



DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 93/2005

SUMÁRIO

Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana	3	Câmara Municipal da Horta	72
Câmara Municipal de Alcanena	3	Câmara Municipal de Ílhavo	72
Câmara Municipal de Alcoutim	7	Câmara Municipal de Lagos	73
Câmara Municipal de Almada	7	Câmara Municipal de Miranda do Corvo	74
Câmara Municipal de Amarante	7	Câmara Municipal de Óbidos	74
Câmara Municipal de Arganil	7	Câmara Municipal de Oliveira do Bairro	74
Câmara Municipal do Barreiro	7	Câmara Municipal de Paços de Ferreira	74
Câmara Municipal de Cascais	8	Câmara Municipal de Palmela	75
Câmara Municipal de Castelo Branco	13	Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra	77
Câmara Municipal de Coruche	13	Câmara Municipal de Ponta Delgada	78
Câmara Municipal de Cuba	14	Câmara Municipal do Porto	80
Câmara Municipal do Entroncamento	38	Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz	80
Câmara Municipal de Fafe	69	Câmara Municipal de Sabrosa	80
Câmara Municipal de Fronteira	69	Câmara Municipal de Santa Maria da Feira	80
Câmara Municipal da Guarda	72	Câmara Municipal de Santo Tirso	81

Câmara Municipal de São Brás de Alportel	81	Junta de Freguesia de Figueira dos Cavaleiros	94
Câmara Municipal de São Pedro do Sul	81	Junta de Freguesia de Forte da Casa	94
Câmara Municipal do Seixal	81	Junta de Freguesia de Gâmbia-Pontes-Alto da Guerra ...	94
Câmara Municipal de Sesimbra	88	Junta de Freguesia de Louriçal	98
Câmara Municipal de Tondela	88	Junta de Freguesia de Odivelas	99
Câmara Municipal de Torres Novas	88	Junta de Freguesia de Peniche (Ajuda)	99
Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão	88	Junta de Freguesia de Queluz	99
Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva	90	Junta de Freguesia de Salvaterra de Magos	101
Câmara Municipal de Vouzela	90	Junta de Freguesia de São João de Negrilhos	101
Junta de Freguesia de Alcanena	90	Junta de Freguesia de São João da Talha	101
Junta de Freguesia de Alter do Chão	90	Junta de Freguesia de São Marcos da Serra	101
Junta de Freguesia do Alto do Pina	91	Junta de Freguesia de São Teotónio	101
Junta de Freguesia de Aveleda	91	Junta de Freguesia de Silgueiros	102
Junta de Freguesia da Brandoa	91	Junta de Freguesia de Sines	103
Junta de Freguesia da Buraca	91	Junta de Freguesia de Vaqueiros	103
Junta de Freguesia de Campanhã	94	Junta de Freguesia da Vitória	103
Junta de Freguesia de Castelo Branco	94	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Castelo Branco	105

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA TERRA QUENTE TRANSMONTANA

Aviso n.º 4586/2005 (2.ª série) — AP. — A Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana torna público, para cumprimento do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia Intermunicipal, em reunião realizada em 28 de Abril de 2005, sob proposta do conselho directivo, em reunião realizada em 28 de Abril de 2005, aprovou as alterações ao Regulamento do Canil Intermunicipal da Terra Quente Transmontana, referidas a seguir.

Alteração ao Regulamento do Canil Intermunicipal da Terra Quente Transmontana

O Regulamento do Canil Intermunicipal da Terra Quente Transmontana foi aprovado no dia 18 de Novembro de 2004 pela Assembleia Intermunicipal, sob proposta do conselho directivo. Foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, no dia 1 de Março de 2005, pelo aviso n.º 1146/2005.

Com esta alteração pretende-se rever unicamente as taxas a praticar, em ordem à sua harmonização com aquelas taxas que são praticadas pela direcção geral de veterinária.

Nos termos 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, assim:

Artigo único

Os artigos 7.º, 10.º, 11.º, 13.º e 23.º, passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 7.º

[...]

- 1 —
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
 - f)
 - g)
 - h)
 - i)
- 2 —
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
 - f)

3 — Pela vacinação anti-rábica, o proprietário ou detentor do animal, tem de proceder ao pagamento de uma taxa de acordo com o valor estabelecido pela DGV para a vacinação em período normal.

Artigo 10.º

[...]

- 1 —
- 2 — A hospedagem diária de cada animal, incluindo alimentação é de 7,50 euros/dia.
- 3 —

Artigo 11.º

[...]

- 1 —
 - a)
 - b)
 - c)
- 2 —
- 3 — Pelo sequestro de um animal, o dono ou detentor, tem de proceder ao pagamento de uma taxa no valor de 7,50 euros.

Artigo 13.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- 3 — O dono ou detentor do animal, que pretendam que os serviços do canil executem uma occisão, têm de proceder ao pagamento de uma taxa no valor de 15,00 euros.

Artigo 23.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- 3 —
- 4 —
- 5 — A identificação electrónica de cada animal obriga ao pagamento da respectiva taxa, de acordo com o valor estabelecido pela DGV para as campanhas oficiais.
- 6 —

20 de Maio de 2005. — O Secretário-Geral, *Manuel António Alves Miranda*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA

Edital n.º 393/2005 (2.ª série) — AP. — *Regulamento para utilização dos autocarros municipais.* — Eduardo Marcelino Ramalho Camacho, vice-presidente da Câmara Municipal de Alcanena, torna público que a Assembleia Municipal de Alcanena, na sua sessão ordinária realizada no dia 25 de Fevereiro de 2005, deliberou nos termos do artigo 53.º, n.º 2, alíneas a) e e), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, sob proposta da câmara municipal tomada na sua reunião de 14 de Fevereiro de 2005 e após a realização do respectivo inquérito público, aprovar o regulamento supra-referido.

Mais se toma público que, na reunião da Câmara Municipal realizada em 14 de Março de 2005 foi deliberado fixar a taxa referida na alínea a), do n.º 1, do artigo 6.º, do aludido regulamento em 0,45 euros, mais IVA, tendo em conta a permissão constante na parte final da mesma alínea.

O aludido regulamento com a alteração do valor referido, publica-se a seguir na íntegra.

Para conhecimento geral publica-se o presente edital e outros de igual teor, os quais vão também ser afixados nos demais lugares de estilo.

E, para constar, se publica o presente edital e outros de igual teor, os quais vão também ser afixados nos demais lugares de estilo.

E eu, *Isabel Maria Henriques Alves Louro*, chefe de secção, o subscrevi.

19 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Eduardo Marcelino Ramalho Camacho*.

Regulamento para utilização dos autocarros municipais

Nota justificativa

O Regulamento que tem servido de apoio à cedência de utilização dos autocarros desta câmara municipal, foi aprovado pelo órgão executivo na sua reunião de 24 de Junho de 1985, especificamente para o mini-autocarro Toyota, que o município na altura possuía.

É evidente que, dado o largo período de tempo já decorrido, e o facto daquele ter sido elaborado só para a citada viatura, tal regulamento encontra-se desajustado.

Sendo que em reunião de câmara de 11 de Fevereiro de 2004, foi aprovado o aumento do valor do quilómetro, tendo sido também aprovado em assembleia municipal de 27 de Fevereiro, por unanimidade, o referido aumento, foi publicado em *Diário da República* e incluído na tabela de taxas e licenças do município.

Assim, justifica-se a elaboração de um novo regulamento para a cedência dos autocarros que a câmara municipal agora possui, já que a sua utilização nos fins consignados no mesmo regulamento, será uma forma de esta apoiar actividades de interesse munici-

pal de natureza social, cultural, desportiva, recreativa ou outra, em consonância com a competência expressa no n.º 4, referida à alínea b), do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, bem como a respectiva divulgação.

Nestes termos e com o apoio legal no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado no artigo 53.º, n.º 2, alínea a), e no artigo 64.º, n.º 6 alínea a) e no artigo 64.º alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é editado o presente Regulamento municipal sob proposta da Câmara Municipal de Alcanena e a aprovar pela Assembleia Municipal.

O presente regulamento foi submetido à apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Regulamento para utilização dos autocarros municipais

Artigo 1.º

Objectivo

1 — O presente regulamento tem por fim, estabelecer e definir as normas de utilização dos autocarros da Câmara Municipal de Alcanena.

2 — A utilização do transporte da autarquia, tem por objectivo, primeira e especificamente, satisfazer as necessidades de transporte de alunos, dos e para os estabelecimentos de ensino, durante os períodos escolares e, fora desses, efectuar serviços de apoio ao desenvolvimento da cultura, desporto, e outras de relevância social que se reconheçam de interesse para as colectividades e instituições existentes no município.

Artigo 2.º

Entidades a apoiar

As viaturas de transporte colectivo da câmara poderão ser cedidas às entidades abaixo enumeradas, de acordo com as seguintes prioridades de utilização:

- a) Instituições e serviços municipais;
- b) Instituições de ensino;
- c) Instituições de solidariedade social e humanitárias;
- d) Associações recreativas, culturais e desportivas;
- e) Juntas de freguesia;
- f) Outras entidades com fins não lucrativos.

Artigo 3.º

Normas para concessão

1 — As viaturas de transporte colectivo da câmara só podem ser cedidas às instituições legalmente constituídas.

2 — As deslocações, de iniciativa camarária, terão prioridade sobre todas as outras, com excepção das que se refiram à utilização de transportes escolares.

3 — As viaturas só poderão ser cedidas desde que se destinem a apoiar a concretização dos fins e objectivos estatutários das instituições, bem como o cumprimento dos seus planos de actividade.

4 — O número de passageiros a transportar não poderá ser inferior a um terço da lotação da viatura a ceder.

5 — Para cada tipo de entidades e além do critério indicado no artigo 2.º, a cedência das viaturas deverá ser feita de acordo com as seguintes preferências:

- a) Interesse para o município; e
- b) Entidade que, no ano em causa, tenha utilizado menos vezes as viaturas.

6 — Nos casos em que, com referência à alínea b) do número anterior, haja pedidos simultâneos de entidades que utilizaram as viaturas o mesmo número de vezes, prefere o pedido entrado em primeiro lugar nos serviços municipais.

7 — As viaturas nunca serão cedidas para a realização de passeios.

8 — A cedência dos autocarros poderá ser anulada, mesmo depois de confirmada, em caso de avaria ou de qualquer outro motivo imprevisto que seja impeditivo da efectivação do serviço, sem que seja devida, por esse facto, qualquer indemnização.

9 — Não será autorizada a cedência dos autocarros no período destinado à revisão e reparação dos mesmos.

Artigo 4.º

Procedimentos

1 — Os pedidos de cedência de viaturas serão dirigidos ao presidente da Câmara, devidamente assinados por um membro responsável, devendo dar entrada na secção de expediente com, pelo menos, 10 dias de antecedência relativamente à data de utilização.

2 — O presidente da Câmara poderá considerar pedidos de cedência que deram entrada com menos de 10 dias de antecedência, mas nunca com menos de quatro dias, desde que as razões justificativas apresentadas sejam consideradas pertinentes.

3 — O pedido deve indicar:

- a) Identificação da entidade, morada completa e número de contribuinte;
- b) Itinerário, data, hora, local de partida e hora prevista para a chegada;
- c) Fim a que se destina e número de passageiros;
- d) Pessoa responsável pela deslocação e contacto.

4 — O presidente da Câmara poderá solicitar à entidade requerente todos os elementos complementares julgados necessários para a apreciação do pedido.

5 — O presidente da Câmara comunicará aos requisitantes, até três dias úteis antes da realização do serviço, o teor da decisão tomada sobre os pedidos.

6 — Os pedidos entrados fora dos prazos referidos no n.º 2 serão analisados caso a caso.

7 — Em casos de desistência por parte dos requisitantes, esta deverá ser comunicada ao presidente da Câmara com a antecedência mínima de três dias úteis.

Artigo 5.º

Regras de utilização

1 — As viaturas de transporte colectivo da câmara só podem ser conduzidas por motoristas da autarquia.

2 — As viaturas, pelo menos por cada duas horas de viagem, deverão fazer uma paragem de 15 minutos para descanso do condutor e passageiros.

3 — As viaturas só podem ser utilizadas por membros de pleno direito das entidades requisitantes, não sendo permitida a utilização por «passageiros de ocasião».

4 — A finalidade da cedência não pode ser alterada depois da decisão ter sido tomada. Se tal acontecer, o pedido será considerado como tendo entrada nos serviços municipais na data em que é conhecida a alteração.

5 — O itinerário da viatura não pode ser alterado no decorrer do serviço, salvo se por motivos de força maior, como cortes de estrada, condicionamentos de trânsito ou o estado de saúde de algum passageiro, o determine.

6 — Não poderão ser transportados animais nas viaturas, nem quaisquer matérias ou equipamentos susceptíveis de lhes causar danos.

7 — É expressamente proibido fumar dentro das viaturas, devendo estas ostentar no seu interior, em locais bem visíveis, os respectivos sinais de proibição.

8 — No interior das viaturas são proibidas manifestações susceptíveis de perturbarem o motorista e de porem em causa a segurança da viatura e seus passageiros.

9 — É proibida a utilização das viaturas de transporte colectivo da câmara com fins lucrativos.

10 — A câmara municipal não se responsabiliza pelos objectos deixados na viatura, em caso de desaparecimento.

11 — Em caso de avaria ou acidente da viatura, competirá à entidade utilizadora a responsabilidade pelo transporte alternativo para completar o percurso de regresso, suportando todos os encargos daí inerentes.

Artigo 6.º

Encargos

1 — Constituem encargos a suportar pelas entidades utilizadoras:

- a) Taxa de 0,45 euros, por cada quilómetro percorrido, + IVA à taxa legal 5% (contado a partir da sede do município e regresso ao mesmo local); esta taxa poderá ser revista sem-

pre que se verifique aumento nos preços dos combustíveis. O valor acima mencionado poderá sofrer alterações sempre que a autarquia entender que haja necessidade para tal;

- b) Alimentação e estadia do motorista;
- c) Encargos com o vencimento, e outros, para além do correspondente ao trabalho normal do motorista.

2 — Ficam isentos dos encargos referidos no número anterior, os jardins-de-infância e as escolas de 1.º ciclo que são da responsabilidade da autarquia.

3 — A Câmara Municipal poderá conceder isenção das tarifas referidas no n.º 1 sempre que o julgar conveniente, baseando-se sempre no fim ou na classe etária a que se destina a utilização dos autocarros.

4 — A entidade utilizadora dos autocarros deverá proceder à liquidação dos encargos correspondentes, no sector de taxas e licenças da autarquia, nos 10 dias úteis seguintes à recepção do aviso de pagamento, caso isso não aconteça acrescerão juros de mora. No caso do pagamento ser enviado por correio, deverá ser explícito — pagamento de cedência de autocarros — sendo que a data tida em consideração será. Sempre, a ordem de entrada nos serviços da autarquia, esta não se responsabilizará por atrasos dos CTT.

Artigo 7.º

Responsabilidade

1 — É da responsabilidade do motorista:

- a) Fornecer, na divisão de cultura, a guia respeitante ao serviço devidamente preenchida com os dados relativos à viagem, incluindo as leituras do número de quilómetros à partida e à chegada e, ainda, a menção de qualquer ocorrência que deva ser registada para apuramento de responsabilidades ou apreciação de eventuais reclamações;
- b) Cumprir os horários e o itinerário previamente estabelecidos, constantes da guia fornecida, bem como verificar a lotação do autocarro, a qual nunca poderá ser excedida.

2 — É da responsabilidade da entidade utilizadora:

- a) Indicar um responsável pela comitiva;
- b) Manter as condições de higiene e limpeza durante a viagem;
- c) Indemnizar a câmara pelos danos causados à viatura por acção dos passageiros;
- d) Reparar os actos indignos praticados pelos passageiros, em viagem ou nos locais de paragem;
- e) Não alterar o itinerário indicado, salvo caso de força maior;
- f) Efectuar o pagamento dos encargos dentro dos prazos estipulados.

3 — É da responsabilidade dos passageiros:

Acatar de imediato as ordens do motorista ou do representante da entidade utilizadora, podendo este reclamar ao presidente da câmara das atitudes ou actos praticados pelo motorista que considere impróprios da sua conduta, reclamação que deverá ser devidamente fundamentada e testemunhada.

Artigo 8.º

Penalizações

1 — A não liquidação dos encargos referidos no artigo 6.º, até ao limite do prazo constante do seu n.º 4, para além de implicar acréscimo de juros de mora determinará o indeferimento de novos pedidos da entidade devedora, enquanto os encargos em dívida não forem saldados.

2 — A entidade utilizadora da viatura que cobre aos passageiros um custo de utilização do qual resultem lucros ficará para sempre impedida de a voltar a utilizar.

3 — Sem prejuízo de quaisquer outras sanções legais que o acto praticado exija, o incumprimento do disposto nos n.ºs 3, 7, 8 e 9 do artigo 5.º e de quaisquer das disposições constantes do n.º 2 do artigo 7.º poderá implicar, após apuramento dos factos culposos, a cessação da cedência da viatura pelo prazo mínimo de um ano.

4 — A aplicação das penalidades referidas nos n.ºs 2 e 3 deste artigo será da competência da Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Seguros

1 — A câmara municipal declina toda a responsabilidade pelos acidentes pessoais que possam ocorrer durante o percurso e período de cedência nos termos deste Regulamento, não assumindo o pagamento de indemnizações que não estejam garantidas pelo respectivo seguro.

2 — A Câmara Municipal manterá o carro seguro contra terceiros.

Artigo 10.º

Delegação de competências

O presidente da câmara poderá delegar num vereador as competências expressas no presente regulamento.

Artigo 11.º

Disposições finais

1 — As disposições deste Regulamento não são aplicadas em deslocações promovidas pela Câmara Municipal.

2 — Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos por despacho do presidente da Câmara.

3 — O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

4 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento considera-se revogado o regulamento para utilização do Toyota, aprovado em reunião da Câmara Municipal realizada em 24 de Junho de 1985.

14 Fevereiro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, *Eduardo Marcelino Ramalho Camacho*.

Edital n.º 394/2005 (2.ª série) — AP. — *Regulamento para o serviço de refeições para o primeiro ciclo do ensino básico.* — Eduardo Marcelino Ramalho Camacho, vice-presidente da Câmara Municipal de Alcanena, torna público que a Assembleia Municipal de Alcanena, na sua sessão ordinária realizada no dia 25 de Fevereiro de 2005, deliberou nos termos do artigo 53.º, n.º 2, alíneas a) e e), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, sob proposta da Câmara Municipal tomada na sua reunião de 14 de Fevereiro de 2005 e após a realização, do respectivo inquérito público, confirmar a deliberação de aprovação que havia já tomado, na sua sessão de 29 de Setembro de 2004, referente ao Regulamento para o Serviço de Refeições para o 1.º Ciclo do Ensino Básico.

O aludido Regulamento publica-se a seguir, na íntegra.

Para conhecimento geral publica-se o presente edital e outros de igual teor, os quais vão também ser afixados nos demais lugares de estilo.

E, para constar, se publica o presente edital e outros de igual teor, os quais vão também ser afixados nos demais lugares de estilo.

Regulamento para o Serviço de Refeições para o 1.º Ciclo do Ensino Básico

Preâmbulo

Após a passagem pela educação pré-escolar, o 1.º ciclo do ensino básico constitui o pilar base da aprendizagem, pois neste nível de ensino, as crianças fazem aprendizagens muito significativas.

Face às dificuldades dos encarregados de educação em dar um acompanhamento total aos seus educandos, a câmara municipal dispõe de um serviço de refeições, do qual, as crianças do 1.º ciclo do ensino básico podem usufruir à semelhança do que acontece no ensino pré-escolar.

Na elaboração do presente regulamento foi ouvido o Conselho Municipal de Educação, o qual aprovou, por consenso, a presente proposta de regulamento na sua reunião, realizada no dia 22 de Junho de 2004 em que estiveram presentes os seguintes elementos: presidente da Câmara Municipal de Alcanena, Luís Manuel Azevedo; vereador Daniel Café; representante dos presidentes das juntas de freguesia (Vila Moreira); representante da directora regional da DREL; representante do pessoal docente — ensino secundário público; representante do pessoal docente — ensino pré-esco-

lar público; representante dos serviços de segurança social; representante dos serviços de emprego e formação profissional; representante das forças de segurança; representante do Cenformal; representante do ensino recorrente e educação extra-escolar.

Artigo 1.º

Lei habilitante e âmbito

A lei habilitante para o serviço prestado pelo presente regulamento é a Lei das Autarquias Locais, secção II da Câmara Municipal, artigo 64.º, alínea m), bem como o regulamento de 19 de Novembro de 1996, em que estão explícitas as competências e os serviços referentes à divisão de educação.

O serviço de almoços que consta do presente regulamento, destina-se a servir prioritariamente as crianças cujo agregado familiar, devido a compromissos profissionais ou outros, não tenha possibilidade de acompanhar os seus educandos durante o período de almoço.

Artigo 2.º

Candidaturas

1 — As fichas de inscrição referentes ao serviço de almoços deverão ser entregues pelos encarregados de educação durante o período de matrícula ou renovação da mesma nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico.

2 — As candidaturas referidas no n.º 1 deverão ser devolvidas pelos agrupamentos de escolas à secção de educação da Câmara Municipal de Alcanena, imprerivelmente até ao dia 5 de Julho.

3 — Por motivos de transferência de escola ou profissionais, o encarregado de educação pode requerer o serviço de almoços desde que justifique de forma plausível e mediante prova documental a situação em que se encontra.

4 — Qualquer criança pode beneficiar do serviço de almoço prestado nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico.

4.1 — Os alunos das escolas do 1.º ciclo do ensino básico de Alcanena e Minde que necessitarem do referido serviço, serão acompanhados para o refeitório das EB 2,3, respectivamente, integrado no serviço de refeições daquelas escolas.

4.2 — Os alunos do 1.º ciclo das restantes escolas do concelho podem beneficiar do serviço de refeições da autarquia desde que se encontrem reunidas as condições favoráveis ao funcionamento deste.

4.3 — Para usufruir do serviço de almoços, a criança deve estar oficialmente inscrita na respectiva escola.

5 — Cabe ao município aprovar a sua inscrição no serviço de refeições e comunicá-la por escrito ao agrupamento de escolas.

Artigo 3.º

Controlo e gestão

1 — A organização do processo de fornecimento de refeições, caberá à câmara municipal, a qual será coadjuvada pelos docentes, coordenadores ou outros das escolas do 1.º ciclo do ensino básico e auxiliares de acção educativa em prol da qualidade e bom funcionamento deste serviço.

2 — Não havendo aulas, não haverá serviço de refeições, uma vez que o mesmo será cancelado pela câmara municipal, de acordo com as indicações dadas, atempadamente pelos docentes ou órgãos de gestão dos agrupamentos.

Artigo 4.º

Comparticipação financeira

1 — No início de cada ano lectivo será estipulado pela câmara municipal, um valor mensal que as famílias pagarão pelo serviço de almoços disponível nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico.

2 — Em caso de auxílios económicos, a criança terá que ser residente no concelho de Alcanena. O cálculo para a integração dos alunos nos escalões A e B terão como base as capitulações consideradas pelo município para estas situações. Todos os alunos integrados no escalão A não pagarão por este serviço e os alunos integrados no escalão B, pagarão 50% do valor referido anualmente no despacho relativo a refeições escolares.

3 — Pelo serviço de almoços prestado nos refeitórios das EB 2,3 Alcanena e EB 2,3 Minde, será estabelecido um preço por refeição

tal como acontece actualmente e de acordo com o estabelecido pelo despacho anualmente relativo a este assunto.

4 — A comparticipação por cada criança será devida a partir do dia em que a mesma iniciar o serviço de almoços.

5 — A comparticipação referida nos n.ºs 2 e 3 do presente artigo será alterada sempre que a legislação reguladora o for e em conformidade com a mesma, ou a câmara municipal decida alterar os valores.

Artigo 5.º

Reduções nas comparticipações familiares (excluindo as escolas do 1.º CEB de Alcanena e Minde)

1 — Se a criança faltar por motivos injustificados não há direito a redução na mensalidade.

2 — Se o encarregado de educação estiver de férias, desempregado ou doente, por períodos superiores a cinco dias úteis, e a criança não usufruir do serviço de refeições, haverá direito a redução na mensalidade se forem apresentadas as devidas justificações.

3 — Se a criança estiver doente por um período igual ou superior a 5 dias úteis seguidos e apresentar a devida justificação médica, terá direito a redução.

4 — Sempre que a escola do 1.º ciclo do ensino básico estiver encerrada [interrupções lectivas, férias, obras (...)], haverá direito à respectiva redução.

5 — Não são contemplados para efeitos de redução os serviços não prestados, por motivos de greve, que levem ao encerramento das actividades na escola do 1.º ciclo do ensino básico.

6 — Com base nos n.ºs 2 e 3 deste artigo, a mensalidade a pagar é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$X = (M : D) \times N$$

em que:

X — corresponde à mensalidade a pagar;

M — corresponde à mensalidade normal;

D — é o número de dias úteis daquele mês; e

N — o número de dias que a criança frequentou.

Artigo 6.º

Local de pagamento

As mensalidades do serviço de almoços deverão ser pagas nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico ou à auxiliar dos jardins-de-infância indicada pelo órgão de gestão, de 1 a 8 de cada mês e na Câmara Municipal a partir do dia 9 conforme a situação em cada local.

Artigo 7.º

O prazo de pagamento

1 — As mensalidades pagas até ao dia 8 de cada mês referem-se ao mês em que a criança está a frequentar e não ao anterior.

2 — A partir do dia 9 de cada mês, as mensalidades serão pagas na Câmara Municipal com pagamento de juros de mora até ao último dia útil do mês. Se o encarregado de educação não regularizar a dívida até esta data, a refeição do seu educando será cancelada no mês seguinte até ao momento em que o respectivo pagamento seja devidamente regularizado.

3 — As mensalidades deverão ser entregues pela auxiliar responsável até ao dia 12 de cada mês na Câmara Municipal de Alcanena.

Artigo 8.º

Férias

O serviço de almoços não funcionará nas férias lectivas definidas, de acordo, com o calendário escolar.

Após o período de férias lectivas, o serviço de refeições só será assegurado a partir do dia 15 de Setembro de cada ano.

Artigo 9.º

Comunicação de desistência

1 — As desistências deverão ser previamente comunicadas por escrito pelo encarregado de educação ao agrupamento e produzem

efeitos a partir do mês seguinte ao da comunicação. O agrupamento deverá também comunicar esse facto por escrito ao departamento de ensino da Câmara Municipal de Alcanena,

2 — Se o encarregado de educação não fizer a comunicação a que se refere o número anterior e desistir, terá de suportar a mensalidade estipulada de acordo com o n.º 1 do artigo 4.º

Artigo 10.º

Pagamento em atraso

O não pagamento da mensalidade implicará a intervenção dos serviços sociais da autarquia, que deverão elaborar o respectivo relatório para análise do departamento de ensino. Esta situação poderá levar ao impedimento da frequência do serviço de almoços até que seja devidamente regularizada.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entrará em vigor após a aprovação pela Assembleia Municipal percorridos os prazos legalmente estipulados.

E eu, *Isabel Maria Henriques Alves Louro*, chefe de secção, o subscrevi.

19 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Eduardo Marcelino Ramalho Camacho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOUTIM

Aviso n.º 4587/2005 (2.ª série) — AP. — Francisco Augusto Caimoto Amaral, presidente da Câmara Municipal de Alcoutim, torna público que foi celebrado o seguinte contrato de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Maria de Fátima Mendes Luís Vicente, assistente administrativa, cujas funções serão exercidas pelo prazo de um ano, com início em 23 de Maio de 2005 e termo em 22 de Maio de 2006.

24 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Augusto Caimoto Amaral*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

Aviso n.º 4588/2005 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 6 de Maio de 2005, foi concedida a rescisão de contrato de trabalho a termo certo, à cantoneira de limpeza, Ana Paula da Silva Figueiredo Nogueira, a partir de 18 de Abril de 2005.

19 de Maio de 2005. — O Vereador dos Serviços Municipais de Ambiente, Recursos Humanos, Trânsito, Transportes e Equipamentos Colectivos, *José Manuel Raposo Gonçalves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE AMARANTE

Aviso n.º 4589/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por meu despacho de 6 de Maio de 2005 e em cumprimento da competência que me foi delegada por despacho do presidente da Câmara de 8 de Janeiro de 2002, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo, ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, a partir de 9 de Maio de 2005, pelo período de seis meses, eventualmente renovável nos termos legais, com Mafalda Maria Cunha Alves Cardoso para a categoria de técnica de 2.ª classe, engenheira florestal.

24 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Acácio Carlos Silva Magalhães*.

Aviso n.º 4590/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por meu despacho de 29 de Abril de 2005 e em cumprimento da competência que me foi delegada por despacho do presidente da Câmara de 8 de Janeiro de 2002, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo, ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de

Junho, a partir de 2 de Maio de 2005, pelo período de um ano eventualmente renovável nos termos legais com Emília da Conceição Mesquita Covelo, Manuel Filipe Ramos Peixoto, Manuel Joaquim Ribeiro Leite, Maria Elvira Cerqueira dos Reis, Maria Emília Lopes Barbosa Pinheiro, Maria Camila Barros Nogueira, Maria Cidália Silva Teixeira e Zulmira Alves e Silva para a categoria de auxiliar de serviços gerais.

24 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Acácio Carlos Silva Magalhães*.

Aviso n.º 4591/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por meu despacho de 29 de Abril de 2005 e em cumprimento da competência que me foi delegada por despacho do presidente da Câmara de 8 de Janeiro de 2002, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo, ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, a partir de 2 de Maio de 2005, pelo período de um ano eventualmente renovável nos termos legais, com José Albano Alves Ribeiro para a categoria de técnico-profissional de construção civil de 2.ª classe.

24 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Acácio Carlos Silva Magalhães*.

Aviso n.º 4592/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por meu despacho de 29 de Abril de 2005 e em cumprimento da competência que me foi delegada por despacho do presidente da Câmara de 8 de Janeiro de 2002, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo, ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, a partir de 2 de Maio de 2005, pelo período de um ano eventualmente renovável nos termos legais, com Diamantino de Araújo Barbosa, Jorge de Faria Pereira, José Ribeiro Nunes, José Rolando Queirós Carvalho e Luís Filipe Nunes da Costa, para a categoria de cantoneiro de vias municipais.

24 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Acácio Carlos Silva Magalhães*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARGANIL

Aviso n.º 4593/2005 (2.ª série) — AP. — Rui Miguel da Silva, presidente da Câmara Municipal de Arganil:

Faz público, 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, que foram celebrados entre esta Câmara Municipal e os trabalhadores abaixo mencionados, contratos de trabalho com termo resolutivo certo com fundamento na alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e considerando a Lei n.º 99/03, de 27 de Agosto, regulamentada pela Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, nas seguintes carreiras e categorias, a partir de 16 de Maio de 2005, por período de seis meses:

José Carlos da Costa Augusto, Nuno Miguel da Costa Gouveia, Rui Manuel Duarte Nunes, José António de Oliveira Gonçalves, Rui Silva Travassos, Olinda Celeste Ferreira Gil Rodrigues, Francisco José Nunes Marques dos Santos: operário semiquilificado — cabouqueiro, escalão 1, índice 137;
Leonor Maria de Castro Santos Marques, técnica de 2.ª classe — jornalista, escalão 1, índice 285;
Maria Antonieta Gonçalves dos Santos, auxiliar técnica de museografia, escalão 1, índice 199.
Sónia Patrícia Carvalho dos Santos, cantoneira de limpeza, escalão 1, índice 155.

[Contratações isentas de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com a alínea f) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

16 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Rui Miguel da Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DO BARREIRO

Aviso n.º 4594/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foram renovados pelo período de um ano os seguintes contratos de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 20.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, na redac-

ção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com os seguintes trabalhos e efeitos:

Cantoneiro de limpeza:

Susana Grifo Costa — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Mário Baltazar Silva — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Maria Custódia Saldanha — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Luís Alberto Miguel — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Leopoldina Maria R. Caco — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Inácio Filipe Miguel — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Helena Isabel Brejo — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Fernando Manuel P. Amado — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Ernestina Maria A. Leite — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Cláudia Maria Segurado — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Benvido Mendes Furtado — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Ana Maria Mesquita Estevam — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Sara Maria Reis — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Sara Maria Teodósio Vieira — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Vicente Carrasco Candeias — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
José João Sousa — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Joaquina Varela Franco — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Carlos Jorge F. Carneiro — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Anabela Varela Franco João — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Rosa Tavares C. Mendes — com efeitos a 1 de Abril de 2005.
Carlos Leite Rosa — com efeitos a 19 de Abril de 2005.
Maria de Fátima Cruz — com efeitos a 17 de Maio de 2005.

Operário altamente qualificado — mecânico:

Ricardo Almeida Neves — com efeitos a 1 de Junho de 2005.

29 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Emídio Xavier*.

Aviso n.º 4595/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foram renovados pelo período de um ano os seguintes contratos de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 20.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, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com os seguintes trabalhos e efeitos:

Operário qualificado jardineiro:

Paulo Jorge Gomes Pereira — com efeitos a 3 de Maio de 2005.
Marco Nuno Alves Torrão — com efeitos a 3 de Maio de 2005.
Alexandra Maria Roberto Amaram Marranita Pereira — com efeitos a 3 de Maio de 2005.
Anabela Silva Simões Nobre — com efeitos a 3 de Maio de 2005.
Francisco José Valério Paula — com efeitos a 3 de Maio de 2005.
Lina Maria Meira Arezes — com efeitos a 3 de Maio de 2005.
Maria Isabel Vaz Escoval — com efeitos a 3 de Maio de 2005.
Maria Antonieta Santos Paixão — com efeitos a 17 de Maio de 2005.

29 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Emídio Xavier*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Anúncio n.º 29/2005 (2.ª série) — AP. — *Plano de Pormenor, em regime simplificado, para a Reestruturação Urbanística do Terreno do Hotel Miramar.* — Dando cumprimento ao disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, informam-se os eventuais interessados que, no seguimento da deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 23 de Maio de 2005, a que se refere a proposta n.º 629/2005, foi determinada a elaboração do Plano de Pormenor para a Reestruturação Urbanística do Terreno do Hotel Miramar.

De acordo com a citada disposição legal, e no prazo de 15 dias após a data da publicação deste aviso, encontra-se aberto um período para formulação de sugestões ou obtenção de informações sobre aquele plano.

Nesse sentido, os eventuais interessados poderão consultar o projecto no Departamento de Planeamento Estratégico, sito no Edifício Tardoz dos Paços do Concelho, no Largo 5 de Outubro, em Cascais.

3 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António d'Orey Capucho*.

Regulamento n.º 14/2005 — AP. — *REGIS — Regulamento para a intervenção na rede de infra-estruturas subterrâneas.*

Nota introdutória

A necessidade de regulamentar «a intervenção nas redes de infra-estruturas no solo ou subsolo da via pública» é da máxima importância para a edibilidade, para se disciplinar a acção de todos através da implementação de um conjunto de procedimentos que visam a melhoria da operacionalidade das concessionárias ou privados e dos seus executantes nos trabalhos que têm de executar na via pública.

Estas regras têm como objectivo minorar os prazos de intervenção, aplicando as normas de boa execução dos trabalhos, permitindo assim, a curto prazo, a organização e o planeamento dos trabalhos solicitados pelas diferentes concessionárias nos mais diversificados locais do Município, com a finalidade de minimizar os incómodos causados por este tipo de obras.

Considerou-se como via pública os espaços afectos ao domínio público municipal nomeadamente passeios, valetas, ruas, avenidas, praças, caminhos, parques e jardins, bem como as áreas do domínio público expectante.

Com este regulamento pretende a Câmara Municipal proceder à administração dos bens próprios e dos colocados sob sua jurisdição, a fim de contribuir para a melhoria na qualidade de vida dos municípios, para a defesa e protecção do meio ambiente, para a segurança dos cidadãos e para o ordenamento dos espaços públicos.

Assim, a sistematização, a actualização das matérias e a sua harmonização com a legislação vigente, levaram a que se proceda à execução de um regulamento, obrigatório na sua aplicação e que permita a responsabilização das concessionárias ou particulares e dos seus executantes pelos actos praticados.

Este regulamento visa também, habilitar o Município de Cascais a ser ressarcido dos encargos resultantes da degradação rápida que os pavimentos e espaços públicos venham a sofrer, devido à constante remodelação do solo e subsolo pelas concessionárias ou privados, possibilitando que se exija a interligação de pavimentos e a repavimentação das áreas totais envolventes.

As obras e os trabalhos na via pública a serem executadas por entidades exteriores ao município de Cascais, passam a ficar regulamentadas quer ao nível dos procedimentos administrativos, quer ao nível dos procedimentos técnicos, sancionando-se o não cumprimento deste normativo ou a má qualidade do trabalho final.

Este regulamento visa disciplinar o regime dos pedidos de execução de trabalhos, da emissão das autorizações ou licenciamentos municipais, dos projectos a apresentar, dos prazos de execução da obra, do modo de execução, das vistorias indispensáveis, da identificação da obra, das responsabilidades do técnico director dos trabalhos, do tipo de sinalização, da taxaço e do cumprimento das posturas e demais legislação em vigor.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho e nos termos das alíneas a) do n.º 6 do artigo 64.º e a) do n.º 2 do artigo 53.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, é aprovado o seguinte regulamento:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

Este regulamento aplica-se a todos e quaisquer trabalhos de infra-estruturas, nomeadamente de instalação, alteração, reparação ou substituição de tubos, cabos ou caixas de visita a realizar, no solo ou subsolo, na via pública municipal qualquer que seja a entidade responsável pela sua execução, quer estejam sujeitos a autorização ou licenciamento ou dos mesmos isentos e consistam, nomeadamente, em:

- Obras de carácter urgente para o município;
- Construção ou reparação de passeios, lancis, estacionamento ou valetas;
- Construção ou reparação de entradas especiais para viaturas aos lotes, incluindo boleamento ou substituição de lancil;
- Obras licenciadas e autorizadas pela Câmara Municipal e que cumulativamente impliquem intervenções na via pública incluindo as infra-estruturas da interligação dos lotea-

- mentos ou dos lotes particulares ou os troços de arruamentos de acesso aos condomínios;
- e) Construção de ramais de águas domiciliárias, de esgotos domésticos e de pluviais já licenciados pela Câmara Municipal;
- f) Obras decorrentes de protocolos ou acordos em que o município de Cascais figure como outorgante e cujos trabalhos decorram dentro da via pública já edificada.

Artigo 2.º

Planeamento e programação

1 — Até dia 30 de Junho de cada ano, as concessionárias são obrigadas a apresentar na Câmara Municipal o planeamento das obras a executar no ano seguinte, fornecendo todos os elementos necessários para a sua apreciação.

2 — Até dia 31 de Outubro de cada ano, a Câmara Municipal, após a análise dos projectos apresentados e do seu próprio planeamento, coordenará nas várias obras previstas, os novos arruamentos e as novas infra-estruturas, promovendo contactos e reuniões com as concessionárias.

3 — Pela ausência de resposta ou pela não intervenção coordenada em qualquer destas situações, a concessionária em causa não será autorizada a efectuar qualquer intervenção nesse local num prazo de cinco anos, salvo por motivo devidamente justificado e aceite pela Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Autorização ou licenciamento

A realização de trabalhos na via pública carece de prévio licenciamento ou autorização desde que dos mesmos não estejam legalmente isentos.

Artigo 4.º

Pedido de autorização ou de licenciamento

1 — Os procedimentos previstos no presente diploma iniciam-se através de requerimento escrito, em modelo a adoptar pela Câmara Municipal, dirigido ao presidente da Câmara.

2 — Do requerimento inicial consta igualmente a indicação do pedido em termos claros e precisos, identificando o tipo de obra a realizar, a respectiva localização, o seu faseamento e o prazo de execução.

3 — O pedido é acompanhado dos seguintes elementos instrutórios:

- Projecto da obra e planta de localização em triplicado;
- Termo de responsabilidade do autor do projecto;
- Plano de segurança e saúde;
- Projecto de trânsito e/ou de ocupação de via pública;
- Programa de trabalhos;
- Orçamento;
- Indicação do vazadouro intermédio e definitivo;
- Definição em projecto do local e plano de estaleiro, autorizações particulares e responsabilidades da sua instalação e desmontagem, se necessário;
- Declaração em que se indique qual é o empreiteiro responsável pela execução dos trabalhos, quais são as autorizações de que é titular e cópia do respectivo alvará, emitido pelo IMOPPI;
- Cópia da apólice de seguro de acidentes de trabalho do pessoal da obra e cópia da apólice que cubra o risco por danos a terceiros.

4 — Os projectos da obra devem indicar com pormenor os trabalhos a executar,

5 — O termo de responsabilidade do autor do projecto declarará se se observaram as normas técnicas gerais e específicas do tipo de obra, podendo ser exigido ao requerente a apresentação de novos elementos descritivos, fixando-se prazo para o efeito,

6 — Para efeito de pagamento de taxas, nos casos em que as mesmas sejam devidas, nos termos do artigo 7.º do presente Regulamento, a pretensão deve também vir acompanhada dos elementos que esclareçam o tipo de pavimentos afectados, o seu comprimento e largura, e no caso de se pretender enterrar tubagem deve-se também indicar o diâmetro e extensão; tratando-se de

armários a área e ou volume a ocupar conforme fique à superfície, total ou parcialmente enterrado.

Artigo 5.º

Deliberação

1 — O pedido é indeferido, nomeadamente quando os processos apresentados não se encontrem instruídos com os elementos previstos no artigo anterior.

2 — Em itinerários principais e complementares bem como estradas nacionais o licenciamento compete à entidade legalmente competente, devendo, no entanto, obter-se, sempre, o parecer do Departamento de Urbanismo e Infra-estruturas e do Departamento de Obras e Conservação da Câmara Municipal de Cascais, sobre o perfil transversal aprovado para o local da obra, para permitir, posteriormente, que o projecto já contemple a implantação do novo traçado dos arruamentos.

Artigo 6.º

Comunicação do início dos trabalhos

1 — Após deferimento do pedido, o requerente deve comunicar à Câmara Municipal o início dos trabalhos, com cinco dias úteis de antecedência, indicando todos os elementos identificadores do respectivo processo e a data do início e do termo final das obras.

2 — Estando o interessado dispensado de autorização ou licenciamento, deve, na sua comunicação, incluir os elementos previstos no número anterior e juntar os documentos previstos no artigo 4.º

3 — Nenhum trabalho previsto no artigo 1.º pode ter início sem prévio licenciamento ou autorização prévia do presidente da Câmara, que indicará, de forma vinculativa, a data de início e de duração dos trabalhos, o horário em que decorrerão e a programação da sua execução.

Artigo 7.º

Taxas

O licenciamento ou a autorização no âmbito do presente Regulamento fica dependente do pagamento de uma taxa, nos termos fixado na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara e demais legislação em vigor.

Artigo 8.º

Obras urgentes

1 — Quando se trate de obras cujo carácter urgente imponha a sua execução imediata, as entidades concessionárias podem dar início às mesmas, devendo comunicar, por fax, a intervenção à Câmara Municipal, não podendo o prazo de comunicação exceder um dia útil.

2 — São urgentes as seguintes obras:

- A reparação de tubagens danificadas de água e de gás;
- A reparação de cabos e substituição de postes danificados;
- A desobstrução de colectores de esgotos domésticos ou pluviais;
- A reparação ou substituição de quaisquer instalações/equipamentos cujo estado possa constituir um perigo eminente, ou originar perturbações na ordem pública e ou a própria interrupção da prestação do serviço público a que se destinam.

Artigo 9.º

Validade e caducidade da autorização de execução

1 — O prazo de validade para a execução das obras é o fixado e aceite pela Câmara Municipal.

2 — A Câmara Municipal pode, fundamentadamente, reduzir o prazo indicado pelo requerente para a execução dos trabalhos, se o considerar excessivo ou se a obra requerer maior urgência na sua realização.

3 — As autorizações de execução das obras caducam decorrido o prazo aprovado.

4 — O prazo de duração da execução dos trabalhos pode vir a ser prorrogado, mediante requerimento do interessado, devidamente

fundamentado, sempre que seja previsível não ser possível o cumprimento do prazo fixado.

Artigo 10.º

Responsabilidade pelos danos

As entidades concessionárias de serviços públicos, as empresas públicas e privadas e os demais particulares, logo que ocupem a via pública, são responsáveis por todos e quaisquer danos causados à Câmara Municipal ou a terceiros, nomeadamente, em condutas, canalizações ou cabos existentes, ou aos transeuntes e circulação viária em que se venham a registar acidentes.

Artigo 11.º

Obrigações

Os interessados a quem tenha sido autorizada a execução de trabalhos na via pública, ficam obrigados a fazer cumprir todas as normas legais e regulamentares aplicáveis e, nomeadamente:

- Tomar, de imediato, todas as providências adequadas a garantir a segurança e minimizar os incómodos aos utentes da via pública, incluindo aos veículos que aí circulam;
- Conservar no local da obra a licença ou autorização de execução dos trabalhos emitida pela Câmara Municipal, de modo a ser apresentada aos serviços de fiscalização ou de polícia, sempre que estes o solicitem;
- Fazer as entivações das valas nos casos em que as alturas destas assim o obriguem;
- Ter um técnico responsável designado para a obra que possibilite a rápida resolução em caso de ocorrência de situações anómalas ou de excepção e que, em caso de conflito, possa responder pelo sucedido;
- Não interferir nas redes de outros concessionários já existentes no solo ou subsolo, sem prévia autorização;
- Garantir a segurança e a protecção dos trabalhadores, quer fazendo cumprir o plano de segurança e saúde quer através de um seguro de acidentes de trabalho;
- Limpar o pavimento, sempre que haja máquinas a transitar na via pública, que transportem terras da obra, para depósito ou estaleiro e vice-versa;
- Desobstruir e limpar na sua totalidade antes do final da obra, as sarjetas, os sumidouros e ou as linhas de água invadidas por terras provenientes da execução destes trabalhos;
- Fazer os ensaios de compactação dos pavimentos abertos, definidos neste regulamento e fazer cumprir as regras definidas nos cadernos de encargos e especificações LNEC;
- Solicitar a intervenção da PSP/GNR, a expensas próprias, logo que notificado para o efeito e sempre que o local ou perigo da obra o determinem, nomeadamente nas vias de tráfego intenso ou centros urbanos de grande circulação pedonal.

CAPÍTULO II

Informação e identificação das obras

Artigo 12.º

Informação e identificação das obras

1 — Antes de se darem início aos trabalhos, as entidades ficam obrigadas a colocar, de forma bem visível ao público em geral, os painéis identificativos da obra, que deverão permanecer até à sua conclusão, donde em que conste a identificação da mesma e da entidade promotora, identificação do empreiteiro que vai proceder à execução dos trabalhos, o número de licença/autorização da Câmara Municipal e ou data da autorização para a execução dos trabalhos, prazo de execução, datas de início e conclusão dos trabalhos e da sua fiscalização.

2 — Os painéis terão as dimensões definidas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e serão de forma e de material de acordo com as especificações aí definidas, de modo a resistirem aos agentes climáticos.

3 — Antes do início dos trabalhos as entidades públicas ou privadas ficam obrigadas a divulgar, no local da intervenção, junto

de moradores e comerciantes, informação indicando o tipo de obra a realizar, a data do seu início e conclusão.

4 — No caso de obras urgentes ou de pequena dimensão, o empreiteiro deve colocar, de forma bem visível, a sua identificação com o n.º do alvará emitido pelo IMOPPI, tipo de trabalhos e prazo da obra.

CAPÍTULO III

Sinalização e medidas de segurança

Artigo 13.º

Sinalização

1 — Os trabalhos só podem ter início após ter sido colocada a adequada sinalização, a qual deve permanecer nas devidas condições até ao final da obra, de forma a garantir a segurança de peões e viaturas, e o acesso às propriedades, devendo a sua colocação situar-se em locais bem visíveis e em toda a extensão dos trabalhos.

2 — Os sinais que eventualmente se danifiquem ou desapareçam durante o decurso dos trabalhos, devem ser imediatamente substituídos pelo do executor da obra

3 — Toda a sinalização a aplicar deve respeitar a legislação em vigor.

4 — Sempre que houver necessidade de proceder ao corte ou desvio de trânsito, deve a entidade responsável pela obra requisitar a intervenção das entidades policiais.

Artigo 14.º

Medidas de segurança

Todos os trabalhos devem ser executados de modo a garantir convenientemente a circulação de viaturas e de peões, quer nas faixas de rodagem, quer nos passeios, devendo, para tal, serem adoptadas todas as medidas de carácter provisório indispensáveis à segurança e comodidade dos utentes, nomeadamente:

- Definição das medidas de segurança do local de estaleiro, se o houver;
- Utilização de chapas metálicas ou passadiços de madeira para acesso às propriedades;
- Protecção das valas que venham a ser abertas até à limpeza final da obra, com dispositivos adequados, designadamente guardas, grades, redes, rodapés em madeira, fitas plásticas reflectoras, etc.;
- Construção de passadiços de madeira ou de outro material para atravessamento de peões na zona das valas, sempre que necessário;
- Sinalização luminosa durante a noite, de aviso aos transeuntes e veículos circulantes de aproximação de perigo.

CAPÍTULO IV

Execução das obras ou da intervenção de qualquer natureza na via pública

Artigo 15.º

Localização das redes a instalar

1 — A localização das redes a instalar no subsolo deve respeitar a legislação em vigor no que respeita à localização e afastamentos das várias infra-estruturas.

2 — Em casos devidamente justificados e desde que sejam aceites pela Câmara Municipal, pode o seu posicionamento ser efectuado de modo diferente do previsto no n.º 1.

3 — Nos arruamentos novos ou reconstruídos, pode a Câmara Municipal, por sua iniciativa ou dos interessados, apresentar projectos de galerias técnicas, com esquema próprio da localização de condutas para a instalação de infra-estruturas, nomeadamente de água, electricidade e telecomunicações, participando, as entidades concessionárias com infra-estruturas no solo ou subsolo, na despesa de construção destas galerias em percentagens iguais ou por acordo entre as partes. As transferências das instalações pertencentes

centes às entidades concessionárias com infra-estruturas no solo ou subsolo para as galerias e respectivos ramais, são da responsabilidade daquelas entidades bem como os seus custos.

