
Câmara Municipal de Fronteira	18	Câmara Municipal da Ponta do Sol	40
Câmara Municipal de Grândola	22	Câmara Municipal de Povoação	45
Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	22	Câmara Municipal de Ribeira de Pena	45
Câmara Municipal das Lajes das Flores	28	Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores	45
Câmara Municipal das Lajes do Pico	28		

Câmara Municipal de São Pedro do Sul	50	Junta de Freguesia de Canidelo	79
Câmara Municipal de Sesimbra	52	Junta de Freguesia de Castro Verde	80
Câmara Municipal de Setúbal	53	Junta de Freguesia da Ilha	84
Câmara Municipal de Sever do Vouga	53	Junta de Freguesia de Lorvão	84
Câmara Municipal de Sousel	53	Junta de Freguesia de São Bartolomeu de Messines	84
Câmara Municipal de Tabuaço	53	Junta de Freguesia de São José da Lamarosa	84
Câmara Municipal de Tavira	54	Junta de Freguesia de São Marcos	88
Câmara Municipal de Tondela	59	Junta de Freguesia de São Salvador da Aramenha	88
Câmara Municipal de Valongo	60	Junta de Freguesia de Sintra (São Pedro de Penaferrim)	88
Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira	60	Junta de Freguesia de Viseu (Coração de Jesus)	89
Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva	60	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da	
Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar	78	Câmara Municipal de Almada	89
Câmara Municipal de Vouzela	78	Serviços Municipalizados da Câmara Municipal das Cal-	
Junta de Freguesia de Afonsoeiro	79	das da Rainha	89
Junta de Freguesia de Alverca do Ribatejo	79	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de	
Junta de Freguesia da Buraca	79	Coimbra	89
Junta de Freguesia de Campo	79	Serviços Municipalizados de Águas e Transportes de	
		Portalegre	89

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO VALE DO CÁVADO

Aviso n.º 3996/2003 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 172/99, de 21 de Setembro, e do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios do Vale do Cávado, na sua sessão ordinária de 22 de Outubro de 2002, deliberou aprovar, por unanimidade, a estrutura orgânica, regulamento e quadro de pessoal, cuja proposta foi aprovada pelo conselho de administração em reunião de 22 de Outubro de 2002.

31 de Março de 2003. — O Presidente do Conselho de Administração, *José Manuel Fernandes*.

Estrutura orgânica, regulamento e quadro de pessoal da Associação de Municípios do Vale do Cávado**CAPÍTULO I****Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços****Artigo 1.º****Superintendência do conselho de administração**

O conselho de administração (CA) da Associação de Municípios do Vale do Cávado (AMVC) exercerá superintendência sobre os serviços, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correcta actuação na prossecução dos objectivos enunciados no artigo 2.º, o cumprimento dos princípios de gestão referidos no artigo 3.º, e promovendo um constante controlo e avaliação de desempenho, bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 2.º**Objectivos**

No âmbito das suas actividades, os serviços e as pessoas que os integram, devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objectivos:

- a) Contribuir para a obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados aos municípios e às suas populações;
- b) Optimizar os recursos disponíveis segundo critérios de economia, eficácia e rigor de serviço;
- c) Promover o desenvolvimento económico, social, cultural e ambiental dos municípios associados;
- d) Resolver os problemas das populações dos municípios associados, no âmbito das suas competências;
- e) Promover o prestígio do poder local;
- f) Contribuir para a dignificação e valorização profissional dos trabalhadores.

Artigo 3.º**Princípios de gestão dos serviços**

A gestão dos serviços orienta-se pelos seguintes princípios:

- a) Prossecução dos objectivos de natureza política, social e económica definidos pelos órgãos da Associação;
- b) Atender aos princípios técnicos e administrativos da gestão por objectivos, do planeamento, programação, orçamentação, do controlo de eficácia e desempenho e da delegação de competências;
- c) Articular as valências das diferentes unidades orgânicas por forma a coordenar e racionalizar permanentemente os recursos financeiros, materiais e humanos da Associação;
- d) Estrutura flexível e dinâmica de modo a garantir a plena operacionalidade de uma organização de reduzidas dimensões;

- e) Respeitar os procedimentos existentes e aprovados, promovendo a participação activa dos trabalhadores na sua melhoria.

Artigo 4.º**Do planeamento, programação e controlo**

1 — A actividade dos serviços será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos da Associação, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural dos municípios associados.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos da Associação 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:

Planos anuais ou plurianuais de actividades;
Orçamentos anuais ou plurianuais;
Relatórios de actividades;
Contas de gerência.

4 — Os planos anuais ou plurianuais de actividades, assim como os programas de ordenação de objectivos e metas de actuação, quantificarão o conjunto de acções e empreendimentos que a Associação de Municípios pretenda efectuar no período a que se reportam.

5 — Os serviços 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.

6 — Os serviços apresentarão aos órgãos da Associação de Municípios dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das acções a incluir na programação.

7 — No orçamento da Associação, os recursos financeiros serão afectados em função do cumprimento de objectivos e metas fixadas no plano de actividades; sendo que, no processo de elaboração do plano de actividades e orçamento, os serviços colaborarão na busca de soluções que permitam a optimização de recursos.

Artigo 5.º**Da coordenação**

1 — As actividades dos serviços da Associação, designadamente no referente à execução de planos, programas e orçamento, são objecto de coordenação permanente, cabendo ao administrador-delegado coordenar os diferentes responsáveis sectoriais e promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, o administrador-delegado deverá dar conhecimento ao conselho de administração das consultas e entendimentos que considere 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 do conselho de administração deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados.

Artigo 6.º**Da delegação**

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

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

3 — O conselho de administração poderá nomear um administrador-delegado para a gestão corrente dos assuntos da Associação, devendo, neste caso, ficar expressamente determinado na acta, quais os poderes que lhe são conferidos.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços da Associação de Municípios

Artigo 7.º

Estrutura geral

1 — Para prossecução das atribuições a que se referem os respectivos estatutos, a Associação de Municípios do Vale do Cávado, dispõe apenas do seguinte serviço: Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

2 — Serviço referido no número anterior depende hierarquicamente do conselho de administração ou, no todo ou em parte, do administrador-delegado, se nele for delegada essa competência.

3 — Organigrama da Associação de Municípios do Vale do Cávado consta do anexo I.

Artigo 8.º

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira, compreende os seguintes sectores:

- 1.1 — Sector de Contabilidade e Finanças;
- 1.2 — Sector de Recursos Humanos;
- 1.3 — Sector de Secretaria Geral.

Artigo 9.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à 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;
- b) Colaborar na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento, programação, controlo e gestão da actividade da Associação;
- c) 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;
- d) Assistir, sempre que for assim determinado, às reuniões da assembleia intermunicipal, do conselho de administração, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da actividade da Associação;
- e) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, designadamente de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentos em vigor;
- f) Preparar, quando disso incumbidos, as informações, as minutas e outros documentos relativos aos assuntos que careçam de deliberação do conselho de administração;
- g) Exercer as demais atribuições, e garantir o cumprimento, dos regulamentos, das deliberações do conselho de administração, dos despachos do presidente e das decisões do administrador-delegado, nas áreas dos respectivos serviços;
- h) Assegurar que a informação necessária circule entre serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- i) Respeitar a correlação entre o plano de actividades e o orçamento da Associação;
- j) Zelar pela conservação do equipamento a cargo do serviço, gerindo os recursos técnicos e humanos de forma óptima, afectando equipamentos e materiais;
- k) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- l) Manter estreita colaboração entre os vários serviços numa perspectiva de eficácia organizacional global.

SECÇÃO I

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 10.º

Competências

A Divisão Administrativa e Financeira, tem por objectivo prestar apoio instrumental às actividades desenvolvidas pelos órgãos

da Associação, nomeadamente no referente à gestão e optimização dos recursos financeiros e patrimoniais e colaborar na gestão, formação e racionalização dos recursos humanos.

1 — Compete ao Sector de Contabilidade e Finanças, primordialmente, dar sequência a todos os procedimentos relacionados com a gestão financeira da Associação:

- a) Promove a arrecadação das receitas e efectua o pagamento de despesas;
- b) Executa os procedimentos relativos à contabilidade da Associação, designadamente:

Cumprir e faz cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade;
Participa na organização dos processos inerentes à eficiente execução do orçamento;
Procede à classificação de documentos;
Controla o cabimento, liquidação, processamento e registo de todas as despesas da Associação;
Verifica diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;
Controla permanentemente o movimento de fundos, por intermédio do plano de tesouraria mensal;
Fornecer os elementos estatísticos que forem solicitados pelo órgão gestor ou superior hierárquico;
Participa na elaboração de documentos de gestão;
Organiza os documentos de prestação de contas e participar na elaboração do relatório de gestão;
Organiza e mantém actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis pertença da Associação;

- c) Procede ao registo de todos os bens e equipamentos existentes na Associação ou cedidos a outras entidades;
- d) Organiza, 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, à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- e) Organiza e mantém actualizados os seguros relativos a todo o imobilizado e, recheio, se for o caso, bem como responsabiliza-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;
- f) Gere o sistema e o equipamento informático implantado na Associação.

2 — Através do Sector de Recursos Humanos:

- a) Propõe e colabora na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;
- b) Executa os procedimentos administrativos relacionados com: recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções de pessoal;
- c) Lava listas de antiguidade;
- d) Efectua contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Colabora com o conselho de administração no desenvolvimento de processos técnicos e administrativos relativos à notação de pessoal;
- f) Procede ao processamento de vencimentos e remunerações complementares;
- g) Assegura e mantém actualizado o cadastro de pessoal;
- h) Procede ao registo e controlo de assiduidade;
- i) Instrui os processos referentes às prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- j) Organiza e mantém actualizado o seguro de pessoal, bem como colabora no desenvolvimento de processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;
- k) Preparar e realizar projectos e acções de modernização e qualificação dos serviços da Associação e dos municípios associados, quando essas acções sejam desenvolvidas pela própria Associação;
- l) Preparar e realizar acções de formação e qualificação dos recursos humanos, quer da Associação, quer dos municípios associados;
- m) Dá apoio técnico aos municípios na selecção e recrutamento de pessoal.

3 — Ao Sector de Secretaria Geral compete a realização das tarefas e dos procedimentos burocráticos necessários e essenciais para a gestão da Associação;

- a) Dá apoio administrativo aos serviços da Associação;
- b) Secretaria as reuniões do conselho de administração, da assembleia intermunicipal, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da actividade da Associação;
- c) Elabora e redige, as actas e contratos realizados pela Associação;
- d) Executa as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de correspondência e documentos;
- e) Instrui processos de concurso para a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- f) Gere, o arquivo e a biblioteca da Associação;
- g) Garante as ligações funcionais e burocráticas dentro da estrutura organizativa da Associação;
- h) Procede à recolha de dados destinados à gestão;
- i) Superintende e assegura o serviço de telefone;
- j) Superintende e assegura o serviço de limpeza.

CAPÍTULO III

Do quadro de pessoal

Artigo 11.º

Aprovação do quadro de pessoal

1 — A Associação de Municípios disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

2 — A afectação de pessoal a cada unidade orgânica é determinada pelo presidente do conselho de administração ou pelo administrador-delegado, se tal competência lhe for delegada, ouvidos os dirigentes ou chefias intermédios.

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

Artigo 12.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 a 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 do conselho de administração e ou administrador-delegado pela execução e orientação dos diferentes serviços.

CAPÍTULO IV

Das disposições finais

Artigo 13.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, as quais serão instaladas à medida das necessidades e conveniências da Associação de Municípios do Vale do Cávado, tendo em conta as possibilidades facultadas pelo espaço físico e dotação de pessoal, de harmonia com o estabelecido na Lei n.º 172/99, de 21 de Setembro.

Artigo 14.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 pelo conselho de administração.

3 — Sempre que as circunstâncias o justifiquem, nomeadamente, por razões de eficácia, pode o conselho de administração proceder à alteração de atribuições dos serviços, mediante deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

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

ANEXO II

Quadro de pessoal da AMVC

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares					Observ.
			Existentes	A criar	Total	Providos	Vagos	
Dirigente e chefia	—	Chefe de divisão	0	2	2	0	2	(a)
Técnico superior	Administração pública	Assessor principal	—	—	—	—	—	(b)
		Assessor	—	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe	—	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe	—	—	—	—	—	
		<i>Total</i>	0	2	2	0	2	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente adm. especialista	—	—	—	—	—	(b)
		Assistente adm. principal	—	—	—	—	—	
		Assistente administrativo	0	2	2	0	2	
Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	0	1	1	0	1	

(a) Em comissão de serviço.

(b) Dotação global.

Observações:

As carreiras atrás referidas têm desenvolvimento indiciário constante da lei (Decretos-Leis n.ºs 412-A/98 e 404-A/98, e alterações posteriores).

ANEXO I

Organograma da A. M. V. C.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 3997/2003 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo certo, pelo prazo de 12 meses, na categoria de auxiliar de serviços gerais:

José Fernando Rosa Lopes.
José Manuel Fernandes Cachopo.

Mais se torna público que o referido contrato foi celebrado ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do decreto-lei acima referido, por urgente conveniência de serviço, tendo o início de funções ocorrido em 1 de Abril de 2003.

2 de Abril de 2003. — O Vereador da Divisão Administrativa e Financeira, *José Luís Aldinhas Fitas*.

Aviso n.º 3998/2003 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo certo, pelo prazo de 12 meses, na categoria de operário qualificado (pedreiro) com Nuno Miguel Faustino.

Mais se torna público que o referido contrato foi celebrado ao abrigo da alínea e) do n.º 2 do artigo 18.º do decreto-lei acima referido, por urgente conveniência de serviço, tendo o início de funções ocorrido em 1 de Abril de 2003.

2 de Abril de 2003. — O Vereador da Divisão Administrativa e Financeira, *José Luís Aldinhas Fitas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIDA

Aviso n.º 3999/2003 (2.ª série) — AP. — *Contrato a termo certo.* — Para cumprimento do disposto da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torno público que, por meu despacho de 11 de Abril de 2003, renovei por mais um ano, o contrato a termo certo, feito em 15 de Maio de 2002, com Patrícia Passareira Pires.

17 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *José da Costa Reis*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANADIA

Aviso n.º 4000/2003 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade.* — Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade do

peçoal da Câmara Municipal de Anadia se encontra afixada nos locais de trabalho para consulta do respectivo pessoal.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do citado diploma legal, o prazo de reclamação da referida lista é de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

27 de Fevereiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Litério Augusto Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DA AZAMBUJA

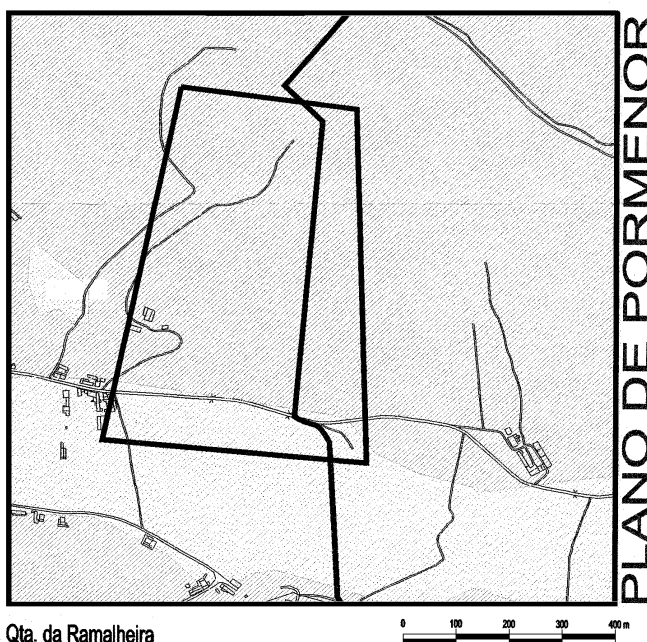
Edital n.º 407/2003 (2.ª série) — AP. — *Elaboração de Plano de Pormenor.* — Joaquim António Ramos, presidente da Câmara Municipal de Azambuja:

Torna público que, nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 6.º, do n.º 1 do artigo 74.º e do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, por deliberação de 3 de Março de 2003 a Câmara Municipal da Azambuja determinou a elaboração de um Plano de Pormenor com vista à implantação de um núcleo de desenvolvimento turístico para o prédio rústico denominado Quinta da Ramalheira, descrito na Conservatória do Registo Predial da Azambuja sob o n.º 23251, da freguesia de Manique do Intendente e inscrita na matriz predial rústica sob o artigo 75 da Secção P, abrangendo a área territorial delimitada na planta anexa a este edital que dele faz parte integrante e aqui se dá por inteiramente reproduzida, elaboração essa que terá o prazo de oito meses.

A todos os interessados que desejem formular sugestões, bem como apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração, é fixado um prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, as quais devem ser apresentadas por escrito, mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, a entregar no Departamento de Urbanismo, sito na Travessa da Rainha, 7, 2050-343 Azambuja, ou através de carta registada.

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

16 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Joaquim António Ramos*.



Qta. da Ramalheira

0 100 200 300 400 m

- | | |
|---|---------------------------------|
| Limite da propriedade | Espaços Urbanos |
| Espaço RAN | Espaços Urbanizáveis |
| Espaços Agrícolas n/ integrados na RAN | Espaços Verdes |
| Equip. Exist. Estab. Pris. Vale de Judeus | Área non Aedificandi |
| Espaços Florestais | Espaços de Indústria Extractiva |
| Espaços Industriais Propostos | |

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Aviso n.º 4001/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho.* — Em cumprimento da alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que por meu despacho de 16 de Abril de 2003, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrados com os seguintes trabalhadores, por mais seis meses, com efeitos a partir das datas indicadas:

Maria José Mestre Palma Caeiro Boga — auxiliar de serviços gerais, a partir de 19 de Maio de 2003.

Francisco José Rosa Coelho — motorista de ligeiros, a partir de 20 de Maio de 2003.

24 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA

Aviso n.º 4002/2003 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidades.* — Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada no edifício dos Paços do Município, bem como nos locais de estilo do município, a lista de antiguidades dos funcionários ao serviço desta Câmara.

O prazo de reclamações é de 30 dias a contar da data de publicação do presente aviso conforme determina o n.º 1 do artigo 96.º do referido diploma.

17 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Francisco Soares Mesquita Machado*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

Aviso n.º 4003/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do estabelecido no artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidades do pessoal do quadro desta Câmara Municipal, organizada nos termos do artigo 93.º do já citado diploma legal, foi afixada nos respectivos locais de trabalho.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de Março, cabe reclamação no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

28 de Março de 2003. — A Vereadora em regime de permanência, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.

Aviso n.º 4004/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de 8 de Abril de 2003, autorizei a renovação do contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 18 de Abril de 2002, com Carlos Alberto da Silva dos Santos, engenheiro civil, por mais um ano.

11 de Abril de 2003. — A Vereadora em regime de permanência, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.

Aviso n.º 4005/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que por meu despacho datado de 22 de Abril de 2003, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo com Pedro Dinis da Costa Reis, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado às autarquias locais pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, pelo prazo de um ano, na situação de fora do quadro, com início em 22 de Abril de 2003, para exercer funções correspondentes ao lugar de canalizador.

22 de Abril de 2003. — A Vereadora em regime de permanência, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO MARIM

Aviso n.º 4006/2003 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidades.* — Para os devidos efeitos se torna público que se encontra afixada a lista de antiguidades do pessoal desta Câmara Municipal

referente ao ano de 2002, de acordo com o estipulado no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, no edifício dos Paços do Concelho e demais locais de trabalho.

Mais se torna público que da organização da lista de antiguidades cabe recurso, a deduzir do prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, conforme o estabelecido no artigo 96.º do referido diploma legal.

6 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Fernandes Esteves*.

Aviso n.º 4007/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. José Fernandes Esteves, presidente da Câmara Municipal de Castro Maria:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, que durante o período de 30 dias, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o projecto de Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxis, presente à reunião da Câmara de 9 de Abril de 2003.

Os interessados poderão, para melhor análise do projecto do Regulamento, consultar os documentos existentes na Divisão de Administração Geral da Câmara Municipal de Castro Marim.

15 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Fernandes Esteves*.

Projecto de Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxi.

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, alterado pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março, veio regulamentar o acesso à actividade e ao mercado dos transportes em táxis. Aos municípios foram acometidas as responsabilidades ao nível do acesso e organização do mercado, continuando na administração central, nomeadamente, as competências relacionadas com o acesso à actividade.

Assim, considerando que:

- 1) No que concerne ao acesso ao mercado as câmaras municipais são competentes para:
 - a) Licenciamento dos veículos — os veículos afectos ao transporte em táxis estão sujeitos a licença a emitir pelas câmaras municipais;
 - b) Fixação dos contingentes — o número de táxis consta de contingente fixado, com uma periodicidade não superior a dois anos, pela Câmara Municipal;
- 2) Relativamente à organização do mercado, as câmaras municipais são competentes para fixação dos regimes de estacionamento;
- 3) Por fim, foram atribuídos às câmaras municipais importantes poderes ao nível da fiscalização e em matéria contra-ordenacional.

A Câmara Municipal de Castro Marim espera que o presente Regulamento seja bem acolhido e se revele de utilidade para todos que pretendam exercer a actividade de transporte em táxi na área do município de Castro Marim, bem como os seus utentes.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, conferida pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.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, e para efeitos de posterior aprovação pela Assembleia Municipal nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da mesma lei, propõe-se a aprovação da seguinte proposta de Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxi do Município de Castro Marim, após efectuada a publicação para apreciação pública e recolha de sugestões, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e ponderados os contributos apresentados.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se a toda a área do município de Castro Marim.

Artigo 2.º**Objecto**

O presente Regulamento define o regime jurídico aplicável ao transporte público de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, como tal definidos no Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março, e demais legislação complementar, e adiante designados por transportes em táxi.

Artigo 3.º**Definições**

Para efeitos do presente Regulamento considera-se:

- 1) Por táxi — o veículo automóvel ligeiro de passageiros afecto ao transporte público, equipado com aparelho de medição de tempo e distância (taxímetro) e com distintivos próprios, titular de licença emitida pela Câmara Municipal;
- 2) Por transportes em táxi — o transporte efectuado por meio do veículo a que se refere o número anterior, ao serviço de uma só entidade, segundo itinerário da sua escolha e mediante retribuição;
- 3) Por transportador em táxi — a empresa habilitada com alvará para o exercício da actividade de transportes em táxi.

CAPÍTULO II**Acesso à actividade****Artigo 4.º****Licenciamento da actividade**

1 — A actividade de transporte em táxi só pode ser exercida por sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres (DGTT), ou por empresários em nome individual, no caso de pretenderem explorar uma única licença.

2 — Aos concursos para a concessão de licenças para a actividade de transportes em táxi podem concorrer para além das entidades previstas no número anterior, os trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros de cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres e que preencham as condições de acesso e exercício da profissão definidas nos termos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, alterado Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março.

3 — A licença para o exercício da actividade de transportes em táxi consubstancia-se num alvará, o qual é intransmissível e é emitido por um prazo não superior a cinco anos, renovável mediante comprovação de que se mantêm os requisitos de acesso à actividade.

4 — A DGTT procederá ao registo de todas as empresas titulares de alvará para o exercício desta actividade.

Artigo 5.º**Requisitos de acesso**

São requisitos de acesso à actividade a idoneidade, a capacidade técnica ou profissional e a capacidade financeira, tal como vêm estipuladas no Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março.

CAPÍTULO III**Acesso ao mercado****Artigo 6.º****Veículos**

1 — No transporte em táxi só podem ser utilizados veículos automóveis ligeiros de passageiros de matrícula nacional, com lotação não superior a nove lugares, incluindo o do condutor, equipados com taxímetro e conduzidos por motoristas habilitados com certificado de aptidão profissional.

2 — As características do veículo, tais como normas de identificação, tipo de veículo, sua idade máxima, condições de afixação de publicidade, são definidas na Portaria n.º 227-A/99, de 15 de Abril.

Artigo 7.º**Licenciamento**

1 — Os veículos afectos aos transportes em táxi estão sujeitos a uma licença a emitir pela Câmara Municipal, nos termos do capítulo v do presente Regulamento.

2 — O interessado comunicará à Direcção-Geral de Transportes Terrestres a licença que lhe for concedida pela Câmara Municipal para efeitos de averbamento no alvará.

3 — A licença de táxi e o alvará, ou a sua cópia certificada, devem estar a bordo do veículo.

CAPÍTULO IV**Organização do mercado****Artigo 8.º****Tipos de serviço**

Os tipos de serviço de transporte em táxi são prestados em função da distância percorrida e dos tempos de espera, ou:

- a) À hora, em função da duração do serviço;
- b) A percurso, em função de preços estabelecidos para determinados itinerários;
- c) A contrato, em função de acordo reduzido a escrito, estabelecido por prazo não inferior a 30 dias, onde constem obrigatoriamente o respectivo prazo, a identificação das partes e o preço acordado.
- d) A quilómetro, quando em função da quilometragem a percorrer.

Artigo 9.º**Regime de estacionamento**

1 — Na área do município vigorará o regime de estacionamento condicionado.

2 — No regime de estacionamento condicionado, os táxis podem estacionar em qualquer dos locais reservados para o efeito, até ao limite dos lugares fixados.

3 — Para efeitos no número anterior, são locais de estacionamento na área do município os abaixo mencionados, com as seguintes dotações:

- a) Freguesia de Altura — junto à sede da Junta de Freguesia — 2 lugares; Avenida de 24 Junho (junto à rotunda sul) — 2 lugares;
- b) Freguesia de Azinhal — junto ao largo do mercado — 1 lugar;
- c) Freguesia de Castro Marim — junto ao mercado municipal — 4 lugares; Rua de São Sebastião (junto à farmácia) — 1 lugar; Bairro Social Cercado Poço da Ordem (junto ao Centro de Saúde) — 1 lugar;
- d) Freguesia de Odeleite — largo da paragem do autocarro — 1 lugar.

4 — Pode a Câmara Municipal no uso das suas competências próprias em matéria de ordenação do trânsito, alterar, dentro da área para que os contingentes são fixados, os locais onde os veículos podem estacionar.

5 — Excepcionalmente, por ocasião de eventos que determinam um acréscimo excepcional de procura, a Câmara Municipal

poderá criar locais de estacionamento temporário de táxis em local diferente do fixado e definir as condições em que o estacionamento é autorizado nesses locais.

6 — Os locais destinados ao estacionamento de táxis referidos no n.º 3 serão devidamente assinalados através de sinalização horizontal e vertical.

Artigo 10.º

Fixação de contingentes

1 — O número de táxis em actividade no município será estabelecido por um contingente fixado pela Câmara Municipal e que abrangerá todas as freguesias do município.

2 — A fixação do contingente será feita com uma periodicidade de dois anos e será sempre precedida da audição prévia das entidades representativas do sector.

3 — Na fixação do contingente, serão tomadas em consideração as necessidades globais de transporte em táxi na área municipal.

Artigo 11.º

Táxis para pessoas com mobilidade reduzida

1 — A Câmara Municipal atribuirá licenças de táxis para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida, desde que devidamente adaptados, de acordo com as regras definidas por despacho do director-geral dos Transportes Terrestres.

2 — As licenças a que se refere o número anterior são atribuídas pela Câmara Municipal fora do contingente e sempre que a necessidade deste tipo de veículo não possa ser assegurada pela adaptação dos táxis existentes no município.

3 — A atribuição de licenças de táxis para transporte de pessoas com mobilidade reduzida, fora do contingente, será feita por meio de concurso, nos termos estabelecidos neste Regulamento.

CAPÍTULO V

Atribuição de licenças

Artigo 12.º

Atribuição de licenças

1 — A atribuição de licenças para o transporte em táxi é feita por concurso público aberto às entidades referidas no artigo 4.º do presente Regulamento.

2 — No caso de a licença em concurso ser atribuída a uma das pessoas referidas no n.º 2 do artigo 4.º do presente Regulamento, esta dispõe de um prazo de 180 dias para efeitos de licenciamento para o exercício da actividade, findo o qual caduca o respectivo direito à licença.

3 — O concurso público é aberto por deliberação da Câmara Municipal, de onde constará também a aprovação do programa de concurso.

Artigo 13.º

Abertura do concurso

1 — Será aberto um concurso público por cada freguesia ou grupo de freguesias, tendo em vista a atribuição da totalidade das licenças de contingente dessa freguesia ou grupos de freguesia, ou apenas de parte delas.

2 — Quando se verificar o aumento do contingente ou a libertação de alguma licença poderá ser aberto concurso público para a atribuição das licenças correspondentes.

Artigo 14.º

Publicitação do concurso

1 — O concurso público inicia-se com a publicação de um anúncio no *Diário da República*, 3.ª série.

2 — O concurso público será publicitado, em simultâneo com aquela publicação, num jornal de circulação regional ou local, bem como por edital a afixar nos locais do estilo e, obrigatoriamente, na sede ou sedes de junta de freguesia para cuja área é aberto o concurso.

3 — O período para apresentação de candidaturas será, no mínimo de 15 dias, contados da publicação no *Diário da República*.

4 — No período referido no número anterior, o programa de concurso estará exposto para consulta do público nas instalações da Câmara Municipal.

5 — A abertura de concurso será comunicada às organizações sócio-profissionais do sector.

Artigo 15.º

Programa de concurso

1 — O programa de concurso define os termos em que este decorre e especificará, nomeadamente, o seguinte:

- a) Identificação do concurso;
- b) Identificação da entidade que preside ao concurso;
- c) O endereço do município, com menção do horário de funcionamento;
- d) A data limite para apresentação das candidaturas;
- e) Os requisitos mínimos de admissão ao concurso nos termos do artigo seguinte;
- f) A forma que deve revestir a apresentação das candidaturas, nomeadamente modelos de requerimentos e declarações;
- g) Os documentos que acompanham obrigatoriamente as candidaturas;
- h) Os critérios que presidirão à ordenação dos candidatos e consequente atribuição de licenças.
- i) A indicação da composição do júri do concurso, composto por três membros efectivos, um dos quais presidirá, e por dois membros suplentes, devendo o respectivo despacho constitutivo indicar o vogal efectivo que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

2 — Da identificação do concurso constará, expressamente, a área geográfica para que é aberto e o regime de estacionamento.

Artigo 16.º

Requisitos de admissão a concurso

1 — Só podem candidatar-se a concurso as sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres, ou trabalhadores por conta de outrem ou membros de cooperativas licenciadas e, bem assim, as empresas em nome individual a que se refere o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março, que preenchem as condições de acesso e exercício da profissão definidas no mesmo diploma.

2 — Os concorrentes deverão fazer prova de se encontrarem em situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado e por contribuições para a segurança social.

3 — Para efeitos do número anterior, considera-se que têm a situação regularizada os contribuintes que preenchem os seguintes requisitos:

- a) Não sejam devedores perante a Fazenda Nacional de quaisquer impostos ou prestações tributárias e respectivamente juros;
- b) Estejam a proceder ao pagamento da dívida em prestações nas condições e termos autorizados;
- c) Tenham reclamado, recorrido ou impugnado judicialmente aquelas dívidas, nos termos da lei.

Artigo 17.º

Apresentação da candidatura

1 — As candidaturas serão apresentadas por mão própria ou pelo correio, até ao termo do prazo fixado no anúncio do concurso, no serviço municipal por onde corra o processo.

2 — No acto de entrega pessoal do requerimento de candidaturas é obrigatória a passagem de recibo.

3 — A não apresentação das candidaturas até à data limite do prazo fixado determina a respectiva exclusão.

4 — A não apresentação de quaisquer documentos a entregar no acto de candidatura, que devam ser obtidos perante qualquer entidade pública, pode originar a imediata exclusão do concurso, desde que seja apresentado recibo passado pela entidade em como os documentos foram requeridos em tempo útil.

5 — No caso previsto no número anterior será a candidatura admitida condicionalmente, devendo aqueles documentos ser apresentados nos três dias úteis seguintes ao do limite do prazo para apresentação das candidaturas, findos os quais será aquela excluída.

Artigo 18.º

Da candidatura

1 — A candidatura é feita mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara, de acordo com modelo a aprovar pela Câmara Municipal e deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo de que é titular do alvará emitido pela Direcção-Geral dos Transportes Terrestres, ou documentos comprovativos de se preencherem os requisitos de acesso à actividade, ou seja, certificado de registo criminal, certificado de capacidade profissional para o transporte em táxi e garantia bancária no valor mínimo exigido para a constituição de uma sociedade;
- b) Documento comprovativo de se encontrar regularizada a sua situação relativamente às contribuições para a segurança social;
- c) Documento comprovativo de que se encontra em situação regularizada relativamente a impostos ao Estado;
- d) Documento comprovativo da localização da sede social da empresa.

2 — Para prova da localização da sede social da empresa é exigível a apresentação de uma certidão passada pela conservatória do registo comercial.

3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do presente artigo, o programa de concurso poderá fixar outros requisitos mínimos de admissão ao concurso.

Artigo 19.º

Análise das candidaturas

Findo o prazo fixado no anúncio do concurso, o júri do concurso apresentará à Câmara Municipal, no prazo de 10 dias, um relatório fundamentado com a classificação ordenada dos candidatos para efeitos de atribuição da licença, de acordo com os critérios de classificação fixados.

Artigo 20.º

Critérios de atribuição de licenças

1 — Na classificação dos concorrentes e na atribuição de licenças serão tidos em consideração os seguintes critérios de preferência, por ordem decrescente:

- a) Localização da sede social na freguesia para que é aberto o concurso;
- b) Localização da sede social em freguesia da área do município;
- c) Número de postos de trabalho com carácter de permanência, afectos a cada viatura, referente aos dois anos anteriores ao do concurso;
- d) Localização da sede social em município contíguo;
- e) Número de anos de actividade no sector.

2 — A cada candidato será concedida apenas uma licença em cada concurso, pelo que deverão os candidatos, na apresentação da candidatura, indicar as preferências das freguesias a que concorrem.

Artigo 21.º

Atribuição de licença

1 — A Câmara Municipal, tendo presente o relatório, nos termos dos artigos 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, notificará os candidatos para, no prazo de 10 dias, se pronunciarem sobre o mesmo.

2 — Recebidas as reclamações dos candidatos, serão as mesmas analisadas pelo júri do concurso que elaborou o relatório de classificação inicial, e que apresentará à Câmara Municipal o relatório final, devidamente fundamentado, para decisão definitiva sobre a atribuição de licença.

3 — Da deliberação que decida atribuição de licença deve constar obrigatoriamente:

- a) Identificação do titular da licença;
- b) A freguesia em cujo contingente se inclui a licença atribuída;
- c) O tipo de serviço que está autorizado a praticar;

- d) O regime de estacionamento e o local de estacionamento, se for caso disso;
- e) O número dentro do contingente;
- f) O prazo para o futuro titular da licença proceder ao licenciamento do veículo, nos termos dos artigos 7.º e 22.º deste Regulamento.

Artigo 22.º

Emissão da licença

1 — Dentro do prazo que refere a alínea f) do n.º 3 do artigo anterior, o futuro titular da licença apresentará o veículo para verificação das condições constantes da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril.

2 — Após a vistoria ao veículo, nos termos do número anterior, e nada havendo a assinalar, a licença é emitida pelo presidente da Câmara Municipal, a pedido do interessado, devendo o requerimento ser feito em impresso próprio fornecido pela Câmara Municipal e ser acompanhado dos seguintes documentos, os quais serão devolvidos ao requerente após conferência:

- a) Alvará de acesso à actividade emitido pela DGTT;
- b) Certidão emitida pela conservatória do registo comercial ou bilhete de identidade, no caso de pessoas singulares;
- c) Livrete do veículo e título do registo de propriedade;
- d) Declaração do anterior titular da licença, com assinatura reconhecida presencialmente, nos casos em que ocorra a transmissão da licença prevista no artigo 25.º do presente Regulamento;
- e) Licença emitida pela DGTT no caso de substituição das licenças previstas no artigo 25.º deste Regulamento.

3 — Pela emissão da licença é devida uma taxa no montante estabelecido no Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças.

4 — Por cada averbamento que não seja da responsabilidade do município, é devida a taxa prevista no Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças.

5 — A Câmara Municipal devolverá ao requerente um duplicado do requerimento devidamente autenticado, o qual substituirá por um período máximo de 30 dias.

6 — A licença obedece ao modelo e condicionalismo previsto no Despacho n.º 8894/99, da Direcção-Geral de Transportes Terrestres, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 5 de Maio de 1999.

Artigo 23.º

Caducidade da licença

1 — A licença do táxi caduca nos seguintes casos

- a) Quando não for iniciada a exploração no prazo fixado pela Câmara Municipal ou, na falta deste, nos 90 dias posteriores à emissão da licença;
- b) Quando o alvará emitido pela DGTT não for renovado;
- c) Quando houver substituição do veículo;
- d) Sempre que haja abandono do exercício da actividade.

2 — As licenças para exploração da indústria de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, emitidas ao abrigo do Regulamento em Transportes Automóveis (RTA), aprovado pelo Decreto n.º 37 272, de 31 de Dezembro de 1948, e suas posteriores alterações, caducam em 30 de Junho de 2003.

3 — No caso previsto na alínea c) do n.º 1, deverá proceder-se a novo licenciamento de veículo, observando para o efeito a tramitação prevista no artigo 21.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 24.º

Prova de emissão e renovação do alvará

1 — Os titulares das licenças a que se refere o n.º 2 do artigo anterior devem fazer prova da emissão do alvará no prazo máximo de 30 dias após o decurso do prazo ali referido, sob pena da caducidade das licenças.

2 — Os titulares de licenças emitidas pela Câmara Municipal devem fazer prova da renovação do alvará no prazo máximo de 15 dias, sob pena da caducidade das licenças.

3 — Caducada a licença, a Câmara Municipal determina a sua suspensão, a qual tem lugar na sequência de notificação ao respectivo titular.

Artigo 25.º

Substituição das licenças

1 — Durante o período a que se refere o n.º 2 do artigo 23.º, são substituídas as licenças dos veículos emitidas ao abrigo da legislação ora revogada pelas previstas no artigo 7.º, desde que os seus titulares tenham obtido o alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.

2 — Em caso de morte do titular da licença no decurso do prazo a que se refere o n.º 2 do artigo 23.º, a actividade pode continuar a ser exercida por herdeiro legítimo ou cabeça-de-casal, provisoriamente, pelo período de um ano a partir da data do óbito, durante o qual o herdeiro ou cabeça-de-casal deve habilitar-se como transportador em táxi ou transmitir a licença a uma sociedade comercial ou cooperativa titular de alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.

3 — O processo de licenciamento obedece ao estabelecido nos artigos 7.º e 21.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 26.º

Publicidade e divulgação da concessão da licença

1 — A Câmara Municipal comunicará a concessão da licença através de aviso no *Boletim Municipal*, e através de edital a afixar nos Paços do Município e nas sedes das juntas de freguesia abrangidas.

b) Publicação de aviso num dos jornais mais lidos na área do município.

2 — A Câmara Municipal comunicará a concessão da licença e o teor desta às seguintes entidades:

- a) Presidente da junta de freguesia respectiva;
- b) Comandante das forças de segurança (GNR) existentes no concelho;
- c) Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- d) Direcção-Geral de Viação;
- e) Organizações sócio-profissionais do sector.

Artigo 27.º

Obrigações fiscais

No âmbito do dever de cooperação com a administração fiscal que impende sobre as autarquias locais, a Câmara Municipal comunicará à direcção de finanças respectiva a emissão de licenças para a exploração da actividade de transporte em táxi.

CAPÍTULO VI

Condições de exploração do serviço

Artigo 28.º

Prestação obrigatória de serviços

1 — Os táxis devem estar à disposição do público de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado, não podendo ser recusados os serviços solicitados em conformidade com a tipologia prevista no presente Regulamento, salvo o disposto no número seguinte.

2 — Podem ser recusados os seguintes serviços:

- a) Os que impliquem a circulação em vias manifestamente intransitáveis pelo difícil acesso ou em locais que ofereçam notório perigo para a segurança do veículo, dos passageiros ou do motorista;
- b) Os que sejam solicitados por pessoas com comportamento suspeito de perigosidade.

Artigo 29.º

Abandono do exercício da actividade

1 — Salvo caso fortuito ou de força maior, considera-se que há abandono do exercício da actividade sempre que os táxis não estejam à disposição do público durante 30 dias consecutivos ou 60 interpolados dentro do período de um ano.

2 — Sempre que haja abandono de exercício da actividade caduca o direito à licença do táxi.

Artigo 30.º

Transportes de bagagens e de animais

1 — O transporte de bagagens só pode ser recusado nos casos em que as suas características prejudiquem a conservação do veículo.

2 — É obrigatório o transporte de cães-guia de passageiros invisíveis e de cadeiras de rodas ou outros meios de marcha de pessoas com mobilidade reduzida, bem como de carrinhos e acessórios para o transporte de crianças.

3 — Não pode ser recusado o transporte de animais de companhia, desde que devidamente acompanhados e acondicionados, salvo motivo atendível, designadamente a perigosidade, o estado de saúde ou de higiene.

Artigo 31.º

Regime de preços

Os transportes em táxi estão sujeitos ao regime de preços fixado em legislação especial.

Artigo 32.º

Taxímetros

1 — Os táxis devem estar equipados com taxímetros homologados e aferidos por entidade reconhecida para efeitos de controlo metrológico dos aparelhos de medição de tempo e de distância.

2 — Os taxímetros devem estar colocados na metade superior do *tablier* ou em cima deste, em local bem visível pelos passageiros, não podendo ser aferidos os que não cumpram esta condição.

Artigo 33.º

Motoristas de táxi

1 — No exercício da sua actividade, os táxis apenas poderão ser conduzidos por motoristas titulares de certificado de aptidão profissional.

2 — O certificado de aptidão profissional para o exercício da profissão de motorista de táxi deve ser colocado no lado direito do *tablier*, de forma visível para os passageiros.

Artigo 34.º

Deveres do motorista de táxi

1 — Os deveres de motorista são os seguintes:

- a) Prestar os serviços de transporte que lhe forem solicitados, desde que abrangidos pela regulamentação aplicável ao exercício da actividade;
- b) Obedecer ao sinal de paragem de qualquer potencial utente quando se encontre na situação de livre;
- c) Usar de correcção e urbanidade no trato com os passageiros e terceiros;
- d) Auxiliar os passageiros que careçam de cuidados especiais na entrada e saída do veículo;
- e) Accionar o taxímetro de acordo com as regras estabelecidas e manter o respectivo mostrador sempre visível;
- f) Colocar no lado direito do *tablier*, de forma visível para os passageiros, o certificado de aptidão profissional;
- g) Cumprir o regime de preços estabelecido;
- h) Observar as orientações que o passageiro fornecer quanto ao itinerário e à vontade, dentro dos limites em vigor, devendo, na falta de orientações expressas, adoptar o percurso mais curto;
- i) Cumprir as condições do serviço de transporte contratado, salvo causa justificativa;
- j) Transportar bagagens pessoais, nos termos estabelecidos, e proceder à respectiva carga e descarga, incluindo cadeiras de rodas de passageiros deficientes;
- k) Transportar cães-guia de passageiros de cegos e, salvo motivo atenuável, como a perigosidade e o estado de saúde ou higiene, animais de companhia, devidamente acompanhados e acondicionados;
- m) Emitir e assinar o recibo comprovativo do valor do serviço prestado, do qual deverá constar a identificação da empresa, endereço, número de contribuinte e a matrícula do veículo e, quando solicitado pelo passageiro, a hora e destino do serviço e os suplementos pagos;

- n) Facilitar o pagamento do serviço prestado, devendo, para o efeito, dispor de trocos até 10 euros;
- o) Proceder diligentemente à entrega na autoridade policial ou ao próprio utente, se tal for possível, de objectos deixados no veículo;
- p) Cuidar da sua apresentação pessoal;
- q) Diligenciar pelo asseio interior e exterior do veículo;
- r) Não se fazer acompanhar de pessoas estranhas ao serviço;
- s) Não fumar quando transportar passageiros.

2 — A violação dos deveres do motorista de táxi constitui contra-ordenação punível com coima, podendo ainda ser determinada a aplicação de sanções acessórias, nos termos do estabelecido nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

CAPÍTULO VII

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 35.º

Entidades fiscalizadoras

São competentes para a fiscalização das normas constantes do presente Regulamento a Direcção-Geral de Transporte Terrestres a Inspeção-Geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, a Câmara Municipal, a Guarda Nacional Republicana e a Polícia de Segurança Pública.

Artigo 36.º

Processamento de contra-ordenações

1 — O processo de contra-ordenação inicia-se oficiosamente mediante denúncia das autoridades fiscalizadoras ou particular.

2 — A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 37.º

Contra-ordenações

1 — Sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades fiscalizadoras pelos artigos 27.º, 28.º, 29.º, n.º 1 do artigo 30.º e no artigo 31.º, bem como das sanções acessórias previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, alterado pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março, constitui contra-ordenação a violação das seguintes normas do presente Regulamento, puníveis com coima de 150 euros a 449 euros:

- a) O incumprimento de qualquer dos regimes de estacionamento previstos no artigo 9.º
- b) A inobservância das normas de identificação e características dos táxis referidas no artigo 6.º;
- c) A inexistência dos documentos a que se refere o n.º 3 do artigo 7.º;
- d) O abandono da exploração do táxi nos termos do artigo 30.º;
- e) O incumprimento do disposto no artigo 8.º;
- f) O abandono injustificado do veículo em violação do disposto no n.º 1 do 28.º

3 — O processamento das contra-ordenações previstas nas alíneas anteriores compete à Câmara Municipal e a aplicação das coimas é da competência do presidente da Câmara Municipal.