Artigo 16.º

Regime de execução dos trabalhos

- 1 — Os trabalhos devem ser executados em período diurno.
- 2 — Os trabalhos podem ser executados em período nocturno com prévia autorização da Câmara Municipal ou quando esta o determine, com estrita observância pelo disposto no regime legal sobre poluição sonora (Regulamento Geral do Ruído) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro, ou no que à data se encontre em vigor.
- 3 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se que os trabalhos em regime nocturno são realizados entre as 18 horas e as 7 horas.
- 4 — Podem ser realizadas obras aos sábados desde que a entidade promotora dos trabalhos assegure a permanência da fiscalização no local dos trabalhos. Aos domingos e feriados apenas podem ser executadas obras urgente ou as que forem determinadas pela Câmara Municipal,

Artigo 17.º

Continuidade dos trabalhos

- 1 — Na realização das obras, deve observar-se uma continuidade no prosseguimento da execução dos trabalhos, por forma a que esta se processe por fases sucessivas previamente previstas e aprovadas, e em ritmo acelerado, não sendo permitida a interrupção dos mesmos, salvo em casos devidamente justificados e aceites pela Câmara Municipal.
- 2 — A reposição do pavimento levantado deve ser executada logo que o estado de adiamento dos trabalhos o permita e segundo programa de trabalhos aprovado.

Artigo 18.º

Abertura de valas

- 1 — A abertura de valas deve ser efectuada por troços, de comprimento limitado a 100 m, de modo a minimizar os incómodos para os utentes da via pública.
- 2 — No caso de abertura de valas na faixa de rodagem em betuminosos, os cortes longitudinais e os transversais no tapete betuminoso, devem ser executados com a aplicação de serras mecânicas circulares ou equipamento específico para o efeito, de modo a não danificar significativamente os pavimentos betuminosos e serem recolocados sem que seja visível a sua ligação. Se os pavimentos forem em calçada grossa, o procedimento a adoptar será o de abrir uma faixa com largura constante ao longo da vala a abrir, que permita uma posterior colocação correcta da calçada.
- 3 — As travessias são efectuadas pelo método da «perfuração horizontal dirigida» de modo a não danificar o tapete betuminoso existente nem condicionar a circulação automóvel. Caso tal não seja tecnicamente possível, a escavação para a abertura de vala deve ser efectuada em metade da faixa de rodagem, por forma a possibilitar a circulação de veículos na outra metade, devendo ser dispostas chapas de ferro suficientes em toda a largura, para posteriormente poder prosseguir o trabalho total na faixa de rodagem, salvaguardando assim o decorrer dos trabalhos durante a noite. No caso dos empreiteiros possuírem «perfuradora horizontal dirigida», as travessias são feitas de acordo com as exigências deste tipo de equipamento.
- 4 — Quando os terrenos tiverem fraca coesão e necessitarem de entivação ou escoramento das valas para evitar desmoronamentos, dever-se-á aplicar estruturas de madeira reticulada de suporte que satisfaçam as condições de segurança máxima, quer para os trabalhadores quer para os transeuntes.
- 5 — As valas que necessitem do uso de explosivos devem ser licenciadas pelas entidades competentes, ficando os promotores das obras obrigados a avisar os proprietários dos lotes e os utentes das zonas afectadas das datas e da hora provável da sua detonação.

Artigo 19.º

Aterro das valas

- 1 — O aterro das valas deve ser cuidadosamente efectuado, por camadas de 0,15 m de espessura, devidamente compactadas.
- 2 — Se as terras provenientes da escavação para abertura das valas não forem adequadas para a execução do aterro, devem de ser substituídas por areão ou por outras terras que dêem garantias de boa compactação.
- 3 — O grau de compactação deve atingir 95% da baridade seca máxima (AASHO modificado) na faixa de rodagem e 90% nos passeios.

Artigo 20.º

Reconstrução de pavimentos

- 1 — O pavimento a reconstruir na faixa de rodagem, quando a camada de desgaste for em betuminoso, deve ser igual ao existente, com um mínimo de:
 - a) Base e sub-base em *toutvenant* com 0,45 m de espessura, efectuadas em três camadas de 0,15 m bem compactadas;
 - b) A reposição das camadas betuminosas deve ser executada com uma espessura mínima de 0,04 m de betão betuminoso (*binder*) e com uma espessura mínima de 0,04 m de camada de desgaste em betão betuminoso com inertes de basalto;
 - c) A repavimentação das zonas de valas deve ser acompanhada de uma fresagem mínima de meia via e o respectivo tapete betuminoso. Quando a vala ocupar a zona central da via deverá ser efectuada a repavimentação integral da via;
 - d) Nas travessias não efectuadas pelo método da «perfuração horizontal dirigida», a reposição do pavimento deve ser efectuado numa faixa com a largura mínima de 3 m e a fresagem necessária da envolvente à vala;
 - e) As ligações, entre os pavimentos betuminosos existentes e os que vierem a ser aplicados são executados de forma a serem soldados um no outro sem que seja visível a sua costura ou diferença de pavimentação. Não são permitidos, em qualquer circunstância, os abatimentos dos tapetes betuminosos.
- 2 — O pavimento a reconstruir nos passeios, bermas ou valetas em vidro, cubos de calcário, granito, basalto ou em lajeias pré-fabricadas de betão deve ser efectuado sobre uma caixa de pavimento de 0,10 m de *tout-venant* e uma «almofada» de 0,05 m de pó de pedra e cimento ao traço de 6:1. As calçadas devem ficar muito bem batidas, a maço manual ou mecânico, de forma a não se desagregarem com a passagem das cargas.
- 3 — No caso dos lancis calcários serem substituídos, devem ser repostos na mesma qualidade do material e ficar assentes num lintel de betão pobre C15 com as dimensões de 0,20 x 0,30 onde terão as dimensões do lancil anteriormente retirado. Não é permitido que os lancis fiquem manchados de alcatrão.
- 4 — Nas travessias, as tubagens são colocadas a profundidades muito pequenas, promovendo-se soluções de betonagem sobre a envolvente da tubagem na vala, com betão pobre C15, com 0,10 m acima do extradorso destas, que envolva as tubagens e permita o reforço das mesmas para as cargas verticais dos rodados dos veículos que sobre elas circularem.
- 5 — Por cada troço de vala aberta e fechada até 100 metros, caso seja executada no tapete betuminoso, deve ser solicitada a intervenção do LEMO — Laboratório de Ensaios de Materiais de Obras, E. I. M., ou outra entidade previamente aceite pela Câmara Municipal, que não tenha qualquer ligação à concessionária ou ao empreiteiro, e por conta destes, que executará ensaios de compactação da base e sub-base do pavimento, bem como da compactação do solo da fundação e, bem assim, um ensaio de penetração do betuminoso e apresentará os valores que serão anexados/registados no boletim/livro de obra. Os resultados desses ensaios condicionarão a aceitação da obra.
- 6 — As obras executadas em pavimentos de solo-cimento são ensaiadas por cada 100 m de vala aberta e serão feitos os ensaios de compressão do betão em provetes e estabelecidos pelo LNEC por legislação própria.
- 7 — Os materiais danificados durante a execução dos trabalhos na via pública devem ser substituídos por outros de igual qualidade e na mesma tonalidade.

8 — Além dos ensaios efectuados de acordo com o indicado, é obrigatório requerer vistoria para as seguintes fases da obra:

- a) Verificação do material de aterro das valas.
- b) Camadas de base e sub-base (*tout-venant*).
- c) Camadas de betuminoso e reposição de calçadas.

Artigo 21.º

Danos provocados durante a execução dos trabalhos

1 — Todos os muros, soleiras de portões, tubagens, sarjetas, lanciais e quaisquer outros elementos danificados durante a execução dos trabalhos devem ser reparados de imediato ou substituídos por outros elementos novos.

2 — Deve ser dado conhecimento imediato das anomalias ocorridas na obra à Câmara Municipal, bem como à entidade concessionária de serviços públicos a quem pertencer a infra-estrutura, indicando o número do processo de licenciamento ou de autorização e a data da ocorrência.

Artigo 22.º

Limpeza da zona de trabalhos

1 — Durante a execução dos trabalhos, deve ser mantida em adequado estado de limpeza a zona onde estes decorrem, de modo a garantir a segurança e a minimizar os incómodos aos utentes e moradores do local.

2 — Os produtos de escavação de abertura de valas devem ser removidos do local da obra para depósito provisório, caso exista, ou definitivo, sempre que forem susceptíveis de criar dificuldades à circulação de peões ou veículos, ou sempre que a Câmara Municipal o exigir.

3 — Terminada a obra, não pode ficar abandonado qualquer material sobrança no local dos trabalhos, devendo ser retirada toda a sinalização temporária colocada, bem como os painéis identificativos da obra e reposta toda a sinalização definitiva existente anterior aos trabalhos.

4 — A faixa de rodagem e os sumidouros ou colectores adjacentes ao local da obra, devem ficar completamente limpos e desobstruídos.

CAPÍTULO V

Garantia da obra e caução

Artigo 23.º

Prazo de garantia

1 — O prazo de garantia da obra é de cinco anos, contados a partir da data da sua recepção provisória da obra, a qual deve ser solicitada pelo promotor, por escrito.

2 — Para assegurar a boa execução da obra ou o ressarcimento das despesas que a Câmara Municipal venha a suportar em caso de substituição da reposição de pavimentos ou danos causados pela obra, o promotor presta uma caução através de garantia bancária à primeira solicitação, seguro-caução ou outro meio aceite, a favor da Câmara Municipal, sem a qual a obra não pode ser iniciada, salvo no previsto no artigo 8.º.

3 — O montante da caução é fixado em função do montante que venha a ser considerado suficiente para a execução da totalidade dos trabalhos projectados, mas pode vir a ser reduzido, a requerimento do interessado, em conformidade com o andamento dos trabalhos, ou aumentado se a Câmara Municipal deliberar que o montante caucionado é insuficiente para garantir a conclusão dos trabalhos.

4 — Caso a vistoria para efeitos de recepção provisória demonstre que a obra pode ser aceite e recebida sem defeito aparente, a Câmara Municipal delibera sobre a libertação da caução que existir.

5 — As obras que, durante o período de garantia, apresentem defeito, devem ser rectificadas em prazo fixado para o efeito.

6 — Em caso do incumprimento do prazo notificado nos termos do número anterior, a Câmara Municipal oficiará de imediato ao IMOPPI informando sobre o procedimento do empreiteiro, e diligenciará, nos termos legais, para proceder à sua reparação, repondo-a no seu estado inicial e sujeitando o promotor às contra-ordenações previstas na legislação em vigor.

7 — Se ainda não tiver sido cancelada a caução prestada para a execução da empreitada, responde esta por todos os custos envolvidos, incluindo os encargos de fiscalização e administração.

CAPÍTULO VI

Fiscalização, embargo e contra-ordenações

Artigo 24.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do presente Regulamento compete à polícia municipal e aos serviços municipais com competência para o efeito.

2 — Na apreciação dos processos de intervenção nas redes de infra-estruturas subterrâneas, na coordenação, supervisão e fiscalização desses trabalhos pode a Câmara Municipal, além das entidades e serviços competentes, recorrer a entidades externas com competência técnica adequada.

Artigo 25.º

Embargo da obra

1 — A Câmara Municipal pode embargar quaisquer obras que não possuam licença ou autorização para a sua execução, bem como após vistoria técnica embargar todas aquelas que não estejam a cumprir as especificações definidas no presente Regulamento.

2 — Em caso de embargo da obra, devem ser executados todos os trabalhos necessários para que a mesma fique em condições de não constituir perigo de qualquer natureza.

3 — O embargo é processado nos termos da legislação em vigor.

Artigo 26.º

Contra-ordenações

1 — Para além das previstas em legislação própria, e sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar, é punível como contra-ordenação:

- a) A execução de trabalhos nos pavimentos sem comunicação do início dos mesmos, salvo as obras de carácter urgente no primeiro dia de execução.
- b) A falta de comunicação das anomalias surgidas ou diferenças do programado, dentro dos prazos estabelecidos, bem como a falta da licença, boletim/livro de obra;
- c) O incumprimento dos prazos de execução e conclusão das obras em causa;
- d) O prosseguimento de trabalhos cujo embargo tenha sido ordenado pela Câmara Municipal.
- e) A não afixação de painéis identificativos e a insuficiente descrição da obra;
- f) A execução de trabalhos em desacordo com o projecto aprovado e demais elementos definidos no artigo 4.º do presente Regulamento;
- g) O não cumprimento das disposições respeitantes à sinalização ou às medidas preventivas e de segurança.

2 — As contra-ordenações são puníveis com as coimas previstas na legislação em vigor.

Artigo 27.º

Instrução de processos e aplicação de coimas

O processamento das contra-ordenações e a aplicação das coimas compete ao presidente da Câmara.

CAPÍTULO VII

Obras executadas

Artigo 28.º

Cadastro de infra-estruturas

1 — A Câmara Municipal deve elaborar um cadastro das infra-estruturas existentes no Município, bem como com as alterações

já propostas a nível de arruamentos e infra-estruturas, que permita informar os promotores das redes sob sua gestão.

2 — Sempre que for solicitado pela Câmara Municipal, as entidades concessionárias e os demais promotores devem fornecer as plantas de cadastro das suas infra-estruturas instaladas no subsolo.

3 — A Câmara Municipal pode solicitar às entidades concessionárias e demais promotores a presença de técnicos para a prestação de esclarecimentos, sempre que necessário, nos locais em que esteja a executar obras nos pavimentos e ou no subsolo.

Artigo 29.º

Contratos, acordos, concessões e protocolos

O município de Cascais na celebração de contratos, acordos, concessões ou protocolos obedece ao disposto no presente regulamento e demais legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 30.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Regulamento aplica-se subsidiariamente o Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 60 dias após a sua publicação nos termos legais.

30 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *António d'Orey Capucho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 4596/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, respectivamente, torna-se público que foram celebrados, pelo período de um ano, os seguintes contratos de trabalho a termo resolutivo:

Início — 2 de Maio de 2005 a 1 de Maio de 2006:

Categoria — auxiliar serviços gerais:

Joaquina dos Reis Antunes Cravo.
Paula Cristina Carvalho Lourenço Dias.

23 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Morão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CORUCHE

Aviso n.º 4597/2005 (2.ª série) — AP. — *Aviso de renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — 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, aplicável por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que de acordo com o meu despacho de 10 de Maio de 2005, determinei a renovação do contrato a termo certo, por mais um ano, ou seja, até 30 de Junho de 2006, na categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, escalão 1, índice 155, com Carlos Ferreira Mesquita, contrato que havia sido celebrado para o período de 1 de Julho de 2004 a 30 de Junho de 2005. (A renovação acima mencionada não está sujeita a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 1 do artigo 46.º conjugado com o artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

12 de Maio de 2005. — O Vereador, com competência delegada, *Júlio Jorge de Miranda Arrais*.

Aviso n.º 4598/2005 (2.ª série) — AP. — *Aviso de renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — 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, aplicável por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que de acordo com o meu despacho de 10 de Maio de 2005, determinei a renovação do contrato a termo certo, por mais um ano, ou seja, até 4 de Julho de 2006, na categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, escalão 1, índice 155, com Jorge Manuel Coito Bernardino, contrato que havia sido celebrado para o período de 5 de Julho de 2004 a 4 de Julho de 2005. (A renovação acima mencionada não está sujeita a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 1 do artigo 46.º conjugado com o artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

12 de Maio de 2005. — O Vereador, com competência delegada, *Júlio Jorge de Miranda Arrais*.

Aviso n.º 4599/2005 (2.ª série) — AP. — *Aviso de contratação a termo certo.* — 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, aplicável por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que de acordo com os despachos do presidente da Câmara, de 23 de Janeiro de 2001 e 23 de Fevereiro de 2001, foi determinada a contratação a termo certo, por urgente conveniência de serviço, para o período de 1 de Fevereiro de 2001 a 31 de Janeiro de 2002, com Custódia Maria Pinto Fortio, Joaquina Maria Constantino Prates, Leonor Cardoso Silva Frade, Luís Miguel Salvador e Maria Carolina de Jesus Machado Cavaco, e para o período de 1 de Março de 2001 a 29 de Fevereiro de 2002, com Manuel Paulos, para a categoria de operário, da carreira de jardineiro (operário qualificado), escalão 1, índice 132, para a Divisão de Revitalização Urbana e Zonas Verdes. (A contratação acima mencionada não está sujeita à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 1 do artigo 46.º conjugado com o artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

13 de Maio de 2005. — O Vereador, com competência delegada, *Júlio Jorge de Miranda Arrais*.

Aviso n.º 4600/2005 (2.ª série) — AP. — *Aviso de contratação a termo resolutivo certo.* — 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, aplicável por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que de acordo com o despacho do vereador com competência delegada de 6 de Maio de 2005, foi determinada a contratação a termo resolutivo certo, por urgente conveniência de serviço, para o período de 16 de Maio de 2005 a 15 de Maio de 2006, para a categoria de cozinheiro, escalão 1, índice 142, com Lídia do Carmo Vinagre Pires, para a Divisão de Acção Sociocultural e Desportiva. (A contratação acima mencionada não está sujeita à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 1 do artigo 46.º conjugado com o artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

18 de Maio de 2005. — O Vereador com competência delegada, *Júlio Jorge de Miranda Arrais*.

Aviso n.º 4601/2005 (2.ª série) — AP. — *Aviso de contratação a termo resolutivo certo.* — 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, aplicável por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que de acordo com o despacho do vereador com competência delegada de 10 de Maio de 2005, foi determinada a contratação a termo resolutivo certo, por urgente conveniência de serviço, para o período de 16 de Maio de 2005 a 15 de Maio de 2006, para a categoria de estagiário/técnico superior com licenciatura em antropologia, escalão 1, índice 321, com Luís Filipe Batalha Santos, para a Divisão de Acção Sociocultural e Desportiva. (A contratação acima mencionada não está sujeita à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 1 do artigo 46.º conjugado com o artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

18 de Maio de 2005. — O Vereador com competência delegada, *Júlio Jorge de Miranda Arrais*.

Aviso n.º 4602/2005 (2.ª série) — AP. — *Aviso de contratação a termo resolutivo certo.* — 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, aplicável por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que de acordo com o despacho do vereador com competência delegada de 9 de Maio de 2005, foi determinada a contratação a termo resolutivo certo, por urgente conveniência de serviço, para o período de 16 de Maio de 2005 a 15 de Maio de 2006, para a categoria de auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128, com Cármen Luísa Carvalho Pereira Nunes, Sónia Alexandra Dias Correia e Sónia Maria Formigo Monteiro, para a Divisão de Acção Sociocultural e Desportiva. (A contratação acima mencionada não está sujeita à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 1 do artigo 46.º, conjugado com o artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

18 de Maio de 2005. — O Vereador, com competência delegada, *Júlio Jorge de Miranda Arrais*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CUBA

Regulamento n.º 15/2005 — AP. — *Regulamento de liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais e respectiva tabela anexa.*

Nota justificativa

O actual Regulamento Municipal de Taxas, Licenças e Tarifas está em vigor desde 25 de Maio de 2001.

Embora tenha sido objecto de algumas alterações pontuais, constatou-se que o mesmo apresenta ainda algumas lacunas e omissões, devido sobretudo às várias competências que têm vindo a ser transferidas para os municípios.

Nestes termos, urge criar as taxas correspondentes aos novos serviços prestados, bem como adequar as existentes à realidade concreta do município e colmatar as lacunas detectadas.

Está, assim, justificada a actualização do Regulamento Municipal de Taxas, Licenças e Tarifas e respectiva Tabela anexa.

Os valores que ora se fixam, não descurando o facto de se tratar de um serviço público, procuram cobrir o custo real dos serviços efectuados.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição, nas alíneas a), e) e h) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea j) do n.º 1 do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, dos artigos 16.º, 19.º, 20.º, 29.º, 30.º e 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com as alterações que lhe foram posteriormente introduzidas, da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro, com as alterações subsequentes, e do Código de Procedimento e de Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de Outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas, foi aprovado pela Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 16 de Março de 2005, e pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 29 de Abril de 2005, o presente Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais e respectiva Tabela anexa.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovado o novo Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais e respectiva Tabela anexa, o qual substitui e revoga os anteriores Regulamento e Tabela em vigor.

Artigo 2.º

Objecto

1 — O presente Regulamento estabelece as disposições respeitantes à liquidação, cobrança e pagamento de taxas pela concessão de licenças e prestação de serviços municipais.

O Regulamento não se aplica às situações e casos em que a fixação, liquidação, cobrança e pagamento das taxas obedeça a normativos legais específicos.

Artigo 3.º

Actualização

1 — As taxas previstas na tabela anexa serão actualizadas, ordinária e anualmente, em função do índice de preços do consumidor, sem habitação, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística.

2 — Os valores resultantes da actualização efectuada nos termos do número anterior serão arredondados, por excesso, para a segunda casa decimal.

3 — A actualização deve ser feita, por deliberação da Câmara Municipal, logo que seja publicitado o índice referido no n.º 1 deste artigo.

4 — Independentemente da actualização ordinária referida, a Câmara Municipal poderá, sempre que achar justificável, propor à Assembleia Municipal a actualização extraordinária ou alteração da tabela.

5 — As taxas que resultem de quantitativos fixados por disposição legal especial serão actualizadas de acordo com os coeficientes legalmente estabelecidos para as receitas do Estado.

CAPÍTULO II

Liquidação

Artigo 4.º

Liquidação

1 — A liquidação das taxas e outras receitas municipais previstas na tabela anexa será feita com base na aplicação dos indicadores nela definidos e nos elementos fornecidos pelos interessados.

2 — Quando a liquidação tenha sido precedida de processo, deve anotar-se nele o número, o valor e a data do documento de cobrança processado, salvo se for junto ao processo um exemplar desse documento.

3 — As taxas constantes da tabela serão acrescidos, quando assim for determinado por preceito legal, os impostos devidos ao Estado, bem como as taxas e remunerações devidas a outras entidades.

4 — Os valores assim obtidos serão arredondados, por excesso, para a segunda casa decimal.

Ao contribuinte assiste o direito de audição prévia, nos termos do artigo 60.º da Lei Geral Tributária.

Artigo 5.º

Notificação

1 — A liquidação será notificada ao interessado nas formas legalmente admitidas.

2 — Da notificação da liquidação deverá constar a decisão, os fundamentos de facto e de direito, os meios de defesa contra o acto de liquidação, o autor do acto e a menção da respectiva delegação ou subdelegação de competências, bem como o prazo de pagamento voluntário, de acordo com o presente Regulamento.

Artigo 6.º

Pedidos urgentes

Em relação aos documentos de interesse particular, tais como atestados, certidões, fotocópias autenticadas e segundas vias, cuja emissão seja requerida com carácter de urgência será cobrado o dobro das respectivas taxas, desde que o pedido seja satisfeito no prazo de dois dias úteis após a sua recepção.

Artigo 7.º

Procedimento da liquidação

1 — A liquidação das taxas e outras receitas municipais constará de documento próprio no qual se deverá fazer referência aos seguintes elementos:

- a) Identificação do sujeito passivo;
- b) Discriminação do acto ou facto sujeito a liquidação;
- c) Enquadramento na tabela de taxas;
- d) Cálculo do montante a pagar, resultante da conjugação dos elementos referidos nas alíneas b) e c).

2 — O documento mencionado no número anterior designar-se-á nota de liquidação e fará parte integrante do respectivo processo administrativo.

3 — A liquidação de taxas e outras receitas municipais não precedida de processo far-se-á nos respectivos documentos de cobrança.

Artigo 8.º

Revisão do acto de liquidação

1 — Poderá haver lugar à revisão do acto de liquidação pelo respectivo serviço liquidador, por iniciativa do sujeito passivo ou oficiosa, nos prazos estabelecidos na Lei Geral Tributária e com fundamento em erro de facto ou de direito.

2 — Verificando-se que na liquidação das taxas se cometeram erros ou omissões imputáveis aos serviços e dos quais tenha resultado prejuízo para o município, promover-se-á, de imediato a liquidação adicional.

3 — A entidade devedora será notificada, por carta registada com aviso de recepção, para satisfazer a diferença.

4 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante e o prazo para pagamento e ainda a advertência de que o não pagamento no prazo implica a cobrança coerciva.

5 — Quando, por motivos imputáveis aos serviços, tenha sido liquidada quantia superior à devida e não tenha decorrido o prazo previsto na Lei Geral Tributária sobre o pagamento, deverão os serviços promover, oficiosamente e de imediato, a restituição ao interessado da importância indevidamente paga.

6 — Não haverá lugar a liquidação adicional ou a restituição oficiosa de quantias quando o seu valor seja igual ou inferior a 2,50 euros.

Artigo 9.º

Revisão do acto de liquidação por iniciativa do sujeito passivo

1 — O requerimento de revisão do acto de liquidação por iniciativa do sujeito passivo deverá ser instruído com os elementos necessários à sua procedência.

2 — Sem prejuízo da responsabilidade contra-ordenacional que daí resulte, quando o erro do acto de liquidação advier e for da responsabilidade do próprio sujeito passivo, nomeadamente por falta ou inexactidão de declaração a cuja apresentação estivesse obrigado nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis, este será responsável pelas despesas que a sua conduta tenha ocasionado.

CAPÍTULO III

Isenções

Artigo 10.º

Isenções

1 — Estão isentos do pagamento de todas as taxas, encargos e mais-valias, o Estado e seus institutos e organismos autónomos personalizados, os municípios e as freguesias, nos termos da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

2 — Poderão ainda ser isentos do pagamento de taxas, total ou parcialmente:

- As pessoas colectivas de direito público ou de utilidade pública administrativa;
- As associações religiosas, culturais, desportivas ou recreativas legalmente constituídas e sem fins lucrativos, pelas actividades que se destinem, directamente, à realização dos seus fins estatutários;
- As instituições particulares de solidariedade social, legalmente constituídas, pelas actividades que se destinem à realização dos seus fins estatutários;
- As cooperativas, suas uniões, federações e confederações, desde que constituídas, registadas e funcionando nos termos da legislação cooperativa, relativamente às actividades que se destinem à realização dos seus fins estatutários;
- As pessoas de comprovada insuficiência económica.

3 — As isenções referidas no número anterior não dispensam o requerimento à Câmara Municipal das necessárias licenças, quando devidas, nos termos da lei ou regulamentos municipais.

4 — As isenções referidas no n.º 2 serão concedidas por deliberação da Câmara Municipal, podendo este delegar no presidente com a faculdade de subdelegação, mediante requerimento dos interessados e apresentação de prova da qualidade em que requerem e dos requisitos exigidos para a concessão da isenção.

5 — Quando o sujeito passivo for uma entidade concessionária de um serviço público, poder-se-ão estabelecer outras formas de liquidação, baseadas em elementos indiciários ou outros, mediante acordo entre o sujeito passivo e a Câmara Municipal.

6 — 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.

CAPÍTULO IV

Pagamento

Artigo 11.º

Pagamento

1 — Não pode ser praticado nenhum acto ou facto sem prévio pagamento das taxas e outras receitas municipais previstas na Tabela, salvo nos casos expressamente permitidos.

2 — Salvo regime especial, as taxas e outras receitas municipais previstas na Tabela devem ser pagas na Tesouraria Municipal.

3 — Em casos devidamente autorizados, as taxas e outras receitas municipais poderão ser pagas noutros serviços ou em equipamentos de pagamento automático, no próprio dia da liquidação.

4 — Nos casos de deferimento tácito de pedidos de autorização de operações urbanísticas, é devido o pagamento da taxa que seria exigida pela prática dos actos expressos.

Artigo 12.º

Pagamento em prestações

1 — Compete à Câmara Municipal autorizar o pagamento em prestações, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário e da Lei Geral Tributária, desde que se encontrem reunidas as condições para o efeito, designadamente comprovação da situação económica do requerente que não lhe permite o pagamento integral da dívida de uma só vez, no prazo estabelecido para o pagamento voluntário.

2 — Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identificação do requerente, a natureza da dívida e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido.

3 — No caso do deferimento do pedido, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao valor da dívida dividido pelo número de prestações autorizado, acrescendo ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o respectivo montante desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efectivo de cada uma das prestações.

4 — O pagamento de cada prestação deverá ocorrer durante o mês a que esta corresponder.

5 — A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente à extracção da respectiva certidão de dívida.

6 — A autorização do pagamento fraccionado está condicionada à prestação de caução.

Artigo 13.º

Regras de contagem

1 — Os prazos para pagamento são contínuos, não se suspendendo aos sábados, domingos e feriados.

2 — O prazo que termine em sábado, domingo ou feriado transfere-se para o primeiro dia útil imediatamente seguinte.

Artigo 14.º

Regra geral

1 — O prazo para pagamento voluntário das taxas e outras receitas municipais é de 20 dias a contar da notificação para paga-

mento efectuada pelos serviços competentes, salvo nos casos em que a lei fixe prazo específico.

2 — Nas situações em que o acto ou facto já tenha sido praticado ou utilizados sem o necessário licenciamento ou autorização municipal, nos casos de revisão do acto de liquidação que implique liquidação adicional, bem como nos casos de liquidação periódica, o prazo para pagamento voluntário é de 10 dias a contar da notificação para pagamento.

3 — Nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário é expressamente proibida a concessão moratória.

Artigo 15.º

Período de validade das licenças

1 — As licenças anuais caducam no último dia do ano para que foram concedidas, salvo se, por lei ou regulamento, for estabelecido um certo prazo para a respectiva validação, caso em que são válidas até ao último dia desse prazo.

2 — As licenças concedidas por prazo certo caducam no último dia do período para que foram concedidas, o qual deverá constar sempre do respectivo alvará de licença ou autorização.

Artigo 16.º

Renovação das licenças

1 — As licenças renováveis consideram-se emitidas nas mesmas condições em que foram concedidas as correspondentes licenças iniciais, pressupondo-se a inalterabilidade dos seus termos e condições.

2 — Salvo determinação em contrário, os pedidos de renovação das licenças de carácter periódico e regular poderão fazer-se verbalmente.

3 — O pagamento das licenças renováveis deverá fazer-se nos seguintes prazos:

- a) As anuais — de 15 a 31 de Dezembro de cada ano;
- b) As mensais — nos primeiros oito dias de cada mês.

4 — Poderão ser estabelecidos prazos de pagamento diferentes para as autorizações da ocupação precária de bens do domínio público ou privado a fixar no respectivo contrato ou documento que as titule.

Artigo 17.º

Pedidos de renovação de licenças fora de prazo

Sempre que o pedido de renovação de licenças, registos ou outros actos se efectue fora dos prazos fixados para o efeito, as correspondentes taxas sofrerão um agravamento de 50%, não havendo lugar ao pagamento da coima, salvo se, entretanto, tiver sido participada a infracção para efeito de instauração de processo de contra-ordenação.

Artigo 18.º

Averbamento de licenças

1 — Os pedidos de averbamento de licenças devem ser apresentados no prazo de 30 dias a contar da verificação dos factos que os justifiquem, sob pena de procedimento por falta de licença.

2 — Os pedidos de averbamento de licenças em nome de outrem deverão ser instruídos com uma autorização dos respectivos titulares ou documento comprovativo de transacção, quando se trate de bens ou direitos sujeitos a registo.

3 — Serão aceites pedidos de averbamento fora do prazo fixado no n.º 1, mediante o pagamento de um adicional de 50% sobre a taxa respectiva.

CAPÍTULO VI

Não pagamento

Artigo 19.º

Extinção do procedimento

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o não pagamento das taxas e outras receitas municipais no prazo estabelecido para o efeito implica a extinção do procedimento.

2 — Poderá o interessado obstar à extinção desde que efectue o pagamento da quantia liquidada, em dobro, nos 10 dias seguintes ao termo do prazo de pagamento respectivo.

Artigo 20.º

Cobrança coerciva

1 — Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas e outras receitas municipais liquidadas e que constitua, débito ao município, vencem-se juros de mora à taxa legal.

2 — Consideram-se em débito todas as taxas e outras receitas municipais relativamente às quais o contribuinte usufrui do facto, do serviço ou do benefício sem o respectivo pagamento.

3 — O não pagamento das taxas e outras receitas municipais referidas nos números anteriores implica a extracção das respectivas certidões de dívida e o seu envio aos serviços competentes para efeitos de execução fiscal.

4 — Para além da execução fiscal, o não pagamento das licenças renováveis previstas no artigo 16.º pode implicar ainda a sua não renovação para o período imediatamente seguinte.

CAPÍTULO VII

Emissão e cessação das licenças

Artigo 21.º

Emissão da licença

1 — Na sequência do deferimento do pedido de licenciamento e mediante pagamento das taxas, os serviços municipais assegurarão a emissão da licença respectiva, na qual deverá constar:

- a) A identificação do titular (nome, morada ou sede e número de identificação fiscal);
- b) O objecto do licenciamento, sua localização e características;
- c) As condições impostas no licenciamento;
- d) A validade da licença, bem como o seu número de ordem.

2 — O período referido no licenciamento pode reportar-se ao dia, semana, mês ou ano civil, determinado em função do respectivo calendário.

Artigo 22.º

Precariedade das licenças

1 — Todas as licenças concedidas são-no a título precário, podendo a Câmara Municipal, por motivo de interesse público, devidamente fundamentado, fazer cessá-las, restituindo, neste caso, a taxa correspondente ao período não utilizado.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as licenças que, nos termos da lei, não sejam consideradas precárias.

Artigo 23.º

Cessação das licenças

1 — A Câmara pode fazer cessar a todo o tempo, nos termos do Código de Procedimento Administrativo, qualquer licença que haja concedido, mediante notificação ao respectivo titular ou representante, sendo a taxa correspondente ao período não utilizado restituída por simples despacho do presidente da Câmara ou vereador com poderes delegados.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, a importância correspondente ao período não utilizado será proporcional à fracção de tempo em que foi impedida a utilização da respectiva licença.

3 — As licenças emitidas cessam, designadamente, nas seguintes situações:

- a) A pedido expresso dos seus titulares;
- b) Por decisão do Município, nos termos do artigo 22.º;
- c) Por caducidade;
- d) Por incumprimento das condições impostas no licenciamento.

CAPÍTULO VIII**Contra-ordenações****Artigo 24.º****Contra-ordenações**

As infracções às normas reguladoras das taxas, encargos de mais-valias e demais receitas de natureza fiscal constituem contra-ordenações, aplicando-se o regime geral das contra-ordenações, as normas do Regime Geral das Infracções Tributárias e o Código de Procedimento e de Processo Tributário, com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO IX**Garantias fiscais****Artigo 25.º****Garantias fiscais**

1 — À reclamação graciosa ou impugnação judicial da liquidação e cobrança de taxas, encargos de mais-valias e demais receitas de natureza fiscal, aplicam-se as normas da Lei Geral Tributária e as do Código de Procedimento e de Processo Tributário, com as necessárias adaptações.

2 — Compete ao órgão executivo a cobrança coerciva das dívidas ao município provenientes de taxas, encargos de mais-valias e demais receitas de natureza tributária, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o regime estabelecido no Código de Procedimento e de Processo Tributário.

CAPÍTULO X**Disposições finais****Artigo 26.º****Devolução de documentos**

1 — Os documentos autênticos ou autenticados apresentados pelos requerentes para comprovação de factos, poderão ser devolvidos quando dispensáveis.

2 — O funcionário que proceder à devolução dos documentos anotará sempre na petição a verificação da respectiva autenticidade e conformidade, a entidade emissora e a data da emissão.

3 — Sempre que o conteúdo dos documentos deva ficar registado no processo e o apresentante manifeste interesse na posse dos mesmos, os serviços extrairão e apensarão as fotocópias necessárias cobrando o respectivo custo, nos termos fixados na tabela anexa.

Artigo 27.º**Impostos**

As taxas fixadas na tabela não incluem IVA quando devido e, tratando-se de licenças, são acrescidas de imposto de selo de acordo com a respectiva tabela.

Artigo 28.º**Integração de lacunas**

1 — Aos casos não previstos no presente Regulamento aplicar-se-ão as normas constantes do Código de Procedimento e Processo Tributário, com as necessárias adaptações, e, na falta delas, os princípios gerais de Direito Fiscal.

2 — As dúvidas de interpretação serão resolvidas mediante deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 29.º**Norma revogatória**

São revogadas todas as disposições contrárias às do presente Regulamento.

Artigo 30.º**Entrada em vigor**

O presente Regulamento e Tabela anexa entram em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

ANEXO**Tabela de taxas, licenças e tarifas****CAPÍTULO I****Assuntos administrativos**

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 1.º	
1 — Afixação de editais relativos a pretensões que não sejam de interesse público — por cada um	11,00
2 — Alvarás não especialmente contemplados na presente tabela ou em legislação especial — por cada um	5,10
3 — Atestados e documentos análogos e suas confirmações e autenticações — por cada um	2,54
4 — Autos ou termos de qualquer espécie — por cada um	5,10
5 — Averbamentos de qualquer natureza, não especialmente contemplados nesta tabela — por cada um	2,54
6 — Certidões — por cada lauda ou fracção:	
a) De teor	5,10
b) De narrativa	2,54
7 — Fotocópias não autenticadas — por cada lauda ou fracção:	
a) Formato A4 (IVA incluído)	0,13
b) Formato A3 (IVA incluído)	0,16
8 — Fotocópias autenticadas de documentos arquivados — por cada lauda ou fracção:	
a) Formato A4 (IVA incluído)	1,00
b) Formato A3 (IVA incluído)	1,75

Descrição	Taxa (euros)
9 — Buscas — por cada ano, exceptuando o corrente ou aquele que expressamente se indique:	
a) Aparecendo o objecto da busca	1,53
b) Não aparecendo o objecto da busca	0,77
10 — Fornecimento de fotocópias ou outras reproduções de processos relativos a concursos lançados pela autarquia, ou outras, sendo omissão no programa de concurso (acresce o IVA à taxa legal):	
a) Por cada colecção	(a)
b) Acresce por cada lauda escrita, copiada, reproduzida ou fotocopiada de colecção previamente adquirida	0,51
c) Por cada folha desenhada:	
I) Em papel transparente — por m ² ou fracção	5,10
III) Em papel ozalide ou opaco — por m ² ou fracção	2,54
11 — Segunda via ou substituição, a pedido dos interessados, de documentos extraviados ou em mau estado, incluindo os averbamentos a que haja lugar — por cada uma	5,10
12 — Registo de minas e nascentes de águas minero-medicinais — por cada um	255,00
13 — Emissão de pareceres sobre processos de florestação (nomeadamente sobre o enquadramento do PDM) — por cada um:	
a) Áreas até 50 ha	51,00
b) Áreas de 51 até 350 ha	255,00
c) Acresce por cada hectare, tratando-se de árvores de crescimento rápido (ex. eucaliptos e acácias)	7,63
14 — Emissão de pareceres sobre processos de arranque de árvores, no âmbito do PDM — por cada um	41,00
15 — Registo de documentos avulsos — por cada um	1,02
16 — Termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade — por cada livro	2,54
17 — Termos de entrega de documentos juntos a processo, cuja restituição haja sido autorizada — por cada termo	0,51
18 — Termos de identidade, idoneidade, justificação administrativa ou semelhante — por cada um	5,10
19 — Conferição e autenticação de documentos apresentados por particulares — por cada um	1,28
20 — Confiança de processo para fins judiciais ou outros — por cada período de cinco dias ou fracção (acresce o IVA)	10,18
21 — Vistorias não especialmente previstas noutros capítulos desta tabela	17,81
22 — Licença para estabelecimento de pedreiras	(b)
23 — Fornecimento de mapa de horário de funcionamento de estabelecimento de venda ao público — por cada um (acresce o IVA)	5,10
24 — Plastificação de documentos:	
a) Até formato A6 (IVA incluído)	0,51
b) Até formato A5 (IVA incluído)	0,77
c) Até formato A4 (IVA incluído)	1,02
25 — Cartão Jovem Municipal — emissão	
26 — Fornecimento de informação em suporte informático	(a)
27 — Fornecimento de cópias de plantas topográficas (acresce o IVA):	
a) Em papel transparente — por cada m ² ou fracção	(a)
b) Em papel opaco ou semelhante — por cada m ² ou fracção	(a)
28 — Rubricas em livros, processos e documentos, quando legalmente exigidas — por cada uma	1,25
29 — Declarações especialmente não discriminadas na presente tabela — por cada uma	2,50
30 — Declarações, a pedido de empreiteiros e outras pessoas, singulares ou colectivas, sobre a capacidade e idoneidade na execução de empreitadas, emprego de explosivos e situações semelhantes — por cada uma	5,00
31 — Elaboração de orçamentos relativos a obras necessárias em prédios urbanos arrendados — por cada um	7,50
32 — Fornecimento de números de polícia — cada um	6,50
33 — Outros serviços ou actos não especialmente previstos nesta tabela ou em legislação especial — cada um	2,54
34 — Extracto da planta de síntese do PDM — por cada lauda	5,10

(a) Consoante o preço de custo acrescido de 10%.

(b) A taxa da Portaria n.º 598/90, de 31 de Julho.

Observações. — São isentos de taxas os atestados e certidões que, nos termos da lei, gozem de isenção do imposto do selo.

CAPÍTULO II

Armas e ratoeiras de fogo, furões e exercício da caça

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 2.º	
1 — Detenção, uso e porte e transacção de armas de fogo e montagem de ratoeiras de fogo	(a)
2 — Exercício da caça e posse e uso de furão	(a)
3 — Concessão de alvará de armeiro — cada um	101,75
4 — Renovação de alvará de armeiro	25,44

(a) Tabela anexa ao Decreto-Lei n.º 37 313, de 21 de Fevereiro de 1949, com as alterações do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 676/76, de 5 de Agosto, e Decreto-Lei n.º 131/82, de 23 de Abril.

CAPÍTULO III

Licenciamento de estabelecimentos (Decreto-Lei n.º 370/99, de 18 de Setembro)

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 3.º	
1 — Licença de utilização para — por cada uma:	
a) Estabelecimentos de comércio alimentar especializados:	
I) Comércio de carnes e produtos à base de carne	10,18
Acresce por cada m² ou fracção	0,51
II) Comércio de peixe, crustáceos e moluscos	10,18
Acresce por cada m² ou fracção	0,51
III) Comércio de pão, produtos de pastelaria e confeitaria	10,18
Acresce por cada m² ou fracção	0,51
IV) Comércio de frutas	10,58
Acresce por cada m² ou fracção	0,51
V) Outros estabelecimentos especializados	10,18
Acresce por cada m² ou fracção	0,51
b) Estabelecimentos de comércio não especializados:	
I) Mercarias e minimercados	10,18
Acresce por cada m² ou fracção	0,51
II) Supermercados	10,18
Acresce por cada m² ou fracção	0,51
c) Outros estabelecimentos não especializados de comércio com predominância de produtos alimentares, bebidas ou tabaco	10,18
Acresce por cada m² ou fracção	0,51
d) Outros estabelecimentos não especializados sem predominância de produtos alimentares, bebidas ou tabaco	10,18
Acresce por cada m² ou fracção	0,51
e) Armazéns de produtos alimentares:	
I) Armazéns frigoríficos	10,18
Acresce por cada m² ou fracção	0,51
II) Armazéns não frigoríficos	10,18
Acresce por cada m² ou fracção	0,51
f) Estabelecimentos de comércio de produtos similares tintas, vernizes e produtos similares	10,18
Acresce por cada m² ou fracção	0,51
g) Estabelecimentos de comércio fitossanitários para plantas e flores de fertilizantes fitossanitários para as plantas e flores	10,18
Acresce por cada m² ou fracção	0,51
h) Estabelecimentos de comércio de alimentos para animais	10,18
Acresce por cada m² ou fracção	0,51
i) Estabelecimentos de comércio de artigos de drogaria	10,18
Acresce por cada m² ou fracção	0,51
j) Oficinas de manutenção e reparação de automóveis	10,18
Acresce por cada m² ou fracção	0,51
l) Oficinas de manutenção e reparação de motociclos	10,18
Acresce por cada m² ou fracção	0,51
m) Clínicas veterinárias	10,18
Acresce por cada m² ou fracção	0,51

Descrição	Taxa (euros)
n) Lavandarias e tinturarias	10,18
Acresce por cada m ² ou fracção	0,51
o) Salões de cabeleireiro e barbearias	10,18
Acresce por cada m ² ou fracção	0,51
p) Institutos de beleza	10,18
Acresce por cada m ² ou fracção	0,51
q) Ginásios (<i>health club</i>)	10,18
Acresce por cada m ² ou fracção	0,51
r) Hotéis e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais de estimação (exemplo, canis/gatis)	10,18
Acresce por cada m ² ou fracção	0,51
2 — Vistorias aos estabelecimentos referidos no número anterior	25,44

Observações:

- I) A mudança de actividade está sujeita a novo alvará;
- II) Quando, no mesmo estabelecimento, se exerça mais de uma actividade, será organizado um único processo e emitido um único alvará, sendo cobradas, cumulativamente, as taxas devidas por cada tipo de actividade;
- III) Qualquer alteração a elementos constantes do alvará deverá ser comunicada à Câmara, no prazo de 30 dias a contar da sua ocorrência.

CAPÍTULO IV

Ocupação de espaços do domínio público

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 4.º	
1 — Ocupação do espaço aéreo do domínio público:	
a) Toldos e alpendres, fixos ou articulados, não integrados em edifícios — por m ² e por ano ou suas fracções	2,54
b) Passarelas e outras construções ou ocupações — por m ² e por ano ou suas fracções	2,54
c) Fios telegráficos, telefónicos, eléctricos — por metro linear e por ano ou suas fracções	2,54
d) Fitas anunciadoras — por m ² e por mês ou suas fracções:	
I) Sobre as fachadas dos prédios	2,50
II) Sobre a via ou lugares públicos	3,00
e) Antena colocada sobre a via pública — por ano	10,00
f) Outras ocupações do espaço aéreo do domínio público — por metro linear e por ano ou suas fracções	2,54
2 — Construções ou instalações no solo ou subsolo:	
a) Depósitos subterrâneos, com excepção dos destinados a bombas abastecedoras — por m ³ e por ano ou suas fracções	10,18
b) Pavilhões, quiosques e similares — por m ² e por mês ou suas fracções	5,10
c) Construções ou instalações provisórias por motivos de festejos ou outras celebrações ou para o exercício do comércio, indústria e ou outras actividades — por m ² ou fracção:	
I) Por dia	0,51
II) Por semana	2,54
III) Por mês	7,63
d) Veículos automóveis ou atrelados estacionados para o exercício do comércio ou indústria — por m ² ou fracção e por dia	2,54
e) Cabina ou posto telefónico — por cada um e por ano ou fracção	7,63
f) Carrosséis, pistas de automóveis e similares — por m ² ou fracção e por dia	3,50
g) Postos de transformação, transformadores, cabinas eléctricas, caixas de junção, de distribuição e de registo e semelhantes — por m ² e por ano ou fracção	25,00
h) Outras construções ou instalações não incluídas nas alíneas anteriores — por m ² ou linear e por mês ou suas fracções	10,00
3 — Ocupações diversas:	
a) Esplanadas (mesas e cadeiras) — por m ² e por mês ou suas fracções	0,51
b) Arcas congeladoras ou de conservação de gelados, máquinas de gelados, de assar frangos, de venda automática de bebidas, de tabaco e similares — por m ² e por mês ou suas fracções	15,00

Descrição	Taxa (euros)
c) Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes — por metro linear e por ano ou suas fracções:	
I) Com diâmetro até 20 cm	0,26
II) Com diâmetro superior a 20 cm	0,36
d) Rampas fixas de acesso a garagens, estações de serviço, oficinas de reparação de automóveis, <i>stands</i> de automóveis parques de estacionamento, pátios interiores e outros locais privativos semelhantes — por metro linear e por ano ou suas fracções	17,50
e) Outras ocupações do domínio público — por m ² e por mês ou suas fracções	3,05
4 — Instalações abastecedoras de carburantes líquidos, ar e água:	
a) Bombas de carburantes líquidos — por cada e por ano:	
I) Instaladas inteiramente na via pública	254,39
II) Instaladas na via pública, mas com depósito em propriedade particular	127,19
III) Instaladas em propriedade particular, mas com depósito na via pública	101,76
IV) Instaladas inteiramente em propriedade particular, mas abastecendo na via pública	76,32
b) Bombas de ar e água — por cada uma e por ano:	
I) Instaladas inteiramente na via pública	50,88
II) Instaladas na via pública, mas com depósito e compressor em propriedade particular	40,70
III) Instaladas em propriedade particular, mas com depósito ou compressor na via pública	45,79
IV) Instaladas inteiramente em propriedade particular, mas abastecendo na via pública	20,35
c) Bombas volantes, abastecendo na via pública — por cada uma e por ano	38,16

Observações:

- I) O trespasse da concessão do direito de utilização do domínio público, em qualquer das situações a que se refere este capítulo, será obrigatoriamente comunicado à Câmara Municipal;
- II) A substituição de quaisquer bens ou equipamentos que se encontrem devidamente licenciados, por outros da mesma espécie, não justifica a cobrança de novas taxas;
- III) A execução de obras para montagem ou modificação de bens e equipamentos ocupando o domínio público fica sujeita às taxas fixadas no capítulo das obras particulares;
- IV) As «empresas de rede», públicas ou privadas, tais como a EDP, TV Cabo, CTT, GALP, Gás de Portugal e outras não ficam dispensadas do pagamento das taxas devidas pela ocupação ou utilização do solo, subsolo ou espaço aéreo do domínio público municipal. Apenas está isenta desse pagamento a PT Comunicações, S. A., nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 49/95, de 15 de Fevereiro, e pela Lei n.º 91/97, de 1 de Agosto;
- V) Os ocupantes do domínio público com quaisquer instalações são obrigados a manter e a deixar os locais limpos e asseados e são responsáveis pelos estragos ou prejuízos que causarem com as mesmas.

CAPÍTULO V**Condução e trânsito de veículos**

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 5.º	
Emissão de licenças de condução:	
a) De ciclomotores	20,25
b) De motociclos até 50cc	25,44
c) De veículos agrícolas	30,53
Artigo 6.º	
Renovação de licenças de condução:	
a) De ciclomotores	15,26
b) De motociclos até 50cc	20,35
c) De veículos agrícolas	25,44
Artigo 7.º	
Matrícula e ou registo (incluindo chapa e livrete):	
a) De ciclomotores	25,44
b) De motociclos até 50cc	30,53
c) De veículos agrícolas	50,88
d) De veículos de tracção animal	2,54

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 8.º	
Serviços diversos:	
a) Substituição de chapas de matrícula — por cada uma	(a)
b) Averbamentos — por cada um	3,83
c) Segundas vias de livretes e licenças de condução — por cada uma	15,26
d) Segundas vias de chapas de matrícula — por cada uma	5,10
e) Transferência da propriedade de veículos — por cada uma	15,26
f) Cancelamento de registo — por cada um	7,63

(a) Preço de registo.

Observações:

- I) Estão isentos de taxas os veículos e velocípedes pertencentes ao Estado, às autarquias locais e às pessoas colectivas de utilidade pública administrativa, bem como às pessoas fisicamente deficientes, desde que se destinem ao transporte dos seus proprietários;
- II) Os proprietários dos veículos registados são obrigados a requerer o cancelamento definitivo do respectivo registo por motivo de inutilização ou destruição, no prazo de 30 dias.

CAPÍTULO VI

Táxis

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 9.º	
1 — Emissão de licença de veículo de táxi	255,00
2 — Emissão de 2.ª via ou substituição de licença	51,00
3 — Averbamento que não seja da responsabilidade do município	102,00
4 — Renovação de licença	128,00

CAPÍTULO VII

Publicidade

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 10.º	
1 — Anúncios luminosos e iluminados — por m² ou fracção e por ano:	
a) Instalação e licença do 1.º ano	12,72
b) Renovação anual da licença	7,63
2 — Publicidade corrida (<i>display</i>) e anúncios electrónicos:	
a) Instalação e licença do 1.º ano	22,90
b) Renovação anual da licença	12,72
3 — Exposição no exterior dos estabelecimentos ou dos prédios onde eles se encontrem — ocupando o domínio público ou privado:	
a) De jornais, revistas ou livros — por m² ou fracção e por ano	5,10
b) De outros artigos ou objectos — por m² ou fracção e por ano	7,63
4 — Aparelhos de rádios ou televisão, altifalantes ou outros aparelhos sonoros fazendo emissões directas com fins publicitários para a via pública:	
a) Por dia	12,72
b) Por semana	50,88
c) Por mês	152,63
5 — Exposição de artigos ou objectos em vitrinas, mostradores e semelhantes, em lugar que enteste com a via pública — por m² e por ano ou suas fracções	2,54
6 — Anúncios ou cartazes com publicidade rotativa afixados, colados ou justapostos em dispositivos publicitários autorizados pelo município fracções por e por ano ou suas fracções	25,44
7 — Distribuição de impressos publicitários na via pública — por dia	25,44

Descrição	Taxa (euros)
8 — Publicidade não incluída nos números anteriores:	
a) Sendo mensurável em superfície — por m ² ou fracção:	
I) Por mês	2,54
II) Por ano	27,98
b) Quando apenas mensurável por metro linear ou fracção:	
I) Por mês	1,28
II) Por ano	12,72
c) Quando não mensurável de harmonia com as alíneas anteriores — por anúncio ou reclamo:	
I) Por mês	50,88
II) Por ano	508,78
9 — Placas de proibição de afixação de anúncios — por cada uma e por ano	12,72
10 — Exibição transitória de publicidade em carro, avião, balão ou qualquer outro meio móvel — por cada anúncio:	
a) Por dia	5,10
b) Por semana	122,72
c) Por mês	35,62
11 — Exibição de publicidade fixa em veículos automóveis, reboques e semi-reboques:	
a) Sendo a publicidade própria (publicitando o proprietário ou a actividade própria do proprietário) — por veículo e por ano	25,44
b) Sendo a publicidade de qualquer outro tipo — por veículo e por ano	50,88
12 — Cartazes (de papel ou tela) a fixar em vedações, tapumes, muros, paredes e locais semelhantes, onde tal não seja proibido — por cartaz e por mês:	
a) Até 1000 cartazes — por cada um	0,26
b) Por cada cartaz a mais	0,31
13 — Publicidade nas instalações desportivas — cartazes, placas ou painéis — por m ² e por ano ou suas fracções	17,50

Observações:

- I) As taxas são devidas sempre que a publicidade se divise da via pública, entendendo-se, para esse efeito, como via pública as ruas, estradas, caminhos, praças, avenidas, largos e todos os demais lugares por onde transitam livremente peões e veículos;
- II) Sendo a publicidade total ou parcialmente escrita em língua estrangeira, salvo no que respeita a firmas ou marcas, as taxas serão o dobro das normais;
- III) As licenças de publicidade são concedidas apenas para um determinado local;
- IV) Na mesma publicidade será utilizado mais de um processo de medição quando só assim se puder determinar a taxa a cobrar;
- V) Na publicidade volumétrica, a medição faz-se pela superfície exterior;
- VI) Consideram-se incluídos na publicidade os dispositivos destinados a chamar a atenção do público;
- VII) A publicidade fixa em veículos que transitam por vários concelhos apenas é licenciada pela Câmara Municipal do concelho onde os proprietários do veículo tenham sede ou residência permanente;
- VIII) Quando a publicidade seja suportada por dispositivos instalados ou projectados sobre a via pública, além da taxa devida pela publicidade, será também devida a taxa pela ocupação do domínio público correspondente;
- IX) Quando a publicidade seja colocada sem licença, as taxas devidas serão o quádruplo das taxas normais, sem prejuízo da aplicação das coimas previstas no Regulamento Municipal sobre a Actividade Publicitária;
- X) Os trabalhos de instalação de publicidade devem obedecer aos condicionamentos de segurança indispensáveis, mas estão isentos de taxa de licença ou autorização administrativa de obras.

CAPÍTULO VIII**Mercados e feiras**

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 11.º	
Exercício de actividades no mercado municipal:	
a) Ocupação de lojas — por mês	25,44
b) Ocupação de talhos — por mês	25,44
c) Ocupação de padarias — por mês	25,44
d) Ocupação de postos de venda de leite e derivados — por mês	25,44
e) Ocupação de bancas de peixe:	
I) Por dia	2,54
II) Por mês	12,72

Descrição	Taxa (euros)
f) Ocupação de bancas de legumes, hortaliças e frutas:	
I) Por dia	1,53
II) Por mês	10,18
g) Ocupação de terrado — por m ² e por dia	0,26
h) Arrecadação de volumes — por metro e por dia	0,26
i) Utilização de balanças — por cada uma	0,26
Artigo 12.º	
Exercício de actividades em mercados e feiras:	
a) Cartão de feirante:	
I) Emissão	7,63
II) Renovação anual:	
Dentro do prazo	3,81
Fora do prazo	5,10
b) Cartão de vendedor ambulante:	
I) Emissão	10,18
II) Renovação anual:	
Dentro do prazo	5,10
Fora do prazo	7,63
c) Duplicados ou substituição de cartões — por cada um	5,10
Artigo 13.º	
Ocupação de terrados em feiras e mercados — por m ² ou fracção:	
a) Venda ambulante em viaturas automóveis ou atrelados, triciclos, carroças, barracas, quiosques, pavilhões, bancas e outros	0,51
b) Maquinaria industrial e agrícola e outras exposições comerciais	0,51
c) Circo	Isento
d) Carros bares, barracas de comida e bebidas	1,02
e) Restaurantes e afins	0,51
f) Diversões eléctricas e electromecânicas	2,04
g) Outras diversões não especificadas	1,02

Observações:

- I) Os produtores residentes na área do concelho de Cuba, desde que ocupem lugares não concessionados, terão desconto de 50% das taxas;
- II) Os feirantes e vendedores ambulantes colectados no Serviço de Finanças de Cuba terão uma dedução no custo das taxas de 50%;
- III) Nas renovações anuais efectuadas fora de prazo manter-se-ão o mesmo processo e o mesmo cartão;
- IV) Havendo falsas declarações do titular do cartão no pedido de renovação, a taxa devida será agravada para o triplo da taxa normal;
- V) As actividades sem fins lucrativos e comércio de gado estão isentos do pagamento de qualquer taxa e dos cartões referidos no artigo 12.º;
- VI) Pelo exercício de mais de um comércio ou indústria no mesmo pavilhão será cobrada a taxa correspondente à mais elevada.

CAPÍTULO IX**Aproveitamento de bens e instalações destinadas a utilização do público**

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 14.º	
Piscinas Municipais:	
a) Entrada	0,77
b) Entrada com utilização da Piscina	1,28
c) Duche quente	1,02
Artigo 15.º	
Utilização dos campos de jogos, parques infantis e outras instalações municipais	Grátis

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 16.º	
Utilização do Pavilhão Multiusos da Mata — por cada dia	152,63
Artigo 17.º	
Biblioteca Municipal:	
a) Cartão de leitor — emissão	Grátis
b) Segundas vias e seguintes do cartão de leitor por perda, extravio ou danificação por má utilização — por cada uma	1,02

Observações:

- I) As crianças até aos 10 anos estão isentas do pagamento de qualquer taxa nas piscinas municipais, excepto aos sábados e domingos em que só gozarão desta regalia quando acompanhadas por familiares;
- II) Os titulares do cartão jovem municipal beneficiam de um desconto de 25%;
- III) A utilização dos campos de jogos e outras instalações municipais para fins lucrativos está sujeita ao pagamento de uma taxa, a fixar, caso a caso, pelo presidente da Câmara;
- IV) As entidades referidas no artigo 10.º do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais, podem cobrar entrada quando utilizem as instalações municipais, cuja receita reverterá em seu proveito, obrigando-se à conservação e limpeza das mesmas.

CAPÍTULO X

Edições municipais

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 18.º	
Artigos de divulgação do município e publicações:	
a) Artigos de divulgação do município e publicações editadas pelo município	(a)
b) Artigos de divulgação e publicações adquiridas para venda	(b)

(a) O preço será fixado, caso a caso, em função dos custos.

(b) O preço será fixado, caso a caso, em função dos custos, não podendo a margem de comercialização exceder 20%.

CAPÍTULO XI

Diversos

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 19.º	
Remoção e recolha de veículos abandonados, nos termos do Decreto-Lei n.º 57/76, de 22 de Janeiro, e do Código da Estrada:	
a) Remoção efectuada ao abrigo dos artigos 161.º e 172.º do Código da Estrada:	
I) Ciclomotores, motociclos e outros veículos a motor	0,25 UC
II) Automóveis ligeiros	0,5 UC
III) Automóveis pesados	1 UC
b) Quando a remoção se verifique fora das localidades:	
I) Ciclomotores, motociclos e outros veículos a motor:	
Até 10 km	0,25 UC
Cada km além dos 10 iniciais	0,007 UC
II) Automóveis ligeiros:	
Até 10 km	0,5 UC
Cada km além dos 10 iniciais	0,009 UC
III) Automóveis pesados:	
Até 10 km	1 UC
Cada km além dos 10 iniciais	0,011 UC

Descrição	Taxa (euros)
c) Depósito de veículos removidos — por cada período de 24 horas ou fracção:	
I) Ciclomotores, motociclos e outros veículos a motor	0,0018 UC
II) Automóveis ligeiros	0,036 UC
III) Automóveis pesados	0,072 UC
Artigo 20.º	
Extracção de inertes — por tonelada e por mês ou suas fracções	0,26

Observações:

- I) A taxa relativa à remoção de veículos é devida a partir do momento em que o veículo que procede à remoção chegue ao local ou a partir do bloqueamento do veículo, mesmo que a remoção não se venha a efectuar;
 II) O valor da UC (unidade de conta) para o triénio 2004-2005-2006 é de 89,00 euros.

CAPÍTULO XII

Cemitério

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 21.º	
1 — Inumação:	
a) Em covais:	
I) Sepulturas perpétuas — por cada uma	20,35
II) Sepulturas temporárias — por cada uma	15,26
b) Em jazigos — por cada um	38,16
2 — Concessão de terrenos, jazigos e ossários municipais:	
a) Concessão de terrenos:	
I) Para sepultura perpétua	203,51
II) Para jazigo — por cada m²	1 017,55
b) Concessão de ossários municipais:	
I) Por cada período de um ano ou fracção	25,44
II) Com carácter de perpetuidade (gavetões)	101,76
3 — Exumações — por cada ossada, incluindo limpeza e trasladação dentro do cemitério	25,44
4 — Trasladações — por cada uma	15,26
5 — Averbamentos de alvarás em nome do novo proprietário:	
a) Classes sucessórias nos termos das alíneas a) a e) do artigo 2133.º do Código Civil:	
I) Para jazigos	50,88
II) Para sepulturas perpétuas	25,44
III) Para ossários	15,26
b) Averbamento de transmissões para pessoas diferentes:	
I) Para jazigos	228,95
II) Para sepulturas perpétuas	127,19
III) Para ossários	50,88
6 — Serviços diversos — por cada período mínimo de 2 horas (acresce o encargo proveniente de aquisição de materiais, se a houver)	12,72
Artigo 22.º	
Obras em jazigos e sepulturas perpétuas ou prorrogações de prazo para execução de obras determinadas pela Câmara Municipal.	As fixadas no capítulo das obras particulares

Observações:

- I) Os direitos dos concessionários de terrenos ou jazigos não poderão ser transmitidos sem autorização municipal e sem o pagamento de 50% das taxas de concessão;

- II) As inumações de indigentes são gratuitas;
- III) A Câmara Municipal pode exigir das agências funerárias depósito que garanta a cobrança das taxas pelos serviços prováveis a prestar por ser intermédio durante determinado período;
- IV) Poderão ser gratuitas as licenças quando se trate de talhões privativos ou de obras de simples limpeza e de beneficiação, quando requeridas e executadas por instituições de beneficência;
- V) Só serão exigidos projectos com os requisitos gerais das obras quando se trate de construção nova ou de grande modificação em jazigo.

CAPÍTULO XIII

Recintos de espectáculos e divertimentos públicos (Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro)

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 23.º	
Recintos fixos:	
a) Licença de utilização	2 500,00
b) Renovação da licença de utilização	1 000,00
c) Vistoria para efeitos de emissão de licença de utilização	125,00
d) Averbamentos — por cada um	50,00
Artigo 24.º	
1 — Licença de instalação e funcionamento de recintos itinerantes — por cada um e por dia	5,10
2 — Licença de instalação e funcionamento de recintos improvisados — por cada um e por dia	5,10
3 — Vistorias para efeitos de emissão de licença de instalação e funcionamento — por cada perito	10,18
Artigo 25.º	
Autenticação de bilhetes — por cada 1000 ou fracção	10,18
Artigo 26.º	
1 — Licença especial de ruído:	
a) Por dia	2,55
b) Por mês	51,00
2 — Prevenção do ruído — ensaio para medição do ruído — por cada visita:	
a) Período diurno	(a) 75,00
b) Período nocturno	(a) 175,00

(a) Às taxas referidas acrescem o IVA e 20% para despesas de expediente.

Observações:

- I) Todas as taxas serão cobradas no acto de apresentação do respectivo pedido;
- II) A desistência do pedido implica a perda, a favor da Câmara, das taxas já pagas;
- III) Todas as taxas sofrem um agravamento de 50% quando os requerimentos não sejam entregues dentro do prazo legal;
- IV) Tratando-se de ensaios ou verificações efectuadas por empresas credenciadas, os respectivos custos serão suportados, na íntegra, pelo interessado.

CAPÍTULO XIV

Aluguer de maquinaria e equipamento

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 27.º	
1 — Prestação de serviços na área do concelho — por hora ou fracção:	
a) Máquina de movimentação e escavação de terras (<i>buldozer</i>)	40,70
b) Conjunto de escavação industrial	33,07
c) Conjunto agrícola (tractor):	
I) Simples	15,26
II) Com atrelado	25,44
d) Conjunto de compactação (cilindro)	40,70

Descrição	Taxa (euros)
e) Conjunto de ar comprimido	15,26
Acresce por cada martelo	10,18
f) Veículos de transporte de materiais:	
I) <i>Dumpers</i>	11,19
II) Camioneta da caixa aberta:	
Até 5 t p.b.	22,90
De 5,5 t a 16 t p.b.	25,44
Acima de 16 t p.b.	30,53
g) Veículos de transporte de pessoal — por km a percorrer:	
I) Até 9 lugares	0,26
II) Acima de 9 lugares	0,41
h) Outros equipamentos:	
I) Limpa-fossas (incluindo o tractor e a bomba) — cada reservatório ou fracção	22,90
II) Bomba de água (incluindo o tractor)	15,26
III) Tarrachas:	
Manual	2,54
Eléctrica	5,10
IV) Taquímetro — por dia ou fracção	22,90
V) Caldeira	15,25
VI) Betoneira	7,63
VII) Motoniveladora	61,06
2 — Aluguer de equipamentos:	
a) Palco desmontável — por dia	100,00
b) Gambiarras — por metro linear ou fracção e por dia	0,75
Artigo 28.º	
Utilização dos autocarros municipais para actividades relacionadas com a educação, cultura, desporto, tempos livres e outras actividades de relevância social — por km e para actividades fora do concelho	0,36

Observações:

- I) As entidades a que se refere o artigo 10.º do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais e as juntas de freguesia da área do concelho terão uma dedução na utilização da maquinaria e equipamentos referidos, respectivamente, de 50% e 75%;
- II) Sempre que o serviço se efectue fora do horário normal de serviço, acrescerão aos valores indicados os encargos com horas extraordinárias e ajudas de custo, se os houver;
- III) Tratando-se de maquinaria ou equipamento autotransportado, pelo tempo de duração da deslocação, haverá uma dedução no preço de 25%, durante o período em que a mesma tiver lugar;
- IV) As taxas do presente capítulo acresce o IVA à taxa legal em vigor.

CAPÍTULO XV

Empreendimentos turísticos

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 29.º	
1 — Informação prévia sobre a possibilidade de instalação de empreendimentos turísticos	
2 — Licença ou autorização de realização de operações urbanísticas em empreendimentos turísticos	100,00
Artigo 30.º	
1 — Estabelecimentos hoteleiros — emissão de alvará de licença de utilização turística para:	
a) Hotéis	407,02
b) Pensões	203,51
c) Pousadas	356,14
d) Estalagens	355,14
e) Motéis	356,14
f) Hotéis apartamentos	510,00
g) Aldeamentos turísticos	763,16
h) Outros	254,39

Descrição	Taxa (euros)
2 — Às taxas do número anterior acresce por cada unidade de ocupação	0,75
3 — Vistoria para atribuição de licença de utilização turística — por cada uma	50,88
4 — Averbamentos ao alvará de licença de utilização — cada	25,44
Artigo 31.º	
1 — Estabelecimentos de restauração e de bebidas — emissão de alvará de licença de utilização para:	
I) Estabelecimentos de restauração:	
a) Restaurante	101,76
b) Marisqueira	101,76
c) Casa-de-pasto	76,32
d) <i>Snack-bar</i>	76,32
e) <i>Self-service</i>	50,88
f) <i>Eat-drive</i>	50,88
g) <i>Take away</i>	50,88
h) <i>Fast-food</i>	50,88
i) Outros	76,32
II) Estabelecimentos de bebidas:	
a) Bar	76,32
b) Cervejaria	50,88
c) Café	50,88
d) Pastelaria	50,88
e) Confeitaria	50,88
f) Boutique de pão quente	50,88
g) Cafetaria	50,88
h) Casa de chá	50,88
i) Gelataria	50,88
j) <i>Pub</i>	63,60
l) Taberna	25,44
m) Outros	50,88
III) Estabelecimentos de restauração e ou bebidas com espaços destinados a dança:	
a) Discoteca	305,27
b) Clube nocturno (<i>night-club</i>)	228,95
c) <i>Boîte</i>	178,07
d) <i>Cabaret</i>	356,14
e) <i>Dancing</i>	152,59
f) Outros	101,76
2 — Às taxas referidas acresce por m ²	0,25
3 — Vistoria a realizar para efeitos de atribuição de licença de utilização para:	
a) Estabelecimentos de restauração e ou de bebidas	76,32
b) Estabelecimentos de restauração e ou de bebidas com espaços destinados a dança	101,76
4 — Averbamentos ao alvará de licença de utilização — por cada um	25,44
Artigo 32.º	
1 — Estabelecimentos de hospedagem — emissão de alvará de licença de utilização para:	
a) Hospedarias	178,07
b) Casa de hóspedes	101,76
c) Quartos particulares	63,60
2 — Às taxas atrás referidas acresce por cada quarto	0,25
3 — Vistoria realizada para emissão de licença de utilização para estabelecimentos de hospedagem:	
a) Hospedarias	25,44
b) Casa de hóspedes	20,35
c) Quartos particulares	15,26
4 — Averbamentos ao alvará de licença de utilização — por cada um	25,44
Artigo 33.º	
Meios complementares de alojamento turístico — emissão de alvará de licença de utilização para:	
a) Aldeamentos turísticos	250,00
b) Apartamentos turísticos	125,00
c) Moradias turísticas	125,00
d) Às taxas referidas acresce por cada unidade de alojamento	1,00

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 34.º	
Conjuntos turísticos	A taxa será determinada em função do tipo dos empreendimentos e estabelecimentos
Artigo 35.º	
Turismo no espaço rural:	
1 — Informação prévia sobre a possibilidade de instalação de empreendimento de TER	50,00
2 — Licenciamento ou autorização de operações urbanísticas em empreendimentos de TER	(a)
3 — Vistoria para efeitos de atribuição de licença de utilização de TER	100,00
4 — Emissão de alvará de licença ou autorização para TER:	
a) Turismo da habitação	375,00
b) Turismo rural	375,00
c) Agro-turismo	375,00
d) Turismo de aldeia	375,00
e) Casa de campo	325,00
f) Hotéis rurais	350,00
g) Parques de campismo rurais	250,00
5 — Às taxas referidas acresce por cada quarto	0,50
6 — Averbamentos	35,00
Artigo 36.º	
Turismo de natureza:	
1 — Informação prévia sobre a possibilidade de instalação de casa de natureza	50,00
2 — Licenciamento ou autorização de operações urbanísticas em casa de natureza	(a)
3 — Vistoria para efeitos de atribuição de licença de utilização para casa de natureza	100,00
4 — Emissão de alvará de licença ou autorização para casa de natureza:	
a) Casas e empreendimentos turísticos no espaço rural	(b)
b) Casa de natureza:	
I) Casas-abrigo	200,00
II) Centros de acolhimento	200,00
III) Casas-retiro	200,00
5 — Às taxas referidas acresce por cada quarto	0,50
6 — Averbamentos	30,00

(a) As taxas previstas para operações urbanísticas.
(b) As taxas previstas no artigo 35.º

CAPÍTULO XVI

Vistorias

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 37.º	
Pela realização de vistorias:	
a) Para efeitos de reocupação de habitações — por cada uma	15,26
b) Para veículos de transporte e/ou venda de carne, pão, pescado — cada uma	38,16
c) Para veículos de transporte de gado vivo	45,00
d) Outras não especialmente contempladas — por cada uma	22,90

Observações. — As taxas referidas no capítulo antecedente devem ser pagas antes da realização da vistoria, sob pena de a mesma não se efectivar.

CAPÍTULO XVII

Cinema

Observações. — O preço dos bilhetes do cinema será o que for, oportunamente, fixado pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO XVIII
Urbanização e edificação

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 38.º	
1 — Licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização:	
a) Emissão de alvará de licença	102,00
b) Emissão de alvará de autorização	65,00
c) Acresce aos montantes referidos nas alíneas anteriores:	
I) Por lote	10,18
II) Por fogo	5,10
III) Outras utilizações — por m ² ou fracção	7,65
IV) Prazo — por cada ano ou fracção	5,10
d) Aditamento ao alvará de licença ou autorização, com aumento do número de lotes ou do número de fogos ou do tipo de ocupação:	
I) Por lote	10,18
II) Por fogo	5,10
III) Outro tipo de ocupação	20,40
e) Qualquer outro aditamento ao alvará de licença ou autorização	25,50
f) Substituição do requerente	25,50
2 — Licença ou autorização de loteamento:	
a) Emissão de alvará de licença	76,50
b) Emissão de alvará de autorização	76,50
c) Acresce aos montantes referidos nas alíneas anteriores:	
I) Por lote	10,18
II) Por fogo	5,10
III) Outras utilizações — por m ² ou fracção	7,65
d) Aditamento ao alvará de licença ou autorização	46,00
e) Por lote, fogo e unidade de ocupação resultante do aumento	10,18
f) Qualquer outro aditamento	20,40
3 — Licença ou autorização de obras de urbanização:	
a) Emissão de licença	81,60
b) Emissão de autorização	81,60
c) Acresce aos montantes referidos nas alíneas anteriores:	
I) Prazo — por cada mês ou fracção	15,30
II) Por cada tipo de infra-estruturas — esgotos, águas, arruamentos, arranjos exteriores, etc.	25,50
d) Aditamento ao alvará de licença ou autorização	25,50
e) Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
I) Prazo — por cada mês ou fracção	12,25
II) Por cada tipo de infra-estruturas — esgotos, águas, arruamentos, arranjos exteriores, etc.	20,40
4 — Emissão de alvará de trabalhos de remodelação de terrenos:	
a) Até 1000 m ²	12,25
b) De 1001 a 5000 m ²	15,30
c) De 5001 a 10 000 m ²	20,40
d) Acima de 10 000 m ²	25,50
5 — Licença ou autorização de obras de edificação ou demolição:	
a) Emissão do alvará de licença	25,00
b) Emissão ao alvará de autorização	20,00
c) Acresce ao montante referido nas alíneas anteriores:	
I) Habitação — por m ² de área bruta de construção	0,75
II) Garagens ou arrecadações — por m ² de área bruta de construção	0,25
III) Comércio, indústria e outros usos — por m ² de área bruta de construção	1,43
IV) Demolição — por m ²	1,02
d) Prazo de execução — por cada mês ou fracção	0,51
e) Muros de vedação ou suporte — por metro linear:	
I) Confinantes com a via pública	0,79
II) Não confinantes com a via pública	0,51

Descrição	Taxa (euros)
f) Outras construções, reconstruções, ampliações, alterações, arranjos exteriores, edificações ligeiras, piscinas, tanques e outros similares:	
I) Por m ² de área bruta	0,79
II) Prazo de execução — por mês ou fracção	40,80
g) Demolição de edifícios e outras construções, quando não integrada em procedimento de licença ou autorização — por piso	15,30
h) Registo de declaração de responsabilidade — por técnico	5,10
i) Substituição de requerente	25,50
6 — Utilização ou alteração do uso:	
a) Emissão de licença de utilização e suas alterações:	
I) Habitação	30,60
II) Comércio	51,00
III) Serviços	76,50
IV) Indústria	102,00
V) Utilizações agrícolas	85,00
VI) Outros usos	75,00
b) Acresce ao montante referido na alínea anterior — por cada 40 m ² de área bruta de construção ou fracção	10,18
c) Emissão de autorização de utilização e suas alterações	75% das taxas anteriores
7 — Emissão de licença parcial em caso de construção da estrutura	30% da taxa devida pelo alvará definitivo
8 — Prorrogações:	
a) Para execução de obras de urbanização em fase de acabamentos — por mês ou fracção	25,50
b) Para execução de obras de edificação em fase de acabamentos — por mês ou fracção	15,30
9 — Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas — por mês ou fracção	51,00
10 — Pedido de informação prévia:	
a) Sobre a possibilidade de realização de operação de loteamento de área inferior a 1000 m ²	76,50
b) Sobre a possibilidade de realização de operação de loteamento com área de 1001 m ² a 2000 m ²	102,00
c) Sobre a possibilidade de realização de operação de loteamento com área superior a 2001 m ² — por fracção e em acumulação com o montante previsto na alínea anterior	45,00
d) Sobre a possibilidade de realização de obras de edificação	25,50
e) Sobre a possibilidade de alteração do uso	25,50
f) Sobre obras de demolição	25,50
11 — Ocupação da via pública por motivo de obras:	
a) Tapumes ou resguardos — por mês ou fracção e por m ²	5,10
b) Andaimos — por mês ou fracção e por m ²	10,18
c) Gruas, guindastes ou similares colocados no espaço público ou que se projectem sobre o espaço público — por mês ou fracção e por unidade	20,40
d) Outras ocupações — por m ² e por mês ou fracção	10,20
12 — Vistorias:	
a) Para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a habitação	25,50
Por cada fogo ou unidade de ocupação, em acumulação com o montante referido na alínea anterior	5,10
b) Para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a armazéns ou indústrias	35,70
c) Para efeitos de emissão de licença de utilização relativa à ocupação de espaços destinados a outros usos	36,00
d) Para efeitos de verificação das condições de utilização dos edifícios ou suas fracções	36,00
e) Recepção provisória ou definitiva — por cada vistoria	30,60
f) Outras vistorias não especificadas nos números anteriores	20,40
13 — Destaque:	
a) Por pedido ou reapreciação	178,50
b) Pela emissão de certidão de aprovação	25,50
14 — Inscrição de técnicos — por cada uma	15,00
15 — Recepção de obras de urbanização:	
a) Por auto de recepção provisória	61,20
Por lote, em acumulação com o montante referido na alínea anterior	5,10
b) Por auto de recepção definitiva	61,20
Por lote, em acumulação com o montante referido na alínea anterior	5,10
16 — Propriedade horizontal — pela emissão de certidão de divisão em propriedade horizontal	25,50
Por fracção, em acumulação com aquele montante	5,10

Descrição	Taxa (euros)
17 — Prestação de serviços administrativos:	
a) Averbamento em procedimentos de licenciamento ou autorização não especialmente previstos — por cada um	30,60
b) Outras certidões	7,65
Por folha, em acumulação com aquele montante	1,28
c) Fotocópia simples de peças escritas — por folha	0,13
d) Fotocópia autenticada de peças escritas — por folha	2,04
e) Cópia simples em formato A4 de peças desenhadas — cada	0,26
f) Cópia simples noutros formatos de peças desenhadas — cada	0,51
g) Cópia autenticada A4 de peças desenhadas — cada	4,06
h) Cópia autenticada noutro formato de peças desenhadas — cada	6,12
i) Plantas topográficas de localização, em qualquer escala formato A4 — por folha	3,06
j) Plantas topográficas de localização, em qualquer escala noutros formatos — por folha	5,10
l) Plantas topográficas de localização, em qualquer escala formato A4, em suporte informático — por folha	7,14
m) Plantas topográficas de localização, em qualquer escala noutros formatos, em suporte informático — por folha	10,18
n) Fornecimento de avisos de operações urbanísticas — cada	(a) 2,50
o) Fornecimento de livro de obra:	
I) Cada um de 10 folhas	(a) 3,05
II) Cada um de 20 folhas	(a) 3,70
Artigo 39.º	
Depósito da ficha técnica de habitação por cada uma	15,00

(a) IVA incluído.

CAPÍTULO XIX

**Licenciamento de áreas de serviço a instalar na rede viária municipal
(Decreto-Lei n.º 260/2002, de 23 de Novembro)**

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 40.º	
1 — Construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de áreas de serviço	(a)
2 — Licença de funcionamento	500,00
3 — Vistoria para efeitos de funcionamento — cada uma	125,00
4 — Renovação de licença de funcionamento	375,00
5 — Averbamentos — cada um	75,00

(a) As taxas devidas pelas operações urbanísticas.

CAPÍTULO XX

**Licenciamento de instalações de armazenagem de produtos de petróleo e instalações
de postos de abastecimento de combustíveis não localizados nas redes viárias regional e nacional
(Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro)**

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 41.º	
1 — Apreciação dos pedidos de aprovação dos projectos de construção e de alterações ou conservação:	
a) Reservatórios ou parques com capacidade total até 10 m³	125,00
b) Reservatórios ou parques com capacidade total de 10 até 50 m³	150,00
c) Reservatórios ou parques com capacidade total de 50 até 100 m³	200,00
d) Reservatórios ou parques com capacidade total de 100 até 500 m³	250,00
e) Reservatórios ou parques com capacidade total superior a 500 m³ — por cada m³ ou fracção a mais acresce	25,00

Descrição	Taxa (euros)
2 — Vistorias relativas ao processo de licenciamento:	
a) Reservatórios ou parques com capacidade total até 10 m³	50,00
b) Reservatórios ou parques com capacidade total de 10 até 50 m³	75,00
c) Reservatórios ou parques com capacidade total de 50 até 100 m³	100,00
d) Reservatórios ou parques com capacidade total de 100 até 500 m³	175,00
e) Reservatórios ou parques com capacidade total superior a 500 m³	250,00
3 — Vistorias para verificação do cumprimento de medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações:	
a) Reservatórios ou parques com capacidade total até 10 m³	100,00
b) Reservatórios ou parques com capacidade total de 10 até 50 m³	150,00
c) Reservatórios ou parques com capacidade total de 50 até 100 m³	200,00
d) Reservatórios ou parques com capacidade total de 100 até 500 m³	250,00
e) Reservatórios ou parques com capacidade total superior a 500 m³	300,00
4 — Vistorias periódicas:	
a) Reservatórios ou parques com capacidade total até 10 m³	100,00
b) Reservatórios ou parques com capacidade total de 10 até 50 m³	150,00
c) Reservatórios ou parques com capacidade total de 50 até 100 m³	200,00
d) Reservatórios ou parques com capacidade total de 100 até 500 m³	250,00
e) Reservatórios ou parques com capacidade total superior a 500 m³	300,00
5 — Repetição da vistoria para verificação das condições impostas:	
a) Reservatórios ou parques com capacidade total até 10 m³	100,00
b) Reservatórios ou parques com capacidade total de 10 até 50 m³	150,00
c) Reservatórios ou parques com capacidade total de 50 até 100 m³	200,00
d) Reservatórios ou parques com capacidade total de 100 até 500 m³	250,00
e) Reservatórios ou parques com capacidade total superior a 500 m³	300,00
6 — Averbamentos — por cada um	50,00
7 — Licença de exploração	500,00

Observações. — As taxas e demais encargos devidos são pagos no prazo de 30 dias, excepto as relativas ao processo de licenciamento e alteração para cuja realização é exigida prova prévia do respectivo pagamento.

CAPÍTULO XXI

Instalação e funcionamento das infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios (Decreto-Lei n.º 11/2003, de 18 de Janeiro)

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 42.º	
Autorização municipal para a instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios — por cada unidade e por ano	1.750,00

CAPÍTULO XXII

Licenciamento de estabelecimentos industriais de classe IV (Decreto-Lei n.º 69/2003, de 10 de Abril)

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 43.º	
1 — Apreciação de pedidos de licença de instalação ou alteração, os quais incluem a emissão de licença ambiental e a declaração de aceitação do relatório de segurança, quando aplicáveis	
2 — Realização de vistorias:	
a) Para emissão de licença de exploração industrial	100,00
b) Para verificação do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações e recursos hierárquicos	75,00
c) Para reexame das condições de exploração industrial	100,00
d) Para verificação do cumprimento das medidas impostas aquando da desactivação do estabelecimento industrial	50,00
3 — Renovação da licença ambiental	85,00
4 — Averbamento de transmissões	50,00
5 — Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos	80,00

CAPÍTULO XXIII

Comunicações electrónicas — direitos de passagem (Decreto-Lei n.º 5/2004, de 10 de Fevereiro)

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 44.º	
Taxa municipal de direitos de passagem	0,25%

Observações:

- I) O percentual desta taxa é aprovado anualmente até ao fim do mês de Dezembro do ano anterior a que se destina e não pode ultrapassar os 0,25%;
- II) Esta taxa é cobrada às empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas acessíveis ao público e incide sobre a facturação mensal emitida sobre essas empresas para os clientes finais da área do município.

CAPÍTULO XXIV

Ligação, conservação e tratamento de esgotos

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 45.º	
1 — Construção de ramais domiciliários — por cada 10 m:	
a) Para habitação unifamiliar e outros edifícios — por ramal:	
I) De 100 mm a 125 mm	97,92
Acresce por cada metro a mais	9,79
II) De 126 mm a 150 mm	111,89
Acresce por cada metro a mais	11,12
III) De 151 mm a 200 mm	139,94
Acresce por cada metro a mais	13,97
IV) Acima de 200 mm	Por orçamento
Acresce por cada metro a mais	10% orçamento
b) Para edifícios multifamiliares — por ramal	167,89
Acresce por cada fogo	27,95
I) Tratando-se de ramais pluviais	Redução de 10%
II) Tratando-se de ramais duplos ou triplos	Redução de 30/40%
III) Tratando-se de ramais executados em simultâneo com a rede pública	Redução de 30%
IV) As entidades referidas no artigo 10.º do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais	Redução de 25%
2 — Inspeção e ensaio de canalizações de esgotos:	
a) Habitação — por fogo	5,61
b) Estabelecimentos industriais e agrícolas	33,56
c) Estabelecimentos comerciais e de serviços	11,22
3 — Ligação interior das redes de saneamento dos prédios à rede pública — a pagar de uma só vez	8,36
4 — Conservação de colectores e tratamento de esgotos — por cada consumidor de água da rede pública e por mês:	
a) Utilizadores domésticos e entidades sem fins lucrativos	0,82
b) Estabelecimentos comerciais e de serviços	1,43
c) Estabelecimentos industriais e agrícolas	1,94
d) Estado e autarquias	1,43
5 — Limpeza de fossas ou colectores particulares — por hora	25,50

Observações. — O pagamento dos encargos com a execução dos ramais domiciliários poderá ser liquidado em prestações mensais, até ao máximo de 10, mediante requerimento dos interessados.

CAPÍTULO XXV

Abastecimento de água, ligação e conservação de ramais

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 46.º	
1 — Construção de ramais domiciliários — até 10 m de extensão:	
a) Até 15 mm	125,97
Acresce por cada metro a mais	16,73
b) De 16 a 20 mm	139,74
Acresce por cada metro a mais	19,58
c) De 21 a 25 mm	153,92
Acresce por cada metro a mais	22,34
d) De 26 a 50 mm	195,84
Acresce por cada metro a mais	27,95
e) Acima de 50 mm	Por orçamento
f) Tratando-se de ramais executados em simultâneo com a rede pública	
g) As entidades referidas no artigo 10.º do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais	Redução de 30%
	Redução de 25%
2 — Inspeção e ensaio de canalizações:	
a) Habitações — por fogo	5,61
b) Estabelecimentos industriais e agrícolas — por cada um	33,56
c) Estabelecimentos comerciais e de serviços — por cada um	11,32
3 — Ligação ou interrupção de fornecimento de água, incluindo a colocação ou retirada de contador:	
a) Até 15 mm	5,61
b) De 16 a 20 mm	6,12
c) De 21 a 25 mm	6,73
d) De 26 a 50 mm	9,49
e) Acima de 50 mm	19,58
4 — Aferição e reaferição de contadores:	
a) Até 15 mm	1,43
b) De 16 a 20 mm	1,94
c) De 21 a 25 mm	2,75
d) De 26 a 50 mm	3,67
e) Acima de 50 mm	4,18
5 — Transferência de contadores	Por orçamento
6 — Aluguer mensal de contadores:	
a) Até 15 mm	0,67
b) De 16 a 20 mm	0,93
c) De 21 a 25 mm	1,39
d) De 26 a 50 mm	2,17
e) Acima de 50 mm	3,25
7 — Fornecimento de água por m³ e por mês:	
I) Particulares — consumidores domésticos e outros:	
a) 1.º escalão: de 0 m³ a 5m³	0,33
b) 2.º escalão: de 6 m³ a 12 m³	0,48
c) 3.º escalão: de 13 m³ a 20 m³	1,19
d) 4.º escalão: de 21 m³ a 30 m³	1,75
e) 5.º escalão: acima de 30 m³	2,45

Descrição	Taxa (euros)
II) Estado, autarquias e entidades de direito público:	
a) 1.º escalão: de 0 m³ a 25 m³	0,91
b) 2.º escalão: acima de 25 m³	1,31
III) Consumo comercial, industrial e agrícola:	
a) 1.º escalão: de 0 m³ a 25 m³	0,65
b) 2.º escalão: acima de 25 m³	1,65
IV) Pessoas colectivas sem fins lucrativos — IPSS, associações culturais, desportivas, recreativas, cooperativas, etc.:	
a) 1.º escalão: de 0 m³ a 25 m³	0,38
b) 2.º escalão: acima de 25 m³	1,31

Observações:

- I) Os consumidores indicados em I) podem optar, se assim o declararem por escrito, pelo regime estabelecido em II;
 II) Os consumidores indicados em II) e III) podem optar, se assim o declararem por escrito, pelo regime estabelecido em I);
 III) O pagamento dos encargos com a execução de ramais domiciliários poderá ser liquidado em prestações mensais, até ao limite máximo de 10, mediante requerimento dos interessados.

CAPÍTULO XXVI**Recolha, depósito e tratamento de resíduos sólidos**

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 47.º	
Recolha, depósito e tratamento de lixo — por cada consumidor de água da rede pública e por mês:	
a) Utilizadores domésticos e entidades sem fins lucrativos	1,43
b) Estabelecimentos comerciais e de serviços	1,48
c) Estabelecimentos industriais e agrícolas	1,53
d) Estado, autarquias locais, instituições de crédito e empresas públicas	1,43

Observações. — A tarifa prevista neste capítulo será paga mensal e conjuntamente com a factura da água.

CAPÍTULO XXVII**Cedência e utilização do Pavilhão Municipal de Cuba**

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 48.º	
Taxas de utilização — por hora:	
a) Para entidades do concelho:	
I) Pavilhão completo:	
Para treinos	5,10
Para espectáculos desportivos sem entradas pagas	5,10
Para espectáculos desportivos com entradas pagas	22,50
II) Metade do pavilhão — para treinos	3,06
III) Sala de jogo — para treinos	3,06
b) Para entidades exteriores ao concelho:	
I) Pavilhão completo:	
Para treinos	15,30
Para espectáculos desportivos sem entradas pagas	15,30
Para espectáculos desportivos com entradas pagas	51,00
II) Metade do pavilhão — para treinos	7,65
III) Sala de jogo — para treinos	7,65

Observações. — Estas taxas consagram a utilização de balneários com duche quente, de iluminação artificial e de equipamentos desportivos fixos ou montados no pavilhão.

CAPÍTULO XXVIII

Ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 49.º	
1 — Inspeção — por cada uma	130,00
2 — Reinspeção — por cada uma	105,00
3 — Inspeção especial — por cada uma	A fixar caso a caso
4 — Inquérito a acidentes — por cada um	200,00

Observações. — As inspeções, reinspeções, inspeções especiais e inquéritos, quando coercivos, sofrem um agravamento de 50%.

CAPÍTULO XXIX

Licenciamento de actividades variadas

Descrição	Taxa (euros)
Artigo 50.º	
1 — Licenciamento do exercício da actividade de guarda-nocturno	20,40
a) Emissão de cartão	2,04
b) Renovação de licença	15,30
2 — Licenciamento do exercício da actividade de vendedor de lotarias	4,08
a) Emissão de cartão	2,04
b) Renovação de licença	2,55
3 — Licenciamento do exercício da actividade de arrumador de automóveis:	
a) Emissão de cartão	20,40
b) Renovação de licença	15,30
4 — Licenciamento de acampamentos ocasionais	51,00
5 — Licenciamento do exercício da actividade de exploração de máquinas de diversão:	
a) Licença de exploração — por cada máquina:	
I) Anual	91,80
II) Semestral	51,00
b) Registo de máquinas — por cada uma	91,80
c) Averbamento de transferência de propriedade — por cada máquina	51,00
d) Segunda via do título de registo	35,70
6 — Licenciamento de espectáculos desportivos e divertimentos públicos na via pública:	
a) Provas desportivas — por cada uma	25,50
b) Arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos — por cada dia	15,30
c) Festas tradicionais	10,20
7 — Licenciamento do exercício da actividade de agências ou postos de vendas de bilhetes para espectáculos públicos	5,10
8 — Licenciamento do exercício da actividade de fogueiras e queimadas	5,10
9 — Licenciamento do exercício da actividade de realização de leilões:	
a) Leilões sem fins lucrativos	10,20
b) Leilões com fins lucrativos	30,60

1 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

CÂMARA MUNICIPAL DO ENTRONCAMENTO

Aviso n.º 4603/2005 (2.ª série) — AP. — *Quadro de pessoal.* — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal do Entroncamento, na sua sessão extraordinária realizada em 20 de Maio de 2005, deliberou por unanimidade, sob proposta da Câmara Municipal por deliberações tomadas em reuniões ordinárias de 11 de Abril de 2005, 18 de Abril

de 2005 e 9 de Abril de 2005, aprovar o novo regulamento dos serviços municipais, estrutura orgânica e quadro de pessoal que a seguir se publica.

Com a presente publicação consideram-se alterados a estrutura e organização dos serviços e quadro de pessoal insertos nos *Diário da República*, 2.ª série, n.º 41, de 18 de Fevereiro de 1997, n.º 66, de 19 de Março de 1997, e n.º 31 de 6 de Fevereiro de 2004.

24 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jaime Manuel Gonçalves Ramos.*

Regulamento dos Serviços Municipais, Estrutura Orgânica e Quadro do Pessoal do Município do Entroncamento

Preâmbulo

A presente alteração da organização dos serviços municipais visa revogar e substituir um organigrama e regulamento que remonta a 1996 e que tem vindo a revelar-se desajustado às necessidades sentidas pela autarquia, na prossecução quotidiana das respectivas atribuições.

Durante os anos da sua vigência, verificaram-se importantes alterações quer ao nível da população servida pelo município, quer ao nível das atribuições e competências legalmente conferidas à autarquia e seus órgãos quer ainda ao nível do serviço que o município é chamado a desempenhar e que de modo algum se compece com a organização de serviços existente, designadamente:

O aumento substancial do volume de trabalho, com grande acréscimo no volume de investimento municipal e de que a reestruturação verificada na área de obras consubstancia no acréscimo do número de técnicos superiores em funções e em diferentes áreas de trabalho, é um indicador;

A alteração no quadro da gestão municipal imposto pelo POCAL e representado pelos novos procedimentos ao nível quer da prática contabilística, quer da Norma de Controlo Interno quer da inventariação e gestão do património municipal;

As novas atribuições municipais, que, nomeadamente ao nível social e escolar têm tido um enorme desenvolvimento nos últimos anos.

Ao nível das alterações legislativas, importa referir que têm vindo a ser conferidas às autarquias mais atribuições ao nível da prestação de serviços à população num processo de descentralização, ainda em curso, que se encontra programado na Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro. A par deste diploma, foi publicada a Lei Quadro de Competências e Funcionamento dos Órgãos Municipais (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, e passou a vigorar a reforma da contabilidade autárquica (POCAL), constante do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, em aplicação nesta autarquia a partir de 1 de Janeiro do ano de 2002.

O município do Entroncamento presta serviços a uma população sempre em crescendo. Concretizando, refere-se que o número de contadores de água domésticos instalados em finais de 1996 era de 7420 e que esse quantitativo passou para 9625 em finais de 2004, o que representa um acréscimo de 30% neste período.

A qualidade do serviço prestado e a capacidade da resposta estão directamente relacionados com o tipo de organização existente.

Consciente do acréscimo de competências e de maiores exigências ao nível da prestação de serviços, o legislador veio dotar os municípios em geral de novos instrumentos orgânicos, mais consentâneos com a actual realidade autárquica, de que se destaca o n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, que permite a existência de departamentos nos municípios com 10 000 ou mais habitantes.

Constitui, assim, objectivo primordial desta proposta dotar a Câmara Municipal do Entroncamento de uma estrutura orgânica moderna, adequada a responder com eficácia e eficiência a esta nova realidade e que se consubstancia na reorganização dos serviços materializada, para além de outras alterações, na criação de dois departamentos, na dependência directa do Presidente, com o objectivo de coordenarem superiormente toda a actividade do município, estruturada em dois blocos fundamentais:

- 1.º — As áreas urbanísticas;
- 2.º — As áreas não urbanísticas.

Quanto ao primeiro, passa a existir um Departamento de Urbanismo e Obras Municipais, que será composto por:

Divisão de Serviços Urbanos (DSU) — estruturada em dois ramos, sendo um relacionado com a gestão do parque de viaturas e transportes, e outro com os serviços de manutenção e conservação urbanos, designadamente águas, saneamento, higiene urbana e resíduos sólidos, espaços verdes, rede viária, conservação e remodelação de edifícios municipais, electricidade, canil e cemitério;

Divisão de Obras Municipais (DOM) — composto por um núcleo técnico com competências ao nível da gestão dos investimentos municipais, respectiva fiscalização e ainda da fiscalização de loteamentos.

Divisão de Urbanismo e Obras Particulares (DUOP) — composta por um núcleo técnico destinado a estudar os diversos dossiers face à legislação vigente, designadamente o PDM, e a emitir os respectivos pareceres, apoiado nos sectores de desenho e topografia. Prevê-se o desenvolvimento para uma implementação definitiva, do sistema gestão territorial informatizada (SIG) o que ocorrerá no âmbito do sector designado por «Planeamento e Gestão do Território/SIG». A fiscalização, designadamente de obras particulares, funcionará no âmbito desta Divisão.

Divisão de Administração Urbanística (DAU) — orientada para a gestão processual originada nas três divisões anteriores, desde o mero expediente (ofícios...) até à elaboração de cadernos de encargos e programas de concursos, é composta por duas secções:

Secção de apoio à DSU e à DOM — onde são tratados todos os assuntos administrativos relacionados com estas duas divisões;

Secção de apoio à DGUOP — onde são tratados todos os assuntos administrativos relacionados com esta divisão.

Quanto ao segundo, passa a existir um Departamento de Administração Geral e Finanças, que se ocupa da coordenação de todas as áreas não urbanísticas do município e será composto por:

Divisão Administrativa — que inclui duas secções:

Secção Central — onde se inclui a Secretaria Geral da Câmara, o processamento de actas das reuniões do executivo e as funções relacionadas com o expediente, arquivo, reprografia e limpeza das instalações;

Secção de Recursos Humanos (SRH) — que se ocupará da gestão administrativa do pessoal ao serviço do município.

Divisão de Assuntos Sociais e Educação (DASE), que integra o Serviço de Apoio Social e Educação (SASE) cujos objectivos principais são dar o competente seguimento às amplas atribuições que foram cometidas ao município nesta matéria, designadamente ao nível da educação, do apoio social e psicológico, da habitação social e da saúde.

Divisão de Finanças e Património (DFP) — trata-se de uma área muito importante na gestão municipal. Compõe-se das seguintes secções:

Secção de Contabilidade e Armazéns (SCA) — onde é feita a gestão orçamental, a gestão de armazéns/compras e o financiamento dos investimentos municipais;

Secção de Património e Notariado (SPN) — onde é feita a gestão do património municipal com recurso à respectiva base de dados e bem assim se elaboram os contratos que vinculam o município perante terceiros. Integra ainda o serviço de toponímia;

Secção de Pagamentos e Apoio Geral (SPAG) — onde são processados todos os pagamentos a que a autarquia está obrigada e bem assim se processa o expediente relacionado com as respectivas funções;

Secção de licenças e taxas (SLT) — onde se processa toda a documentação relacionada com as taxas não urbanísticas do município, incluindo as guias de receita;

Secção de Águas e Saneamento (SAS) — nesta secção procede-se à gestão de contratos de fornecimento de água e respectiva facturação;

Tesouraria — por onde passa e onde se regista todo o movimento financeiro do município;

Sector de Actividade económicas (SAE) — Tem como objectivo o desenvolvimento da economia local consubstanciada nos sectores de turismo, mercados e feiras e ainda o comércio a indústria e os serviços.

Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres (DDJTL) — compõe-se de três áreas homónimas cuja importância tem vindo a crescer nos últimos anos e para as quais o município pretende estruturar os seus serviços:

Desporto, com a programação de actividades, associativismo e gestão de instalações;

Juventude;

Tempos livres.

Divisão de Cultura (DC) — compõe-se de:

Cultura, com a gestão da relação com as associações e com a programação de actividades e ainda com a gestão de instalações como o centro cultural e o Cine-Teatro São João; Biblioteca.

A área da presidência, dispõe de serviços de apoio directo em matérias cuja integração na orgânica geral perderia alguma da eficácia que as mesmas exigem.

O regulamento de serviços é acompanhado do organograma da macroestrutura correspondente e de um quadro de pessoal que reflecte a nova estrutura orgânica e as correspondentes necessidades de pessoal bem como as alterações introduzidas por legislação recente na área dos recursos humanos.

Assim, proponho agora à Câmara, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 2.º, 5.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a alteração ao regulamento dos serviços do município do Entroncamento.

As correspondentes alterações ao organograma e quadro de pessoal foram aprovadas em reunião de Câmara de 18 de Abril de 2005.

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente Regulamento define os objectivos, os princípios, os níveis de actuação, a organização e o funcionamento dos serviços municipais do município do Entroncamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

Para cumprimento das suas atribuições, todos os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- 1) Procura da realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento homogéneo do município;
- 2) Procura do máximo aproveitamento dos diversos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional, optimizada e moderna;
- 3) Procura dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados à população;
- 4) Promoção da participação organizada e empenhada de todos os agentes activos do município e dos cidadãos em geral, na actividade municipal;
- 5) Criação de condições susceptíveis de imprimir estímulo profissional nos trabalhadores municipais e dignificação das suas funções.

Artigo 3.º

Superintendência

1 — Face à legislação em vigor, a superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal.

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

Artigo 4.º

Princípios gerais

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativas, os serviços municipais regem-se, na sua actuação, pelos seguintes princípios gerais:

- a) O princípio da administração aberta, permitindo a participação procedimental dos interessados, através do acesso aos processos que lhes digam respeito, numa permanente atitude de aproximação e interacção com a população e de comunicação, informação e convergência entre o município e a comunidade;
- b) O princípio da eficácia, visando a óptima aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público de âmbito municipal;

- c) O princípio da coordenação dos serviços, procurando a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às decisões dos órgãos municipais;
- d) O princípio da racionalidade de gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de soluções técnicas, económicas e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;
- e) O princípio da qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população;
- f) O princípio do respeito pela estrutura hierárquica, impondo a participação dos titulares dos cargos de direcção e chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

Artigo 5.º

Princípios de funcionamento

Na sua actuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

- a) O princípio do planeamento;
- b) O princípio da coordenação;
- c) O princípio da desconcentração;
- d) O princípio da delegação de competências.

Artigo 6.º

Princípio do planeamento

1 — A actuação dos serviços municipais é permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial definido pelos órgãos municipais em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida da população e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e gestão, os quais, uma vez aprovados, são vinculativos e devem ser obrigatoriamente cumpridos pelos serviços.

3 — Constituem os principais instrumentos de planeamento e de acção municipal:

- a) Os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Os planos de actividades;
- c) As grandes opções do plano;
- d) Os orçamentos.

4 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais de ordenamento do território.

5 — Os planos plurianuais de investimento sistematizam objectivos, programas, projectos e acções de actuação municipal e quantificam o conjunto de realizações e empreendimentos que o município irá executar durante o período considerado.

6 — Os serviços municipais devem criar um sistema de informação de gestão assente em análises sectoriais, estudos, estatísticas, informações sobre a execução dos planos e orçamentos e outros elementos, por forma a que os órgãos municipais possam, atempadamente e com base em dados objectivos, tomar as decisões mais correctas quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

7 — Os serviços municipais devem implementar, sob a orientação e direcção dos eleitos locais, mecanismos técnicos e administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 — Nos orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados nas grandes opções do plano e são distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais.

9 — Os serviços municipais devem colaborar activamente com a câmara municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à realidade finan-

ceira do município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos.

10 — Os serviços municipais estão vinculados ao cumprimento das normas, dos prazos e dos procedimentos que legalmente tenham sido estabelecidos, bem como aos que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental.

11 — Os serviços municipais devem proceder ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento, elaborando, periodicamente, relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

Artigo 7.º

Princípio da coordenação

1 — As actividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de investimento, são objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação geral da actividade municipal é garantida pela câmara municipal, devendo as diferentes direcções e chefias sectoriais garantir a coordenação intersectorial, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertadas.

3 — A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e à execução das actividades.

4 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro do executivo a que reportam das consultas e entendimentos que, em cada caso, sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas e harmonizadas com a política geral e sectorial do município.

5 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro do executivo a que reportam as formas de controlo que considerem mais adequadas a cada caso e quais as acções que, prioritariamente, devem ser submetidas ao controlo interno.

Artigo 8.º

Princípio da desconcentração

Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem, nos termos da lei e sempre que o entendam necessário e adequado, propor à câmara municipal a adopção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, com vista à aproximação da população que servem.

Artigo 9.º

Princípio da delegação de competências

O princípio da delegação de competências é aplicável a todos os níveis de direcção funcional e utilizado, nos termos da lei, como instrumento privilegiado de desburocratização e de racionalização da actividade administrativa, criando condições para uma maior celeridade e eficácia no procedimento de tomada de decisão.

CAPÍTULO II

Níveis de direcção e competência

Artigo 10.º

Níveis de direcção

1 — O município do Entroncamento compreende dois níveis de direcção:

1.1 — Direcção política.

1.2 — Direcção técnico-administrativa superior.

2 — A direcção política é exercida pelos membros da Câmara Municipal.

3 — A direcção técnico-administrativa superior é desempenhada por funcionários nomeados em cargos de direcção, em regime de comissão de serviço, nos termos e condições definidos na lei.

4 — Abaixo dos níveis de direcção previstos existem, de acordo com as necessidades, lugares de chefes de secção, responsáveis de

sector e demais trabalhadores que têm como missão dar corpo às orientações superiormente emanadas no cumprimento das atribuições do município.

Artigo 11.º

Decisões da direcção

1 — Todas as decisões da direcção política têm carácter obrigatório, sendo estas de carácter geral e sectorial.

2 — As decisões da direcção técnico-administrativa superior aplicam-se à unidade orgânica respectiva, de modo geral ou sectorial, sendo obrigatório o seu cumprimento.

3 — As decisões da direcção técnico-administrativa superior não podem contrariar as decisões da direcção política e deverão, sempre, ser compatibilizadas com os regulamentos, normas e outros instrumentos normativos em vigor.

Artigo 12.º

Substituição dos níveis de direcção

1 — Os directores de departamento serão substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, pelos chefes de divisão adstritos às unidades orgânicas respectivas, tendo como critérios a unidade orgânica onde estão inseridos e a natureza dos assuntos a tratar.

2 — Os chefes de divisão, nas suas faltas ou impedimentos e na ausência de directores de departamento, serão substituídos pelos chefes de secção, tendo como critérios a unidade de trabalho onde estão inseridos e a natureza dos assuntos a tratar.

3 — Na ausência dos seus superiores hierárquicos, os chefes de secção serão substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, por funcionários administrativos adstritos a essas unidades de trabalho, de maior categoria e antiguidade.

4 — A substituição deverá ser comunicada ao presidente da Câmara Municipal.

5 — Em serviços ou sectores sem cargo dirigente ou chefia atribuído competirá ao presidente da câmara municipal definir o responsável e os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.

CAPÍTULO III

Organização dos serviços municipais

Artigo 13.º

Dos serviços e suas atribuições

1 — Para a prossecução das suas atribuições legais, o município dispõe dos seguintes serviços municipais, organizados segundo o organigrama que consta do anexo 1.

a) Serviços de Apoio ao Gabinete da Presidência:

- 1) Gabinete de Apoio Pessoal;
- 2) Geminação;
- 3) Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais;
- 4) Protecção Civil;
- 5) Comunicação;
- 6) Museu Nacional Ferroviário;

b) Serviços de Apoio Geral:

1) Departamento de Administração Geral e Finanças:

1.1) Serviços Técnicos Especializados:

- 1.1.1) Serviços Jurídicos;
- 1.1.2) Sistemas de Informação.

1.2) Divisão Administrativa:

- 1.2.1) Secção Central;
- 1.2.2) Secção de Recursos Humanos.

1.3) Divisão de Assuntos Sociais e de Educação:

- 1.3.1) Serviço de Apoio Social e Educação.

- 1.4) Divisão de Finanças e Património:
 - 1.4.1) Secção de Contabilidade e Armazéns;
 - 1.4.2) Secção de Património e Notariado;
 - 1.4.3) Secção de Pagamentos e Apoio Geral;
 - 1.4.4) Secção de Licenças e Taxas;
 - 1.4.5) Secção de Águas e Saneamento;
 - 1.4.6) Tesouraria;
 - 1.4.7) Serviço de Actividades Económicas.
 - 1.5) Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres:
 - 1.5.1) Desporto;
 - 1.5.2) Juventude;
 - 1.5.3) Tempos Livres.
 - 1.6) Divisão de Cultura:
 - 1.6.1) Cultura;
 - 1.6.2) Biblioteca.
 - 1.7) Fiscalização Municipal.
- c) Serviços Operativos:
- 1) Departamento de Urbanismo e Obras Municipais:
 - 1.1) Divisão de Serviços Urbanos:
 - 1.1.1) Gestão de Viaturas e Estacionamento;
 - 1.1.2) Núcleo de Apoio Operacional;
 - 1.2) Divisão de Obras Municipais:
 - 1.2.1) Núcleo de Apoio Técnico.
 - 1.3) Divisão de Administração Urbanística:
 - 1.3.1) Secção de Apoio à DSU e à DOM;
 - 1.3.2) Secção de Apoio à DUOP.
 - 1.4) Divisão de Urbanismo e Obras Particulares:
 - 1.4.1) Núcleo Técnico;
 - 1.4.2) Planeamento e Gestão do Território/SIG;
 - 1.4.3) Desenho;
 - 1.4.4) Topografia;
 - 1.4.5) Fiscalização.

Artigo 14.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

1 — Constitui atribuição comum aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como de medidas de actuação adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de acção, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;
- c) Colaborar na elaboração do plano de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- d) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a actividade das unidades orgânicas sob a sua dependência;
- e) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do presidente da Câmara e dos vereadores com competência delegada;
- f) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- g) Assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
- h) Promover e manter organizado o arquivo dos respectivos documentos e processos;
- i) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;
- j) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;

- k) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- l) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- m) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;
- n) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal, em conformidade com a legislação sobre a matéria;
- o) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- p) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- q) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu funcionamento.
- r) Informar a secção de Notariado e Património, nos termos da Norma de Inventário e Cadastro, das variações ocorridas nos bens patrimoniais que estejam sob a responsabilidade de cada unidade orgânica (departamento, divisão, secção, serviço).

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 15.º

Competências comuns aos directores de departamento

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente, compete, genericamente, ao director de departamento municipal:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta as orientações e os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades, e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Dirigir, garantindo a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Coordenar a elaboração da proposta dos documentos de gestão previsionais do departamento;
- e) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam eliminar rotinas, simplificar e acelerar processos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 16.º

Competências comuns aos chefes de divisão

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente, compete, genericamente, ao chefe de divisão municipal:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos funcionários e outros trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários e demais trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimentos a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, por forma a conseguir a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de gru-

- po e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
 - f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica;
 - g) Apresentar os relatórios de actividade da divisão.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 17.º

Competências comuns aos chefes de secção e responsáveis de sectores ou serviços

1 — Compete aos chefes de secção e responsáveis de sectores ou serviços:

- a) Chefiar o pessoal distribuindo e orientando o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal das secções, sectores e unidades a seu cargo em conformidade com as directrizes emanadas superiormente;
- b) Assegurar e zelar pela correcta e atempada execução do serviço a seu cargo;
- c) Preparar o expediente para o superior hierárquico, elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção, sector ou unidade;
- d) Prestar, a quem demonstre interesse directo ou legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço;
- e) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgar convenientes, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- f) Fornecer às secções, sectores e unidades do departamento as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom funcionamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre as secções, sectores e unidades;
- g) Organizar e actualizar os documentos que tratem de assuntos que interessem às secções, sectores e unidades, os quais deverão ser facultados às restantes secções, sectores e unidades, quando forem solicitados;
- h) Informar acerca das faltas e pedidos de licenças do pessoal da secção, sector e unidade, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;
- i) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação do trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho, ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- j) Solicitar ao chefe de divisão o auxílio do pessoal adstrito às outras secções, sectores e unidades, para a execução de serviços mais urgentes que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção, sectores, ou unidades;
- k) Participar ao chefe de divisão as infracções disciplinares do pessoal da sua secção, sectores ou unidades para devido procedimento;
- l) Organizar e promover o controlo de execução das actividades dos serviços da sua secção, sectores e unidades, de acordo com o plano de acção definido pelo superior hierárquico e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- m) Distribuir, pelos funcionários da secção, sectores ou unidades, os processos para informação e recolhê-los;
- n) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa e outros emitidos pelos serviços a seu cargo;
- o) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção, sectores ou unidades, expondo-as ao chefe de divisão, quando não se encontrar solução aceitável ou necessite de orientação;
- p) Preparar a remessa ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, sectores e unidades, devidamente relacionados;

- q) Fornecer ao chefe de divisão, nos primeiros dias de cada mês os elementos de gestão, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a cargo da secção, sectores ou unidades;
- r) Apresentar os relatórios de actividade da Secção;
- s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;
- t) Zelar pelas instalações a seu cargo, e respectivo mobiliário e equipamento;
- u) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;
- v) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 18.º

Do Gabinete de Apoio Pessoal

1 — O Gabinete de Apoio Pessoal, tem por função prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, com competências designadamente em:

- a) Secretariado;
- b) Ligação com os órgãos colegiais do município;
- c) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;
- d) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do município;
- e) Assegurar o apoio administrativo;
- f) Organizar a preparação de exposições relativas à actividade camarária;
- g) Conhecer e analisar o grau de atendimento quantitativo e qualitativo de procura dos serviços pela população.
- h) Gerir o *stock* do material honorífico.

Artigo 19.º

Serviço de Geminção

Compete a este serviço:

- a) Estabelecer os contactos com as cidades e vilas geminadas e desenvolver todos os processos administrativos relacionados com o processo de geminação;
- b) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação;
- c) Colaborar com a comissão de geminações;
- d) Organizar o acompanhamento das comitivas do município em deslocações às vilas e cidades geminadas.

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

Ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais compete:

- a) Preparar a agenda das sessões da Assembleia Municipal e organizar o ficheiro dos assuntos tratados;
- b) Executar as tarefas inerentes à distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- c) Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas sessões da assembleia municipal, bem como dar o apoio necessário à elaboração das actas, ordens de trabalho e sua distribuição;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- e) Registrar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- f) Passar certidões dos serviços da secção;
- g) Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações da Assembleia Municipal e hastear a bandeira;
- h) Promover a limpeza e asseio das instalações;

- i) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos munícipes e membros da Assembleia Municipal;
- j) Executar as demais funções que lhe forem solicitadas pela mesa da Assembleia Municipal.

Artigo 21.º

Gabinete de Protecção Civil

Compete a este serviço:

- a) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas à autarquia em matérias de segurança e bem-estar públicos;
- b) Colaborar com o serviço nacional de protecção civil e outros organismos, na análise e no estudo, de situações de risco, para pessoas e bens, na área do concelho;
- c) Colaborar com o serviço nacional de protecção civil e outros organismos, na inventariação, disponibilidade e facilidade de mobilização de meios de protecção e socorro, em caso de emergência ou catástrofe;
- d) Colaborar com o serviço nacional de protecção civil e outros organismos, no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como em exercícios para testar as capacidades de execução e de avaliação dos mesmos;
- e) Organizar, propor e executar medidas de acção preventiva, designadamente de fiscalização de construções em zonas de risco, fiscalização de condições proporcionadoras de incêndios e explosões ou outras catástrofes;
- f) Promover a prevenção dos serviços municipais, bem como estabelecer os contactos com o serviço nacional de protecção civil e outros organismos, em casos de eminência de catástrofe;
- g) Colaborar com o serviço nacional de protecção civil e outros organismos, em acções de socorro e salvamento de pessoas e bens, em casos de emergência ou catástrofe;
- h) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre perigos eminentes de carácter público e de medidas em caso de emergência.

Artigo 22.º

Gabinete de Comunicação

1 — Ao Gabinete de Comunicação, compete:

- a) Promover a divulgação de todas as actividades da autarquia junto da comunicação social;
- b) Assegurar e promover o relacionamento público da autarquia com os órgãos da comunicação social;
- c) Organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do município;
- d) Assegurar a elaboração, publicação e distribuição do boletim municipal;
- e) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de informações sobre as actividades periódicas do município, em cooperação com os outros serviços do município em geral de modo a que a população se mantenha inteirada das mesmas;
- f) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho;
- g) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público;
- h) Promover a comunicação entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- i) Efectuar estudos de opinião e imagem da câmara;
- j) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da actividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços.

Artigo 23.º

Museu Nacional Ferroviário

Compete a este serviço:

- a) Acompanhar o processo de implementação do Museu Nacional Ferroviário através, designadamente, da presença

nas reuniões da respectiva Fundação, à qual o município pertence;

- b) Promover e assegurar a execução da política museológica municipal em conformidade com as orientações do executivo e em diálogo permanente com a administração central, as juntas de freguesia do concelho e seus agentes sociais e culturais.

CAPÍTULO IV

Das unidades instrumentais

Artigo 24.º

Departamento de Administração Geral e Finanças

1 — O Departamento de Administração Geral e Finanças, dirigido por um director de departamento, tem por função o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, e executar as políticas e estratégias dos recursos humanos definidas pelo executivo municipal, racionalizando e optimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço da Câmara Municipal do Entroncamento, no respeito pelas disposições legais aplicáveis, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial de acordo com os recursos existentes;
- f) Assegurar a optimização do registo e circulação interna do expediente, bem como dos planos de arquivagem e do arquivo geral;
- g) Garantir o apoio técnico e instrumental aos órgãos do município;
- h) Promover a coordenação do apoio jurídico e contencioso;
- i) Garantir a prestação da informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo presidente;
- j) Dirigir e controlar o desenvolvimento das acções relativas às execuções fiscais e ao notariado;
- k) Assegurar a gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal, bem como dos recursos materiais atinentes ao departamento;
- l) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e outros actos administrativos dos órgãos do município no âmbito das suas atribuições;
- m) Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado e, independentemente de despacho, as matérias das actas das reuniões;
- n) Assegurar o bom funcionamento e eficaz gestão dos serviços do departamento, em prol da administração municipal;
- o) Coordenar a elaboração dos projectos dos documentos de gestão previsionais;
- p) Controlar a execução dos documentos de gestão previsionais;
- q) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de actividades;
- r) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão do município;
- s) Accionar os mecanismos de financiamento público nacionais e comunitários com vista ao desenvolvimento de projectos de interesse municipal;

- t) Adoptar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;
- u) Levar a cabo e propugnar pela eficácia da fiscalização municipal do município;
- v) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

2 — O Departamento de Administração Geral e Finanças é constituído pelos seguintes serviços:

1.1) Serviços Técnicos Especializados:

- 1.1.1) Serviços Jurídicos;
- 1.1.2) Sistemas de Informação.

1.2) Divisão Administrativa:

- 1.2.1) Secção Central;
- 1.2.2) Secção de Recursos Humanos.

1.3) Divisão de Assuntos Sociais e de Educação:

- 1.3.1) Serviço de Apoio Social e Educação.

1.4) Divisão de Finanças e Património:

- 1.4.1) Secção de Contabilidade e Armazéns;
- 1.4.2) Secção de Património e Notariado;
- 1.4.3) Secção de Pagamentos e Apoio Geral;
- 1.4.4) Secção de Licenças e Taxas;
- 1.4.5) Secção de Águas e Saneamento;
- 1.4.6) Tesouraria;
- 1.4.7) Serviço de Actividades Económicas.

1.5) Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres:

- 1.5.1) Desporto;
- 1.5.2) Juventude;
- 1.5.3) Tempos Livres.

1.6) Divisão de Cultura:

- 1.6.1) Cultura;
- 1.6.2) Biblioteca.

1.7) Fiscalização Municipal.

Artigo 25.º

Serviços Técnicos Especializados

Aos Serviços Técnicos Especializados compete:

1 — No âmbito dos Serviços Jurídicos:

- a) Proceder diariamente à leitura do *Diário da República* e à distribuição dos diplomas que digam respeito a cada serviço, bem como compilar a legislação a agendar para a reunião do órgão executivo;
- b) Emitir pareceres jurídicos;
- c) Elaborar estudos de enquadramento legal;
- d) Elaborar projectos de posturas e regulamentos municipais, bem como proceder à sua revisão e promover a respectiva publicação;
- e) Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;
- f) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos, bem como elaborar processos de contra-ordenações e respectivas coimas;
- g) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- h) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os consequentes processos de expropriação;
- i) Acompanhamento e patrocínio de processos jurídicos em que a Câmara Municipal seja parte;
- j) Assegurar, em articulação com advogado(s), a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam de-

mandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes;

- k) Assegurar todas as tarefas inerentes aos processos de contra-ordenação, nas seguintes fases: investigação ou averiguação, acusação, decisão, recurso e execução;
- l) Assegurar a audição dos agentes de contra-ordenação, testemunhas e autuantes;
- m) Promover a instauração da decisão nos processos de contra-ordenações;
- n) Registrar autos de notícia, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o devido seguimento, nos termos da lei;
- o) Assegurar os actos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos;
- p) Assegurar a realização de intimações, notificações e citações administrativas, solicitadas por terceiras entidades;
- q) Executar outras atribuições de natureza jurídico-administrativas que lhe sejam superiormente cometidas, relativas a este serviço.

2 — No âmbito dos Sistemas de Informação:

2.1 — Na vertente de informática:

- a) Promover e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização;
- b) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- c) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
- d) Participar no desenvolvimento e introdução de tecnologias web (internet e intranet) na organização;
- e) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, disponíveis no mercado;
- f) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicativos instalados.
- g) Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção;
- h) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;
- i) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;
- j) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- k) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;
- l) Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização;
- m) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
- n) Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;
- o) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes

de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação;

- p) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação dos utilizadores;
- q) Garantir apoio na operação dos sistemas de gestão e produtos de ofício instalados ou projectados;
- r) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados e dos microcomputadores;
- s) Colaborar na definição de procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados.

2 — Na vertente das telecomunicações:

- a) Assegurar a gestão e exploração do sistema de telecomunicações;
- b) Desenvolver iniciativas tendentes à minimização de custos de utilização de telefones fixos e móveis, designadamente através de novos meios de telecomunicações que utilizem a Internet como medida de poupança;
- c) Assegurar que as ligações entre os diversos serviços e instalações municipais estão a ser feitas ao menor custo possível;
- d) Controlar consumos de telemóveis e reportar superiormente situações tidas como anormais, no âmbito da Norma de Utilização de Telemóveis;
- e) Proceder a acções de manutenção e conservação da infraestrutura e equipamentos de telecomunicações do município;
- f) Elaborar registos estatísticos da facturação de telecomunicações.

Artigo 26.º

Da Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa é assegurada por um chefe de divisão municipal, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar grupos de actividades definidos pela Câmara Municipal e, bem assim, chefear o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de actuação da Divisão.

2 — A Divisão Administrativa é composta pelas seguintes secções:

Secção Central;
Secção de Recursos Humanos.

3 — Compete à Divisão Administrativa:

- a) Elaborar estudos conducentes à melhoria do seu funcionamento no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- b) Elaborar e actualizar manuais de organização interna do respectivo serviço;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- d) Propor medidas adequadas ao tratamento informático da actividade do respectivo serviço;
- e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- f) Dar apoio aos órgãos do município e presidente da Câmara;
- g) Assegurar a direcção do pessoal da divisão;
- h) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;
- i) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da divisão;
- j) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- k) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com a divisão;
- l) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- m) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da divisão;

- n) Apresentar os relatórios de actividade da divisão;
- o) Cooperar com o executivo municipal e o director do departamento na gestão administrativa da Câmara Municipal;
- p) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- q) Utilizar racionalmente, os recursos disponíveis nos sistemas informáticos e proceder ao aproveitamento do *software* instalado de modo a dar satisfação, a todos os níveis, às necessidades dos utilizadores;
- r) Assegurar a emissão de guias de recebimento e ou licenças, que pela sua natureza não constituam atribuições de outras unidades orgânicas;
- s) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- t) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- u) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- v) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- w) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- x) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- y) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

Artigo 27.º

Secção Central

Compete à Secção Central, a cargo de um chefe de secção, em especial:

- a) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções que não disponham de apoio administrativo próprio;
- b) Proceder à recepção, classificação, registo e distribuição, dentro dos prazos legais da correspondência e outros elementos dirigidos à câmara, pelas secções por onde a mesma deva correr, e com as quais manterá a necessária interligação;
- c) Preparar para assinatura do presidente da Câmara a correspondência e documentos que devam por ele ser assinados;
- d) Proceder à expedição da correspondência mantendo devidamente actualizado o copiador da correspondência expedida;
- e) Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal, bem como elaborar as actas, agendas e sua distribuição;
- f) Assegurar o apoio administrativo, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões da Câmara Municipal;
- g) Divulgar pelos serviços normas internas, legislação e directrizes de carácter geral;
- h) Assegurar a realização dos actos eleitorais e respectivo expediente;
- i) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- j) Registrar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- k) Passar atestados e certidões dos serviços da secção;
- l) Abrir e encerrar as instalações e hastear a bandeira;
- m) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;

- n) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- o) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- p) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental da câmara municipal;
- q) Estudar e sugerir medidas de simplificação e racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos dos serviços;
- r) Receber dos órgãos e serviços, a respectiva documentação considerada finda a sua fase activa;
- s) Elaborar a proposta de eliminação da documentação produzida pelos diversos departamentos, de acordo com a legislação em vigor depois de consultados os serviços respectivos e cumpridas as determinações legais;
- t) Assegurar a boa conservação física dos documentos arquivados (em depósito);
- u) Facultar, mediante requisição, a documentação necessária aos serviços;
- w) Organiza e apoia o serviço de consulta de legislação, e sua reprodução.
- x) Receber e efectuar chamadas telefónicas;
- y) Promover a limpeza e asseio das instalações;
- z) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos munícipes pelos diversos serviços;
- aa) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- ab) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da câmara ou despacho do presidente.

Artigo 28.º

Secção de Recursos Humanos

Compete à Secção de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de secção, designadamente:

- a) Proceder à análise e aplicação das normas que enformam o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de actuação da secção;
- b) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- c) Gerir e controlar a mobilidade interna e externa de pessoal;
- d) Promover a reconversão e reclassificação de pessoal;
- e) Apoiar tecnicamente e assegurar administrativamente o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- f) Organizar e conduzir, relativamente aos recursos humanos, os processos de recrutamento, nomeação, progressão nas carreiras, assiduidade, disciplina, assistência e seguro, higiene e segurança no trabalho, formação, aposentação e remunerações;
- g) Organizar e manter actualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;
- h) Lavar contratos de pessoal;
- i) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, segurança social e companhias de seguro;
- j) Organizar e conduzir todos os processos relativos à progressão na categoria;
- k) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença;
- l) Instruir processos de inquérito, disciplinar e outros sob a orientação dos serviços técnico-jurídicos;
- m) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter actualizado o seu registo;
- n) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
- o) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;
- p) Proceder à recolha dos dados do pontómetro, controlo da pontualidade e assiduidade que servirá para o processamento das respectivas remunerações;
- q) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- r) Comunicar à Secção de Contabilidade as importâncias apuradas, com vista ao respectivo pagamento.
- s) Proceder ao controlo e registo das faltas e licenças;
- t) Proceder ao controlo, registo e processamento de horas extraordinárias e ajudas de custo;

- u) Proceder à emissão de declarações individuais e colectivas para efeitos de IRS;
- w) Promover o arquivo da correspondência recebida e expedida pela secção;
- v) Recolha e tratamento dos dados necessários à obtenção dos indicadores para elaboração do plano de actividades e balanço social;
- x) Manter actualizada a base de dados de recursos humanos da administração pública (BDAP) ;
- y) Assegurar o regime específico quanto às juntas médicas e verificação domiciliária da doença;
- z) Fazer o controlo médico e administrativo das situações de ausência por doença;
- aa) Elaboração do plano anual de formação segundo as propostas apresentadas pelos diversos departamentos;
- ab) Assegurar a divulgação, execução e acompanhamento do programa anual de formação;
- ac) Assegurar a formação inicial e de reciclagem de trabalhadores de áreas específicas da Câmara Municipal do Entroncamento;
- ad) Realizar acções de combate às dependências em meio laboral e acompanhar os trabalhadores nessa situação, designadamente quanto à sua integração nos postos e equipas de trabalho, incluindo na fase de recuperação;
- ae) Assegurar o relacionamento com as entidades que intervenham no âmbito da acção social complementar aos trabalhadores do município;
- af) Proceder à inspecção dos locais de trabalho para observação e análise do ambiente e seus meios na saúde;
- ag) Determinar as substâncias, agentes ou processos a serem proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou controlo especial;
- ah) Analisar as causas dos acidentes em trabalho e promover as medidas correctivas adequadas;
- ai) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que corram pela secção;
- aj) Elaborar mapas comparativos para o relatório de gestão do município;
- Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços próprios da secção;
- ak) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da câmara municipal.

Artigo 29.º

Divisão de Assuntos Sociais e Educação

À Divisão de Assuntos Sociais e Educação compete:

1 — No âmbito da educação:

- a) Planear, programar e desenvolver a acção municipal no domínio da educação;
- b) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;
- c) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- d) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, e propor as medidas adequadas e executar as acções programadas;
- e) Promover e apoiar acções de educação no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- f) Dar apoio à gestão dos centros de educação dependentes da Câmara;
- g) Estudar os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e ensino e a obras de formação educativa existentes na área do Município;
- h) Apoiar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação dos tempos livres;
- i) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir no âmbito da educação e do ensino.
- j) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação;
- k) Gerir o património da rede escolar pública no ensino pré-escolar e básico.

2 — No âmbito do apoio social e psicológico:

- a) Articulação com os serviços oficiais da segurança social e outras instituições vocacionadas para intervir na área da

acção social, com vista à análise do inventário das necessidades e recursos existentes no âmbito de cada área específica, fazendo o diagnóstico das situações de carência social;

- b) A identificação das respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;
- c) Representar a Câmara Municipal ao nível técnico, nas diferentes parcerias de âmbito social que esta mantenha no concelho;
- d) Proceder à avaliação e estudos das realidades sociais do município;
- e) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- f) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividades anuais e plurianuais;
- g) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município;
- h) Colaborar no estudo da detecção de carências da população e nas acções de formação de base e complementar de base de adultos;
- i) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas à sua eliminação;
- j) Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, prisionais e outras existentes na área do município;
- k) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio social e psicológico a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- l) Apoiar todos os serviços da câmara municipal, emitindo pareceres sociais sempre que solicitados por aqueles;
- m) Colaborar ou elaborar estudos sobre carências de habitação, identificando situações de habitação degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem prioridades de acção;
- n) Colaborar com os diversos serviços municipais em áreas de actividade comum.

3 — No âmbito da habitação social:

- a) Assegurar a gestão do parque habitacional do município;
- b) Organizar e executar os processos de aquisição, atribuição e venda de fogos, assegurando a sua correcta ocupação e divulgando e esclarecendo os munícipes sobre as diferentes modalidades de acesso à habitação social e condições, bem como de programas de construção;
- c) Elaborar as listas de atribuição, segundo os regimes legalmente fixados, dos fogos a construir ou adquiridos para fins de habitação social pelo município ou pelo Estado, dentro do concelho;
- d) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;
- e) Assegurar todo o processo administrativo de cobrança das rendas devidas pela sua utilização;
- f) Elaborar propostas de actualização de taxas e rendas;
- g) Participar na gestão dos condomínios que existam ou se venham a criar;
- h) Assegurar a ligação com as entidades promotoras de habitação social;
- i) Emitir as guias de recebimento relativas às taxas e rendas mensais dos fogos de habitação social.

4 — Do sector de saúde:

4.1 — No âmbito da saúde:

- a) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;
- b) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- c) Estudar as incidências dos acidentes de viação e outros na saúde da comunidade e propor as medidas de correcção adequadas.

4.2 — No âmbito da sanidade:

- a) Proceder à inspecção sanitária das reses, criação miúda, caça e bem assim, das respectivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;

- b) Proceder à inspecção sanitária do pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado;
- c) Proceder à vacinação e revacinação de animais domésticos;
- d) Participar aos serviços de pecuária da respectiva área de todos os casos de doença infecto-contagiosa ou parasitária de que tenham conhecimento;
- e) Fornecer os elementos necessários à elaboração do plano de actividades e do relatório anual de actividades;
- f) Colaborar com os serviços de saúde concelhios nas medidas que devam ser adoptadas em comum para a defesa da saúde pública;
- g) Participar na gestão do canil;
- h) Exercer as demais funções previstas na legislação relativa a esta matéria.

Artigo 30.º

Da Divisão de Finanças e Património

1 — A Divisão de Finanças e Património é assegurada por um chefe de divisão municipal, ao qual compete organizar, dirigir e coordenar grupos de actividades definidos pela Câmara Municipal e, bem assim, chefear o pessoal que, de uma forma integrada, executa as tarefas correspondentes à área de actuação da divisão.

2 — Compete à Divisão de Finanças e Património:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial;
- b) Colaborar na elaboração do projecto do orçamento, do plano de actividades e do plano plurianual de investimentos, suas modificações e controlar a sua execução;
- c) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- d) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- e) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- f) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- g) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- h) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- i) Cooperar com o executivo municipal e o director do departamento na gestão administrativa da câmara municipal;
- j) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- k) Preparar a prestação de contas da actividade financeira;
- l) Supervisar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;
- m) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
- n) Arrecadar receitas e efectuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas;
- o) Propor a abertura de concursos de fornecimento de bens e serviços;

- p) Observar da legalidade, economia, eficácia e eficiência das aquisições de bens e serviços;
- q) Conferir o registo dos bens do imobilizado, assim como verificar e fomentar a correcta administração do património municipal;
- r) Promover uma correcta gestão dos bens armazenados e dos bens do imobilizado, em conjugação com os serviços municipais que têm a seu cargo a sua utilização.

Artigo 31.º

Composição da divisão de finanças e património

1 — A divisão de finanças e património compreende as seguintes secções e sectores:

- a) Secção de Contabilidade e Armazéns;
- b) Secção de Património e Notariado;
- c) Secção de Pagamentos e Apoio Geral;
- d) Secção de Licenças e Taxas;
- e) Secção de Águas e Saneamento;
- f) Tesouraria;
- g) Sector de Actividades Económicas.

Artigo 32.º

Secção de Contabilidade e Armazéns

1 — No âmbito da gestão orçamental, compete-lhe:

- a) Colaborar na recolha de elementos e dados necessários à elaboração das grandes opções do plano, do orçamento bem como de todos os estudos e relatórios cuja elaboração esteja a cargo da Divisão de Finanças e Património;
- b) Preparar e/ou colaborar na preparação dos processos a enviar para fiscalização ao Tribunal de Contas;
- c) Remeter às entidades competentes, nos termos da lei, cópia dos instrumentos de planeamento e de acção municipal;
- d) Colaborar na recolha de elementos e dados necessários ao controlo da execução orçamental;
- e) Recolher, junto dos serviços municipais competentes, a informação relativa às receitas municipais provenientes dos diversos licenciamentos e autorizações da competência da Câmara Municipal ou do seu presidente.
- f) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo da gestão estabelecido no município;
- g) Controlar as despesas e a cabimentação de verbas, nos termos da lei e das directivas superiores;
- h) Preparar informação sobre a posição financeira, seu desempenho e alterações;
- i) Organizar a prestação de contas e recolher todos os elementos respeitantes à mesma;
- j) Elaborar os principais documentos legais de prestação de contas;
- k) Acompanhar diariamente os movimentos das contas bancárias do município com a análise dos saldos de cada uma delas;
- l) Controlar os pagamentos a entidades terceiras e as retenções de verbas efectuadas nas cobranças do município;
- m) Garantir a aplicação dos princípios orçamentais e contabilísticos fundamentais ao funcionamento dos serviços;
- n) Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno nas operações financeiras.
- o) Proceder ao registo da receita;
- p) Registar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas;
- q) Receber e conferir os elementos de cada uma das guias de receita;
- r) Proceder à conferência diária dos balancetes de tesouraria e efectuar a análise das disponibilidades de tesouraria;
- s) Proceder às reconciliações das contas bancárias do município, sempre que seja recebido o seu extracto;
- t) Emitir certidões relativas a processos de despesa e de receita e enviá-las às entidades externas, depois de obter a necessária autorização superior;
- u) Recolher os dados necessários ao preenchimento de modelos fiscais, de segurança social e outros de semelhante natureza;

- v) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os documentos sujeitos a registo contabilístico e todos os processos de despesa e de receita.
- x) Assegurar a gestão de carteira de seguros do município.

2 — No âmbito da gestão de armazéns, compete-lhe:

2.1 — Relativamente ao aprovisionamento:

- a) Garantir um processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
- c) Manter devidamente organizado o arquivo da secção;
- d) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos sectores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de *stocks*;
- e) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
- f) Consultar o mercado para aquisição de materiais não incluídos em processos de concurso e proceder às respectivas notas de encomenda;
- g) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de *stocks* e após terem sido cabimentadas pela Secção de Contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores;
- h) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro;
- i) Satisfazer os pedidos de requisições internas (PIM — pedido interno de material) dos diversos sectores;
- j) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;
- k) Coordenar e assegurar os serviços desenvolvidos nas áreas de compras;
- l) Preparar os processos administrativos de concurso, para apreciação e parecer de jús e comissões de análise;
- m) Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas.

2.2 — Relativamente aos armazéns:

- a) Velar pela segurança dos armazéns;
- b) Proceder à arrumação dos bens, materiais ou equipamentos de acordo com as regras de armazenagem;
- c) Fornecer, mediante requisição própria e após a competente autorização, os bens, materiais e equipamentos destinados ao funcionamento e actuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afectação e a mais correcta utilização;
- d) Receber os bens, materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores ou remetidos pelos serviços municipais e conferir as respectivas quantidades e qualidades;
- e) Conferir as guias de remessa dos fornecedores e enviá-las ao sector de contabilidade, depois de atestar se os bens, materiais ou equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;
- f) Informar o Sector de Aprovisionamento e o serviço requisitante das anomalias verificadas aquando da recepção dos bens, materiais ou equipamentos;
- g) Emitir as guias de entrada referentes à recepção dos bens, materiais ou equipamentos;
- h) Manter actualizado o ficheiro de bens, materiais e equipamentos existentes em armazém e registar no sistema informático as quantidades de bens, materiais e equipamentos entradas e saídas de armazém;
- i) Efectuar as contagens físicas das existências em armazém;
- j) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades existentes em armazém com os saldos relevados no ficheiro informático dos *stocks*;
- k) Comunicar ao sector de aprovisionamento os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens nor-

mais estabelecidas, para que sejam tomadas as medidas adequadas a cada caso concreto;

- l) Propor as correcções das quantidades existentes em armazém, desde que os desvios encontrados não excedam as percentagens normais estabelecidas para cada bem armazenado;
- m) Efectuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para controlo e comparação dos *stocks* existentes com os registos do inventário permanente;
- n) Organizar e manter actualizada a base de dados sobre os bens, materiais e equipamentos em stock;
- o) Colaborar no estudo e na implementação de medidas e técnicas de gestão de *stocks*;
- p) Estabelecer *stocks* de segurança e pontos de encomenda, de acordo com a análise dos consumos;
- q) Emitir e remeter à secção de aquisição de bens e serviços as requisições de compra para a reposição de *stocks* ou para a constituição de *stocks* de novos bens, materiais ou equipamentos;
- r) Calcular a taxa de rotação e o índice de rotura dos *stocks*;
- s) Assegurar o correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos;
- t) Informar quanto à necessidade de criação de *stocks* de novos bens, materiais ou equipamentos, bem como quanto à fixação das quantidades económicas de encomenda, dos *stocks* de segurança e dos pontos de encomenda;
- u) Propor aos superiores hierárquicos as soluções convenientes para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;
- w) Propor as encomendas de bens, materiais ou equipamentos, na sequência de rotura dos *stocks* mínimos ou de requisições dos serviços municipais utilizadores.

3 — No âmbito do financiamento de investimentos:

- a) Efectuar as candidaturas aos diversos sistemas de financiamento de investimentos, quer comunitários, quer nacionais;
- b) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos de financiamentos, de protocolos e de contratos-programa;
- c) Elaborar os pedidos de pagamento e enviar toda a documentação justificativa das respectivas despesas aos respectivos órgãos de gestão;
- d) Preparar os processos de empréstimos, desde a consulta às instituições de crédito até à aprovação pela assembleia municipal e ao visto do tribunal de contas;
- e) Estabelecer as ligações necessárias com a Divisão de Obras Municipais, com vista ao acompanhamento das obras financiadas.

Artigo 33.º

Secção de Património e Notariado

1 — Compete à Secção de Património e Notariado:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis, imóveis e veículos, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela câmara municipal a outros organismos;
- c) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização de cada serviço municipal pelos bens patrimoniais que lhe estejam afectos;
- d) Estabelecer os critérios de amortização do património afecto aos serviços municipais na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- e) Colaborar com a comissão de avaliação do património para determinação do valor patrimonial dos bens imóveis, em articulação com o Departamento de Urbanismo e Obras Municipais;
- f) Manter actualizadas as informações sobre os ónus e encargos que recaiam sobre os bens imóveis do domínio privado municipal;
- g) Instruir e acompanhar os processos de desafectação de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio privado municipal,

bem como elaborar as minutas dos respectivos actos administrativos ou contratos;

- h) Instruir e acompanhar os procedimentos administrativos de alienação de bens do domínio privado municipal, em conformidade com as determinações dos órgãos municipais;
- i) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos;
- j) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial e automóvel de todos os bens próprios do município;
- k) Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pelo departamento de urbanismo e obras municipais;
- l) Manter devidamente organizado o arquivo do sector;
- m) Executar os actos preparatórios para elaboração das escrituras;
- n) Organizar os maços de documentos respeitantes aos livros de notas;
- o) Organizar o ficheiro das escrituras;
- p) Registar os actos notariais e os respectivos selos e emolumentos;
- q) Remeter os Instituto Nacional de Estatística os verbetes estatísticos de compra e venda de prédios;
- r) Elaborar os mapas necessários a remeter aos competentes serviços da direcção-geral das contribuições e impostos relativamente aos contratos de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços;
- s) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamentos ou deliberações da câmara municipal;
- t) Enviar mensalmente, via electrónica, à repartição de finanças, cópias de todas as escrituras celebradas;
- u) Proceder à análise das relações das escrituras enviadas pelos diversos cartórios notariais da área do município;
- w) Assegurar os trâmites processuais à atribuição das designações toponímicas;
- v) Assegurar a manutenção das indicações toponímicas.

Artigo 34.º

Secção de Pagamentos e Apoio Geral

1 — Compete à Secção de Pagamentos e Apoio Geral:

- a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na secção de contabilidade;
- b) Tratar e organizar toda a informação e o expediente que sejam encaminhados para a Secção de Contabilidade;
- c) Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- d) Organizar o processo administrativo de despesa;
- e) Receber, conferir e cabimentar as propostas de despesa apresentadas pelos diversos serviços municipais;
- f) Controlar e verificar as despesas por conta dos valores dos fundos de maneo e o cumprimento das regras de utilização destes fundos;
- g) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneo, nos prazos legais;
- h) Proceder à conferência de facturas com as respectivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;
- i) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
- j) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- k) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura, bem como de ordens de transferência bancárias;
- l) Enviar as ordens de pagamento à tesouraria;
- m) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- n) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- o) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
- p) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
- q) Processar os subsídios, participações ou apoios financeiros concedidos nos termos da lei pela câmara municipal;

- r) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- s) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
- t) Escrever e manter actualizadas as contas correntes obrigatórias por lei.

Artigo 35.º

Secção de Impostos, Licenças e Taxas

1 — Compete à Secção de Licenças e Taxas:

- a) Elaborar todo o expediente relacionado com as licenças e autorizações que lhe estão cometidos, designadamente elaboração de minutas, organização de processos, preparação para decisão e liquidação de taxas;
- b) Conferência de receita proveniente da utilização de várias infra-estruturas e equipamentos municipais e emissão da respectiva guia;
- c) Emitir licenças de publicidade e de ocupação de via pública, liquidando as respectivas taxas;
- d) Organizar processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;
- e) Tramitar os processos conducentes à emissão de cartas de caçador e outros licenciamentos da mesma natureza;
- f) Emitir licenças e autorizações referentes a recintos de espectáculos previstos na lei;
- g) Manter informada a inspecção-geral das actividades culturais de todos os elementos que se revelem necessários à sua actividade e registo;
- h) Registrar, de acordo com as atribuições legais, os veículos e ciclomotores particulares e emitir as correspondentes licenças de condução;
- i) Promover a elaboração e afixação de editais respeitantes à cobrança de taxas, licenças, impostos municipais e outros;
- j) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;
- k) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo actualizados o respectivo registo;
- l) Emitir horários de funcionamento e formação dos respectivos processos;
- m) Execução de todos os serviços, mapas estatísticos ou informações próprias da secção;
- n) Executar registos, averbamentos e elaboração de fichas e verbetes e recolha de todos os elementos necessários à concessão de licenças relacionadas com feiras e mercados, dentro da área das suas atribuições;
- o) Tramitar os processos administrativos de licenciamento de actividades económicas que sejam por lei cometidos à Câmara Municipal e emitir as respectivas licenças, designadamente o exercício da actividade de guarda-nocturno, vendedor ambulante de lotarias, 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, agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos, realização de fogueiras e queimadas e realização de leilões;
- p) Escrever os livros próprios da secção, de mapas e relações e comunicá-las a outras entidades eventualmente competentes;
- q) Emitir o cartão de feirante e de vendedor ambulante e organizar os respectivos cadastros;
- r) Efectuar a liquidação de receitas municipais, incluindo multas e taxas diversas, cuja liquidação não esteja cometida a qualquer outro serviço;
- s) Emitir guias de recebimento referentes às taxas dos mercados, conferir os mapas e passar, semanalmente, as guias de receita das senhas de cantinas, mercados e feiras, parques, piscinas, parques de estacionamento, campos de jogos;
- t) Promover a elaboração e afixação dos editais respeitantes à cobrança de taxas, licenças e impostos municipais;
- u) Colaborar na organização e actualização de posturas e regulamentos respeitantes à matéria, propondo as alterações necessárias.

Artigo 36.º

Secção de Águas e Saneamento

1 — Compete à Secção de Águas e Saneamento:

- a) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
- b) Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos utentes que se relacionam com a secção;
- c) Elaborar e recepcionar os contratos de fornecimento de água e organizar os respectivos processos;
- d) Elaborar e recepcionar os pedidos de execução dos ramais de águas e de saneamento;
- e) Elaborar e recepcionar os pedidos de cancelamento dos contratos de fornecimento de água;
- f) Organizar e codificar os processos de contratação;
- g) Organizar e manter actualizados os ficheiros de todos os consumidores;
- h) Realizar e coordenar as tarefas de leitura, facturação e cobrança dos consumos de água;
- i) Recolher e tratar os dados necessários ao processamento informático dos consumos de água e emissão da facturação;
- j) Proceder à elaboração dos orçamentos dos ramais de abastecimento e de saneamento, fazendo o respectivo controlo administrativo;
- k) Proceder à contabilização e facturação das tarifas, taxas e serviços prestados a terceiros;
- l) Proceder à emissão da taxa de saneamento/RSU;
- m) Realizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;
- n) Proceder à anulação das facturas processadas indevidamente;
- o) Controlar os prazos e os pagamentos de toda a facturação emitida;
- p) Dar seguimento para cobrança executiva, nos termos legais, às certidões de dívida e controlar a respectiva cobrança;
- q) Organizar e controlar os processos de interrupção de fornecimento de água de acordo com os regulamentos e legislação em vigor;
- r) Assegurar os cortes de abastecimento de água por dívidas à câmara municipal;
- s) Assegurar o restabelecimento do abastecimento de água por após regularização das dívidas;
- t) Assegurar a montagem, substituição e levantamento de contadores;
- u) Elaborar mensalmente mapas discriminativos da facturação, dos consumos e dos serviços prestados;
- w) Elaborar as estatísticas e os relatórios da secção;
- v) Assegurar o preenchimento da estatística a enviar ao Instituto Nacional de Estatística;
- x) Assegurar o expediente e arquivo da secção;
- y) Preparar para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- z) Recepção de pedidos de limpeza de fossas e expediente inverso;
- aa) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

Artigo 37.º

Sector de Execuções Fiscais

1 — São atribuições deste sector:

- a) Superintender em tudo o que respeite a reclamações ordinárias e extraordinárias apresentadas perante a Câmara relativamente à liquidação de impostos, taxas e mais-valias;
- b) Instruir os processos de impugnação e transgressão fiscal e remetê-los aos tribunais das contribuições e impostos;
- c) Proceder ao registo mensal, em livro próprio, das certidões de relaxe;
- d) Organizar os processos de execução fiscal, avisar os executados por via postal, fazer citações, contar o processo e passar guias;
- e) Formar processos de cartas precatórias a enviar ou vindas de outros tribunais;
- f) Elaborar uma relação de todos os processos pagos em cada mês;

- g) Elaborar, anualmente, uma relação dos processos a julgar em falhas;
- h) Fazer penhoras, executar serviço de expediente, escriturar as dívidas pagas, custas, juros de mora e selos dos processos pagos.

Artigo 38.º

Tesouraria

1 — Compete à Tesouraria:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade ao Sector de Contabilidade conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- c) Arrecadar as receitas municipais liquidadas por outros serviços municipais;
- d) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respectivos;
- e) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
- g) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
- h) Manter actualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Efectuar os depósitos e as transferências bancárias;
- j) Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no sistema de controlo interno.