3 — A Câmara Municipal comunicará à Direcção-Geral de Transportes Terrestres as infracções cometidas e as respectivas sanções.

Artigo 38.º

Falta de apresentação de documentos

A não apresentação da licença do táxi, do alvará ou da sua cópia certificada no acto de fiscalização constitui contra-ordenação e é punível com coima prevista no n.º 1, alínea c), do artigo anterior, salvo se o documento em falta for apresentado no prazo de oito dias à autoridade indicada pelo agente de fiscalização, caso em que a coima é de 50 euros a 250 euros.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 39.º

Regime supletivo

Aos procedimentos do concurso para atribuição das licenças são aplicáveis, subsidiariamente e com as necessárias adaptações, as normas dos concursos para aquisição de bens e serviços.

Artigo 40.º

Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento serão regulados pela legislação vigente e pelas deliberações da Câmara Municipal de Castro Marim.

Artigo 41.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares aplicáveis ao transporte em táxi que contrariem o estabelecido no presente Regulamento.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DE BASTO

Aviso n.º 4008/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. Albertino Teixeira da Mota e Silva, presidente da Câmara Municipal de Celorico de Basto:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que durante o período de 30 dias, a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o projecto de Regulamento sobre o Licenciamento do Exercício da Actividade de Exploração de Máquinas de Diversão do Município de Celorico de Basto, que se anexa, e que foi à reunião ordinária desta Câmara Municipal realizada em 15 de Abril de 2003.

17 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Albertino Teixeira da Mota e Silva*.

Projecto de Regulamento sobre o Licenciamento do Exercício da Actividade de Exploração de Máquinas de Diversão.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, transfere para as câmaras municipais competências dos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

O artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, preceitua que o exercício das actividades nele previstas será objecto de regulamentação municipal, nos termos da lei.

Pretende-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer as condições do exercício de tais actividades, cumprindo-se o desiderato legal.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e nos artigos 1.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

CAPÍTULO I

Licenciamento do exercício da actividade de exploração de máquinas de diversão

Artigo 1.º

Objecto

O registo e exploração de máquinas automáticas, mecânicas e electrónicas de diversão obedece ao regime definido no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, com as especificidades constantes do presente Regulamento.

Artigo 2.º

Âmbito

São consideradas máquinas de diversão:

- a) Aquelas que, não pagando prémios em dinheiro, fichas ou coisas de valor económico, desenvolvem jogos cujo resultado dependem exclusivamente ou fundamentalmente da perícia do utilizador, sendo permitido que ao utilizador seja concedido o prolongamento da utilização gratuita de máquina face à pontuação obtida;
- b) Aquelas que, tendo as características definidas na alínea anterior, permitem a apreensão de objectos cujo valor económico não exceda três vezes a importância despendida pelo utilizador.

Artigo 3.º

Locais de exploração

As máquinas de diversão só podem ser instaladas e colocadas em funcionamento nos locais definidos no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 4.º

Registo

1 — A exploração de máquinas de diversão carece de registo a efectuar na Câmara Municipal competente.

2 — O registo é requerido pelo proprietário da máquina ao presidente da Câmara Municipal da área em que a máquina irá pela primeira vez ser colocada em exploração.

3 — O pedido de registo é formulado, em relação a cada máquina, através e impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

4 — O pedido a que se refere o número anterior deve ser acompanhado dos elementos mencionados no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

5 — O registo é titulado por documento próprio, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e que acompanha obrigatoriamente a máquina a que respeitar.

6 — Em caso de alteração da propriedade da máquina, deve o adquirente solicitar ao presidente da Câmara Municipal o averbamento respectivo, juntando para o efeito o título de registo e documento de venda ou cedência, assinado pelo transmitente e com menção do número do respectivo bilhete de identidade, data de emissão e serviço emissor, se se tratar de pessoa singular, ou, no caso de pessoas colectivas, assinado pelos seus representantes, com reconhecimento da qualidade em que estes intervêm e verificação dos poderes que legitimam a intervenção naquele acto.

Artigo 5.º

Elementos do processo

1 — A Câmara Municipal organiza um processo individual por cada máquina registada, do qual devem constar, além dos documentos referidos no artigo 21.º Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, os seguintes elementos:

- a) Número de registo, que será sequencialmente atribuído;
- b) Tipo de máquina, fabricante, marca, número de fabrico, modelo, ano de fabrico;
- c) Classificação do tema ou temas de jogo de diversão;
- d) Proprietário e respectivo endereço;
- e) Município em que a máquina está em exploração.

2 — A substituição do tema ou temas de jogo é solicitada pelo proprietário à Câmara Municipal que efectuou o registo, em triplicado, remetendo esta os respectivos impressos à Inspecção-Geral de Jogos.

Artigo 6.º

Máquinas registadas nos governos civis

1 — Quando for solicitado o primeiro licenciamento de exploração de máquinas que à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 310/2002, se encontrem registadas nos governos civis, o presidente da Câmara Municipal solicitará ao governador civil toda a informação existente e disponível sobre a máquina em causa.

2 — O presidente da Câmara Municipal atribuirá, no caso referido no número anterior, um novo título de registo, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

Artigo 7.º

Licença de exploração

1 — Cada máquina de diversão só pode ser colocada em exploração desde que disponha da correspondente licença de exploração.

2 — O licenciamento da exploração é requerido ao presidente da Câmara Municipal através de impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e será instruído com os seguintes elementos:

- a) Título do registo da máquina, que será devolvido;
- b) Documento comprovativo do pagamento do imposto sobre o rendimento respeitante ao ano anterior;
- c) Documento comprovativo do pagamento dos encargos devidos a instituições de segurança social;
- d) Licença de utilização, nos termos do Decreto-Lei n.º 209/2002, de 16 de Dezembro, quando devida.

3 — A licença de exploração obedece ao modelo 2 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

4 — O presidente da Câmara Municipal comunicará o licenciamento da exploração à Câmara Municipal que efectuou o registo da máquina, para efeitos de anotação no processo respectivo.

Artigo 8.º

Transferência do local de exploração da máquina no mesmo município

1 — A transferência da máquina de diversão para local diferente do constante da licença de exploração, na área territorial do município, deve ser precedida de comunicação ao presidente da Câmara Municipal.

2 — A comunicação é feita através de impresso próprio, que obedece ao modelo 4 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

3 — O presidente da Câmara Municipal, face à localização proposta, avaliará a sua conformidade com os condicionamentos existentes, desde logo com as distâncias fixadas relativamente aos estabelecimentos de ensino, bem como com quaisquer outros motivos que sejam causa de indeferimento da concessão ou renovação da licença de exploração.

4 — Caso se verifique que a instalação no local proposto é susceptível de afectar qualquer dos interesses a proteger, a Câmara Municipal indeferirá a comunicação de mudança de local de exploração.

Artigo 9.º

Transferência do local de exploração da máquina para outro município

1 — A transferência da máquina para outro município carece de novo licenciamento de exploração, aplicando-se o artigo 41.º do presente Regulamento.

2 — O presidente da Câmara Municipal que concede a licença de exploração para a máquina de diversão deve comunicar esse facto à Câmara Municipal em cujo território a máquina se encontrava em exploração.

Artigo 10.º

Consulta às forças policiais

Nos casos de concessão de licença de exploração ou de alteração do local de exploração da máquina, o presidente da Câmara Municipal solicitará um parecer às forças policiais da área para que é requerida a pretensão em causa.

Artigo 11.º

Condições de exploração

As máquinas de diversão não poderão ser colocadas em exploração em locais que se situem a menos de 100 m dos estabelecimentos de ensino básico e secundário, medidos em linha recta à vedação do estabelecimento.

Artigo 12.º

Causas de indeferimento

1 — Constituem motivos de indeferimento da pretensão de concessão, renovação da licença e mudança de local de exploração:

- a) A protecção à infância e juventude, prevenção da criminalidade e manutenção ou reposição da segurança, da ordem ou da tranquilidade públicas;
- b) A violação das restrições estabelecidas no artigo anterior.

2 — Nos casos de máquinas que irão ser colocadas pela primeira vez em exploração, constitui motivo de indeferimento da pretensão a solicitação da licença de exploração em município diferente daquele em que ocorreu o registo.

Artigo 13.º

Renovação da licença

A renovação da licença de exploração deve ser requerida até 30 dias antes termo do seu prazo inicial ou da sua renovação.

Artigo 14.º

Caducidade da licença de exploração

A licença de exploração caduca:

- a) Findo o prazo de validade;
- b) Nos casos de transferência do local de exploração da máquina para outro município.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

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

Aviso n.º 4009/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. Albertino Teixeira da Mota e Silva, presidente da Câmara Municipal de Celorico de Basto:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que durante o período de 30 dias, a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o projecto de Regulamento sobre o Vendedor Ambulante de Lotarias do Município de Celorico de Basto, que se anexa, e que foi à reunião ordinária desta Câmara Municipal realizada em 15 de Abril de 2003.

17 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Albertino Teixeira da Mota e Silva*.

**Projecto de Regulamento
sobre o Vendedor Ambulante de Lotarias**

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, transfere para as câmaras municipais competências dos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

O artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, preceitua que o exercício das actividades nele previstas será objecto de regulamentação municipal, nos termos da lei.

Pretende-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer as condições do exercício de tais actividades, cumprindo-se o desiderato legal.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e nos artigos 1.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

CAPÍTULO I**Vendedor ambulante de lotarias**

Artigo 1.º

Licenciamento

O exercício da actividade de vendedor ambulante de lotarias carece de licenciamento municipal.

Artigo 2.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de vendedor ambulante é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de contribuinte fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Certificado de registo criminal;
- c) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- d) Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração do IRS;
- e) Duas fotografias.

2 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da recepção do pedido.

3 — A licença é válida até 31 de Dezembro do ano respectivo, a sua renovação deverá ser feita durante o mês de Janeiro.

4 — A renovação da licença é averbada no registo respectivo e no respectivo cartão de identificação.

Artigo 3.º

Cartão de vendedor ambulante

1 — Os vendedores ambulantes de lotarias só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores do cartão de vendedor ambulante emitido e atualizado pela Câmara Municipal.

2 — O cartão de vendedor ambulante é pessoal e intransmissível, válido pelo período de cinco anos a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre utilizado pelo vendedor no lado direito do peito.

3 — O cartão de identificação do vendedor ambulante consta do modelo do anexo III a este Regulamento.

Artigo 4.º

Registo dos vendedores ambulantes de lotarias

A Câmara Municipal elaborará um registo dos vendedores ambulantes de lotarias que se encontram autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

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

Aviso n.º 4010/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. Albertino Teixeira da Mota e Silva, presidente da Câmara Municipal de Celorico de Basto:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que durante o período de 30 dias, a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o projecto de Regulamento sobre o Licenciamento do Exercício da Actividade de Realização de Espectáculos de Natureza Desportiva e de Divertimentos Públicos do Município de Celorico de Basto, que se anexa, e que foi à reunião ordinária desta Câmara Municipal realizada em 15 de Abril de 2003.

17 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Albertino Teixeira da Mota e Silva*.

Projecto de Regulamento sobre o Licenciamento do Exercício da Actividade de Realização de Espectáculos de Natureza Desportiva e de Divertimentos Públicos.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, transfere para as câmaras municipais competências dos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

O artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, preceitua que o exercício das actividades nele previstas será objecto de regulamentação municipal, nos termos da lei.

Pretende-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer as condições do exercício de tais actividades, cumprindo-se o desiderato legal.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e nos artigos 1.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

CAPÍTULO I

Licenciamento do exercício da actividade de realização de espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos.

SECÇÃO I

Divertimentos públicos

Artigo 1.º

Licenciamento

1 — A realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos, carece de licenciamento municipal, da competência da Câmara Municipal.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as festas promovidas por entidades oficiais, civis ou militares, cuja realização está contudo sujeita a uma participação prévia ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de qualquer dos eventos referidos no artigo anterior é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 15 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Actividade que se pretende realizar;
- c) Local do exercício da actividade;
- d) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

Artigo 3.º

Emissão da licença

A licença é concedida, verificados que sejam os condicionamentos legais, pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o local de realização, o tipo de evento, os limites horários bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 4.º

Recintos itinerantes e improvisados

Quando a realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos envolver a instalação e funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados, aplicam-se também as regras estabelecidas nos artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro.

SECÇÃO II

Provas desportivas

Artigo 1.º

Licenciamento

A realização de espectáculos desportivos na via pública carece de licenciamento da competência da Câmara Municipal.

SUBSECÇÃO I

Provas de âmbito municipal

Artigo 1.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 30 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, 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, bem como o sentido de marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a prova deve obedecer;
- c) Parecer das polícias que superintendam no território a percorrer;
- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- 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.

Artigo 2.º

Emissão da licença

A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, a hora da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil bem como seguro de acidentes pessoais.

Artigo 3.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer.

SUBSECÇÃO II

Provas de âmbito intermunicipal

Artigo 1.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 inicie, com a antecedência mínima de 60 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, 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, bem como o sentido de marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a prova deve obedecer;
- c) Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- 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 se inicia solicitará também às Câmaras Municipais em cujo território se desenvolverá a prova a aprovação do respectivo percurso.

5 — As câmaras consultadas dispõem do 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 de Polícia da PSP e ao Comando da Brigada Territorial da GNR.

7 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja mais do que um distrito, o parecer a que se refere a alínea c) do n.º 2 do artigo deve ser solicitado à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

Artigo 2.º

Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, as horas da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil bem como seguro de acidentes pessoais.

Artigo 3.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer ou, no caso de provas que desenvolvam em mais do que um distrito, à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Aviso n.º 4011/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. Albertino Teixeira da Mota e Silva, presidente da Câmara Municipal de Celorico de Basto:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que durante o período de 30 dias, a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o projecto de Regulamento sobre o Licenciamento do Exercício da Actividade de Acampamentos Ocasiais do Município de Celorico de Basto, que se anexa, e que foi à reunião ordinária desta Câmara Municipal realizada em 15 de Abril de 2003.

17 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Albertino Teixeira da Mota e Silva*.

Projecto de Regulamento sobre o Licenciamento do Exercício da Actividade de Acampamentos Ocasiais

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, transfere para as câmaras municipais competências dos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

O artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, preceitua que o exercício das actividades nele previstas será objecto de regulamentação municipal, nos termos da lei.

Pretende-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer as condições do exercício de tais actividades, cumprindo-se o desiderato legal.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e nos artigos 1.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

CAPÍTULO I

Licenciamento do exercício da actividade de acampamentos ocasionais

Artigo 1.º

Licenciamento

A realização de acampamentos ocasionais fora dos locais legalmente consignados à prática do campismo e caravanismo, carece de licença a emitir pela Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de um acampamento ocasional é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Autorização expressa do proprietário do prédio.

2 — Do requerimento deverá ainda constar o local do município para que é solicitada a licença.

Artigo 3.º

Consultas

1 — Recebido o requerimento a que alude o n.º 1 do artigo anterior, e no prazo de cinco dias, será solicitado parecer às seguintes entidades:

- a) Delegado de saúde;
- b) Comandante da PSP ou GNR, consoante os casos.

2 — O parecer a que se refere o número anterior, quando desfavorável, é vinculativo para um eventual licenciamento.

3 — As entidades consultadas devem pronunciar-se no prazo de três dias após a recepção do pedido.

Artigo 4.º

Emissão da licença

A licença é concedida pelo prazo solicitado, prazo esse que não pode ser superior ao período de tempo autorizado expressamente pelo proprietário.

Artigo 5.º

Revogação da licença

Em casos de manifesto interesse público, designadamente para protecção da saúde ou bens dos campistas ou caravanistas, ou em situações em que estejam em causa a ordem e tranquilidade públicas, a Câmara Municipal poderá, a qualquer momento, revogar a licença concedida.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias úteis após a sua publicação no *Diário da República*.

Aviso n.º 4012/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. Albertino Teixeira da Mota e Silva, presidente da Câmara Municipal de Celorico de Basto:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Decreto-Lei 442/91, de 15 de Novembro, que durante o período de 30 dias, a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o projecto de Regulamento sobre o Licenciamento do Exercício da Actividade de Fogueiras e Queimadas do Município de Celorico de Basto, que se anexa, e que foi à reunião ordinária desta Câmara Municipal realizada em 15 de Abril de 2003.

17 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Albertino Teixeira da Mota e Silva*.

Projecto de Regulamento sobre o Licenciamento do Exercício da Actividade de Fogueiras e Queimadas

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, transfere para as câmaras municipais competências dos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

O artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, preceitua que o exercício das actividades nele previstas será objecto de regulamentação municipal, nos termos da lei.

Pretende-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer as condições do exercício de tais actividades, cumprindo-se o desiderato legal.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e nos artigos 1.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

CAPÍTULO I

Licenciamento do exercício da actividade de fogueiras e queimadas

Artigo 1.º

Proibição da realização de fogueiras e queimadas

Sem prejuízo do disposto em legislação especial, designadamente no Decreto-Lei n.º 334/90, de 29 de Outubro, é proibido acender fogueiras nas ruas, praças e demais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30 m de quaisquer construções e a menos de 300 m de bosques matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias susceptíveis de arder e, independentemente da distância, sempre que deva prever-se risco de incêndio.

2 — É proibida a realização de queimadas que, de algum modo, possam originar danos em quaisquer culturas ou bens pertencentes a outrem.

Artigo 2.º

Permissão

São permitidos os lumes que os trabalhadores acendam para fazerem os seus cozinhados e se aquecerem, desde que sejam tomadas as convenientes precauções contra a propagação do fogo.

Artigo 3.º

Licenciamento

As situações ou casos não enquadráveis na proibição de realização de fogueiras a efectivação das tradicionais fogueiras de Natal e dos santos populares bem como a realização de queimadas carecem de licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas

1 — O pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 10 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- Local da realização da queimada;
- Data proposta para a realização da queimada;
- Medidas e precauções tomadas para salvaguarda da segurança de pessoas e bens.

2 — O presidente da Câmara Municipal solicita, no prazo máximo de cinco dias após a recepção do pedido, parecer aos bombeiros da área, que determinarão as datas e os condicionalismos a observar na sua realização, caso o pedido de licenciamento não venha já acompanhado do respectivo parecer, com os elementos necessários.

Artigo 5.º

Emissão da licença para a realização de fogueiras e queimadas

A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias úteis após a sua publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Aviso n.º 4013/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, faz-se público que terminam os contratos de trabalho a termo certo dos seguintes trabalhadores:

Mariana de Fátima Vieira Amaro — celebrado em 18 de Junho de 2001 e termo em 17 de Junho de 2003, com a categoria de jardineiro.

Fernanda Maria do Carmo Lopes Algarvio — celebrado em 18 de Junho de 2001 e termo em 17 de Junho de 2003, com a categoria de jardineiro.

Vítor Joaquim Silva Zambujo — celebrado em 2 de Maio de 2001 e termo em 1 de Maio de 2003, com a categoria de jardineiro.

16 de Abril de 2003. — O Vereador do Pelouro, *João Filipe C. Libório*

Aviso n.º 4014/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e con-

siderando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, faz-se público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrados com:

Por meu despacho, datado de 10 de Abril de 2003:

Alda Vicência Amendoeira Ramos — em 26 de Dezembro de 2001, com a categoria de auxiliar administrativo, pelo período de seis meses.

Por meu despacho de 11 de Abril de 2003:

Arnaldo José Falé Pintado — em 15 de Outubro de 2001, com a categoria de mecânico auto, pelo período de seis meses.

António José Caixeiro da Silva — em 29 de Outubro de 2001, com a categoria de mecânico auto, pelo período de seis meses.

16 de Abril de 2003. — O Vereador do Pelouro, *João Filipe C. Libório*

Aviso n.º 4015/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, faz-se público que foi renovado o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Cláudia Beatriz Leonardo Serrenho, em 26 de Novembro de 2001, com a categoria de técnico superior, pelo período de seis meses.

17 de Abril de 2003. — O Vereador do Pelouro, *João Filipe C. Libório*

CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

Aviso n.º 4016/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento dos meus despachos datados de 20 e 24 de Fevereiro de 2003, no uso das competências que me foram delegadas por despacho de 1 de Outubro de 2002, proferido pelo presidente da Câmara Municipal, publicado através de edital n.º 308/2002, de 11 de Outubro, foram contratados, em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º, n.º 1 e n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, diploma este aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, para exercerem funções de técnico superior de 2.ª classe, jurista, por um período de um ano, os seguintes indivíduos:

Com início a 20 de Fevereiro de 2003:

José Maria Mendonça Maurício.
Teresa Andreia Almeida Machado.

Com início a 24 de Fevereiro de 2003:

Diogo Costa de Alves Lança.

24 de Fevereiro de 2003. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

Aviso n.º 4017/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 24 de Fevereiro de 2003, no uso das competências que me foram delegadas por despacho de 1 de Outubro de 2002, proferido pelo presidente da Câmara Municipal, publicado através de edital n.º 308/2002, de 11 de Outubro, foi contratado Pedro Miguel Gama Cláudio, em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º, n.º 1 e n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, diploma este aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, para exercer funções de técnico superior de 2.ª classe, economia, por um período de um ano, com início a 24 de Fevereiro 2003.

24 de Fevereiro de 2003. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRONTEIRA

Aviso n.º 4018/2003 (2.ª série) — AP. — *Apreciação pública.* — Dr. Pedro Namorado Lancha, presidente da Câmara Municipal de Fronteira:

Torna público que se encontra em apreciação pública, para apresentação de sugestões, por escrito, dirigidas à Câmara Municipal de Fronteira, no prazo de 30 dias, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, alteração ao Regulamento do Mercado Municipal de Cabeço de Vide.

Mais se informa que após a presente apreciação pública, o mesmo será apreciado pelo órgão deliberativo desta autarquia, caso não sofra qualquer alteração será publicado edital atestando a mesma.

10 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Pedro Namorado Lancha*.

Proposta

Considerando alguns inconvenientes resultantes da forma de atribuição do direito de ocupação das lojas no mercado municipal de Cabeço de Vide.

Considerando que neste momento não há lojas interiores, dado que foi efectuada uma alteração à estrutura das instalações, que permitem acesso permanente às lojas.

Considerando tal facto, e por razões de equidade, proponho que seja alterado o Regulamento do Mercado Municipal de Cabeço de Vide, na parte referente às lojas, sendo-lhe aplicado o mesmo regime das lojas exteriores do Mercado Municipal de Fronteira.

Assim, propõe-se a alteração conforme documento anexo no que se refere a «Lojas interiores», passa a denominar-se simplesmente «Lojas», sendo alterado o artigo 32.º e revogado o artigo 26.º

Regulamento do Mercado Municipal de Cabeço de Vide

Nota justificativa

A construção do mercado municipal de Cabeço de Vide impõe a necessidade de elaboração do presente Regulamento, no sentido de disciplinar a respectiva actividade, defendendo os interesses dos seus utilizadores, sejam estes vendedores ou público em geral.

Interessa ainda harmonizar as respectivas normas de funcionamento com legislação nacional que rege a matéria.

Pretende-se privilegiar a utilização do mercado para a venda directa de produtos alimentares.

CAPÍTULO I

Organização do mercado e dos espaços comerciais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento destina-se a disciplinar a organização e o funcionamento do mercado municipal de Cabeço de Vide.

2 — Os lugares de venda que integram o mercado municipal de Cabeço de Vide são os identificados na planta anexa a este Regulamento.

3 — Os ocupantes dos lugares de venda, no exercício da sua actividade passam a reger-se pelas disposições deste Regulamento, pelas constantes do Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de Agosto, e demais legislação aplicável.

Artigo 2.º

Noção

1 — Entende-se por mercado municipal o edifício e locais anexos ao mesmo, e a esse fim destinados, os quais constituem uma unidade de gestão.

2 — O mercado municipal de Cabeço de Vide destina-se fundamentalmente à venda ao público de produtos alimentares e outros de consumo diário generalizado.

Artigo 3.º

Constituição

O mercado municipal é constituído por três sectores comerciais:

- a) Bancas, que são locais de venda existentes junto das zonas de circulação do público, não dispondo de contadores individuais de água e energia;
- b) Lojas, que se caracterizam por serem espaços fisicamente delimitados ou fechados, com estruturas amovíveis, que terão contadores individuais de energia e acesso exterior permanente.

SECÇÃO I

Bancas e lojas

Artigo 4.º

Grupos de bancas

1 — No sector da praça as bancas existentes são genericamente destinadas à venda de produtos alimentares, ou de origem vegetal, agrupados da seguinte forma:

- Grupo I — produtos hortícolas e agrícolas frescos;
- Grupo II — frutas verdes, secas e sementes comestíveis;
- Grupo III — flores e decoração;
- Grupo IV — peixaria.

2 — A Câmara Municipal, quando julgar conveniente e por simples deliberação, pode acrescentar ou alterar os grupos e produtos acima referidos.

3 — A Câmara definirá quais as bancas a afectar à venda de cada um dos grupos de produtos referidos nos números anteriores.

Artigo 5.º

Lojas

1 — As lojas destinam-se, conforme se indica na planta anexa a este Regulamento, à instalação de estabelecimentos de um talho, uma mercearia ou outros, e de um bar de apoio ao funcionamento do mercado municipal, tendo acessos pelo exterior.

2 — A Câmara Municipal poderá, por simples deliberação, atribuir finalidade diferente a estes espaços.

SECÇÃO II

Horário e modo de funcionamento

Artigo 6.º

Horário de funcionamento

1 — Compete à Câmara Municipal fixar o horário de funcionamento do mercado municipal.

2 — Este horário poderá ser diferenciado conforme as épocas do ano e de acordo com as necessidades da população.

3 — Qualquer alteração no horário de funcionamento estabelecido deverá ser anunciada com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

4 — O mapa indicativo do período de funcionamento deverá encontrar-se afixado no mercado municipal, em local de fácil acesso e bem visível.

Artigo 7.º

Restrições à circulação

Fora do horário normal de funcionamento não é permitida a entrada no recinto do mercado, salvo aos funcionários em serviço ou aos titulares dos locais de venda, para acesso a espaços privados, mediante autorização do funcionário responsável pelo mercado.

Artigo 8.º

Horário de abastecimento

1 — Não é permitida a entrada de veículos no recinto do mercado, nem nos armazéns, mesmo que para efeitos de carga e des-

carga, a não ser com autorização expressa do funcionário responsável pelo mercado.

2 — A entrada de mercadorias só poderá efectuar-se pelos locais destinados para o efeito, devidamente assinalados e indicados pelos funcionários.

CAPÍTULO II

SECÇÃO I

Atribuição de locais de venda

Artigo 9.º

Autorização para a ocupação de lugares

Compete à Câmara Municipal autorizar a ocupação das bancas do mercado, assim como o arrendamento das lojas.

Artigo 10.º

Atribuição

1 — A atribuição dos lugares do mercado é pessoal, fica condicionada às disposições deste Regulamento e demais normas aplicáveis.

2 — As atribuições de ocupação são intransmissíveis, salvo nos casos e pelas formas previstas neste Regulamento.

3 — A cedência do espaço das bancas a terceiros, sem a devida autorização da Câmara, não vincula esta, conferindo-lhe o direito de denunciar a atribuição e ordenar a desocupação do lugar, qualquer que seja o detentor, e sem direito a indemnização.

Artigo 11.º

Prazo de atribuição

1 — Os locais de venda situados no interior do mercado municipal são atribuídos pelos seguintes períodos de dois anos.

2 — O período atribuído pode ser renovado por dois anos, consoante o período de atribuição inicial, em condições a fixar pela Câmara Municipal.

3 — A atribuição será em regra feita por concurso.

Artigo 12.º

Obrigações dos ocupantes

1 — A ocupação do espaço atribuído só é possível efectuar-se após o pagamento das taxas e demais quantias devidas e da apresentação pelo ocupante de prova do cumprimento das suas obrigações fiscais e de segurança social.

2 — O ocupante é obrigado a iniciar a sua actividade no espaço do mercado no prazo de 10 dias após a adjudicação, sob pena de anulação da atribuição e de perda das quantias pagas.

3 — A ausência do comerciante durante 30 dias seguidos, sem participação, confere à Câmara o poder de dispor livremente do espaço que lhe estava atribuído.

4 — A participação deve ser apresentada, por escrito, ao presidente da Câmara até ao quinto dia útil seguinte ao da primeira falta.

5 — A apreciação dos motivos invocados compete ao presidente da Câmara, com recurso para o órgão executivo.

Artigo 13.º

Condições de autorização de ocupação

1 — O direito de ocupação das bancas pode ser obtido por uma das seguintes formas:

- a) Através de concurso;
- b) Através de negociação particular, previamente autorizada pela Câmara, ou no caso de ocorrer um dos seguintes factos:

- Invalidadez do titular;
- Redução da sua capacidade física normal;
- Outros motivos justificados.

- c) Por falecimento do titular;
- d) Por concessão directa da Câmara Municipal.

SECÇÃO II

Da atribuição de direitos de ocupação

Artigo 14.º

Do concurso

1 — O concurso referido no artigo anterior será publicitado por edital, indicando as características de cada local, taxas a pagar, base de licitação, condições de ocupação, prazo do concurso, eventuais garantias a apresentar, e as demais condições fixadas pela Câmara para cada caso.

2 — Para além do que eventualmente constar em regulamento próprio, o concurso obedecerá aos seguintes princípios:

- a) A candidatura é pessoal e obriga à titularidade do cartão de pessoa colectiva ou individual;
- b) Metade dos lugares de cada espécie postos concurso destinam-se a agentes económicos com residência ou sede no município de Fronteira;
- c) Nenhum agente, por si, seu cônjuge, ou interposta pessoa, pode ser titular de mais de dois lugares do mercado;
- d) A ocupação do lugar por pessoas diferentes do titular que não sejam empregados devidamente inscritos na segurança social, ou que não constem do quadro de pessoal devidamente aprovado, determina a caducidade da concessão, sem direito a qualquer indemnização;
- e) A Câmara reserva o direito de não efectuar a adjudicação sempre que nisso veja vantagem ou o interesse público o aconselhe;
- f) Os lugares vagos após o primeiro concurso poderão ser imediatamente objecto de concessão directa.

Artigo 15.º

Cedência a terceiros

1 — O titular do lugar de venda que pretenda ceder o seu direito de ocupação a terceiros deverá previamente requerer à Câmara a autorização, indicando discriminadamente as razões do abandono da actividade e a identificação do comerciante em nome individual ou colectivo a quem pretende ceder o seu lugar.

2 — No requerimento referido no número anterior deve ser indicado o valor que o interessado atribui à transferência do lugar e anexado o projecto comercial a desenvolver, investimentos a realizar, currículo e experiência profissional, tudo relativamente ao interessado proposto.

3 — A transferência, quando autorizada, obriga ao pagamento de 25% ou 10% do valor atribuído, que será pago de imediato à Câmara, consoante tenha decorrido menos ou mais de metade do período de actividade concedido.

4 — A Câmara, caso considere insuficiente ou diminuto o valor declarado, pode exercer o direito de opção, indemnizando o comerciante titular daquele valor.

5 — A quando da apreciação do pedido de transferência, a Câmara pode propor condições, nomeadamente a mudança do ramo de actividade ou remodelação do espaço.

6 — A autorização obriga o novo titular a aceitar todos os direitos e obrigações relativos ao primitivo titular, além dos aceites no momento da transferência.

7 — A titularidade transferida termina no momento da primitiva.

8 — A Câmara deverá apreciar os pedidos de transferência no espaço de 30 dias úteis. Caso não haja decisão neste período considera-se autorizada a transferência.

Artigo 16.º

Transferência por morte do titular

1 — Por morte do ocupante poderá ser transferido pela Câmara o direito de continuação da ocupação ao cônjuge sobrevivente não separado de pessoas e bens e, na sua falta ou desinteresse, aos descendentes, se aquele ou estes, ou os seus legais representantes o requererem no prazo de 30 dias úteis subsequentes ao falecimento, instruindo o processo com os necessários documentos justificativos.

2 — O direito de sucessão na ocupação cessa se o interessado for já titular de dois lugares no mercado.

3 — A atribuição circunscreve-se ao limite temporal anteriormente autorizado e nas mesmas condições.

4 — Em caso de concurso de descendentes interessados a preferência defere-se pela ordem seguinte:

- a) Entre descendentes de grau diferente preferem os de grau mais próximo;
- b) Entre concorrentes do mesmo grau abrim-se-á licitação.

Artigo 17.º

Atribuição directa

1 — Pode haver atribuição directa nos seguintes casos, relativamente aos lugares:

- a) Que sobejarem do concurso;
- b) Necessários para garantir a diversidade das actividades ou a protecção de produtos;
- c) Cuja atribuição tenha sido anulada ou caducado.

2 — São atribuídas directamente as bancas a ocupar por lavradores ou agricultores que esporadicamente vendam sobras da sua produção, mediante o pagamento diário das taxas previstas na tabela respectiva.

3 — Com esta finalidade a Câmara Municipal pode reservar até metade das bancas existentes no mercado.

Artigo 18.º

Critérios de avaliação dos candidatos

Para a selecção dos candidatos serão tomados em conta pela Câmara os seguintes critérios:

- a) Qualidade do equipamento comercial a instalar;
- b) Diversidade ou novidade dos produtos a instalar;
- c) Garantia de concretização;
- d) Valor de licitação e taxa de ocupação proposta.

SECÇÃO III

Taxas e encargos

Artigo 19.º

Das taxas e encargos dos comerciantes e mercadores

1 — A ocupação de qualquer lugar, excepto os referentes aos produtores e agricultores que vendam directamente, obriga ao pagamento de taxa respectiva, do dia 1 a 8 de cada mês, quando mensal, ou durante o mês de Janeiro, se anual, que serão objecto de actualização de acordo com o regulamento de taxas e licenças em vigor.

2 — O não pagamento das taxas devidas, nos prazos e pela forma prevista neste artigo implica a caducidade do direito de ocupação e a cobrança das importâncias em dívida, mediante processo e execução fiscal.

3 — Os produtores e agricultores que vendam directamente efectuarão o pagamento diário dos lugares que ocuparem, nos termos do regulamento de taxas e licenças em vigor.

Artigo 20.º

Outros encargos

Além dos encargos referidos no artigo anterior cada comerciante, desde que disponha de instalações individuais suportará os respectivos encargos com o abastecimento de água e energia eléctrica.

SECÇÃO IV

Comportamentos

Artigo 21.º

Da mudança de ramo de actividade

1 — A alteração do tipo de ocupação das lojas só poderá ser autorizada quando, ponderados os interesses dos consumidores, se mantiver em relação à nova actividade, o interesse que levou à autorização inicialmente concedida.

2 — A pretensão será divulgada por edital a afixar no mercado e no prazo de 20 dias podem ser apresentadas, por escrito, eventuais reclamações ou sugestões.

3 — Até ao 40.º dia seguinte ao da apresentação a Câmara decidirá em definitivo a pretensão.

4 — A Câmara ao apreciar o pedido deve ainda ter em conta, para além do conteúdo das reclamações, a garantia da diversidade dos produtos a comercializar, o equilíbrio comercial e o nível de actividade do mercado.

Artigo 22.º

Direitos dos ocupantes

Todos os ocupantes têm direito, para além dos conferidos pelo contrato, ou pela legislação ao mesmo aplicável, ao seguinte:

- a) Expor de forma correcta as suas pretensões, quer aos fiscais e outros agentes em serviço no mercado, quer à Câmara;
- b) Apresentar reclamações, escritas ou verbais, relacionadas com a disciplina e funcionamento do mercado, bem como formular sugestões individuais ou colectivas;
- c) Consultar o Regulamento e demais elementos ou normas em poder da fiscalização;
- d) Eleger dois representantes para dialogar com a Câmara em questões que respeitem ao funcionamento e ocupação dos lugares no mercado;
- e) Requerer à Câmara a mudança de actividade, especificando o ramo que pretendem e eventuais alterações que se torne indispensável introduzir no espaço que ocupam.

Artigo 23.º

Obrigações dos ocupantes

Todos os ocupantes ficam obrigados, para além das obrigações gerais constantes do título ou do contrato e das legalmente aplicáveis a:

- a) Cumprir e fazer cumprir pelos seus colaboradores as disposições deste Regulamento;
- b) Apresentarem-se devidamente vestidos e de acordo com os produtos a vender;
- c) Usar de urbanidade com o público;
- d) Respeitar os funcionários municipais e outros agentes da fiscalização e acatar as suas ordens quando em serviço e por motivo dele;
- e) Abster-se de intervir em negócios ou transacções que decorram com outros seus colegas ou desviar os compradores em negociações com estes;
- f) Manter rigorosamente limpos os lugares que ocupam;
- g) Segurar os bens, equipamentos ou produtos de sua propriedade;
- h) Dispor de anúncio que identifique o titular do lugar e o ramo de actividade.

Artigo 24.º

Obrigações da Câmara

Compete à Câmara:

- a) Conservar o edifício do mercado;
- b) Proceder à fiscalização e inspecção sanitária dos espaços do mercado;
- c) Proceder à fiscalização do funcionamento do mercado, à sua manutenção e limpeza nos lugares públicos e obrigar o cumprimento do presente Regulamento;
- d) Autorizar a cedência, transferência ou mudança do ramo de actividade e dos espaços comerciais, na forma prevista por este Regulamento;
- e) Aplicar as penas previstas no presente Regulamento;
- f) Ter ao serviço do mercado o pessoal necessário à sua fiscalização, funcionamento e limpeza.

Artigo 25.º

Proibições na zona de bancas

1 — Na praça apenas poderão exercer actividade os titulares de lugares atribuídos e detentores do cartão de ocupantes ou colaborador, bem como os produtores directos (lavradores ou agricultores) que vendam as sobras da sua produção.

2 — Na área do mercado é proibido:

- a) Negociar lugares fora da arrematação;
- b) Transacções entre vendedores, salvo do produtor directo para o comerciante;

- c) Ocupação de área superior à concedida;
- d) Acender lume ou cozinhar;
- e) Dificultar a circulação;
- f) Lançar, manter ou deixar no solo ou lugares resíduos, restos, lixos e desperdícios;
- g) Usar balanças, pesos e medidas que não estejam devidamente legalizados;
- h) Permanecer nos lugares depois da hora de encerramento;
- i) Comercializar produtos não previstos ou permitidos;
- j) Vender animais vivos, salvo em lugares a esse fim destinados;
- k) Ter os produtos desarrumados e as áreas de circulação ocupadas;
- l) Efectuar o aprovisionamento fora das horas fixadas;
- m) Deixar nos lugares quaisquer equipamentos utilizados na limpeza;
- n) Consertarem-se entre si ou coligarem-se na tentativa de aumentarem os preços dos produtos ou fazer cessar a venda ou a actividade do mercado.

3 — Na área do mercado é expressamente proibida a venda ambulante.

Artigo 26.º

Proibições nas lojas interiores

(Revogado.)

Artigo 27.º

Exposição e armazenagem

1 — Os produtos devem ser armazenados de modo adequado à preservação do seu estado e em condições higio-sanitárias de modo a não poderem afectar a saúde dos consumidores.

2 — Para embalagem ou acondicionamento de produtos alimentares só pode ser usado papel ou outro material que ainda não tenha sido utilizado e que não contenha desenhos, pinturas ou dizeres impressos ou escritos na parte interior.

3 — Os equipamentos utilizados no transporte ou venda de produtos devem estar devidamente limpos e arrumados.

Artigo 28.º

Dos preços

É obrigatória a afixação, por forma bem visível e legível de letreiros, etiquetas ou listas, com a designação e preços de todos os produtos expostos.

Artigo 29.º

Da publicidade

1 — Não é permitido, como meio de suggestionar a aquisição pelo público, o uso de falsas descrições ou informações sobre a identidade, origem, natureza, composição, qualidade, propriedade ou utilidade dos produtos expostos para venda.

2 — Em caso algum será permitido o uso de publicidade sonora.

Artigo 30.º

Autorizações

Depende de prévia autorização da Câmara a realização de quaisquer obras nos lugares e espaços ocupados.

CAPÍTULO III

Artigo 31.º

Da fiscalização em geral

Compete à fiscalização municipal:

- a) Cumprir as disposições deste Regulamento e demais normas legais;
- b) Policiar e manter a disciplina do mercado, recorrendo, se necessário, à força policial;
- c) Chamar a atenção da autoridade sanitária para exame de todos os produtos que se mostrem suspeitos, podendo determinar a suspensão da venda dos mesmos, e efectuar a destruição ou inutilização de todos os produtos encontrados sobre o pavimento ou daqueles que forem recusados.

- d) Receber queixas ou reclamações apresentadas pelo público ou pelos ocupantes dos lugares, encaminhando-as para quem de direito, ou dar-lhes a solução julgada conveniente;
- e) Abster-se de intervir em quaisquer actos comerciais ou de negócio, mas, em todos os casos, levantar autos de notícia ou participações respeitantes a actos ou factos que infrinjam as disposições deste Regulamento ou de outras normas legais;
- f) Assistir à entrada dos ocupantes, colaborando na instalação de ordem e disciplina de exposição dos produtos;
- g) Elaborar e manter actualizado o registo dos ocupantes dos lugares de venda, número de empregados, sua identificação, produtos comercializados e outros elementos de interesse.

Artigo 32.º

Das lojas

1 — Em tudo o que respeita às lojas do Mercado Municipal de Cabeço de Vide (n.ºs 4, 5, 6, 7, 13, 14, 15), será aplicado supletivamente o disposto para as lojas exteriores do mercado municipal de Fronteira.

2 — A presente alteração não tem efeitos rectroactivos, pelo que o modo de ocupação só será alterado à medida que forem vagando e para as novas situações de atribuição.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 33.º

Interpretação

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

Artigo 34.º

Disposições supletivas

Os comerciantes autorizados a transaccionar cada um dos grupos de produtos referidos neste Regulamento são obrigados a cumprir as disposições próprias exigidas relativas à sua comercialização, bem como cumprir as normas de higiene, limpeza, salubridade, e segurança estabelecidas na legislação em vigor e relativas à actividade comercial.

Artigo 35.º

Norma revogatória

A partir da data da entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogadas as disposições regulamentares, mesmo avulsas, reguladoras do exercício das actividades que passam a ser desenvolvidas no mercado municipal de Cabeço de Vide.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 4019/2003 (2.ª série) — AP. — A Câmara Municipal de Grândola informa que, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, foi deliberado em reunião de Câmara no dia 16 de Abril de 2003 dar início à discussão pública do Plano de Pormenor da UNOP1 do PU de Tróia, estabelecendo-se um prazo de 60 dias, para qualquer interessado formular sugestões e apresentar reclamações e observações, sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração.

Mais se informa que haverá lugar a uma apresentação pública da proposta do plano no dia 2 de Junho na sala de sessões do edifício da Câmara Municipal, pelas 20 horas e que o plano estará, para

consulta, na Junta de Freguesia do Carvalhal, na biblioteca municipal em Grândola e ainda na Câmara Municipal na Divisão de Planeamento Urbanístico sendo este último o local onde poderão ser esclarecidas questões relacionadas com a proposta apresentada.

Não estando ainda concluído o procedimento de AIA da marina e novo cais dos ferries do Tróia Resort, poderá ser repetido o período de discussão pública se for necessária uma consequente adequação sobre a actual proposta do plano.

Todas as sugestões, reclamações e observações serão apresentadas por escrito, indicando claramente que dizem respeito ao período de discussão pública do Plano de Pormenor da UNOP1 do PU de Tróia e no âmbito do presente aviso, sendo enviados pelo correio e dirigidos ao presidente da Câmara Municipal de Grândola.

22 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

Aviso n.º 4020/2003 (2.ª série) — AP. — *Apreciação pública do projecto de Regulamento do Conselho Municipal de Educação de Idanha-a-Nova.* — Álvaro José Cachucho Rocha, presidente da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova:

Torna público que, em cumprimento da deliberação tomada em reunião do executivo camarário do dia 11 de Abril de 2003 e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), se procede à apreciação pública e recolha de sugestões do projecto de regulamento supra mencionado, cujo texto faz parte integrante do presente aviso.

Os interessados deverão dirigir, por escrito, as suas sugestões ao presidente da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, no prazo de 30 dias úteis, a contar da data da presente publicação.

Para constar se publica o presente aviso e outros que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

16 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

Projecto de Regulamento do Conselho Municipal de Educação de Idanha-a-Nova

A Lei de Bases do Sistema Educativo, assume que o sistema educativo se deve organizar de forma a descentralizar, desconcentrar e diversificar as estruturas e acções educativas, proporcionando uma correcta adaptação às realidades, ao mesmo tempo que contribui para desenvolver o espírito e a prática democráticos, através da adopção de estruturas e processos participativos na definição da política educativa, na administração e gestão do sistema escolar e na experiência pedagógica quotidiana, em que se integram todos os intervenientes do processo educativo.

Neste sentido e com a finalidade de definir a política educativa concelhia e aproximar todos os agentes educativos locais, cabe aos municípios, no âmbito das atribuições previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º e alínea b) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, promover a criação dos conselhos municipais de educação, veículos essenciais de institucionalização da intervenção das comunidades educativas a nível concelhio.