Artigo 39.º

Sector de Actividades Económicas

1 — Compete ao Sector de Actividades Económicas:

1.1 — No âmbito do turismo:

- a) Assegurar a elaboração de estudos de diagnóstico e da situação turística do concelho, identificando as tendências de desenvolvimento do concelho e da região;
- b) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos de interesse para o desenvolvimento turístico concelho;
- c) Organizar e manter actualizado um sistema de informação necessário ao acompanhamento do desenvolvimento turístico local;
- d) Inventariar as potencialidades turísticas do concelho, nomeadamente em função da sua natureza e objectivos;
- e) Propor a adopção de directrizes para a definição da política e prioridades de desenvolvimento do turismo local;
- f) Propor, fomentar e acompanhar estudos e projectos de desenvolvimento do turismo local;
- g) Estabelecer contactos e colaborar com entidades oficiais e privadas ligadas ao turismo para promoção do turismo local;
- h) Colaborar com os organismos regionais e nacionais no fomento do turismo;
- i) Promover a divulgação da oferta turística do concelho;
- j) Realizar acções promocionais de oferta turística do concelho, por iniciativa exclusiva da câmara municipal ou em colaboração com outras entidades, públicas e privadas;
- k) Organizar o posto de informação turística do concelho e assegurar o seu funcionamento;
- l) Assegurar o acolhimento e apoio aos turistas;
- m) Promover a criação de infra-estruturas necessárias ao desenvolvimento turístico do concelho;
- n) Elaborar e distribuir folhetos e publicações descritivas dos locais e actividades de interesse turístico;
- o) Colaborar, no âmbito da promoção e animação turísticas, com outros serviços municipais, na realização das feiras, festas municipais e outros eventos promocionais do concelho;
- p) Colaborar na vistoria e classificação dos estabelecimentos hoteleiros e similares, de acordo com a legislação em vigor.

1.2 — No âmbito dos mercados e feiras:

- a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- d) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- e) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos mercados e feiras;
- f) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- g) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção dos existentes;
- h) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- i) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências de feiras e mercados.

1.3 — No âmbito do comércio, indústria e serviços:

- a) Apoiar o relacionamento dos órgãos do município com as diversas unidades económicas do concelho, designadamente através das respectivas associações, explorando pontos de interesse comum;
- b) Promover eventos, como feiras, seminários, colóquios e outros sobre matérias que digam respeito e interessem ao sector económico do concelho;
- c) Colaborar nas actividades de promoção de criação de zonas industriais e na gestão das existentes.
- d) Colaborar nos subprogramas de nível municipal no âmbito dos programas de desenvolvimento regional;
- e) Apoiar as iniciativas locais de emprego;
- f) Elaborar o plano estratégico de desenvolvimento económico para o concelho, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projecto;
- g) Apoiar o relacionamento dos órgãos do município com as actividades económicas exercidas no território do concelho ou que aí se pretendam instalar, prestando as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projectos de desenvolvimento;
- h) Proceder à recolha das informações respeitantes às intenções de investimento do município, bem como identificar projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal, em colaboração com outras unidades orgânicas dos serviços municipais;
- i) Desenvolver e acompanhar os projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projecto;
- j) Estimular a promoção do espírito empresarial no concelho, com vista à fixação de novas indústrias do conhecimento e da informação;
- k) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;
- l) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- m) Apoiar o desenvolvimento das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- n) Colaborar na participação de programas de incentivo à fixação de empresas;
- o) Controlar a elaboração e manutenção do cadastro das empresas industriais, comerciais, agrícolas e turísticas do concelho;
- p) Prestar apoio ao consumidor;
- q) Colaborar na definição das políticas municipais de apoio aos consumidores;
- r) Promover acções de informação, formação e orientação dos consumidores com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir.

Artigo 40.º

Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres

1 — À Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres compete:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da divisão;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da divisão;

- c) Garantir a execução das deliberações da câmara municipal e dos despachos do seu presidente ou dos seus vereadores com competências delegadas e do director do departamento, nas áreas da divisão;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do departamento;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- f) Assegurar a circulação da informação inter e intra-serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- g) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da divisão;
- h) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, avaliação e controlo das iniciativas previstas no plano de actividades e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito, no âmbito da divisão;
- i) Assegurar a organização de um sistema de informação de apoio ao desenvolvimento das actividades e à tomada de decisões;
- j) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da actividade da divisão;
- k) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão;
- l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

1.1 — No âmbito do desporto:

- a) Promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo no concelho;
- b) Elaborar estudos sobre a situação desportiva no concelho;
- c) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos;
- d) Fomentar a actividade desportiva através dos clubes e colectividades prestando o apoio possível;
- e) Controlar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos;
- f) Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos;
- g) Gerir a utilização das instalações desportivas municipais;
- h) Fomentar o desenvolvimento de acções de formação dos agentes desportivos;
- i) Controlar o cumprimento das acções de formação, avaliando o grau de eficácia;
- j) Estabelecer contactos com organismos oficiais associativos com vista ao fomento desportivo;
- k) Efectuar o atendimento dos munícipes, agentes desportivos e associações juvenis.

1.2 — No âmbito da juventude:

- a) Desenvolver iniciativas de apoio à juventude e à mobilidade juvenil;
- b) Implementar meios e medidas transversais relativas à juventude, nomeadamente de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;
- c) Apoiar a actividade de formação cívica, desportiva e cultural dos jovens;
- d) Apoiar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;
- e) Executar as medidas de política de desenvolvimento desportivo, de apoio à juventude e de ocupação dos tempos livres e lazer.
- f) Assegurar a coordenação das acções, aos vários níveis da autarquia, destinadas à juventude;
- g) Elaborar propostas de política de desenvolvimento para a juventude;
- h) Assegurar o levantamento de problemas sociais da juventude;
- i) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;
- j) Assegurar as acções que visem a dinamização de núcleos de juventude;
- k) Assegurar contactos e a articulação de iniciativas com entidades ligadas à juventude, nomeadamente com o IPJ;

- l) Assegurar o desenvolvimento de actividades ligadas à sensibilização e recuperação dos jovens face às diversas problemáticas actuais;
- m) Assegurar o funcionamento dos equipamentos e espaços municipais dirigidos à juventude;
- n) Atender os jovens, nomeadamente os que apresentem problemas sociais, e estudar, encaminhar e promover o seu tratamento;
- o) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da juventude.

1.3 — No âmbito dos tempos livres:

- a) Executar as medidas de política de desenvolvimento desportivo e recreativo de ocupação dos tempos livres e lazer da população em geral.
- b) Promover projectos e actividades de ocupação dos tempos livres dos jovens, principalmente durante os períodos de férias escolares, apostando na oferta de actividades culturais, desportivas e recreativas, assim como em projectos específicos que permitam a opção por uma vida útil e saudável;
- c) Interagir de modo eficaz com outras instituições no sentido de criar os mecanismos necessários que facilitem o acesso da população à ocupação de tempos livres, ao desporto e à cultura.

Artigo 41.º

Divisão de Cultura

1 — À Divisão de Cultura compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Apresentação de indicadores de gestão, relativos à actividade da divisão;
- h) Apresentar proposta no âmbito da cultura, para as grandes opções do plano e orçamento, bem como a elaboração dos respectivos relatórios;
- i) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho;
- j) Promover e apoiar as iniciativas culturais de preservação da identidade cultural do concelho do Entroncamento e de animação da cidade;
- k) Promover e apoiar planos de acção para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;
- l) Promover e desenvolver programas culturais segmentados de acordo com as várias correntes estéticas e novas manifestações culturais da actualidade, através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências e espectáculos;
- m) Desenvolver acções de intercâmbio com as cidades geminadas promovendo e dinamizando grupos e artistas da ci-

- dade no estrangeiro e vice-versa, bem como dar apoio à participação de outros serviços municipais da autarquia em acções de geminação;
- n) Apoiar as colectividades, associações e grupos artísticos, culturais, desportivos e outros;
 - o) Promover a edição de publicações de interesse relevante para a divulgação do património cultural e turístico do concelho;
 - p) Divulgar os eventos culturais através da edição de folhetos, da agenda cultural e de outros meios de comunicação;
 - q) Promover a diversificação das formas de expressão cultural e a elevação da respectiva qualidade e impacto social e humano;
 - r) Promover o acesso amplo da população às formas de expressão cultural e desportiva, bem como a divulgação e conhecimento alargado das formas de expressão tradicionais e populares;
 - s) Promover a defesa e preservação do património histórico e cultural do concelho, integrando-o no processo de desenvolvimento cultural;
 - t) Superintender nas actividades de promoção cultural desenvolvidas pelo município e apoiar as actividades desenvolvidas por outras entidades;
 - u) Coordenar a gestão dos recursos atribuídos à actividade do Departamento no quadro de um planeamento e de programação de actividades e de uma progressiva desconcentração de serviços e actividades;
 - w) Promover o estudo, a classificação, a protecção e salvaguarda, valorização e divulgação do património cultural móvel municipal, enquanto fundamento da memória colectiva e individual, factor de identidade local, fonte de investigação científica e fruição estética simbólica;
 - v) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia, com o movimento associativo popular e outras entidades ou instituições operando nas áreas de actividade do Departamento, numa perspectiva de maior eficiência social das acções a desenvolver;
 - x) Promover e assegurar a execução da política municipal de bibliotecas em conformidade com as orientações do executivo e em diálogo permanente com a administração central, as juntas de freguesia do concelho e seus agentes sociais e culturais;
 - y) Promover uma oferta de qualidade nas bibliotecas, enquanto espaços de conhecimento e de comunicação, cumprindo a sua natureza de serviço público;
 - z) Garantir a integração das bibliotecas municipais na rede de bibliotecas públicas;
 - aa) Apoiar a publicação e divulgação de documentos inéditos, bem como de anais e factos históricos do município;
 - ab) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

Artigo 42.º

Serviço de Fiscalização

1 — Ao Serviço de Fiscalização compete, especificamente:

- a) Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;
- b) Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;
- c) Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara ou pelo seu presidente;
- d) Levantar participações por contra-ordenação, autos de notícia diversos, nomeadamente quando seja detectada qualquer actividade não licenciada;
- e) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais, feiras e eventos similares;
- f) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;
- g) Proceder à análise e emitir informação sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o de-

- envolvimento do respectivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
- h) Prestar informação aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objecto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas competências do serviço;
- i) Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadoras, a acção de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários sectores que constituem uma completa gestão municipal;
- j) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;
- k) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;
- l) Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;
- m) Fiscalizar o estacionamento, instruir os processos, e acompanhar o destino final das viaturas em situação de estacionamento abusivo na área territorial do município, de acordo com as normas vigentes;
- n) Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;
- o) Esclarecer e divulgar junto dos municípios os regulamentos e normas definidas pela câmara, exercendo, assim, uma acção preventiva e pedagógica.

CAPÍTULO V

Dos serviços operativos

Artigo 43.º

Do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais

O Departamento de Urbanismo e Obras Municipais tem a seguinte composição:

1) Departamento de Urbanismo e Obras Municipais:

1.1) Divisão de Serviços Urbanos:

- 1.1.1) Gestão de Viaturas e Estacionamento;
- 1.1.2) Núcleo de Apoio Operacional.

1.2) Divisão de Obras Municipais:

- 1.2.1) Núcleo de Apoio Técnico.

1.3) Divisão de Administração Urbanística:

- 1.3.1) Secção de Apoio à DSU e à DOM;
- 1.3.2) Secção de Apoio à DUOP.

1.4) Divisão de Urbanismo e Obras Particulares:

- 1.4.1) Núcleo Técnico;
- 1.4.2) Planeamento e Gestão do Território/SIG;
- 1.4.3) Desenho;
- 1.4.4) Topografia;
- 1.4.5) Fiscalização.

Artigo 44.º

Do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais

1 — Ao Departamento de Urbanismo e Obras Municipais, dirigido por um director de departamento municipal, compete, genericamente:

- a) Assegurar a gestão e direcção do pessoal do departamento;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades do departamento;
- c) Assegurar a preparação das propostas de plano plurianual e anual de actividades e orçamento financeiro do departamento;

- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara Municipal;
- e) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento do departamento;
- f) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios de actividades do departamento;
- g) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões da câmara municipal;
- h) Submeter a despacho do presidente ou da vereação os assuntos das respectivas competências;
- i) Dirigir, orientar e coordenar dos serviços do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;
- j) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou vereadores com competências delegadas;
- k) Participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, e assistir às reuniões para que seja convocado pelo presidente ou pela Câmara Municipal;
- l) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom desempenho e funcionamento dos serviços;
- m) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- n) Assegurar a elaboração do plano director municipal, do plano estratégico e dos planos operacionais da Câmara, suas revisões ou alterações;
- o) Promover a apresentação das propostas dos planos sectoriais, por parte das diferentes estruturas da câmara municipal;
- p) Apoiar o executivo na definição das políticas do ordenamento do território para o concelho e promover a sua implementação;
- q) Propor e accionar os mecanismos de financiamento público nacionais e comunitários com vista ao desenvolvimento de projectos de interesse municipal, no sentido do desenvolvimento do tecido económico do concelho;
- r) Coordenar o desenvolvimento urbanístico da iniciativa pública e privada;
- s) Estabelecer contactos com serviços congéneres e com a administração central ou outras entidades sobre questões de ordenamento ou planeamento territorial e nomeadamente em relação a acções de iniciativa não municipal que respeitam ao território concelhio;
- t) Assegurar a execução de licenciamento urbano, de forma eficiente e eficaz do ponto de vista interno e externo (municípios) dos serviços da câmara;
- u) Assegurar a promoção, execução e fiscalização urbana;
- w) Orientar, coordenar e promover a actividade relacionada com a gestão urbanística, designadamente a actividade licenciadora e fiscalizadora do município, relacionada com operações urbanísticas;
- v) Apoiar as áreas que superintende no âmbito das actividades de planeamento e ordenamento do território, desenvolvimento económico do concelho e das operações urbanísticas, fiscalização urbanística e municipal;
- x) Assegurar a construção, recepção e beneficiação de infra-estruturas, bem como de edifícios da propriedade do município;
- y) Assegurar, sob controlo dos serviços respectivos, a existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração directa;
- z) Assegurar a criação, protecção e gestão de zonas verdes da responsabilidade do município, bem como a protecção do ambiente;
- aa) Orientar, coordenar e promover a actividade relacionada com a gestão urbanística, designadamente a actividade licenciadora e fiscalizadora do município, relacionada com operações urbanísticas;
- ab) Assegurar a interligação, coordenação e fiscalização técnicas das actividades promovidas pelas empresas a quem tenham sido adjudicadas, concessionadas ou transferidas actividades ou serviços, por parte da Câmara.

2 — O DUOM integra a Divisão de Serviços Urbanos, a Divisão de Obras Municipais, a Divisão de Administração Urbanística e a Divisão de Urbanismo e Obras Particulares.

Artigo 45.º

Divisão de Serviços Urbanos

1 — A Divisão de Serviços Urbanos, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelos sectores de gestão de viaturas e núcleo de apoio operacional.

2 — Tendo como objectivo organizar e promover o controlo da execução das actividades dos sectores desta divisão, compete-lhe:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Gerir todos os serviços ligados à divisão, envolvendo armazém, oficinas e parque de equipamento;
- j) Proceder a estudos de organização do tráfego da área do município, nomeadamente da cidade;
- k) Propor à câmara municipal as medidas julgadas necessárias para garantir a fluidez e segurança no tráfego automóvel e de peões;
- l) Promover estudos e elaborar propostas de sinalização necessárias à organização e informação do tráfego;
- m) Gerir os parques de estacionamento existentes, propondo normas para a sua mais eficaz utilização ou criando novas áreas de estacionamento;
- n) Encarregar-se da orientação do tráfego em todas as situações de alteração dos esquemas de circulação habitualmente praticados.
- o) Elaborar relatório anual da actividade global da divisão envolvendo custos, serviços prestados e inventário dos bens afectos à divisão.

3 — Ao Sector de Gestão de Viaturas, compete:

- a) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b) Providenciar pela manutenção preventiva, efectuando revisões e controlos periódicos verificando o estado dos órgãos essenciais;
- c) Elaborar as requisições de combustível indispensáveis ao funcionamento do parque;
- d) Confirmar as facturas respeitantes ao fornecimento de combustível, de reparações efectuadas fora das oficinas municipais e de qualquer material recebido;
- e) Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;

- f) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
- g) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;
- h) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
- i) Estudar e propor as orientações a seguir em acções de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- j) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- k) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
- l) Providenciar pelo seguro e inspecção das máquinas e viaturas e respectivas participações à seguradora em caso de sinistro;
- m) Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados;
- n) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- o) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, etc., de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável;
- p) Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do equipamento afecto à rede de transportes;
- q) Elaborar os mapas de distribuição do serviço pelo pessoal afecto aos transportes;
- r) Organizar e manter permanentemente actualizados mapas e quadros estatísticos do funcionário do serviço, por forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema.

4 — Ao Núcleo de Apoio Operacional, compete:

4.1 — No âmbito das águas e saneamento:

- a) Providenciar, em colaboração com os demais serviços municipais competentes, pela recolha e organização da informação necessária à elaboração e actualização dos cadastros das redes municipais, mantendo actualizado o referido cadastro;
- b) Participar no planeamento das redes de águas e esgotos;
- c) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação das infra-estruturas municipais de águas e esgotos, compreendendo as respectivas redes e construções e equipamentos complementares;
- d) Proceder à exploração (controlo de funcionamento, manutenção e conservação) das redes de águas e de drenagem municipais e de outras infra-estruturas conexas cuja gestão e exploração seja da responsabilidade do município;
- e) Prestar e gerir o serviço de recolha dos efluentes das fossas sépticas públicas e privadas;
- f) Promover e acompanhar a elaboração dos estudos e projectos de infra-estruturas municipais de abastecimento de água e de drenagem e transporte de águas residuais ou pluviais;
- g) Coordenar a preparação e organização dos concursos para adjudicação de empreitadas de construção de infra-estruturas municipais de abastecimento de água e de drenagem e transporte de águas residuais ou pluviais e fiscalizar a execução das obras.

4.2 — Ao Sector de Higiene Urbana e RSU, compete:

- a) Prestar e gerir o serviço de limpeza urbana do concelho, designadamente, através dos serviços de varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos ou de uso público e do mobiliário e equipamento urbano neles instalados;
- b) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da actividade de recolha de RSU pela entidade responsável pela recolha e transporte de RSU;
- c) Proceder à lavagem, desinfecção e desodorização de contentores utilizando a viatura destinada a esse fim;
- d) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através da eliminação de pontos de lixo e de operações periódicas de desratização, desmosquitização e desinfecção;
- e) Assegurar as condições higio-sanitárias das instalações e equipamentos municipais de abastecimento público;

- f) Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- g) Aplicar os dispositivos legais, regulamentos e posturas municipais no que se refere aos resíduos sólidos urbanos;
- h) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- i) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito de competências do sector.

4.3 — Ao Sector de Espaços Verdes:

- a) Promover a criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes, incluindo parques infantis neles implantados, providenciando pela selecção e plantio das espécies convenientes;
- b) Colaborar no estudo, execução e criação de novos espaços verdes e jardins;
- c) Zelar pela correcta utilização dos espaços verdes por parte do público;
- d) Organizar e manter hortos e viveiros;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sobre jurisdição da Câmara Municipal do Entroncamento;
- f) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;
- g) Colaborar na protecção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques;
- h) Dar pareceres sobre pedidos de licenciamento que impliquem derrube de árvores e ou destruição do coberto vegetal;
- i) Promover a arborização, o arranjo e as utilizações das áreas de cedência e espaços envolventes das urbanizações;
- j) Promover a execução de projectos de construção de zonas verdes, parques e jardins em praças e logradouros públicos;
- k) Elaborar propostas de projectos de equipamento urbano (bancos, candeeiros, etc.);
- l) Organizar e manter actualizado o ficheiro de espécies, bem como o cadastro das acções de arborização de áreas urbanas;
- m) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança de todos os trabalhadores.

4.4 — Ao Sector de Rede Viária, compete:

- a) Realizar estudos e desenvolver acções de planeamento nos domínios do ordenamento, concepção da rede viária municipal e outras infra-estruturas de acessibilidade e transporte;
- b) Executar por administração directa trabalhos de ampliação ou conservação da rede viária municipal;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais e de sinalização vertical de trânsito para fins de conservação, estatística e informação;
- d) Garantir a manutenção e conservação da rede viária, propondo as medidas adequadas;
- e) Proceder a estudos de organização do tráfego da área do município, nomeadamente da cidade;
- f) Propor à câmara municipal as medidas julgadas necessárias para garantir a fluidez e segurança no tráfego automóvel e de peões;
- g) Promover estudos e elaborar propostas de sinalização necessárias à organização e informação do tráfego;
- h) Gerir os parques de estacionamento existentes, propondo normas para a sua mais eficaz utilização ou criando novas áreas de estacionamento;
- i) Encarregar-se da orientação do tráfego em todas as situações de alteração dos esquemas de circulação habitualmente praticados;
- j) Informar e dar parecer sobre todas as matérias ligadas ao tráfego, estacionamento automóvel dentro da área do concelho e estado do pavimento das vias municipais;
- k) Colaborar na promoção da segurança da circulação de viaturas e peões;
- l) Garantir o controlo da sinalização de trânsito na área do concelho;
- m) Garantir o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego.

4.5 — Ao Sector de Conservação e Remodelação de Edifícios compete:

- a) Promover as obras de reparação e beneficiação dos edifícios municipais e obras diversas;
- b) Supervisionar os trabalhos distribuídos pelas brigadas de conservação dos edifícios municipais;
- c) Assegurar a inspecção periódica dos edifícios que integram o património municipal, em colaboração com os departamentos que exercem a sua gestão;
- d) Promover as demolições mandadas executar por administração directa;
- e) Assegurar a execução de obras de conservação e beneficiação, por administração directa ou por empreitada, em mercados, cemitérios e em equipamentos destinados a realizações de interesse público;
- f) Coordenar a realização de grandes e pequenas reparações;
- g) Acompanhar a execução de todas as obras.

4.6 — Ao Sector de Electricidade, compete:

- a) Controlar a assistência, manutenção e conservação dos equipamentos electromecânicos ligados aos sistemas de captação e abastecimento de água e de tratamento das águas residuais;
- b) Programar e executar os trabalhos de conservação e manutenção dos equipamentos e instalações eléctricas e electromecânicas da câmara municipal;
- c) Proceder a reparações em equipamentos e instalações eléctricas e electromecânicas da câmara municipal;
- d) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao sector;
- e) Efectuar o acompanhamento de obras na área de electricidade, e electromecânica, se necessário com a colaboração de outros serviços;
- f) Coordenar a actuação do município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia eléctrica, no que se refere à distribuição desta em baixa tensão e à iluminação pública urbana;
- g) Promover a permanente actualização e adequação do plano de iluminação do concelho.

4.7 — Ao Sector do Canil compete:

- a) Promover condições saudáveis de estadia aos animais que se encontram no canil, sob a orientação técnica do veterinário municipal;
- b) Fazer uma gestão correcta das instalações, mantendo as condições de higiene adequadas;
- c) Promover acções de captura, de alimentação e abate de animais.

4.8 — Ao Sector do Cemitério compete:

- a) Proceder à abertura de covas e à inumação, exumação e trasladação dos cadáveres e ossadas;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respectivo regulamento referentes aos cemitérios;
- c) Promover à atribuição de numeração das sepulturas de acordo com a lista elaborada pela secção de licenças e taxas;
- d) Manter actualizado o mapa de pormenor do cemitério;
- e) Colaborar com a secção de licenças e taxas nos processos de inumação e exumação e organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- f) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- h) Propor a execução das obras necessárias à manutenção dos cemitérios;
- i) Propor a execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e organização dos espaços nos cemitérios.

Artigo 46.º

Divisão de Obras Municipais

1 — A Divisão de Obras Municipais, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelo Núcleo de Apoio Técnico.

1.1 — Compete-lhe, de um modo geral:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

1.2 — No âmbito das empreitadas, compete-lhe:

- a) Executar os projectos de que seja incumbido pela Câmara;
- b) Elaborar as informações técnicas que lhe sejam solicitadas pela Câmara ou por qualquer dos departamentos ou serviços do município quando necessários ao seu regular funcionamento;
- c) Elaborar estudos de apoio técnico necessário aos órgãos e serviços do município;
- d) Estudar, projectar, orçamentar e dirigir todas as obras municipais, a realizar por empreitada, de acordo com o plano de actividades da câmara;
- e) Preparar e apreciar todos os concursos de obras a promover pela câmara, estabelecendo as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros interessados nas obras;
- f) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo autos de consignação, medição de trabalhos e recepção de obras, e respectivo encerramento do processo da obra;
- g) Acompanhar a abertura dos processos de obras de reparação e de conservação, em regime de empreitada, de edifícios de habitação ou outros, de equipamentos municipais, designadamente os escolares e desportivos destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social, realizadas por conta do município, quer se trate de iniciativa pública ou de efectivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros, sempre que a divisão não disponha de condições para realizar as obras por administração directa;
- h) Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respectivas revisões de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo;
- i) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;
- j) Realizar estudos e proceder a avaliações, designadamente para o efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização dos projectos;
- k) Organizar e manter actualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalham para a câmara, bem como o preço de preços compostos devidamente actualizado;
- l) Organizar e manter actualizado o ficheiro e arquivo de estudos e projectos de obras municipais;

- m) Proceder à realização de informação mensal tendente a avaliar o nível de realização dos projectos;
- n) Elaboração de relatório anual de realização dos projectos.

1.2 — No âmbito do controlo e fiscalização, compete-lhe assegurar um controlo e eficiente fiscalização das obras de empreitada, designadamente:

- a) Na preparação dos processos de concursos;
- b) No acompanhamento permanente das obras e verificação de compatibilidade com o projecto de execução;
- c) Na realização de autos de medição de trabalhos;
- d) Na elaboração de revisões de preços;
- e) Na elaboração dos mapas de controlo dos níveis de execução de cada empreitada e custo final.
- f) Proceder à fiscalização da execução das infra-estruturas urbanísticas dos loteamentos aprovados.

Artigo 47.º

Divisão de Administração Urbanística

1 — À Divisão de Administração Urbanística, a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Promover a ligação entre as secções que prestam apoio administrativo às restantes divisões do departamento de urbanismo e obras municipais, tendo em vista a gestão das matérias de carácter administrativo e logístico;
- b) Coordenar as secções de apoio administrativo na execução das tarefas de carácter administrativo, necessárias à correcta instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer, decisão e fiscalização técnica;
- c) Apoiar os dirigentes do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais na gestão corrente dos recursos humanos, em matérias que não sejam da competência exclusiva da secção de recursos humanos;
- d) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências do departamento e encaminhá-los, devidamente instruídos, para o director de departamento ou para os chefes de divisão do departamento;
- e) Organizar os processos no âmbito da numeração de polícia;
- f) Coordenar a emissão, o registo e o arquivamento de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências do departamento;
- g) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido ao departamento, submetê-lo a visto ou despacho do director do departamento ou do chefe da divisão respectiva e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços municipais;
- h) Promover a expedição de correspondência;
- i) Proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente aos processos de loteamentos e operações urbanísticas e posterior remessa ao sector de arquivo;
- j) Fornecer as cópias de projectos de construção ou loteamento, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas, em articulação com a divisão de urbanismo e obras particulares;
- k) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa a todos os alvarás de licenciamento;
- l) Propor, de acordo com as orientações do director de departamento, novos métodos de tratamento, registo e arquivo da informação nesta área de actividade camarária, nomeadamente a adopção de técnicas de gestão automática documental, devendo, para o efeito, definir com a colaboração da divisão administrativa e com os sistemas de informação um programa de informatização dos procedimentos administrativos e de acesso e registo de informação no âmbito do licenciamento urbanístico;
- m) Conceber novos métodos de processamento da informação recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- n) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade do departamento;
- o) Zelar pela conformidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos que efectivem a responsabilidade dos técnicos delas encarregados, propondo a aplicação das sanções legalmente previstas;

- p) Informar processos de queixas e participações referentes a acções de particulares;
- q) Informar processos de obras particulares, de pedidos de destaque e de certidões;
- r) Informar, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pela divisão;
- s) Coordenar a elaboração dos respectivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- t) Proceder à divulgação das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade das diferentes divisões;
- u) Divulgar a legislação de interesse à actividade das diferentes divisões.

2 — A estrutura da Divisão de Administração Urbanística integra as seguintes secções:

Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Serviços Urbanos (DSU) e à Divisão de Obras Municipais (DOM);
Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Urbanismo e Obras Particulares.

2.1 — À Secção de Apoio à DSU e DOM, a cargo de um chefe de secção, compete:

- a) Prestar o apoio administrativo e executar todo o expediente relacionado com a actividade da secção;
- b) Colaborar na preparação de anúncios de concurso, programas de concurso, cadernos de encargos e toda a documentação necessária à concretização das empreitadas;
- c) Actuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento relativo às empreitadas;
- d) Organizar os processos relativos às empreitadas e garantir o cumprimento dos respectivos prazos e trâmites procedimentais;
- e) Assegurar o registo de todos os dados relacionados com as empreitadas;
- f) Proceder à elaboração de informações e análises técnico-administrativas no âmbito das empreitadas;
- g) Proceder à recepção e registo de propostas respeitantes a concursos para a realização de empreitadas;
- h) Proceder à elaboração dos autos de consignação, de inquérito e de resultado de inquérito;
- i) Proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente a processos de empreitadas;
- j) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da secção;
- k) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos munícipes, dando-lhes o devido encaminhamento;
- l) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- m) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- n) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- o) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo departamento.

2.2 — À Secção de Apoio à DUOP, a cargo de um chefe de secção, compete:

- a) Prestar informações e esclarecimentos quanto às questões colocadas pelos munícipes, no âmbito das competências da divisão de urbanismo e obras particulares, designadamente quanto à instrução e à tramitação dos processos relativos ao licenciamento de operações urbanísticas;
- b) Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;
- c) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências do departamento;
- d) Proceder às competentes notificações no âmbito do licenciamento de operações de loteamento;
- e) Proceder à elaboração de documentos estatísticos, remetendo-os às entidades competentes;
- f) Actualizar a base de dados relativa aos alvarás de licenciamento;
- g) Arquivar a documentação referente aos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;

- h) Atender e apoiar os municípios no âmbito da actividade da secção;
- i) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos municípios, dando-lhes o devido encaminhamento;
- j) Contribuir para a resolução célere e eficaz das questões apresentadas pelos municípios, mediante a aplicação de métodos de processamento de informação;
- k) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- l) Receber e tratar o expediente que lhe seja dirigido;
- m) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- n) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- o) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pela divisão de administração urbanística.

Artigo 48.º

Divisão de Urbanismo e Obras Particulares

1 — A Divisão de Urbanismo e Obras Particulares, a cargo de um chefe de divisão, é composta por um Núcleo Técnico, pelo Sector de Planeamento e Gestão do Território/SIG, pelo Sector de Desenho, pelo Sector de Topografia e pelo Sector de Fiscalização.

2 — A Divisão de Urbanismo e Obras Particulares compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores de gestão relativos à actividade desenvolvida;
- i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei.

2.1 — Ao Núcleo Técnico compete:

- a) Apreçar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos de estudo urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
- b) Apreçar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Actualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de infra-estruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infra-estruturas, prestar informa-

ção final para decisão, com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;

- d) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;
- e) Solicitar aos serviços de topografia e cadastro os pareceres sobre cadastro quando os processos se situem em zona sem urbanização definida;
- f) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à câmara;
- g) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
- h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
- i) Intervir nas vistorias, com vista à concepção de licenças de utilização e intervir em vistorias diversas;
- j) Emissão de pareceres relacionados com a certidão de factos, pareceres e outros;
- l) Participar à câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- m) Proceder com regularidade ao fornecimento dos elementos para actualização das cartas topográficas e ainda dos projectos de construção aprovados e loteamentos;
- n) Receber e prestar esclarecimentos aos municípios sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos, processos de obras e loteamentos em dias e horas a fixar;
- o) Realizar inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações;
- p) Instalação de abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos derivados do petróleo, designados por postos de abastecimento de combustíveis;
- q) Licenciamento de empreendimentos turísticos, hoteleiros e de estabelecimentos comerciais, bem como a elaboração do cadastro.
- r) Efectuar pré-vistorias para os pedidos de averbamento e de concessão de alvarás sanitários de licenças para estabelecimentos insalubres, incómodos e perigosos e tóxicos, nos termos da lei, incluindo bares, restaurantes e similares, e para mudanças de uso e contratos de arrendamento;
- s) Informar sobre pedidos de ocupação duradoura do espaço público, nomeadamente de toldos e publicidade;
- t) Promover e manter actualizado um arquivo de cartas topográficas da cidade;
- u) Proceder à atribuição de números de polícia aos prédios urbanos construídos;
- w) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos no âmbito do departamento;
- v) Fornecer os elementos técnicos e informação que lhe sejam superiormente solicitados.

2.2 — Ao Sector de Planeamento e Gestão do Território/SIG compete:

- a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do município, através da realização de planos gerais de urbanização, planos de pormenor urbanístico, estudos de zonas a nível concelhio e arranjos urbanísticos de interesse municipal;
- b) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização, pela realização das infra-estruturas urbanísticas e encargos de mais-valias;
- c) Planear todas as vias urbanas e rurais, os transportes e o equipamento urbano;
- d) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre as áreas propostas como sensíveis;
- e) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudos de pormenor urbanístico;
- f) Organizar, do ponto de vista urbanístico, os ficheiros relativos à aquisição, venda e permuta de terrenos;
- g) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
- h) Informar todos os planos de organização e loteamentos particulares apresentados à Câmara;
- i) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudos e planos de organização;
- j) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e garantir o respectivo acompanhamento técnico;

- k) Dar apoio técnico às obras municipais projectadas por técnicos ou gabinetes privados;
- l) Proceder à recolha e fornecimento de todos os elementos técnicos que superiormente lhe foram solicitados;
- m) Coordenação do projecto de implantação do sistema SIG desde o planeamento à gestão, passando pela análise de necessidades, carregamento e manutenção da informação, promoção da sua utilização, desenvolvimento de aplicações e interfaces para os utilizadores e armazenamento de toda a informação temática comum produzida pelos serviços utilizadores;
- n) Na área da gestão da base de dados, regulamentar o acesso, utilização e manutenção da informação no sistema;
- o) Dirigir a implementação faseada e na monitorização e actualização do sistema, intervindo na proposta de aquisição de material informático para o sistema ao nível das componentes do *software* e do *hardware*;
- p) Promover:

Manutenção da informação de base topográfica;
 Manutenção da informação de base toponímica;
 Manutenção da informação temática de cadastro predial;
 Manutenção da informação demográfica e socioeconómica;
 Manutenção da informação estatística produzida no processo de licenciamento de loteamentos, obras de urbanização, obras particulares, utilização de espaços edificados e actualização da informação do recenseamento da habitação;
 Produção de informação para apoio à monitorização do planeamento por actualização da informação, para apoiar a análise do ajustamento e validade dos objectivos e das políticas definidas;

2.3 — Ao Sector de Desenho compete:

- a) Elaborar os trabalhos de desenho necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;
- b) Em articulação com o sector de topografia, a realização de desenhos em gabinete e a execução de todos os desenhos inerentes à actividade municipal em qualquer área, mantendo um arquivo ordenado de todos os desenhos produzidos;
- c) Organizar, gerir e manter o arquivo de desenhos técnicos de projectos;
- d) Prestar apoio aos técnicos dos vários serviços municipais, no âmbito do fornecimento de cópias de desenhos de projectos.

2.4 — Ao Sector de Topografia compete:

- a) Executar os levantamentos topográficos necessários ao desenvolvimento dos estudos elaborados pelo departamento de urbanismo e obras municipais, bem como prestar os serviços solicitados por outras unidades orgânicas;
- b) Efectuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo município;
- c) Colaborar com os diversos serviços, designadamente com os serviços jurídicos, quanto aos processos de expropriação;
- d) Colaborar com o Sector de Património no levantamento e organização dos imóveis do domínio privado municipal e espaços pertencentes ao domínio público do município.

Artigo 49.º

Sector de Fiscalização

1 — Ao Sector de Fiscalização compete, especificamente:

- a) Assegurar ao chefe da divisão de urbanismo e obras particulares, diariamente, as informações escritas sobre a actuação da fiscalização;
- b) Proceder à inspecção das condições de efectiva execução dos projectos e fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes, no âmbito das disposições legais aplicáveis;
- c) Manter um sistema de fiscalização do cumprimento das normas sobre a urbanização e edificação, tendente a de-

tectar a tempo loteamentos ou edificações ilegais, o abate de árvores, alterações da topografia e ao controlo da aplicação de medidas preventivas em zonas do concelho abrangidas pelas mesmas;

- d) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e na protecção e defesa do património e meio ambiente;
- e) Elaborar os autos de embargo relacionados com a detecção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação dos terrenos, ilegais;
- f) Elaborar autos de notícia quer de obras relacionadas com a falta de licença ou de projecto ou em desconformidade com o mesmo, quer de obras relacionadas com a ocupação de espaços do domínio público municipal;
- g) Prestar informações, no âmbito da sua área de actividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;
- h) Colaborar nas vistorias relativas a autos de propriedade horizontal;
- i) Proceder à fiscalização da observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável ao estado de conservação, salubridade, segurança e utilização das edificações e à ocupação da via pública por motivo de obras, à instalação de toldos e de publicidade duradoura;
- j) Proceder à fiscalização das instalações de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- k) Proceder à autuação e embargo das operações urbanísticas que estejam a ser efectuadas sem licença camarária ou em desconformidade com a respectiva licença;
- l) Proceder à fiscalização do estado de execução de obras particulares, verificando o cumprimento dos projectos aprovados e licenças emitidas e seus prazos de validade;
- m) Efectuar as vistorias necessárias à emissão das licenças de operações urbanísticas;
- n) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;
- o) Elaborar participações, com vista à instauração de processos de contra-ordenações por infracção às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais.

CAPÍTULO VI

Do pessoal

Artigo 50.º

Aprovação do quadro de pessoal

A Câmara Municipal fica a dispor do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 51.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação de pessoal constante do anexo II será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do presidente da Câmara, sob proposta da respectiva chefia.

Artigo 52.º

Alterações de atribuições

As atribuições dos serviços da presente estrutura poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 53.º

Dúvidas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal sob proposta do presidente.

CAPÍTULO VII

Das disposições finais

Artigo 54.º

Criação e implementação de órgãos e serviços

1 — Ficam criadas todas as unidades orgânicas, constantes do anexo I, que integram a estrutura objecto da presente deliberação.

2 — A estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades, sendo respeitados, em cada ano, os limites de despesas com pessoal previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

3 — A reclassificação de pessoal resultante da implementação do correspondente quadro, anexo II, do presente Regulamento, será

efectuada, após a sua entrada em vigor e de acordo com o estabelecido na lei.

Artigo 55.º

Revogação

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

Artigo 56.º

Publicação e entrada em vigor

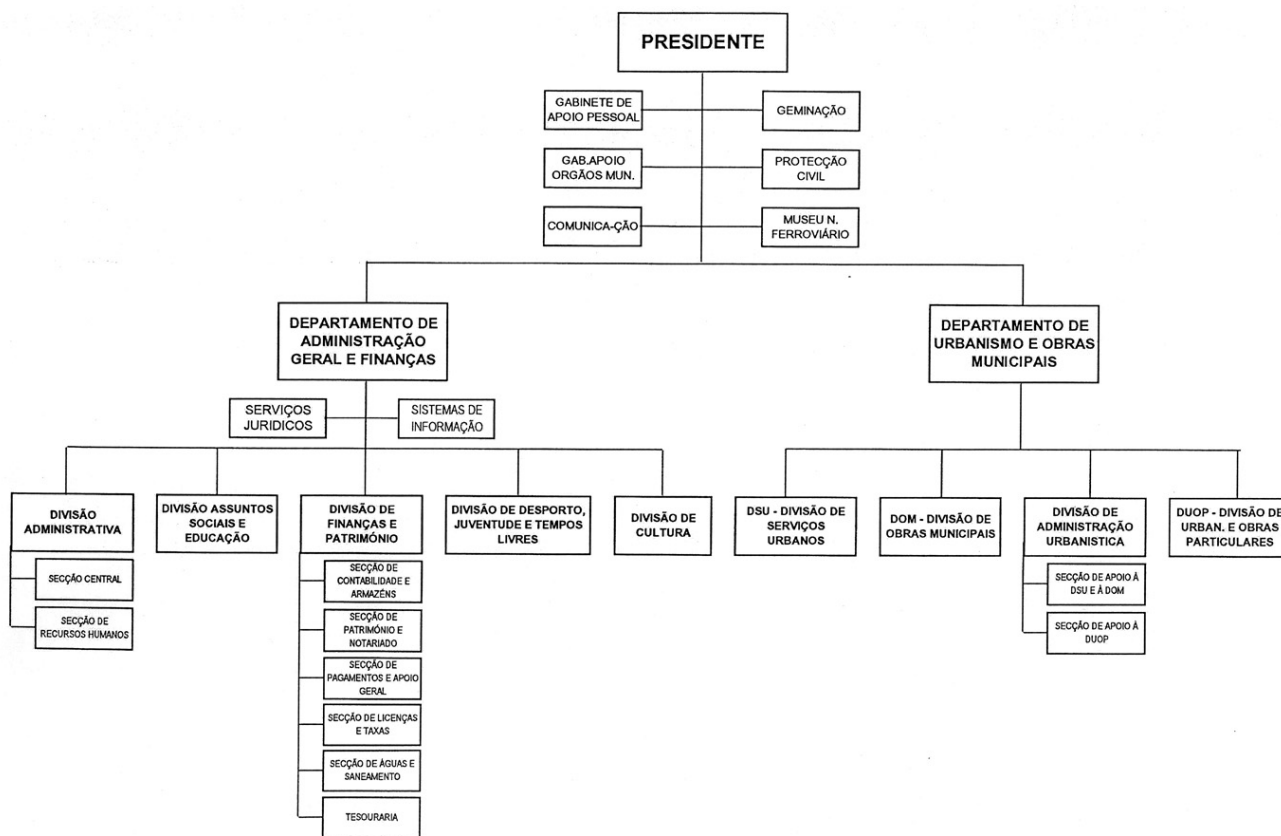
1 — O regulamento, o organigrama e o quadro de pessoal entram em vigor após aprovação da Assembleia Municipal.

2 — Seguida à aprovação pelo deliberativo, proceder-se-á à sua publicação no *Diário da República*.

9 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jaime Manuel Gonçalves Ramos*.

ANEXO I

Organigrama



ANEXO II

Quadro do pessoal — alteração

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Dirigente	—	Director de departamento	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	—	2	
		Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	2	2	5	—	9	
Chefia	—	Chefe de secção	337	350	370	400	430	460	—	—	8	1	—	—	9	(a)
Técnico superior ..	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	2	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	1	—	—		
	Engenheiro	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	—	—	—	4	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	1	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1	1	—	—		
	Médico veterinário	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	1	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—		
	Economia e gestão	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	1	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—		
	Cultura e animação	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	1	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—		
	Direito	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	1	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—		
	Educação	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico superior ..	Educação	Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	1	
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	1	—	—		
	Arquitecto paisagístico	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	1	—	—		
	Comunicação social e relações públicas.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	2	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	2	—	—	—		
	Desporto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	2	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1	1	—	—		
	Gestão autárquica	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1	—	—	—		
	Turismo	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1	—	—	—		
	Biblioteca e documentação ...	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	1	—	—		
	Psicologia	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	1	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico superior ..	Serviço social	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	1	—	—		
	Engenheiro geógrafo	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	1	—	—		
	Recursos humanos	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	1	—	—		
	Agrónomo	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	1	—	—		
	Técnico superior	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	3	(b)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	3	—	—	—		
Técnica	Especialista de informática ...	Esp. informática do grau 3 (nível 2)	780	820	860	900	—	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Esp. informática do grau 3 (nível 1)	720	760	800	840	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Esp. informática do grau 2 (nível 2)	660	700	740	780	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Esp. informática do grau 2 (nível 1)	600	640	680	720	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Esp. informática do grau 1 (nível 3)	540	580	620	660	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Esp. informática do grau 1 (nível 2)	480	520	560	600	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Esp. informática do grau 1 (nível 1)	420	460	500	540	—	—	—	—	—	1	—	—		
	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	0	DG
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—	—	1	—	1		
Téc.-profissional ..	Topógrafo	Téc.-profissional especialista principal ...	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	—	2	DG
		Téc.-profissional especialista	269	284	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	1	—	—	—		
		Téc.-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	—	—	1	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Téc.-profissional ..	Téc.-profissional de construção civil.	Téc.-profissional especialista principal ...	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	—	3	DG
		Téc.-profissional especialista	269	284	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	1	1	1	—		
	Desenhador de especialidade construção civil.	Téc.-profissional especialista principal ...	316	326	337	345	360	—	—	—	1	—	—	—	1	DG
		Téc.-profissional especialista	269	284	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	—	—	—	—		
	Téc.-profissional de biblioteca e documentação.	Téc.-profissional especialista principal ...	316	326	337	345	360	—	—	—	1	—	—	—	5	DG
		Téc.-profissional especialista	269	284	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	1	—	—	—		
		Téc.-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	2	1	—	—		
	Téc.-profissional de arquivo ..	Téc.-profissional especialista principal ...	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Téc.-profissional especialista	269	284	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	—	1	—	—		
	Téc.-profissional de meios audiovisuais.	Téc.-profissional especialista principal ...	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Téc.-profissional especialista	269	284	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	1	—	—	—		
		Téc.-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	—	—	—	—		
	Desenhador	Téc.-profissional especialista principal ...	316	326	337	345	360	—	—	—	1	—	—	—	4	DG
		Téc.-profissional especialista	269	284	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	1	—	—	—		
		Téc.-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	2	—	—	—		
	Aferidor de pesos e medidas	Téc.-profissional especialista principal ...	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	—	1	(c)
		Téc.-profissional especialista	269	284	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	—	1	—	—		
	Animação cultural	Téc.-profissional especialista principal ...	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	—	4	DG
		Téc.-profissional especialista	269	284	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	1	—	—	—		
		Téc.-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	1	—	—	—		
		Téc.-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	2	—	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Téc.-profissional ..	Secretariado	Téc.-profissional especialista principal ...	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	—	2	DG
		Téc.-profissional especialista	269	284	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	1	1	—	—		
	Natação	Téc.-profissional especialista principal ...	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Téc.-profissional especialista	269	284	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—	—	—	—		
		Téc.-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	—	1	—	—		
	Higiene e seg. no trabalho	Téc.-profissional especialista principal ...	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Téc.-profissional especialista	269	284	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico-profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	—	1	—	—		
	Fiscal municipal	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	—	5	DG
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—	2	—	—	—		
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—	—	—	—	—		
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—	—	—	—		
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	1	1	1	—		
Téc. informática ...	Técnico informática	Técnico informática adjunto (nível 3)	285	300	321	337	—	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Técnico informática adjunto (nível 2)	244	259	274	295	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Técnico informática adjunto (nível 1)	209	222	238	259	—	—	—	—	1	—	—	—		
Administrativo	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460	—	—	1	—	—	—	2	DG
		Principal	269	274	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—		
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290	—	—	1	—	—	—		
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	12	—	—	—	30	DG
		Assistente administrativo principal	222	233	244	254	269	290	—	—	2	—	—	—		
		Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249	—	—	3	13	—	—		
Auxiliar	—	Fiscal de leituras e cobranças	244	249	254	264	—	—	—	—	1	—	—	—	1	(b)
	—	Encarregado de parques desportivos e re-creativos.	244	249	254	264	—	—	—	—	1	—	—	—	1	
	—	Encarregado de mercados	244	249	254	264	—	—	—	—	—	—	1	—	1	
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	199	209	218	228	238	249	—	—	1	—	—	—	1	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	142	151	165	181	194	209	222	238	—	1	—	—	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total novo quadro	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Auxiliar	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	142	151	165	181	194	209	22	238	2	2	—	—	4	
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	175	184	194	204	214	22	238	—	3	—	—	—	3	
	Operador de estações elevatórias, trat. ou depuradora.	Operador	142	151	160	170	189	204	218	233	3	—	—	—	3	(d)
	Varejador	Varejador	155	165	181	194	214	228	—	—	3	1	—	—	4	
	Condutor máq. pesadas e veíc. especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259	13	2	—	—	15	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	151	160	175	189	204	218	233	249	1	1	—	—	2	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	142	151	160	175	189	204	218	232	1	—	—	—	1	
	Tractorista	Tractorista	142	151	160	175	189	204	218	233	1	3	—	—	4	
	Agente único de transportes colectivos.	Agente único de transportes colectivos	214	228	249	269	295	—	—	—	1	2	—	—	3	
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos	175	184	199	214	233	259	—	—	2	2	—	—	4	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	133	142	151	160	170	184	199	214	1	—	—	—	1	
	Telefonista	Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228	1	—	—	—	1	
	Coveiro	Coveiro	153	165	181	194	214	228	—	—	5	—	—	—	5	
	Cozinheiro	Cozinheiro	142	151	160	170	181	189	204	218	2	—	—	—	2	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	155	165	181	194	214	228	—	—	15	7	—	—	22	
	Auxiliar técnico de campismo	Auxiliar técnico de campismo	199	209	218	228	238	249	—	—	—	1	—	—	1	
	Guarda campestre	Guarda campestre	155	165	175	184	194	204	214	—	2	—	—	—	2	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	128	137	146	155	170	184	199	214	27	43	—	—	70	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	6	10	—	—	16	
	Auxiliar de acção educativa ...	Auxiliar de acção educativa	142	151	160	170	181	189	204	218	3	—	—	—	3	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro	Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Auxiliar	Nadador-salvador	Nadador-salvador	128	137	146	155	170	184	199	214	3	1	—	—	4	
	Tratador apanhador de animais	Tratador apanhador de animais	137	146	155	165	181	194	214	233	1	—	—	—	1	
Operário	Chefia	Encarregado geral	305	316	337	345	—	—	—	—	1	—	—	—	1	
		Encarregado	285	290	295	305	—	—	—	—	2	1	—	—	3	
	Altamente qualificado	Mecânico automóveis principal	233	244	254	269	285	—	—	—	1	—	—	—	5	DG
		Mecânico automóveis	189	199	209	222	244	—	—	—	2	2	—	—		
	Qualificado	Pedreiro principal	204	214	222	238	254	—	—	—	4	—	—	—	14	DG
		Pedreiro operário	142	151	160	170	184	199	214	233	3	7	—	—		
		Canalizador principal	204	214	222	238	254	—	—	—	3	—	—	—	14	DG
		Canalizador operário	142	151	160	170	184	199	214	233	2	9	—	—		
		Electricista principal	204	214	222	238	254	—	—	—	2	—	—	—	6	DG
		Electricista operário	142	151	160	170	184	199	214	233	1	3	—	—		
		Serralheiro principal	204	214	222	238	254	—	—	—	—	—	—	—	2	DG
		Serralheiro operário	142	151	160	170	184	199	214	233	1	1	—	—		
		Pintor principal	204	214	222	238	254	—	—	—	2	—	—	—	4	DG
		Pintor operário	142	151	160	170	184	199	214	233	—	2	—	—		
		Mecânico contadores principal	204	214	222	238	254	—	—	—	—	—	—	—	1	DG
		Mecânico contadores operário	142	151	160	170	184	199	214	233	—	1	—	—		
		Carpinteiro principal	204	214	222	238	254	—	—	—	1	—	—	—	4	DG
		Carpinteiro operário	142	151	160	170	184	199	214	233	2	1	—	—		
		Calceteiro principal	204	214	222	238	254	—	—	—	1	—	—	—	5	DG
		Calceteiro operário	142	151	160	170	184	199	214	233	2	2	—	—		
		Jardineiro principal	204	214	222	238	254	—	—	—	4	—	—	—	15	DG
		Jardineiro operário	142	151	160	170	184	199	214	233	5	6	—	—		
		Asfaltador principal	204	214	222	238	254	—	—	—	1	—	—	—	3	DG
		Asfaltador operário	142	151	160	170	184	199	214	233	1	1	—	—		
	Semiqualficado	Cantoneiro operário	137	146	155	165	181	194	214	228	3	2	—	—	5	

(a) 3 lugares em supranumerário e a extinguir quando vagarem.