A utilidade de uma estrutura local desta natureza é indiscutível para assegurar uma coordenação entre todos os intervenientes educativos e poder lançar as bases para o desenvolvimento de um projecto educativo local.

A criação do Conselho Municipal de Educação de Idanha-a-Nova — CMEIN — constitui um importante instrumento ao serviço dos objectivos anteriormente referidos, visando a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público de educação.

Em consequência, cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a criação do Conselho Municipal de Educação de Idanha-a-Nova, no cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Visa-se, pois, com o presente projecto de Regulamento, a criação do CMEIN, bem como a definição dos seus objectivos, composição, competências e forma de funcionamento.

CAPÍTULO I

Âmbito, objectivos, sede, composição e competências

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento institui o Conselho Municipal de Educação de Idanha-a-Nova, adiante designado por CMEIN, regulando a sua composição, as suas competências e o seu funcionamento.

2 — O âmbito territorial do CMEIN corresponde à área geográfica do município de Idanha-a-Nova.

Artigo 2.º

Objectivos

O CMEIN, enquanto instância de coordenação e consulta, desenvolve toda a sua acção no cumprimento dos princípios estabelecidos na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo e tem por objectivo promover, a nível municipal, a coordenação da política educativa, articulando a intervenção, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados, relativamente às medidas da política educativa no âmbito do Concelho, potenciando uma efectiva interacção escola-meio.

Artigo 3.º

Sede

O CMEIN está sediado na Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, competindo a esta entidade assegurar os apoios técnicos, administrativos e logísticos necessários ao seu funcionamento.

Artigo 4.º

Composição

1 — Integram o CMEIN:

- a) O presidente da Câmara Municipal;
- b) O presidente da Assembleia Municipal;
- c) O vereador responsável pela educação, que assegura a substituição do presidente, nas suas faltas e impedimentos;
- d) O director regional de educação com competências na área do município ou quem este designar em sua substituição.

2 — Integram ainda o CMEIN (desde que as estruturas representadas existam no município), os seguintes representantes

- a) Um representante das instituições de ensino superior público;
- b) Um representante das instituições de ensino superior privado;
- c) Um representante do pessoal docente do ensino secundário público;
- d) Um representante do pessoal docente do ensino básico público;
- e) Um representante do pessoal docente da educação pré-escolar pública;
- f) Um representante dos estabelecimentos de educação e de ensino básico e secundário privados;
- g) Dois representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- h) Um representante das Associações de Estudantes;
- i) Um representante das instituições particulares de solidariedade social que desenvolvam a sua actividade na área da educação;
- j) Um representante dos serviços públicos de saúde;
- k) Um representante dos serviços da segurança social;
- l) Um representante dos serviços de emprego e formação profissional;
- m) Um representante dos serviços públicos na área da juventude e desporto;
- n) Um representante das forças de segurança.

3 — De acordo com a especificidade das matérias a discutir no conselho, pode este deliberar que sejam convidadas a estar presentes nas suas reuniões personalidades de reconhecido mérito na área de saber em análise.

Artigo 5.º

Competências

1 — Para a prossecução dos objectivos referidos no artigo anterior, compete ao conselho deliberar, em especial, sobre as seguintes matérias:

- a) Coordenação do sistema educativo e articulação da política educativa com outras políticas sociais, em particular nas áreas da saúde, da acção social e da formação e emprego;
- b) Acompanhamento do processo de elaboração e de actualização da carta educativa, a qual deve resultar de estreita colaboração entre os órgãos municipais e os serviços do Ministério da Educação, com vista a assegurar a salvaguarda das necessidades de oferta educativa do município, garantir o adequado ordenamento da rede educativa nacional e municipal;
- c) Participação na negociação e execução dos contratos de autonomia, previstos nos artigos 47.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio;
- d) Apreciação dos projectos educativos a desenvolver no município;
- e) Adequação das diferentes modalidades de acção social escolar às necessidades locais, em particular no que se refere aos apoios sócio-educativos, à rede de transportes escolares e à alimentação;
- f) Medidas de desenvolvimento educativo, no âmbito do apoio a crianças e jovens com necessidades educativas especiais, da organização de actividades de complemento curricular, da qualificação escolar e profissional dos jovens e da promoção de ofertas de formação ao longo da vida, do desenvolvimento do desporto escolar, bem como do apoio a iniciativas relevantes de carácter cultural, artístico, desportivo, de preservação do ambiente e de educação para a cidadania;
- g) Programas e acções de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos;
- h) Intervenções de qualificação e requalificação do parque escolar.

2 — Compete, ainda, ao conselho analisar o funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino, em particular no que respeita às características e adequação das instalações, ao desempenho do pessoal docente e não docente e à assiduidade e sucesso escolar das crianças e alunos, reflectir sobre as causas das situações analisadas e propor as acções adequadas à promoção da eficácia do sistema educativo.

3 — Para o exercício das competências do conselho devem os seus membros disponibilizar a informação de que disponham relativa aos assuntos a tratar.

CAPÍTULO II

Constituição, funcionamento e regimento

Artigo 6.º

Constituição

O CMEIN é nomeado por deliberação da Assembleia Municipal, nos termos propostos pela Câmara Municipal.

Artigo 7.º

Funcionamento

1 — O CMEIN reúne, ordinariamente, no início do ano lectivo e no final de cada período escolar e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente, ou a pedido de dois terços dos seus membros.

2 — Pode o conselho, deliberar a constituição interna de grupos de trabalho, em razão das matérias a analisar ou dos projectos específicos a desenvolver.

Artigo 8.º

Regimento

As regras de funcionamento do CMEIN constarão de regimento a aprovar pelo Conselho, com respeito pelos princípios enunciados nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

CAPÍTULO III

Encargos financeiros e transição de competências

Artigo 9.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes do funcionamento do CMEIN serão suportados pela Câmara Municipal de Idanha-a-Nova nas rubricas inscritas no seu orçamento destinado à educação.

Artigo 10.º

Transição de competências

As competências exercidas pelo Conselho Consultivo de Acção Social Escolar e pelo Conselho Consultivo dos Transportes Escolares, passam a ser exercidas, nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro, pelo CMEIN.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pela Assembleia Municipal e no 5.º dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Aviso n.º 4021/2003 (2.ª série) — AP. — *Apreciação pública do projecto de Regulamento Interno do Parque Municipal de Campismo de Idanha-a-Nova.* — Álvaro José Cachucho Rocha, presidente da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova:

Torna público que, em cumprimento da deliberação tomada em reunião do executivo camarário do dia 22 de Abril de 2003 e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), se procede à apreciação pública e recolha de sugestões do projecto de regulamento supra mencionado, cujo texto faz parte integrante do presente aviso.

Os interessados deverão dirigir, por escrito, as suas sugestões ao presidente da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, no prazo de 30 dias úteis, a contar da data da presente publicação.

Para constar se publica o presente aviso e outros que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

24 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

Projecto de Regulamento Interno do Parque Municipal de Campismo de Idanha-a-Nova

O Parque Municipal de Campismo — Barragem de Idanha-a-Nova está localizado junto à Albufeira que lhe dá o nome, no concelho de Idanha-a-Nova, distrito de Castelo Branco, é propriedade da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova.

O Parque Municipal de Campismo é propriedade da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova e (adiante designada por CMIN) destina-se à prática do campismo e caravanismo na modalidade de férias, fins-de-semana ou campismo itinerante.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem por lei habilitante a alínea a) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Artigo 2.º

Período de funcionamento

1 — O parque funciona ao longo de todo o ano, com a excepção do referido nos n.ºs 2 e 3 do presente artigo, estando os serviços de recepção, abertos diariamente da 8 às 20 horas.

2 — O Parque de Campismo encerra ao público nos meses de Dezembro e Janeiro; para manutenção, tendo os campistas que proceder ao levantamento de todos os seus haveres antes do final de cada ano civil.

3 — Pode a CMIN deliberar sobre abertura/ocupação parcial do parque.

4 — O horário dos serviços poderá ser alterado por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Requisitos para a admissão

1 — O Parque poderá ser utilizado por cidadãos nacionais e estrangeiros, desde que portadores dos seguintes documentos, devidamente actualizados:

Bilhete de identidade ou passaporte;

Carta de campista ou *carnet camping*, emitidos por organismos oficialmente reconhecidos.

2 — A apresentação de quaisquer outros documentos será considerada no momento do pedido de admissão no parque, podendo ou não ser considerados bastantes.

Artigo 4.º

Registo de entrada e identificação de utentes

1 — No acto de admissão proceder-se-á ao registo de entrada, indicando o nome completo do utente e sua identificação bem como o número e nome das pessoas que o acompanham e a especificação de todo o material que constitui o seu acampamento.

2 — A CMIN reserva-se o direito de interromper a utilização e permanência de quaisquer campistas e ou visitantes que após advertência, não cumpram o disposto na lei ou no presente Regulamento; para efeito do acima disposto, o parque pode solicitar a intervenção das autoridades policiais.

3 — Os documentos apresentados no momento de admissão ficarão depositados na recepção do parque, até à saída do campista e completo pagamento das despesas de estadia.

4 — No acto de inscrição será entregue ao utente um cartão pessoal e um dístico que deverá ser colocado em local bem visível no exterior da tenda ou caravana.

5 — No caso de registo de veículos, será também entregue um dístico próprio para sua identificação, que deverá ser afixado de modo bem visível no veículo.

6 — No acto do pagamento final serão devolvidos os documentos de identificação do utente, devendo este, por sua vez, proceder à entrega dos dísticos e cartões. No caso destes se encontrarem danificados ou se extraviarem, haverá lugar ao pagamento de uma importância individual de 10 euros.

Artigo 5.º

Admissão de menores

Os menores de 15 anos só poderão acampar quando acompanhados pelos pais, representantes legais ou por pessoas maiores que se responsabilizem por eles.

Artigo 6.º

Admissão de visitas

1 — As visitas ao parque serão autorizadas pelo período máximo de duas horas, devendo o visitante deixar na recepção um documento de identificação.

2 — Não é permitida a entrada e circulação de viaturas das visitas no interior do parque, com excepção dos casos devidamente justificados e autorizados pelo responsável do parque.

Artigo 7.º

Circulação de viaturas

1 — A entrada dos utentes no parque pode fazer-se a qualquer hora, do dia ou da noite, não podendo, contudo, utilizar quaisquer viaturas automóveis ou motos durante o período de silêncio, entre as 24 e as 7 horas, para além das áreas reservadas ao seu estacionamento, no exterior.

2 — No interior do parque a circulação de viaturas autorizadas ou motorizadas só é permitida da recepção até ao local de acampamento e vice-versa;

3 — Durante o período das 24 horas às 7 horas deve ser guardado rigoroso silêncio.

Artigo 8.º

Preços e liquidação

1 — Os preços praticados são os constantes no preçoário exibido no átrio da recepção.

2 — Podem ser praticados descontos especiais para grupos, colectividades ou associações, desde que devidamente autorizados pela CMIN.

3 — Os pagamentos deverão ser efectuados no período do dia 1 a 8 do mês seguinte ao da permanência do responsável, salvo se o mesmo se ausentar definitivamente. Neste caso terá de proceder ao pagamento das taxas devidas, até às 18 horas do último dia da sua permanência.

4 — A CMIN reserva o direito de não admissão de utentes que tenham pagamentos em dívida, até à sua regularização.

5 — Poderá o parque cobrar antecipadamente a estadia, ou parte desta, ficando, no entanto, ao critério da CMIN no que respeita ao referente no n.º 2 do presente artigo.

6 — A utilização do parque por um período inferior a um dia implica sempre o pagamento correspondente a um dia completo.

7 — a) Não é permitida a permanência de equipamentos desocupados durante os meses de Maio a Outubro, inclusive.

b) O material desocupado, dentro ou fora do período indicado no número anterior, está sujeito ao pagamento, de acordo com o preçoário em vigor.

c) É considerado material desocupado a não utilização do mesmo pelo período superior a oito dias.

d) A não ocupação do material por um período superior a 60 dias levará ao levantamento do mesmo pelos serviços competentes do parque e colocado nos estaleiros municipais sendo cobrada uma taxa de 5 euros/dia.

e) Os serviços competentes do parque de campismo notificarão o proprietário do equipamento, em carta registada com aviso de recepção, dando um prazo de 30 dias úteis, contados da data do conhecimento, para a regularização da situação; terminado este prazo, o material reverterá a favor da Câmara Municipal dando-lhe esta o destino que achar por conveniente.

Artigo 9.º

Direitos dos campistas

1 — Os utentes do parque têm direito a:

- a) Beneficiar de vigilância, higiene, limpeza e segurança das instalações;
- b) Utilizar gratuitamente; e de acordo com o presente Regulamento, as instalações e serviços comuns;
- c) Conhecer previamente os preços e as taxas de utilização praticados no parque;
- d) Receber documento de quitação por cada pagamento efectuado;
- e) Consultar o regulamento do parque;
- f) Exigir a apresentação do livro de reclamações quando assim o entender;
- g) Solicitar a identificação dos funcionários do parque;
- h) Receber visitas/convidados, entre as 8 e as 20 horas, não podendo estes utilizar as piscinas, observando as normas em vigor;
- i) Apresentar quaisquer reclamação ou sugestão, por escrito, sobre o funcionamento e administração do parque;
- j) Manter dentro do parque, durante a sua permanência, animais domésticos, possuidores de documento sanitário actualizado, desde que presos.

2 — Os utentes que pretendam apresentar alguma reclamação poderão fazê-lo, em livro próprio, na recepção do parque, indicando o seu nome e domicílio completo e o respectivo documento de identificação, sob pena de aquela não poder ser considerada.

Artigo 10.º

Deveres dos campistas

Constituem deveres e obrigações dos utentes do parque.

- 1) Manter informado o parque da morada actualizada bem como formas de poder ser contactado quando necessário;
- 2) Cumprir rigorosamente todas as disposições deste Regulamento e acatar, disciplinadamente, a autoridade dos responsáveis pelo seu funcionamento;

- 3) Apresentar na recepção, dentro do horário de funcionamento, os documentos de identificação que lhe sejam solicitados;
- 4) Entregar na recepção, dentro do horário de funcionamento, todos os objectos achados dentro da área do parque;
- 5) Proceder sempre com a maior correcção e civismo nas relações com o pessoal do parque e demais utentes;
- 6) Cumprir com os preceitos de higiene adoptados no parque, designadamente no que se refere a:
 - a) Desperdícios e águas sujas;
 - b) Utilização de locais de lavagem e secagem de roupa; prevenção de doenças contagiosas;
 - c) Manutenção do estado de limpeza da área onde está acampado.
- 7) Respeitar o período de silêncio estabelecido, não fazendo uso de telefonias, televisões ou outros instrumentos de som ou música que possam perturbar o repouso dos outros utentes;
- 8) Usar de todas as precauções sempre que tenham de utilizar fogo ou gás para confecção de alimentos, devendo conscientemente acatar as medidas de protecção contra incêndios, em vigor no parque;
- 9) Proceder ao pagamento das indemnizações devidas pelos danos causados no património do Parque ou aos demais utentes;
- 10) Observar criteriosamente as normas de conduta e convivência social, segundo os bons usos e costumes nacionais.

Artigo 11.º

Proibições

É vedado aos utentes:

- 1) Destruir ou molestar árvores, plantas ou outros bens do parque;
- 2) Interferir, de algum modo, no sistema de irrigação das árvores e relvado do parque;
- 3) Transpor ou destruir as vedações do parque;
- 4) Afixar inscrições e praticar jogos fora das áreas que lhe estão destinadas;
- 5) Introduzir, sem o conhecimento dos responsáveis do parque, quaisquer pessoas ou animais;
- 6) Proceder, sem autorização verbal ou por escrito, a qualquer tipo de propaganda comercial, política ou religiosa;
- 7) Efectuar subscrições ou quaisquer peditórios sem autorização da CMIN;
- 8) Fazer uso de armas de fogo, pressão ou outras;
- 9) Utilizar bilhas de gás com peso superior a 6 Kg;
- 10) Ausentar-se do parque, deixando o local de acampamento sujo com plantas, tábuas, pedras, tijolos, vasos, espas, cordas ou outros arranjos diversos;
- 11) Utilizar arames ou colocar cordas, fios, etc., a altura inferior a dois metros do solo;
- 12) Deixar abertas as torneiras ou concorrer, de algum modo, para a danificação das canalizações ou outras instalações;
- 13) Instalar cozinhas, mesas ou cadeiras fora alvéolo;
- 14) Instalar as tendas ou caravanas a menos de 2 m de outras instalações campistas;
- 15) Manter montadas durante a noite camas de suspensão;
- 16) Atar cordas, arames ou outros objectos às árvores;
- 17) Deixar acesa qualquer lâmpada no exterior do alojamento, durante o período de silêncio;
- 18) Circular no parque a uma velocidade superior a 10 km/h ou transgredir as regras e sinais de trânsito instalados, quando se verificar a sua entrada ou saída do parque e só da recepção até ao local onde está instalado;
- 19) Estacionar fora dos locais reservados a esse fim, de forma a impedir ou dificultar a circulação de veículos e a instalação de qualquer material campista;
- 20) Permitir a permanência de cães, gatos ou outros animais domésticos, em outros locais que não seja junto das tendas ou caravanas, devidamente presos, de modo a não poderem afastar-se do alvéolo e respeitando o constante da alínea j) do artigo 9.º A apresentação do presente Regulamento de queixa por parte de qualquer utente constituirá justificação para ordenar a imediata retirada dos animais;
- 21) Utilização de água em excesso;
- 22) Lavagem de viaturas na zona de alvéolos;

- 23) As coberturas superiores para defesa do material devem obedecer ao estipulado nos termos das alíneas a) a f) do n.º 3 do artigo 7.º do Dec. Ref. n.º 14 de 2002 de 12 de Março, não podendo exceder em 10 cm, a unidade a proteger qualquer dos lados;
- 24) Residir no parque com carácter permanente.

Artigo 12.º

Sanções

1 — As infracções a este Regulamento, ou às normas prescritas na legislação em vigor, serão apreciadas pela CMIN, que decidirá das medidas a tomar.

2 — Independentemente de qualquer acção judicial, e sem prejuízo da obrigatoriedade de satisfação imediata das indemnizações pelos danos causados, a inobservância das regras que integram o presente Regulamento pode dar lugar à aplicação de advertências, suspensões temporárias ou expulsão definitiva do parque.

Artigo 13.º

Outras disposições/circulação de veículos

1 — Todo o veículo que não esteja registado não poderá entrar no parque, salvo nos casos de carga e descarga de material de campismo ou de fornecimento de bens de consumo a infra-estruturas ali existentes; bem como veículos prioritários.

2 — Os veículos que não estejam registados no parque e que sejam encontrados dentro deste, sem qualquer autorização especial emitida pelos responsáveis, pagarão a estadia, desde a data de admissão do seu proprietário.

3 — Os veículos que cheguem após as 24 horas, não poderão entrar no parque.

4 — Só é permitida a circulação dentro do parque de bicicletas sem motor ou eléctricas.

Artigo 14.º

Instalação de energia eléctrica

I — Âmbito

1 — O fornecimento de energia eléctrica no parque é destinado a tendas familiares, atrelados-tendas, caravanas e auto-caravanas, de acordo com as disponibilidades nas instalações eléctricas existentes.

II — Ligações — tomadas — cabos

1 — A ligação da unidade à caixa de tomada terá de ser feita através de cabo do tipo FW de 2 × 2,5 mm, 2 + T, com um comprimento não superior a 25 m, sem qualquer interrupção, e em bom estado.

2 — Não é permitido suspender cabos eléctricos em árvores ou arbustos.

3 — Os cabos de alimentação ao material, quando dispostos no solo, não poderão ficar enterrados ou tapados mesmo que devidamente protegidos por tubos.

4 — Não são permitidas emendas nos cabos de alimentação, sobre qualquer que seja o pretexto.

5 — As fichas a utilizar nos cabos deverão ser bipolares com polo de terra, tipo *Schuko* ou similar, de 16 A, sendo a ficha macho a que liga à caixa de tomadas e a fêmea a que liga à unidade, em ambos os casos de material adequado.

6 — Só é autorizada uma alimentação por unidade, a partir da caixa de tomadas, não sendo permitido a ligação de uma unidade a partir de uma outra.

III — Caixas de tomada

1 — Todas as tomadas instaladas nas caixas de ligação (caixa de tomadas) estão protegidas contra sobrecargas e curtos-circuitos, por disjuntores unipolares, não suportando consumos superiores a 6 A.

2 — Na utilização de cada tomada disponível, tem preferência quem primeiro solicitar a ligação;

3 — O número de instalações a ligar a cada caixa não poderá ser superior ao número de tomadas nela existentes.

IV — Fiscalização

1 — Os responsáveis poderão fiscalizar a instalação eléctrica e ou utilização de energia nas unidades, quando o julgarem necessário por motivos de segurança.

V — Fornecimento

1 — A ligação da electricidade só pode ser efectuada por técnicos responsáveis do parque.

2 — O fornecimento de energia eléctrica só é permitido quando as unidades estejam ocupadas, obrigando-se o campista a solicitar o seu corte, sempre que não pernoite no parque.

3 — Pode ser recusada a ligação de qualquer unidade, quando a respectiva instalação eléctrica não se encontre nas condições regulamentares.

4 — Caso as unidades estejam desocupadas e o corte de energia não tenha sido solicitado, o encarregado do parque poderá fazê-lo, não podendo ser imputado aos serviços da CMIN, por parte do utente, o possível estrago de produtos perecíveis.

VI — Proibições

1 — É expressamente proibida a cedência de energia eléctrica a outros alvéolos.

VII — Avarias

1 — As avarias na instalação eléctrica do parque, provocadas pelo mau estado do material eléctrico/electrodomésticos dos utentes serão da responsabilidade dos mesmos.

2 — A CMIN declina qualquer responsabilidade por danos da natureza, pessoais ou materiais, provocados por corte de energia do fornecedor.

VIII — Acidentes

1 — Em caso de danos por sinistro, provando-se que a unidade foi a causadora do acidente por ter a energia eléctrica ligada, não há lugar a qualquer indemnização da CMIN, sendo ainda o titular responsabilizado pelos danos causados a terceiros.

2 — Qualquer acidente eléctrico que provoque danos pessoais ou materiais, os mesmos são da exclusiva responsabilidade do utente da instalação eléctrica.

IX — Interrupções do fornecimento

1 — Quando o disjuntor disparar por excesso de consumo, pode o mesmo ser ligado de novo, mas no caso de reincidência poderá ser recusado o fornecimento de energia eléctrica.

2 — Sempre que haja violação das caixas de tomadas, será a instalação desligada.

3 — Qualquer instalação que se encontre em contravenção com o Regulamento, será desligada até à reposição da legalidade, e no caso de reincidência não será novamente ligada, podendo dar lugar a procedimento disciplinar.

4 — Pode ser interrompido o fornecimento de energia eléctrica em caso de temporal ou quando sobrevenham condições imprevisíveis capazes de afectar a segurança do funcionamento das instalações.

X — Restrições ao fornecimento

1 — A tomada instalada na caravana ou na auto-caravana, destinada a receber a alimentação, terá de ser bipolar, do tipo macho, estanque, com o polo de terra ligado à estrutura metálica.

2 — Só é permitida a iluminação nos avançados ou toldos das caravanas e auto-caravanas, quando dotadas de uma armadura de iluminação estanque, fixa no exterior da mesma com uma lâmpada de potência não superior a 40 W, com comando no interior da unidade.

XI — Disciplina

1 — Qualquer infracção a este Regulamento, além do corte de energia a que o utente ficará sujeito, poderá dar lugar à aplicação das sanções previstas no presente Regulamento.

Artigo 15.º

Utilização do telefone

Os responsáveis pelo funcionamento do parque não são obrigados a chamar os utentes ao telefone.

Artigo 16.º

Danos

A direcção do parque não se responsabiliza por qualquer dano, roubo, falta ou troca de peças de roupa ou de quaisquer outros objectos que, ocasionalmente, possa ocorrer.

Artigo 17.º

Lotação do parque

Em caso de lotação do parque, e caso seja tido por conveniente, poderá ser estabelecido um período máximo de estadia dos utentes, sendo neste caso devidamente informados.

Artigo 18.º

Bar

A qualidade e responsabilidade do serviço do bar/restaurante e mini-mercado ficam a cargo da entidade a quem seja adjudicada a exploração nas condições que forem previstas em caderno de encargos a publicitar oportunamente nos termos legais, não podendo ser imputadas quaisquer responsabilidades à CMIN, devendo, no entanto, os utentes informar os responsáveis do parque para que, caso haja lugar a intervenção da Câmara, a mesma possa ser definida.

Artigo 19.º

Piscinas

1 — A utilização da piscina por crianças é da responsabilidade dos pais, encarregados de educação ou outros responsáveis que as acompanhem.

2 — É proibido dar saltos na piscina bem como usar colchões ou jogos.

3 — Para salvaguardar a saúde pública devem os utentes respeitar as normas de higiene de entrada na piscina.

Artigo 20.º

Lista de espera

A partir do momento em que se verifique que está atingido o número limite da lotação do parque, será elaborada uma lista de espera por ordem de marcação na qual serão registados os campistas interessados na utilização do mesmo, podendo estes ser admitidos à medida que vão vagando os espaços.

Artigo 21.º

Dispositivos contra incêndios

No parque municipal de campismo existem dispositivos de protecção contra incêndios, designadamente marcos de incêndio e extintores em pontos estratégicos, estando o pessoal do parque instruído sobre o seu manuseamento bem como as medidas a tomar em caso de incêndio.

Artigo 22.º

Assistência médica

O parque possui um posto de primeiros socorros, munido do material necessário para curativos, normalmente utilizados para socorros urgentes. O posto de primeiros socorros encontra-se junto da recepção do parque.

Disposições finais

Artigo 23.º

Contratos de aluguer

A direcção do parque de campismo reserva o direito de poder proceder à elaboração de contratos de um ou três meses, conforme o descrito no anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 24.º

Casos omissos

Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pelos serviços competentes do parque, de acordo com a legislação em vigor para o efeito.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias após a sua publicação nos termos legais.

ANEXO I

Parque de Campismo Municipal — Barragem de Idanha-a-Nova**Contrato para aluguer de alvéolos em regime especial para três meses**

Os serviços do parque de campismo municipal, sito junto à Barragem Marechal Carmona em Idanha-a-Nova como 1.º outorgante e o Senhor ..., 2.º outorgante, morador em ..., com telefone ..., e o telemóvel ..., acordaram entre si o seguinte:

Cláusula 1.ª

O primeiro outorgante alugará ao segundo o alvéolo n.º ..., zona ... pelo período de três meses renováveis, não podendo o mesmo ultrapassar o dia 30 de Novembro de 200...

Cláusula 2.ª

O espaço alugado e o preço acordado servirão exclusivamente para colocação de *roulote*, auto-tenda, tenda ou caravana, onde só poderá pernoitar o agregado familiar, descendência ou ascendência directa em 1.º grau, a ser registado no acto de assinatura deste contrato.

Cláusula 3.ª

O pagamento do respectivo aluguer será efectuado na recepção do parque, na data da assinatura do presente contrato. As restantes taxas de ocupação são liquidadas no período de 1 a 8 do mês seguinte.

Cláusula 4.ª

O segundo outorgante só pode utilizar uma tomada de corrente no armário eléctrico mais próximo.

Cláusula 5.ª

O segundo outorgante, observando questões de segurança, não pode deixar equipamentos eléctricos ligados durante a sua ausência do parque. (Que a verificar-se tal situação serão desligados pela direcção do parque.)

Cláusula 6.ª

O parque não se responsabiliza pelos equipamentos e outros valores deixados pelos utentes nas *roulottes*, auto-tendas, tendas ou caravanas.

Cláusula 7.ª

Não é permitido circular no parque com viatura automóvel, moto, moto-quatro, etc. O utente transporta-se até ao local onde está instalado ou a instalar e estaciona. Deve observar como velocidade máxima 10 km/hora.

Cláusula 8.ª

O segundo outorgante pode receber visitantes, que serão devidamente identificados na recepção, não podendo permanecer mais de duas horas no parque.

Cláusula 9.ª

O parque reserva-se o direito de interromper a permanência de campistas e visitantes, podendo mesmo dar por findo o presente contrato, aos que após advertência não cumpram o disposto nas cláusulas deste contrato e do Regulamento do Parque.

Cláusula 10.ª

Após o termo do contrato de aluguer compromete-se o segundo outorgante a retirar todo o material instalado no alvéolo e a guardá-lo em seus aposentos ou no parque em local a indicar pela direcção deste.

Cláusula 11.^a

Se à data de 3 de Dezembro não tiver retirado todo o material a que me comprometi na cláusula anterior, autorizo os serviços do parque de campismo a fazê-lo comprometendo-me a pagar pelos serviços prestados a quantia de 50 euros.

Cláusula 12.^a

O preço acordado pelo aluguer será o seguinte:
Três meses ... , ... ()

Parque de Campismo de Idanha-a-Nova, ... de ... de 200...

O 1.º Outorgante
...

O 2.º Outorgante
...

CÂMARA MUNICIPAL DAS LAJES DAS FLORES

Aviso n.º 4022/2003 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por meu despacho, datado de 17 de Março de 2003 foram renovados pelo período de um ano os contratos a termo certo, celebrados com os seguintes trabalhadores abaixo indicados, nos termos do n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

Asfaltador:

Delfim do Rosário Faria Mendonça.
José Fernando Pereira Alves.
José António Rodrigues Borges.
José Carlos de Freitas Azevedo.
Ricardo António Azevedo Dias.
Jesuino Vieira Andrade.
Ludgero de Fátima Silva Mendonça.
Vitor Manuel Melo Vieira.

18 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *João António Vieira Lourenço.*

CÂMARA MUNICIPAL DAS LAJES DO PICO

Aviso n.º 4023/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torno público que por meu despacho exarado em 14 de Março de 2003, e em conformidade com a alínea c) do artigo 18.º do citado decreto-lei foram celebrados os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Com início no dia 14 de Março de 2003:

José da Silva Goulart e Manuel Fernando Bettencourt Dutra, para exercerem as funções de pedreiros, escalão 1, índice 137, remuneração mensal no valor de 425,15 euros e remuneração complementar no montante de 41,98 euros.
Francisco Idolfo Dutra da Rosa Macedo e José Armindo de Azevedo, para exercerem as funções de trolha, escalão 1, índice 137, remuneração mensal de 425,15 euros, remuneração complementar de 41,98 euros.
Marco Paulo Simas Rodrigues e Manuel dos Santos Fagundes, para exercerem as funções de ajudantes de trolha, escalão 1, índice 123, correspondendo à remuneração mensal de 381,71 euros, remuneração complementar de 46,64 euros.
Eduíno Alberto Machado Soares, para exercer as funções de ajudante de pedreiro, escalão 1, índice 123, correspondendo à remuneração mensal de 381,71 euros, remuneração complementar no valor de 46,64 euros.

Com início a 24 de Março de 2003:

Dário Miguel Armas da Silva, para exercer as funções de ajudante de pedreiro, escalão 1, índice 123, correspondendo à remunera-

ção mensal de 381,71 euros e remuneração complementar de 46,64 euros.

Estes contratos foram celebrados pelo prazo de seis meses, com possibilidade de renovação por igual período, até ao limite de 12 meses.

[Não carece de visto do Tribunal de Contas — artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

28 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *Cláudio José Gomes Lopes.*

CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Aviso n.º 4024/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, entre esta Câmara Municipal e David Luís Ferreira Arede e Susana Isabel Matos Botelho da Silva, pelo prazo de um ano, eventualmente renováveis por iguais períodos, por urgente conveniência de serviço, com início a 14 e 21 de Abril do ano em curso, respectivamente, com a categoria de fiscal municipal de 2.ª classe, cuja remuneração mensal é a correspondente ao escalão 1, índice 195, na importância de 605,14 euros, acrescido do subsídio de refeição e duodécimos dos subsídios de férias e de Natal.

22 de Abril de 2003. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos.*

CÂMARA MUNICIPAL DE MADALENA

Aviso n.º 4025/2003 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade.* — Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidade dos funcionários deste município se encontra afixada no edifício dos Paços do Concelho e demais locais de trabalho.

De acordo com o artigo 96.º do referido diploma, cabe reclamação para o dirigente máximo no prazo de 30 dias consecutivos a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

26 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Pereira Rodrigues.*

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

Aviso n.º 4026/2003 (2.ª série) — AP. — Engenheiro António Gonçalves Bragança Fernandes, presidente da Câmara Municipal da Maia:

Torna público, em cumprimento e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 74.º e do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, que a Câmara Municipal da Maia deliberou, em reunião realizada no dia 6 de Fevereiro de 2003, proceder, durante o prazo de 60 dias a contar da data de publicação deste anúncio, à alteração do Plano Director Municipal da Maia, na Rua do Monte, lugar de Cidadelha, freguesia de Santa Maria de Avioso, passando uma área inserido em zona florestal de produção não condicionada a zona predominantemente residencial de nível 3, para execução do empreendimento de Cidadelha, de habitação a custos controlados, de acordo com o n.º 1 do artigo 94.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a faculdade dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2001, de 7 de Abril.

Todos os interessados poderão apresentar, durante o prazo de 15 dias a contar da data de publicação do presente anúncio, reclamações, observações ou sugestões mediante requerimento, devidamente fundamentado e acompanhado de planta topográfica com indicação do local, e entregues no Gabinete Municipal de Atendimento ou para eles remetidos por correio registado.

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

25 de Fevereiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Gonçalves Bragança Fernandes.*

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTALEGRE

Aviso n.º 4027/2003 (2.ª série) — AP. — Faz-se público, que por despacho exarado em 16 de Abril de 2003, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, por mais 12 meses, com os seguintes trabalhadores:

Adília Sousa Pires Oliveira — auxiliar técnico de educação, a partir de 16 de Abril de 2003.

Maria Luísa Pereira Afonso — auxiliar técnico de educação, a partir de 16 de Abril de 2003.

Raquel Iolanda Pires Lopes — auxiliar técnico de educação, a partir de 16 de Abril de 2003.

21 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Fernando José Gomes Rodrigues*.

Aviso n.º 4028/2003 (2.ª série) — AP. — Faz-se público, que por despacho exarado em 16 de Abril de 2003, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, por mais 12 meses, com João Carlos Azenha da Rocha, técnico superior de 2.ª classe, a partir de 16 de Abril de 2003.

26 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Fernando José Gomes Rodrigues*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

Aviso n.º 4029/2003 (2.ª série) — AP. — No exercício das competências que me são conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para os efeitos previstos no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que, por meu despacho de 15 de Abril de 2003, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, referente a Luís Pedro Branco Raposo, auxiliar técnico de artes gráficas, por mais seis meses, a partir de 23 de Junho de 2003.

15 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Maria Prazeres Pós de Mina*.

Editais n.º 408/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. José Maria Prazeres Pós de Mina, presidente da Câmara Municipal de Moura:

Torna público, em cumprimento do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada no dia 28 de Fevereiro de 2003, deliberou, no uso da competência prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da lei acima mencionada, aprovar, sob proposta da Câmara Municipal de Moura aprovada na sua reunião ordinária do dia 5 de Fevereiro de 2003, a alteração ao Regulamento de Abastecimento de Água do Concelho de Moura, depois de terem sido cumpridas as formalidades exigidas pelo Código do Procedimento Administrativo, designadamente no que se refere ao período de inquérito público, o qual se publica em anexo.

Para constar e produzir efeitos se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do estilo do concelho.

21 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Maria Prazeres Pós de Mina*.

Alteração ao Regulamento de Abastecimento de Água do Concelho de Moura

Fundamentação

O actual Regulamento de Abastecimento de Água do Concelho de Moura foi aprovado em sessão da Assembleia Municipal realizada no dia 29 de Abril de 1999, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em 14 de Abril de 1999.

Não obstante o escasso tempo decorrido, as exigências dos novos tempos têm imposto a procura constante de soluções que antecipadamente respondam aos legítimos interesses dos cidadãos.

Destacam-se pela sua importância, a distribuição recente das facturas-recibo do consumo de água através dos Serviços Financeiros Postais, bem como a possibilidade do seu pagamento nesse mesmo Serviço e ainda com recurso ao sistema multibanco.

A introdução de semelhantes melhorias na qualidade de prestação dos serviços exige ainda que se disciplinem as relações com os particulares consumidores, especialmente no que se refere aos prazos, forma e locais de pagamento, por forma a clarificar essas mesmas relações e a minimizar as dificuldades por estes sentidas.

É com esse objectivo que nos propomos alterar o actual Regulamento, sem prejuízo de alguns ajustes que se revelam pertinentes, tais como o alargamento do prazo de reclamação nos casos de funcionamento irregular do equipamento, a previsão da facturação por estimativa ou a possibilidade do pagamento das facturas em prestações mensais, em situações excepcionais a aprovar pelo órgão executivo.

Nesta conformidade, com fundamento nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República, do Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto, e Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto, bem como no uso da competência conferida pelo artigo 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, foi elaborada a presente alteração ao Regulamento de Abastecimento de Água, o qual, em projecto, foi, para os efeitos previstos no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, submetido previamente a inquérito público no período de 30 dias úteis, mediante publicação no *Diário da República*, em 12 de Dezembro último, não se tendo registado quaisquer sugestões ou reclamações com vista a posterior aprovação pela Assembleia Municipal.

CAPÍTULO V

Tarifas e cobrança

Artigo 35.º

Periodicidade das leituras

1 — As leituras dos contadores são efectuadas periodicamente por funcionários da entidade gestora ou outros, devidamente habilitados para o efeito, no mínimo uma vez de dois em dois meses, excepto nas freguesias rurais do concelho, onde as leituras serão mensais.

2 — Uma vez por ano, não haverá leitura devido ao período de férias dos funcionários. No mês seguinte será efectuada a leitura, dividindo-se o consumo igualmente pelos dois meses a que se refere.

3 — Sempre que o consumidor se ausente do domicílio na época habitual de leituras e o aparelho de medição seja inacessível, deverá o consumidor fornecer a leitura à entidade gestora, a fim de não ser responsabilizado pelos inconvenientes derivados dos consumos acumulados.

4 — A entidade gestora não assume qualquer responsabilidade por eventuais erros de leitura cujo apuramento seja efectuado com base em informações prestadas pelo consumidor.

5 — O disposto no n.º 3 não dispensa a obrigatoriedade da entidade gestora efectuar pelo menos uma leitura anual, competindo ao consumidor facilitar o acesso ao contador para recolha da leitura, sob pena de suspensão do fornecimento de água.

6 — Caso a falta de leitura seja imputável à entidade gestora, os consumos efectivos serão proporcionalmente distribuídos pelos períodos em falta.

7 — Não se conformando com o resultado da leitura, o consumidor procederá ao pagamento da importância em causa, podendo apresentar a devida reclamação dentro do prazo de 10 dias úteis após dela ter tomado conhecimento, para o que se considera a data de recepção da factura.

8 — No caso de a reclamação ser julgada procedente, haverá lugar ao reembolso da importância indevidamente cobrada, o qual será feito, sempre que possível, em simultâneo com o processamento imediato. Este procedimento aplica-se a situações de idêntica natureza detectadas pelos serviços competentes da entidade gestora.

Artigo 35.º-A

Periodicidade e requisitos da facturação

1 — As facturas-recibo serão apresentadas a pagamento de acordo com a periodicidade prevista no n.º 1 do artigo anterior.

2 — As facturas emitidas devem discriminar os serviços prestados, as correspondentes tarifas e os volumes de água que dão origem às verbas debitadas e período de fornecimento.

3 — A facturação a emitir, sob responsabilidade da Câmara Municipal, pode obedecer a valores estimados dos consumos, os quais são sempre tidos em conta na facturação posterior, bem como na aplicação do disposto no artigo 35.º-B deste Regulamento.

Artigo 35.º-B

Prazo, forma e local de pagamento

1 — Os pagamentos das facturas de fornecimento e de prestação de serviços devem ser efectuados no prazo, forma e local nelas indicados.

2 — A Câmara Municipal, sempre que o julgue conveniente e oportuno, pode adoptar outras formas ou sistemas de pagamento, tendo em vista, nomeadamente, uma maior eficácia do mesmo e a melhor comodidade dos consumidores.

3 — A reclamação do consumidor contra a conta apresentada não o exime da obrigação do seu pagamento, de harmonia com o disposto nos artigos anteriores, sem prejuízo das restituições das diferenças a que, posteriormente, se verifique que tenha direito.

4 — As facturas que não sejam pagas no prazo nelas indicado, ficam sujeitas ao pagamento dos correspondentes juros de mora.

5 — Quando o pagamento do consumo não tiver sido efectuado nos termos do número anterior, poderá ser efectuado na tesouraria da Câmara Municipal e nas juntas de freguesia rurais acrescido dos juros de mora legais.

6 — Decorrido o prazo de pagamento em mora, sem que tenha sido efectuado o pagamento em dívida, a entidade gestora, após o cumprimento do estabelecido no artigo 5.º da Lei n.º 23/96, de 26 de Julho, pode proceder à interrupção do fornecimento de água e promover a cobrança coerciva da dívida de capital e juros, em processo de execução fiscal, servindo de base à execução a respectiva certidão de dívida extraída pelo Serviço Emissor da Receita que, para o efeito, será por este remetida ao Serviço de Execução Fiscal do Município.

7 — A retoma do fornecimento suspenso pelos motivos referidos no número anterior só pode verificar-se após a liquidação do valor em dívida, acrescido dos juros de mora e ainda da taxa de restabelecimento, prevista no artigo 48.º, n.º 2, do presente Regulamento.

8 — Toda a pessoa singular ou colectiva que se torne devedora da Câmara Municipal, qualquer que seja a natureza da dívida, fica responsável pela indicação dos elementos postais que permitam o envio da factura referente à dívida contraída e a sua normal entrega no local indicado pelo devedor.

9 — Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 5, salvo se a Câmara Municipal estabelecer outro prazo e forma de pagamento, os consumos de água devem ser pagos através do sistema multibanco, por cheque, nos Serviços Financeiros Postais (CTT), juntas de freguesia e tesouraria municipal, até ao dia 8 do mês seguinte ao da emissão da factura-recibo.

A contar desta data, o pagamento do consumo poderá ser efectuado no prazo de 15 dias, na tesouraria municipal e juntas de freguesia rurais, acrescido dos juros de mora à taxa legal em vigor, sob pena do cumprimento do disposto no n.º 6.

10 — Poderá a Câmara Municipal fixar, com carácter excepcional, as situações em que é permitido o pagamento do valor constante de uma factura em prestações mensais, mesmo que nela esteja incluído o valor de outras tarifas devidas pela prestação de outros serviços.

Artigo 37.º

Prazos de pagamento

(Eliminado.)

Artigo 38.º

Ausência do consumidor

(Eliminado.)

28 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Maria Prazeres Pós de Mina*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURÃO

Aviso n.º 4030/2003 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi rescindido, a seu pedido, o contrato de trabalho a termo certo celebrado em 3 de Dezembro de 2001, com o mecânico Carlos Alberto Garcia Sardinha Ramos, a partir do dia 1 de Maio de 2003, inclusive.

17 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Santinha Lopes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE NELAS

Aviso n.º 4031/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. José Lopes Correia, presidente da Câmara Municipal do município de Nelas:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que durante o período de 30 dias, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o projecto de Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas Previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro — Transferência para as Câmaras Municipais de Competências dos Governos Cívicos, que foi presente à reunião ordinária desta Câmara Municipal de 9 de Abril de 2003, que se anexa.

O projecto de Regulamento ficará exposto na Divisão Administrativa e Financeira desta autarquia para consulta dos interessados, os quais poderão, sobre as mesmas, formular, por escrito, perante o presidente da Câmara Municipal, as observações tidas por convenientes.

16 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

Projecto de Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas Previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro. — Transferência para as Câmaras Municipais de Competências dos Governos Cívicos.

O Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, transfere para as câmaras municipais competências dos governos cívicos em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

No que às competências para o licenciamento de actividades diversas diz respeito — guarda-nocturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas e a realização de leilões — o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, veio estabelecer o seu regime jurídico.

O artigo 53.º deste último diploma preceitua que o exercício das actividades nele previstas «... será objecto de regulamentação municipal, nos termos da lei».

Pretende-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer as condições do exercício de tais actividades, cumprindo-se o desiderato legal.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e nos artigos 1.º, 9.º, 17.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, a Assembleia Municipal de ..., sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte Regulamento de ...

CAPÍTULO I**Disposições gerais**

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

O presente Regulamento estabelece o regime do exercício das seguintes actividades:

- Guarda-nocturno;
- Venda ambulante de lotarias;
- Arrumador de automóveis;
- Realização de acampamentos ocasionais;
- Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
- Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;

- g) Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
- h) Realização de fogueiras e queimadas;
- i) Realização de leilões.

CAPÍTULO II

Licenciamento do exercício da actividade de guarda-nocturno

SECÇÃO I

Criação e modificação do serviço de guardas-nocturnos

Artigo 1.º

Criação

1 — A criação e extinção do serviço de guardas-nocturnos em cada localidade e a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda são da competência da Câmara Municipal, ouvidos os comandantes da GNR ou da PSP e a junta de freguesia, conforme a localização da área a vigiar.

2 — As juntas de freguesia e as associações de moradores podem tomar a iniciativa de requer a criação do serviço de guardas-nocturnos em determinada localidade, bem como a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda-nocturno.

Artigo 2.º

Conteúdo da deliberação

Da deliberação da Câmara Municipal que procede à criação do serviço de guardas-nocturnos numa determinada localidade deve constar:

- a) A identificação dessa localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;
- b) A definição das possíveis áreas de actuação de cada guarda-nocturno;
- c) A referência à audição prévia dos comandantes da GNR ou de polícia da PSP e da junta de freguesia, conforme a localização da área a vigiar.

Artigo 3.º

Publicitação

A deliberação de criação ou extinção do serviço de guardas-nocturnos e de fixação ou modificação das áreas de actuação será publicitada nos termos legais em vigor.

SECÇÃO II

Emissão de licença e cartão de identificação

Artigo 4.º

Licenciamento

O exercício da actividade de guarda-nocturno depende da atribuição de licença pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Seleção

1 — Criado o serviço de guardas-nocturnos numa determinada localidade e definidas as áreas de actuação de cada guarda-nocturno, cabe à Câmara Municipal promover, a pedido de qualquer interessado ou grupo de interessados, a selecção dos candidatos à atribuição de licença para o exercício de tal actividade.

2 — A selecção a que se refere o número anterior será feita pelos serviços da Câmara Municipal, de acordo com os critérios fixados no presente Regulamento.

Artigo 6.º

Aviso de abertura

1 — O processo de selecção inicia-se com a publicação por afixação nas câmaras municipais e juntas de freguesia do respectivo aviso de abertura.

2 — Do aviso de abertura do processo de selecção devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação da localidade ou da área da localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;
- b) Descrição dos requisitos de admissão;
- c) Prazo para apresentação de candidaturas;
- d) Indicação do local ou locais onde serão afixadas as listas dos candidatos e a lista final de graduação dos candidatos seleccionados.

3 — O prazo para apresentação de candidaturas é de ... dias.

4 — Findo o prazo para apresentação das candidaturas, os serviços da Câmara Municipal por onde corre o processo elaboram, no prazo de ... dias, a lista dos candidatos admitidos e excluídos do processo de selecção, com indicação sucinta dos motivos de exclusão, publicitando-a através da sua afixação nos lugares de estilo.

Artigo 7.º

Requerimento

1 — O requerimento de candidatura à atribuição de licença é dirigido ao presidente da Câmara Municipal e nele devem constar:

- a) Nome e domicílio do requerente;
- b) Declaração, sob compromisso de honra, da situação em que se encontra relativamente a cada uma das alíneas do artigo 8.º;
- c) Outros elementos considerados com relevância para a decisão de atribuição da licença.

2 — O requerimento é acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal;
- b) Certificado das habilitações académicas;
- c) Certificado do registo criminal;
- d) Ficha médica que ateste a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, emitida por médico do trabalho, o qual deverá ser identificado pelo nome clínico e cédula profissional;
- e) Os que forem necessários para prova dos elementos referidos na alínea c) do número anterior.

Artigo 8.º

Requisitos

São requisitos de atribuição de licença para o exercício de guarda-nocturno:

- a) Ser cidadão português, de um Estado membro da União Europeia ou do espaço económico europeu ou, em condições de reciprocidade, de país de língua oficial portuguesa;
- b) Ter mais de 21 anos de idade e menos de 65;
- c) Possuir a escolaridade mínima obrigatória;
- d) Não ter sido condenado com sentença transitada em julgado, pela prática de crime doloso;
- e) Não se encontrar na situação de efectividade de serviço, pré-aposentação ou reserva de qualquer força militar ou força ou serviço de segurança;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, comprovados pelo documento referido na alínea d) do n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 9.º

Preferências

1 — Os candidatos que se encontram nas condições exigidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno são seleccionados de acordo com o seguinte critério de preferência:

- a) Já exercer a actividade de guarda-nocturno na localidade da área posta a concurso;
- b) Já exercer a actividade de guarda-nocturno;
- c) Habilitações académicas mais elevadas;
- d) Terem pertencido aos quadros de uma força de segurança e não terem sido afastados por motivos disciplinares.

2 — Feita a ordenação respectiva, o presidente da Câmara Municipal atribui, no prazo de 15 dias, as licenças.

3 — A atribuição de licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno numa determinada área faz cessar a anterior.

Artigo 10.º

Licença

1 — A licença, pessoal e intransmissível, atribuída para o exercício da actividade de guarda-nocturno numa localidade é do modelo constante do anexo I a este Regulamento.

2 — No momento da atribuição da licença é emitido um cartão de identificação do guarda-nocturno do modelo constante do anexo II a este Regulamento.

Artigo 11.º

Validade e renovação

1 — A licença é válida por um ano a contar da data da respectiva emissão.

2 — O pedido de renovação, por igual período de tempo, deve ser requerido ao presidente da Câmara Municipal com, pelo menos, 30 dias de antecedência em relação ao termo do respectivo prazo de validade.

Artigo 12.º

Registo

A Câmara Municipal mantém um registo das licenças emitidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno na área do município, do qual constarão, designadamente, a data da emissão da licença e ou da sua renovação, a localidade e a área para a qual é válida a licença bem como as contra-ordenações e coimas aplicadas.

SECÇÃO III

Exercício da actividade de guarda-nocturno

Artigo 13.º

Deveres

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno ronda e vigia, por conta dos respectivos moradores, os arruamentos da respectiva área de actuação, protegendo as pessoas e bens e colabora com as forças de segurança, prestando o auxílio que por estas lhes seja solicitado.

Artigo 14.º

Seguro

Para além dos deveres constantes do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, o guarda-nocturno é obrigado a efectuar e manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de uma indemnização por danos causados a terceiros no exercício e por causa da sua actividade.

SECÇÃO IV

Uniforme e insígnia

Artigo 15.º

Uniforme e insígnia

1 — Em serviço o guarda-nocturno usa uniforme e insígnia próprios.

2 — Durante o serviço o guarda-nocturno deve ser portador do cartão de identificação e exibi-lo sempre que isso lhe for solicitado pelas autoridades policiais ou pelos moradores.

Artigo 16.º

Modelo

O uniforme e a insígnia consta de modelo anexo ao presente Regulamento. (Deverá ser adaptado o modelo que constava da Portaria n.º 394/99, de 29 de Maio, bem como do Despacho n.º 5421/2001 do MAI, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 67, de 20 de Março de 2001.)

SECÇÃO V

Equipamento

Artigo 17.º

Equipamento

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno pode utilizar equipamento de emissão e recepção para comunicações via rádio, devendo a respectiva frequência ser susceptível de escuta pelas forças de segurança.

SECÇÃO VI

Períodos de descanso e faltas

Artigo 18.º

Substituição

1 — Nas noites de descanso, durante os períodos de férias, bem como em caso de falta do guarda-nocturno, a actividade na respectiva área é exercida, em acumulação, por um guarda-nocturno da área contígua.

2 — Para os efeitos referidos no número anterior, o guarda-nocturno deve comunicar ao presidente da Câmara Municipal os dias em que estará ausente e quem o substituirá.

SECÇÃO VII

Remuneração

Artigo 19.º

Remuneração

A actividade do guarda-nocturno é remunerada pelas contribuições voluntárias das pessoas, singulares ou colectivas, em benefício de quem é exercida.

SECÇÃO VIII

Guardas-nocturnos em actividade

Artigo 20.º

Guardas-nocturnos em actividade

1 — Aos guardas-nocturnos em actividade à data da entrada em vigor do presente Regulamento será atribuída licença, no prazo máximo de 90 dias, pelo presidente da Câmara Municipal, desde que se mostrem satisfeitos os requisitos necessários para o efeito.

2 — Para o efeito, deve o presidente da Câmara Municipal solicitar ao governador civil do distrito respectivo uma informação que contenha a identificação dos guardas-nocturnos, todos os elementos constantes do processo respectivo, bem como as áreas em que estes exercem funções.

CAPÍTULO III

Vendedor ambulante de lotarias

Artigo 21.º

Licenciamento

O exercício da actividade de vendedor ambulante de lotarias carece de licenciamento municipal.

Artigo 22.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de vendedor ambulante é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de contribuinte fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Certificado do registo criminal;

- c) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- d) Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração do IRS;
- e) Duas fotografias.

2 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da recepção do pedido.

3 — A licença é válida até 31 de Dezembro do ano respectivo, e a sua renovação deverá ser feita durante o mês de Janeiro.

4 — A renovação da licença é averbada no registo respectivo e no respectivo cartão de identificação.

Artigo 23.º

Cartão de vendedor ambulante

1 — Os vendedores ambulantes de lotarias só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores do cartão de vendedor ambulante emitido e actualizado pela Câmara Municipal.

2 — O cartão de vendedor ambulante é pessoal e intransmissível, válido pelo período de cinco anos a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre utilizado pelo vendedor no lado direito do peito.

3 — O cartão de identificação do vendedor ambulante consta do modelo do anexo III e este Regulamento.

Artigo 24.º

Registo dos vendedores ambulantes de lotarias

A Câmara Municipal elaborará um registo dos vendedores ambulantes de lotarias que se encontram autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

CAPÍTULO IV

Licenciamento do exercício da actividade de arrumador de automóveis

Artigo 25.º

Licenciamento

O exercício da actividade de arrumador de automóveis carece de licenciamento municipal.

Artigo 26.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de arrumador de automóveis é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de contribuinte fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Certificado do registo criminal;
- c) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- d) Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração do IRS;
- e) Duas fotografias.

2 — Do requerimento deverá ainda constar a zona ou zonas para que é solicitada a licença.

3 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da recepção do pedido.

4 — A licença tem validade anual e a sua renovação deverá ser requerida durante o mês de Novembro ou até 30 dias antes de caducar a sua validade.

Artigo 27.º

Cartão de arrumador de automóveis

1 — Os arrumadores de automóveis só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores do cartão emitido pela Câmara Municipal, do qual constará, obrigatoriamente, a área ou zona a zelar.

2 — O cartão de arrumador de automóveis é pessoal e intransmissível, válido pelo período de um ano a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre utilizado pelo arrumador no lado direito do peito.

3 — O cartão de identificação do arrumador de automóveis consta do modelo do anexo IV a este Regulamento.

Artigo 28.º

Seguro

O arrumador de automóveis é obrigado a efectuar e a manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de possíveis indemnizações por danos causados a terceiros no exercício da sua actividade.

Artigo 29.º

Registo dos arrumadores de automóveis

A Câmara Municipal elaborará um registo dos arrumadores de automóveis que se encontram autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

CAPÍTULO V

Licenciamento de exercício da actividade de acampamentos ocasionais

Artigo 30.º

Licenciamento

A realização de acampamentos ocasionais fora dos locais legalmente consignados à prática do campismo e caravanismo, carece de licença a emitir pela Câmara Municipal.

Artigo 31.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de um acampamento ocasional é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Autorização expressa do proprietário do prédio.

2 — Do requerimento deverá ainda constar o local do município para que é solicitada a licença.

Artigo 32.º

Consultas

1 — Recebido o requerimento a que alude o n.º 1 do artigo anterior, e no prazo de cinco dias, será solicitado parecer as seguintes entidades:

- a) Delegado de saúde;
- b) Comandante da PSP ou GNR, consoante casos.

2 — O parecer a que se refere o número anterior, quando desfavorável, é vinculativo para um eventual licenciamento.

3 — As entidades consultadas devem pronunciar-se no prazo de três dias após a recepção do pedido.

Artigo 33.º

Emissão da licença

A licença é concedida pelo prazo solicitado, prazo esse que não pode ser superior ao período de tempo autorizado expressamente pelo proprietário.

Artigo 34.º

Revogação da licença

Em casos de manifesto interesse público, designadamente para protecção da saúde ou bens dos campistas ou caravanistas, ou em situações em que estejam em causa a ordem de tranquilidade públicas, a Câmara Municipal poderá, a qualquer momento, revogar a licença concedida.

CAPÍTULO VI

Licenciamento do exercício da actividade de exploração de máquinas de diversão

Artigo 35.º

Objecto

O registo e exploração de máquinas, mecânicas e electrónicas de diversão obedece ao regime definido no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, com as especificidades constantes do presente Regulamento.

Artigo 36.º

Âmbito

São consideradas máquinas de diversão:

- a) Aquelas que, não pagando prémios em dinheiro, fichas ou coisas de valor económico, desenvolvem jogos cujo resultado dependem exclusivamente ou fundamentalmente da perícia do utilizador, sendo permitido que ao utilizador seja concedido o prolongamento da utilização gratuita da máquina face à pontuação obtida;
- b) Aquelas que tendo as características definidas na alínea anterior, permitem a apreensão de objectos cujo valor económico não exceda três vezes a importância despendida pelo utilizador.

Artigo 37.º

Locais de exploração

As máquinas de diversão só podem ser instaladas e colocadas em funcionamento nos locais definidos no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 38.º

Registo

1 — A exploração de máquinas de diversão carece de registo a efectuar na Câmara Municipal competente.

2 — O registo é requerido pelo proprietário da máquina ao presidente da Câmara Municipal da área em que a máquina irá pela primeira vez colocada em exploração.

3 — O pedido de registo é formulado, em relação a cada máquina, através e impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

4 — O pedido a que se refere o número anterior deve ser acompanhado dos elementos mencionados no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

5 — O registo é titulado por documento próprio, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e que acompanha obrigatoriamente a máquina a que respeitar.

6 — Em caso de alteração da propriedade da máquina, deve o adquirente solicitar ao presidente da Câmara Municipal o averbamento respectivo, juntando para o efeito o título de registo e documento de venda ou cedência, assinado pelo transmissor e com menção do número do respectivo bilhete de identidade, data de emissão e serviço emissor, se se tratar de pessoa singular, ou no caso de pessoas colectivas, assinado pelos seus representantes, com reconhecimento da qualidade em que estes intervêm e verificação dos poderes que legitimam a intervenção naquele acto.

Artigo 39.º

Elementos do processo

1 — A Câmara Municipal organiza um processo individual por cada máquina registada, do qual devem constar, além dos documentos referidos no artigo 21.º Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, os seguintes elementos:

- a) Número do registo, que será sequencialmente atribuído;
- b) Tipo de máquina, fabricante, marca, número de fabrico, modelo, ano de fabrico;
- c) Classificação do tema ou temas de jogo de diversão;
- d) Proprietário e respectivo endereço;
- e) Município em que a máquina está em exploração.

2 — A substituição do tema ou temas de jogo é solicitada pelo proprietário à Câmara Municipal que efectuou o registo, em triplicado, remetendo esta os respectivos impressos à Inspecção-Geral de Jogos.

Artigo 40.º

Máquinas registadas nos governos civis

1 — Quando for solicitado o primeiro licenciamento de exploração desde que disponha da correspondente licença de exploração.

2 — O presidente da Câmara Municipal atribuirá, no caso referido no número anterior, um novo título de registo, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

Artigo 41.º

Licença de exploração

1 — Cada máquina de diversão só pode ser colocada em exploração desde que disponha de correspondente licença de exploração.

2 — O licenciamento da exploração é requerido ao presidente da Câmara Municipal através de impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e será instruído com os seguintes elementos:

- a) Título do registo da máquina, que será devolvido;
- b) Documento comprovativo do pagamento do imposto sobre o rendimento respeitante ao ano anterior;
- c) Documento comprovativo do pagamento dos encargos devidos a instituições de segurança social;
- d) Licença de utilização, nos termos do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, quando devida.

3 — A licença de exploração obedece ao modelo 2 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

4 — O presidente da Câmara Municipal comunicará o licenciamento da exploração à Câmara Municipal que efectuou o registo da máquina, para efeitos de anotação no processo respectivo.

Artigo 42.º

Transferência do local de exploração da máquina no mesmo município

1 — A transferência da máquina de diversão para o local diferente do constante da licença de exploração, na área territorial do município, deve ser procedida de comunicação ao presidente da Câmara Municipal.

2 — A comunicação é feita através de impresso próprio, que obedece ao modelo 4 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

3 — O presidente da Câmara Municipal, face à localização proposta, avaliará a sua conformidade com os condicionalismos existentes, desde logo com as distâncias fixadas relativamente aos estabelecimentos de ensino, bem como com quaisquer outros motivos que sejam causa de indeferimento da concessão ou renovação da licença de exploração.

4 — Caso se verifique que a instalação no local proposto é susceptível de afectar qualquer dos interesses a proteger, a Câmara Municipal indeferirá a comunicação de mudança de local de exploração.

Artigo 43.º

Transferência do local de exploração da máquina para outro município

1 — A transferência da máquina para outro município carece de novo licenciamento de exploração, aplicando-se o artigo 41.º do presente Regulamento.

2 — O presidente da Câmara Municipal que concede a licença de exploração para a máquina de diversão deve comunicar esse facto à Câmara Municipal em cujo território a máquina se encontrava em exploração.

Artigo 44.º

Consulta às forças policiais

Nos casos de concessão de licença de exploração ou de alteração do local de exploração da máquina, o presidente da Câmara Municipal solicitará um parecer às forças policiais da área para que é requerida a pretensão em causa.

Artigo 45.º

Condições de exploração

As máquinas de diversão não poderão ser colocadas em exploração em locais que se situem a menos de ... metros dos estabelecimentos de ensino básico e secundário.

Artigo 46.º

Causas de indeferimento

1 — Constituem motivos de indeferimento da pretensão de concessão, renovação da licença e mudança de local de exploração:

- a) A protecção à infância e juventude, prevenção da criminalidade e manutenção ou reposição da segurança, da ordem ou da tranquilidade públicas;
- b) A violação das restrições estabelecidas no artigo anterior.

2 — Nos casos de máquinas que irão ser colocadas pela primeira vez em exploração, constitui motivo de indeferimento da pretensão a solicitação da licença de exploração em município diferente daquele em que ocorreu o registo.

Artigo 47.º

Renovação da licença

A renovação da licença de exploração deve ser requerida até 30 dias antes do termo do seu prazo inicial ou da sua renovação.

Artigo 48.º

Caducidade da licença de exploração

A licença de exploração caduca:

- a) Findo o prazo de validade;
- b) Nos casos de transferência do local de exploração da máquina para outro município.

CAPÍTULO VII**Licenciamento do exercício da actividade de realização de espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos.****SECÇÃO I****Divertimentos públicos**

Artigo 49.º

Licenciamento

1 — A realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos, carece de licenciamento municipal, da competência da Câmara Municipal.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as festas promovidas por entidades oficiais, civis ou militares, cuja realização está, contudo, sujeita a uma participação prévia ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 50.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de qualquer dos eventos referidos no artigo anterior é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 15 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Actividade que se pretende realizar;
- c) Local do exercício da actividade;
- d) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

Artigo 51.º

Emissão da licença

A licença é concedida, verificados que sejam os condicionamentos legais pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o local de realização, o tipo de evento, os limites horários bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 52.º

Recintos itinerantes e improvisados

Quando a realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos envolver a instalação e funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados, aplicam-se também as regras estabelecidas nos artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro.

SECÇÃO II**Provas desportivas**

Artigo 53.º

Licenciamento

A realização de espectáculos desportivos na via pública carece de licenciamento da competência da Câmara Municipal.

SUBSECÇÃO I**Provas de âmbito municipal**

Artigo 54.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com antecedência mínima de 30 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, 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, bem como o sentido de marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a prova deve obedecer;
- c) Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- 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.

Artigo 55.º

Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, a hora da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil bem como seguro de acidentes pessoais.

Artigo 56.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer.

SUBSECÇÃO II

Provas de âmbito intermunicipal

Artigo 57.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 inicie, com a antecedência mínima de 60 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, 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, bem como o sentido de marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a prova deve obedecer;
- c) Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- 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 se inicia solicitará também às câmaras municipais em cujo território se desenvolverá a prova a aprovação do respectivo percurso.

5 — As Câmaras consultadas dispõem do 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 de Polícia da PSP e ao Comando da Brigada Territorial da GNR.

7 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja mais do que um distrito, o parecer a que se refere a alínea c) do n.º 2 deste artigo deve ser solicitado à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

Artigo 58.º

Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, as horas da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil bem como seguro de acidentes pessoais.

Artigo 59.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer ou, no caso de provas que desenvolvam em mais do que um distrito, à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

CAPÍTULO VIII

Licenciamento do exercício da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos

Artigo 60.º

Licenciamento

A venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda está sujeita a licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 61.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 15 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- b) O número de identificação fiscal;
- c) A localização da agência ou posto.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Certificado de registo criminal, quando se trate do primeiro requerimento e, posteriormente, sempre que for exigido;
- d) Documento comprovativo da autorização concedida pelo respectivo proprietário, no caso da instalação ter lugar em estabelecimento de outro ramo de actividade não pertencente ao requerente;
- e) Declaração que ateste que a agência ou posto de venda não se encontra a menos de 100 m das bilheteiras de qualquer casa ou recinto de espectáculos ou divertimentos públicos;
- f) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o pedido de licenciamento for formulado por sociedades comerciais, os elementos referidos nos números anteriores devem respeitar aos titulares da gerência ou da administração das mesmas.

Artigo 62.º

Emissão da licença

1 — A licença tem validade anual e é intransmissível.

2 — A licença tem validade anual e a sua renovação deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a sua validade.

CAPÍTULO IX

Licenciamento do exercício da actividade de fogueiras e queimadas

Artigo 63.º

Proibição da realização de fogueiras e queimadas

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, designadamente no Decreto-Lei n.º 334/90, de 29 de Outubro, é proibido acender fogueiras nas ruas, praças e demais lugares públicos das

povações, bem como a menos de 30 m de quaisquer construções e a menos de 300 m de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias susceptíveis de arder e, independentemente da distância, sempre que deva prever-se risco de incêndio.

2 — É proibida a realização de queimadas que, de algum modo, possam originar danos em quaisquer culturas ou bens pertencentes a outrem.

Artigo 64.º

Permissão

São permitidos os lumes que os trabalhadores acendam para fazerem os seus cozinhados e se aquecerem, desde que sejam tomadas as convenientes precauções contra a propagação do fogo.

Artigo 65.º

Licenciamento

As situações ou casos não enquadráveis na proibição de realização de fogueiras a efectivação das tradicionais fogueiras de Natal e dos santos populares bem como a realização de queimadas carecem de licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 66.º

Pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas

1 — O pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 10 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- b) Local da realização da queimada;
- c) Data proposta para a realização da queimada;
- d) Medidas e preocupações tomadas para salvaguarda da segurança de pessoas e bens.

2 — O presidente da Câmara Municipal solicita, no prazo máximo de cinco dias após a recepção do pedido, parecer aos bombeiros da área, que determinarão as datas e os condicionalismos a observar na sua realização, caso o pedido de licenciamento não venha já acompanhado do respectivo parecer, com os elementos necessários.

Artigo 67.º

Emissão da licença para a realização de fogueiras e queimadas

A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

CAPÍTULO X

Licenciamento do exercício da actividade de realização de leilões

Artigo 68.º

Licenciamento

A realização de leilões em lugares públicos carece de licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 69.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de um leilão é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado (nome, firma ou denominação), morada ou sede social e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;

- c) Local de realização do leilão;
- d) Produtos a leiloar;
- e) Data da realização do leilão.

2 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

Artigo 70.º

Emissão da licença para a realização de leilões

A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 71.º

Comunicação às forças de segurança

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 72.º

Taxas

Pela prática dos actos referidos no presente Regulamento, bem como pela emissão das respectivas licenças, são devidas as taxas fixadas em anexo ao presente Regulamento.

Artigo 73.º

Actualização

1 — As taxas previstas na tabela anexa serão actualizadas, ordinária e anualmente, em função dos índices de inflação publicados pelo Instituto Nacional de Estatística, acumulados durante 12 meses, contados de Novembro a Outubro, inclusive.

2 — Os valores resultantes da actualização efectuada nos termos do número anterior serão arredondados, por excesso, para a unidade.

3 — A actualização nos termos dos números anteriores deverá ser feita até ao dia 10 de Dezembro de cada ano, por deliberação da Câmara Municipal, afixada nos lugares públicos do costume até ao dia 15 do mesmo mês, para vigorar a partir do início do ano seguinte.

4 — Independentemente da actualização ordinária referida, poderá a Câmara Municipal, sempre que o achar justificável, propor à Assembleia Municipal a actualização extraordinária e ou alteração da tabela.

Artigo 74.º

O capítulo XII — Sanções, e o capítulo XIII — Fiscalização, referente ao presente Regulamento, encontra-se regulamentado no capítulo XII e capítulo XIII do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 75.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias úteis após a sua publicação.

Taxas a praticar pela Câmara Municipal de Nelas

- a) Guarda-nocturno — taxa pela licença — 15,90 euros.
- b) Venda ambulante de lotarias — taxa pela licença — 0,56 euros.
- c) Arrumador de automóveis:

Licenciamento e cartão — 5 euros;
Renovação — 2 euros.

d) Realização de acampamentos ocasionais — por dia — 0,56 euros.

e) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão:

Licença de exploração — por cada máquina — taxa pela licença — 85,50 euros;

Registo de máquinas — por cada máquina — taxa pelo registo — 85,49 euros;

Averbamento por transferência de propriedade — cada máquina — taxa pelo averbamento — 43,16 euros;

Segunda via do título de registo — por cada máquina — taxa da segunda por título de registo — 29,05 euros.

f) Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre:

Provas desportivas — taxa pelo licenciamento — 15,33 euros;

Arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos — taxa pelo licenciamento — 11,60 euros;

Fogueiras populares (santos populares) — taxa pelo licenciamento — 3,77 euros.

g) Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda — taxa pelo licenciamento — 0,77 euros.

h) Realização de fogueiras e queimadas — taxa pelo licenciamento — 0,77 euros.

i) Realização de leilões em lugares públicos:

Sem fins lucrativos — taxa pelo licenciamento — 3,33 euros;

Com fins lucrativos — taxa pelo licenciamento — 26,39 euros.

ANEXO I


CÂMARA MUNICIPAL DE

Actividade de Guarda-Nocturno

Licença n.º

_____, Presidente da Câmara Municipal de _____, faz saber que, nos termos do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, concede a _____, com domicílio em _____, Freguesia de _____, Município de _____, autorização para o exercício da actividade de Guarda-Nocturno, nas condições a seguir identificadas:

Área de actuação _____
 Freguesia de _____

Data de emissão ____/____/____
 Data de validade ____/____/____

O Presidente da Câmara

 Registos e Averbamentos no verso

REGISTOS E AVERBAMENTOS

Outras áreas de actuação:

Outros Registos/Averbamentos

ANEXO II


CÂMARA MUNICIPAL DE

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE GUARDA-NOCTURNO

NOME: _____
 ÁREA DE ACTUAÇÃO: _____

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

(verso)


CÂMARA MUNICIPAL DE

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE GUARDA-NOCTURNO

Cartão n.º ____ Válido de ____/____/____ a ____/____/____

Assinatura

Observações:
 Fundo: cor branca

ANEXO III


CÂMARA MUNICIPAL DE

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE VENDEDOR AMBULANTE DE LOTARIAS

NOME: _____

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

(frente)

(verso)


CÂMARA MUNICIPAL DE

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE VENDEDOR AMBULANTE DE LOTARIAS

Cartão n.º ____ Válido de ____/____/____ a ____/____/____

Assinatura

Observações:
 Fundo: cor branca

ANEXO IV


CÂMARA MUNICIPAL DE

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS

NOME: _____
 ÁREA DE ACTUAÇÃO: _____

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

(frente)

(verso)



CÂMARA MUNICIPAL DE

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS

Cartão n.º _____ Válido de ____/____/____ a ____/____/____

Assinatura _____

Observações:
Fundo: cor branca

CÂMARA MUNICIPAL DE NISA

Aviso n.º 4032/2003 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contrato de trabalho a termo certo.* — Maria Gabriela Pereira Menino Tsokamoto, presidente da Câmara Municipal de Nisa:

Torna público, que por seu despacho de 3 de Março de 2003, foi autorizado o pedido, por iniciativa própria, de rescisão de contrato de trabalho a termo certo, com a trabalhadora Sílvia Maria Ribeirinho Bizarro Basso, na categoria de auxiliar técnico de museografia, a partir de 3 de Março de 2003.

7 de Abril de 2003. — A Presidente da Câmara, *Maria Gabriela Pereira Menino Tsokamoto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

Aviso n.º 4033/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo a seguir indicados, celebrados nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º e artigo 20.º, ambos do já citado diploma:

a) Por seis meses:

Contratos celebrados em 9 de Outubro de 2001, para a categoria de assistente de acção educativa:

Sandra Maria Rodrigues Soares.
Marta Machado Filipe.
Susana Maria Lopes Silva.

Contrato celebrado em 3 de Dezembro de 2001, para a categoria de engenheiro técnico civil de 2.ª classe:

Marta Cristina Almeida Porta Nova.

Contrato celebrado em 3 de Dezembro de 2001, para a categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais:

Rui Manuel Pereira.

Contrato celebrado em 3 de Dezembro de 2001, para a categoria de lavador de viaturas:

Nuno Rafael Silva Faria

Contrato celebrado em 10 de Dezembro de 2001, para a categoria de engenheiro técnico civil de 2.ª classe:

Mariana Judite Luís Gaça.

Contrato celebrado em 12 de Dezembro de 2001, para a categoria de assistente administrativo:

Paulo Jorge Graça Leandro.

Contrato celebrado em 24 de Junho de 2002, para a categoria de lavador de viaturas:

Nuno Ricardo Cardeira Raro.

Contrato celebrado em 11 de Novembro de 2002, para a categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais:

Laurindo Rosa Carneiro.

Contrato celebrado em 2 de Dezembro de 2002, para a categoria de técnico superior de sociologia de 2.ª classe:

Alexandra Silva Goulart.

Contrato celebrado em 2 de Dezembro de 2002, para a categoria de motorista de ligeiros:

Norberto Riscado Neves Lachica.

b) Por 12 meses:

Contrato celebrado em 10 de Dezembro de 2002, para a categoria de assistente administrativo:

António Sérgio Ferreira Gomes.

Contrato celebrado em 11 de Dezembro de 2002, para a categoria de auxiliar administrativo:

Sandra Isabel Carreira Moura Santos.

c) Por 18 meses:

Contrato celebrado em 2 de Dezembro de 2002, para a categoria de arquitecto paisagista de classe:

Maria Elisabete Silva Ramos.

Contratos celebrados em 11 de Dezembro de 2002, para a categoria de auxiliar administrativo:

Anabela Marques Pais Marques.
Elisabete Maria Nazimo Rufino.

Contrato celebrado em 11 de Dezembro de 2002, para a categoria de motorista de ligeiros:

Jerónimo Frago Coelho.

Contrato celebrado em 11 de Dezembro de 2002, para a categoria de auxiliar administrativo:

João Carlos Sanches Guerreiro.

[Não carece de visto do Tribunal de Contas — artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

14 de Abril de 2003. — A Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Cristina Rosado Correia*.

Aviso n.º 4034/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que rescindiu, a seu pedido, a partir do dia 30 de Março de 2003, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 1 de Março de 2002 com Maria José Almeida Teixeira.

15 de Abril de 2003. — A Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Cristina Rosado Correia*.

Aviso n.º 4035/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que rescindiu, a seu pedido, a partir do dia 12 de Março de 2003, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 15 de Janeiro de 2003 com José Francisco Melo Osório de Castro.

15 de Abril de 2003. — A Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Cristina Rosado Correia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Aviso n.º 4036/2003 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade.* — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, se torna público que se encontra afixada no átrio dos Paços do Concelho a lista de antiguidade do pessoal do quadro, reportada à data de 31 de Dezembro de 2002, a que se refere o artigo 93.º do diploma já referido. Da organização da lista, cabe reclamação, nos termos do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 100/99, 31 de Março.

15 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Acílio Domingues Gala*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO

Aviso n.º 4037/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos previstos no artigo 34.º, n.º 1, alínea a), do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 31 de Março de 2003, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, com Abraão de Albuquerque Oliveira, para a categoria de servente, a que corresponde o índice 123, pelo prazo de seis meses, com efeitos a partir de 1 de Abril de 2003.

1 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Leonídio de Figueiredo Gomes Monteiro*.

Aviso n.º 4038/2003 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo. — Renovação.* — Torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 31 de Março de 2003, foi renovado, pelo prazo de seis meses, com início em 4 de Maio de 2003 com base no n.º 3 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, o contrato de trabalho a termo certo, dos auxiliares administrativos, Anabela Loureiro Batista e Leocádia Sofia Lopes Almeida Sousa.

2 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Leonídio de Figueiredo Gomes Monteiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

Aviso n.º 4039/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, válido pelo prazo de seis meses, com Nuno Filipe Pereira Salvador, com início em 14 de Abril de 2003, para a categoria de especialista de informática, grau I, nível 2. [Não carece de visto do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

22 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

Aviso n.º 4040/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, válido pelo prazo de seis meses, com Inês de Sousa Marques, com início em 14 de Abril de 2003, para a categoria de técnico superior (estagiário). [Não carece de visto do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

22 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

Aviso n.º 4041/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, válido pelo prazo de seis meses, com Marta Inês Moreira Leitão Marçal, com início em 14 de Abril de 2003, para a categoria de especialista de informática (estagiário). [Não carece de visto do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

22 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

Aviso n.º 4042/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, válido pelo prazo de seis meses, com Paula Cristina Duarte Santos Cunha, com início em 14 de Abril de 2003, para a categoria de auxiliar administrativo. [Não carece de visto do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

22 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

Aviso n.º 4043/2003 (2.ª série) — AP. — António do Vale da Silva Lobo, presidente da Câmara Municipal de Ponta do Sol:

Torna público, em conformidade com a alínea b) 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, 11 de Janeiro, e o artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, o Projecto do Regulamento Municipal de Águas Residuais, para efeitos de apreciação pública e recolha de sugestões:

Projecto do Regulamento Municipal de Águas Residuais

O Código do Procedimento Administrativo, no seu artigo 116.º determina que todo o projecto de regulamento seja acompanhado de nota justificativa fundamentada.

É, pois, em cumprimento daquele normativo que, seguidamente se apresenta a nota justificativa para o regulamento supra referido.

Nota justificativa

Verificando-se a necessidade de proceder à elaboração de um conjunto de regras e condições relativas ao sistema de drenagem de águas residuais no município de Ponta do Sol e no uso da competência que lhe confere o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos dos artigos 114.º a 116.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Câmara Municipal delibera aprovar o Regulamento Municipal de Águas Residuais do Município de Ponta do Sol.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Tipos de águas residuais

1 — Águas residuais domésticas são aquelas que, após utilização nos sistemas prediais, resultam da actividade doméstica e do metabolismo humano.

2 — Águas residuais industriais são aquelas que, após utilização, resultam do exercício de uma actividade industrial, de acordo com a classificação das actividades económicas ou de qualquer outra actividade que, utilizando a água, a transforma em residual com características diferentes da doméstica.

3 — Águas residuais pluviais são aquelas que resultam da precipitação atmosférica, escoam pelas instalações prediais, pelos aruamentos ou espaços públicos urbanos.

Artigo 2.º

Âmbito de drenagem

1 — A Câmara Municipal de Ponta do Sol, enquanto entidade gestora, obriga-se a drenar as águas residuais domésticas e pluviais provenientes de todos os prédios situados nas zonas do concelho servidas pelo sistema público de drenagem, por eles instalado, sendo responsáveis pela concepção, construção e exploração dos sistemas públicos de drenagem de águas residuais ao concelho de Ponta do Sol.

Artigo 3.º

Carácter ininterrupto do serviço

1 — A drenagem de águas residuais é efectuada ininterruptamente, de dia e de noite, excepto por razões de obras programadas ou em

casos fortuitos ou de força maior, não tendo os utentes, nestes casos, direito a qualquer indemnização pelos prejuízos ou transtornos que resultem de deficiências ou interrupções na drenagem de águas residuais, por defeitos ou avarias nos sistemas prediais e ainda por descuidos dos próprios utentes.

2 — Quando haja necessidade de interromper o funcionamento do sistema público de drenagem, ou parte dele, por motivo de execução de obras sem carácter de urgência, a Câmara Municipal de Ponta do Sol deve avisar previamente os utentes afectados mediante anúncio público.

3 — Em todos os casos, compete aos utentes tomar as providências indispensáveis e necessárias para atenuar, eliminar ou evitar as perturbações ou prejuízos emergentes, de modo a que a execução dos trabalhos se possa executar em boas condições e no mais curto espaço de tempo.

Artigo 4.º

Tipos de sistemas de drenagem

1 — Os sistemas públicos de drenagem podem ser unitários, mistos ou separativos ainda que os sistemas a construir ou a remodelar sejam, por via de regra, separativos, salvo se, razões de ordem técnica ou económica justificarem outras opções, sendo, neste caso, assegurada a funcionalidade do tratamento e do destino final, mediante a execução de órgãos adequados de descarga e regularização de caudais.

2 — Os sistemas prediais de drenagem devem ser separativos, com ramais de ligação individualizados por cada tipo, ainda que ligados a sistemas públicos de drenagem unitários ou mistos.

3 — Nos sistemas separativos pluviais é sempre proibida a ligação dos sistemas prediais industriais.

Artigo 5.º

Obrigatoriedade de ligação

1 — Dentro da área abrangida ou que venha a sê-lo, pelo sistema público de drenagem, os proprietários dos prédios a construir, a remodelar ou a ampliar são obrigados a instalar, por sua conta, as canalizações dos sistemas de drenagem predial necessárias à drenagem de águas residuais e a requerer à Câmara Municipal de Ponta do Sol os ramais de ligação ao sistema público de drenagem, pagando o seu custo nos prazos e condições que forem estabelecidos.

2 — A obrigatoriedade referida no número anterior é extensiva aos prédios já existentes à data da instalação dos sistemas públicos de drenagem, podendo ser aceites, em casos especiais, soluções simplificadas, sem prejuízo das condições mínimas de salubridade.

3 — Nos prédios já existentes à data da construção do sistema público de drenagem, pode a Câmara Municipal de Ponta do Sol consentir no aproveitamento total ou parcial das canalizações dos sistemas de drenagem predial já existentes se, após vistoria, requerida pelos seus proprietários ou usufrutuários, for verificado que elas se encontram construídas em conformidade com a legislação aplicável.

4 — Logo que a ligação ao sistema público de drenagem entre em funcionamento, os proprietários ou usufrutuários dos prédios onde existam sumidouros, depósitos ou fossas de despejo de matérias fecais ou de águas residuais, são obrigados a entulhá-los dentro do prazo de 30 dias úteis, a contar da data da respectiva notificação, depois de esvaziados e desinfetados, devendo ser-lhes dado um destino adequado, sem colocar em causa as condições mínimas de salubridade.

5 — É proibido construir fossas ou sumidouros em toda a área urbanizada abrangida pelo sistema público de drenagem.

6 — Nos sistemas prediais pluviais com funcionamento gravítico as ligações podem ser estabelecidas directamente para os arruamentos ou para o meio de escorrência superficial.

7 — Apenas estão isentos da obrigatoriedade de ligação ao sistema público de drenagem os prédios, cujo mau estado de conservação ou manifesta ruína os torne inabitáveis e estejam, de facto, permanente e totalmente desabitados.

8 — Se o prédio se encontrar em regime de usufruto, competem aos usufrutuários as obrigações que este artigo atribui aos proprietários.

9 — Os arrendatários dos prédios, quando devidamente autorizados, podem requerer a ligação dos prédios por eles habitados ao sistema público de drenagem, sempre que assumam todos os encargos da instalação, nos termos em que seriam suportados pelos proprietários, pagando o seu custo nos prazos e condições que forem definidas.

Artigo 6.º

Sanção em caso de incumprimento

Aos proprietários dos prédios que, depois de devidamente notificados pela Câmara Municipal de Ponta do Sol não cumpram, sem justificação aceitável, a obrigação imposta no n.º 1 do artigo anterior, dentro do prazo de 30 dias úteis, a contar da data da respectiva notificação, é aplicada a coima prevista no artigo 30.º do presente Regulamento, podendo então aquela mandar proceder à execução daqueles trabalhos, devendo o pagamento da respectiva despesa ser efectuada pelo proprietário, dentro do prazo de 30 dias úteis, após a emissão da correspondente factura, findo o qual se procede à cobrança coerciva da importância em dívida.

Artigo 7.º

Prédios não abrangidos pelo sistema público de drenagem

1 — Para os prédios situados fora das ruas ou zonas abrangidas pelo sistema público de drenagem, a Câmara Municipal de Ponta do Sol deve analisar cada situação e fixar as condições em que pode ser estabelecida a expansão, tendo em consideração os aspectos técnicos e financeiros inerentes e o interesse das partes envolvidas, reservando-se no direito de impor aos interessados o pagamento total ou parcial das respectivas despesas, em função do eventual alargamento do serviço a outros interessados.

2 — Se forem vários os proprietários que, nas condições deste artigo, requeiram determinada extensão do sistema público de drenagem, o respectivo custo, na parte que não for suportada pela Câmara Municipal de Ponta do Sol é distribuído por todos os requerentes proporcionalmente ao número de consumidores de água e à extensão da referida rede.

3 — As canalizações estabelecidas nos termos deste artigo são propriedade exclusiva do município de Ponta do Sol, mesmo no caso da sua instalação ter sido feita a expensas dos interessados, sendo exclusivamente colocadas e reparadas pela Câmara Municipal de Ponta do Sol.

CAPÍTULO II

Canalizações

Artigo 8.º

Tipos de canalizações

1 — Sistema público de drenagem é o conjunto de canalizações destinadas à colecta, transporte, tratamento e destino final adequado das águas residuais domésticas e pluviais, instaladas na via pública, em terrenos do município de Ponta do Sol ou em outros, sob concessão especial ou em regime de servidão, cujo funcionamento seja de interesse para o serviço de drenagem de águas residuais.

2 — Ramal de ligação é o troço de canalização que tem por finalidade assegurar a condução das águas residuais prediais, desde as câmaras do ramal de ligação até ao colector público.

3 — Os sistemas de drenagem predial são constituídos pelos órgãos ou instalações prediais destinados à colecta, transporte e destino final adequado das águas residuais domésticas e pluviais, com ou sem tratamento, podendo o destino final ser o colector público.

Artigo 9.º

Responsabilidade da instalação e conservação

1 — Compete à Câmara Municipal de Ponta do Sol promover a instalação do sistema público de drenagem, bem como dos ramais de ligação, que constituem parte integrante daquele, cuja propriedade pertence ao município de Ponta do Sol.

2 — Pela instalação e remodelação dos ramais de ligação são cobrados aos proprietários, usufrutuários ou arrendatários os encargos decorrentes da sua execução, competindo-lhes efectuar o pagamento da despesa efectuada, que inclui todos os quantitativos aplicáveis e os diversos componentes do respectivo custo, acrescida dos encargos administrativos inerentes.

3 — No caso da execução de sistemas públicos de drenagem ou remodelação dos existentes, deve a Câmara Municipal de Ponta do Sol promover, em simultâneo, a execução dos ramais de ligação, podendo estes ser facturados pelo valor correspondente ao custo médio dos ramais executados.

4 — A conservação e a reparação do sistema público de drenagem e dos ramais de ligação, bem como a sua substituição e renovação são da competência da Câmara Municipal de Ponta do Sol, ponderadas as razões de ordem técnica.

5 — Os proprietários ou usufrutuários dos prédios, cujos ramais não disponham das necessárias condições técnicas e que não tenham sido devidamente autorizados, ficam obrigados a proceder à sua remodelação, substituindo-os à sua custa.

6 — A reparação dos ramais de ligação danificados por incorrecta utilização dos sistemas prediais, nomeadamente, em consequência do lançamento de substâncias interditas, deve ser executada pela Câmara Municipal de Ponta do Sol, a expensas do utente, a quem se deve facturar a respectiva despesa, sem prejuízo da aplicação das coimas previstas no presente Regulamento.

7 — Quando as reparações do sistema público de drenagem e dos ramais de ligação resultem de danos causados por qualquer pessoa ou entidade estranha à Câmara Municipal de Ponta do Sol, os respectivos encargos são da responsabilidade dessa pessoa ou entidade, que deve responder igualmente pelos eventuais prejuízos que daí advierem para aqueles.

Artigo 10.º

Sistemas de drenagem predial

1 — Os sistemas de drenagem predial são executados de harmonia com o projecto elaborado por técnico legalmente habilitado e posteriormente aprovado nos termos regulamentares em vigor, a fim de garantir o seu bom funcionamento.

2 — Compete ao proprietário ou usufrutuário do prédio a conservação, reparação e renovação das canalizações que constituem os sistemas de drenagem predial, afim de as manter em perfeitas condições de funcionamento e salubridade.

3 — A reparação de pequenas avarias nos sistemas prediais resultantes do uso corrente, são da competência dos arrendatários, tratando-se de prédios arrendados.

4 — Nenhum ramal de ligação pode entrar em serviço sem que os sistemas prediais tenham sido verificados e ensaiados.

5 — A requerimento do proprietário ou usufrutuário do prédio, pode a Câmara Municipal de Ponta do Sol executar pequenos trabalhos de conservação dos sistemas prediais, tendo em conta os meios disponíveis, competindo, a quem os solicitar, efectuar o pagamento da respectiva despesa.

6 — A aprovação das canalizações dos sistemas prediais não envolve qualquer responsabilidade para a Câmara Municipal de Ponta do Sol por danos motivados por roturas nas canalizações, por mau funcionamento dos aparelhos sanitários ou por descuido dos utentes, nomeadamente, em consequência do lançamento de substâncias interditas.