(b) A extinguir quando vagar.

(c) Dotação global em regime de acumulação.

(d) Lugares a extinguir quando vagarem.

DG — Dotação global.

CÂMARA MUNICIPAL DE FAFE

Aviso n.º 4604/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, pelo meu despacho n.º 38/2005, de 11 de Maio de 2005, foram contratados a termo resolutivo certo, nos termos da alínea *h*) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conciliada com a alínea *f*) do n.º 2 do artigo 129.º do Código do Trabalho, por um período de um ano, com possibilidade de renovação por iguais períodos, sem exceder a duração global de três anos, António Carlos Ribeiro do Vale e José de Freitas Carvalho, na categoria de trolha/operário qualificado, escalão 1, índice 142, da categoria (Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro). O contrato terá início em 18 de Maio de 2005, por urgente conveniência de serviço, invocada no despacho de contratação. (Isento do visto do Tribunal de Contas, conforme Lei n.º 86/89, com a redacção da Lei n.º 13/96.)

24 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ribeiro*.

Rectificação n.º 346/2005 — AP. — Por ter sido publicado com inexactidão no apêndice n.º 148 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 287, de 9 de Dezembro de 2004, a p. 10, o aviso relativo à renovação do contrato a termo certo de Paulo Alexandre Teixeira Fernandes, na categoria de auxiliar administrativo, rectifica-se que onde se lê «renovei, pelo período de seis meses, sem exceder a duração global de dois anos [...]» deve ler-se «renovei, pelo período de um ano, nos termos do n.º 2 do artigo 139.º do Código do Trabalho [...]». (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

24 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ribeiro*.

Rectificação n.º 347/2005 — AP. — Por ter sido publicado com inexactidão no apêndice n.º 64 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 10 de Maio de 2005, a p. 17, o aviso relativo à renovação do contrato a termo certo de Luís Filipe Andrade Cunha, na categoria de fiel de armazém/pessoal auxiliar, rectifica-se que onde se lê «renovei, pelo período de seis meses, sem exceder a duração global de dois anos [...]» deve ler-se «renovei, pelo período de um ano, nos termos do n.º 2 do artigo 139.º do Código do Trabalho [...]». (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRONTEIRA

Aviso n.º 4605/2005 (2.ª série) — AP. — Pedro Namorado Lancha, presidente da Câmara Municipal de Fronteira, torna público que se encontra em discussão pública, pelo prazo de 30 dias, após a publicação do presente aviso no *Diário da República*, o Regulamento Interno de Funcionamento da Biblioteca Municipal de Fronteira.

Depois de decorrido esse prazo e caso não haja nenhuma sugestão ou reclamação, será remetido à Assembleia Municipal para aprovação.

27 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Pedro Namorado Lancha*.

CAPÍTULO I**Âmbito e estrutura****Artigo 1.º****Definição**

A Biblioteca Municipal de Fronteira é um serviço cultural do Município de Fronteira, regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

Artigo 2.º**Objectivos gerais**

São objectivos fundamentais da Biblioteca Municipal de Fronteira:

Facilitar o acesso da população à consulta e leitura de livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia e outros

tipos de documentação, desde que devidamente organizado, contribuindo, deste modo, para dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa, da população, no pleno respeito pela diversidade de gosto e de escolhas, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;

Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da população do concelho;

Contribuir para a ocupação dos tempos livres da população; Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica, o convívio entre autores e público em geral;

Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, da região e do País;

Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e a informática por parte da população;

Contribuir para a descentralização da leitura a nível concelhio; Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação sobre a comunidade local;

Proporcionar serviços de informação adequados às necessidades da comunidade local;

Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis.

Artigo 3.º**Actividades**

Com vista à prossecução dos seus objectivos fundamentais, a Biblioteca Municipal de Fronteira desenvolverá diversas actividades, designadamente:

Enriquecimento permanente dos seus fundos documentais, através da compra, oferta ou permuta de obras;

Organização adequada e constante dos seus fundos documentais;

Promoção de exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, acções de dinamização e outras actividades de animação cultural;

Edição de publicações relacionadas com os seus fundos documentais e com as suas actividades;

Promoção de produção editorial com interesse para o concelho de Fronteira;

Promoção de actividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais, em especial a nível local e regional.

Artigo 4.º**Áreas funcionais**

1 — A Biblioteca Municipal é constituída pelas seguintes áreas funcionais:

Átrio:

Neste local funciona uma zona de recepção/informação/atendimento.

Aqui o utilizador poderá obter todas as informações úteis sobre o funcionamento da Biblioteca e também:

Fazer a sua inscrição como leitor;

Levantar e devolver as obras destinadas a empréstimo domiciliário;

Ter acesso ao catálogo informatizado;

Informar-se sobre actividades culturais desenvolvidas pela Biblioteca.

Espaço infantil/juvenil:

Consulta de livros e audiovisuais;

Acesso a tecnologias de informação e comunicação;

Sala do conto, para actividades de animação.

Espaço adultos:

Consulta de livros e audiovisuais;

Sector de periódicos, jornais diários, semanários e revistas de divulgação;

Acesso a tecnologias de Informação e comunicação;

Auto-aprendizagem.

Sala polivalente:

Para realização de exposições e outras actividades culturais.

Serviços internos:

Apoio administrativo;
Serviços técnicos de tratamento documental;
Depósitos;
Sala de reuniões.

2 — Cada uma destas áreas pode ter um horário próprio, adaptado às características do serviço e dependente dos recursos humanos disponíveis.

3 — A coordenação da actividade da Biblioteca é exercida pelo funcionário designado pelo presidente da Câmara, na dependência hierárquica do município, de acordo com a organização dos serviços municipais.

CAPÍTULO II

Dos utilizadores

Artigo 5.º

Inscrições

A Biblioteca destina-se prioritariamente aos residentes no concelho, sendo também permitida a inscrição de não residentes, que de alguma forma mantenham uma relação de proximidade, por motivos de estudo, trabalho, familiares, entre outros.

A inscrição, gratuita, faz-se mediante a apresentação de documento identificativo oficial devidamente actualizado (bilhete de identidade, cédula pessoal, para menores de 10 anos, passaporte, carta de condução, cartão de estudante, desde que no mesmo conste fotografia) e sempre que possível um documento comprovativo da morada recibo de consumo de água, luz, telefone, atestado de residência emitido pela junta de freguesia ou cartão de eleitor. Aquando da não apresentação de comprovativo de morada será preenchido um postal de aviso que será enviado para a residência, a fim de que, com a apresentação do mesmo, seja passado o cartão de utilizador.

A inscrição de menores de 12 anos implica a autorização por parte dos pais ou encarregados de educação. Estes deverão assinar, mediante apresentação de documento identificativo, um impresso próprio para o efeito, a fornecer pela Biblioteca.

São aceites inscrições colectivas de jardins-de-infância, escolas e associações diversas, do concelho. O cartão é passado em nome da entidade, sendo o empréstimo facultado à pessoa que a entidade confirmar, por escrito, como responsável para o efeito.

Em caso de perda ou extravio do cartão de utilizador, o utilizador deve informar, de imediato, a Biblioteca. Caso o utilizador não tome esta providência cabe-lhe a inteira responsabilidade pelo uso indevido que terceiros possam dar ao seu cartão.

A emissão de 2.ª via e seguintes do cartão de leitor, por perda, extravio ou dano por má utilização, obriga ao pagamento de uma tarifa, de acordo com tabela de taxas, tarifas e preços em vigor no município.

O cartão de utilizador é válido por cinco anos e é anualmente validado.

Artigo 6.º

Direitos

O utilizador tem direito a:

- 1 — Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca.
- 2 — Circular livremente em todo o espaço destinado ao público na Biblioteca.
- 3 — Consultar livremente os catálogos automatizados existentes.
- 4 — Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário.
- 5 — Participar em todas as actividades promovidas pela Biblioteca.
- 6 — Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura.
- 7 — Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.
- 8 — Estar informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades da Biblioteca.

Artigo 7.º

Deveres

O utilizador deve:

- 1 — Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.

2 — Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe sejam facultados, bem com fazer bom uso das instalações e dos equipamentos.

3 — Preencher os impressos e ou responder a questionários necessários para fins estatísticos e de gestão.

4 — Deixar sobre as mesas todos os documentos que tenha retirado das estantes para consulta ou leitura na Biblioteca.

5 — Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário.

6 — Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que sejam da sua responsabilidade.

7 — Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da Biblioteca.

8 — Acatar e respeitar as indicações que lhe sejam transmitidas pelos funcionários da Biblioteca.

9 — Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de leitor, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros.

10 — Contribuir através de sugestões, críticas e ou reclamações para uma melhoria dos serviços.

CAPÍTULO III

Da leitura e consulta na Biblioteca

Artigo 8.º

Disposições gerais

Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais, multimédia, digitais e iconográficos que se encontrem nos serviços de livre acesso ao público, assim como a todos a que se tenha acesso remoto.

A Biblioteca dispõe de catálogos automatizados.

Artigo 9.º

Os utilizadores têm livre acesso às estantes. Para manter as estantes em perfeita ordem de arrumação, os utilizadores não devem colocar novamente nas estantes os documentos acabados de consultar. Essa tarefa é da responsabilidade do funcionário.

No sector dos audiovisuais mantêm-se o livre acesso às estantes, sendo, no entanto da exclusiva responsabilidade do funcionário o manuseamento do equipamento instalado.

CAPÍTULO IV

Do empréstimo domiciliário

Artigo 10.º

Disposições gerais

1 — Poderão ser requisitados para empréstimo todos os fundos da Biblioteca, à excepção de:

Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
Periódicos (jornais e boletins);
Obras raras de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
Obras que integrem exposições bibliográficas;
Obras únicas de elevada procura;
Documentos multimédia.

Todos os documentos que não são objecto de empréstimo domiciliário estão identificados na lombada com um sinal vermelho.

Em certas condições, o empréstimo domiciliário destas obras poderá ser excepcionalmente permitido de acordo com decisão superior por reconhecida necessidade de utilidade pública.

2 — Os prazos de empréstimo domiciliário e o número de documentos variam em função do seu tipo:

a) Empréstimo em nome individual:

Livros:

Cinco documentos pelo período de 15 dias.

Audiovisuais:

- CD áudio — dois documentos por um período de sete dias;
- DVD — dois documentos por um período de sete dias;
- VHS — dois documentos por um período de sete dias.

No total o utilizador não poderá ter em sua posse simultaneamente mais de oito documentos;

b) No caso de empréstimo colectivo:

Livros:

10 documentos pelo período de 15 dias.

Audiovisuais:

- CD Áudio — quatro documentos por um período de sete dias;
- DVD — quatro documentos por um período de sete dias;
- VHS — quatro documentos por um período de sete dias.

- c) Os prazos anteriormente referidos em relação aos livros poderão, caso não estejam ultrapassados, ser renovados, desde que não existam pedidos de reserva para os mesmos documentos. Os CD áudio, VHSs e DVDs não podem ser renovados;
- d) A renovação poderá ser efectuada no balcão de empréstimo, por via telefónica, ou por e-mail, referenciando o número de leitor;
- e) O incumprimento dos prazos de devolução será penalizado do seguinte modo:

Livros: por cada dia de atraso um ponto de penalização;
Documentos audiovisuais e multimédia: dois pontos por cada dia de atraso.

Os pontos de penalização serão cumulativos. Ao serem atingidos 30 pontos o empréstimo será suspenso durante 15 dias;

- f) Em caso de perda ou dano o utilizador fica responsável pela reposição de um exemplar igual e em bom estado;
- g) Se a reposição não for possível, indemnizará o município de Fronteira em quantia equivalente ao valor do documento no mercado;
- h) Caso o exemplar do documento perdido ou danificado faça parte de um conjunto o valor da indemnização será igual ao conjunto da obra;
- i) Aos utilizadores responsáveis por posse prolongada dos documentos, dano ou perda sem terem procedido à respectiva reposição, a Biblioteca reserva-se o direito de limitar e ou recusar o serviço de empréstimo.

Artigo 11.º**Utilização de equipamentos informáticos e audiovisuais**

Estes equipamentos (PCs, vídeos, televisores, etc.), destinam-se exclusivamente, a ser utilizados para consulta e visionamento de documentos da própria Biblioteca ou para pesquisas de informação remota.

O utilizador poderá também utilizar PCs para processamento de texto estando sujeito a marcação prévia.

É expressamente proibida qualquer utilização abusiva dos equipamentos da Biblioteca, tais como:

- Reprodução de documentos;
- Desconfiguração dos sistemas;
- Tentativa de penetração em informação não pública;
- Também qualquer *download* deverá ser feito para disquetes ou CD ROM e nunca para o disco do computador.

Por motivos de segurança só é permitida a utilização de disquetes ou outros suportes desde que tenham sido adquiridos na Biblioteca, o que poderá ser feito aos preços previstos na tabela de taxas e licenças do município de Fronteira.

A impressão de documentos, quer sejam resultantes de pesquisas, quer de trabalhos realizados localmente está sujeita ao preço fixado na tabela de taxas e licenças do município de Fronteira. Podem ser utilizados computadores pessoais e equipamentos de leitura de registos sonoros, desde que a saída de som seja efectuada

por auscultadores. A utilização destes equipamentos não será permitida, se estiver a prejudicar outros utentes da Biblioteca.

Artigo 12.º

1 — O utilizador assume a inteira responsabilidade pela conservação dos documentos que a Biblioteca lhe empresta para consulta domiciliária.

2 — Em caso de perda ou dano de um documento, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, no prazo de 30 dias ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua aquisição.

Artigo 13.º

1 — Se o utilizador não proceder à devolução do(s) documento(s) requisitado(s) no prazo estabelecido, será avisado por escrito, para o fazer com a máxima brevidade.

2 — Se não se verificar imediatamente a devolução dos documentos por parte dos utilizadores, será feita uma participação aos serviços de fiscalização do município de Fronteira a fim de se proceder à recolha coerciva dos documentos e das taxas devidas pelo não cumprimento dos prazos de empréstimo, referidos no n.º 2 do artigo 10.º

3 — Se se tratar de uma obra esgotada, o utilizador indemnizará a Biblioteca, de acordo com o valor da obra no mercado e avaliação feita pelo responsável da Biblioteca.

CAPÍTULO V**Sanções****Artigo 14.º****Contra-ordenações**

1 — A utilização da Biblioteca como serviço público implica a aceitação do presente Regulamento e o respeito pelas normas de educação e civismo.

2 — As condutas que violam o disposto no presente Regulamento constituem contra-ordenação punível com a coima de 5,00 euros a 50,00 euros.

3 — A competência para a instrução dos processos de contra-ordenações e aplicação das respectivas coimas e sanções acessórias cabe ao presidente da Câmara Municipal ou a quem ele delegar.

CAPÍTULO VI**Funcionamento interno****Artigo 15.º****Proibições**

1 — Não é permitido fumar na Biblioteca.

2 — Não é permitido comer ou beber no interior da Biblioteca.

3 — Não é permitido escrever ou sublinhar os livros, periódicos, dobrar as folhas, rasgá-las ou deixar quaisquer marcas nos documentos utilizados.

4 — Não é permitida a consulta na Biblioteca de documentos audiovisuais e multimédia que não pertençam ao seu fundo documental.

Artigo 16.º**Horários**

A Biblioteca funcionará em horários fixados pelo município de Fronteira, que serão ajustados em função das épocas do ano, das necessidades dos utilizadores e dos meios humanos e materiais disponíveis.

Artigo 17.º**Serviços prestados**

1 — Os serviços prestados pela Biblioteca são inteiramente gratuitos.

2 — A Biblioteca dispõe de um serviço de fotocópias reservado exclusivamente aos serviços internos e reprodução de documentos pertencentes aos fundos da Biblioteca. Quando o utilizador desejar utilizar este serviço, a execução do mesmo não deve infringir as normas legalmente estabelecidas quanto aos direitos de autor.

3 — O preço das fotocópias é o previsto na tabela de taxas, tarifas e preços, em vigor no município.

4 — Outros serviços e produtos a pagar pelos utilizadores serão fixados pelo executivo municipal e constituirão receita do município de Fronteira.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 18.º

Omissões e dúvidas

A resolução de casos omissos e dúvidas no presente Regulamento é feita em primeira instância pela Biblioteca Municipal e, caso seja necessário, em segunda instância pelo município de Fronteira, de acordo com os procedimentos legais aplicáveis.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação nos termos legais.

CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

Aviso n.º 4606/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação de pessoal a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos se toma público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 27 de Maio de 2005, foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com início em 1 de Junho de 2005, ao abrigo do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Carlos Manuel Lopes Fernandes e José Manuel Valente da Fonseca Conde, para exercerem funções de canalizador. (Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

2 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José da Trindade Pereira Guerreiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DA HORTA

Aviso n.º 4607/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho proferido em 18 de Maio do corrente ano, foi renovado por mais um ano, a contar do próximo dia 20 de Junho, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Manuel Paulino da Silveira Salgueiro, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova 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, para exercer as funções de pedreiro.

27 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Fernando Brum de Azevedo e Castro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÍLHAVO

Editais n.º 395/2005 (2.ª série) — AP. — Engenheiro José Agostinho Ribau Esteves, presidente da Câmara Municipal de Ílhavo:

Torna público, nos termos da alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e, para os efeitos do artigo 91.º do mesmo diploma legal, que a Câmara Municipal de Ílhavo, na sua reunião do dia 16 de Maio corrente, sancionada pela maioria da respectiva Assembleia Municipal, na sua sessão extraordinária realizada no dia 24 deste mês de Maio, deliberou, por

unanimidade, promover uma alteração ao Regulamento Interno do Cais dos Pescadores da Mota, Gafanha da Encarnação, o qual foi inicialmente aprovado em 11 e 20 de Dezembro de 2002, respectivamente, pelos órgãos atrás referidos, alteração essa consubstanciada na eliminação dos n.ºs 5, 5.1, 5.2 e 5.3 do artigo 2.º e do n.º 2 do artigo 11.º

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume e publicados no *Diário da República*, 2.ª série, e num jornal local.

E eu, (*Assinatura ilegível*), chefe da Divisão de Administração Geral, em regime de substituição, o subscrevi.

27 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Ribau Esteves*.

Regulamento Interno do Cais dos Pescadores da Mota, Gafanha da Encarnação

Alteração

Considerando que:

1 — Em 11 de Dezembro de 2002, a Câmara Municipal de Ílhavo aprovou o Regulamento Interno do Cais dos Pescadores da Mota, Gafanha da Encarnação;

2 — O mesmo Regulamento foi ratificado pela Assembleia Municipal de Ílhavo, em reunião de 20 de Dezembro de 2002 e, posteriormente, publicado no apêndice n.º 26 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, de 12 de Fevereiro de 2003;

3 — Nas várias alíneas do n.º 5 do artigo 2.º do referido Regulamento previu-se então a possibilidade de, excepcionalmente, os lugares de amarração disponíveis poderem vir a ser ocupados, a título precário, por embarcações de matrícula A-M (moliço) ou A-AV (recreio), nas condições descritas aí e no n.º 2 do artigo 11.º;

4 — A construção do dito Cais dos Pescadores da Mota foi financiada pelo FEDER, a coberto do Programa MARIS — Componente Pesca do Programa Operacional da Região Centro (Eixo III — Medida 3.15 Pescas — infra-estruturas de Portos), constituindo o Projecto 42.03.15.FDR.004;

5 — De entre as condições previstas para a aprovação da candidatura ao referido financiamento comunitário, avulta, porém, a circunstância de o referido equipamento se destinar exclusivamente a embarcações de pesca local;

6 — Importa, por isso, promover a correcção do Regulamento em apreço, por forma a assegurar o cumprimento da condição referida supra em 5 e, consequentemente, a regularidade da candidatura e da respectiva comparticipação financeira;

Proponho que, nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6, alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal proponha à Assembleia Municipal de Ílhavo a alteração do Regulamento Interno do Cais dos Pescadores da Mota, Gafanha da Encarnação, consubstanciada na eliminação dos n.ºs 5, 5.1, 5.2 e 5.3 do artigo 2.º e do n.º 2 do artigo 11.º, de forma a que o mesmo passe a ter a seguinte redacção:

Preâmbulo

O presente Regulamento foi elaborado nos termos do disposto no artigo 240.º da Constituição da República Portuguesa e das competências previstas no artigo 64.º, n.º 7, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º do mesmo diploma legislativo, e artigos 53.º, n.º 2, alínea e), e 64.º, n.º 6, alínea a), da referida Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e ainda do artigo 19.º alínea l), da Lei n.º 42/98.

1.º

1 — O presente regulamento interno visa definir as normas de funcionamento do Cais dos Pescadores da Mota, na Gafanha da Encarnação, (adiante designado abreviadamente apenas por Cais dos Pescadores), e deverá ser cumprido por todos os seus utilizadores e visitantes.

2 — Todas as instalações, equipamentos e meios que constituem o Cais, dos Pescadores da Mota são propriedade da Câmara Municipal de Ílhavo (adiante também designada abreviadamente apenas por Câmara).

2.º

1 — Os lugares de amarração do Cais dos Pescadores serão atribuídos, pela Câmara, aos proprietários das embarcações com matrícula A-L (pesca local) ou A-AL (auxiliar local) que cumpram, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Sejam titulares de licença de pesca válida emitida pela DGP;
- b) Sejam titulares de apólice de seguro válida e documentos de registo da embarcação;
- c) Residam ou operem habitualmente no concelho de Ílhavo, preferencialmente na Gafanha da Encarnação.

2 — A atribuição de lugar é concedida ao titular da embarcação, sendo o direito de ocupação daquele lugar, pessoal e intransmissível.

3 — A autorização de uso concedida pela Câmara é ilimitada, salvo se ocorrer, depois da atribuição do lugar, alguma das situações previstas no número seguinte.

4 — O direito de ocupação de um lugar caduca, nomeadamente, nos seguintes casos:

4.1 — Se verificar que o titular da autorização não reunia ou deixou de reunir as condições de atribuição do lugar de amarração, nomeadamente por ter deixado caducar a respectiva licença de pesca;

4.2 — Quando a embarcação deixar de ocupar o respectivo lugar de amarração, injustificadamente, por um período superior a 30 dias, ficando o respectivo proprietário, neste caso, obrigado a dar conhecimento do facto à Câmara.

4.3 — Quando o respectivo titular desrespeitar as obrigações a que está obrigado pelo presente Regulamento.

4.4 — A caducidade opera por mera comunicação escrita dirigida pelos serviços da Câmara Municipal de Ílhavo ao titular do direito de amarração, que disporá de um prazo de 10 dias úteis para apresentar a respectiva defesa, dirigida ao presidente da Câmara;

4.5 — Apreciada a defesa, ou na falta da respectiva apresentação, a Câmara Municipal de Ílhavo, decidirá pela reversão do lugar de amarração a favor do município, por simples despacho do presidente.

4.6 — Decidindo a Câmara pela reversão do lugar, o respectivo titular deve libertá-lo, no prazo que lhe vier a ser fixado, sem direito a qualquer indemnização.

4.7 — Caso o titular do direito não liberte o lugar no prazo que lhe for fixado, constitui-se na obrigação de pagar à Câmara Municipal uma multa de 25 euros por cada dia que passar até que se verifique a efectiva desocupação do lugar.

3.º

Os lugares de amarração são distribuídos entre os vários candidatos da seguinte forma:

- a) A cada utilizador é atribuído um cartão de onde consta o seu nome e o número do lugar que foi atribuído à respectiva embarcação no Cais dos Pescadores;
- b) É permitido ao titular de um lugar de amarração permutar esse lugar com outro titular, desde que ambos estejam interessados e a Câmara dê a sua concordância à referida permuta.

4.º

É proibido ao proprietário da embarcação atracá-la num lugar de amarração do Cais diferente daquele que lhe foi designado pela Câmara Municipal.

5.º

A amarração da embarcação deverá respeitar as normas fixadas para esse efeito e nunca pode ser feita às estacas.

6.º

1 — Os utilizadores são responsáveis por quaisquer prejuízos causados pela sua embarcação a terceiros, ou às instalações, equipamentos e meios disponibilizados pela Câmara, quer aqueles prejuízos sejam consequência da sua correcta utilização, quer sejam motivados por eventual negligência no aparcamento, e ou derivadas do mau tempo.

2 — Os utilizadores são ainda responsáveis por todo e qualquer prejuízo que os visitantes seus convidados causem no Cais, a terceiros, às demais embarcações aparcadas ou às próprias instalações.

7.º

Não é permitida a pintura ou qualquer alteração nos lugares de atracação, sob pena de o infractor ser responsabilizado civil e criminalmente, se for o caso.

8.º

A Câmara não se responsabiliza por algum furto ou dano causado nas embarcações quando estas se encontram na área do cais.

9.º

Todos os visitantes do cais deverão fazer-se identificar junto do vigilante responsável, só podendo frequentar o cais as pessoas que se façam acompanhar por um titular de direito de ocupação.

10.º

A Câmara Municipal fornece água e energia eléctrica (quando terminada a 2.ª fase do Cais dos Pescadores) e assume as despesas com obras de manutenção no cais, que se venham a justificar, sendo, no entanto, da conta dos seus utilizadores a conservação e limpeza do lugar que lhe foi concedido.

11.º

1 — Por cada lugar de amarração que vier a ser atribuído será paga a importância anual de 5 euros.

2 — O pagamento referente à utilização dos lugares de atracação será realizado anualmente, com referência ao ano em curso, e durante o respectivo mês de Janeiro.

3 — O pagamento deverá ser feito na Tesouraria da Câmara Municipal de Ílhavo.

4 — No acto de pagamento da anuidade o titular do direito de ocupação fará prova da titularidade e validade da licença de pesca e do seguro de responsabilidade civil da embarcação.

5 — O não pagamento dentro do prazo referido no n.º 1 deste artigo fará caducar automaticamente o direito ao lugar cativo do seu titular, conforme previsto no ponto 4.3 do artigo 2.º deste Regulamento.

12.º

Todos os utilizadores e visitantes do Cais dos Pescadores da Mota ficam obrigados às normas do presente Regulamento e ainda àquelas que posteriormente venham a ser fixadas pela Câmara Municipal de Ílhavo.

13.º

As dúvidas e omissões resultantes do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal de Ílhavo.

14.º

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

30 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Ribau Esteves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOS

Aviso n.º 4608/2005 (2.ª série) — AP. — *Elaboração do plano de pormenor da zona envolvente da estação de caminho de ferro, na cidade de Lagos.* — Nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, torna-se público que a Câmara Municipal de Lagos, na sua reunião realizada no dia 18 de Maio de 2005, deliberou promover a

elaboração do Plano de Pormenor da Zona Envolvente da Estação de Caminho de Ferro, na cidade de Lagos, aprovando os respectivos termos de referência.

25 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Júlio José Monteiro Barroso*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

Aviso n.º 4609/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação de pessoal a termo resolutivo certo.* — 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 celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo com os indivíduos abaixo designados, nos termos do disposto no artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e artigos 139.º a 140.º do Código do Trabalho:

Contrato celebrado em 25 de Agosto de 2004, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe, arquitecta:

Ana Cristina Amaro Figueiredo.

Contrato celebrado em 26 de Agosto de 2004, para a categoria de técnico de 2.ª classe, contabilidade:

Sandra Isabel Pinto Rodrigues Francisco.

Contrato celebrado em 5 de Novembro de 2004, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe, serviço social:

Luísa do Carmo Carvalho Camilo.

Contrato celebrado em 2 de Dezembro de 2004, para a categoria de cantoneiro (vias municipais):

João Manuel Pereira da Costa.

Contrato celebrado em 3 de Janeiro de 2005, para a categoria de cantoneiro (vias municipais):

Nélson da Silva Camilo.

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

2 de Maio de 2005. — Pela Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

Aviso n.º 4610/2005 (2.ª série) — AP. — *Rectificação à 3.ª proposta de alteração ao Regulamento Municipal do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.* — Dr. Telmo Henrique Correia Daniel Faria, presidente da Câmara Municipal do concelho de Óbidos, torna público que esta Câmara, na reunião de 16 de Maio do presente ano, deliberou proceder à rectificação da 3.ª proposta de alteração ao Regulamento Municipal do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, no que se refere à tabela com os valores a cobrar no acto da emissão de alvarás para instalação de armazenamento de produtos de petróleo ou seus derivados, gases de petróleos liquefeitos, e outros derivados de petróleo, que se publica em anexo ao presente aviso, pelo que se submete a inquérito público, a referida rectificação à 3.ª proposta de alteração ao Regulamento supramencionado, pelo período de 30 dias a contar da publicação deste aviso na 2.ª série do *Diário da República*, durante o qual poderá ser consultada na Secção de Obras Particulares e Loteamentos, desta Câmara Municipal, e nas sedes de todas as juntas de freguesia do município, dentro do horário de expediente. As observações tidas por convenientes deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Óbidos, as quais deverão ser entregues na referida Secção de Obras Particulares e Loteamentos.

25 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

	Capacidade total dos reservatórios (metros cúbicos)			
	≥5000	<5000≥500	<500≥50	<50
Apreciação dos pedidos de aprovação dos projectos de construção e alteração.	65 TB acrescido de 0,7 TB por cada 100 (ou fracção) acima de 5000	20 TB acrescido de 0,1 TB por cada 10 (ou fracção) acima de 500	10 TB acrescido de 0,1 TB por cada 10 (ou fracção) acima de 50	5 TB
Vistorias relativas ao processo de licenciamento	10 TB	10 TB	8 TB	5 TB
Vistorias a realizar para apreciação de recursos hierárquicos.	10 TB	10 TB	8 TB	5 TB
Vistorias para verificação do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações.	10 TB	10 TB	8 TB	5 TB
Vistorias periódicas	30 TB	15 TB	8 TB	5 TB
Repetição da vistoria para verificação das condições impostas.	20 TB	20 TB	10 TB	8 TB
Averbamentos	1 TB	1 TB	1 TB	1 TB

O valor de TB é de 50 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Aviso n.º 4611/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos, torna-se público que foram renovados os seguintes contratos de trabalho a termo resolutivo pelo período de seis meses, nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

Contrato a termo resolutivo com Eliana Cristina Pinto Teixeira Oliveira, técnico-profissional de animação social, celebrado em 3 de Janeiro de 2005 e término em 2 de Junho de 2005.

Contrato a termo resolutivo com Clara Regina Moura dos Santos, técnico-profissional de animação social, celebrado em 3 de Janeiro de 2005 e término em 2 de Junho de 2005.

Contrato a termo resolutivo com Alzira Cristina Andrade Pereira, auxiliar de serviços gerais, celebrado em 17 de Janeiro de 2005 e término em 16 de Junho de 2005.

Contrato a termo resolutivo com Ana Maria Cardoso Saavedra Morgado, auxiliar de serviços gerais, celebrado em 17 de Janeiro de 2005 e término em 16 de Junho de 2005.

(Não carecem de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

25 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Acílio Domingues Gala*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAÇOS DE FERREIRA

Aviso n.º 4612/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março de 1999, torna-se público que a lista de antiguidade do pessoal do quadro desta Câmara Municipal, organizada nos termos do artigo 93.º do referido decreto-lei, encontra-se afixada no local habitual.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do mesmo decreto-lei, de tal lista cabe reclamação, no prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

23 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Pedro Alexandre Oliveira Cardoso Pinto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA

Aviso n.º 4613/2005 (2.ª série) — AP. — *Projecto de Alteração à Tabela de Taxas do Município de Palmela.* — Ana Teresa

Vicente, na qualidade de presidente da Câmara Municipal de Palmela, torna público que, conforme deliberação de reunião de Câmara do dia 18 de Maio, e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, submete-se a apreciação pública para recolha de sugestões, a proposta de Projecto de Alteração à Tabela de Taxas do Município de Palmela, em anexo, por um período de 30 dias, sujeitando-se às rectificações necessárias.

24 de Maio de 2005. — A Presidente da Câmara, *Ana Teresa Vicente*.

Projecto de Alteração à Tabela de Taxas do Município de Palmela

	Taxa (euros)
CAPÍTULO I	
Diversos	
1 — Taxas a cobrar pela prestação dos seguintes serviços:	
1.3 — Bloqueamento, remoção e depósito de veículos	Aplicam-se as taxas fixadas nos termos da Portaria n.º 1424/2001, de 13 de Dezembro
CAPÍTULO II	
Canídeos e outros animais	
2 — Vistorias a equídeos	10,00
CAPÍTULO V	
Ocupação de espaços públicos	
2 — Construções ou instalações no solo:	
2.4 — Roulotes com objectivo comercial e ou publicitário (por m ² ou fracção):	
a) Por mês ou fracção	5,30
b) Por dia ou fracção	1,00
3 — Outras ocupações de espaços públicos, não previstas nos números anteriores:	
3.1 — Por mês ou fracção:	
a) Por m ² ou m ³ /fracção	2,80
b) Por metro linear/fracção	0,30
3.2 — Por dia ou fracção:	
a) Por m ² ou m ³ /fracção	0,50
b) Por metro linear/fracção	0,10
CAPÍTULO VI	
Registo de ciclomotores, motociclos e outros veículos	
2 — Veículos de tracção animal:	
2.1 — Licença de exploração	5,00
2.2 — Matrícula, incluindo o custo do livrete (por uma só vez)	3,40
2.3 — Chapas de identificação (cada uma):	
a) Primeira (no acto da matrícula)	14,00
b) Segunda via	16,80
CAPÍTULO XII	
Novos licenciamentos no âmbito das competências transferidas dos Governos Cívicos para as Câmaras Municipais	
8 — Realização de fogueiras e queimadas (cada licenciamento)	5,00

	Taxa (euros)
CAPÍTULO XIII	
Inspecção de ascensores, escadas mecânicas, tapetes rolantes e monta-cargas (competência atribuída através do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro)	
1 — Inspecções a ascensores, escadas mecânicas, tapetes rolantes e monta-cargas:	
a) Inspecções periódicas e ou extraordinárias	90,00
b) Reinspecções	80,00
CAPÍTULO XIV	
Ficha técnica da habitação (competência atribuída através do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março)	
1 — Depósito da ficha técnica da habitação:	
2 — 2.ª via	15,00
2.1 — 1 página	5,30
2.2 — Por cada página a mais, para além da primeira	0,50
CAPÍTULO XV	
Instalações de armazenamento e instalações de abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos derivados do petróleo — postos de abastecimento de combustíveis (competência atribuída através do Decreto-Lei 267/2002, de 26 de Novembro)	
1 — Instalações de armazenamento de combustíveis:	
1.1 — Reservatórios:	
a) Até 3 reservatórios:	
a.1) Aprovação do projecto:	
a.1.1) Análise	195,00
a.1.2) Parecer	40,00
a.2) Vistoria final ou inspecções quinquenais:	
a.2.1) Inspecção	380,00
a.2.2) Parecer/certificado	40,00
b) De 4 a 6 reservatórios:	
b.1) Aprovação do projecto:	
b.1.1) Análise	195,00
b.1.2) Parecer	40,00
b.2) Vistoria final ou inspecções quinquenais:	
b.2.1) Inspecções	515,00
b.2.2) Parecer/certificado	40,00
1.2 — Parques de garrafas (acima de 300 litros):	
a) Aprovação do projecto:	
a.1) Análise	195,00
a.2) Parecer	40,00
b) Vistoria final ou inspecções quinquenais:	
b.1) Inspecção	445,00
b.2) Parecer/certificado	40,00
2 — Postos de abastecimento de combustíveis:	
2.1 — Até 4 reservatórios:	
a) Aprovação do projecto:	
a.1) Análise	195,00
a.2) Parecer	40,00
b) Vistoria final ou inspecções quinquenais:	
b.1) Inspecção	380,00
b.2) Parecer/certificado	40,00

	Taxa (euros)
2.2 — Mais de 4 reservatórios:	
a) Aprovação do projecto:	
a.1) Análise	195,00
a.2) Parecer	40,00
b) Vistoria final ou inspecções quinquenais:	
b.1) Inspecção	515,00
b.2) Parecer/certificado	40,00
3 — Apoio à fiscalização (taxa horária com deslocação)	65,00
CAPÍTULO XVI	
Outros licenciamentos	
1 — Emissão de licença especial de ruído, para o exercício de actividades ruidosas de carácter temporário:	
a) Por dia	5,00
b) Por semana	10,00
c) Por mês	15,00
2 — Instalação e funcionamento de recintos itinerantes e improvisados:	
a) Licenciamento (por cada período de 30 dias ou fracção)	10,00
b) Vistoria	15,00

Aviso n.º 4614/2005 (2.ª série) — AP. — Avisam-se todos os cidadãos interessados, bem como todas as entidades defensoras dos interesses que por ele possam vir a ser afectados, que, na sequência da deliberação camarária de 18 de Maio de 2005, se encontra em fase de prévia audição pública, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, o alargamento da área de intervenção do Plano de Pormenor da Herdade de Rio Frio, conforme se ilustra em planta anexa.

A decisão de elaboração deste Plano de Pormenor foi tomada por deliberação de 6 de Agosto de 2003, tendo a delimitação do PP sido publicada em *Diário da República*, através do aviso n.º 9507/2003, a 16 de Dezembro.

No decorrer dos trabalhos o proprietário da parcela adjacente solicitou a inclusão da sua propriedade na área do Plano, pelo que, com a concordância da empresa proprietária do terreno já para tal delimitado, foi aceite a pretensão.

Com o alargamento da área de intervenção, objectiva-se lograr uma concepção urbanística coerente e integrada de toda a Unidade Territorial de Vocação Turística da Barragem da Venda Velha, bem como uma melhor integração do futuro projecto na componente natural em presença.

A audição pública é aberta pelo período de 30 dias úteis, contados a partir da publicação deste aviso em *Diário da República*, sendo o mesmo ainda publicado na imprensa local, regional e nacional.

No mesmo período, os elementos preparatórios do Plano, encontram-se-ão patentes ao público na Câmara Municipal de Palmela e na Junta de Freguesia do Poceirão, podendo ser pedidos esclarecimentos sobre os mesmos, oralmente ou por escrito à Câmara Municipal de Palmela, através do seu Departamento de Planeamento, Largo do Município, no horário normal de funcionamento ou pelo telefone 212336600/0.

Terminado que seja o período de consulta, os interessados dispõem do prazo de cinco dias para comunicar à Câmara Municipal, junto do Departamento de Planeamento, a sua pretensão de serem ouvidos ou para apresentarem observações escritas. Caso pretendam ser ouvidos, os interessados devem ainda comunicar os assuntos sobre que pretendem intervir e qual o sentido geral da sua intervenção.

25 de Maio de 2005. — A Presidente da Câmara, *Ana Teresa Vicente Custódio de Sá*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAMPILHOSA DA SERRA

Aviso n.º 4615/2005 (2.ª série) — AP. — Hermano Manuel Gonçalves Nunes de Almeida, presidente da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra:

Torna público que a Câmara Municipal deliberou, na sua reunião ordinária de 20 de Abril de 2005, determinar a abertura do período de discussão pública sobre a Proposta de Plano de Pormenor de Zona de Recreio de Santa Luzia.

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na actual redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, informam-se os interessados que se encontra disponível para consulta a Proposta de Plano de Pormenor de Zona de Recreio de Santa Luzia, acompanhada do parecer da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro e dos demais pareceres sobre ele emitidos, nos seguintes locais:

Secção de Obras Públicas da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra;
Sede da Junta de Freguesia de Janeiro de Baixo;
Sede da Junta de Freguesia de Vidual.

As reclamações, observações e sugestões de alteração da Proposta de Plano devem ser apresentadas por escrito, em impresso próprio fornecido nos locais de consulta, onde devem ser entregues, após preenchimento acompanhado dos documentos considerados relevantes.

O período de discussão pública terá início a partir do 10.º dia, a contar da data de publicação deste aviso em *Diário da República*, tendo o período de discussão a duração de 22 dias úteis.

O aviso será ainda publicado na imprensa local e regional.

1 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Hermano Manuel Gonçalves Nunes de Almeida*.

Aviso n.º 4616/2005 (2.ª série) — AP. — Hermano Manuel Gonçalves Nunes de Almeida, presidente da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra:

Torna público que a Câmara Municipal deliberou, na sua reunião ordinária de 20 de Abril de 2005, determinar a abertura do período de discussão pública sobre a Proposta de Plano de Pormenor de Casal da Lapa.

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na actual redacção dada pelo De-

creto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, informam-se os interessados que se encontra disponível para consulta a Proposta de Plano de Pormenor de Casal da Lapa, acompanhada do parecer da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro e dos demais pareceres sobre ele emitidos, nos seguintes locais:

Secção de Obras Públicas da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra;
Sede da Junta de Freguesia de Janeiro de Baixo;
Sede da Junta de Freguesia de Vidual.

As reclamações, observações e sugestões de alteração da Proposta de Plano devem ser apresentadas por escrito, em impresso próprio fornecido nos locais de consulta, onde devem ser entregues, após preenchimento acompanhado dos documentos considerados relevantes.

O período de discussão pública terá início a partir do 10.º dia, a contar da data de publicação deste aviso em *Diário da República*, tendo o período de discussão a duração de 22 dias úteis.

O aviso será ainda publicado na imprensa local e regional.

1 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Hermano Manuel Gonçalves de Almeida*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DELGADA

Aviso n.º 4617/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por deliberação tomada pela Assembleia Municipal de Ponta Delgada, na sua sessão ordinária de 28 de Abril do corrente ano, e por deliberação da Câmara tomada na sua reunião de 14 de Março, foi aprovada a alteração ao Regulamento das Distinções Honoríficas do Município de Ponta Delgada.

18 de Maio de 2005. — A Presidente da Câmara, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

Regulamento das Distinções Honoríficas do Município de Ponta Delgada

Considerando que o município de Ponta Delgada deve prestar o reconhecimento devido a instituições e personalidades que contribuem, de modo notável, para a dignificação da cidade ou do concelho em diferentes componentes do seu processo de desenvolvimento.

Considerando que a atribuição de distinções honoríficas municipais deve ser criteriosa para ser prestigiada, num quadro de princípios previamente estabelecido.

Considerando que a referida atribuição, sendo embora competência própria da Câmara Municipal, deve ser partilhada por consulta prévia a um abrangente e representativo conjunto de personalidades de reconhecida sensibilidade.

Considerando que a Comissão Municipal de Toponímia, criada por deliberação camarária de 14 de Março de 2005, reúne os requisitos adequados a uma desejável «parceria com a sociedade civil» na consensualidade das distinções a atribuir.

A Câmara Municipal de Ponta Delgada, ouvida a Comissão Municipal de Toponímia, delibera instituir as Distinções Honoríficas do Município de Ponta Delgada, cuja atribuição se rege pelo presente Regulamento:

CAPÍTULO I

SECÇÃO I

Generalidades

Artigo 1.º

O Município de Ponta Delgada institui as seguintes distinções honoríficas:

- Chave de Honra do Município;
- Medalha de Ouro do Município;
- Cidadão Honorário de Ponta Delgada;
- Medalha de Mérito Municipal;
- Diploma de Reconhecimento Municipal.

SECÇÃO II

Da chave de honra do município

Artigo 2.º

A «Chave de Honra do Município de Ponta Delgada» destina-se a galardoar titulares de órgãos de soberania nacionais ou estrangeiros e personalidades nacionais ou estrangeiras de reconhecida projecção e prestígio, que tenham desenvolvido ou desenvolvam acção meritória relacionada com o Município de Ponta Delgada ou que a ele se desloquem em visita de interesse relevante.

Artigo 3.º

A «Chave de Honra do Município de Ponta Delgada» é de material adequado em formato aprovado pela Câmara Municipal.

Artigo 4.º

A atribuição da «Chave de Honra do Município de Ponta Delgada» é decidida em reunião da Câmara Municipal, tomada por deliberação unânime dos seus membros.

Artigo 5.º

As propostas de atribuição da «Chave de Honra do Município de Ponta Delgada» poderão ser apresentadas pelo presidente da Câmara Municipal, por recomendação unânime da Assembleia Municipal ou por sugestão unânime da Comissão Municipal de Toponímia.

Artigo 6.º

A «Chave de Honra do Município de Ponta Delgada» é entregue ao galardoado, ou seu representante qualificado, em cerimónia pública e solene, acompanhada de uma certidão da acta em que foi deliberada a sua atribuição.

SECÇÃO III

Da medalha de ouro do município

Artigo 7.º

A «Medalha de Ouro do Município de Ponta Delgada» destina-se a agraciar pessoas individuais ou colectivas, nacionais ou estrangeiras, que tenham prestado ao Município serviços considerados excepcionais, em qualquer domínio de que tenham resultado relevantes e reconhecidos benefícios para Ponta Delgada, contribuindo para o seu engrandecimento dentro ou fora do Município.

Artigo 8.º

A medalha mencionada no artigo anterior reproduz o brasão municipal e incluiu a inscrição «Medalha de Ouro do Município de Ponta Delgada».

Artigo 9.º

A «Medalha de Ouro do Município de Ponta Delgada» é usada do lado esquerdo do peito, pendente de uma fita com as cores do município.

Artigo 10.º

A atribuição da «Medalha de Ouro do Município de Ponta Delgada» é decidida em reunião da Câmara Municipal, tomada por deliberação unânime dos seus membros.

Artigo 11.º

As propostas de atribuição da «Medalha de Ouro do Município de Ponta Delgada» poderão ser apresentadas pelo presidente da Câmara Municipal, por recomendação da Assembleia Municipal ou por sugestão unânime da Comissão Municipal de Toponímia.

Artigo 12.º

A «Medalha de Ouro do Município de Ponta Delgada» é entregue ao galardoado, ou seu representante qualificado, em cerimónia pública e solene, acompanhada de uma certidão da acta em que foi deliberada a sua atribuição.

SECÇÃO IV

Do cidadão honorário

Artigo 13.º

A distinção de «Cidadão Honorário» tem em vista homenagear individualidades nacionais, não naturais do concelho de Ponta Delgada, ou estrangeiras, que se hajam destacado por serviços distintos e relevantes ao município ou aos seus munícipes, ou que hajam contribuído inequivocamente para a promoção e prestígio de Ponta Delgada.

Artigo 14.º

A distinção de «Cidadão Honorário» é conferida em diploma próprio, do qual constam o nome do homenageado e a justificação genérica da sua atribuição.

Artigo 15.º

A distinção de «Cidadão Honorário» é decidida em reunião da Câmara Municipal, tomada por deliberação unânime dos seus membros.

Artigo 16.º

As propostas de atribuição da distinção de «Cidadão Honorário» poderão ser apresentadas pelo presidente da Câmara Municipal, por recomendação da Assembleia Municipal ou por sugestão da Comissão Municipal de Toponímia.

Artigo 17.º

O diploma de «Cidadão Honorário» é entregue ao homenageado, ou seu representante qualificado, em cerimónia pública e solene.

SECÇÃO V

Da medalha de mérito municipal

Artigo 18.º

A «Medalha de Mérito Municipal» destina-se a agradecer pessoas individuais ou colectivas, nacionais ou estrangeiras, de cuja acção resulte a afirmação do prestígio de Ponta Delgada, melhoria das condições de vida da sua população ou contribuições relevantes em diferentes domínios do desenvolvimento concelhio.

Artigo 19.º

A medalha mencionada no artigo anterior é de prata, reproduzindo o brasão municipal e incluindo a inscrição «Medalha de Mérito Municipal».

Artigo 20.º

A atribuição da «Medalha de Mérito Municipal» é decidida em reunião da Câmara Municipal, tomada por deliberação maioritária dos seus membros.

Artigo 21.º

As propostas de atribuição da «Medalha de Mérito Municipal» poderão ser apresentadas por qualquer membro da Câmara Municipal, por recomendação da Assembleia Municipal ou por sugestão da Comissão Municipal de Toponímia.

Artigo 22.º

A «Medalha de Mérito Municipal» é entregue ao galardoado, ou seu representante qualificado, em cerimónia pública, acondicionada

em estojo próprio e acompanhada de uma certidão da acta em que foi deliberada a sua atribuição.

SECÇÃO VI

Do diploma de reconhecimento municipal

Artigo 23.º

O «Diploma de Reconhecimento Municipal» destina-se a agradecer pessoas individuais ou colectivas por serviços relevantes prestados em favor do município de Ponta Delgada.

Artigo 24.º

O «Diploma de Reconhecimento Municipal» é conferido em modelo próprio, do qual constam o nome do homenageado e a justificação genérica da sua atribuição.

Artigo 25.º

A atribuição do «Diploma de Reconhecimento Municipal» é decidida em reunião da Câmara Municipal, tomada por deliberação maioritária dos seus membros.