Artigo 11.º

Projecto

1 — Sem prejuízo de outras disposições legais em vigor, o projecto a que se refere o artigo anterior compreende:

- a) Memória descritiva e justificativa em que conste a indicação dos aparelhos a instalar, a natureza de todos os materiais e acessórios, tipos de juntas, condições de assentamento e calibres das canalizações;
- b) Peças desenhadas necessárias à representação do traçado das canalizações, com indicação dos calibres e localização dos aparelhos sanitários que, no mínimo, devem constar de plantas e cortes, definidores das condições técnicas de funcionamento e ligação à caixa interceptora do ramal de ligação;
- c) Planta de localização à escala 1:1000, se possível;
- d) Termo de responsabilidade do projecto da obra, assinado pelo autor.

2 — São isentos da apresentação do projecto, os prédios já existentes à data da construção do sistema público de drenagem, excepto se, após inspecção da Câmara Municipal de Ponta do Sol, se verificar que o sistema predial não satisfaz as condições técnicas exigidas e que pode gerar situações de insalubridade ou desconforto para os utentes.

Artigo 12.º

Responsabilidade e elementos de base

1 — É da responsabilidade do autor do projecto a recolha de elementos de base para a elaboração dos projectos.

2 — Para esse efeito, desde que solicitados pelo interessado, deve a Câmara Municipal de Ponta do Sol fornecer toda a informação, designadamente, a existência ou não de sistema público de drenagem, a profundidade da soleira da caixa interceptora do ramal de ligação ou a profundidade do colector público.

Artigo 13.º

Acções de inspecção

1 — A Câmara Municipal de Ponta do Sol deve proceder a acções de inspecção das obras dos sistemas prediais que, para além da verificação do correcto cumprimento do projecto, incidem sobre os materiais utilizados na execução das instalações e comportamento hidráulico do sistema.

2 — Os sistemas prediais ficam sujeitos a acções de inspecção da Câmara Municipal de Ponta do Sol sempre que haja reclamações de utentes, perigos de contaminação ou poluição, recaindo sobre os proprietários, usufrutuários ou arrendatários, quando expressamente notificados para o efeito, a obrigatoriedade de facilitar o acesso às instalações, cuja inspecção se mostre necessária.

3 — Todas as canalizações dos sistemas de drenagem predial, com ligação ao sistema público de drenagem, consideram-se sujeitas à fiscalização da Câmara Municipal de Ponta do Sol, que pode proceder à sua inspecção sempre que o julgue conveniente, durante o dia e dentro das horas normais de serviço, indicando, nesse acto, as reparações e ou alterações que forem necessárias nas canalizações inspeccionadas e o prazo dentro do qual devem ser feitas, sob pena de serem executadas por aqueles, por conta dos proprietários ou usufrutuários, precedidas das diligências judiciais ou administrativas que ao caso couberem.

4 — O respectivo auto de vistoria deve ser comunicado aos responsáveis pelas anomalias ou irregularidades verificadas, fixando o prazo para a sua correcção.

5 — Se não for cumprido o prazo previsto no número anterior, a Câmara Municipal de Ponta do Sol deve adoptar as providências necessárias para eliminar aquelas anomalias ou irregularidades, o que pode determinar a suspensão do fornecimento de água.

Artigo 14.º

Fiscalização e vistorias

1 — A execução das canalizações dos sistemas prediais fica sempre sujeita à fiscalização da Câmara Municipal de Ponta do Sol, que deve verificar se a obra decorre de acordo com o traçado previamente aprovado.

2 — O técnico responsável pela execução da obra deve notificar, por escrito, o seu início e fim à Câmara Municipal de Ponta do Sol para efeitos de fiscalização e vistoria, de modo a permitir a verificação da sua conformidade com o projecto aprovado e com as disposições legais em vigor.

3 — A comunicação do início e do fim da obra deve ser feita com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

4 — A Câmara Municipal de Ponta do Sol deve efectuar a fiscalização necessária, verificando as canalizações no prazo de cinco dias úteis, após a recepção da comunicação da conclusão dos trabalhos, na presença do técnico responsável.

5 — A fiscalização deve ser feita com as canalizações, juntas e acessórios à vista.

6 — Depois de efectuadas as vistorias, a Câmara Municipal de Ponta do Sol deve notificar os interessados do seu resultado.

7 — Após a aprovação do projecto não é permitido introduzir modificações nas canalizações dos sistemas prediais, sem prévia autorização da Câmara Municipal de Ponta do Sol.

Artigo 15.º

Correcções

1 — Após os actos de fiscalização a que se refere o artigo anterior, a Câmara Municipal de Ponta do Sol deve notificar, por escrito, no prazo de cinco dias úteis, o técnico responsável pela obra, sempre que verifiquem a falta de cumprimento das condições do projecto, indicando as correcções a fazer.

2 — Após nova comunicação do técnico responsável, da qual conste que estas correcções foram feitas, procede-se a nova fiscalização dentro dos prazos anteriormente fixados.

3 — Equivale à notificação indicada no n.º 1, as inscrições no livro de obra das ocorrências aí referidas.

Artigo 16.º

Alterações

1 — As alterações ao projecto aprovado que impliquem modificações dos sistemas prediais ficam sujeitas à prévia concordância da Câmara Municipal de Ponta do Sol.

2 — No caso de pequenas modificações que não envolvam alterações de concepção do sistema ou de diâmetro das canalizações é dispensável a concordância prévia da Câmara Municipal de Ponta do Sol.

3 — Quando for dispensada a apresentação do projecto de alterações, devem ser entregues à Câmara Municipal de Ponta do Sol, após a conclusão da obra, as peças desenhadas definitivas.

Artigo 17.º

Ligação ao sistema público de drenagem

1 — Uma vez executadas as canalizações do sistema de drenagem predial e pago o custo do ramal de ligação do prédio, a ligação entre ambos os sistemas é obrigatória.

2 — A construção ou reformulação dos sistemas de drenagem predial deve satisfazer todas as condições regulamentares, sem o que têm impedimento de ligação ao sistema público de drenagem.

3 — A licença de utilização de novos prédios só pode ser concedida pela Câmara Municipal de Ponta do Sol, depois da ligação ao sistema público de drenagem estar concluída e pronta a funcionar.

4 — Em prédios de construção anterior à instalação da rede pública de drenagem, é admissível a utilização de sistemas prediais que incluam processos individualizados de tratamento e drenagem eficientes e que garantam as condições de salubridade, nomeadamente, nos casos em que a ligação ao sistema público de drenagem implique a instalação de órgãos complexos e pouco fiáveis.

5 — Na situação referida no número anterior a isenção de ligação deve ser precedida de requerimento, do proprietário ou usufrutuário, acompanhado de documento elaborado por técnico legalmente habilitado, que comprove a eficácia das instalações referidas, no prazo que vier a ser definido na notificação para a ligação ao sistema público de drenagem.

6 — A isenção prevista no número anterior é sempre concedida a título precário, podendo ser anulada pela Câmara Municipal de Ponta do Sol, uma vez alteradas as condições inicialmente previstas.

Artigo 18.º

Prevenção da contaminação

1 — Não é permitida a ligação entre um sistema predial de drenagem e qualquer sistema que possa permitir o retrocesso de águas residuais nas canalizações daquele sistema.

2 — A drenagem de águas residuais deve ser efectuada sem pôr em risco a potabilidade da água, impedindo a sua contaminação, quer por contacto, quer por aspiração de água residual em casos de depressão.

3 — Todos os aparelhos sanitários devem ser instalados, pela natureza da sua construção e pelas condições da sua instalação, de modo a evitar a contaminação da água.

Artigo 19.º

Obras coercivas

1 — Por razões de salubridade, a Câmara Municipal de Ponta do Sol deve promover as acções necessárias para restabelecer o normal funcionamento dos sistemas prediais, independentemente da solicitação ou autorização do proprietário ou usufrutuário.

2 — As despesas resultantes das obras coercivas são suportadas pelos responsáveis, sem prejuízo do direito de reclamação.

CAPÍTULO III

Drenagem de águas residuais

Artigo 20.º

Contratos

1 — O pedido de prestação do serviço de drenagem de águas residuais é da iniciativa do interessado, devendo ocorrer em simultâneo com o pedido de prestação do serviço de fornecimento de

água, se for caso disso, sendo objecto de contrato com a Câmara Municipal de Ponta do Sol, lavrado em modelo próprio e instruído de acordo com as disposições legais em vigor, com base em prévia requisição efectuada por quem tiver legitimidade para o fazer, designadamente, os proprietários, usufrutuários e arrendatários, sempre que, por vistoria local, realizada nos termos deste Regulamento, se verifique que as canalizações do sistema predial estão ligadas ao sistema público de drenagem e desde que estejam pagas pelos interessados as importâncias devidas.

2 — Quando a Câmara Municipal de Ponta do Sol for responsável pelo fornecimento de água e drenagem de águas residuais, o contrato pode ser único e englobar simultaneamente os serviços prestados.

3 — Do contrato celebrado deve a Câmara Municipal de Ponta do Sol entregar uma cópia ao utente, tendo em anexo, o clausulado aplicável.

Artigo 21.º

Cláusulas especiais

1 — São objecto de cláusulas especiais os serviços de recolha de águas residuais que, devido ao seu elevado impacto nas redes de drenagem, devam ter um tratamento específico.

2 — Quando as águas residuais a recolher possuam características agressivas ou perturbadoras dos sistemas públicos de drenagem, os contratos devem incluir a exigência de pré-tratamento das águas residuais antes da sua ligação ao sistema público de drenagem.

3 — Na recolha de águas residuais devem ser claramente definidos os parâmetros de poluição que não devem exceder os limites aceitáveis pelo sistema público de drenagem.

4 — A prestação de serviços de drenagem de águas residuais pode ser realizada pela Câmara Municipal de Ponta do Sol, sempre que o estabelecimento em causa não utilize água distribuída por aqueles para o processo de produção.

5 — Na celebração de cláusulas especiais deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utentes como o justo equilíbrio da exploração dos sistemas públicos de drenagem.

Artigo 22.º

Encargos de celebração do contrato

As importâncias a pagar pelos interessados à Câmara Municipal de Ponta do Sol, para drenagem de águas residuais, são as correspondentes às tarifas definidas no artigo 25.º do presente Regulamento.

Artigo 23.º

Responsabilidade por danos nos sistemas prediais

1 — A Câmara Municipal de Ponta do Sol não assume qualquer responsabilidade por danos que possam sofrer os utentes em consequência de perturbações ocorridas no sistema público de drenagem que ocasionem interrupções no serviço, desde que resultem de casos fortuitos ou de força maior ou de execução de obras no sistema público de drenagem, previamente programadas, sempre que os utentes deste sejam avisados com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência.

2 — O aviso indicado no número anterior pode efectuar-se através dos meios de comunicação social.

3 — A Câmara Municipal de Ponta do Sol não se responsabiliza igualmente pelos danos provocados pela entrada de águas residuais nos prédios devida à má impermeabilização das suas paredes exteriores e em consequência de roturas ou avarias do sistema público de drenagem.

4 — Compete aos utentes tomar as providências para evitar os acidentes que possam resultar das perturbações na drenagem de águas residuais.

Artigo 24.º

Denúncia do contrato

1 — Os utentes podem denunciar, a todo o tempo, os contratos que tenham celebrado, desde que o comuniquem, por escrito, à Câmara Municipal de Ponta do Sol.

2 — Sendo o contrato único, incluindo a prestação do serviço de fornecimento de água, a denúncia será feita nos termos previstos no Regulamento Municipal do Serviço de Distribuição de Água.

CAPÍTULO IV

Tarifas e cobranças

Artigo 25.º

Regime tarifário

1 — Compete à Câmara Municipal de Ponta de Sol exigir o pagamento, nos termos legais, da tarifa correspondente à utilização do sistema público de drenagem, quando este existir, a pagar por todos os consumidores que sejam simultaneamente utentes daquele, sendo liquidada conjuntamente com os consumos de água, bem como as importâncias correspondentes às demais tarifas fixadas pela Câmara Municipal de Ponta do Sol, sob proposta devidamente fundamentada daqueles.

2 — Pela fiscalização do sistema predial, o proprietário ou o titular da licença de construção deve pagar a respectiva tarifa, por cada fogo a servir, cujo valor é fixado pela Câmara Municipal de Ponta do Sol, sob proposta devidamente fundamentada da Câmara Municipal de Ponta de Sol.

3 — O valor da tarifa de utilização do serviço de drenagem é fixado pela Câmara Municipal de Ponta do Sol, sob proposta devidamente fundamentada.

4 — O pagamento da tarifa de utilização do sistema público de drenagem deve ser efectuado pelo consumidor/utente, nos prazos e segundo as formas ou sistemas que vigorarem para o pagamento dos consumos de água.

Artigo 26.º

Tarifas

1 — As tarifas a cobrar pela Câmara Municipal de Ponta de Sol correspondem aos serviços indicados no artigo anterior, podendo abranger outros da mesma natureza ou afins que venham a ser estabelecidos.

2 — A tarifa de utilização do sistema público de drenagem é devida pelos consumidores de água, os quais são responsáveis pelo seu pagamento.

3 — Os consumidores de água, apenas podem ser isentos do pagamento da tarifa de utilização do sistema público de drenagem, se o aglomerado populacional em que se inserem não for servido pelo sistema público de drenagem, sob responsabilidade da Câmara Municipal de Ponta de Sol.

4 — Os consumidores de água, inseridos em aglomerado populacional já servido pelo sistema público de drenagem, que ainda utilizam fossas sépticas para a recepção das águas residuais provenientes das suas instalações, ao abrigo do disposto no artigo 17.º, n.º 4 e n.º 5, do presente Regulamento, estão isentos do pagamento da tarifa de utilização do sistema público de drenagem, competindo-lhes promover a limpeza das referidas fossas sépticas, enquanto se verificar essa situação transitória, concedida a título precário.

Artigo 27.º

Facturação

1 — O valor global da tarifa de utilização do sistema público de drenagem é incluído na factura de consumo de água de cada utente, evidenciado em campo específico, excepto se aquele não for consumidor.

2 — A periodicidade de emissão das facturas é definida pela Câmara Municipal de Ponta de Sol.

3 — As facturas emitidas devem discriminar os serviços prestados, as correspondentes tarifas e os volumes de águas residuais que dão origem às verbas debitadas.

4 — A facturação a emitir, sob responsabilidade da Câmara Municipal de Ponta de Sol, pode obedecer a valores estimados dos consumos de água, os quais são sempre tidos em conta na facturação posterior, bem como na aplicação do disposto no artigo 35.º do Regulamento Municipal do Serviço de Distribuição de Água.

5 — A cobrança voluntária e coerciva da tarifa de utilização do sistema público de drenagem rege-se pelas normas aplicáveis à cobrança das facturas de consumo de água.

Artigo 28.º

Prazo, forma e local de pagamento

1 — Compete aos utentes efectuar o pagamento da tarifa de utilização do sistema público de drenagem.

2 — O pagamento da facturação a que se refere o artigo anterior deve ser efectuado no prazo, forma e local estabelecido na factura correspondente.

3 — A reclamação do utente contra a conta apresentada não o exime de obrigação do seu pagamento, de harmonia com o disposto nos artigos anteriores, sem prejuízo da restituição das diferenças a que, posteriormente, se verifique que tenha direito.

4 — A Câmara Municipal de Ponta de Sol, sempre que o julgue conveniente e oportuno, pode adoptar outras formas ou sistemas de pagamento, tendo em vista, nomeadamente, uma maior eficácia do mesmo e a melhor comodidade dos utentes.

5 — As facturas que não sejam pagas no prazo nelas indicado ficam sujeitas ao pagamento dos correspondentes juros de mora.

6 — Findo esse prazo, o utente pode ainda proceder ao competente pagamento da dívida, acrescida dos correspondentes juros de mora, na tesouraria da Câmara Municipal de Ponta de Sol, até à data em que, após a prévia notificação, seja efectuada a interrupção do fornecimento de água nos termos do artigo 22.º, n.º 1, alínea g), do Regulamento Municipal do Serviço de Distribuição de Água.

7 — Toda a pessoa singular ou colectiva que se torne devedora da Câmara Municipal de Ponta de Sol, qualquer que seja a natureza da dívida, fica responsável pela indicação dos elementos postais que permitam o envio da factura referente à dívida contraída e a sua normal entrega no local indicado pelo devedor.

8 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a falta de pagamento das importâncias em dívida permite à Câmara Municipal de Ponta de Sol o recurso posterior aos meios legais para a cobrança coerciva.

9 — Sempre que se verificar o recurso ao pagamento coercivo, a Câmara Municipal de Ponta de Sol deve retirar o contador, nos termos do Regulamento Municipal do Serviço de Distribuição de Água e dar por findo o contrato de drenagem de águas residuais, interrompendo a ligação da drenagem no caso do utente não ser consumidor de água.

CAPÍTULO V

Sanções

Artigo 29.º

Contra-ordenações

Constituem contra-ordenações:

- A instalação de sistemas públicos e prediais de drenagem de águas residuais sem observância das regras e condicionantes técnicas aplicáveis;
- O não cumprimento das disposições do presente Regulamento e normas complementares;
- Fazer uso indevido ou danificar qualquer obra ou equipamento do sistema público de drenagem;
- Proceder à execução de ligações ao sistema público de drenagem, sem autorização da Câmara Municipal de Ponta de Sol;
- Alterar o ramal de ligação de águas residuais ao colectador público.

Artigo 30.º

Montante das coimas

1 — As contra-ordenações previstas no artigo anterior são puníveis com coimas de 349,16 euros a 2493,99 euros, tratando-se de pessoa singular, sendo elevado para 29 927,87 euros o montante máximo, no caso de se tratar de pessoa colectiva.

2 — A negligência é punível.

Artigo 31.º

Outras obrigações

1 — Independentemente das coimas aplicadas nos casos previstos no artigo 29.º do presente Regulamento, o infractor pode ser obrigado a efectuar o levantamento das canalizações, no prazo máximo, que varia entre os 8 e os 30 dias úteis, a definir pela Câmara Municipal de Ponta de Sol.

2 — Não sendo dado cumprimento ao disposto no número anterior dentro do prazo indicado, a Câmara Municipal de Ponta de Sol pode efectuar o levantamento das canalizações que se encontram em más condições e proceder à cobrança das despesas feitas

com estes trabalhos, recaindo sobre os proprietários ou usufrutuários a obrigatoriedade de facilitar o acesso às instalações, cujo levantamento se mostre necessário, quando expressamente notificados para esse efeito.

Artigo 32.º

Aplicação das coimas

O processamento e a aplicação das coimas pertencem à Câmara Municipal de Ponta do Sol, sem prejuízo da sua delegação nos termos legais.

Artigo 33.º

Produto das coimas

O produto das coimas consignadas neste Regulamento constitui receita da Câmara Municipal de Ponta do Sol na sua totalidade.

Artigo 34.º

Responsabilidade civil e criminal

O pagamento da coima não isenta o infractor da responsabilidade civil por perdas e danos, nem de qualquer procedimento criminal a que der motivo.

Artigo 35.º

Responsabilidade de menor ou incapaz

Quando o infractor das disposições deste Regulamento for menor ou incapaz, responde pela coima aplicada o responsável legal.

Artigo 36.º

Reclamações contra actos ou omissões

1 — Qualquer interessado pode reclamar, por escrito, de todos os actos ou omissões da Câmara Municipal de Ponta do Sol quando os considere contrários ao disposto neste Regulamento.

2 — As reclamações devem ser apresentadas no prazo de 15 dias úteis, a contar do facto ou omissão questionadas e resolvidas no prazo de 30 dias úteis.

3 — Na resolução tomada, que é comunicada ao reclamante, cabe recurso, por escrito, no prazo de 30 dias úteis.

4 — Estes recursos são resolvidos, dentro do prazo de 30 dias úteis, a contar da data da sua entrega, comunicando-se o resultado ao interessado.

5 — A reclamação não tem efeito suspensivo sobre o motivo ou facto que a originou, salvo decisão em contrário a proferir pelo órgão competente da Câmara Municipal de Ponta do Sol.

CAPÍTULO VI

Disposições diversas

Artigo 37.º

Âmbito de aplicação

A partir da entrada em vigor do presente Regulamento, regem-se por ele todos os contratos de drenagem de águas residuais que venham a ser celebrados, incluindo aqueles que se encontram em vigor.

Artigo 38.º

Normas subsidiárias e remissões

Em tudo o que o presente Regulamento for omissivo é aplicável à legislação em vigor, com as condicionantes técnicas existentes na área de actuação da Câmara Municipal de Ponta do Sol.

Artigo 39.º

Fornecimento do Regulamento

É fornecido um exemplar do presente Regulamento a todas as pessoas que o pretendam ou venham a contratar a drenagem de águas residuais com a Câmara Municipal de Ponta do Sol e aqueles que, sendo utentes, o solicitem.

Artigo 40.º

Arbitragem

Os litígios que venham a ocorrer entre a Câmara Municipal de Ponta do Sol podem ser resolvidos através do Tribunal Judicial da Ponta do Sol.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor na data da respectiva publicação.

14 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *António do Vale da Silva Lobo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE POVOAÇÃO

Aviso n.º 4044/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que a Câmara Municipal de Povoação, celebrou os contratos a termo certo abaixo mencionados, com as categorias e prazos indicados:

Luís Alberto Correia Amaral — canalizador (operário principal), com início a 15 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses.

Deodato Cardoso Costa — jardineiro (operário), com início a 15 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses.

Francisco Bento Costa — jardineiro (operário), com início a 15 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses.

César do Rego Carvalho — cantoneiro de limpeza, com início a 15 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses.

Rui Alberto Melo Parece — cantoneiro de limpeza, com início a 15 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses.

Marco Paulo Martins Botelho — canalizador (operário), com início a 15 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses.

José Luís Medeiros Braga — canalizador (operário), com início a 15 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses.

José Manuel Borges Silva — auxiliar administrativo, com início a 15 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses.

Maria José Pereira C. Ferreira — auxiliar administrativo, com início a 15 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses.

Baltazar Botelho Franco — pedreiro (operário principal), com início a 21 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses.

(Isento do visto do Tribunal de Contas.)

21 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Francisco da Silva Álvares*.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA DE PENHA

Aviso n.º 4045/2003 (2.ª série) — AP. — *Vacatura do lugar.* — Agostinho Alves Pinto, presidente da Câmara Municipal de Ribeira de Pena:

Faz saber, nos termos e para os efeitos legais, que por deliberação da Câmara Municipal de Ribeira de Pena, na reunião ordinária de 19 de Fevereiro de 2003, e na sequência do processo disciplinar instaurado contra o funcionário Armando Teixeira de Carvalho, foi-lhe aplicada a pena de demissão, tendo o mesmo ficado desligado do serviço a partir de 26 de Março de 2003.

23 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Agostinho Alves Pinto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DAS FLORES

Aviso n.º 4046/2003 (2.ª série) — AP. — *Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças não Urbanísticas.* — Considerando a manifesta necessidade de se proceder à actualização das disposições do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Não Urbanísticas do Município, subordinando-os às determinações da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e ao restante quadro normativo que, entretanto, foi sendo publicado sobre diferentes matérias da área de atribuições e competências municipais, tendo, ainda, em conta a plena entrada em vigor do euro, a Câmara Municipal promoveu a elaboração do seguinte Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças, o qual é submetido a apreciação pública nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e aprovado pela Câmara Municipal em reunião de 3 de Fevereiro de 2003.

CAPÍTULO ÚNICO**Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto**

O Regulamento de Taxas e Licenças não Urbanísticas aplica-se em toda a área do município e determina as condições para a concessão dos alvarás das licenças e aplicação das respectivas taxas, fixando os respectivos montantes.

Artigo 2.º**Legislação habilitante**

Este Regulamento tem como legislação habilitante os artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, as alíneas c) e d) do artigo 16.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e, bem assim, a alínea e) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 3.º**Actualização das taxas**

1 — Os valores das taxas previstas na tabela anexa serão actualizados por deliberação da Câmara Municipal, que deverá ser tomada até ao fim do mês de Dezembro de cada ano, e afixada no edifício dos Paços do Concelho e nas sedes das juntas de freguesia, por edital, para vigorar a partir do ano seguinte.

2 — A actualização terá como base o índice de inflação anual da Região com arredondamento para a centésima de euros imediatamente superior.

3 — Independentemente da actualização anual referida, poderá a Câmara Municipal, sempre que o achar justificável, propor à Assembleia Municipal a actualização extraordinária e ou a alteração da Tabela.

Artigo 4.º**Liquidação**

1 — A liquidação das taxas será efectuada nos termos e condições da Tabela anexa e de acordo com os elementos fornecidos pelos interessados.

2 — Aos valores previstos na Tabela anexa acrescerá, ainda, o IVA à taxa legal ou o imposto de selo, sendo caso disso.

3 — As taxas previstas na Tabela anexa poderão ser pagas em prestações, mediante requerimento fundamentado, dirigido ao presidente da Câmara Municipal.

4 — As taxas liquidadas e não pagas serão debitadas ao tesoureiro, para posterior cobrança, incluindo a eventual cobrança coerciva.

Artigo 5.º**Erro de liquidação**

1 — Verificando-se que na liquidação das taxas e demais receitas municipais se cometeram erros ou omissões imputáveis aos serviços, e dos quais tenha resultado prejuízo para o município, promover-se-á, de imediato, a liquidação total.

2 — O devedor será notificado, por carta registada e com aviso de recepção, para, no prazo de 30 dias, pagar a diferença, sob pena de, o não fazendo, se proceder à cobrança coerciva.

3 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante e o prazo para pagamento, assim como a advertência de que o não pagamento no prazo implica cobrança coerciva, nos termos legais.

4 — Não serão feitas as liquidações adicionais de valor inferior a 2,50 euros.

5 — Quando haja sido liquidada quantia superior à devida e não tenham decorrido cinco anos sobre o pagamento, deverão os serviços promover oficiosamente e de imediato a restituição, ao interessado, da importância que este pagou indevidamente.

Artigo 6.º**Validade das licenças**

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, nas licenças com validade anual ou com outro período de tempo certo deve constar a referência ao último dia desse período, no qual caducam.

2 — Se, por lei ou regulamento, for estabelecido prazo para a renovação das licenças, estas caducam no termo deste prazo.

3 — O prazo das licenças fixado em semanas, meses ou anos, a contar de certa data, termina às 24 horas do dia que corresponda, dentro da última semana, mês ou ano, a essa data; mas se no último mês não existir dia correspondente, o prazo finda no último dia desse mês.

4 — A sua validade não poderá exceder o período de um ano, salvo se legislação específica previr outro período de validade.

Artigo 7.º**Renovação das licenças**

1 — As licenças renováveis consideram-se emitidas nas condições em que foram concedidas as correspondentes licenças iniciais, pressupondo-se a inalterabilidade dos seus termos e condições.

2 — Em regra, os requerimentos dirigidos à Câmara Municipal para renovação de licenças deverão ser feitos nos modelos normalizados e em uso nos serviços, sem prejuízo das prerrogativas concedidas pelo Decreto-Lei n.º 112/90, de 4 de Abril.

3 — A renovação das licenças que assumam carácter periódico ou regular poderá ser efectuada a pedido verbal do requerente e opera-se automaticamente com o pagamento das respectivas taxas.

Artigo 8.º**Prazo de pagamento das licenças renováveis**

O pagamento das licenças renováveis anuais deverá fazer-se nos meses de Janeiro e Fevereiro, e o das licenças mensais nos primeiros 10 dias de cada mês.

Artigo 9.º**Pagamento fora de prazo**

Quando o pedido de renovação de licenças, de registo ou de outros actos se efectue fora dos prazos estabelecidos, e salvo indicação diferente resultante de lei especial ou da própria Tabela anexa, será a correspondente taxa agravada em 25%.

Artigo 10.º**Pedido de urgência**

Nos documentos ou processos de interesse particular para os quais seja permitido na Tabela anexa o pedido com carácter de urgência, haverá lugar à cobrança de um acréscimo de 50% das taxas fixadas na Tabela, desde que o pedido seja satisfeito.

Artigo 11.º**Devolução de documentos**

1 — Os documentos autênticos apresentados pelos requerentes para comprovar os factos de interesse poderão ser devolvidos quando dispensáveis.

2 — Sempre que o conteúdo dos documentos autenticados deva ficar apenso ao processo e o apresentante manifeste interesse na posse dos mesmos, os serviços extrairão as fotocópias necessárias e devolverão o original, cobrando a taxa correspondente prevista na tabela anexa.

3 — O funcionário que proceder à devolução dos documentos anotará sempre na petição que verificou a respectiva autenticidade e conformidade, rubricando e referindo a entidade emissora e a sua data.

Artigo 12.º**Isenções**

1 — Estão isentos do pagamento de taxas pela concessão de licenças:

- O Estado, os seus institutos e organismos personalizados, as regiões administrativas e as autarquias locais;
- As instituições e organismos que beneficiem de isenção por preceito legal especial.

2 — Por deliberação de Câmara Municipal, podem ainda ser isentas ou ter redução do pagamento de taxas pela concessão de licenças:

- As pessoas colectivas de direito ou de utilidade pública administrativa;
- As instituições religiosas e associações culturais, recreativas e ou desportivas;

- c) As cooperativas, suas uniões, federações e confederações;
- d) As organizações profissionais, bem como outras estruturas representativas de trabalhadores;
- e) As instituições particulares de solidariedade social.

3 — As isenções ou reduções referidas no número anterior só serão concedidas a organizações legalmente constituídas e quando se destinem à prossecução dos seus fins estatutários, mediante requerimento dos interessados e apresentação de prova da qualidade em que requerem.

4 — As isenções previstas neste artigo não autorizam os beneficiários a utilizar meios susceptíveis de lesar o interesse municipal e não abrangem as indemnizações por danos causados no património municipal.

Tabela

CAPÍTULO I

Taxas gerais

Artigo 1.º

Afixação de editais, certidões e outras prestações de serviços

1 — Afixação de editais relativos a pretensões que não sejam de interesse público:

1.1 — Cada edital — 2,50 euros.

2 — Averbamentos — 5 euros.

3 — Certidões de teor ou fotocópias autenticadas:

3.1 — Não excedendo uma lauda — 3,50 euros;

3.2 — Por cada lauda além da primeira, ainda que incompleta — 1,25 euros.

4 — Certidões de narrativa — o dobro da de teor.

5 — Buscas — por cada ano exceptuando o corrente — 5 euros.

6 — Conferição e autenticação de documentos apresentados por particulares:

6.1 — Por cada folha — 1 euro.

7 — Fornecimento de colecções de cópias ou outras reproduções de processos relativos a empreitadas, fornecimento ou outras:

7.1 — Por cada colecção — 25 euros.

7.2 — Acresce por cada folha escrita, copiada, reproduzida ou fotocopiada — 1 euro;

7.3 — Acresce por cada folha desenhada — 5 euros;

7.4 — Fotocópia não autenticada de documentos arquivados:

7.4.1 — Por cada face (A4) — 0,50 euros;

7.4.2 — Por cada face (A3) — 0,75 euros.

8 — Licenciamento de recursos geológicos:

8.1 — Taxa aplicada pela legislação em vigor.

9 — Termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a esta formalidade:

9.1 — Cada livro — 2,50 euros.

10 — Termos de responsabilidade, identidade, idoneidade, justificação administrativa ou semelhantes:

10.1 — Cada termo — 5 euros

Artigo 2.º

Fornecimento, a pedido dos interessados, de documentos necessários à substituição dos que tenham sido extraviados ou estejam em mau estado, desde que não previstos noutros locais desta Tabela — cada documento — 5 euros.

Artigo 3.º

Taxas a cobrar pela prestação dos seguintes serviços:

1 — Transferência de propriedade dos estabelecimentos:

1.1 — Averbamento nos alvarás respectivos — 50% das taxas relativas à emissão do respectivo alvará;

1.2 — Outras alterações nas condições de licenciamento — 5 euros;

1.3 — Alteração da designação do estabelecimento — 5 euros.

2 — Placas e livros de reclamações para estabelecimentos hoteleiros e similares — 25% s/ o preço de custo.

Artigo 4.º

Outras pretensões de interesse particular, ou prestações de serviços ao público

1 — Declarações diversas — 5 euros.

2 — Licenças não especialmente contempladas nesta Tabela em leis ou regulamentos específicos — 5 euros.

Observação:

Quando, para satisfazer qualquer pretensão, seja necessária a deslocação de técnicos, serão devidos, para além da taxa prevista no n.º 1 do artigo 4.º, o subsídio de transporte legalmente fixado para as deslocações em serviço dos funcionários públicos em viatura própria e as ajudas de custo a que tiver direito.

CAPÍTULO II

Cemitérios

Artigo 5.º

Inumação em covais

1 — Inumação em sepulturas temporárias:

1.1 — Em caixão de madeira para residentes — 30 euros;

1.2 — Em caixão de madeira para não residentes — 160 euros;

1.3 — Em caixão metálico para residentes — 160 euros;

1.4 — Em caixão metálico para não residentes — 220 euros.

Artigo 6.º

Exumação, por cada ossada incluindo limpeza e transladação dentro do cemitério

1 — Em caixão de madeira — 25 euros.

2 — Em caixão metálico — 50 euros.

Artigo 7.º

Concessão de terrenos

1 — Para sepultura perpétua de:

1.1 — Adulto — 100 euros;

1.2 — Criança — 50 euros.

Artigo 8.º

Serviços diversos

1 — Averbamentos em título de jazigos ou sepulturas perpétuas:

1.1 — Classes sucessivas — 5 euros;

1.2 — Classes não sucessivas — 6 euros;

2 — Remoção de caixões ou ossadas, dentro dos jazigos, cada — 30 euros.

Observação:

Pela transmissão, por acto entre vivos, dos direitos de concessionários de terrenos ou jazigos é devido o pagamento de 50% da respectiva taxa, uma vez obtida autorização municipal.

CAPÍTULO III

Ocupação da via pública

Artigo 9.º

Licenças

Ocupação do espaço aéreo da via pública

1 — Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes, por metro linear ou fracção e por ano:

1.1 — Para comprimentos inferiores a 100 m — 2,50 euros;

1.2 — Para comprimentos entre 100 m e 5000 m — 250 euros, mais 0,40 euros p/m acima dos 100 m;

1.3 — Para comprimentos superiores a 5000 m — 2210 euros, mais 0,20 euros p/m acima dos 5000 m.

2 — Alpendres fixos ou articulados, não integrados nos edifícios, por metro quadrado ou fracção e por ano — 6 euros.

3 — Toldos, sanefas, palas ou semelhantes:

3.1 — Sem publicidade por metro quadrado ou fracção e por ano — 6 euros;

3.2 — Com publicidade por metro quadrado ou fracção e por ano — 12 euros.

4 — Fita anunciadora:

4.1 — Por metro quadrado ou fracção e por dia — 4 euros.

5 — Passarelas e outras construções ou ocupações do espaço aéreo, por metro quadrado ou fracção de projecção sobre a via pública e por ano — 7,50 euros.

Artigo 10.º

Construções ou instalações específicas no solo ou subsolo

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

1.1 — Por dia — 0,75 euros;

1.2 — Por semana ou fracção — 3,50 euros;

1.3 — Por mês — 12,50 euros.

2 — Depósitos subterrâneos, com excepção dos destinados a bombas abastecedoras, por metro cúbico ou fracção e por ano — 12,50 euros.

3 — Pavilhões, quiosques ou outras construções não incluídas nos números anteriores:

3.1 — Por metro quadrado ou fracção e por mês — 8 euros;

3.2 — Por metro quadrado ou fracção e por ano — 60 euros.

4 — Veículos automóveis ou atrelados estacionados para o exercício do comércio e indústria, por cada e por dia — 7,50 euros.

5 — Veículos automóveis ou atrelados estacionados para fins publicitários e outros, por metro quadrado e por dia — 2,50 euros.

6 — Cabina ou posto telefónico, mês — 5 euros

7 — Postos de transformação, cabinas eléctricas e semelhantes, por metro cúbico ou fracção e por ano — 15 euros.

8 — Com tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes por metro linear ou fracção e por ano — 0,25 euros.

Artigo 11.º

Ocupações diversas

1 — Postes e marcos, por cada um:

1.1 — Para decorações (mastros), por dia — 0,65 euros;

1.2 — Para a colocação de anúncios ou iluminação, por mês — 4,50 euros;

1.3 — Marcos postais e outros equipamentos destinados ao mesmo fim, por ano — 25 euros.

2 — Vedações, painéis e outros dispositivos sobre os quais haja anúncios ou reclamos, por metro quadrado de superfície do dispositivo utilizado na publicidade:

2.1 — Por mês — 1,25 euros;

2.2 — Por ano — 13,75 euros.

3 — Mesas e cadeiras, por metro quadrado ou fracção e por mês — 2 euros.

4 — Outras ocupações da via pública:

4.1 — Arcas congeladoras ou de conservação de gelados, máquinas de tiragem de gelados e semelhantes, por metro quadrado ou fracção e por mês — 12,50 euros.

5 — Barracas de comida e bebidas, por metro quadrado ou fracção e por dia — 1 euro.

6 — Barracas de diversão, por metro quadrado ou fracção e por dia — 0,50 euros.

7 — Outras ocupações da via pública, por metro quadrado ou fracção:

7.1 — Por dia — 0,50 euros;

7.2 — Por mês — 4 euros;

7.3 — Por ano — 30 euros.

8 — Estacionamento e guarda de automóveis abandonados na via pública, em terrenos do município:

8.1 — Por dia — 10 euros;

8.2 — Por mês — 200 euros.

9 — Reboque de automóveis abandonados na via pública — 50 euros.

10 — Vendedores ambulantes:

10.1 — Com banca ou estrado, por metro quadrado/semana — 5 euros;

10.2 — Com velocípedes, cada semana — 2,50 euros.

CAPÍTULO V

Condução e trânsito de animais ou veículos

SECÇÃO I

Licenças

Artigo 12.º

De condução (por uma só vez)

1 — De ciclomotores — 15 euros.

2 — Segunda via da licença de condução incluindo o impresso — 10 euros.

3 — Revalidação de licenças de condução — 7,50 euros.

SECÇÃO II

Taxas

Artigo 13.º

Matrícula ou registo, incluindo o custo da chapa e do livrete, por uma só vez

1 — De ciclomotores — 10 euros.

2 — De veículos de tracção animal — 10 euros.

3 — Averbamentos — 5 euros.

4 — Segunda via de livrete — 5 euros.

5 — Cancelamentos — 3 euros.

CAPÍTULO VI

Publicidade

Licenças

Artigo 14.º

Emissão com fins publicitários

1 — Emissão através de aparelhos sonoros feita na via pública ou para ela destinada:

1.1 — Por dia e por aparelho — 5 euros;

1.2 — Por mês e por aparelho — 60 euros.

2 — Vitruinas, mostradores e semelhantes destinados a fins publicitários, por metro quadrado ou fracção e por ano — 5 euros.

3 — Cartazes de papel ou tela a fixar em dispositivos próprios ou em locais autorizados confinando com a via pública, por mês ou fracção — 6 euros.

4 — Painéis publicitários, por metro quadrado ou fracção:

4.1 — Por mês ou fracção — 5 euros;

4.2 — Por ano — 40 euros.

5 — Painéis luminosos, por metro quadrado ou fracção:

5.1 — Por mês ou fracção — 9 euros.

5.2 — Por ano — 80 euros.

6 — Painéis electrónicos, por ano — 400 euros.

7 — Frisos luminosos, por metro ou fracção e por ano — 4 euros.

8 — Bandeiras de leilão e outros, por cada uma e por mês — 1 euro.

9 — Distribuição de impressos publicitários na via pública e por dia — 5 euros.

10 — Placa publicitária, por metro quadrado ou fracção e por ano — 12,50 euros.

11 — Anúncios luminosos, por metro quadrado ou fracção e por ano — 7,50 euros.

12 — Exposição no exterior dos estabelecimentos ou dos prédios onde aquelas se encontram:

12.1 — De jornais, revistas ou livros, por metro quadrado ou fracção e por ano — 7,50 euros;

12.2 — De fazendas e de outros objectos, por metro quadrado ou fracção e por ano — 10 euros.

13 — Placas de proibição de afixação de anúncios, por cada uma e por ano — 12,50 euros.

14 — Publicidade móvel:

14.1 — Transportes colectivos, por metro quadrado e por anúncio ou reclamo e por ano — 75 euros.

14.2 — Em táxis, por viaturas e por ano — 15 euros;

14.3 — Através de inscrição em veículos quando alusivos à firma proprietária, por veículo e por ano — 15 euros.

15 — Exibição transitória de publicidade em carro, avião ou qualquer forma, por cada anúncio ou reclamo e por dia — 20 euros.

16 — Publicidade de espectáculos públicos e outra não incluída nos números anteriores:

16.1 — Sendo mensurável em superfície, por metro quadrado ou fracção da área incluída num polígono rectangular envolvente da superfície publicitária:

16.1.1 — Por mês ou fracção — 4,50 euros;

16.1.2 — Por ano — 30 euros;

16.2 — Quando apenas mensurável linearmente, por metro ou fracção:

16.2.1 — Por mês ou fracção — 1,50 euros;

16.2.2 — Por ano — 12 euros.

17 — Filmagens para fins comerciais realizadas em equipamentos e edifícios municipais, por dia — 150 euros.

18 — Anúncios, tabuletas, letreiros e outros meios de publicidade não previstos nos números anteriores, aplicam-se as taxas previstas no n.º 16, conforme os casos.

19 — Outras:

19.1 — Por metro quadrado e por mês — 5 euros.

Observações:

1.ª As licenças são devidas sempre que os anúncios se dividem da via pública, entendendo-se para esse efeito como via pública todos os lugares onde transitem livremente peões e veículos.

2.ª As licenças dos anúncios fixos são concedidas apenas para determinado local.

3.ª No mesmo anúncio ou reclamo poderá utilizar-se mais de um processo de medição quando só assim se poder determinar a taxa a cobrar.

4.ª Nos anúncios ou reclamos volumétricos a medição faz-se pela superfície exterior.

5.ª Consideram-se incluídas no anúncio ou reclamo os dispositivos destinados a chamar a atenção do público e que nele se integrem.

6.ª Os exclusivos de afixação de cartazes, distribuição de impressos na via pública ou a realização de publicidade em recintos sob a administração municipal ou paroquial, poderão ser mediante concurso público, objecto de concessão.

7.ª A promoção de publicidade ou a sua afixação para além do prazo da licença concedida, sem que tenha sido pedido a sua renovação constitui transgressão punível pelo regulamento respectivo.

8.ª Estão isentos os dizeres que resultam de imposição legal, os anúncios destinados à identificação e localização de farmácias e de outros serviços de saúde, os anúncios respeitantes a serviços de transportes colectivos públicos concedidos, bem como a indicação da marca, do preço, ou da qualidade colocados nos artigos à venda, nas bancas proibindo a afixação de cartazes ou de estacionamento e as vitrinas ou montras apenas com acesso pelo interior dos estabelecimentos ou as que só o tendo pelo o exterior se integrarem no conjunto do estabelecimento e que não tenham sobre a via pública saliência superior a 10 cm.

CAPÍTULO VII

Armas de fogo e ratoeiras, furões e exercício de caça

Taxas e licenças

Artigo 15.º

As taxas e licenças devidas, no âmbito deste capítulo, são contempladas em legislação especial.

CAPÍTULO VIII

Aferições e conferições de pesos, medidas e aparelhos de medição

Taxas

Artigo 16.º

As fixadas na legislação vigente.

CAPÍTULO IX

Instalações abastecedoras de carburantes, de ar ou de água.

Artigo 17.º

Bombas ou aparelhos abastecedores de carburantes instalados ou abastecendo na via pública

1 — Cada, por ano ou fracção — 200 euros.

Artigo 18.º

Bombas, aparelhos ou tomadas abastecedoras de ar ou água, instalados ou abastecendo na via pública

1 — Cada, por ano ou fracção — 20 euros.

Observações:

1.ª Quando seja de presumir a existência de mais que um interessado na ocupação da via pública para instalação de bombas, poderá a Câmara Municipal promover a arrematação em hasta pública do direito à ocupação. A base de licitação será, neste caso, equivalente ao previsto na presente tabela. O produto da arrematação será liquidado no prazo determinado pela Câmara Municipal, salvo se o arrematante declarar que deseja efectuar o pagamento em prestações, devendo, nesse caso, satisfazer a importância correspondente a metade do seu valor. O restante será dividido em prestações mensais seguidas, não superiores a seis. Tratando-se de bombas a instalar na via pública, mas junto a garagens ou estações de serviço, terão preferência na arrematação, os respectivos proprietários, quando em igualdade de licitação.

2.ª O trespasse das bombas fixas instaladas na via pública dependente de autorização municipal.

3.ª As taxas de licença de bombas ou aparelhos de tipo monobloco, para abastecimento de mais de um produto ou suas bases serão aumentadas de 75%.

4.ª A substituição de bombas ou tomadas abastecedoras de ar ou água por outras da mesma espécie não justifica cobrança de novas taxas.

5.ª Quando os depósitos ou outros elementos necessários das bombas ou aparelhos abastecedores se achem instalados no solo ou subsolo da via pública serão devidas, conforme os casos, as licenças previstas na presente tabela para ocupação da via pública.

6.ª A execução de obras para montagem ou modificação das instalações abastecedoras de carburantes, de ar ou de água, fica sujeita às taxas e normas fixadas no capítulo desta Tabela referente a obras.

CAPÍTULO X

Instalações públicas, desportivas e de recreio

Artigo 19.º

As condições de utilização de instalações públicas, desportivas e de recreio serão contempladas em regulamento próprio.

CAPÍTULO XI

Taxas diversas

Artigo 20.º

1 — Emissão anual de cartão de vendedor ambulante de:

1.1 — Pipocas, chocolates, rebuçados, tremoços, amendoins e produtos similares — 25 euros;

1.2 — Cachorros quentes, hamburgueres, refrigerantes e produtos similares — 25 euros;

1.3 — Pão e produtos similares — 25 euros;

1.4 — Pescado fresco e marisco — 25 euros;

1.5 — produtos hortícolas e frutas — 25 euros;

1.6 — Quinquilharias, vestuário e artigos de sapataria — 25 euros;

1.7 — Outros — 25 euros.

2 — Emissão de cartões de vendedores ambulantes e de feirantes — 8 euros;

2.1 — Renovação dentro do prazo — 5 euros;

- 2.2 — Renovação fora do prazo — 7,50 euros;
2.3 — Segundas vias — 4 euros.

Observação:

Só serão emitidos cartões de vendedores ambulantes que recorrem a viaturas ligeiras de mercadorias se estiverem colectados na repartição de finanças.

Artigo 21.º

Licenciamento do exercício de transporte de aluguer, nos termos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto

- 1 — Pela concessão de cada licença para o exercício de transporte de aluguer com veículos ligeiros de passageiros — 15 euros.
2 — Por cada averbamento ao alvará que não seja da responsabilidade do município — 15 euros.

Artigo 22.º

Espectáculos e divertimentos, nos termos do Decreto-Lei n.º 315/95, de 28 de Novembro

- 1 — Concessão de licença de recinto:
1.1 — Recintos itinerantes ou improvisados, por dia — 5 euros;
1.2 — Por mês ou fracção — 25 euros;
1.3 — Por ano — 100 euros.
2 — Recintos acidentais para espectáculos de natureza artística:
2.1 — Por cada sessão — 5 euros.
3 — Vistorias para licenciamentos de recintos:
3.1 — Itinerantes ou improvisados:
3.1.1 — Por cada perito — 5 euros;
3.2 — Recintos acidentais para espectáculos de natureza artística:
3.2.1 — Por cada perito — 5 euros

Observações:

1.ª Pela vistoria a realizar por perito estranho à Câmara são devidos, além das taxas previstas no n.º 3, o subsídio de transporte legalmente fixado para as deslocações em serviço dos funcionários públicos em viatura própria e as ajudas de custo a que tiver direito.

2.ª As taxas serão pagas no acto da apresentação do respectivo pedido.

3.ª A desistência do perito implica a perda a favor da Câmara de 50% das taxas já pagas.

O Presidente da Câmara, *Manuel Alberto da Silva Pereira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

Aviso n.º 4047/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo certo, nos termos dos artigos 14.º e 18.º do mesmo diploma legal, com os seguintes trabalhadores:

Auxiliar de balneoterapia, escalão 2, índice 134:

Início em 5 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Maria Fernanda Céu Ferreira Cunha.
Natália Lima Almeida Cunha.
Edite Silva Presas Rodrigues.
Maria Rosa Silva Oliveira Almeida.
Maria Purificação Almeida Matos.
Maria Lurdes Santos Silva.
Regina Lurdes Ramos Caetano Vieira.
Maria Lurdes Alves Raposo.
Maria Elisa Silva Cardoso.
Maria Clara Marques Ramos Almeida.
Laura Almeida Duarte.

Início em 6 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Maria Domitila Vieira Matos Morais.
Irene Almeida Figueiredo Cunha.

Início em 8 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Francisco Castanheira Rodrigues.
Ilda Maria Oliveira Rodrigues.
Ana Paula Loureiro Salgueiro Tavares.
Maria Fátima Rodrigues Ribeiro Fonseca.
Ana Paula Rodrigues Pereira Fernandes Oliveira.

Início em 12 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Maria Glória Almeida Vieira Landeira.
Maria Teresa Rodrigues Páscoa Pereira.
Maria Conceição Ribeiro Rodrigues.
Lucília Santos Almeida Correia Pereira.
Fernando Coelho Cardoso.
Maria Alice Silva.
Ermelinda Almeida Carvalho Costa.
Maria Alcides Almeida Sousa.

Início em 13 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Glória Fátima Lima Teles Silva.
Lina Maria Marques Rodrigues Silva.
Maria Isabel Santos Carvalho Oliveira.
Maria Conceição Oliveira Soares Marques.
Eugénia Maria Figueiredo Rodrigues.

Início em 15 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Irene Silva Santos.
Palmira Ramos Páscoa Silva.
Arminda Fátima Lima Teles Matos.
Virgínia Fátima Lima Teles Rodrigues.
Maria Fátima Jesus Cardoso Teles.
Maria Teresa Almeida Vieira.

Início em 18 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Márcia Alexandra Jorge Almeida.
Marisa Sofia Dias Figueiredo.

Início em 22 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Patrícia Isabel Figueiredo Henriques.
Maria Teresa Ribeiro Sousa Dias.

Início em 29 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Maria Rosa Marques Pereira Correia.
Maria Teresa Dias Figueiredo Correia.
Alzira Maria Rodrigues Mões Almeida.
Maria Teresa Correia Fernandes Lopes.

Início em 3 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses:

Benilde Ferreira Martins Oliveira.
Maria Carolina Correia Santos Ferreira.
Anabela Oliveira Fonseca Guimarães.
Maria Cacilda Almeida Barros Tavares.
Hilário Santos Rodrigues.
Isabel Maria Almeida Colaço.
Maria Angelina Ferreira Melo Matos.
Maria Lurdes Teixeira Castanheira Oliveira.
Paula Cristina Almeida Teixeira Pereira.
Zulmira Maria Rodrigues Almeida Pereira.
Maria Helena Figueiredo Regada.
Laurinda Ferreira Monteiro Coelho.
Cristina Maria Almeida Castanheira.
Horácio Francisco Oliveira.
Maria Fátima Rodrigues Pinto Silva.
Maria Glória Rodrigues Nunes Oliveira Cunha.
José Rodrigues Gonçalves.
Rita Catarina Oliveira Ribeiro.

Início em 7 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses:

Carlos Alberto Pereira Sousa.
José Abel Rodrigues Santos.

Auxiliar de fisioterapia, escalão 2, índice 134:

Início em 5 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

José Luís Pereira Almeida.
Paula Cristina Ribeiro Fonseca Tanque.

Rita Susana Laja Santos Pereira.
Paula Cristina Ferreira Pinto.

Início em 8 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Isabel Conceição Jesus Almeida Marques.

Início em 13 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Pedro João Rodrigues Páscoa.

Início em 15 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

João Carlos Matos.

Início em 18 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Paula Cristina Santos Sena Figueiredo.

Início em 22 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Isabel Maria Rodrigues Ferreira.
Helena Maria Cunha Ferreira Almeida.
Josefa Augusta Cruz Pereira Gomes.

Início em 28 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Manuel Fernando Castro Lopes Miranda.
Ana Rita Silva Gonçalves.

Início em 29 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Maria Lurdes Figueiredo Pereira Páscoa.

Início em 3 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses:

João Nuno Câmara Correia Lemos Quintela.
João Almeida Bizarro.

Auxiliar de serviços gerais, escalão 2, índice 134:

Início em 5 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Maria Carmo Correia Fonseca Marques.
Maria Cristina Figueiredo Pereira Rodrigues.
Maria Helena Figueiredo Pereira Rodrigues.
Eugénia Maria Cristino Figueiredo Rodrigues.
Isaura Maria Vasconcelos Silva Coelho.
Maria Fátima Almeida Cabral.
Maria Fátima Conceição Rodrigues Santos.

Início em 6 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Maria Alzira Rodrigues Oliveira Correia.

Início em 8 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Maria Helena Augusta Almeida Vieira.
Maria Glória Ferreira Soares.
Maria Conceição Casais.
Maria Manuela Leite Pinto Rocha.

Início em 12 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Maria Fátima Rodrigues Oliveira.
Delmira Almeida Santos.
Maria Helena Almeida Paiva.

Início em 13 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Maria Anjos Pereira Oliveira.

Início em 18 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Maria Hermínia Pinto Rocha Pereira.

Início em 22 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Maria Margarida Almeida Barros.
Maria Alice Almeida Rocha Tavares.
Maria Luz Rodrigues Oliveira Fonseca.
Adelaide Figueiredo Martins Lourenço.

Maria Fátima Freitas Leal.
Maria Valentina Coutinho Dias.

Início em 25 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Alcide Martins Pinho.

Início em 28 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Rosa Maria Páscoa Rodrigues.

Início em 29 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Ângela Maria Oliveira Nunes.
Deolinda Fernandes Soares Silva.
Maria Angelina Oliveira Rocha Ferreira.

Início em 3 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses:

Maria Fernanda Almeida Pereira Vieira.
Maria Laura Pereira Quental Oliveira.
Maria Manuela Bastos Almeida Martins.
Teresa Bizarro Pereira.
Virgínia Maria Bizarro Portela Dias.
Glória Anjos Páscoa Oliveira.
Maria Albertina Pereira Santos Almeida.
Maria Alice Almeida Oliveira Paiva.
Maria Fátima Ferreira Paiva Silva.
Miquelina Conceição Oliveira Almeida.

Início em 7 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses:

Maria Margarida Almeida Leitão Ferreira.

Auxiliar de acção médica, escalão 1, índice 139:

Início em 5 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Fernanda Fátima Monteiro Casais Almeida.
Eduarda Maria Valadares Ferreira.
Anabela Santos Jesus Almeida.

Início em 10 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Ana Cristina Carvalho Costa.

Início em 12 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Maria José Moura Santos Marques.
Lúcia Graça Figueiredo Silva.
Ludovina Lurdes Coelho Tavares.

Início em 13 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Anabela Maria Pereira Costa.

Início em 17 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

José Manuel Pinto Rodrigues Santos.

Início em 4 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses:

Amália Maria Sousa Magalhães Gomes.

Início em 7 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses:

Maria Lurdes Gomes Batista Ferreira.

Auxiliar administrativo, escalão 2, índice 134:

Início em 10 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Susana Otilia Marques Almeida.

Início em 12 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

Luís Filipe Henrique Moreira Pinto.

Operador de estâncias termais, escalão 1, índice 134:

Início em 13 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

José Almeida Oliveira.

Apontador, escalão 1, índice 143:

Início em 26 de Março de 2003, pelo prazo de seis meses:

José de Almeida.

Auxiliar de acção educativa, escalão 1, índice 139:

Início em 26 de Março de 2003, pelo prazo de três meses:

Clara Patrícia Cristóvão Ferreira.

Electricista, escalão 1, índice 139:

Início em 7 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses:

Pedro Alexandre Pereira Rodrigues:

10 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Carlos Figueiredo*.

Aviso n.º 4048/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, celebrados nos termos dos artigos 14.º e 18.º do mesmo diploma legal, com os seguintes trabalhadores:

Auxiliar de fisioterapia, pelo período de seis meses:

Maria Margarida Coelho Cardoso Silva.

Auxiliar de fisioterapia, pelo período de três meses:

Teresa Maria Barros Casais Mouro.

Maria Celeste Soares Ribeiro.

Ana Sofia Fernandes Marques.

Florbela Nunes Vieira.

Maria Alice Loureiro Oliveira Silva.

Auxiliar de serviços gerais, pelo período de três meses:

Helga Diná Pereira Matias.

Auxiliar de balneoterapia, pelo período de três meses:

Mabilde Céu Morgado Cardoso Correia.

Maria Celeste Lourenço Gonçalves Boloto.

Auxiliar de acção médica, pelo período de três meses:

Nuno Pedro Sousa Oliveira Neves.

Auxiliar administrativo, pelo período de três meses:

Helena Isabel Ribeiro Figueiredo Correia.

Ana Paula Gama Araújo Santos.

Assistente administrativo, pelo período de seis meses:

Miguel Ângelo Almeida Pereira.

Apontador, pelo período de seis meses:

António Jorge Melo Correia Chaves.

(Despacho do presidente da Câmara datado de 12 de Fevereiro de 2003.)

Assistente administrativo, pelo período de seis meses:

Helena Cristina Figueiredo Gomes Ferreira Almeida.

Encarregado de parques de máquinas e parques de viaturas automóveis ou de transportes, pelo período de seis meses:

Joaquim Correia Ribeiro.

Trolha, pelo período de seis meses:

José Pinheiro.

(Despacho do presidente da Câmara datado de 14 de Fevereiro de 2003.)

Auxiliar de serviços gerais, pelo período de quatro meses:

Maria Adelaide Correia Amaral Almeida.

(Despacho do presidente da Câmara datado de 28 de Fevereiro de 2003.)

Auxiliar de serviços gerais, pelo período de seis meses:

Alzira Coelho Martins Pinto.

(Despacho do presidente da Câmara datado de 7 de Março de 2003.)

Auxiliar de balneoterapia, pelo período de seis meses:

Bruno Carlos Carvalho Metelo.

(Despacho do presidente da Câmara, datado de 24 de Março de 2003.)

Técnico superior de 2.ª classe — português/história, pelo período de seis meses:

Dalila Maria Gomes Ferreira Pinho.

(Despacho do presidente da Câmara datado de 2 de Abril de 2003.)

10 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Carlos Figueiredo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA

Aviso n.º 4049/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou João Filipe dos Santos Gomes, nos termos do artigo 18.º do referido diploma legal, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, escalão 1, índice 152, pelo período de 12 meses, com início em 6 de Abril de 2003. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Abril de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 4050/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou, nos termos do artigo 18.º do referido diploma legal, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de técnico profissional de campismo de 2.ª classe, escalão 1, índice 195, pelo período de oito meses, com início em 7 de Abril de 2003, Natália Cristina Marques Garrau, Paula Maria Sálpcio Góis e Vanessa Pólvora Fernandes Pinto.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Abril de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 4051/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou, nos termos do artigo 18.º do referido diploma legal, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de auxiliar administrativo, escalão 1, índice 125, pelo período de oito meses, com início em 7 de Abril de 2003, Agostinho Caetano Correia Pila, António Hermano Pereira Pinto e João Carlos Baêta Vidal.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Abril de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 4052/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou, nos termos do artigo 18.º do referido diploma legal, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 125, pelo período de oito meses, com início em 7 de Abril de 2003, Maria de Fátima Magalhães de Almeida Correia, Maria Manuela Martelo Gomes Rosa e Maria Teresa Lopes Encantado.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Abril de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 4053/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou Paulo José Ribeiro Pinto, nos termos do artigo 18.º do referido diploma legal, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de operário qualificado (pedreiro), escalão 1, índice 139, pelo período de 12 meses, com início em 2 de Abril de 2003. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Abril de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 4054/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou, nos termos do artigo 18.º do referido diploma legal, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de vigilante do ambiente, com o vencimento equivalente ao valor de 448,92 euros, pelo período de 12 meses, com início em 4 de Abril de 2003, André Luís Veiga Machado, Emílio José Neto Marques Ferraria e Luís Filipe Almeida dos Santos.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Abril de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 4055/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou Susete de Jesus Gonçalves Esturrica, nos termos do artigo 18.º do referido diploma legal, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de técnico profissional de 2.ª classe, escalão 1, índice 195, pelo período de 12 meses, com início em 9 de Abril de 2003. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Abril de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 4056/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou Augusta de Jesus da Silva Oliveira, nos termos do artigo 18.º do referido diploma legal, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 152, pelo período de 12 meses, com início em 20 de Março de 2003. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Abril de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL

Aviso n.º 4057/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 3 de artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, se encontram afixadas as listas de antiguidades dos funcionários da Câmara Municipal de Setúbal nos edifícios sítos na Praça do Bocage, Praça do Brasil e Edifício Sado, as quais podem ser consultadas durante as horas de expediente.

Da presente lista cabe reclamação no prazo de 30 dias a contar da publicação da mesma.

24 Março de 2003. — O Vereador com competência delegada para a Gestão dos Recursos Humanos, *Manuel Pisco Lopes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SEVER DO VOUGA

Aviso n.º 4058/2003 (2.ª série) — AP. — *Plano de Pormenor da Expansão Sul de Sever do Vouga.* — Dr. Manuel da Silva Soares, presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga:

Torna público, nos termos e para o efeito do disposto nos artigos 74.º e 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, que, por deliberação do executivo de 14 de Março de 2002, foi decidido iniciar o processo de elaboração do Plano de Pormenor da Expansão Sul de Sever do Vouga, estabelecendo um prazo de elaboração de cinco meses.

Os cidadãos interessados dispõem do prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do presente aviso, para formulação de sugestões, bem como a apresentação de informações sobre quaisquer questões que entendam dever ser consideradas no âmbito da elaboração do processo de revisão.

As sugestões ou outras informações acima referidas devem ser apresentadas, por escrito, devidamente fundamentadas e, sempre que necessário, acompanhadas por planta de localização, e entregues, no prazo acima mencionado, na Câmara Municipal, durante o horário normal de expediente (de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos).

Quaisquer informações que se mostrem necessárias poderão ser obtidas no Serviço de Urbanismo, durante o referido horário de expediente.

19 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *Manuel da Silva Soares*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOUSEL

Aviso n.º 4059/2003 (2.ª série) — AP. — Jorge Manuel Bettencourt Machado Carrilho, presidente da Câmara Municipal de Soucel:

Faz público que, por despacho datado de 24 de Março de 2003, foi celebrado, por um ano, contrato de trabalho a termo certo nas seguintes categorias:

Pedreiro — pertencente ao grupo de pessoal operário qualificado, com início a 1 de Abril de 2003, eventualmente prorrogável por idêntico período, com José Rodrigo de Almeida Mansinho, escalão 1, índice 137.

Serralheiro civil — pertencente ao grupo de pessoal operário qualificado, com início a 1 de Abril, eventualmente prorrogável por idêntico período, com António José Carrilho Firmino, escalão 1, índice 137.

3 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Bettencourt Machado Carrilho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TABUAÇO

Aviso n.º 4060/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 100.º do EA, torna-se público que Rufino Longa se encontra desligado do serviço activo no município de Tabuaço, desde 1 de Janeiro de 2003, por limite de idade.

O montante da pensão para o ano de 2003 foi fixado pela CGA no valor de 515,75 euros.

23 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Pinto dos Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA

Aviso n.º 4061/2003 (2.ª série) — AP. — A Câmara Municipal de Tavira torna público, para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção introduzida pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que o quadro de pessoal em vigor é o que a seguir se publica:

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares quad.	Lugares preenc.	Lugares vagos	Observações
Dirigente	—	Director do Departamento de Planeamento e Administração. Director do Departamento Sócio-cultural. Director do Departamento de obras Municipais, Equipamentos e Ambiente. Director do Departamento de Urbanismo. Chefe da Divisão Administrativa Chefe da Divisão de Planeamento e Programação de Investimentos. Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial. Chefe da Divisão de Assuntos Sociais Chefe da Divisão de Cultura e Turismo Chefe da Divisão de Desporto Chefe da Divisão do Ambiente Chefe da Divisão de Obras Municipais Chefe da Divisão de Equipamentos Chefe da Divisão de Gestão Urbanística Chefe da Divisão de Estudos e Projectos. Chefe de Divisão de Património e Reabilitação Urbana. Chefe da Divisão Jurídica	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 0 0 0 1 0 1 1 0 1 0 1 1 1	0 0 0 0 0 1 1 1 0 0 0 1 1 1 0 0 0 0	(*)
Chefia	—	Chefe de secção Chefe de armazém	10 1	6 1	4 0	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal..... Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	8	2	6	
	Arquitecto paisagista	Assessor principal..... Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	1	0	
	Biblioteca e documentação	Assessor principal..... Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2	2	0	
	Arquivo	Assessor principal..... Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2	1	1	
	Conservador de museus	Assessor principal..... Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	0	1	
	Engenheiro	Assessor principal..... Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	7	6	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares quad.	Lugares preenc.	Lugares vagos	Observações
Técnico superior	Médico	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	0	1	
	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	1	0	
	Sociólogo	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	3	1	2	
	Técnico superior de gestão	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	4	2	2	
	Técnico superior de direito	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	6	3	3	
	Técnico superior de serviço social ...	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	2	0	2	
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	13	7	6	(a)
Técnico	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	14	12	2	
	Engenheiro técnico agrário	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1	1	0	
	Técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	5	1	4	
	Técnico de contabilidade e administração	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1	0	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares quad.	Lugares preenc.	Lugares vagos	Observações
Informática	Especialista de informática	Assessor informático principal Assessor informático Técnico superior de informática principal. Especialista de grau 3 Especialista de grau 2 Especialista de grau 1 Estagiário	2	0	2	
	Técnico de informática	Técnico de grau 3 Técnico de grau 2 Técnico de grau 1 Estagiário	2	1	1	
Técnico-profissional ...	—	Coordenador	1	0	1	
	Técnico profissional	Técnico profissional espec. principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	8	1	7	
	Desenhador de especialidade	Técnico profissional espec. principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	1	1	0	
	Técnico profissional de construção civil.	Técnico profissional espec. principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	3	1	2	
	Aferidor de pesos e medidas	Técnico profissional espec. principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	1	1	0	
	Desenhador	Técnico profissional espec. principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	3	2	1	
	Técnico profissional de biblioteca e documentação	Técnico profissional espec. principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	8	3	5	
	Técnico profissional de arquivo	Técnico profissional espec. principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	3	0	3	
	Conselheiro de consumo	Técnico profissional espec. principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	1	1	0	
	Técnico profissional de áudio-visual	Técnico profissional espec. principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	1	0	1	
	Topógrafo	Técnico profissional espec. principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe ... Técnico profissional de 2.ª classe ...	1	0	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares quad.	Lugares preenc.	Lugares vagos	Observações
Técnico-profissional	Fiscal municipal	Técnico profissional espec. principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal	17	15	2	
Administrativo	Assistente administrativo	Especialista	53	40	13	
	Tesoureiro	Principal				
		Assistente administrativo				
		Tesoureiro	1	0	1	(**)
Apoio educativo	Assistente de acção educativa	Especialista	10	0	10	
		Principal				
		Assistente de acção educativa				
Operário	Chefia	Encarregado geral	2	1	1	(b)
		Encarregado	11	11	0	
Operário altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal	8	7	1	
	Montador-electricista	Operário	7	4	3	
	Operador de estações elevat., trat. ou depuradoras.	Operário principal	7	6	1	
Operário qualificado	Calceteiro	Operário principal	8	5	3	
	Canalizador	Operário	11	6	5	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal	8	3	5	
	Electricista	Operário	3	0	3	
	Serralheiro civil	Operário principal	1	0	1	
	Pedreiro	Operário principal	20	15	5	
	Pintor	Operário	5	3	2	
	Viveirista	Operário principal	1	0	1	
	Jardineiro	Operário	32	25	7	
Operário semiqualficadado	—	Encarregado	2	2	0	(c)
	Cantoneiro	Operário	21	15	6	
	Caiadores	Operário	3	1	2	(d)
	Porta-miras	Operário	1	0	1	
Auxiliar	—	Encarregado pessoal auxiliar	4	2	2	
	—	Encarregado dos serv. higiene e limpeza.	1	0	1	
	—	Encarregado de canil	1	0	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares quad.	Lugares preenc.	Lugares vagos	Observações
Auxiliar	—	Encarregado de cemitérios	1	0	1	
	—	Encarregado de parq. desp. e ou recr.	1	1	0	
	Condutor de máquinas pesad. e veíc. especias.	Condutor de máquinas pesad. e veíc. especias.	20	15	5	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	3	0	3	
	Fiscal de serviços de higiene e limpeza	Fiscal de serviços de higiene e limpeza	1	0	1	
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos	20	15	5	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	13	4	9	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	3	2	1	
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	6	3	3	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	5	3	2	
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	1	0	1	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	26	16	10	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	27	12	15	
	Auxiliar de acção educ.	Auxiliar de acção educativa	1	0	1	(e)
	Cantoneiro limpeza	Cantoneiro limpeza	50	41	9	
	Coveiro	Coveiro	6	4	2	
	Telefonista	Telefonista	3	2	1	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	2	1	1	
	Guarda campestre	Guarda campestre	1	1	0	
	Nadador salvador	Nadador salvador	4	3	1	
	Vigilante de jardins e parques infantis	Vigilante de jardins e parques infantis	8	0	8	
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	2	1	1	
	Auxiliar técnico de museografia	Auxiliar técnico de museografia	7	1	6	
	Sonoplasta	Sonoplasta-chefe	1	0	1	
		Sonoplasta				
	Cozinheiro	Principal	8	0	8	
		Cozinheiro				
	Mestre de tráfego fluvial	Mestre de tráfego fluvial	1	1	0	
	Motorista prát. tráfego fluvial	Motorista de tráfego fluvial	1	0	1	
	Marinheiro de tráfego	Marinheiro de tráfego fluvial	2	0	2	
Bombeiro municipal	Quadro de comando	Comandante	1	0	1	
		2.º comandante	1	0	1	
		Adjunto	1	0	1	
	Quadro activo	Chefe	4	3	1	
		Subchefe				
		1.ª classe				
		2.ª classe	50	30	20	
		3.ª classe				
		Aspirante				

(*) Em comissão de serviço.

(**) Ocupado em regime de substituição.

(a) Um lugar criado, por reclassificação do chefe de repartição, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a redacção da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, a extinguir depois de vagar.

(b) Sete lugares criados nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, a extinguir à medida que vagarem.

(c) Dois lugares a extinguir quando vagarem, alínea i) do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

(d) Um lugar criado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho, a extinguir quando vagar.

(e) Lugar criado ao abrigo da alínea b) n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 13/97, de 17 de Janeiro, a extinguir quando vagar.

CÂMARA MUNICIPAL DE TONDELA

Edital n.º 409/2003 (2.ª série) — AP. — Carlos Manuel Marta Gonçalves, licenciado em Educação Física pelo ISEF de Lisboa e presidente da Câmara Municipal de Tondela:

Faz saber que esta Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada no dia 8 de Abril de 2003, deliberou aprovar um projecto de Regulamento denominado Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas pela Utilização de Infra-Estruturas da Rede Viária Municipal decorrente da Actividade de Exploração de Inertes e Massas Minerais, o qual se publica na íntegra para efeito de apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro.

Mais faz saber que, durante o prazo de apreciação pública, qualquer interessado poderá formular sugestões por escrito, as quais devem ser dirigidas à secretaria geral desta Câmara Municipal, das 8 horas e 30 minutos às 16 horas (dias úteis), no prazo de 30 dias, contados da publicação, no *Diário da República*, do presente projecto de Regulamento, em conformidade com o estatuído no n.º 2 do artigo e diploma retrocitado.

Para conhecimento, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados em todos os lugares públicos e de estilo devidamente autenticados com o selo branco em uso nesta autarquia.

24 de Abril de 2003. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Projecto de Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas pela Utilização de Infra-Estruturas da Rede Viária Municipal decorrente da Actividade de Exploração de Inertes e Massas Minerais.

Nota justificativa

A alínea *n*) do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei da Finanças Locais), na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 94/2001, de 20 de Agosto, prevê a possibilidade dos municípios poderem estabelecer, liquidar e cobrar uma taxa para ressarcimento dos prejuízos causados pela utilização de infra-estruturas da rede viária municipal decorrente da actividade de exploração de inertes e ou massas minerais.

Não obstante a exploração de inertes e ou de massas minerais ser essencial ao desenvolvimento económico, mormente por ser substrato dos sectores de obras públicas e de construção civil, não podemos deixar de considerar os efeitos negativos daquele tipo de explorações, seja a nível paisagístico, seja quanto à qualidade de vida dos residentes nas proximidades das explorações, seja, ainda, quanto ao acelerar da degradação das estradas e caminhos municipais de acesso.

A Câmara Municipal de Tondela, tendo presente a regra orçamental da não consignação da receita à despesa, tem também presente a sua responsabilidade no que concerne à minimização dos impactos negativos da exploração de inertes e ou massas minerais, sem que isso ilibee as empresas exploradoras do cumprimento das suas obrigações legais.

Afigura-se, pois, de inteira legalidade e, não menos importante, de inteira justeza, a fixação, liquidação e cobrança de uma taxa que possa significar uma repartição de encargos entre empresas exploradoras e Câmara Municipal, no que diz respeito à minimização das incidências negativas da exploração de inertes e ou massas minerais.

Assim, no uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e pela alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Tondela apresenta o seguinte projecto de Regulamento Municipal de Liquidação e Cobrança de Taxas pela Utilização de Infra-Estruturas da Rede Viária Municipal decorrente da Actividade de Exploração de Inertes e Massas Minerais, para aprovação na respectiva Assembleia Municipal e após a competente submissão da mesma a apreciação pública pelo prazo de 30 dias, contados da sua publicação no *Diário da República*, de acordo com os artigos 117.º, n.º 1, e 118.º, n.ºs 1 e 2, do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do disposto nas alíneas *a*) e *e*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e na alínea *n*) do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, na redacção que lhe foi conferida pela Lei 94/2001, de 20 de Agosto, e legislação complementar.

Artigo 2.º

Objecto

O presente Regulamento tem por objecto estabelecer as normas por que se regerá a liquidação e cobrança da taxa devida pela utilização de infra-estruturas da rede viária municipal decorrente da actividade de extracção de inertes e massas minerais na área geográfica do concelho de Tondela.

Artigo 3.º

Incidência

A utilização das infra-estruturas da rede viária municipal decorrente da actividade de extracção de inertes e ou massas minerais, na área geográfica do concelho de Tondela, fica sujeita ao pagamento de taxa à Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, consideram-se:

- Extracção de inertes — a intervenção de desassoreamento das zonas de escoamento e de expansão das águas de superfície, quer correntes, quer fechadas, da qual resulte a retirada de materiais, tais como areia, areão, burgau, godo e cascalho, rochas e as ocorrências minerais não qualificadas legalmente como depósito mineral, designadas, também nos termos legais, de massas minerais;
- Extracção de massas minerais — a revelação, aproveitamento, pesquisa e exploração de rochas e ocorrências minerais não qualificadas legalmente como depósito mineral;
- Explorador — titular da respectiva licença de pesquisa ou exploração.

Artigo 5.º

Taxa

A taxa municipal — referida no artigo 3.º — corresponderá a 4% do valor da transacção dos inertes e ou massas minerais extraídos, líquido do imposto sobre o valor acrescentado por cada tonelada.

Artigo 6.º

Liquidação

1 — A liquidação da taxa a que se refere o artigo anterior far-se-á mediante declaração que os exploradores de inertes ou de massas minerais ficam obrigados a apresentar na secretaria geral da Câmara Municipal de Tondela arredondando-se, por excesso, os valores obtidos a final, para a dezena de cêntimos imediatamente superior.

2 — A declaração referida no número anterior será apresentada até ao dia 20 de cada mês e relativamente ao mês anterior, devendo a mesma conter a identificação do declarante, o número total de toneladas extraídas e a sua discriminação por tipo de inertes ou de massas minerais, local de extracção e ser acompanhada de uma relação de facturas emitidas no mês, onde se indicará o número, a data, o nome do adquirente e peso dos inertes e ou massas minerais transaccionados.

3 — Na falta de apresentação da declaração referida nos números anteriores ou quando houver motivo fundamentado para crer que a mesma não corresponde à realidade, a liquidação efectuar-se-á com base na extracção presumível, servindo de elementos indicadores, nomeadamente, o volume médio extraído nos três meses anteriores e a alteração verificada na topografia do local da extracção.

4 — A correcção do valor cobrado será feita logo que obtida a declaração a que se referem os n.ºs 1 e 2 ou os elementos que permitam a liquidação definitiva da taxa efectivamente devida.

5 — Verificando-se que da liquidação inicial resultou prejuízo para o município, o explorador em falta será notificado por mandado ou seguro do correio para, no prazo de 15 dias, pagar a diferença acrescida dos juros de mora, sob pena de, não o fazendo, se proceder à cobrança coerciva através das execuções fiscais.

6 — Não serão de fazer liquidações adicionais inferiores a 2,50 euros.

7 — Quando haja sido liquidada quantia superior à devida e de valor superior à estabelecida no número anterior, deverão os serviços municipais competentes promover, oficiosamente e de imediato, a restituição ao interessado da importância indevidamente liquidada ou paga a mais.

8 — A Câmara Municipal poderá criar uma comissão destinada a emitir parecer sobre a fixação do montante da taxa a aplicar, nos casos referidos no n.º 3, integrando também os serviços de urbanismo.

Artigo 7.º

Livro de registo

1 — Os exploradores de inertes e ou de massas minerais serão obrigados a possuir e utilizar um livro de registo conforme modelo anexo, anexo 1, adquirido na Câmara Municipal, com termo de abertura e encerramento assinado pelo presidente da Câmara, ou por quem legalmente o representar, numerado e rubricado em todas as folhas, no qual se escriturarão, cronologicamente, os valores sujeitos a taxa, até oito dias após a emissão das respectivas facturas.

2 — Se os exploradores dos inertes e ou de massas minerais dispuserem de meios informáticos que lhes permitam obter relação com os elementos a escriturar no livro referido no número anterior, poderá o registo no livro fazer-se pelo valor global de cada dia ou semana, ou pela facturação periódica, arquivando-se em pasta anexa ao livro a respectiva relação.

Artigo 8.º

Início e termo da actividade

1 — Os exploradores de inertes e ou de massas minerais serão obrigados a comunicar à Câmara Municipal o início e o termo da actividade da sua exploração, sujeita ao pagamento da taxa referida no artigo 5.º, bem como o exercício da sua actividade à data da entrada em vigor do presente Regulamento.

2 — A comunicação referida no número anterior será feita no prazo de 15 dias, a contar da data dos factos que a originam.

Artigo 9.º

Pagamento

1 — O pagamento da taxa devida pela utilização das infra-estruturas da rede viária municipal decorrente da actividade de extracção de inertes e ou massas minerais, será feito na tesouraria da Câmara Municipal, no prazo de dois meses subsequentes ao final do mês da extracção.

2 — O pagamento poderá ainda ser feito, com o acréscimo dos respectivos juros de mora, no mês imediato ao termo do prazo referido no número anterior, após o que se procederá à cobrança coerciva.

Artigo 10.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento das disposições do presente Regulamento incumbe aos funcionários municipais para o efeito designados por despacho do presidente da Câmara.

2 — Os exploradores de inertes/massas minerais são obrigados a consentir a entrada dos funcionários municipais, devidamente credenciados, nas suas instalações e a facultar-lhes o exame dos documentos de suporte contabilístico relativos à exploração e facturação respectivos.

Artigo 11.º

Contra-ordenações

1 — A infracção ao presente Regulamento constitui contra-ordenação, punível com as seguintes coimas, arredondadas ao euro superior:

- De 10% a 100% do salário mínimo nacional, a violação do disposto no artigo 8.º, ou a incorrecta escrituração do livro ou da declaração referidos, respectivamente, no artigo 7.º e no n.º 2 do artigo 6.º;
- De 20% a 200% do salário mínimo nacional, a não apresentação da declaração referida no n.º 2 do artigo 6.º ou a inexistência do livro referido no artigo 7.º e a violação do disposto no n.º 2 do artigo 10.º

2 — A competência para a instauração e instrução dos processos de contra-ordenação e aplicação das coimas pertence ao presidente da Câmara, que a poderá delegar nos termos legais.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 10 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

Aviso n.º 4062/2003 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no artigo 95.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torno público que se encontram afixadas no edifício dos Paços do Concelho as listas de antiguidades dos funcionários do quadro desta Câmara Municipal, com referência a 31 de Dezembro de 2002.

31 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *Fernando Horácio Moreira Pereira de Melo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE CERVEIRA

Aviso n.º 4063/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal foi prorrogado, por mais seis meses, o contrato a termo certo, nos termos da alínea e) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a trabalhadora Sandra Maria Pereira Pontedeira, na categoria de educadora de infância, cujo início de funções teve lugar em 7 de Outubro de 2002 e o termo terá lugar em 6 de Outubro de 2003.

18 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Vaz Carpinreira*.

Aviso n.º 4064/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal foram prorrogados os contratos a termo certo, celebrados nos termos da alínea e) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as trabalhadoras, Sílvia Alves Magalhães e Maria José Ferreira Pereira da Cruz, ambas com a categoria de auxiliar de serviços gerais cujo início de funções teve lugar em 3 de Janeiro de 2001 e o termo terá lugar em 31 de Dezembro de 2003.

28 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Vaz Carpinreira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE PAIVA

Aviso n.º 4065/2003 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contratos de trabalho a termo certo.* — Torno público que, por meu despacho de contratação de 28 de Março de 2003, foram celebra-

dos em 1 de Abril, e com efeitos desde a mesma data, contratos de trabalho a termo certo, válidos por seis meses, eventualmente renováveis por iguais períodos sucessivos, até ao máximo de dois anos, com Cecília Maria Salvador de Lacerda e Catarina Pereira Gonçalves Paiva, na categoria de auxiliar técnico da área de animação cultural (escala 1, índice 195), da carreira de auxiliar técnico, do grupo de pessoal auxiliar, com fundamento na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º de Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para desempenhar funções nos serviços de educação, cultura, desporto, turismo e tempos livres. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

1 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires*.

Aviso n.º 4066/2003 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contrato de trabalho a termo certo.* — Torno público que, por meu despacho de contratação de 28 de Março de 2003, foi celebrado em 1 de Abril, e com efeitos desde a mesma data, contrato de trabalho a termo certo, válido por seis meses, eventualmente renovável por iguais períodos sucessivos, até ao máximo de dois anos, com Cláudia Cristina Assunção de Sousa, na categoria de técnico de 2.ª classe de educação social (escala 1, índice 289), da carreira de técnica, do grupo de pessoal técnico, com fundamento na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º de Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para desempenhar funções nos serviços de educação, cultura, desporto, turismo e tempos livres. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

1 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires*.

Aviso n.º 4067/2003 (2.ª série) — AP. — *Regulamento Interno de Inventário e Cadastro.* — Torno público, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, que a Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva, em conformidade com a alínea e) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, por deliberação tomada na reunião ordinária que teve lugar no dia 25 de Março de 2002, aprovou o Regulamento Interno de Inventário e Cadastro, publicado junto, ratificado pela Assembleia Municipal em sessão extraordinária de 27 de Março de 2002.

15 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires*.

Regulamento Interno de Inventário e Cadastro

Preâmbulo

Para cumprimento, nomeadamente do disposto da alínea c) do n.º 1 e nas alíneas f), h) e i) do n.º 2, todas do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e de forma a proceder à execução do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Maio, foi elaborado o presente Regulamento Interno de Inventário e Cadastro.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, permitindo ainda a elaboração do balanço inicial, o qual é de execução obrigatória para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

Por outro lado, o controlo e a gestão dinâmica do património municipal também encontra suporte na elaboração de um inventário que deverá permanecer sempre actualizado, de modo a permitir a conhecer em qualquer momento o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

Em virtude da escassa legislação específica que regulamente esta área do património municipal, foi elaborado o presente Regulamento a partir, de entre outros, de extractos do POCAL e de diversos normativos legais aplicáveis ao Património do Estado, tendo ainda sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para

uma melhor adequação à realidade patrimonial dos municípios, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL.

Os bens imóveis e móveis existentes e a adquirir pelas autarquias locais são instrumentos básicos de trabalho fundamentais a um bom desempenho das atribuições que lhes estão cometidas e, representam, é preciso não esquecer, um importante esforço financeiro de investimento efectuado em períodos precedentes com recursos quer dos orçamentos municipais, quer do Orçamento do Estado e, não raras vezes, dos orçamentos comunitários.

Por essa razão, os citados bens, que têm subjacente um potencial técnico-económico, devem ser mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso, e objecto de verificações periódicas, em cumprimento, aliás, dos procedimentos de controlo interno obrigatórios a que alude o POCAL.

O presente Regulamento acabará por se inserir, conjugar, ou mesmo complementar com a norma de controlo interno, que deverá ser aprovado previamente à aplicação do novo regime contabilístico, de acordo com o que se encontra estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pelo artigo 1.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

Esta conexão resulta claramente expressa nos objectivos subjacentes ao presente Regulamento, designadamente quanto à adopção de procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos, a preparação de informação financeira fiável e o incremento da eficiência das operações.

Para tal, e concomitantemente ao que se encontra definido no POCAL quanto às definições de controlo e nomeação dos respectivos responsáveis, procurou-se ter em conta a identificação de responsabilidades funcionais, os circuitos obrigatórios dos documentos e as verificações respectivas e o cumprimento dos princípios da segregação de funções.

Assim, em cumprimento do disposto da alínea e) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal aprovou em reunião ordinária que teve lugar no dia 25 de Março de 2002, e ratificado pela Assembleia Municipal em sua sessão extraordinária que teve lugar no dia 27 de Março de 2002, o Regulamento Interno de Inventário e Cadastro, consubstanciado nas normas seguintes:

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento Interno de Inventário e Cadastro é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea e) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, por forma a proceder-se à execução do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O inventário e cadastro do património municipal compreendem todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

2 — Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o município é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Artigo 3.º

Objectivo

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do município, inventariação de direitos e obrigações, adiante designado como activo imobilizado, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

2 — Considera-se gestão patrimonial do município nomeadamente a correcta afectação dos bens pelos diversos sectores e divisões municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua adequada utilização e conservação, face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 4.º

Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

- Arrolamento — elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
- Colocação de marcas — operação que consiste na colocação de etiquetas/dísticos ou placas metálicas, nos bens inventariados, com os códigos que os identifiquem;
- Descrição — operação que consiste na identificação das características que apresentam os bens inventariados, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua adequada identificação;
- Avaliação — atribuição de um valor a cada bem patrimonial inventariado de acordo com as regras e critérios de valorimetria aplicáveis.

2 — Para o cumprimento do estipulado no número anterior, serão elaborados os seguintes mapas, a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, de acordo com o n.º 12 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que se anexam ao presente Regulamento Interno:

Mapa I-1, de registo de imobilizado incorpóreo;
 Mapa I-2, de registo de bens imóveis;
 Mapa I-3, de registo de equipamento básico;
 Mapa I-4, de registo de equipamento de transporte;
 Mapa I-5, de registo de ferramentas e utensílios;
 Mapa I-6, de registo de equipamento administrativo;
 Mapa I-7, de registo de taras e vasilhames;
 Mapa I-8, de registo de outro imobilizado corpóreo;
 Mapa I-9, de registo de partes de capital;
 Mapa I-10, de registo de títulos;
 Mapa I-11, de registo de existências.

3 — Aos mapas referidos no número anterior corresponde, para cada bem aí registado, uma ficha cadastral com a mesma referência, podendo ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

4 — No caso das actividades de captação, tratamento e distribuição de água e do saneamento básico, ou outras, estarem ou vierem a ser municipalizadas, será da competência dos respectivos serviços municipalizados efectuar a respectiva inventariação.

Artigo 5.º

Cadastro

1 — Cada bem arrolado tem uma ficha individual — ficha cadastral — em que é realizado um registo permanente de todas as ocorrências que sobre este existam desde a sua aquisição ou produção ao seu abate.

2 — As fichas cadastrais são elaboradas de acordo com o n.º 12 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Artigo 6.º

Código de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas a que alude o artigo 4.º, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2 — A estrutura do número de inventário compõe-se do código de classe do bem, do código do tipo do bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela

Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, relativo ao cadastro e inventário dos bens móveis do Estado, ou conforme classificador geral em vigor para as autarquias locais, designadamente equipamento básico, de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e taras e vasilhame, bem como do código de actividade a que alude o artigo 9.º do presente Regulamento.

3 — O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem, salvo no caso das fichas de existências, em que este subcampo se destina ao código utilizado na gestão de stocks.

4 — No número de inventário, os subcampos destinados a inscrever os códigos da classe, do tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.

5 — A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.

6 — Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente preenche-se com zeros.

Artigo 7.º

Mapas de inventário

1 — Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.

2 — Todos os bens constitutivos do património municipal serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 8.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no CIME.

2 — Na conta patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

Artigo 9.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada de vida económica;
- Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação por parte da Comissão de Avaliação a que se refere o artigo 12.º, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;
- Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição ou produção de bens, adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código, correspondente ao classificador geral em vigor, um código de actividade e um número de inventário, que serão, em regra, fixados nos próprios bens, nos termos do disposto no artigo 10.º do presente Regulamento;
- A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário, de acordo com os códigos estabelecidos do n.º 7 das notas explicativas ao sistema contabilístico — documentos e registos do POCAL;
- As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos previstos no n.º 8 das notas explicativas ao sistema contabilístico — documentos e registos do POCAL;

- g) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados;
- h) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do n.º 10 do artigo 26.º do presente Regulamento Interno.

2 — No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adaptados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
- b) As fichas de inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
- c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 10.º

Identificação dos bens

1 — Os bens serão identificados através de classificador geral, código de actividade e número de ordem de inventário.

2 — No bem será impresso ou colado o número de inventário que permita a sua identificação, através de dístico/etiqueta ou placa metálica.

3 — O código de actividade identifica a divisão, secção, sector ou gabinete aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer em conformidade com o organograma em vigor.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 11.º

Divisão responsável pelo património

Compete à Divisão de Administração e Finanças (DAF), responsável pelo património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a que os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta, e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- e) Manter actualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
- f) Proceder ao inventário anual;
- g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 12.º

Comissão de avaliação

1 — Competem à Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado, bem como as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades;
- b) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;
- c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática, o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

2 — A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelo menos, as áreas do direito, da economia e gestão e da engenharia.