Artigo 26.º

As propostas de atribuição do «Diploma de Reconhecimento Municipal» poderão ser apresentadas por qualquer membro da Câmara Municipal, por recomendação da Assembleia Municipal ou por sugestão da Comissão Municipal de Toponímia.

Artigo 27.º

O «Diploma de Reconhecimento Municipal» é entregue ao galardoado, ou seu representante qualificado, no decorrer de cerimónia pública.

CAPÍTULO II

Artigo 28.º

As distinções honoríficas constantes do presente Regulamento poderão ser concedidas a título póstumo e serão entregues a familiar ou representante.

Artigo 29.º

A aquisição das medalhas e diplomas a que correspondem as distinções honoríficas constitui encargo do município.

Artigo 30.º

O presente Regulamento e as propostas e deliberações que se lhe referem serão transcritos integralmente na acta da respectiva reunião da Câmara Municipal.

Artigo 31.º

As dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 32.º

O presente Regulamento entra em vigor à data da sua aprovação pela Assembleia Municipal, revogando eventuais deliberações anteriores sobre as matérias nele constantes.

Artigo 33.º

Do Regulamento aprovado é dado conhecimento integral à Assembleia Municipal e à Comissão Municipal de Toponímia.

CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

Aviso n.º 4618/2005 (2.ª série) — AP. — Faz-se saber que, em processo disciplinar instaurado contra o cantoneiro de limpeza, com o número mecanográfico 4059, António Paulo Dias Pereira, cuja última morada conhecida foi, Bairro de Fernão de Magalhães, bloco 7, entrada 38, casa 33, 4000 Porto, com base na instrução do processo disciplinar, foi formulada a correspondente acusação.

O arguido poderá consultar o processo, na secretaria da Divisão Municipal de Limpeza Urbana desta Câmara, sito à Rua de São Dinis, 249, Porto, pessoalmente ou assistido regularmente por advogado constituído, no horário normal de expediente, ou seja, entre as 9 horas e as 15 horas e 30 minutos, apresentar a sua defesa por escrito, bem como oferecer a prova testemunhal e documental que entender necessária, no prazo de 30 dias contados da data de publicação do presente aviso.

A falta injustificada da resposta do arguido no prazo estabelecido considerar-se-á, para todos os efeitos, como efectiva audiência do mesmo.

19 de Abril de 2005. — O Instrutor, *Jorge Pinto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Aviso n.º 4619/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, com fundamento na alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da

Nome	Categoria	Índice	Início
Andreia Margarida Barroso Fernandes	Técnica superior de 1.ª classe (área de psicologia)	460	15-4-2005

23 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Victor Manuel Barão Martelo*.

Aviso n.º 4622/2005 (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, por meu despacho de 22 de Fevereiro de 2005, foi reno-

Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Alexandre Manuel Falcato Vaiadas, Carlos Manuel Cunha Pereira Martins Barão e Francisca Domingas Eufrásio Nunes Fialho, para a categoria de auxiliar dos serviços gerais, a serem remunerados pelo índice 128, pelo prazo de um ano, com início em 1 de Abril de 2005.

20 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Victor Manuel Barão Martelo*.

Aviso n.º 4620/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, com fundamento na alínea i) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Maria João Alhinho Caeiro Romana, para a categoria de técnica superior 2.ª classe, serviço social, a ser remunerada pelo índice 400, pelo prazo de dois anos, com início em 1 de Abril de 2005.

20 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Victor Manuel Barão Martelo*.

Aviso n.º 4621/2005 (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, por meu despacho de 8 de Março de 2005, foi renovado o contrato a termo certo nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, pelo período de 24 meses, com a seguinte contratada:

Nome	Categoria	Índice	Início
Maria Joaquina Perquilha Ramalho Lopes	Auxiliar de serviços gerais	128	1-4-2005

23 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Victor Manuel Barão Martelo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SABROSA

Despacho (extracto) n.º 4191/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por sua morte, cessou o contrato individual de trabalho a termo resolutivo certo, a partir de 19 de Maio de 2005, com Maria de Fátima Alves Correia, intermediária, no âmbito do SCETAD (Serviço Cooperativo em Trás-os-Montes e Alto Douro).

31 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Orlando Manuel Pereira Vaz*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DA FEIRA

Aviso n.º 4623/2005 (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, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Agosto, por conveniência de serviço, a partir de 2 de Maio de 2005 e pelo prazo de um ano, com os trabalhadores e nas categorias abaixo mencionados:

Auxiliar de acção educativa:

Andrea Mónica Carvalho Sousa.
Vânia Raquel Silva Ferreira.

Auxiliar de serviços gerais:

Maria Alice Jesus Alves.

[Não sujeito a fiscalização prévia pelo 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.]

23 de Maio de 2005. — O Vereador do Pelouro de Administração, Finanças, Modernização e Desenvolvimento, *Carlos Jorge Campos Oliveira*.

Aviso n.º 4624/2005 (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, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo incerto, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Agosto, com Maria Alice Jesus Alves, na categoria de auxiliar de acção educativa, com início em 2 de Maio de 2005. [Não sujeito a fiscalização prévia pelo 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.]

23 de Maio de 2005. — O Vereador do Pelouro de Administração, Finanças, Modernização e Desenvolvimento, *Carlos Jorge Campos Oliveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO TIRSO

Aviso n.º 4625/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara, foi deferido o pedido de rescisão do contrato a termo certo, de Carolina Alexandra Pereira da Silva, a partir do dia 22 de Abril do corrente ano.

11 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Alberto Castro Fernandes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

Aviso n.º 4626/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo com Pedro Miguel Realista Mira, para exercer funções equiparadas a cantoneiro de limpeza, pelo prazo de seis meses, com início a 16 de Maio de 2005.

25 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

Aviso n.º 4627/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foram celebrados contratos a termo resolutivo certo com Maria Dulce Pereira Nunes, Maria Armada Pires de Sousa Cruz Viegas, Cátia Isabel Gonçalves dos Reis, Lúcia Paula Pereira Rosa, Emília Maria Brito Gonçalves Guerreiro e Nélia Justina de Sousa Mendonça, para exercerem funções equiparadas a auxiliar de serviços gerais, pelo prazo de cinco meses, com início a 23 de Maio de 2005.

25 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

Aviso n.º 4628/2005 (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 resolutivo certo, nos termos do artigo 8.º, alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o disposto nos artigos 139.º e 140.º do Código do Trabalho, Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com os seguintes trabalhadores:

Auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128:

Início em 23 de Maio de 2005, pelo período de seis meses:

João Céu Almeida.
José António Almeida Bragança.
Maria Adília Rodrigues Almeida.
Sónia Patrícia Martins Paiva.

Cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 155:

Início em 23 de Maio de 2005, pelo período de seis meses:

Manuel Pereira Almeida.

Canalizador, escalão 1, índice 142:

Início em 23 de Maio de 2005, pelo período de seis meses:

Manuel Álvaro Rodrigues Coelho.

Técnico profissional de 2.ª classe, animador sociocultural/desporto, com o vencimento de 450,82 euros:

Início em 23 de Maio de 2005, pelo período de seis meses:

Ana Rita Figueiredo Gomes.
Cátia Sofia Almeida Rodrigues.
Isabel Maria Colaço Rodrigues.
Liliana Cristina Silva Matos.
Sílvia Cristina da Cunha Pinto.

Técnico de 2.ª classe, área de ensino do 2.º ciclo, com o vencimento de 534,64 euros:

Início em 23 de Maio de 2005, pelo período de seis meses:

Pedro Alexandre Henriques Moreira Pinto.

Técnico de 2.ª classe, área de ensino, do ramo educacional, com o vencimento de 534,64 euros:

Início em 23 de Maio de 2005, pelo período de seis meses:

Maria Susana Almeida Ferreira.

Técnico de 2.ª classe, educação social, com o vencimento de 534,64 euros:

Início em 23 de Maio de 2005, pelo período de seis meses:

Susana Fonseca Simões.

1 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Carlos Figueiredo*.

Aviso n.º 4629/2005 (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, conforme previsto no n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o disposto no artigo 140.º do Código do Trabalho, e por despacho do presidente da Câmara de 18 de Maio de 2005:

Assistente de acção educativa, pelo prazo de 12 meses:

Susana Otilia Marques Almeida.

Apontador, pelo prazo de 12 meses:

Maria Fernanda Almeida Carvalho.

1 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Carlos Figueiredo*.

Aviso n.º 4630/2005 (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 resolutivo certo, celebrados nos termos do artigo 8.º, alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o disposto nos artigos 139.º e 140.º do Código do Trabalho, Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 10.º da Lei 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o disposto no artigo 140.º do Código do Trabalho, e por despacho do presidente da Câmara de 16 de Maio de 2005:

Jardineiro, pelo prazo de seis meses:

Maria Isabel Ribeiro Alves.

1 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Carlos Figueiredo*.

CÂMARA MUNICIPAL DO SEIXAL

Aviso n.º 4631/2005 (2.ª série) — AP. — Alfredo José Monteiro da Costa, presidente da Câmara Municipal do Seixal:

Torna público, para os devidos efeitos, que a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 13 de Abril de 2005, e Assembleia Municipal, na sua sessão extraordinária de 3 de Maio de 2005, no uso da competência atribuída pelo disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, por força da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção actualizada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovaram a versão definitiva do Regulamento de Acesso à Actividade de Mercados e Transportes em Táxi.

Regulamento do Acesso à Actividade de Mercados e Transportes em Táxi

Nota justificativa

1 — O Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, alterado pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março, veio definir o regime jurídico relativo aos transportes de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros — transporte em táxi, cometendo às câmaras municipais competências nesta matéria, designadamente para o licenciamento dos veículos e para regulamentação das disposições legais.

2 — Considerando que a atribuição das licenças deverá, nos termos do diploma supracitado, ser precedida de concurso público, impõe-se a definição das regras procedimentais na matéria e bem assim dotar os agentes económicos de um instrumento disciplinador da actividade, desiderato que se alcançará com o presente Regulamento, cuja versão definitiva, apreciadas as sugestões apresentadas, traz a lume as alterações legislativas ocorridas, inclusivamente as ditadas pelo Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março.

3 — A Câmara Municipal do Seixal espera que no presente texto cumpra a sua missão, seja bem acolhido e se revele de utilidade para todos quantos pretendam exercer a actividade de transporte em táxi na área do município do Seixal, bem como os seus utentes.

4 — O projecto de Regulamento de Acesso à Actividade de Mercados e Transportes em Táxi foi objecto de apreciação pública através da publicação no apêndice n.º 58 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 88, de 13 de Abril de 2000, o qual se renovou, atendendo ao período de tempo decorrido e às alterações legislativas ocorridas, através da publicação no apêndice n.º 133 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 264, de 10 de Novembro de 2004.

5 — Foram ouvidas a Associação Nacional de Transportes Rodoviários em Automóveis Ligeiros (ANTRAL) e a Federação Portuguesa de Táxis (FPT).

6 — Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do previsto 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, que o alterou e republicou, do previsto no Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o Regulamento de Acesso à Actividade de Mercados e Transportes em Táxi.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a toda a área do Município do Seixal.

Artigo 2.º

Objecto

O presente Regulamento aplica-se aos transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, como tal definidos no Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, 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

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento considera-se:

1 — 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 — 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 — 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 transportes em táxi só pode ser exercida pelas pessoas singulares e colectivas habilitadas nos termos da lei.

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

CAPÍTULO III

Acesso ao mercado

Artigo 5.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 as definidas na Portaria n.º 227-A/99, de 15 de Abril, com a redacção alterada pela Portaria n.º 1318/2001, de 29 de Novembro, pela Portaria n.º 2/2004, de 5 de Janeiro, e pela Portaria n.º 29/2005, de 13 de Janeiro.

Artigo 6.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 — A Câmara Municipal, bem como o interessado, comunicará à Direcção-Geral de Transportes Terrestres a emissão de qualquer licença que for concedida nos termos do número anterior, para efeitos de averbamento no alvará.

3 — A licença de táxi e o alvará ou cópia certificada pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres, devem estar a bordo do veículo.

4 — A transmissão das licenças dos táxis, emitidas nos termos do presente regulamento, devem ser obrigatoriamente comunicadas à Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Organização do mercado

Artigo 7.º

Tipos de serviço

Os serviços de transportes em táxi são prestados em função da distância percorrida e dos tempos de espera, ou:

- À hora, em função da duração do serviço;
- A percurso, em função de preços estabelecidos para determinados itinerários;
- 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 8.º

Regime e locais de estacionamento

1 — O regime de estacionamento adoptado na área do município do Seixal é o condicionado, pelo que os táxis apenas poderão estacionar em qualquer dos locais reservados para o efeito, até ao limite dos lugares fixados, conforme mapas anexos, a aprovar por deliberação da Câmara Municipal.

2 — 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.

3 — Excepcionalmente, por ocasião de eventos que determinem um acréscimo excepcional de procura, a Câmara Municipal poderá criar estacionamento temporário dos táxis em local diferente do fixado e definir as condições em que o estacionamento é autorizado nesses locais.

4 — Os locais destinados ao estacionamento de táxis serão devidamente assinalados através de sinalização horizontal e vertical.

5 — A deslocação ou utilização dos automóveis dentro de um local de estacionamento será obrigatoriamente feita segundo a posição em que se encontrem, tomada por ordem de chegada.

6 — Nenhum automóvel livre poderá tomar passageiros a menos de 100 metros de um local de estacionamento, desde que seja visível do veículo ou veículos ali posicionados.

7 — É proibido o estacionamento de táxis fora dos locais autorizados pela Câmara Municipal, nos termos dos números anteriores, aplicando-se aqui subsidiariamente o disposto no Código da Estrada.

8 — Para efeitos do disposto no n.ºs 2 e 3 do presente artigo, serão sempre ouvidas previamente as organizações socioprofissionais do sector.

Artigo 9.º

Filiação de contingentes

1 — O número de táxis em actividade no município será estabelecido por um contingente a fixar pela Câmara Municipal, o qual abrangerá o conjunto de 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 transportes em táxi na área do município.

4 — A fixação do contingente será feita mediante deliberação da câmara municipal, cujo teor será comunicado à Direcção-Geral de Transportes Terrestres.

Artigo 10.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 veículos 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 concurso público, nos termos estabelecidos neste regulamento.

CAPÍTULO V

Atribuição de licenças

Artigo 11.º

Atribuição de licenças

1 — A atribuição de licenças para o transporte em táxi é feita por concurso público a titulares de alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres.

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

Artigo 12.º

Abertura de concursos

1 — A competência para autorizar a abertura de concurso é da Câmara Municipal.

2 — A deliberação da autorização de abertura de concurso deve mencionar obrigatoriamente a constituição do júri.

3 — O concurso público será aberto para toda a área do município tendo em vista a atribuição da totalidade das licenças do contingente, ou apenas de parte delas.

Artigo 13.º

Publicitação do concurso

O processo de concurso inicia-se com a publicação do respectivo aviso de abertura na 2.ª série do *Diário da República*, do qual será igualmente dada publicidade através de órgãos de comunicação social de expansão nacional e local, bem como por edital a afixar nos locais de estilo.

Artigo 14.º

Prazo para apresentação de candidaturas

1 — O prazo para apresentação de candidaturas é de 20 dias úteis contados a partir da data de publicação do aviso de abertura do concurso no *Diário da República*, não se contando para o efeito o dia da publicação.

2 — No período referido no número anterior, o programa de concurso estará exposto para consulta pública nas instalações da Câmara Municipal, em lugar a especificar no aviso de abertura de concurso.

Artigo 15.º

Conteúdo do aviso de abertura do concurso

Do aviso de abertura do concurso constarão as seguintes menções:

- Identificação do concurso, com menção expressa da área, regime de estacionamento;
- Composição do júri;
- Requisitos de admissão ao concurso;
- Métodos de selecção dos concorrentes;
- Indicação do local onde estará exposto o programa de concurso para consulta, bem como a data e horário em que a mesma poderá ser efectuada;
- Indicação da necessidade de utilização de requerimentos de modelo tipo, quando existam, e a forma da sua obtenção;
- Prazo para apresentação das candidaturas a concurso;
- Número de licenças a atribuir;
- Menção expressa do presente regulamento, bem como da demais legislação aplicável.

Artigo 16.º

Programa do concurso

1 — O programa de concurso define os termos a que obedece o concurso e especificará, além dos elementos constantes do aviso, os seguintes elementos:

- Requisitos mínimos de admissão ao concurso;
- Forma que deve revestir a apresentação das candidaturas, nomeadamente modelos de requerimentos e declarações;
- Os documentos que acompanham obrigatoriamente as candidaturas;
- Critérios de classificação, com indicação das fases eliminatórias quando existam.

2 — Nos termos da alínea a) do número anterior, são requisitos de acesso à actividade, a idoneidade, a capacidade técnica ou profissional e a capacidade financeira.

3 — O requisito de idoneidade deve ser preenchido por todos os gerentes, directores ou administradores da empresa ou, no caso de empresário em nome individual, pelo próprio, sendo o mesmo aferido nos termos do n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Setembro, na redacção actualizada.

4 — O requisito da capacidade técnica ou profissional deve ser preenchido, no caso de sociedades comerciais, por um gerente ou administrador, nas cooperativas, por um dos seus directores que detenha a direcção efectiva e, no caso de empresário em nome individual, pelo próprio ou por seu mandatário, sendo o mesmo aferido nos termos do artigo 7.º do diploma legal a que alude o número anterior.

5 — O requisito da capacidade financeira é aferido nos termos da Portaria n.º 334/2000, de 12 de Junho, aplicável por força do disposto nos n.ºs 7 e 41 do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, na redacção actualizada.

Artigo 17.º

Requisitos de admissão ao concurso

1 — Só podem candidatar-se a concurso as sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres, ou empresários em nome individual, os trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros de cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres, desde que preencham as condições de acesso e exercício da profissão definidas no Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, na redacção actualizada, desde que façam prova:

- a) Que não estão em dívida ao Estado Português por impostos;
- b) Que não estão em dívida por contribuições para a segurança social;
- c) Da inexistência de dívidas à autarquia.

2 — Para efeitos da alínea a) do número anterior, considera-se dívida ao Estado, qualquer dívida a título de imposto ou prestação tributária e respectivos juros moratórios.

Artigo 18.º

Apresentação das candidaturas

1 — As candidaturas serão entregues pessoalmente até ao termo do prazo fixado no anúncio do concurso para apresentação das candidaturas, ou pelo correio, com registo e aviso de recepção, devendo neste último caso verificar-se que a data do registo se encontra dentro do prazo fixado para a entrega das propostas.

2 — No acto de entrega pessoal do requerimento de candidatura 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 não 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 os documentos em falta ser apresentados nos cinco dias úteis seguintes ao limite do prazo para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão.

Artigo 19.º

Formalização das candidaturas

A apresentação a concurso é efectuada por requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, de acordo com modelo a aprovar pela Câmara Municipal, e deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo da titularidade do alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- b) Documento comprovativo de se encontrar regularizada a situação contributiva perante a segurança social;
- c) Documento comprovativo de se encontrar regularizada a situação contributiva relativamente a impostos devidos ao Estado;
- d) Certidão da conservatória do registo comercial no caso das pessoas colectivas e cópia do bilhete de identidade no caso de pessoas singulares;

- e) Cartão de identificação fiscal;
- f) Documento relativo ao número de postos de trabalho, com carácter de permanência, afectos à actividade, incluindo, obrigatoriamente, os que se refiram à categoria de motoristas.

Artigo 20.º

Elaboração e publicação da lista de candidatos

1 — Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri procederá à análise das candidaturas relativamente à verificação dos requisitos de admissão, e documentação entregue, no prazo máximo de 15 dias úteis.

2 — Após a conclusão do procedimento previsto no número anterior, o júri elaborará lista de onde constará a indicação dos candidatos admitidos, ou excluídos, do concurso, com a indicação sucinta dos motivos determinantes da exclusão.

3 — Concluída a elaboração da lista, o júri promoverá a sua imediata remessa para publicação na 2.ª série do *Diário da República*, e, bem assim, remeterá ofício registado com aviso de recepção a todos os candidatos, acompanhado de fotocópia da mesma lista.

4 — Os candidatos excluídos podem reclamar para o presidente da Câmara, no prazo de 10 dias úteis, contados da data da assinatura do aviso de recepção do ofício mencionado no número anterior.

5 — A entidade reclamada deverá decidir da reclamação no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da sua apresentação.

6 — Sempre que seja dado provimento à reclamação, o júri notificará, no prazo de cinco dias úteis, contados da data da decisão, todos os candidatos da alteração da lista.

Artigo 21.º

CrITÉRIOS de classificação final

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

- a) Localização da sede social em freguesia da área do município;
- b) Nunca ter sido contemplado em concursos anteriores, realizados na vigência do presente regulamento;
- c) Não ser detentor de licença ou em caso de igualdade, o que detiver menor número de licenças;
- d) Localização da sede social em Município contíguo;
- e) Número de anos de actividade no sector.

Artigo 22.º

Elaboração da lista de classificação final

1 — Finda a aplicação dos critérios de classificação, o júri procederá, no prazo máximo de 10 dias úteis, à classificação e ordenação dos candidatos e elaborará acta da qual constará a lista de classificação final e sua fundamentação, e bem assim as seguintes menções:

- a) O prazo para os futuros titulares das licenças a atribuir procederem ao licenciamento do veículo;
- b) O número dentro do contingente;
- c) O regime de estacionamento;
- d) A área do Município.

2 — O prazo previsto no número anterior poderá ser excepcionalmente prorrogado, por um período de 30 dias, quando o número de candidatos o justifique.

3 — Na classificação final adoptar-se-á a escala de 0 a 20 valores.

4 — A acta a que se refere o n.º 1 será homologada pelo presidente da Câmara, no prazo de oito dias úteis.

Artigo 23.º

Publicitação da lista de classificação final

1 — Homologada a acta a que se refere o artigo 22.º, será a lista de classificação final notificada, no prazo de cinco dias, por escrito

aos candidatos, mediante ofício registado, com aviso de recepção, e, bem assim, será remetida para publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — Da homologação cabe recurso com efeito suspensivo, a interpor junto do presidente da Câmara, no prazo de cinco dias úteis a contar da notificação.

3 — O presidente da Câmara decidirá no prazo de 10 dias úteis.

Artigo 24.º

Emissão da licença

1 — Dentro do prazo estabelecido na alínea a) do artigo 22.º, o futuro titular da licença apresentará o veículo junto das entidades credenciadas para o efeito da verificação das condições constantes da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, com a redacção dada pela Portaria n.º 1318/2001, de 29 de Novembro e pela Portaria n.º 2/2004, de 5 de Janeiro.

1.1 — Após a vistoria ao veículo, e verificado o cumprimento dos condicionalismos referidos no número anterior, será emitida declaração de conformidade.

2 — A licença será 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:

- a) Alvará de acesso à actividade emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- b) Certidão emitida pela conservatória do registo comercial ou cópia do bilhete de identidade no caso de pessoas singulares;
- c) Livrete do veículo e título de registo de propriedade.

3 — Salvo o disposto no artigo 41.º, pela emissão da licença é devida uma taxa no montante de 250 euros.

4 — Pela emissão de 2.ª via da licença é devida uma taxa no montante de 150 euros.

5 — Por cada averbamento que não seja da responsabilidade do município é devida uma taxa no montante de 100 euros.

6 — A Câmara Municipal devolverá ao interessado um duplicado do requerimento devidamente autenticado, o qual substitui a licença por um período máximo de 30 dias.

Artigo 25.º

Caducidade da licença

1 — A licença de táxi caduca nos seguintes casos:

- a) Quando não for iniciada a exploração no prazo a fixar pela Câmara Municipal, ou, na falta deste, nos 90 dias posteriores à emissão da licença;
- b) Quando o alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres não for renovado;
- c) Quando houver abandono do exercício da actividade.

2 — Em caso de morte do titular da licença, a actividade pode continuar a ser exercida, provisoriamente, por herdeiro legítimo ou cabeça-de-casal, pelo período de um ano, durante o qual aqueles deverão habilitar-se como transportador em táxi ou transmitir a licença a um terceiro titular de alvará para o exercício da actividade em táxi, sob pena da caducidade da licença.

3 — No caso de substituição do veículo, deverá proceder-se a averbamento, observando-se, para o efeito, a tramitação prevista no artigo 24.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 26.º

Prova de emissão e renovação do alvará

1 — Os titulares de licenças emitidas pela Câmara Municipal devem fazer prova da renovação do alvará no prazo máximo de 30 dias, sob pena do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º

2 — No caso de caducidade da licença, a Câmara Municipal determina a sua apreensão, a qual tem lugar na sequência de notificação ao respectivo titular.

Artigo 27.º

Publicidade e divulgação da concessão da licença

1 — A Câmara Municipal dará imediata publicidade à concessão da licença através de:

- a) Publicação de aviso na 2.ª série do *Diário da República*;
- b) Publicação de aviso no *Boletim Municipal*;
- c) Afixação de edital nos locais de estilo.

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

- d) Presidente da junta de freguesia respectiva;
- e) Comandante das autoridades policiais com competência na área da respectiva concessão;
- f) Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- g) Direcção-Geral de Viação;
- h) Organizações socioprofissionais do sector.

Artigo 28.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

Exercício da actividade

Artigo 29.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 30.º

Abandono do exercício da actividade

Salvo caso fortuito ou de força maior, bem como de exercício de cargos sociais ou políticos, 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.

Artigo 31.º

Transporte 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 invisuais 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 atenuante, designadamente a perigosidade, o estado de saúde ou de higiene.

4 — Nos casos referidos nos números anteriores poderá haver lugar ao pagamento de suplementos, de acordo com a convenção

celebrada entre as organizações socioprofissionais do sector e a direcção-geral da empresa, cujos montantes e respectivas alterações deverão ser comunicados à Câmara Municipal, antes da sua entrada em vigor.

Artigo 32.º

Regime de preços

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

2 — Deverá ser afixado no veículo, em local bem visível pelos passageiros, uma tabela com o regime tarifário em vigor.

Artigo 33.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 34.º

Motorista 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 modo a ser visível aos passageiros.

Artigo 35.º

Deveres do motorista de táxi

1 — Os deveres do motorista de táxi estão estabelecidos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 298/2003, de 21 de Novembro.

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 no diploma citado no número anterior.

CAPÍTULO VII

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 36.º

Entidades fiscalizadoras

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

Artigo 37.º

Contra-ordenações

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

2 — A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 38.º

Competência para a aplicação das coimas

1 — Sem prejuízo das competências atribuídas à Direcção-Geral de Transportes Terrestres 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, na redacção actualizada, 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 8.º do presente Regulamento;
- b) A inobservância das normas de identificação e características dos táxis referidas no artigo 5.º;
- c) A inexistência dos documentos a que se refere o n.º 3 do artigo 6.º;
- d) O abandono da exploração do táxi nos termos do artigo 30.º;
- e) O incumprimento do disposto no artigo 7.º;
- f) O abandono injustificado do veículo em violação do disposto no n.º 1 do artigo 29.º

2 — 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 comunica à Direcção-Geral de Transportes Terrestres as infracções cometidas e respectivas sanções aplicadas.

Artigo 39.º

Falta de apresentação de documentos

1 — 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 a sanção prevista para a violação da alínea c) do n.º 1 do artigo anterior, ou seja, com coima de 150 euros a 449 euros, 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 será especialmente reduzida para moldura de 50 euros a 250 euros.

2 — O título, para os efeitos supra, constitui prova de renovação do alvará, o qual deve ser apresentado no prazo de 30 dias.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 40.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 41.º

Regime transitório

1 — A instalação de taxímetros prevista no n.º 1 do artigo 33.º deste Regulamento, de acordo com o estabelecido no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, alterado pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março, e no artigo 6.º da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril, na redacção da Portaria n.º 1318/2001, de 29 de Novembro, na redacção da Portaria n.º 2/2004, de 5 de Janeiro, e na redacção da Portaria n.º 29/2005, de 13 de Janeiro, deve ser efectuada até 31 de Março de 2005.

2 — O início da contagem de preços através de taxímetro terá início simultaneamente em todas as localidades do município, dentro do prazo referido no número anterior e de acordo com a calendarização a fixar por despacho do director-geral de Transportes Terrestres.

3 — Pela emissão de licença renovada por força da entrada em vigor do presente Regulamento, é devida uma taxa no montante de 25 euros.

Artigo 42.º

Norma revogatória

É revogada a «Postura Municipal para regulamentar a praça livre condicionada e possibilitar o regime de exploração a taxíme-

tro dos veículos de passageiros em regime de aluguer do conceelho do Seixal», de 14 de Junho de 1995, bem como, todas as disposições regulamentares em vigor na área deste município aplicáveis ao transporte em táxi, que contrariem o estabelecido no presente Regulamento.

Artigo 43.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor decorridos cinco dias sobre a data da sua publicação em edital.

Modelo a que se refere a alínea f) do artigo 15.º do «Regulamento de Acesso à Actividade e Mercado dos Transportes em Táxi»

(Requerimento de candidatura ao concurso)

Ex.^{mo} Senhor
Presidente da Câmara Municipal
do Seixal

Nome completo ou denominação social _____,
contribuinte n.º _____, residência/sede social
_____, código postal _____ - _____, telefone
(residência ou sede) _____, titular do alvará n.º _____, emitido
em _____, pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres, vem
requerer a V. Ex.^a se digne admitir a sua candidatura ao Concurso
Público n.º _____, aberto por aviso publicado no *Diário da Repú-
blica*, n.º _____, 2.ª série, de ____ / ____ / ____.

Para tanto, junta documentos, conforme aviso de abertura:

Pede deferimento.

4 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Alfredo José Monteiro da Costa*.

Aviso n.º 4632/2005 (2.ª série) — AP. — Alfredo José Monteiro da Costa, presidente da Câmara Municipal do Seixal:

Torna público, para os devidos efeitos, que a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 30 de Março de 2005, e a Assembleia Municipal, na sua 2.ª sessão extraordinária realizada a 3 de Maio de 2005, no uso da competência atribuída pelo disposto na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção actualizada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovaram a alteração ao artigo 35.º e à tabela do Regulamento Municipal de Afixação, Inscrição, Instalação e Difusão de Publicidade e Propaganda, publicada no apêndice n.º 130 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 197, de 27 de Agosto de 2003, e no apêndice n.º 49 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 72, de 13 de Abril de 2005, a presente alteração entra em vigor no 1.º dia útil após a publicação mediante edital.

Regulamento Municipal de Afixação, Inscrição, Instalação e Difusão de Publicidade e Propaganda

Artigo único

1 — O n.º 3 do artigo 35.º do Regulamento, passa a ter a seguinte redacção:

«3 — No caso de ser utilizado um suporte que exceda os 2,5 metros de altura, o montante da taxa devida será agravado nos termos da tabela em anexo.»

2 — O n.º 4 do artigo 35.º do Regulamento é revogado.

TABELA ANEXA

Descrição	Proposta
	Valores (euros)
Anúncios/reclamos	25 + 2,5/m²/mês
Anúncios/reclamos	25 + 2/m²/mês
Anúncios/reclamos	25 + 2 /m²/mês
Bandeira	25 + 1,6/m²/mês
Blimp, balão, zeppelin	25 + 5/m³/mês
Cartaz	25 + 1,6/m²/mês
Chapa	25 + 1,6/m²/mês
Corrimãos, baias	25 + 2/m²/mês
Faixa	25 + 1,6/m²/mês
Letras soltas ou símbolos	25 + 1,6/m²/mês
Mastro	25 + 20/un/ano
Monoposte	25 + 8/m² x n.º faces/mês
Mupi	25 + 5/m²/mês
Painel	25 + 3,5/m²/mês
Pendão	25 + 1,6/m²/mês
Placa	25 + 1,8/m²/mês
Tabuleta	25 + 1,6/m²/mês
Toldo	25 + 1,6/m²/mês
Publicidade sonora	25 + 2,5/hora/por fonte
Unidade móvel publicitária	25 + 24/un/ano

Acresce às tabelas referidas na tabela, mas não indexáveis a ela, cumulativamente:

Nos suportes assinalados com (*) acresce ao valor final da taxa devida pelo licenciamento, 50% do respectivo valor, quando estes não se encontrarem ligados a qualquer edificação;

Aos suportes que excedam 2,5 m de altura, 100,00 euros/metro linear.

9 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Alfredo José Monteiro da Costa*.

Aviso n.º 4633/2005 (2.ª série) — AP. — Alfredo José Monteiro da Costa, presidente da Câmara Municipal do Seixal:

Torna público, para os devidos efeitos, que a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 30 de Março de 2005, e a Assembleia Municipal, na sua sessão extraordinária de 3 de Maio de 2005, no uso da competência atribuída pelo disposto na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção actualizada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovaram a alteração à Tabela do Regulamento Municipal sobre Ocupação do Espaço Público do Município do Seixal, o qual foi publicado no apêndice n.º 130 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 197, de 27 de Agosto de 2003, com o aditamento ao anexo que contém a tabela publicado no apêndice n.º 54 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 130, de 3 de Maio de 2004, e no apêndice n.º 49 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 72, de 13 de Abril de 2005. A presente alteração entra em vigor no 1.º dia útil após a publicação mediante edital.

Regulamento de Ocupação do Espaço Público do Município do Seixal

Alteração da tabela anexa

Descrição	Proposta
	Valores (euros/m²/mês)
Esplanadas abertas	3,50
Esplanadas fechadas	12,50
Esplanadas autónomas	8,00
Concessão de quiosques municipais e do domínio público destinado à implementação de quiosque.	O valor será indicado na concessão.
Quiosques ou pavilhões estivais/temporários.	
Toldos e sanefas até 1 m de balanço	12,50
Toldos e sanefas com mais de 1 m de balanço.	0,75
Alpendres até 1 m de balanço	1,50
Alpendres com mais de 1 m de balanço.	1,70
	3,40

Descrição	Proposta
	Valores (euros/m²/mês)
Guarda ventos	12,50
Mobiliário urbano (floreiras, candeeiros, baías, etc.).	12,50
Exp. de art. alimentares junto estab.	2,00
Exp. de art. não alimentares junto estab.	12,50
Estruturas construídas	3,50
	30,00/ano
Instalação que não envolva construção.	a) 2,00
	b) 18,50/ano
Ocupação com tubos, condutas, cabos condutores e similares (a).	a) Até 200 mm: 6,25/metro linear ou fracção/ano.
	b) Superior 200 mm: 7,50/metro linear ou fracção/ano.
Ocupação do espaço público aéreo, com cabos condutores e similares.	5/m²/linear ou fracção/ano.
Ocupação privativa da via pública com veículos ligeiros.	Preço por lugar de estacionamento (b):
	1 — Zona 1: 95/mês
	2 — Zona 2: 80/mês
	3 — Zona 3: 60/mês

(a) Em condutas contendo vários tubos o valor é contabilizado por metro linear de tubo.

(b) Para efeitos do presente Regulamento considera-se:

Zona 1: Aquela que existem parqueamentos;

Zona 2: Aquela que a oferta de estacionamento é inferior à procura;

Zona 3: Aquela que a oferta de estacionamento é superior à procura.

9 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Alfredo José Monteiro da Costa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA

Aviso n.º 4634/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) 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 Maria Isabel dos Santos Saraiva, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128, pelo período de seis meses, com início em 12 de Maio de 2005.

23 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Amadeu José Silva Penim*.

Aviso n.º 4635/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) 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 Maria Anabela Soromenho Pinto Sebastião, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de técnico-profissional de campismo, escalão 1, índice 199, pelo período de seis meses, com início em 9 de Maio de 2005.

23 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Amadeu José Silva Penim*.

Aviso n.º 4636/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) 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 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128, pelo período de seis meses, com início em 9 de Maio de 2005.

Adelina Rosa Santos Pereira.

Ana Carla Pólvora Ribeiro.

Carlos Alberto Leandro Mendes.

Cátia Marina Marques Martins.

Fernanda Maria Rodrigues Manta Santos Mateus.

Filipa Duarte Pereira Filipe Batista.

Jorge Manuel Rebelo Barreiros.

José Serafim Pinto Gomes.

Maria Daniela Moniz Gomes da Encarnação.

Marta Susana Pesqueira Pereira.

Natália Maria Cabrita Simão.

Rosa Genoveva Raimundo dos Santos.

Susana Isabel Marques Busca Ribeiro.

23 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Amadeu José Silva Penim*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TONDELA

Edital n.º 396/2005 (2.ª série) — AP. — Carlos Manuel Marta Gonçalves, presidente do município da Tondela:

Faz público que, de harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 1.º da Lei n.º 26/94, de 19 de Agosto, os subsídios e transferências atribuídos durante o ano de 2004 foram os seguintes:

(Introdução da listagem)

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

31 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Marta*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES NOVAS

Aviso n.º 4637/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo resolutivo.* — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara Municipal, por despacho do presidente de 4 de Maio de 2005, decidiu contratar a termo resolutivo, nos termos da alínea i) do n.º 1 artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, Michele Lascasas Rosa, com a categoria de técnico, pelo período de um ano, com início no dia 16 de Maio de 2005, a remunerar pelo índice 400. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

17 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Oliveira Rodrigues*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Aviso n.º 4638/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, nos termos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugada com a Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e 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, entre a Câmara Municipal e os seguintes indivíduos:

Maria Glória Carneiro da Costa Pires, auxiliar técnico, com início de funções em 2 de Novembro de 2004, pelo período de um ano.

Paulo Jorge Carvalho de Sousa, cantoneiro de limpeza, com início de funções em 2 de Novembro de 2004, pelo período de um ano.

Célia Maria Carvalho Barbosa, engenheira de 2.ª classe, com início de funções em 4 de Novembro de 2004, pelo período de um ano.

Arminda Conceição de Sousa Pinheiro Silva, auxiliar de acção educativa, com início de funções em 4 de Novembro de 2004, pelo período de um ano.

Maria Teresa de Jesus Martins, auxiliar de serviços gerais, com início de funções em 8 de Novembro de 2004, pelo período de um ano.

Graça Isabel Veloso Pinho, auxiliar de serviços gerais, com início de funções em 8 de Novembro de 2004, pelo período de um ano.

Maria da Conceição da Silva Machado, auxiliar de serviços gerais, com início de funções em 8 de Novembro de 2004, pelo período de um ano.

Vasco Manuel de Oliveira Freitas, engenheiro de 2.ª classe, com início de funções em 15 de Novembro de 2004, pelo período de um ano.

Mário Araújo Oliveira, assistente administrativo, com início de funções em 15 de Novembro de 2004, pelo período de um ano.

Graciinda Ferreira Mendes, vigilante de jardins e parques infantis, com início de funções em 20 de Novembro de 2004, pelo período de um ano.

César Dionísio Veloso Mavio, José Alcides Faria Santos Melo e José António Neves Oliveira, assistentes de acção educativa, com início de funções em 20 de Novembro de 2004, pelo período de um ano.

Gilberto Fernando Araújo Braga, auxiliar técnico de educação, com início de funções em 20 de Novembro de 2004, pelo período de um ano.

Sílvia Marlene Ferreira Carvalho, auxiliar de serviços gerais, com início de funções em 24 de Novembro de 2004, pelo período de um ano.

Maria Alice Campos Barros Alves, auxiliar técnica, com início de funções em 1 de Novembro de 2004, pelo período de um ano.

Rosa Maria Silva Oliveira, vigilante de jardins e parques infantis, com início de funções em 1 de Dezembro de 2004, pelo período de um ano.

Cecília Cândida Pereira Veloso, técnica superior de 2.ª classe, com início de funções em 2 de Dezembro de 2004, pelo período de um ano.

Filipe Manuel Carvalho da Silva, Miguel Jorge Fernandes Rodrigues e Paulo Jorge Fernandes Ferreira, técnico-profissional de ambiente de 2.ª classe, com início de funções em 6 de Dezembro de 2004, pelo período de um ano.

Isabel Mesquita Moreira Cunha, técnica de serviço social de 2.ª classe, com início de funções em 11 de Dezembro de 2004, pelo período de um ano.

Maria Jesus Maciel Abreu, técnica superior de gestão autárquico de 2.ª classe, com início de funções em 14 de Dezembro de 2004, pelo período de um ano.

Rui Manuel Guimarães Ferreira Baptista, técnico superior de 2.ª classe, com início de funções em 2 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

Célia Cristina Fernandes Saldanha, técnica superior de 2.ª classe, com início de funções em 3 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

José Manuel Silva Marques, engenheiro de 2.ª classe, com início de funções em 3 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

João Manuel Silva Lemos Jesus, engenheiro de 2.ª classe, com início de funções em 3 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

Rodrigo Joaquim Loureiro Pereira Ferreira, cantoneiro de limpeza, com início de funções em 3 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

Manuel Ferreira Cunha, cantoneiro de limpeza, com início de funções em 3 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

Ana Eduarda Teixeira Félix Carvalho, assistente de acção educativa, com início de funções em 3 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

Sérgio Renato Morais Silva, auxiliar técnico de educação, com início de funções em 4 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

Vítor Manuel Veloso Azevedo, auxiliar técnico de educação, com início de funções em 4 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

Sandra Manuela Abreu Silva Carneiro, apontador, com início de funções em 4 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

Olívia Filomena Freitas Moreira, apontador, com início de funções em 4 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

Gilberto Marques Guimarães Ramos, apontador, com início de funções em 4 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

Maria Isabel Ramos Soares, assistente de acção educativa, com início de funções em 4 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

Rui Miguel Ferreira Oliveira, assistente de acção educativa, com início de funções em 4 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

Ana Cristina de Castro Lobo, técnico-profissional de 2.ª classe, com início de funções em 4 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

Carlos Manuel Campos Salgado, técnico-profissional de 2.ª classe, com início de funções em 4 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

Fátima Ferreira Silva Cardoso, apontador, com início de funções em 4 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

Daniel José Ribeiro Faria, técnico-profissional de 2.ª classe, com início de funções em 9 de Janeiro de 2005, pelo período de um ano.

Vítor José Machado Oliveira, apontador, com início de funções em 1 de Fevereiro de 2005, pelo período de um ano.

Maria Fátima Mendes Rodrigues, varejador, com início de funções em 1 de Fevereiro de 2005, pelo período de um ano.

Ana Sá Mendes, varejador, com início de funções em 1 de Fevereiro de 2005, pelo período de um ano.

Sílvia Alexandra Araújo Costa Simões, assistente administrativa, com início de funções em 3 de Fevereiro de 2005, pelo período de um ano.

Teresa Senhorinha Vilarinho Silva Ferreira Costa, assistente administrativa, com início de funções em 3 de Fevereiro de 2005, pelo período de um ano.

Jacinta Marta Cardoso Guedes Oliveira, assistente administrativa, com início de funções em 3 de Fevereiro de 2005, pelo período de um ano.

Marco Miguel Monteiro Magalhães, técnico-profissional de 2.ª classe, com início de funções em 3 de Fevereiro de 2005, pelo período de um ano.

Maria Olívia Silva Oliveira, assistente administrativa, com início de funções em 13 de Fevereiro de 2005, pelo período de um ano.

Maria de Lurdes Machado da Silva, auxiliar técnico de educação, com início de funções em 14 de Fevereiro de 2005, pelo período de um ano.

Filipa Joana de Paiva Macedo Baptista, técnico-profissional de 2.ª classe, com início de funções em 17 de Fevereiro de 2005, pelo período de um ano.

Sandra Cristina Gouveia Ferreira, técnico-profissional de 2.ª classe, com início de funções em 18 de Fevereiro de 2005, pelo período de um ano.

António Manuel Costa Almeida, técnico-profissional de psicologia de 2.ª classe, com início de funções em 21 de Fevereiro de 2005, pelo período de um ano.

João Carlos Santos Carvalho, condutor de máquinas e veículos especiais, com início em 21 de Fevereiro de 2005, pelo período de um ano.

Pedro Faria Pereira, condutor de máquinas e veículos especiais, com início em 21 de Fevereiro de 2005, pelo período de um ano.

Manuel Santos Moreira, condutor de máquinas e veículos especiais, com início em 21 de Fevereiro de 2005, pelo período de um ano.

Maria Floriana Vaz Leite, varejador, com início de funções em 1 de Março de 2005, pelo período de um ano.

Rui Miguel Oliveira Silva, assistente administrativo, com início de funções em 15 de Março de 2005, pelo período de um ano.

Nelson Amílcar Silva e Sousa, desenhador de 2.ª classe, com início de funções em 16 de Março de 2005, pelo período de um ano.

Renato Ramos Oliveira Lemos, assistente administrativo, com início de funções em 15 de Março de 2005, pelo período de um ano.

António Manuel Carvalho Pereira, operário semiqualeficado (pedreiro), com início de funções em 17 de Março de 2005, pelo período de um ano.

Ricardo Miguel Miranda Araújo, operário semiqualeficado (cantoneiro), com início de funções em 22 de Março de 2005, pelo período de um ano.

Nuno Miguel Lopes Faria, operário semiqualeficado (cantoneiro), com início de funções em 22 de Março de 2005, pelo período de um ano.

António Manuel Forte Machado, operário semiqualeficado (cantoneiro), com início de funções em 22 de Março de 2005, pelo período de um ano.

Albino Araújo Coelho, operário semiqualeficado (cantoneiro), com início de funções em 22 de Março de 2005, pelo período de um ano.

31 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Armindo B. A. Costa*.

Aviso n.º 4639/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foram renovados contratos de trabalho a termo certo, com os trabalhadores abaixo indicados, conforme despacho do presidente da Câmara, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho:

Luís António Rocha Caldeira Silva, com efeitos a 3 de Novembro de 2004.

Joaquim Faria Fernandes, Manuel Matos Pereira, Carlos Alberto Silva Faria, Maria Fátima Assunção Dias, Francisco Assis Ferreira Costa Rios e Nuno Veríssimo Silva Campos, com efeitos a 5 de Novembro de 2004.

Josefa Costa Oliveira Araújo, com efeitos a 6 de Novembro de 2004.

Ana Isabel Guimarães Gouveia, Pedro Carvalho Lima, Maria Fernanda Nugal Silva, Alice Maria Ferreira Azevedo, Maria Fátima Campos Martins Barbosa Maria Alice Oliveira Faria, Pedro Miguel Bezerra Fernandes, Helena Maria Ferreira Cardoso, Maria Conceição Ferreira Miranda Silva Braga, Juliana Cristina Ribeiro Cardoso, Ivone Carla Cunha Machado, Denise Azevedo Camposinhos, Carla Roberta Carvalho Andrade, Maria Manuela Barbosa Araújo Cardoso, Maria Glória Almeida Ribeiro Silva, Maria Amélia Silva Machado, Vera Susana Sá Carneiro Ferreira e Sandra Sofia Moreira Ribeiro, com efeitos a 12 de Novembro de 2004.

Maria Denis Silva Martins, com efeitos a 19 de Novembro de 2004.

Vânia Patrícia Sá Faria, com efeitos a 21 de Novembro de 2004.
Cristiana Manuela Silva Costa, com efeitos a 24 de Novembro de 2004.

Ana Paula Silva Ribeiro, com efeitos a 26 de Novembro de 2004.
Ana Isabel Rocha Lopes Dias Araújo e Rui Pedro Araújo Campos Mendes Ribeiro, com efeitos a 1 de Dezembro de 2004.

José Martins dos Santos e Filipe Alexandre Santos Soares Lourenço, com efeitos a 2 de Dezembro de 2004.

Raquel Filipa Couto Pimenta Lima, com efeitos a 5 de Dezembro de 2004.

Maria Helena Campos Cardoso Nogueira, com efeitos a 1 de Janeiro de 2005.

Helena Manuel Silva Ribeiro Coelho, Maria Antonieta da Costa Martins, Ana Isabel Rego Silva, António Manuel Dias Rodrigues e Maria Lurdes Ferreira Faria, com efeitos a 2 de Janeiro de 2005.

Fernando Agostinho Oliveira Marques, José Manuel Leite Dias, Rosa da Conceição Ferreira Silva Sampaio, Jorge Manuel Ribeiro Santos, Henrique Paulo Fernandes Silva Ferreira, Benedita Manuela Castro Azevedo, José Manuel Pereira Carvalho, Álvaro Freitas Oliveira, Susana Cristina Sousa Oliveira, Sónia Manuela Mendes Braga, Rosa Maria Vieira Oliveira Dias, Rosa Cristina Pereira Capela Braga, Maria Fátima Mendes da Silva, Maria Céu Álvares Fernandes, Emília Natália Vaz Pereira, Carlos Alberto Gomes Araújo, Carla Adriana Azevedo Macedo Almeida e Domingos Alberto Gonçalves Vilaça, com efeitos a 3 de Janeiro de 2005.

Isaura do Rosário Gonçalves Cardoso, com efeitos a 22 de Janeiro de 2005.

Marco Adélio Bessa Soeiro, Sérgio Manuel Silva Santos, André Gomes Pereira, Adriano Machado Silva e António Alves Silva, com efeitos a 2 de Fevereiro de 2005.

Maria Graça Andrade Rodrigues, Maria Fernanda Silva Gonçalves, Jorge Miguel Faria Ribeiro e Cristiana Maria Dias Justo Moraes Caldas, com efeitos a 16 de Fevereiro de 2005.

José Hélder Salazar Pereira, com efeitos a 17 de Fevereiro de 2005.

Vítor Manuel Martins Ribeiro, com efeitos a 25 de Fevereiro de 2005.

Maria Amélia Cruz Figueiredo, com efeitos a 1 de Março de 2005.
Carlos Alberto Silva Ferreira, com efeitos a 4 de Março de 2005.
Francisco Jorge Vieira Freitas, com efeitos a 7 de Março de 2005.
Célia Assunção Gomes Oliveira e Elsa Renata Ascensão Almeida, com efeitos a 8 de Março de 2005.

Delfim Avelino Cruz Conceição e Sandra Maria Costa Coutinho, com efeitos a 15 de Março de 2005.

Manuel Eduardo Carvalho Marques, com efeitos a 18 de Março de 2005.

31 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Armindo B. A. Costa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE PAIVA

Aviso n.º 4640/2005 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contrato individual de trabalho a termo resolutivo certo.* — Torno público que, por meu despacho de contratação de 25 de Maio de 2005, foi celebrado em 1 de Junho do mesmo ano, e com efeitos desde a mesma data, contrato individual de trabalho a termo resolutivo certo, válido por um ano, eventualmente renovável até ao período máximo previsto no artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, se justificadamente, e se não for denunciado nos termos legais, com Ana Filipa Ferreira Lages, na categoria de auxiliar administrativa (escala 1, índice 128), do grupo de pessoal auxiliar, com fundamento na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para desempenhar funções na Divisão Administrativa e Financeira desta Câmara Municipal. [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 Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOUZELA

Aviso n.º 4641/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que, ao abrigo do disposto do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, autorizado por des-

pacho do presidente da Câmara de 16 de Maio de 2005, foi celebrado contrato de serviços prestados em regime de avença, para exercer funções na área do município de Vouzela, com Carla Sandra Jesus Maia Monteiro, técnica superior, socióloga, com data de celebração de 16 de Maio de 2005, pelo prazo de dois meses.