3 — Caso o quadro de pessoal da autarquia não comporte as áreas de especialização previstas no item anterior, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

Artigo 13.º

Outros serviços municipais

1 — Competem, em geral, a todas as divisões, secções e gabinetes, as seguintes atribuições:

- a) Disponibilizar, obrigatoriamente, todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pela Divisão de Administração e Finanças;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
- c) Manter afixado em local bem visível e actualizado, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado na DAF;
- d) Informar a DAF aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens, para desencadear os procedimentos adequados.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde são identificados e descritos todos os bens existentes numa secção, serviço, gabinete, sala, etc.

3 — Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

- a) Notariado — fornecer ao Serviço de Património cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços;
- b) Obras particulares e urbanismo — fornecer à DAF cópia dos alvarás de loteamento ou de alvará de obras de edificação similares a loteamentos, acompanhados da respectiva planta síntese, donde constem as áreas de cedência para o domínio municipal;
- c) Aproveitamento/contabilidade — fornecer à DAF cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis);
- d) Obras municipais — fornecer a conta final das empreitadas à DAF e quaisquer outros elementos relevantes solicitados, bem como das obras por administração directa;
- e) Responsáveis pelas infra-estruturas sociais, culturais e desportivas — efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda através de impressos adequados a fornecer pela DAF, em duplicado, sendo uma das cópias entregue à DAF;
- f) Responsável da biblioteca — inventariação dos livros e outros adstritas à mesma, inventário este que deve ser elaborado em impresso fornecido pela DAF e em duplicado, sendo uma das cópias entregue à DAF;
- g) Responsáveis dos armazéns e oficinas — proceder à inventariação dos bens à sua guarda, incluindo equipamentos, utensílios e ferramentas, através de impressos adequados a fornecer pela DAF, em duplicado, sendo uma das cópias entregues à DAF.

4 — As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor.

5 — Incluem-se no imobilizado todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou

transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo 14.º

Da guarda e conservação de bens

1 — O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2 — A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao Serviço de Património, que promoverá as diligências necessárias.

3 — Deverá ser participada superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 15.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.

2 — O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:

- a) 01 — Aquisição a título oneroso em estado de novo;
- b) 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c) 03 — Cessão;
- d) 04 — Produção em oficinas próprias;
- e) 05 — Transferência;
- f) 06 — Troca;
- g) 07 — Locação;
- h) 08 — Doação;
- i) 09 — Outros.

3 — Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação e ser remetida ao Serviço de Património.

4 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 15.º do presente Regulamento.

Artigo 16.º

Registo de propriedade

1 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, no competente serviço de finanças e na conservatória do registo predial, respectivamente.

2 — O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

3 — Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respectivos registos da responsabilidade do Serviço do Património.

4 — Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.

5 — Cada prédio, rústico, urbano ou misto, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização contendo os elementos inequívocos necessários à sua identificação geográfica, etc.

6 — Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que venham a ser adquiridos em conjunto e sem indicação

separada de valores, deverão ser objecto da devida indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

7 — Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na respectiva conservatória do registo predial.

8 — Após o registo do bem, deverá ser aposta no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta autocolante evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

9 — Nos prédios rústicos e urbanos, bem como nas máquinas e veículos devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação «Património Municipal».

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 17.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público.

2 — A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando a lei o permitir.

3 — Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda (anexo IV), onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 18.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete à DAF coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizada pelo órgão executivo ou órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada ao respectivo serviço de finanças e conservatória do registo predial.

4 — A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada ao respectivo serviço de finanças e conservatória do registo predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 19.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo ou deliberativo ou despachos do presidente da Câmara ou seu substituto, são as seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furtos, extravios e roubos;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Incêndios.

2 — Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela:

- a) 01 — Alienação a título oneroso;
- b) 02 — Alienação a título gratuito;
- c) 03 — Furto/roubo;
- d) 04 — Destruição;
- e) 05 — Transferência;
- f) 06 — Troca;
- g) [...];
- h) 10 — Outros.

3 — Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.

4 — Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, bastará a certificação por parte do Serviço de Património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

5 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta à DAF.

6 — Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.

Artigo 20.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão (anexo III), devendo este ser da responsabilidade da DAF.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 21.º

Afectação e transferência

1 — Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com despacho do presidente da Câmara Municipal ou seu substituto, acrescendo à folha de carga respectiva.

2 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, departamentos, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização do presidente da Câmara ou seu substituto legal.

3 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência (anexo II), da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a DAF.

4 — Só são incluídos no activo imobilizado os bens de domínio público pelos quais o município seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 22.º

Regras gerais

No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades;
- b) Lavrar auto de ocorrência (anexo I), no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados.

Artigo 23.º

Furtos, roubos e incêndios

1 — Nestas situações, compete ao responsável da secção, sector ou serviço onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração da DAF, elaborar um relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores dos bens desaparecidos.

2 — O relatório e o auto de ocorrência serão remetidos ao Serviço de Contabilidade para proceder ao abate contabilístico, devendo ser anexados cópias dos mesmos no final do exercício à conta patrimonial.

Artigo 24.º

Extravio e destruição de marcas

1 — Compete ao responsável da secção, sector ou serviço onde se verificar o extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, comunicar o sucedido por escrito, de imediato, ao Serviço de Património, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea a) do artigo 22.º só deverá ser efectuada após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio ou destruição de marcas identificativas do bem, o município deverá ser indemnizado de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 25.º

Seguros

Todos os bens móveis e imóveis do município, exceptuando aqueles que, por força da lei, deverão estar segurados, dependerão de deliberação do executivo municipal, competindo o processo ao Serviço de Património da DAF.

CAPÍTULO VIII

Da valorização, amortizações e reintegrações dos bens

Artigo 26.º

Regras gerais

1 — O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições.

2.1 — Considera-se como custo de aquisição de um activo imobilizado é dado pela soma do respectivo preço de compra adicionado aos gastos suportados directamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento.

2.2 — Entende-se por custo de produção de um bem a soma dos custos directos suportados para o produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.

2.3 — Entende-se por custos directos a soma dos custos com a mão-de-obra, matérias-primas e outros materiais directamente consumidos e de outros gastos gerais de fabrico.

3 — Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

4 — As imobilizações corpóreas podem ser consideradas no activo por uma quantidade e por um valor fixo desde que simultaneamente se satisfaçam as seguintes condições:

- a) Sejam frequentemente renovados;
- b) Representam um valor global de reduzida importância para a entidade;
- c) Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor e na sua composição.

5 — O imobilizado doado deverá constar no activo da autarquia pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção.

6 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

7 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

8 — Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

9 — Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.

10 — Relativamente ainda à valorização do imobilizado corpóreo já existente à data da realização do inventário inicial, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
- b) As imobilizações, cujo custo de aquisição ou de produção não seja conhecido, são valorizadas de acordo com os critérios definidos pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
- c) Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições

de funcionamento, deverão ser objecto de avaliação pela Comissão de Avaliação, fixando-se-lhes um novo período de vida útil esperado;

- d) Os bens que à data do inventário inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser objecto de reavaliação mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária.

11 — No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

12 — Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

Artigo 27.º

Alteração do valor

1 — Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado.

2 — No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações, excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estas deverão ser comunicadas no prazo de uma semana ao Serviço de Património da DAF, para serem evidenciadas no mapa e na ficha cadastral através da designação:

GR — grandes reparações ou beneficiações;
DE — desvalorizações excepcionais;
VE — valorizações excepcionais.

Artigo 28.º

Amortizações e reintegrações

1 — Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente Regulamento ou no POCAL.

2 — As amortizações de bens do imobilizado obedecerão ao disposto no classificador geral em vigor.

3 — As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou deperecimento são considerados como custo.

4 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras.

5 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização aceite como custo do exercício determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

6 — A amortização dos elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

7 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.

8 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinado pela Câmara Municipal sob proposta devidamente fundamentada do presidente da Câmara.

9 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

sendo:

A — amortização;
V — valor contabilístico actualizado;
N — número de anos de vida útil estimados.

10 — Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha cadastral do bem.

11 — As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

Artigo 29.º

Desvalorizações excepcionais

1 — Quando à data do balanço os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

2 — Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.

3 — Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana à DAF, para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO IX

Da valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades

Artigo 30.º

Da valorização das existências

1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinadas de acordo com as definições adaptadas para o imobilizado.

3 — Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

4 — Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3 do presente artigo.

5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

6 — Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.

7 — Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

9 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

10 — Os métodos de custeio das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.

11 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

12 — A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 31.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

- a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio são actualizadas com base no câmbio dessa data;

- b) Às diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros — diferenças de câmbio desfavoráveis». Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;
- c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamento destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

3 — À semelhança do que acontece com as outras provisões, as que respeitam a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 32.º

Da valorização das disponibilidades

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 «Custos, e perdas financeiros — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis».

3 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

4 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

5 — Na situação prevista no n.º 2 deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

CAPÍTULO X

Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 33.º

Disposições finais e transitórias

1 — Compete à Câmara Municipal a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento Interno.

2 — São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento Interno.

3 — Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimento, será assegurado que:

- a) Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário do inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamentos (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a sua construção ou aquisição, será devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual poderá ser evidenciado no item «outras informações»;
- b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamento, será inscrita nas respectivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea que antecede.

4 — Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais activos proceder-se-á, quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do activo aos mesmos associadas, como se tivesse sido adoptada a contabilidade patrimonial e financeira, de molde a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial.

5 — Relativamente às demais contas de provisões, adoptar-se-á um procedimento análogo ao referido no n.º 4 do presente artigo.

Artigo 34.º

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Imobilizado Incorpóreo (I - 1)

1. Identificação do Bem									
Designação	Classificação N.º de Inventário: <table border="1"><tr><td>Classe</td><td>Tipo Bem</td><td>Bem</td><td>Número Sequencial</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Classe	Tipo Bem	Bem	Número Sequencial				
Classe	Tipo Bem	Bem	Número Sequencial						
	Clas. Funcional: _____								
	Clas. Económica: _____								
	Clas. Orçamental: _____								
2. Caracterização do Bem									
Registo (a preencher se se justificar)									
Número	Compra ☐								
Conservatória	Outra _____								
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____								
3. Valorização e Registo									
Aquisição	Amortização	Abate							
Custo Aquisição/Outro _____	Vida Útil Esperada _____	Alienação ☐							
Desp. Compra _____	Início de Utilização _____	Outro _____							
Valor Actual _____	Taxa de Amortização _____	Montante _____							
Data de Aquisição: ____/____/____	Amortização Anual _____	Data: ____/____/____							
	Amortização Acumulada _____								
	Valor Líquido do Bem _____								
4. Outros Elementos/Informações									
Seguro		Outras Informações							
Companhia _____									
N.º Apólice _____ Ramo _____									
Valor _____ Data de Venc. ____/____/____									

Data: ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Bens Imóveis (I - 2)

1. Identificação do Bem									
Designação	Classificação N.º de Inventário: <table border="1"><tr><td>Classe</td><td>Tipo Bem</td><td>Bem</td><td>Número Sequencial</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Classe	Tipo Bem	Bem	Número Sequencial				
Classe	Tipo Bem	Bem	Número Sequencial						
	Clas. Funcional: _____								
	Clas. Económica: _____								
	Clas. Orçamental: _____								
2. Caracterização do Bem									
Localização	Aquisição	Confrontações							
Rua/Lugar _____	Compra ☐	Norte _____							
Lote n.º/Andar _____	Construção ☐	Sul _____							
N.º Cod. Postal ____/____	Expropriações ☐	Nascente _____							
Localidade _____ Freguesia _____	Doação ☐	Poente _____							
	Outra ☐	Área							
	Data: ____/____/____	Terreno _____							
		Edifício _____							
		Logradouro _____							
2.2. Natureza Jurídica	2.3. Natureza dos Direitos da Autarquia	2.4. Classificação do Bem							
Arrendamento ☐	Prop. Horizontal ☐	Com Interesse histórico ☐							
Domínio Público ☐	Prop. Do solo ☐	Classificado ☐							
	Direito Superf. ☐	Outra ☐							
Domínio Privado ☐	Outros direitos ☐								
2.5. Natureza do Imóvel	2.6. Natureza da Ocupação	2.7. Invest. Municipal							
Rústico ☐	Uso Público ☐	Sim ☐							
Urbano ☐	Cessão ☐	Não ☐							
Misto ☐	Concessão ☐								
2.8. Inscrição Matricial	2.9. Valor Patrimonial	2.10. Proprietário							
Cód. Finanças _____	Secção _____	N.º Fiscal _____							
Freguesia _____	Fração _____	% do Imóvel _____							
N.º Art. _____	Parcela _____								
Omissão ☐	Data: ____/____/____								
2.11. Inscrição Predial									
Nome _____		Natureza							
Código: _____		Definitiva ☐							
Registo		Provisória por natureza ☐							
Ficha N.º _____	N.º de Registo _____	Provisória Por Natureza e dívidas ☐							
Livro _____ Folhas _____	Data: ____/____/____	Provisória por dívidas ☐							
		Omissa ☐							

Bens Imóveis (1 - 2 - Continuação)

2.12 Estrutura do Edifício		2.13. Outras Especificações	
Construção Alvenaria ☐ N.º de pisos _____ Betão ☐ N.º de divisões _____ Outros ☐ Ano de construção ____/____/____			

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Produção _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data Aquisição ____/____/____	Valor Total _____ N.º de Rendos _____ Valor _____ Data de Início e Termo: ____/____/____ valor Residual _____ Opção de Compra/Devolução _____	Vida Útil Esperada _____ Início de Utilização ____/____/____ Taxa de Amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor Líquido do Bem _____
Grandes Reparções e Outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____ Montante _____ Data ____/____/____ Aumento de Vida Útil _____	C.D. Moeda _____ Montante _____ Data ____/____/____	Alienação ☐ Doação ☐ Outro ☐ Montante _____ Data ____/____/____

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Arrendamento
Companhia _____ N.º Apólice _____ Ramo _____ Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	Data do Início do Contrato ____/____/____ Prazo _____ Valor Actual da Renda _____ Última Actualização: _____ Coeficiente _____ Data ____/____/____

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Equipamento de Transporte (1 - 4)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação N.º de Inventário _____ Classe _____ Tipo Bem _____ Bem _____ Número Sequencial _____ Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem		Aquisição
Referência	Matrícula: _____ N.º Motor: _____ Marca: _____ Modelo: _____ Cor: _____ Cilindrada: _____ Afectação: _____	Aquisição nerosa em estado de novo ☐ Aquisição nerosa em estado de uso ☐ Cessão ☐ Produção em Oficinas Próprias ☐ Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐ Locação ☐ Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Produção _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data Aquisição ____/____/____	Valor Total _____ N.º de Rendos _____ Valor _____ Data de Início e Termo: ____/____/____ valor Residual _____ Opção de Compra/Devolução _____	Vida Útil Esperada _____ Início de Utilização ____/____/____ Taxa de Amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor Líquido do Bem _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____ Montante _____ Data ____/____/____ Aumento de Vida Útil _____	C.D. Moeda _____ Montante _____ Data ____/____/____	Alienação Onerosa ☐ Destruição ☐ Alienação Gratuita ☐ Transferência ☐ Furto / Roubo ☐ Troca ☐ Outros ☐ Montantes _____ Data ____/____/____

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Contrato de Assistência
Companhia _____ N.º Apólice _____ Ramo _____ Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	Entidade _____ Data do Início do Contrato ____/____/____ Prazo _____ Valor _____

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Equipamento básico (1-3)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação N.º de Inventário _____ Classe _____ Tipo Bem _____ Bem _____ Número Sequencial _____ Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Matrícula: _____ N.º Motor: _____ Marca: _____ Modelo: _____ Cor: _____ Cilindrada: _____ Afectação: _____	Aquisição nerosa em estado de novo ☐ Aquisição nerosa em estado de uso ☐ Cessão ☐ Produção em Oficinas Próprias ☐ Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐ Locação ☐ Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Produção _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data Aquisição ____/____/____	Valor Total _____ N.º de Rendos _____ Valor _____ Data de Início e Termo: ____/____/____ valor Residual _____ Opção de Compra/Devolução _____	Vida Útil Esperada _____ Início de Utilização ____/____/____ Taxa de Amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor Líquido do Bem _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____ Montante _____ Data ____/____/____ Aumento de Vida Útil _____	C.D. Moeda _____ Montante _____ Data ____/____/____	Alienação Onerosa ☐ Destruição ☐ Alienação Gratuita ☐ Transferência ☐ Furto / Roubo ☐ Troca ☐ Outros ☐ Montantes _____ Data ____/____/____

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Contrato de Assistência
Companhia _____ N.º Apólice _____ Ramo _____ Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	Entidade _____ Data do Início do Contrato ____/____/____ Prazo _____ Valor _____

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Ferramentas e utensílios (1 - 5)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação N.º de Inventário _____ Classe _____ Tipo Bem _____ Bem _____ Número Sequencial _____ Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Marca: _____ Modelo: _____ Cor: _____ Especificidades: _____ Afectação: _____	Aquisição nerosa em estado de novo ☐ Aquisição nerosa em estado de uso ☐ Cessão ☐ Produção em Oficinas Próprias ☐ Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐ Locação ☐ Data ____/____/____

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis./Produção _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data Aquisição ____/____/____	Valor Total _____ N.º de Rendos _____ Valor _____ Data de Início e Termo: ____/____/____ valor Residual _____ Opção de Compra/Devolução _____	Vida Útil Esperada _____ Início de Utilização ____/____/____ Taxa de Amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor Líquido do Bem _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____ Montante _____ Data ____/____/____ Aumento de Vida Útil _____	C.D. Moeda _____ Montante _____ Data ____/____/____	Alienação Onerosa ☐ Destruição ☐ Alienação Gratuita ☐ Transferência ☐ Furto / Roubo ☐ Troca ☐ Outros ☐ Montantes _____ Data ____/____/____

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Observações
Companhia _____ N.º Apólice _____ Ramo _____ Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Equipamento Administrativo (1 - 6)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
Clas. Orçamental	

2. Caracterização do Bem	
Localização	Aquisição
Rua/Lugar	Aquisição nerosa em estado de novo
N.º/Lote	Aquisição nerosa em estado de uso
Andar	Cessão
Sala	Produção em Oficinas Próprias
Cod. Postal	Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐
Localidade	Localização
Referência	Data
Marca	
Modelo	
Cor	
Especificidades	
Afectação	

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção	Valor Total	Vida Útil Esperada
Desp. Compra	N.º de Rendos	Início de Utilização
Valor Actual	Valor	Taxa de Amortização
Data Aquisição	Data de Início e Termo	Amortização Anual
	valor Residual	Amortização Acumulada
	Opção de Compra/Devolução	Valor Líquido do Imobilizado
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo	C.D. Moeda	Alienação Onerosa ☐ Destruição ☐
Montante	Montante	Alienação Gratuita ☐ Transferência ☐
Data	Data	Furto / Roubo ☐ Troca ☐
Aumento de Vida Útil		Outros ☐
		Montantes

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Observações
Companhia	
N.º Apólice	
Ramo	
Valor	
Data de Venc.	

Data

O Funcionário

O Responsável

Taras e Vasilhames (1 - 7)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
Clas. Orçamental	

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Marca	Aquisição nerosa em estado de novo
Modelo	Aquisição nerosa em estado de uso
Cor	Cessão
Especificidades	Produção em Oficinas Próprias
Afectação	Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐
	Localização
	Data

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção	Valor Total	Vida Útil Esperada
Desp. Compra	N.º de Rendos	Início de Utilização
Valor Actual	Valor	Taxa de Amortização
Data Aquisição	Data de Início e Termo	Amortização Anual
	valor Residual	Amortização Acumulada
	Opção de Compra/Devolução	Valor Líquido do Imobilizado
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo	C.D. Moeda	Alienação Onerosa ☐ Destruição ☐
Montante	Montante	Alienação Gratuita ☐ Transferência ☐
Data	Data	Furto / Roubo ☐ Troca ☐
Aumento de Vida Útil		Outros ☐
		Montantes

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Observações
Companhia	
N.º Apólice	
Ramo	
Valor	
Data de Venc.	

Data

O Funcionário

O Responsável

Outro Imobilizado Corpóreo (1 - 8)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
Clas. Orçamental	

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Especificidades	Aquisição nerosa em estado de novo
	Aquisição nerosa em estado de uso
	Cessão
	Produção em Oficinas Próprias
Afectação	Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐
	Localização
	Data

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção	Valor Total	Vida Útil Esperada
Desp. Compra	N.º de Rendos	Início de Utilização
Valor Actual	Valor	Taxa de Amortização
Data Aquisição	Data de Início e Termo	Amortização Anual
	valor Residual	Amortização Acumulada
	Opção de Compra/Devolução	Valor Líquido do Imobilizado
Grandes Reparações e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo	C.D. Moeda	Alienação Onerosa ☐ Destruição ☐
Montante	Montante	Alienação Gratuita ☐ Transferência ☐
Data	Data	Furto / Roubo ☐ Troca ☐
Aumento de Vida Útil		Outros ☐
		Montantes

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Observações
Companhia	
N.º Apólice	
Ramo	
Valor	
Data de Venc.	

Data

O Funcionário

O Responsável

Partes de Capital (1 - 9)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
Clas. Orçamental	

2. Identificação da Empresa Participada		
Designação	Âmbito:	Registo:
Sede Social	Municipal: ☐	Conservatória do Registo Comercial de
Morada	Intermunicipal: ☐	Número
N.º Andar		Data
Cod. Postal		Capital Social
Localidade		Outros

3. Valorização e Registo		
Aquisição	Natureza	Alienação
Custo Aquisição	Acções ☐ Quotas ☐	Montante
Desp. Compra	Valor Nominal	
Valor Actual	Taxa de Participação	
Data Aquisição	Descontos/Prémios	Data
	Valor Total	

4. Outros Elementos/Informações	
Resultados dos últimos Exercícios	Informações
/12/31, =	
/12/31, =	
/12/31, =	

Data

O Funcionário

O Responsável

Títulos (I - 10)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem
Designação Empresa / Entidade: _____
Valor Nominal / Depósito: _____

3. Valorização e Registo - Movimento da Carteira de Títulos		
Aquisição	Venda	Saldo em Quantidade
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Data ____/____/____
Quantidade ____	Quantidade ____	Quantidade ____
Valor Unitário ____	Valor Unitário ____	Valor Unitário ____
Valor Total ____	Valor Total ____	Valor Total ____

4. Outros Elementos/Informações	
Elementos	Informações

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Existências (I - 11)

1. Identificação do Bem	
Designação	Classificação
	N.º de Inventário
	Clas. Funcional
	Clas. Económica
	Clas. Orçamental

2. Caracterização do Bem	
Referência	Aquisição
Marca : _____ Modelo: _____	Aquisição onerosa em estado de novo ☐
Cor: _____	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
Especificações _____	Cessão ☐
Afectação : _____	Produção em Oficinas Próprias ☐
	Troca ☐ Doação ☐ Outros ☐
	Localização ☐ Data ____/____/____

3. Valorização e Registo									
Data	Documento	Entradas			Saídas			Saldo	
		Quant.	P. Unit.	Valor	Quant.	P. Unit.	Valor	Quant.	P. Unit.
____/____/____	_____								
____/____/____	_____								
____/____/____	_____								
____/____/____	_____								

4. Outros Elementos/Informações	
Seguro	Contrato de Assistência
Companhia _____	Entidade _____
N.º Apólice _____	Data do Início do Contrato ____/____/____
Valor _____ Data de Venc. ____/____/____	Prazo _____ Valor _____

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

ANEXO I

Auto Ocorrência

Aos ____ dias do mês de ____ de dois mil e ____.

verifiquei a ocorrência de a) _____

no b) _____

tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(ns): _____

o(s) qual(is) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário _____

_____, respectivamente.

Órgão Executivo
Em ____ de ____ de ____

Órgão Deliberativo
Em ____ de ____ de ____

O Funcionário

O Responsável

a) Descrever de forma breve, precisa e concisa o tipo de ocorrência ocorrida

b) Indicar o local

ANEXO II

Auto de Transferência

Aos ____ dias do mês de ____ de dois mil e ____ em a) _____

_____, compareceram perante mim b) _____

O(s) Sr(s) _____

a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) bem(ns): c) _____

_____, sito(s) no d) _____

o(s) qual(is) possui(em) o(s) seguinte(s) de Inventário: _____

tendo por mim sido autorizada a transferência para d) _____

Órgão Executivo
Em ____ de ____ de ____

Órgão Deliberativo
Em ____ de ____ de ____

O Funcionário

O Responsável

a) Indicar a Localização e Serviço

b) Nome e Categoria

c) Designação do bem(ns)

d) Indicar o Local

e) Eleito/ Órgão que autorizou a cedência

políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos susceptíveis de contribuir para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de legalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

III

A elaboração de um tal documento carece de um estudo e desenvolvimento profundos, de forma a abarcar todos os aspectos que no mesmo devem ser tratados.

Porém, tornando-se necessário implementar, desde já, um conjunto de regras essenciais, apresenta-se agora um documento contendo, apenas e só, o estritamente indispensável — organização dos serviços e métodos e controlo interno — reservando, para tratamento futuro, as demais matérias que devem ser englobadas no sistema de controlo interno, inter-relacionando os actos administrativos de vários serviços em sequências lógicas e eficazes.

Importa referir que este documento pressupõe uma estrutura de funcionamento constituída pelas unidades orgânicas definidas na actual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva.

Assim, em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, a Câmara Municipal deliberou em reunião ordinária de 28 de Março de 2002, aprovar o sistema de controlo interno, consubstanciado nas normas seguintes:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

O presente diploma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2.º

O presente diploma é aplicável a todos os serviços municipais da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva.

Artigo 3.º

Compete às divisões, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 4.º

1 — O dirigente responsável da Divisão de Administração e Finanças (DAF) reunirá os contributos das restantes divisões decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente Regulamento.

2 — Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização que o dirigente da DAF remeterá à apreciação da presidência, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá a decisão do órgão executivo.

CAPÍTULO II

Princípios e regras

Artigo 5.º

Na elaboração e execução do orçamento das autarquias locais devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;

- b) Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade — o orçamento das autarquias locais é único;
- d) Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- e) Princípio de equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser, pelo menos, iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação — o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 6.º

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente Plano. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência — considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 7.º

A elaboração do orçamento das autarquias locais deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente;

- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado, a considerar no Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações de pessoal» devem corresponder à tabela de vencimento em vigor.

Artigo 8.º

Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

CAPÍTULO III

Organização dos serviços

Artigo 9.º

A unidade orgânica à qual está directamente cometida a gestão financeira patrimonial do município é a Divisão de Administração e Finanças.

Artigo 10.º

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas e demais serviços municipais:

- a) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal afecto;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento, plano plurianual de investimentos e documentos de prestação de contas;
- d) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;

- e) Coordenar a actividade dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- g) Velar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais pessoal afecto;
- h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais pessoal afecto;
- i) Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de tratamento ulterior;
- j) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- k) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respectivos serviços.

Artigo 11.º

Compete à Divisão de Administração e Finanças:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação;
- c) Organizar e dar sequência aos processos que afectem a dimensão ou a natureza do património da autarquia, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- d) Promover, com a colaboração dos sectores operativos, a elaboração anual dos documentos previsionais — grandes opções do plano e orçamento;
- e) Promover a execução orçamental relativa à respectiva unidade orgânica e, bem assim, assegurar a mesma tarefa no que concerne à unidade orgânica «01 — Administração Municipal», de acordo com as orientações da presidência;
- f) Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e dos documentos de prestação de contas;
- g) Promover os registos contabilísticos referentes aos actos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
- h) Colocar e manter em funcionamento processo de compras idóneo, que assegure a defesa dos legítimos interesses do município e respeite os preceitos legais aplicáveis;
- i) Executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;
- j) Assegurar a gestão e manutenção das instalações afectas;
- k) Assegurar o serviço de fiscalização e contencioso, no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e regulamentos municipais em vigor;
- l) Assegurar, através do chefe da Divisão de Administração e Finanças, as funções de notário privativo e de responsável pelo serviço de execuções fiscais administrativas;
- m) Emitir as certidões requeridas nos termos das leis, regulamentos e despachos;
- n) Articular a actividade das diversas unidades orgânicas, definindo a circulação documental e assegurando o conhecimento permanente da situação de cada procedimento administrativo.

Artigo 12.º

Compete ainda à Divisão de Administração e Finanças:

- a) Promover as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo dos documentos;
- b) Conceber medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos meios humanos disponíveis;
- c) Gerir os recursos humanos mantendo actualizado o arquivo de elementos sobre o pessoal que presta serviços na autarquia, organizar os processos de recrutamento e acesso e assegurar o cumprimento das normas legais sobre o estatuto do pessoal em todos os seus aspectos;

- d) Organizar os processos referentes aos utentes de saneamento básico e acompanhar os serviços que lhes são prestados;
- e) Assegurar a actividade administrativa não cometida a outros serviços da autarquia;
- f) Velar por uma correcta e fácil comunicação entre os serviços da autarquia e entre estes e os cidadãos;
- g) Zelar pela higiene, segurança e abastecimento dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia, assim como, coordenar as funções e propor medidas que proporcionem maior eficácia aos métodos de funcionamento dos serviços que integram a respectiva divisão.

Artigo 13.º

Compete ao Sector de Expediente e Arquivo da Divisão de Administração e Finanças:

- a) Executar o registo de toda a documentação recebida, no próprio dia em que a mesma dê entrada na autarquia;
- b) Proceder à distribuição de correio nos horários determinados pela chefia da divisão;
- c) Assegurar, por meios informáticos, a localização de todos os documentos registados e distribuídos pelas diversas unidades orgânicas;
- d) Proceder ao registo de toda a correspondência expedida pela autarquia;
- e) Promover uma linguagem correcta e fácil na comunicação entre os serviços do município e entre estes e os munícipes.

Artigo 14.º

Compete, em especial, à Divisão de Administração e Finanças:

- a) Coordenar a actividade financeira, desde a elaboração de planos plurianuais de investimentos, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- b) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- c) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
- d) Elaborar, até ao dia 20 de cada mês, o plano de tesouraria referente ao mês seguinte;
- e) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da tesouraria, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;
- f) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- g) Apresentar, ao presidente da Câmara ou vereador com poderes delegados, balancetes mensais referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respectiva apreciação técnica, sobre os aspectos mais relevantes;
- h) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e informar o presidente da Câmara ou vereador com poderes delegados, tendo em atenção o plano mensal apresentado;
- i) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- j) Efectuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;
- k) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
- l) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com as normas do presente diploma;
- m) Fiscalizar as responsabilidades do tesoureiro e da chefia da Secção Administrativa e Financeira, bem como acompanhar as respectivas actividades profissionais na autarquia;
- n) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- o) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 15.º

Compete à tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Liquidar juros moratórios, referentes arrecadação de receitas;
- c) Proceder à guarda de valores monetários;
- d) Proceder ao depósito, em instituições bancárias superiormente determinadas para o efeito, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;
- e) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- f) Elaborar balancetes diários de tesouraria.

Artigo 16.º

Compete ao Sector de Contabilidade:

- a) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- b) Promover os registos contabilísticos à execução orçamental e do Plano Plurianual de Investimentos;
- c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos;
- d) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- f) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- g) Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
- h) Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e respectivas modificações.

Artigo 17.º

Compete ao Sector de Aprovisionamento:

- a) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- b) Promover todos os procedimentos referentes a locação e aquisição de bens e serviços;
- c) Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos atinentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do procedimento até à celebração do respectivo contrato;
- d) Organizar os procedimentos atinentes à aquisição e alienação de bens imóveis pelo município;
- e) Superintender na gestão do armazém, elaborando relatórios parciais periódicos, nos termos definidos pela chefia da Divisão de Administração e Finanças, bem como relatórios de ocorrências;
- f) Efectuar os registos contabilísticos da classe 0;
- g) Proceder à verificação de facturas e guias de remessa e respectivos registos contabilísticos.

Artigo 18.º

Compete ao Sector de Património:

- a) Proceder ao levantamento dos bens existentes;
- b) Preparar e manter actualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do município;
- c) Preparar e manter actualizado o cadastro dos bens de domínio público;
- d) Preparar e manter actualizado, com as respectivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do município;
- e) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- f) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens imóveis.

CAPÍTULO IV

Disponibilidades

Artigo 19.º

1 — A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor correspondente a 5% das despesas correntes inscritas no orçamento da autarquia, respeitando-se um mínimo de 500 euros e um máximo de 1500 euros.

2 — Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo à chefia da DAF decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 20.º

1 — Compete ao presidente da Câmara submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.

2 — A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

Artigo 21.º

Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do montante a pagar.

Artigo 22.º

Os cheques serão emitidos no Sector de Contabilidade e apenas à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo presidente da Câmara ou por vereador com competência delegada.

Artigo 23.º

1 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do chefe da Secção Administrativa e Financeira, ou, na sua falta, à guarda do responsável do Sector de Contabilidade.

2 — Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pelo Sector de Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 24.º

1 — A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro, carece de autorização da presidência e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.

2 — Os documentos de receita previstos no número anterior, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos mensalmente, em data fixa, pelo Sector de Contabilidade aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.

3 — Na data indicada nos termos no número anterior, será feita conferência dos documentos de receita distribuídos, sendo devolvidos ao Sector de Contabilidade aqueles que tenham sido inutilizados.

4 — As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na tesouraria no final do próprio dia da cobrança, ou no dia útil imediatamente seguinte, através da emissão da competente guia de recebimento emitida pelo serviço recebedor.

Artigo 25.º

1 — A tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da autarquia.

2 — Para além das conferências referidas na alínea e) do artigo 14.º do presente diploma, o Sector de Contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia útil de cada mês, através de um funcionário designado rotativamente para o efeito pelo chefe da Divisão de Administração e Finanças, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.

3 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da presidência, a inserir em informação da chefia da Divisão de Administração e Finanças com os adequados fundamentos.

Artigo 26.º

Após cada reconciliação bancária, o Sector de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 27.º

Na primeira reunião de cada mandato, a Câmara Municipal definirá quais as receitas que devem ser objecto de cobrança virtual.

Artigo 28.º

O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo chefe da Divisão de Administração e Finanças, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo chefe da Divisão de Administração e Finanças, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

Artigo 29.º

1 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara, pela chefia da DAF e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.

2 — Em caso de substituição do tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

Artigo 30.º

1 — Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia local é titular.

2 — Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, a Divisão de Administração e Finanças apresentará relatório que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais.

Artigo 31.º

1 — O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

2 — Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao chefe da Divisão de Administração e Finanças.

Artigo 32.º

1 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspectos.

2 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 33.º

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO V

Contas de terceiros

Artigo 34.º

As compras são promovidas pelo Sector de Aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

Artigo 35.º

1 — A entrega de bens é feita no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é apostado um carimbo de «Conferido» e «Recebido», data e assinatura do responsável.

2 — Os documentos referidos no número anterior são remetidos ao Sector de Aprovisionamento que, sendo o caso, promoverá a actualização das existências.

Artigo 36.º

1 — No Sector de Aprovisionamento são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.

2 — Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são remetidas ao Sector de Contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respectivas.

Artigo 37.º

No final de cada mês, será feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, por funcionário designado pelo chefe da Divisão de Administração e Finanças.

Artigo 38.º

Caso existam facturas recebidas nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito determinam-se os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

Artigo 39.º

Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desse débitos.

Artigo 40.º

Mensalmente, serão efectuadas reconciliações nas contas «Estado e outros entes públicos».

CAPÍTULO VI

Existências

Artigo 41.º

Para cada local de armazenagem de existências será nomeado pelo presidente da Câmara, sob proposta da chefia da DAF, um responsável pelos bens aí depositados.

Artigo 42.º

1 — As entradas ou saídas dos materiais do armazém apenas é permitida mediante a respectiva guia de remessa ou requisição interna.

2 — As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

Artigo 43.º

É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

Artigo 44.º

1 — A guia de remessa ou factura terá que dar entrada na Divisão de Administração e Finanças, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da recepção, salvo se tornar aconselhável que a certificação técnica do material se faça no sector técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.

2 — Competirá ao Sector de Aprovisionamento verificar a factura e promover o seu pagamento junto do sector de Contabilidade dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.

3 — O Sector de Aprovisionamento verificará as facturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição.

Artigo 45.º

As fichas de existências do armazém são movimentadas de forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém.

Artigo 46.º

1 — As existências são mensalmente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.

2 — Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragens são indicados pelo chefe da Divisão de Administração e Finanças, o qual apresentará relatório mensal ao presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito.

3 — Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

CAPÍTULO VII

Imobilizado

Artigo 47.º

As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas no Sector do Património.

Artigo 48.º

1 — O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do município, cujo valor de aquisição seja superior a 12,5 euros, deverá manter-se permanentemente actualizado.

2 — Para o efeito previsto no número anterior, o Sector de Contabilidade entregará ao Sector do Património cópia do respectivo título, no momento da liquidação.

Artigo 49.º

1 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.

2 — Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, ao Sector do Património.

3 — Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:

- a) Até 250 euros, o chefe da divisão respectiva;
- b) Acima de 250 euros, o presidente da Câmara ou o vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 50.º

1 — Sempre que, pelo município, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o Sector de Património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registral em nome da autarquia.

2 — Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda o Sector de Património requerer, junto das entidades competentes, nomeadamente o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviço de telefone.

Artigo 51.º

As chaves dos bens imóveis (edifícios) propriedade do município ficarão guardadas no Sector de Património.

Artigo 52.º

1 — As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.

2 — Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 53.º

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, trimestralmente, no Sector de Património.

Artigo 54.º

1 — O Sector de Património fará, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

2 — Em Janeiro de cada ano o Sector de Património enviará, a cada funcionário, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

Artigo 55.º

1 — Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.

2 — Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção ou sector em que se integram.

CAPÍTULO VIII

Fundos de maneoio

Artigo 56.º

Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pelo órgão executivo a constituição de fundos de maneoio, correspondendo a cada um uma parcela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

Artigo 57.º

Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

Artigo 58.º

Para efeitos de controlo dos fundos de maneoio o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
- O responsável pela sua posse e utilização;
- A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

CAPÍTULO IX

Responsabilidade funcional

Artigo 59.º

A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicié o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

Artigo 60.º

Sem prejuízo de eventuais procedimentos disciplinares, as informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente diploma, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

CAPÍTULO X

Disposições finais e transitórias

Artigo 61.º

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente diploma.

Artigo 62.º

Do presente diploma, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua publicação.

Artigo 63.º

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA POUCA DE AGUIAR

Aviso n.º 4069/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que foi atribuída a menção de mérito excepcional ao operário altamente qualificado (montador electricista), Manuel Inácio Machado Pinto, aprovado pela Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 20 de Janeiro de 2003 e pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 28 de Fevereiro do mesmo ano.

A atribuição da presente menção de mérito excepcional baseou-se no elevado profissionalismo e sentido de responsabilidade, competência, honestidade, disponibilidade e excepcional lealdade.

A presente menção de mérito excepcional tem por finalidade o previsto na alínea a) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho — redução do tempo de serviço para efeitos de promoção.

2 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *Domingos Manuel Pinto Batista Dias*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOUZELA

Aviso n.º 4070/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que foram renovados os seguintes contratos de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pela nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro:

Pelo prazo de seis meses:

Duarte Manuel Rodrigues Sousa — técnico superior de educação física, com data de renovação de 14 de Abril de 2003.
Marta Catarina Pereira de Matos — técnico superior de educação física, com data de renovação de 14 de Abril de 2003.

22 de Abril de 2003 — O Presidente da Câmara, *Armindo Telmo Antunes Ferreira*.

Aviso n.º 4071/2003 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que foi rescindido a 14 de Abril de 2003, o contrato de trabalho a termo certo celebrado a 16 de Abril de 2001, com renovação em 16 de Abril de 2002, com Renato Fernando Rodrigues Rebelo, para a categoria de técnico superior, arquitecto, ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pela nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por ter sido provido em lugar do quadro.

22 de Abril de 2003 — O Presidente da Câmara, *Armindo Telmo Antunes Ferreira*.

JUNTA DE FREGUESIA DE AFONSOEIRO

Aviso n.º 4072/2003 (2.ª série) — AP. — *Mérito excepcional.* — Nos termos do n.º 6 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, torna-se público que, por deliberação tomada pelo executivo desta Junta de Freguesia em reunião de 6 de Janeiro de 2003 e ratificada pela Assembleia de Freguesia, por unanimidade, em reunião ordinária de 22 de Abril de 2003, foi atribuída, nos termos da alínea b) do n.º 4 e do n.º 5 do artigo 30.º do decreto-lei acima citado, a promoção a assistente administrativo especialista à funcionária Anabela Pinto Moreira Resina.

A Junta de Freguesia de Afonsoeiro, ao atribuir esta nomeação, pretende premiar a forma competente e dedicada, extravasando largamente as suas competências, como tem apoiado e desenvolvido a acção definida pelo executivo.

A funcionária dispõe de 20 dias a contar da publicação do presente aviso para ser promovida.

28 de Abril de 2003. — O Presidente da Junta, *Humberto Manuel Pereira Lopes*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ALVERCA DO RIBATEJO

Aviso n.º 4073/2003 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que a Junta de Freguesia de Alverca do Ribatejo em sua reunião de 15 de Abril de 2003, deliberou, por unanimidade, aceitar o pedido de rescisão do contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Sónia Cristina Neves Figueiras Ribeiro.

15 de Abril de 2003. — A Presidente da Junta, *Serafina Rodrigues*.

JUNTA DE FREGUESIA DA BURACA

Aviso n.º 4074/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Junta de Freguesia da Buraca de 27 de Março de 2003, foram renovados os seguintes contratos dos trabalhadores a termo certo:

Cristina Maria Pereira Mendonça, com a categoria de assistente administrativo, escalão 1, índice 192, a que corresponde o vencimento de 595,83 euros, por mais seis meses, com início a 25 de Maio de 2003.

Ângela Maria Santos de Azevedo, com a categoria de auxiliar administrativo, escalão 1, índice 123, a que corresponde o vencimento de 381,71 euros, por mais seis meses, com início a 2 de Maio de 2003.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

1 de Abril de 2003. — O Presidente da Junta, *Jaime Pereira Garcia*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CAMPO

Aviso n.º 4075/2003 (2.ª série) — AP. — A fim de dar cumprimento ao disposto no n.º 3 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, dos n.ºs 1 e 4 do mesmo artigo, torna-se público que por deliberação de 21 de Março 2003, foi renovado contrato de trabalho a termo certo com Manuel Ramalho Segurado, por um período de seis meses, na categoria de auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 123.

11 de Abril de 2003. — O Presidente da Junta, *José Tacão Rosado*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CANIDelo

Aviso n.º 4076/2003 (2.ª série) — AP. — A Junta de Freguesia de Canidelo torna público que, em cumprimento da legislação em vigor, a Assembleia de Freguesia de Canidelo, em reunião ordinária realizada em 11 de Abril de 2003, sob proposta do executivo da Junta de Freguesia, deliberou aprovar o seguinte quadro de pessoal:

Quadro de pessoal

Grupos	Carreira	Categorias	Número de lugares		
			Total	Providos	Vagos
Técnico superior	Serviço social	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	(a) 1	1	0
Técnico	Educadora de infância	Educadora de infância	(a) 3	1	2
Técnico-profissional	Técnico profissional	Coordenador Técnico prof. espec. principal Técnico prof. especialista Técnico prof. principal Técnico prof. de 1.ª classe Técnico prof. de 2.ª classe	(a) 1	0	1
Administrativo	Assistente	Administrativo especialista Administrativo principal Administrativo	(a) 4	2	2
Pessoal auxiliar	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	1	0	1
	Motorista de pesados	—	1	1	0

Grupos	Carreira	Categorias	Número de lugares		
			Total	Providos	Vagos
Pessoal auxiliar	Aux. técnico de campismo	—	6	6	0
	Aux. de serviços gerais	—	8	6	2
	Auxiliar de acção educativa	—	3	3	0
	Cantoneiro de limpeza	—	8	8	0
	Cozinheiro	—	1	1	0
	Coveiro	—	4	3	1
Operário qualificado	Pedreiro	Principal Operário	(a) 2	2	0
	Calceteiro	Principal Operário	(a) 1	1	0

(a) Carreira de dotação global.

O Presidente da Junta, *Fernando Andrade*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CASTRO VERDE

Regulamento n.º 8/2003 — AP. — Para cumprimento do disposto nas alíneas f) do n.º 1 e d) do n.º 2 do artigo 34.º e alínea b) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei das Autarquias Locais (Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e tendo em conta a entrada em vigor do novo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e pela alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, o qual obriga a que as juntas de freguesia disponham de um inventário actualizado que lhes permita, a qualquer momento, fazer uma avaliação correcta do seu património, foi elaborada a presente proposta de Regulamento que definirá as competências dos serviços da Junta na área de inventário e cadastro.

Esta proposta regulamenta simultaneamente a elaboração do inventário que deverá permanecer constantemente actualizado de modo a permitir conhecer, a qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens da Junta de Freguesia.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Freguesia de Castro Verde

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento tem como principal objectivo definir as regras de controlo e de actualização do inventário de todos os bens, direitos e obrigações que constituem o património da freguesia. Estabelece, também, os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimento, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis, assim como as competências dos serviços da Junta envolvidos na prossecução destes objectivos.

2 — Considera-se gestão patrimonial da freguesia a correcta afectação dos bens aos diversos serviços da Junta, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos como também a sua melhor utilização e conservação.

CAPÍTULO II

Inventário e cadastro

Artigo 2.º

Inventário

1 — O inventário é constituído pelas seguintes etapas:

Arrolamento — elaboração de um rol de bens a inventariar;
Classificação — repartição dos bens pelas diversas classes;
Descrição — evidenciação das características que identificam cada bem;
Avaliação — atribuição de um valor ao bem.

2 — Para o cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo, serão elaborados mapas de apoio.

3 — Os mapas referidos no número anterior deverão ser subdivididos segundo a classificação orgânica e, dentro desta, por códigos do classificador geral, em conformidade com o disposto no anexo 1 da Portaria n.º 378/94, de 16 de Junho.

4 — Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:

Fichas de inventário;
Mapas de inventário;
Conta patrimonial.

5 — Os elementos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados, mediante suporte informático.

Artigo 3.º

Fichas de inventário

1 — Para todos os bens deverá existir uma ficha, de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem e o local em que se encontra, bem como os respeitantes acréscimos e diminuições, ou outras alterações ocorridas no inventário dos bens.

2 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente.

Artigo 4.º

Mapa de inventário

1 — Todos os bens, pertença da freguesia, serão agrupados em mapas, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 2.º e elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral (Portaria n.º 378/94, de 16 de Junho).

Artigo 5.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património da freguesia, a elaborar no final de cada exercício económico.

2 — Na conta patrimonial serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação orgânica.

Artigo 6.º

Regras gerais de inventário

1 — As regras gerais de inventariação devem obedecer às fases seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada de vida económica;
- b) Os bens que evidenciem ainda vida útil (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, por parte de uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
- c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens, o qual corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- d) A identificação de cada bem faz-se mediante a atribuição de um código, correspondente ao classificador geral, um código de actividade e um número de inventário, devendo o código de actividade, bem como o número de inventário ser afixado no próprio bem.

Nota. — O código de actividade é constituído por três caracteres numéricos, atribuídos de acordo com as actividades constantes no orçamento da autarquia.

O número de inventário é constituído por seis caracteres numéricos identificando cada um dos bens.

- e) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na ficha de cadastro e inventário de acordo com as seguintes tabelas:

Tabela I (alteração ao património):

GR — Grandes reparações ou beneficiação;
DE — Desvalorização excepcional;
VE — Valorização excepcional;

Tabela II (abate ao património):

01 — Alienação a título oneroso;
02 — Alienação a título gratuito;
03 — Furto/roubo;
04 — Destruição;
05 — Transferência;
06 — Troca;
07 — Outros;

- f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos;
- g) Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do n.º 5 do artigo 21.º do presente Regulamento.

Artigo 7.º

Identificação dos bens

1 — Os bens serão identificados através de:

- a) Classificador geral;
- b) Código de actividade;

- c) Número de inventário;
- d) Número de ordem.

2 — No bem será sempre impresso ou colocado um número que permita a sua identificação.

3 — O classificador geral consiste num código que identifique a classe, tipo de bem e o próprio bem, conforme tabela a elaborar de acordo com o anexo I do Decreto-Lei n.º 378/94, de 16 de Junho, com as necessárias adaptações.

4 — O código de actividade identifica a divisão, a secção, o sector, ou gabinete aos quais os bens estão afectos, de acordo com uma tabela a elaborar em conformidade com o organograma da autarquia.

5 — O número de inventário é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem a ser inventariado.

6 — O número de ordem é um número sequencial que é atribuído dentro do mesmo exercício económico, sendo atribuído o n.º 1 ao primeiro bem adquirido em cada exercício económico.

7 — Aquando da aquisição de bens em conjunto, estes poderão ter o mesmo número de ordem. No entanto, será sempre atribuído um número de inventário diferente para cada bem.

CAPÍTULO III**Das competências**

Artigo 8.º

Competência dos diferentes serviços

1 — Compete ao funcionário responsável pelo património:

- a) Conhecer e afectar dos bens da freguesia;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património;
- c) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- d) Proceder ao inventário anual;
- e) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades dos serviços da Junta.

2 — Compete aos outros funcionários ao serviço da Junta:

- a) Fornecer todos os elementos que lhe sejam solicitados pelo funcionário responsável pelo património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos;
- c) Informar o responsável pelo património da necessidade de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, bem como a ocorrência de roubo ou outros motivos;
- d) Manter actualizados os registos dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original na secretaria da Junta e o duplicado afixado em local bem visível no serviço responsável pelo bem;
- e) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, será entregue ao funcionário responsável pelo património uma cópia da requisição e da factura.

2 — No referente à alínea d) do número anterior entende-se por registo, a folha de carga, documento esse onde serão descritos todos os bens existentes num determinado local sob responsabilidade da Junta.

3 — Entende-se por imobilizado todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período de tempo superior a um ano, em condições normais de utilização.

4 — No que respeita à guarda e conservação dos bens, o respectivo responsável deve:

Participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem qualquer prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades;

Comunicar ao serviço de património a necessidade de reparação ou conservação, promovendo este as diligências necessárias.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 9.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição de bens móveis e imóveis obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.

2 — O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, de acordo com os códigos seguintes:

- 01 — Aquisição a título oneroso em estado novo;
- 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- 03 — Cessão;
- 04 — Produção em oficinas próprias;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- 07 — Locação;
- 08 — Doação;
- 09 — Outros.

Artigo 10.º

Registo de propriedade

1 — O registo define a propriedade do bem, implicando a sua inexistência, a impossibilidade de alienação do bem.

2 — Após a aquisição de qualquer prédio ou prédios (adquiridos a qualquer título), mas ainda não inscritos a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente repartição de finanças e na conservatória do registo predial, respectivamente.

3 — Cada prédio deve dar origem a um processo, o qual deve incluir escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta.

4 — Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

5 — Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro (estabelece os bens móveis sujeitos a registo) e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 11.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, através de concurso público, ou por ajuste directo, quando norma regulamentar ou deliberação expressa o preveja, em estreita conformidade com as disposições legais enquadradoras da matéria.

2 — De acordo com a lei, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

- a) O adquirente seja uma pessoa colectiva pública;
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- c) Se presuma que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- d) Não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.

3 — Será elaborado um auto de venda, onde são descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 12.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete ao executivo da Junta a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens, mediante deliberação da Junta de Freguesia, tomada nos termos das alíneas g) h) e i) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/20002, de 11 de Janeiro.

Artigo 13.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abate são:

- a) Alienação;
- b) Furtos, incêndios, roubos;
- c) Cessão;
- d) Declaração de incapacidade do bem;
- e) Troca;
- f) Transferência;
- g) Destruição;
- h) Incêndios.

2 — Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário de acordo com o disposto na tabela II da alínea e) do artigo 6.º do presente Regulamento.

3 — Nas situações previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1 bastará a certificação por parte da Junta para se proceder ao seu abate.

4 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta à Junta de Freguesia.

Artigo 14.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outra entidade, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser lavrado pelo funcionário responsável.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Junta de Freguesia tomada nos termos das alíneas g) e h) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/20002, de 11 de Janeiro.

Artigo 15.º

Transferência

1 — A transferência de bens móveis entre serviços só poderá ser efectuada mediante autorização do executivo da Junta.

2 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, extravios e incêndios

Artigo 16.º

Regras gerais

1 — No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavar o auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados.

Artigo 17.º

Furtos e incêndios

1 — Compete ao funcionário responsável, elaborar um relatório no qual serão descritos os números de inventário e respectivos valores dos bens desaparecidos, se se verificar furto, roubo ou incêndio.

2 — O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício à conta patrimonial.

Artigo 18.º

Extravios

1 — Compete ao funcionário responsável informar o executivo da Junta caso se verifique qualquer extravio, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, a Junta de Freguesia deverá ser indemnizada, de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for o caso disso, de instauração do correspondente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 19.º

Seguros

1 — Os seguros dos bens móveis e imóveis da freguesia, exceptuando aqueles que, por força da lei, deverão estar segurados, dependerão de deliberação do executivo da Junta.

CAPÍTULO VIII

Da valorização dos bens

Artigo 20.º

Regras gerais

1 — O activo immobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo immobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

2.1 — O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra adicionado dos gastos suportados directamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento;

2.2 — Entende-se por custo de produção de um bem, a soma dos custos directos e indirectos suportados para o produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.

3 — O immobilizado corpóreo pode ser considerado no activo por uma quantidade e por um valor fixo, desde que, simultaneamente, se satisfaçam as seguintes condições:

- a) Sejam frequentemente renovados;
- b) Representem um valor global de reduzida importância para a entidade;
- c) Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor e na sua composição.

4 — O immobilizado doado deverá constar no activo da autarquia pelo valor que se obteria se fosse objecto de transacção.

5 — Relativamente ainda à valorização do immobilizado corpóreo já existente à data da realização do inventário inicial, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
- b) As immobilizações, cujo custo de aquisição, ou de produção, não sejam conhecidos, são valorizadas de acordo com os critérios a definir em decreto regulamentar;
- c) Os bens que, à data do inventário, estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento, deverão ser objecto de avaliação por uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, fixando-se-lhes um novo período de vida útil esperado;
- d) Os bens que à data de inventário inicial não estejam totalmente amortizados, deverão ser objecto de reavaliação,

mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ser ainda elaborado um mapa de reavaliação para cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de inventário do bem.

Artigo 21.º

Alteração do valor

1 — Todos os bens susceptíveis de alteração do valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado.

2 — No caso de existência de grandes reparações, beneficiações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem, ou por variação do seu preço de mercado, estes deverão ser evidenciados no mapa e na ficha de inventário através da designação:

GR — Grande reparação ou beneficiação;

VE ou DE — Valorizações ou desvalorizações excepcionais, respectivamente;

VM — Variação no valor de mercado;

RV — Reavaliações;

AV — Avaliações.

CAPÍTULO IX

Das amortizações e reintegrações

Artigo 22.º

Método

1 — A amortização de bens do immobilizado obedecerá ao disposto no Decreto-Lei n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares n.º 24/92, de 9 de Outubro, e n.º 16/94, de 12 de Julho.

2 — As amortizações dos elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação ou a desaparecimento são considerados como custo.

3 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.

4 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo do exercício, determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo immobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas na lei.

5 — A amortização dos elementos do activo immobilizado é considerada como extraordinária, enquanto estes não entrarem em funcionamento.

6 — Quando, à data do encerramento do balanço, os elementos do activo immobilizado corpóreo e incorpóreo (seja ou não limitada a sua vida útil) tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização extraordinária, correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

7 — A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

8 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo immobilizado sujeito a deperecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.

9 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo immobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pela Junta de Freguesia, sob proposta devidamente fundamentada do presidente da Junta.

10 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

sendo:

A = amortização;

V = valor contabilístico actualizado;

N = número de anos de vida útil estimados.

11 — Deverá ser elaborado um mapa de amortizações para cada bem sujeito a depreciação, o qual será anexado à ficha de inventário do bem.

CAPÍTULO X

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 23.º

Disposição finais

1 — Compete à Junta de Freguesia a resolução de qualquer situação omissa neste Regulamento.

2 — São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor no 5.º dia útil após a sua publicação na forma definitiva no *Diário da República*.

25 de Novembro de 2002. — Pelo Órgão Executivo: (*Assinaturas ilegíveis*.) — Pelo Órgão Deliberativo: (*Assinaturas ilegíveis*.)

JUNTA DE FREGUESIA DA ILHA

Aviso n.º 4077/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi renovado, por mais seis meses, a partir de 2 de Maio de 2003, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado ao abrigo do artigo 18.º do mesmo diploma legal, com a trabalhadora Maria Prazeres Pedrosa Fernandes Alberto, com a categoria de auxiliar administrativo.

11 de Abril de 2003. — O Presidente da Junta, *Carlos Manuel Rodrigues Domingues*.

JUNTA DE FREGUESIA DE LORVÃO

Aviso n.º 4078/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi renovado, por mais seis meses, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Aurélio Manuel Ferraz Batista, assistente administrativo.

28 de Fevereiro de 2003. — O Presidente da Junta, *Óscar José Marques Simões*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO BARTOLOMEU DE MESSINES

Aviso n.º 4079/2003 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, por seis meses, podendo ser objecto de renovação até dois anos, para a categoria de coveiro, a ser remunerado pelo escalão 1, índice 150, a que corresponde actualmente à remuneração ilíquida mensal de 465,50

euros, com início a 1 de Março de 2003, com os seguintes trabalhadores:

António João da Conceição Correia.
Armando José Rodrigues Martins.

(Isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

15 de Abril de 2003. — O Presidente da Junta, *José Manuel da Silva Alves*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO JOSÉ DA LAMAROSA

Aviso n.º 4080/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público o Regulamento dos Cemitérios e Casa Mortuária da Freguesia, aprovado em reunião ordinária da Junta de Freguesia de São José da Lamarosa de 9 de Fevereiro de 2003 e homologado pela Assembleia de Freguesia de São José da Lamarosa, na sua sessão de 13 de Abril de 2003.

Regulamento dos Cemitérios da Junta de Freguesia de São José da Lamarosa

CAPÍTULO I

Organização e funcionamento dos serviços

Artigo 1.º

Os cemitérios da freguesia de São José da Lamarosa destinam-se à inumação dos cadáveres de indivíduos naturais, falecidos ou residentes na área da freguesia.

1 — Poderão ainda ser inumados nos cemitérios da freguesia, observadas as disposições legais e regulamentar:

- Os cadáveres de indivíduos falecidos noutras freguesias do concelho quando, por motivo de insuficiência do terreno, não seja possível a inumação nos respectivos cemitérios;
- Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área da freguesia que se destinam a jazigos particulares ou sepulturas perpétuas;
- Os cadáveres dos indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, mediante a autorização do presidente da Junta de Freguesia, concedida em face de circunstâncias que se reputem ponderosas.

Funcionamento

Artigo 2.º

O cemitério funciona todos os dias de acordo com o horário definido pela Junta de Freguesia.

Artigo 3.º

A recepção e inumação de cadáveres estarão a cargo dos coveiros de serviço nos cemitérios.

1 — Compete, ainda, aos coveiros:

- Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento, das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Junta de Freguesia e ordens dos seus superiores relacionadas com aqueles serviços;
- A manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios no que se refere aos espaços públicos e equipamento de propriedade da autarquia.

Artigo 4.º

Realização de obras:

- A realização por particulares de quaisquer trabalhos no cemitério, nomeadamente conservação e limpeza de campas,

fica sujeita a autorização e fiscalização dos serviços da autarquia;

- b) No âmbito da alínea anterior, são autorizados, com dispensa de quaisquer outras formalidades, os titulares como responsáveis pelas campas a procederem à limpeza das mesmas;
- c) A realização das actividades referidas na alínea anterior, quando realizadas por terceiras pessoas, quer a título gratuito quer a troco de remuneração, será estritamente interdita sem autorização prévia, por escrito, da Junta de Freguesia.

Artigo 5.º

Os serviços de registo e expediente geral estarão a cargo da secretaria da Junta de Freguesia, onde existirão, para o efeito, livros de registo de inumação, exumações, trasladações e respectivos ficheiros, assim como quaisquer outros considerados necessários ao bom funcionamento dos serviços.

Pela prestação de serviços relativos à actividade dos cemitérios, fixados por lei a cargo da freguesia são cobradas as taxas a definir anualmente na tabela de taxas da autarquia.

CAPÍTULO II

Inumações

SECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 6.º

As inumações serão efectuadas em sepulturas ou jazigos.

Os cadáveres a inumar serão encerrados em caixão no interior do qual será colocado um produto biológico acelerador da decomposição. Nos caixões que contenham corpos de crianças não será colocado qualquer produto.

Artigo 7.º

Nenhum cadáver pode ser inumado nem encerrado em caixão de zinco, antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito e sem que previamente se tenha lavrado o respectivo assento ou auto de declaração de óbito ou boletim de óbito.

Artigo 8.º

1 — A pessoa ou entidade encarregada do funeral deverá requerer autorização para a respectiva inumação, conforme modelo previsto na anexa II do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, e fazer entrega do boletim de registo do óbito.

2 — As inumações efectuadas durante o período normal de expediente da Junta de Freguesia, dependem de prévia autorização desta.

Para efeito, deve a pessoa ou entidade encarregada do funeral contactar a secretaria da Junta de Freguesia, para os seguintes procedimentos:

- a) Aceitar o requerimento para despacho, e posteriormente verificar o boletim de óbito;
- b) Emitir a guia de funeral respectiva;
- c) Efectuar a cobrança da taxa devida;
- d) Marcar a hora da inumação de acordo com o plano de trabalho elaborado pela Junta de Freguesia.

3 — No cemitério e para efectuação da inumação compete ao coveiro verificar a guia do funeral.

4 — Às inumações efectuadas em regime excepcional aos sábados, domingos, feriados e tolerâncias de ponto, são aplicados os seguintes procedimentos:

- a) As inumações serão possíveis após a confirmação feita pelo coveiro;

- b) Para o efeito, deve a pessoa ou entidade encarregada do funeral contactar o coveiro, que confirmando a responsabilidade indicará a hora da inumação, fará a recepção do requerimento e boletim de óbito e procederá à cobrança da taxa devida contra a qual emitirá recibo provisório;
- c) Compete ao coveiro no dia útil imediato fazer entrega na secretaria da Junta de Freguesia da documentação referente às inumações efectuadas;
- d) Após registo definitivo, a secretaria enviará à entidade pagadora o respectivo recibo definitivo.

Artigo 9.º

Os documentos referentes às inumações serão registadas no livro de inumações, mencionando-se o seu número de ordem, bem como a data de entrada do cadáver no cemitério e o local de inumação.

SECÇÃO I

Inumações em sepulturas

Artigo 10.º

Não são permitidas inumações em sepultura comum não identificada, salvo:

- a) Em situação de calamidade pública;
- b) Tratando-se de fetos mortos abandonados ou peças anatómicas.

Artigo 11.º

As sepulturas terão em planta a forma rectangular obedecendo às seguintes dimensões mínimas:

- a) Para adultos:

Comprimentos — 2 m;
Largura — 0,70 m;
Profundidade — 1 m a 1,15 m.

- b) Para crianças:

Comprimento — 1 m;
Largura — 0,55 m;
Profundidade — 1 m.

Artigo 12.º

As sepulturas, devidamente numeradas, agrupar-se-ão em talhão procurando-se dar o melhor aproveitamento ao terreno, não podendo, porém, os intervalos entre sepulturas e entre estas e os lados dos talhões serem inferiores a 0,40 m e mantendo-se, para cada sepultura, um acesso com o mínimo de 0,60 m de largura.

Artigo 13.º

Além dos talhões privativos que se consideram justificados, haverá secções para as quais poderá proceder-se à exumação;

Artigo 14.º

As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas:

- a) Consideram-se temporárias as sepulturas para inumação por três anos (*), findos os quais poderá proceder-se à exumação;
- b) Definem-se como perpétuas aquelas cuja utilização forem exclusiva e perpetuamente concedidas pela Junta de Freguesia e cujos proprietários registarem os direitos adquiridos. ⁽¹⁾

(*) ⁽¹⁾ Só após o uso do aditivo, mantendo actualmente os cinco anos.

SECÇÃO III

Inumações em jazigos

Artigo 15.º

A inumação em jazigo terá de obedecer à seguintes regras:

- a) Nos jazigos só é permitido inumar cadáveres encerrados em caixões de zinco, devendo a folha empregada no seu fabrico ter espessura mínima de 0,4 mm.

Artigo 16.º

1 — Deve ser facultado pelos concessionários de jazigos a inspecção aos mesmos.

2 — Quando apresentar rotura ou qualquer outra deterioração, serão os responsáveis avisados, a fim de o mandar reparar, marcando-se-lhe, para o efeito, o prazo julgado conveniente.

3 — Em caso de urgência, ou quando não se efectue a reparação prevista no número anterior a Junta de Freguesia ordená-la-á, correndo as despesas por conta dos responsáveis, com um agravamento de 40% que reverterá como receita própria para a Junta.

4 — Quando não possa reparar-se convenientemente o caixão deteriorado, encerrar-se-á noutro caixão de zinco ou será removido para sepultura, à escolha dos responsáveis ou por decisão da Junta de Freguesia, tendo esta lugar em casos de manifesta urgência ou sempre que aqueles não se pronunciem dentro do prazo que lhe for fixado, correndo todas as despesas por conta dos proprietários com o agravamento previsto no parágrafo anterior.

CAPÍTULO III

Exumação

Artigo 17.º

É proibido abrir-se qualquer sepultura antes de decorrer o período legal de inumação de três anos (*), salvo em cumprimento de mandado de autoridade judicial.

Artigo 18.º

1 — Passados três anos sobre a data da inumação e desde que seja procedida conforme artigo 15.º, poderá proceder-se à exumação, observando-se os seguintes procedimentos:

- a) A Junta de Freguesia publicará editais notificando os interessados para acordarem com a secretaria, no prazo estabelecido, quanto à data em que aquela terá lugar e sobre o destino a dar às ossadas;
- b) Decorrido o prazo prescrito nos editais a que se refere o número anterior sem que os interessados promovam qualquer diligência, poderá considerar-se desinteresse e abandono cabendo à Junta de Freguesia tomar as medidas que entender necessárias para remoção dos restos mortais;
- c) Se no momento da exumação não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobrir-se-á esta de novo, mantendo-se inumado por períodos sucessivos de dois anos, até à mineralização do esqueleto. (²)

(*) (²) Segue o mesmo procedimento do artigo 14.º

Artigo 19.º

A exumação das ossadas de um caixão de chumbo ou zinco inumado em jazigo só será permitida quando aquele se apresente de tal forma deteriorado que se possa verificar a consumação das partes moles do cadáver.

Artigo 20.º

As ossadas exumadas de caixão de chumbo ou zinco que, por manifesta urgência ou vontade dos interessados, se tenham remo-

vido para sepultar, nos termos do n.º 4 do artigo 17.º serão depositados no jazigo originário ou no local acordado com a Junta de Freguesia.

CAPÍTULO IV

Trasladações

Artigo 21.º

Trasladação significa o transporte de cadáver inumado em jazigo ou ossadas para local diferente daquele em que se encontram, a fim de serem de novo inumados, cremados ou colocados em ossário.

Artigo 22.º

As trasladações serão requeridas pelos interessados à Junta de Freguesia só podendo efectuar-se com autorização desta.

Têm legitimidade para requerer a trasladação as pessoas ou entidades previstas na legislação aplicável.

Artigo 23.º

1 — A autorização será concedida mediante documento próprio emitido pela Junta de Freguesia.

2 — A Junta de Freguesia comunicará à conservatória de registo civil a trasladação.

Artigo 24.º

Nos livros de registo do cemitério far-se-ão os averbamentos correspondentes às trasladações efectuadas, devendo, ainda, exarar-se no verso do alvará as notas que dos mesmos livros constarem acerca da respectiva inumação ou depósito.

CAPÍTULO V

Sepulturas, jazigos e ossários abandonados

Artigo 25.º

1 — Consideram-se abandonados, os jazigos cujos proprietários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não exerçam os seus direitos por período superiores a 10 anos, nem se apresentem a reivindicá-los dentro do prazo de 60 dias, depois de citados por meio de editais publicados em dois jornais, um nacional e outro local e afixados nos lugares habituais.

2 — O prazo a que este artigo se refere conta-se a partir da data da última inumação ou da realização das mais recentes obras de conservação ou de beneficiação que nas mencionadas ou de outras situações susceptíveis de interromperem a prescrição.

3 — Simultaneamente com a citação dos interessados, colocar-se-á no jazigo placa indicativa do abandono.

Artigo 26.º

Decorrido o prazo de 60 dias previstos no artigo 26.º, será o processo instruído com todos os elementos comprovativos dos factos constitutivos do abandono e do cumprimento das formalidades estabelecidas no mesmo artigo, presente à reunião da Junta de Freguesia para ser declarado o abandono.

Artigo 27.º

1 — Quando um jazigo se encontra em ruínas, desse facto se dará conhecimento aos interessados por meio de carta registada com aviso de recepção fixando-lhes prazo para procederem às obras necessárias.

2 — Se houver perigo iminente de derrocada e as obras de recuperação ordenadas não se realizarem dentro do prazo fixado, pode o presidente da Junta ordenar a demolição do jazigo.

3 — Os restos mortais, existentes em jazigos a demolir ou declarados abandonados quando deles sejam retirados, depositar-se-ão com carácter de perpetuidade, no local reservado pela Junta para o efeito, caso não sejam reclamados no prazo de 30 dias sobre a data da demolição ou declaração de abandono.

Artigo 28.º

O preceituado neste capítulo aplica-se com as necessárias adaptações às sepulturas perpétuas.

Artigo 29.º

Os ossários consideram-se abandonados, quando:

- Os interessados deixarem de liquidar a taxa respectiva por um período de quatro meses;
- E quando os interessados não respondem às notificações da Junta de Freguesia, em prazo nunca inferior a 60 dias.

CAPÍTULO VI

Construções funerárias

SECÇÃO I

Das obras

Artigo 30.º

O pedido de licença para construção, reconstrução ou modificação de jazigos particulares ou para revestimento de sepulturas perpétuas deverá ser formulado pelo proprietário em requerimento instruído com o projecto da obra, em duplicado, elaborado por técnico inscrito na Câmara Municipal de Coruche. Será dispensada a intervenção de técnico para pequenas alterações que não afectam a estrutura da obra inicial.

Artigo 31.º

Do projecto referido no artigo anterior constarão os elementos seguintes:

- Desenhos devidamente cotados, à escala mínima de 1:20;
- Na elaboração e apreciação dos projectos deverá atender-se à sobriedade próprias das construções funerárias, exigidas pelo fim a que se destinam.

Artigo 32.º

Os jazigos da Junta de Freguesia ou particulares, serão compartimentos em células com as seguintes dimensões mínimas:

Comprimento — 2 m;
Largura — 0,75 m;
Altura — 0,55 m.

a) Nos jazigos não haverá mais de cinco células sobrepostas, acima do nível do terreno, ou em cada pavimento, quando se trate de edificação de vários andares, podendo, também, dispôr-se em subterrâneos.

b) Na parte subterrânea dos jazigos exigir-se-ão condições especiais de construção, tendentes a proporcionar arejamento adequado, fácil acesso e boa iluminação, bem como a impedir infiltrações de água.

Artigo 33.º

Os ossários da Junta de Freguesia dividir-se-ão em células com as seguintes dimensões mínimas interiores:

Comprimento — 0,85 m;
Largura — 0,45 m;
Altura — 0,35 m.

Artigo 34.º

As sepulturas perpétuas deverão ser revestidas em cantaria, com a espessura máxima de 0,10 m.

Para a simples colocação, sobre as sepulturas de lousa de tipo aprovado pela Junta de Freguesia, dispensa-se a apresentação de projecto.

Artigo 35.º

Nos jazigos devem efectuar-se obras de conservação, sempre que as circunstâncias o imponham.

Artigo 36.º

A tudo o que nesta secção não se encontre especialmente regulado, aplicar-se-á o Regulamento Geral das Edificações Urbanas.

SECÇÃO II

Sinais funerários e de embelezamento da jazigos e sepulturas

Artigo 37.º

A Junta de Freguesia poderá permitir o arranjo das sepulturas temporárias, porém com obrigação para o responsável, de remoção de todos os materiais aquando da exumação.

Quando o responsável não tiver condições para remoção da pedra e dos adornos, poderão os serviços da Junta de Freguesia proceder a esse trabalho, mediante indemnização das despesas efectuadas, não podendo, em qualquer caso, os materiais retirados da exumação serem removidos para o exterior do cemitério ou do estaleiro de apoio da Junta de Freguesia.

CAPÍTULO VII

Disposições gerais

Artigo 38.º

No recinto do cemitério é proibido:

- Proferir palavras ou praticar actos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
- Entrar acompanhado de quaisquer animais;
- Transitar fora dos arruamentos ou nas vias de acesso que separam as sepulturas;
- Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
- Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;
- Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários e quaisquer outros objectos;
- A permanência de crianças até 12 anos de idade, salvo quando acompanhadas por adultos.

Artigo 39.º

Os objectos utilizados para fins de ornamentação ou de culto em jazigos e sepulturas não poderão ser daí retirados sem apresentação de autorização escrita dos responsáveis nem dos cemitérios sem a anuência do coveiro responsável pelo cemitério.

Artigo 40.º

Não poderão sair dos cemitérios, aí devendo ser incinerados, os caixões ou urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

Artigo 41.º

A entrada no cemitério de força armada, banda ou qualquer agrupamento musical carece de autorização da Junta de Freguesia.

Artigo 42.º

As taxas devidas pela prestação de serviços relativos ao cemitério constarão da tabela aprovada pela Junta e Assembleia de Freguesia.

Artigo 43.º

As infracções ao presente Regulamento, para as quais não tenham sido previstas penalidades especiais, serão punidas com a coima de 50 euros.

As infracções indicadas na alínea f) do artigo 40.º serão punidas com a coima de 125 euros.

CAPÍTULO VIII

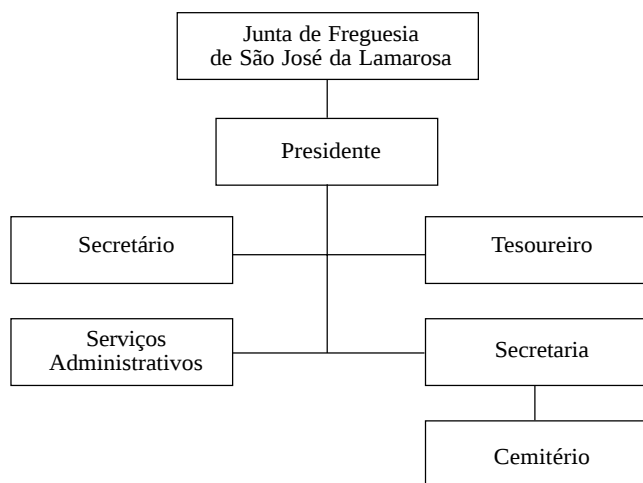
Disposições finais

Artigo 44.º

Omissões

As situações não contempladas no presente Regulamento serão resolvidas caso a caso, pela Junta de Freguesia

Artigo 45.º

Organização dos serviços

Artigo 46.º

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia de Freguesia e publicação no *Diário da República*, 2.ª série, e revoga o regulamento actualmente em vigor.

Regulamento de Utilização da Casa Mortuária

1 — A casa mortuária, construída pela Junta de Freguesia de São José da Lamarosa irá fazer parte integrante do equipamento colectivo da freguesia, pelo que a sua utilização, será facultada a toda a população residente na área geográfica da freguesia, e ainda aqueles que nela não residem, mas cujos funerais se destinem a outros cemitérios, isto sempre com autorização prévia da Junta de Freguesia.

a) A utilização da casa mortuária será feita mediante o pagamento de uma taxa a actualizar anualmente com o fim de minimizar os custos que a Junta irá suportar com a limpeza e conservação.

b) A Junta não deixará de atender os casos especiais que poderão vir a surgir em relação a pessoas de fracos recursos económicos que residem na área da freguesia.

c) A pessoa ou entidade encarregada do funeral requisitará a casa mortuária na secretaria da Junta.

d) Aos sábados, domingos e feriados e em dias de tolerância de ponto, este serviço é assegurado pelo coveiro.

e) O pagamento da taxa será sempre efectuado na secretaria.

f) Quando o serviço for assegurado pelo coveiro, o pagamento da taxa será também efectuado na secretaria, segunda-feira imediata ao funeral.

2 — Será expressamente proibido fumar dentro de todas as dependências da casa mortuária.

3 — Não são permitidas quaisquer perturbações à ordem pública dentro da casa mortuária, reservando-se a Junta ao direito de proceder à sua evacuação sempre que ocorram anormalidades deste género.

4 — A entrada de cadáveres na casa mortuária só é permitida das 6 às 24 horas, sendo expressamente proibida qualquer entrada de cadáveres fora deste horário.

5 — O presente Regulamento não poderá deixar de ser respeitado, salvo rectificação posterior que venha a ser feita pela Assembleia de Freguesia, ou por motivos de força maior e urgente, decidido por maioria do executivo da Junta de Freguesia.

O Presidente da Junta, (Assinatura ilegível.).

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARCOS

Anúncio n.º 28/2003 (2.ª série) — AP. — Atribuição de menção de mérito excepcional. — Para os devidos efeitos e nos ter-

mos do disposto no n.º 6 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 26 de Junho, torna-se público que por deliberação da Junta de Freguesia de São Marcos de 9 de Janeiro de 2003, ratificada em sessão extraordinária de Assembleia de Freguesia realizada em 31 de Março de 2003, foi atribuída a menção de mérito excepcional para a promoção na respectiva carreira independentemente de concurso na categoria de assistente administrativo especialista à funcionária Maria da Graça Pacheco Guerreiro Cabral Luís, nos termos e para os efeitos da alínea b) do n.º 4 do Decreto-Lei n.º 184/89, de 26 de Junho, com fundamento no grande empenhamento e sentido de responsabilidade e competência de todas as funções que lhe são confiadas.

14 de Abril de 2003. — O Presidente da Junta, *José Luís Baptista da Silva*.

Anúncio n.º 29/2003 (2.ª série) — AP. — Atribuição de menção de mérito excepcional. — Para os devidos efeitos e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 26 de Junho, torna-se público que por deliberação da Junta de Freguesia de São Marcos de 9 de Janeiro de 2003, ratificada em sessão extraordinária de Assembleia de Freguesia realizada em 31 de Março de 2003, foi atribuída a menção de mérito excepcional para a promoção na respectiva carreira independentemente de concurso na categoria de operário principal ao funcionário António Jesus Bicho, nos termos e para os efeitos da alínea b) do n.º 4 do Decreto-Lei n.º 184/89, de 26 de Junho, com fundamento no grande empenhamento e sentido de responsabilidade e competência de todas as funções que lhe são confiadas.

14 de Abril de 2003. — O Presidente da Junta, *José Luís Baptista da Silva*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO SALVADOR DA ARAMENHA

Aviso n.º 4081/2003 (2.ª série) — AP. — Pelo presente torna-se público que a Assembleia de Freguesia de São Salvador da Aramenha, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea d) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou na sua sessão ordinária realizada em 15 de Abril de 2003, decorrido que foi o período de inquérito público e sem que tenham existido reclamações, o Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Licenças, sem quaisquer alterações à sua versão original, devidamente aprovado em reunião da Junta de Freguesia de 12 de Novembro de 2002.

21 de Abril de 2003. — O Presidente da Junta, *Joaquim Manuel Rodrigues Isidoro*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SINTRA (SÃO PEDRO DE PENAFERRIM)

Aviso n.º 4082/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, de harmonia com a redacção do n.º 1 do artigo 20.º do supra referido diploma legal, introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por despacho do presidente da Junta de 14 de Abril de 2003, no uso da delegação de competências que lhe foi conferida pela Junta em reunião de 20 de Junho de 2002, ao abrigo da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a alteração introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi autorizada a renovação, por novo período de seis meses, do contrato de trabalho a termo certo outorgado com José Pedro Rodrigues Fernandes, na categoria de coveiro, com efeitos a partir de 31 de Maio de 2003.

21 de Abril de 2003. — O Presidente da Junta, *António dos Santos Paulos*.

JUNTA DE FREGUESIA DE VISEU (CORACÃO DE JESUS)

Aviso n.º 4083/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, a seguir se indicam as obras adjudicadas por esta autarquia no ano de 2002:

Obra	Formas de atribuição	Valor da adjudicação (em euros)	Adjudicatário
Colocação de tapete na Praça de Miguel Ponces e arruamentos envolventes.	Concurso	32 597,45	SOPOVICO — Sociedade Portuguesa de Vias de Comunicação, S. A.

31 de Março de 2003. — O Presidente da Junta, *Jorge Manuel Peixoto Ferreira da Costa*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

Aviso n.º 4084/2003 (2.ª série) — AP. — Em conformidade com o artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se faz público que pelo meu despacho n.º 52/CA/2003, de 1 de Março, autorizei a renovação do contrato de trabalho a termo certo com a engenheira química Ana Cristina dos Santos Furtado.

A renovação do contrato terá início em 2 de Abril de 2003.

1 de Março de 2003. — O Presidente do Conselho de Administração, *Henrique Rosa Carreiras*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 4085/2003 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao quadro de pessoal.* — Para os devidos efeitos torna-se pública a alteração do quadro de pessoal dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal das Caldas da Rainha, aprovada por deliberação do conselho de administração de 3 de Dezembro de 2002, ratificada pela Câmara Municipal em 20 de Janeiro de 2003 e pela Assembleia Municipal em 24 de Março de 2003.

10 de Abril de 2003. — O Administrador, *Eduardo José Rebelo Ferreira*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE COIMBRA

Aviso n.º 4086/2003 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidades.* — Para cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada nos locais de trabalho a lista de antiguidades dos funcionários destes Serviços Municipalizados, com referência a 31 de Dezembro de 2002.

Nos termos do artigo 96.º do diploma atrás referido cabe reclamação, no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

8 de Abril de 2003. — O Presidente do Conselho de Administração, *Horácio Augusto Pina Prata*.

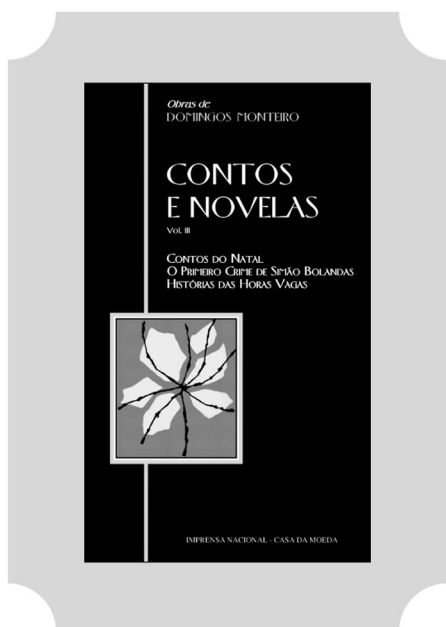
SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUAS E TRANSPORTES DE PORTALEGRE

Aviso n.º 4087/2003 (2.ª série) — AP. — *Listagem de antiguidade.* — Em cumprimento do disposto do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada nos diversos sectores de actividade, a lista de antiguidade na categoria, do pessoal pertencente ao quadro destes Serviços Municipalizados, para consulta dos interessados.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do sobredito diploma, da referida lista cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias consecutivos a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

28 de Março de 2003. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Fernando Ceia Biscaíno*.

edições INCM

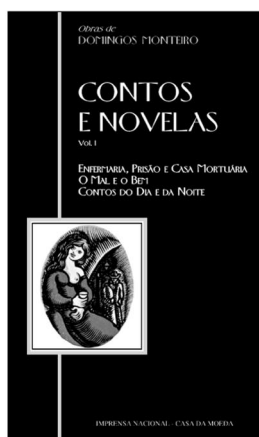
Obras de Domingos Monteiro

«Reunir estes contos foi para mim como juntar na noite de Natal uma família que andasse separada e perdida pelos caminhos do mundo.»

CONTOS E NOVELAS
Vol. III
220 pp.



CONTOS E NOVELAS
Vol. II
324 pp.



CONTOS E NOVELAS
Vol. I
Prefácio de JOÃO BIGOTTE CHORÃO
346 pp.



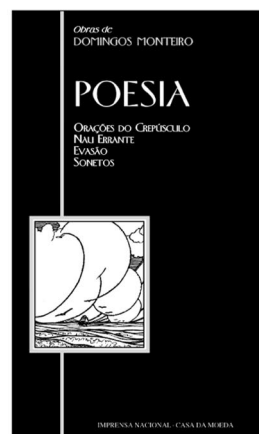
IMPRESA NACIONAL - CASA DA MOEDA, S. A.

Av. António José de Almeida
1000-042 Lisboa • Tel.: 21 781 07 00

www.incm.pt

E-mail: dco@incm.pt

E-mail Brasil: livraria.camoes@incm.com.br

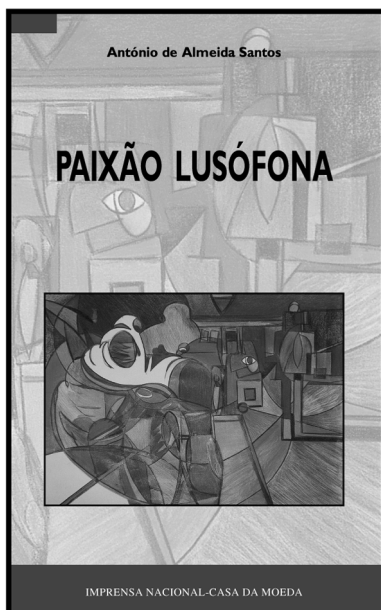


POESIA
Prefácio de ANTÓNIO CÂNDIDO FRANCO
188 pp.

**APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA
PUBLICADOS NO ANO DE 2003**

- N.º 1 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 1, de 2-1-2003.
N.º 2 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 2, de 3-1-2003.
N.º 3 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 4, de 6-1-2003.
N.º 4 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 5, de 7-1-2003.
N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 7, de 9-1-2003.
N.º 6 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 10, de 13-1-2003.
N.º 7 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 12, de 15-1-2003.
N.º 8 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 13, de 16-1-2003.
N.º 9 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 14, de 17-1-2003.
N.º 10 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 17, de 21-1-2003.
N.º 11 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 19, de 23-1-2003.
N.º 12 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 20, de 24-1-2003.
N.º 13 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 22, de 27-1-2003.
N.º 14 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 23, de 28-1-2003.
N.º 15 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 24, de 29-1-2003.
N.º 16 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 25, de 30-1-2003.
N.º 17 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 26, de 31-1-2003.
N.º 18 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 26, de 31-1-2003.
N.º 19 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 28, de 3-2-2003.
N.º 20 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 29, de 4-2-2003.
N.º 21 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 30, de 5-2-2003.
N.º 22 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 31, de 6-2-2003.
N.º 23 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 32, de 7-2-2003.
N.º 24 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 34, de 10-2-2003.
N.º 25 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 35, de 11-2-2003.
N.º 26 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 36, de 12-2-2003.
N.º 27 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 37, de 13-2-2003.
N.º 28 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 38, de 14-2-2003.
N.º 29 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 41, de 18-2-2003.
N.º 30 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 42, de 19-2-2003.
N.º 31 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 43, de 20-2-2003.
N.º 32 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 44, de 21-2-2003.
N.º 33 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 46, de 24-2-2003.
N.º 34 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 46, de 24-2-2003.
N.º 35 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 47, de 25-2-2003.
N.º 36 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 48, de 26-2-2003.
N.º 37 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 56, de 7-3-2003.
N.º 38 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 56, de 7-3-2003.
N.º 39 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 58, de 10-3-2003.
N.º 40 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 62, de 14-3-2003.
N.º 41 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 65, de 18-3-2003.
N.º 42 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 65, de 18-3-2003.
N.º 43 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 66, de 19-3-2003.
N.º 44 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 67, de 20-3-2003.
N.º 45 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 68, de 21-3-2003.
N.º 46 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 70, de 24-3-2003.
N.º 47 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 71, de 25-3-2003.
N.º 48 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 73, de 27-3-2003.
N.º 49 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 73, de 27-3-2003.
N.º 50 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 74, de 28-3-2003.
N.º 51 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 76, de 31-3-2003.
N.º 52 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 77, de 1-4-2003.
N.º 53 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 80, de 4-4-2003.
N.º 54 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 83, de 8-4-2003.
N.º 55 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 83, de 8-4-2003.
N.º 56 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 84, de 9-4-2003.
N.º 57 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 85, de 10-4-2003.
N.º 58 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 89, de 15-4-2003.
N.º 59 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 90, de 16-4-2003.
N.º 60 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 91, de 17-4-2003.
N.º 61 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 91, de 17-4-2003.
N.º 62 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 93, de 21-4-2003.
N.º 63 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 93, de 21-4-2003.
N.º 64 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 94, de 22-4-2003.
N.º 65 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 96, de 24-4-2003.
N.º 66 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 96, de 24-4-2003.
N.º 67 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 99, de 29-4-2003.
N.º 68 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 104, de 6-5-2003.
N.º 69 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 106, de 8-5-2003.
N.º 70 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 107, de 9-5-2003.
N.º 71 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 107, de 9-5-2003.
N.º 72 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 109, de 12-5-2003.
N.º 73 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 111, de 14-5-2003.
N.º 74 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 112, de 15-5-2003.
N.º 75 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 113, de 16-5-2003.
N.º 76 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 115, de 19-5-2003.
N.º 77 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 116, de 20-5-2003.
N.º 78 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 118, de 22-5-2003.

edições
INCM



PAIXÃO LUSÓFONA

ANTÓNIO DE ALMEIDA SANTOS

274 pp.



IMPRESA NACIONAL - CASA DA MOEDA, S. A.

Av. António José de Almeida

1000-042 Lisboa • Tel.: 21 781 07 00

www.incm.pt

E-mail: dco@incm.pt

E-mail Brasil: livraria.camoes@incm.com.br



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 DESTES NÚMEROS (IVA INCLuíDO 5%)

€ 4,59



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 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
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Avenida Lusitana — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telef. 21 711 11 25 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/08 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
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29
- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Força Vouga
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64

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