20 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Armindo Telmo Antunes Ferreira*.

Aviso n.º 4642/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, ao abrigo do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e respectiva legislação especial, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de 12 meses, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para exercerem funções na área do município de Vouzela, autorizados por despacho do presidente da Câmara de 13 de Maio de 2005:

Deolinda da Conceição Silva Santos Rodrigues — auxiliar dos serviços gerais, com data de celebração de 16 de Maio de 2005.
Luís André Rodrigues Pereira — auxiliar dos serviços gerais, com data de celebração de 16 de Maio de 2005.

20 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Armindo Telmo Antunes Ferreira*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ALCANENA

Aviso n.º 4643/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao quadro do pessoal.* — Para os devidos efeitos se torna público que a Assembleia de Freguesia de Alcanena, na sua sessão ordinária realizada em 15 de Abril de 2005, deliberou aprovar, sob proposta do órgão executivo da freguesia na sua reunião realizada a 30 de Março de 2005, a criação de um lugar de auxiliar administrativo, ficando assim o quadro alterado com a seguinte dotação:

Grupo de pessoal	Categoria	Dotação
Auxiliar	Auxiliar administrativo	1

2 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *Joaquim Silva Neves*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ALTER DO CHÃO

Aviso n.º 4644/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, submete-se à opinião pública, para recolha de sugestões às alterações introduzidas ao capítulo II do Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças — Registo e Licenciamento de Canídeos e Gatídeos, o qual passa a ter a seguinte redacção:

«CAPÍTULO II

Administração geral

Registo de canídeos e gatídeos

Artigo 1.º

Registo inicial — por cada cão — 1 euro.
Registo inicial — por cada gato — 1 euro.

Artigo 2.º

1 — Licenciamento por cada categoria:

- A — Cão de companhia — 10 euros;
- B — Cão com fins económicos (a) — 3 euros;
- C — Cão com fins militares — isento;
- D — Cão para investigação científica — isento;
- E — Cão de caça — 4,5 euros;
- F — Cão-guia — isento;
- G — Cão potencialmente perigoso — 10 euros;

H — Cão perigoso — 12 euros;
I — Gato — 2 euros.

(a) Quando apresentada declaração de guarda de bens, assinada pelo dono ou detentor ou pelos seus representantes.

2 — Transferência de proprietário — 2 euros;
3 — Mudança de domicílio — 1 euro;
4 — Selo (antiga chapa) — 1 euro.

Artigo 3.º

A Junta de Freguesia, ao proceder ao registo e ao licenciamento de cães e gatos, colocará um selo ou carimbo no espaço para isso reservado no boletim sanitário de cães e gatos, após emissão do recibo referente ao valor da taxa cobrada.

Artigo 4.º

As licenças e as renovações são anuais e emitidas mediante a apresentação da documentação exigida por lei.

Artigo 5.º

A não identificação, registo e licenciamento dos animais é punível com coima a partir de 50 euros.

A morte ou desaparecimento dos mesmos deverão ser comunicados à respectiva Junta de Freguesia, sob pena de presunção de abandono, punido nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 315/2003, de 17 de Dezembro.

Artigo 6.º

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pela Assembleia de Freguesia.»

Aprovado em reunião ordinária da Junta de Freguesia de Alter do Chão de 27 de Maio de 2005.

30 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *Jerónimo Gonçalves Sadio*.

JUNTA DE FREGUESIA DO ALTO DO PINA

Aviso n.º 4645/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos legais, torna-se público que o quadro de pessoal da Junta de Freguesia do Alto do Pina, com a alteração aprovada por deliberação da Assembleia de Freguesia do Alto do Pina de 15 de Abril de 1999, que preencheu os dois lugares que se encontravam vagos na carreira e categoria de assistente administrativo, que acresceram à preexistência de dois lugares já ocupados na mesma carreira e categoria.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (preenchidos)
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	4

12 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *Manuel Nuno Estorninho*.

JUNTA DE FREGUESIA DE AVELEDA

Aviso n.º 4646/2005 (2.ª série) — AP. — Quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Aveleda. — Para os devidos efeitos

torna-se público o quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Aveleda, aprovado pela Assembleia de Freguesia em sessão ordinária de 30 de Abril de 2005, sob proposta aprovada pela Junta de Freguesia em reunião extraordinária de 15 de Abril de 2005.

Grupo de pessoal	Carreira	Grau/nível	Categoria	Número de lugares			Obs.
				P	V	T	
Pessoal administrativo	Assistente administrativo		Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal .. Assistente administrativo		1	1	(a)
Pessoal semiqualeficado ...	Cantoneiro		Operário		1	1	
Auxiliar	Coveiro				1	1	
	Tractorista				1	1	
	Motorista de pesados				1	1	

(a) Dotação global.

6 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *Albino da Costa Silva*.

JUNTA DE FREGUESIA DA BRANDOA

Aviso n.º 4647/2005 (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 Junta de Freguesia renovou o contrato de trabalho a termo certo com o trabalhador constante no mapa seguinte:

Nome	Categoria	Vencimento (euros)	Prazo de contratação
José Pedro Antunes Morais Rocha	Jardineiro	450,37	1 ano

1 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *Armando Jorge Paulino Domingos*.

JUNTA DE FREGUESIA DA BURACA

Aviso n.º 4648/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que a Assembleia de Freguesia da Buraca, por deliberação de 29 de Abril de 2005, aprovou por unanimidade, nos termos do artigo 17.º, n.º 2, alínea m), 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, o seguinte quadro de pessoal, cuja proposta, apresentada pela Junta de Freguesia, havia sido por esta aprovada na sua reunião de 21 de Abril de 2005.

5 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *Jaime Pereira Garcia*.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. lug. novo quadro			Escalaões								Obs.
			Ocup.	Vagos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior	Serviço social	Assessor principal				710	770	830	900	—	—	—	—	(b)
		Assessor				610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal			1	510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior 1.ª classe				460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior 2.ª classe	1			400	415	435	455	—	—	—	—	
	Direito (consultor jurídico)	Assessor principal				710	770	830	900	—	—	—	—	(b)
		Assessor				610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal			1	510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe				460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe		1		400	415	435	455	—	—	—	—	
	Engenheiro	Assessor principal				710	770	830	900	—	—	—	—	(b)
		Assessor				610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal			1	510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe				460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe	1			400	415	435	455	—	—	—	—	
	Organização e gestão	Assessor principal				710	770	830	900	—	—	—	—	(b)
		Assessor				610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal			1	510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe				460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe		1		400	415	435	455	—	—	—	—	
—	Educadora de infância	Educadora de infância	1	1	2	—	—	—	—	—	—	—	—	(a)
Téc.-profissional	Téc.-profissional de educação	Téc.-profissional especialista principal				316	326	337	345	360	—	—	—	(b)
		Téc.-profissional especialista				269	284	295	316	337	—	—	—	
		Téc.-profissional principal			2	238	249	259	274	295	—	—	—	
		Téc.-profissional de 1.ª classe	1			222	228	238	254	269	—	—	—	
		Téc.-profissional de 2.ª classe		1		199	209	218	228	249	—	—	—	
Chefia	—	Chefe de secção		1	1	337	350	3701	400	430	460	—	—	
Administrativo ...	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	2		2	269	280	295	316	337	—	—	—	
		Assistente administrativo principal	2	2	4	222	233	244	254	269	290	—	—	
		Assistente administrativo	1	3	4	199	209	218	228	238	249	—	—	
Chefia p. operário	Encarregado	Encarregado geral			1	305	316	337	345	—	—	—	—	(b)
		Encarregado	1			285	290	295	305	—	—	—	—	
Oper. altamente qualificado.	Serralheiro mecânico	Operário principal altamente qualificado	1		1	233	244	254	269	285	—	—	—	(b)
		Operário altamente qualificado				189	199	209	222	244	—	—	—	
Oper. qualificado	Pedreiro	Operário principal		1	1	204	214	222	238	254	—	—	—	
		Operário	1	2	3	142	151	160	170	184	199	214	233	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. lug. novo quadro			Escalaões								Obs.
			Ocup.	Vagos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Oper. qualificado	Jardineiro	Operário principal	2	1	3	204	214	222	238	254	—	—	—	
		Operário	4	17	21	142	151	160	170	184	199	214	233	
Auxiliar	Auxiliar técnico de educação	Auxiliar técnico de educação	2		2	199	209	218	228	238	249	—	—	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados		1	1	151	160	175	189	204	218	233	249	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	1	3	4	142	151	160	175	189	204	218	233	
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos		1	1	175	184	199	214	233	259	—	—	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	2	3	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	6	6	12	128	137	146	155	170	184	199	214	
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras		1	1	142	151	165	181	194	209	222	238	
	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa		4	4	199	209	218	228	238	249	—	—	(c)
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	3		3	142	151	160	170	181	189	204	218	(c)

(a) Rege-se pelo regime da carreira docente do Ministério da Educação.

(b) Dotação global.

(c) Rege-se pelo regime da carreira não docente do Ministério da Educação.

Aprovado em reunião de executivo de 21 de Abril de 2005.

Aprovado em reunião de Assembleia de Freguesia de 29 de Abril 2005.

JUNTA DE FREGUESIA DE CAMPANHÃ

Aviso n.º 4649/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos legais, torna-se público que, por decisão da Junta de Freguesia de Campanhã, na sua reunião de 18 de Maio de 2005, foi deliberado renovar, pelo período de um ano, o contrato a termo certo celebrado com Carla Sofia Pereira Pinto, telefonista, com efeitos a partir de 20 de Junho de 2005.

18 de Maio 2005. — O Presidente da Junta, *Fernando Amaral*.

Aviso n.º 4650/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos legais, torna-se público que, por decisão da Junta de Freguesia de Campanhã, na sua reunião de 27 de Abril de 2005, foi deliberado renovar, pelo período de um ano, o contrato a termo certo celebrado com António Manuel Almeida Figueiredo, vigilante, com efeitos a partir de 1 de Junho de 2005.

27 de Abril 2005. — O Presidente da Junta, *Fernando Amaral*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 4651/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação do executivo da Junta de Freguesia de Castelo Branco, tomada em reunião realizada em 12 de Maio de 2005, foi renovado contrato de trabalho a termo certo, por seis meses, nos termos do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Domingos de Jesus Coelho, com a categoria de auxiliar de serviços gerais (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

24 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *Clemente Rosa Moura*.

JUNTA DE FREGUESIA DE FIGUEIRA DOS CAVALEIROS

Aviso n.º 4652/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho com Samuel José Vicente Lança, com início a 1 de Maio de 2005, para a categoria de auxiliar de serviços administrativos, nos termos da alínea h) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de três meses, podendo ser renovado nos termos do artigo 139.º do Código de Trabalho e artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho. (Isento de visto prévio do Tribunal de Contas.)

18 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *Manuel Joaquim dos Santos Canilhas*.

Aviso n.º 4653/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho com Carlos Filipe Vilhena Trindade Franganito, com início a 1 de Maio de 2005, para a categoria de auxiliar de serviços administrativos, nos termos da alínea h) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de três meses, podendo ser renovado nos termos do artigo 139.º do Código de Trabalho e artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho. (Isento de visto prévio do Tribunal de Contas.)

18 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *Manuel Joaquim dos Santos Canilhas*.

JUNTA DE FREGUESIA DE FORTE DA CASA

Aviso n.º 4654/2005 (2.ª série) — AP. — A Junta de Freguesia de Forte da Casa, na sua reunião de 10 de Novembro de 2004, deliberou por unanimidade, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, atribuir menção de mérito excepcional à funcionária do quadro privativo da Junta, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho.

Para efeitos do n.º 6 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, os motivos de atribuição da menção de mérito excepcional foram os seguintes:

Manuel Rodrigues da Silva, cantoneiro de limpeza, progrediu para o escalão 3, índice 181, pela forma competente e responsável como exerce as suas funções e ainda pela assiduidade e pela

disponibilidade demonstrada na colaboração em todas as iniciativas promovidas pela Junta de Freguesia.

Esta deliberação foi ratificada na Assembleia de Freguesia, de 17 de Dezembro de 2004.

27 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *António José Inácio*.

Aviso n.º 4655/2005 (2.ª série) — AP. — A Junta de Freguesia de Forte da Casa, na sua reunião de 10 de Novembro de 2004, deliberou por unanimidade, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, atribuir menção de mérito excepcional à funcionária do quadro privativo da Junta, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho.

Para efeitos do n.º 6 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, os motivos de atribuição da menção de mérito excepcional foram os seguintes:

Maria Alice Costa Carvalho, cantoneira de limpeza, progrediu para o escalão 3, índice 181, pela forma competente e responsável como exerce as suas funções e ainda pela assiduidade e pela disponibilidade demonstrada na colaboração em todas as iniciativas promovidas pela Junta de Freguesia.

Esta deliberação foi ratificada na Assembleia de Freguesia, de 17 de Dezembro de 2004.

27 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *António José Inácio*.

Aviso n.º 4656/2005 (2.ª série) — AP. — A Junta de Freguesia de Forte da Casa, na sua reunião de 10 de Novembro de 2004, deliberou por unanimidade, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, atribuir menção de mérito excepcional à funcionária do quadro privativo da Junta, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho.

Para efeitos do n.º 6 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, os motivos de atribuição da menção de mérito excepcional foram os seguintes:

Maria Laurinda Pereira, cantoneira de limpeza, progrediu para o escalão 5, índice 214, pela forma competente e responsável como exerce as suas funções e ainda pela assiduidade e pela disponibilidade demonstrada na colaboração em todas as iniciativas promovidas pela Junta de Freguesia.

Esta deliberação foi ratificada na Assembleia de Freguesia, de 17 de Dezembro de 2004.

27 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *António José Inácio*.

JUNTA DE FREGUESIA DE GÂMBIA-PONTES-ALTO DA GUERRA

Regulamento n.º 16/2005 — AP. — *Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Gâmbia-Pontes-Alto da guerra.* — Dada a inexistência de qualquer Regulamento sobre Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Gâmbia-Pontes-Alto da Guerra, e havendo necessidade, por força da alínea f) do n.º 1 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e tendo em conta a implementação do novo sistema contabilístico aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 (POCAL), de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelos Decretos-Leis n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e 84-A/2002, de 5 de Abril, o qual obriga que as juntas de freguesia disponham de um inventário actualizado, que lhes permita conhecer em qualquer momento o estado, a afectação e a localização dos bens imóveis e móveis a fim de gerir eficientemente todo o património da Junta de Freguesia e apurar correctamente o valor patrimonial, reveste-se de grande importância a elaboração deste regulamento que servirá de pilar orientador do património desta Junta de Freguesia de modo a que cada sector contribua para o controlo de todos os bens patrimoniais.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido na fase de implementação do novo plano de contas para as autarquias locais.

Só após a conclusão do processo de inventariação e respectivo apuramento do valor patrimonial da autarquia se poderá elaborar o balanço inicial, documento que marcará o ponto de partida para

a nova contabilidade orçamental, patrimonial e analítica e contribuirá para avaliar a eficiência da gestão autárquica.

O presente Regulamento foi elaborado a partir, entre outros, de diversos normativos legais aplicáveis ao património do Estado e pelo referido Decreto-Lei n.º 54-A/99, tendo sido introduzidas as alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação patrimonial desta Junta de Freguesia.

Assim, o presente Regulamento foi aprovado pelo órgão executivo da Junta de Freguesia de Gâmbia-Pontes-Alto da Guerra, em reunião ordinária de 23 de Março 2005, no uso das competências previstas na alínea b) do n.º 5 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e foi aprovado pelo órgão deliberativo a 12 de Abril de 2005.

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a publicação legal.

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

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimentos, cessão, avaliação, e gestão do imobilizado corpóreo e incorpóreo da freguesia.

2 — Considera-se gestão patrimonial da freguesia, nomeadamente, a correcta afectação dos bens pelas diversas áreas de gestão, tendo em conta não só as suas necessidades como também a sua melhor utilização, conservação e valorização.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis da freguesia, assim como as competências dos serviços envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 — No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelos diversos serviços da freguesia, tendo em conta não só as necessidades das mesmas, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 3.º

Inventário

1 — As etapas que constituem o inventário são as seguintes:

- Arrolamento que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- Classificação que consta na repartição dos bens pelas diversas classes;
- Descrição que evidencia as características que identificam cada bem;
- Avaliação que se baseia na atribuição de um valor ao bem.

2 — Para o cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo, serão elaborados os seguintes mapas:

Mapas de registo de imobilizado incorpóreo;
Mapas de registo de imobilizado corpóreo.

1) Bens imóveis:

Mapa de registo de terrenos e recursos naturais;
Mapas de registo de edifícios e outras construções;

Edifícios:

Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;
Mapa de registo de instalações de serviços;
Mapa de registo de mercados;
Mapa de registo de outros edifícios;

Outras construções:

Mapa de registo de viação rural;
Mapa de registo de parques e jardins;
Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;
Mapa de registo de cemitérios;
Mapa de registo de outras construções.

2) Bens móveis:

Mapa de registo de equipamento de transporte;
Mapa de registo de ferramentas e utensílios;
Mapa de registo de equipamento administrativo;
Mapa de registo de outras imobilizações corpóreas.

3 — Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:

Fichas de inventário;
Mapas de inventário;
Conta patrimonial.

4 — Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático.

Artigo 4.º

Fichas de inventário

1 — Para todos os bens deverá existir uma ficha de inventário de modo a que seja possível identificar, com facilidade, o bem e o local em que se encontra.

2 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente e ordenadas de acordo com a classificação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), nomeadamente com a classificação orçamental e patrimonial.

Artigo 5.º

Códigos de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas a que alude o artigo anterior, o código de classificação do bem 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 da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril (CIBE) (aguarda-se para breve a aprovação e publicação do CIBAL), bem como do código de actividade.

3 — O número sequencial deve ser ordenado por espécie de bem, salvo no caso das fichas de existências.

4 — O código de actividade identifica a divisão, repartição, secção ou sector aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organigrama em vigor.

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 6.º

Mapas de inventário

1 — Todos os bens pertença da freguesia serão agrupados em mapas, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 3.º

Artigo 7.º

Mapa síntese dos bens inventariados

1 — O mapa síntese dos bens inventariados constitui o elemento que reflecte a variação dos elementos constitutivos do património

da freguesia, a elaborar no final de cada exercício económico, o qual respeitará o conteúdo do modelo apresentado no CIBE, e será subdividido segundo a classificação do FOCAL e de acordo com o classificador geral.

2 — No mapa referido no número anterior também designado por «Conta patrimonial», serão evidenciados os acréscimos e diminuições patrimoniais, bem como os valores do património inicial, final e respectivas variações verificadas durante o exercício findo.

Artigo 8.º

Regras gerais de inventariação do imobilizado

1 — As regras gerais de inventariação devem obedecer às seguintes fases:

- 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 vida económica;
- Os bens que evidenciam ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
- Nos casos em que não seja possível apurar o ano da aquisição dos 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 se faz mediante a atribuição de um código correspondente ao classificador geral — número de inventário e um código correspondente à classificação do POCAL;
- As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
- Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos adequados;
- Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do n.º 4.1 do artigo 22.º do presente Regulamento.

Artigo 9.º

Identificação dos bens

1 — Os bens serão identificados através de:

Número de inventário;
Classificação contabilística.

2 — No bem será sempre impresso ou colado um número que permita a sua identificação.

3 — O número de inventário obedece à estrutura abaixo indicada, conforme o classificador geral, que consiste num código que indica a classe, tipo de bem e o bem, conforme tabela a elaborar de acordo com o classificador geral anexo à Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, com as necessárias adaptações:

Código da classe [][][]
Código do tipo de bem [][][]
Código do bem [][][]
Número sequencial [][][][][][][]

4 — 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*.

5 — No número de inventário, os sub campos destinados a inscrever os códigos de classe, de tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.

6 — No campo relativo à classificação contabilística devem ser especificados, pela ordem apresentada, os seguintes códigos:

Da classificação funcional;
Da classificação económica;
Da classificação orçamental e patrimonial.

7 — Quando o código da classificação funcional não é identificável, o subcampo correspondente preenche-se com zeros.

CAPÍTULO III

Competências

Artigo 10.º

Junta de Freguesia

1 — Compete aos serviços administrativos da Junta de Freguesia:

- Conhecimento e afectação dos bens da freguesia;
- Assegurar a gestão e controlo do património;
- Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis, imóveis e veículos, mediante as directrizes indicadas pelo executivo;
- Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios rústicos e urbanos, bem como os demais bens que, por lei, estejam sujeitos a registo;
- Proceder ao inventário geral no final de cada ano;
- Realizar verificações físicas e periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 11.º

Da guarda e conservação dos 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 outro facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2 — Deverá ser participado 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

Aquisição e registo de propriedade

Artigo 12.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição de bens da freguesia obedecerá ao regime jurídico em vigor e aos princípios gerais de realização de despesa em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e no Regulamento de Controlo Interno aprovado pela freguesia.

2 — O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário de acordo com os seguintes códigos:

- Aquisição a título oneroso em estado novo;
- Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- Cessão;
- Produção em oficinas próprias;
- Transferência;
- Troca;
- Locação;
- Doação;
- Outros.

3 — Após a verificação física do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, que conterá toda a informação julgada adequada à sua identificação.

4 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será o documento que dará origem à elaboração da correspondente ficha de inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 13.º do presente Regulamento.

Artigo 13.º

Registo de propriedade

1 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Junta de Freguesia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, nos competentes serviço de finanças e conservatória do registo predial, respectivamente.

2 — Só se procederá à contabilização de um bem, após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, subsistindo, até à referida regularização, a impossibilidade da sua efectiva consideração como integrante do património da freguesia, devendo tal situação ser explicitada nos documentos de prestação de contas.

3 — Os bens sujeitos a registos são, para além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

4 — Deverá ser organizado um processo para cada prédio rústico ou urbano, constituído por cópia da escritura de compra e venda ou auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e outros documentos julgados pertinentes.

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 14.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público.

2 — De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 30/94, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

- a) O adquirente for uma pessoa colectiva pública;
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- d) Quando não tenha sido possível alienar, ou se verificar inequivocamente que não venha a ser possível por qualquer das formas previstas no número anterior.

3 — Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 15.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete à Junta de Freguesia a elaboração dos processos de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora da Junta ou Assembleia de Freguesia, consoante o valor dos bens a alienar e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada aos respectivos serviço de finanças e conservatória do registo predial, bem como quaisquer outros factos e situações.

Artigo 16.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da Junta ou Assembleia de Freguesia, ou despachos do presidente da Junta de Freguesia ou do seu substituto são as seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furtos, incêndios, destruição, extravios;
- c) Cessão;
- d) Declaração de incapacidade do bem;
- e) Troca;
- f) Transferência.

2 — Os abates de bens ao inventário devem constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:

- 01 — Alienação a título oneroso;
- 02 — Alienação a título gratuito;

- 03 — Furto/roubo;
- 04 — Destruição;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- 09 — Outros.

3 — Nas situações previstas na alínea b) do n.º 1, bastará a certificação por parte da Junta de Freguesia para se proceder ao seu abate.

4 — No caso de abatimento por incapacidade do bem, os serviços administrativos deverão apresentar a proposta ao executivo para o seu abatimento.

5 — Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado um auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.

Artigo 17.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser elaborado um auto de cessão, devendo este ser lavrado pela Junta de Freguesia.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa.

CAPÍTULO VI

Furtos, extravios e incêndios

Artigo 18.º

Regras gerais

1 — 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, no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário;
- c) Participar ao seguro.

Artigo 19.º

Furtos e incêndios

1 — Elaboração de um relatório onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.

2 — O relatório e o auto da ocorrência serão anexados no final do exercício ao mapa-síntese dos bens inventariados.

Artigo 20.º

Extravios

1 — Compete ao funcionário do serviço onde se verificar o extravio informar o executivo da Junta de Freguesia do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o(s) funcionário(s) responsável(eis) pelo extravio do bem, a Junta deverá ser indemnizada 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

Seguros

Artigo 21.º

Seguros

1 — Os seguros dos bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia, exceptuando aqueles que, por força da lei deverão estar segurados, dependerão de deliberação da Junta de Freguesia.

2 — Compete aos serviços administrativos da Junta de Freguesia, propor e tratar de todo o processo inerente à celebração de contratos de seguro.

CAPÍTULO VIII

Da valorização dos bens

Artigo 22.º

Imobilizações

1 — O activo imobilizado 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 imobilizado 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 — As imobilizações corpóreas podem ser consideradas no activo por uma quantidade e por um valor fixo desde que simultaneamente se satisfaçam as condições:

- a) Sejam frequentemente renovadas;
- b) Representem um valor global de reduzida importância para a autarquia;
- c) Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor na sua composição.

4 — Caso 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:

4.1 — Caso não seja possível aplicar critérios de valorimetria, o imobilizado corpóreo já existe, à data da realização do inventário inicial, devendo ser adaptados 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 o n.º 4;
- 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, fixando-lhes um novo período de vida útil esperado;
- d) Os bens que à data do inventário inicial estejam totalmente amortizados deverão ser objecto de reavaliação mediante aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ainda ser elaborado um mapa de reavaliação para cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de inventário do bem.

5 — Os bens de domínio público são incluídos no activo imobilizado da autarquia, estejam ou não afectos à sua actividade operacional. A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

Artigo 23.º

Reintegrações e amortizações

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, mais precisamente no segundo parágrafo do ponto 4.1.1.

2 — O método para o cálculo das amortizações do exercício, é o das quotas constantes, de harmonia com o estabelecido no ponto 2.7.2 do POCAL, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras, conforme resulta dos pontos 8.2.1, 8.2.3 e 8.2.5 do POCAL.

3 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

4 — O valor unitário e as condições, em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou deperecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.

5 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

6 — As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos, de acordo com o previsto no ponto 4.1.8 do POCAL.

CAPÍTULO IX

Disposições e entrada em vigor

Artigo 24.º

Disposições finais

1 — Os suportes administrativos dos procedimentos desenvolvidos neste Regulamento, são tratados informaticamente através de programa específico que a Junta dispõe, no âmbito da gestão do património.

2 — Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia após a publicação no *Diário da República*.

JUNTA DE FREGUESIA DE LOURIÇAL

Anúncio n.º 30/2005 (2.ª série) — AP. — A Junta de Freguesia de Lourical, no uso da competência que lhe confere a alínea a) do n.º 5 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe a aprovação da criação de um quadro de pessoal dos diferentes serviços desta Junta de Freguesia, estabelecendo as regras sobre o ingresso, acesso e progressão nas carreiras e categorias do regime geral, bem como as respectivas escalas salariais em conformidade com o Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, artigo 13.º, n.º 1.

Quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Lourical

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões	Número de lugares
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	1 a 5	1
	Assistente administrativo	Assistente administrativo principal	1 a 6	1
	Assistente administrativo	Assistente administrativo	1 a 6	2
Operário	Operário semiqualficado	Operário	1 a 8	2
Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1 a 8	3
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	1 a 8	2

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões	Número de lugares
Auxiliar	Auxiliar técnico de educação	Auxiliar técnico de educação	1 a 6	3
	Cozinheiro	Cozinheiro	1 a 8	2
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	1 a 6	6
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	1 a 8	1
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	1 a 8	1
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	1 a 8	3
	Coveiro	Coveiro	1 a 6	1
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	1 a 8	3

15 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, *(Assinatura ilegível.)*

JUNTA DE FREGUESIA DE ODIVELAS

Aviso n.º 4657/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Junta de Freguesia de Odívelas deli-

berou, na sua reunião de Junta de 19 de Maio de 2005, renovar contratos de trabalho a termo certo resolutivo, pelo prazo de mais seis meses, nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os seguintes indivíduos:

Nome	Categoria	Escalão	Índice	A partir de
Carla Sofia da Silva Caldeira	Assistente administrativo	1	199	5-7-2005
Ana Sofia Melo Pereira	Técnica superior de 2.ª classe	1	400	1-8-2005
Daniel Alcides Nunes Dionísio	Técnico-profissional de 2.ª classe	1	199	1-8-2005

O Presidente da Junta, *Vítor Manuel Alves Peixoto.*

JUNTA DE FREGUESIA DE PENICHE (AJUDA)

Aviso n.º 4658/2005 (2.ª série) — AP. — Reestruturação do quadro de pessoal da freguesia de Ajuda, concelho de Peniche, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares	Obs.
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista, principal ou assistente administrativo.	2	(a)
Operário	Operário qualificado	Operário principal ou operário	2	(a)
Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	2	

(a) Em dotação global.

Torna-se público, que o mesmo quadro foi aprovado em reunião da freguesia de Ajuda de 28 de Fevereiro de 2005. Aprovado em sessão ordinária da Assembleia de Freguesia de Ajuda, a 16 de Abril de 2005.

18 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, *Henrique Bertino Batista Antunes.*

JUNTA DE FREGUESIA DE QUELUZ

Aviso n.º 4659/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho, na sua parte aplicável, e dos Decretos-Leis n.º 404/98, de 18 de Dezembro, 412-A/98, de 30 de Dezembro, e 141/2001, de 24 de Abril, se publica o quadro de pessoal,

desta Junta de Freguesia, que foi aprovado pela Assembleia de Freguesia na sua sessão de 24 de Junho de 2004, sobre proposta aprovada pela Junta de Freguesia na sua reunião de 15 de Junho de 2004.

23 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *António Barbosa de Oliveira.*

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. lugares do quadro			Escalaões							
			Prov.	Total	Obs.	1	2	3	4	5	6	7	8
Chefia	—	Chefe de secção	0	1		337	350	370	400	430	460	—	—
Administrativo ..	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	6	10	DG	269	280	295	316	337	—	—	—
		Assistente administrativo principal				222	233	244	254	269	290	—	—
		Assistente administrativo				199	209	218	228	238	249	—	—
Auxiliar	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1	1		214	218	222	228	—	—	—	—
	Motorista transp. colectivos	Motorista transp. colectivos	1	1		175	184	199	214	233	259	—	—
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	1	2		142	151	160	175	189	204	218	233
	Coveiro	Coveiro	4	8		155	165	181	194	214	228	—	—
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	2		128	137	146	155	170	184	199	214
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	2	13		128	137	146	155	170	184	199	214
Operário	—	Encarregado	0	1		285	290	295	305	—	—	—	—
	Operário qualificado	Operário principal	5	10	DG	204	214	222	238	254	—	—	—
		Operário				142	151	160	170	184	199	214	233

JUNTA DE FREGUESIA DE SALVATERRA DE MAGOS

Aviso n.º 4660/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos da 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, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, com Maria Celeste Miguel Figueiredo Torroais Gaspar, na categoria de assistente administrativa, pelo período de seis meses, com efeitos a partir de 15 de Abril de 2005.

30 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *João Nunes da Silva Santos*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO JOÃO DE NEGRILHOS

Aviso n.º 4661/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato.* — Nos termos 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 esta Junta de Freguesia de São João de Negrilhos deliberou, em reunião ordinária de 28 de Maio de 2005, renovar por um período de mais seis meses, a contar do dia 16 de Junho do ano em curso, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Abel Manuel Isidoro, com a categoria de auxiliar de serviços gerais.

1 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *António Marçalo Santana*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO JOÃO DA TALHA

Aviso n.º 4662/2005 (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, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foram renovados, por mais seis meses, os contratos de trabalho a termo certo, com os seguintes trabalhadores:

Francisco Costa Dias — condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, a partir de 1 de Abril de 2005, escalão 1, índice 155.
Dina Maria Batalha Costa Simplício — auxiliar administrativa, a partir de 1 de Abril de 2005, escalão 1, índice 128.
Pedro Manuel Alves Pedroso — técnico-profissional de 2.ª classe, a partir de 15 de Abril de 2005, escalão 1, índice 199.
Alpoim Fonseca Rodrigues — auxiliar de serviços gerais, a partir de 15 de Maio de 2005, escalão 4, índice 155.
Patrícia Alexandra Fernandes Vicente Rocha — viveirista, a partir de 20 de Maio de 2005, escalão 1, índice 142.

23 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *Paulo Rui Luís Amado*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARCOS DA SERRA

Aviso n.º 4663/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, na sequência da oferta pública de emprego datada de 5 de Maio de 2005 e por deliberação da Junta de Freguesia de São Marcos da Serra de 27 de Maio de 2005, foi celebrado com Luísa do Carmo dos Santos Viegas, por urgente conveniência de serviço, contrato a termo certo por um ano e poderá, eventualmente, ser renovado até três anos, com início a 1 de Junho do corrente ano e com a categoria de auxiliar administrativa.

1 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *António Montes Folgado*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO TEOTÓNIO

Edital n.º 397/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público, de harmonia com a deliberação tomada por esta Junta de Freguesia, em reunião ordinária realizada em 1 de Abril de 2005, e aprovada pela Assembleia de Freguesia em reunião extraordinária de 26 de Maio de 2005, a alteração do quadro de pessoal da Junta de Freguesia de São Teotónio, com a criação de um lugar de motorista de transportes colectivos, elaborado em conformidade com o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com o Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, e com o Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril.

Quadro de pessoal da Junta de Freguesia de São Teotónio

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalaões								Lugares do quadro actual		Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Criados	Ocup.	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal..... Assistente administrativo	—	—	—	—	—	—	—	—	4	1 2 1	(a)
Auxiliar	Motorista transp. colectivos ...	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	0	(a)
	Motorista de pesados	—	—	—	—	—	—	—	—	—	4	2	(a)
	Tractorista	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	1	(a)
	Coveiro	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	1	(a)
	Auxiliar de serviços gerais	—	—	—	—	—	—	—	—	—	7	6	(a)
Operário qualificado ...	Operário (pedreiro)	Operário principal Operário	—	—	—	—	—	—	—	—	5	1 1 3	(a)

(a) Dotação global.

1 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *José Manuel R. Guerreiro*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SILGUEIROS

Listagem n.º 171/2005 — AP. — Obras adjudicadas no ano de 2004. — Listagem de adjudicação de obras referentes ao ano de 2004:

Obra	Formas de atribuição	Valor da adjudicação (euros)	Adjudicatário
Pavimentação da Rua da França	Concurso limitado sem publicação de anúncio	35 876,40	Sefir — Sociedade de Empreitadas, S. A.
Pavimentação da Rua do Dr. António Vitorino Namorado	Concurso limitado sem publicação de anúncio	24 353,70	Sefir — Sociedade de Empreitadas, S. A.
Pavimentação da Rua do Seixedo à Moita da Pedra	Concurso limitado sem publicação de anúncio	68 391,75	Sefir — Sociedade de Empreitadas, S. A.
Muro de suporte no novo espaço da feira	Ajuste directo sem consulta obrigatória	1 995,00	Sefir — Sociedade de Empreitadas, S. A.
Arranjo do pavimento na ligação de Pindelo a Passos pelo Carapito	Ajuste directo sem consulta obrigatória	4 620,00	Sefir — Sociedade de Empreitadas, S. A.
Pavimentação da Rua Lajes da Moreninha e entroncamento da Rua da Moreirinha com a estrada de Loureiro-Passos.	Ajuste directo sem consulta obrigatória	3 202,50	Sefir — Sociedade de Empreitadas, S. A.
Instalação de aquecimento central na Escola do 1.º CEB de Passos	Ajuste directo sem consulta obrigatória	4 704,00	Aguilétrica — Água e Electricidade, L. ^{da}
Pavimentação da Rua da Sernada e Rua da Feira	Concurso limitado sem publicação de anúncio	84 892,50	Cubestradas — Calçadas e Asfaltos, L. ^{da}
Pavimentação da Rua da Maceira	Concurso limitado sem publicação de anúncio	57 939,00	Cubestradas — Calçadas e Asfaltos, L. ^{da}
Prolongamento da rede de água na Rua do Passadoiro	Ajuste directo sem consulta obrigatória	1 953,79	Construções Pindelense, L. ^{da}
Prolongamento da rede de água na Rua do Soito	Ajuste directo com consulta obrigatória a três entidades	7 448,28	Construções Pindelense, L. ^{da}
Poda de árvores	Ajuste directo sem consulta obrigatória	3 570,00	João António Rodrigues Fernandes.
Pavimentação da Rua de António Almeida Marques	Concurso limitado sem publicação de anúncio	37 369,50	Cubestradas — Calçadas e Asfaltos, L. ^{da}
Pavimentação da Rua do Vale Novo	Concurso limitado sem publicação de anúncio	43 272,36	Cubestradas — Calçadas e Asfaltos, L. ^{da}

2 de Março de 2005. — O Presidente da Junta, *(Assinatura ilegível.)*

JUNTA DE FREGUESIA DE SINES

Aviso n.º 4664/2005 (2.ª série) — AP. — António Gonçalves Correia, presidente da Junta de Freguesia de Sines:

Torna público que, 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, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e de acordo com as deliberações do executivo datadas de 4 de Fevereiro e 18 de Março de 2005, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo com as seguintes trabalhadoras:

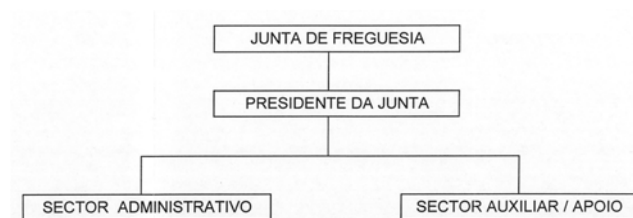
Cátia Isabel Ramos Costa Malafaia, na categoria de auxiliar de acção educativa, escalão 1, índice 142, com a remuneração de 450,37 euros, pelo prazo de um ano, com início em 4 de Março 2005.

Márcia Pinto Rodrigues Vieira, na categoria de auxiliar de acção educativa, escalão 1, índice 142, com a remuneração de 450,37 euros, pelo prazo de um ano, com início em 17 de Março de 2005.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares		Tipo de carreira
			A criar	Total	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal..... Assistente administrativo	1	1	Vertical Vertical Vertical
Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	1	Horizontal
	Auxiliar de serviços gerais ..	Auxiliar de serviços gerais	1	1	Horizontal
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	1	1	Horizontal

17 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *Firmino Joaquim Prudêncio d'Oliveira*.

Aviso n.º 4666/2005 (2.ª série) — AP. — A Junta de Freguesia de Vaqueiros torna público que a Assembleia de Freguesia de Vaqueiros, em sessão ordinária de 16 de Abril de 2005, sob proposta da Junta de Freguesia de Vaqueiros, aprovada em reunião de 4 de Abril de 2005, deliberou aprovar a criação do organigrama desta Junta de Freguesia, que a seguir se indica:



17 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *Firmino Joaquim Prudêncio d'Oliveira*.

JUNTA DE FREGUESIA DA VITÓRIA

Aviso n.º 4667/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que a Assembleia de Freguesia, no dia 29 de Abril de 2005, aprovou, na sua sessão ordinária, o novo Regulamento e Tabela de Canídeos e Gatídeos, a vigorar desde 1 de Maio de 2005, conforme a seguir se publica.

23 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *António Fernando da Silva Oliveira*.

**Regulamento de Canídeos e Gatídeos
da Junta de Freguesia da Vitória**

A Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, estabelece o quadro de competências das freguesias. A alínea g) do n.º 6 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com a Portaria n.º 421/2004, de 24 de Abril, confere a competência administrativa no que concerne ao registo e licenciamento de canídeos e gatídeos. Assim, e para dar

Paula Cristina Vicente dos Santos Lopes, na categoria de auxiliar de acção educativa, escalão 1, índice 142, com a remuneração de 450,37 euros, pelo prazo de um ano, com início em 3 de Maio de 2005.

31 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *António Gonçalves Correia*.

JUNTA DE FREGUESIA DE VAQUEIROS

Aviso n.º 4665/2005 (2.ª série) — AP. — A Junta de Freguesia de Vaqueiros torna público que a Assembleia de Freguesia de Vaqueiros, em sessão ordinária de 16 de Abril de 2005, sob proposta da Junta de Freguesia de Vaqueiros, aprovada em reunião de 4 de Abril de 2005, deliberou aprovar a criação do quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, que a seguir se indica:

cumprimento ao citado, é definido o Regulamento de Canídeos e Gatídeos da Freguesia da Vitória, concelho do Porto.

Artigo 1.º**Classificação dos cães e gatos**

1 — Para efeitos do estipulado no artigo 1.º da Portaria n.º 421/2004, de 24 de Abril, os cães e gatos classificam-se nas seguintes categorias:

- Categoria A — cão de companhia;
- Categoria B — cão com fins económicos;
- Categoria C — cão para fins militares, policiais e de segurança pública;
- Categoria D — cão para investigação científica;
- Categoria E — cão de caça;
- Categoria F — cão-guia;
- Categoria G — cão potencialmente perigoso;
- Categoria H — cão perigoso;
- Categoria I — gato.

Artigo 2.º**Obrigatoriedade do registo e licenciamento**

1 — Os detentores de cães entre três e seis meses de idade são obrigados a proceder ao seu registo e licenciamento na Junta de Freguesia da área do seu domicílio ou sede.

2 — Os detentores de gatos entre os três e seis meses de idade para os quais seja obrigatória a identificação electrónica são obrigados a proceder ao seu registo na Junta de Freguesia da área do seu domicílio ou sede.

Artigo 3.º**Registo**

1 — O registo deve ser efectuado no prazo de 30 dias após a identificação, na junta de freguesia da área de residência do detentor do animal, mediante apresentação do boletim sanitário de cães e gatos e entrega do original ou duplicado da ficha de registo

prevista no Sistema de Identificação de Caninos e Felinos (SICAFE), ambos devidamente preenchidos por médico veterinário.

2 — No caso dos cães para os quais não é obrigatória a identificação electrónica nos termos do artigo 6.º do SICAFE, o registo será efectuado mediante a apresentação do boletim sanitário de cães e gatos.

3 — No caso de animais que à data da entrada em vigor do presente diploma já se encontrem identificados electronicamente e estejam incluídos em bases de dados já existentes, os seus detentores ficam dispensados de proceder ao respectivo registo, desde que a informação constante daquelas bases de dados seja transferida para a base de dados nacional.

4 — Os detentores de cães que já se encontrem registados na Junta de Freguesia e aos quais ainda não seja aplicável a identificação electrónica, nos termos do artigo 6.º do SICAFE, dispõem de 30 dias, após passarem a ser abrangidos por aquela obrigatoriedade para actualizarem o respectivo registo mediante a apresentação dos documentos mencionados no n.º 1.

5 — A morte ou desaparecimento do cão deverá ser comunicada pelo detentor ou seu representante, nos termos do disposto no artigo 12.º do SICAFE, à respectiva Junta de Freguesia, sob pena de presunção de abandono, punido nos termos do disposto na alínea b) no n.º 2 do artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de Outubro, na redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 215/2003, de 17 de Dezembro.

6 — A transferência do titular do registo é efectuada na Junta de Freguesia, que procederá ao seu averbamento no boletim sanitário de cães e gatos, mediante requerimento do novo detentor.

Artigo 4.º

Licenciamento

1 — A mera detenção, posse e circulação de cães carece de licença, sujeita a renovações anuais, que tem de ser requerida na Junta de Freguesia, aquando do registo do animal.

2 — A licença deve ser renovada todos os anos, sob pena de caducar.

3 — As licenças e sua renovações anuais só são emitidas mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Boletim sanitário de cães e gatos;
- Prova de identificação electrónica, quando seja obrigatória, comprovada com etiqueta com o número de identificação;
- Prova de realização dos actos de profilaxia médica declarados obrigatórios para esse ano, comprovada com as respectivas vinhetas oficiais, ou atestado de isenção dos actos de profilaxia médica emitido por médico veterinário;
- Exibição de carta de caçador actualizada, no caso de cães de caça;
- Declaração dos bens a guardar, assinada pelo detentor ou pelos seus representantes, no caso dos cães de guarda.

4 — Para a emissão da licença e das suas renovações anuais, os detentores de cães perigosos ou potencialmente perigosos deverão, além dos documentos referidos no número anterior, apresentar os que para o efeito forem exigidos por lei especial.

5 — São licenciados como cães de companhia os canídeos cujos detentores não apresentem carta de caçador ou declaração de guarda de bens, ou prova de cão-guia.

Artigo 5.º

Isenção de licenciamento

São isentos de licenciamento os cães para fins militares, policiais ou de segurança do Estado, devendo, no entanto, possuir sistemas de identificação e de registo próprios sedeados nas entidades onde se encontram a cumprir todas as disposições de registo e de profilaxia médica e sanitária prevista no presente diploma.

Artigo 6.º

Isenção de taxa

1 — A licença de cães-guia e de guarda de estabelecimentos do Estado, corpos administrativos, organismos de beneficência e de

utilidade pública, bem como os recolhidos em instalações pertencentes a sociedades zoófilas legalmente constituídas e sem fins lucrativos, e nos canis municipais é gratuita.

2 — A cedência, a qualquer título, dos cães referidos no número anterior para outros detentores que os utilizem para fins diversos dos ali mencionados dará lugar ao pagamento da licença.

Artigo 7.º

Cães e gatos para investigação científica

Os cães e gatos destinados a investigação ou experimentação devem ser registados nos biotérios e respeitar as disposições da Portaria n.º 1005/92, de 23 de Outubro.

Artigo 8.º

Cães potencialmente perigosos

Em cumprimento do estipulado na Portaria n.º 422/2004, de 24 de Abril, e de acordo com a alínea b) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 312/2003, de 17 de Dezembro, consideram-se animais potencialmente perigosos os constantes da seguinte lista:

- Cão de fila brasileiro;
- Dogue argentino;
- Pit bull terrier;
- Rottweiler;
- Staffordshier terrier americano;
- Staffordshier bull terrier;
- Tosa inu.

Artigo 9.º

Registo

Em cumprimento do estipulado no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 421/2004, de 4 de Abril, as taxas devidas pelo registo de canídeos e gatídeos são as seguintes:

- Registo — por cada cão ou gato — 2,50 euros.
- Registo — de animais perigosos ou potencialmente perigosos — 6,00 euros.

Artigo 10.º

Licenciamento

Em cumprimento do estipulado no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 421/2004, de 4 de Abril, as taxas devidas pelo licenciamento de canídeos e gatídeos de acordo com as categorias são as seguintes:

- A — Animais de companhia — 9,00 euros;
- B — Animais com fins económicos (guarda) — 3,00 euros;
- C — Cão para fins militares, policiais e de segurança pública — isento, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do presente Regulamento;
- D — Cão para investigação científica — isento;
- E — Cão de caça — 6,00 euros;
- F — Cão-guia — isento nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do presente Regulamento;
- G — Cão potencialmente perigoso — 12,00 euros;
- H — Cão perigoso — 12,00 euros;
- I — Gato — 9,00 euros.

Chapas de canídeos:

- Chapa anual — preço de custo acrescido de 25%;
- Substituições a pedido do interessado — preço de custo acrescido de 25%.

Artigo 11.º

Contra-ordenações

1 — As infracções ao disposto no artigo 4.º na parte que diz respeito à falta de licença de detenção, posse e circulação de cães serão punidas com coima correspondente ao dobro do valor estabelecido para a licença animal da categoria G da respectiva taxa.

2 — Constituem contra-ordenações as previstas no artigo 17.º e artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 312/2003, de 17 de Dezembro.

Aprovado por unanimidade em reunião do executivo da Junta de Freguesia da Vitória em 14 de Abril de 2005.

Aprovado na sessão ordinária da Assembleia de Freguesia da Vitória em 29 de Abril de 2005.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DÁ CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 4668/2005 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos do disposto no 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, faz-se público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados, em reunião de 6 de Maio de 2005, deliberou renovar por mais seis meses, os contratos de tra-

balho a termo certo com Maria Manuela Lourenço Gonçalves e Manuel Fernando Campos Ascensão, tornando-se assim os contratos válidos até 30 de Novembro de 2005.

6 de Maio 2005. — O Administrador, por subdelegação de poderes, *Luís Manuel dos Santos Correia*.

Aviso n.º 4669/2005 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos do disposto no 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, faz-se público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados, em reunião de 6 Maio de 2005, deliberou renovar por mais seis meses, o contrato de trabalho a termo certo com Diamantino Belo Cruz, tornando-se assim o contrato válido até 29 de Dezembro de 2005.

6 de Maio 2005. — O Administrador, por subdelegação de poderes, *Luís Manuel dos Santos Correia*.

OBRAS DE

JOSÉ MARINHO

Edição de Jorge Croce Rivera



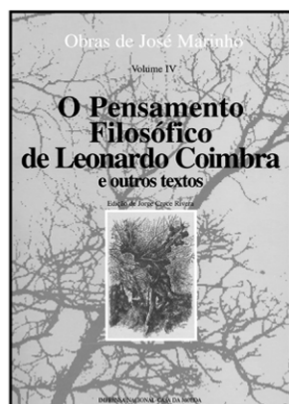
**AFORISMOS SOBRE
O QUE MAIS IMPORTA**



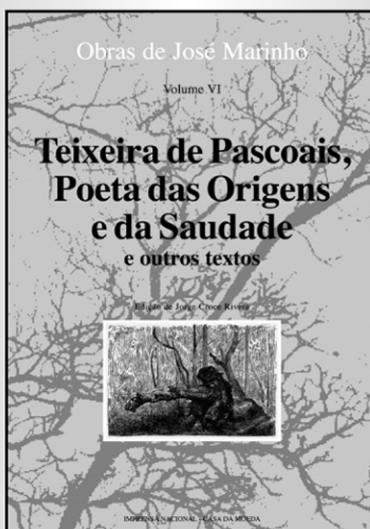
**ENSAIOS
DE APROFUNDAMENTO
E OUTROS TEXTOS**



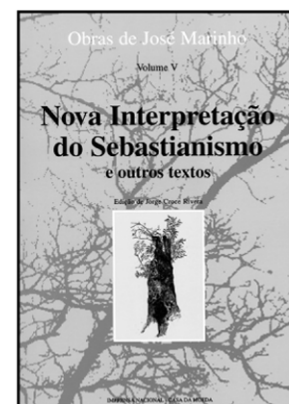
**SIGNIFICADO E VALOR
DA METAFÍSICA
E OUTROS TEXTOS**



**O PENSAMENTO FILOSÓFICO
DE LEONARDO COIMBRA
E OUTROS TEXTOS**



**TEIXEIRA DE PASCOAIS,
POETA DAS ORIGENS
E DA SAUDADE
E OUTROS TEXTOS**

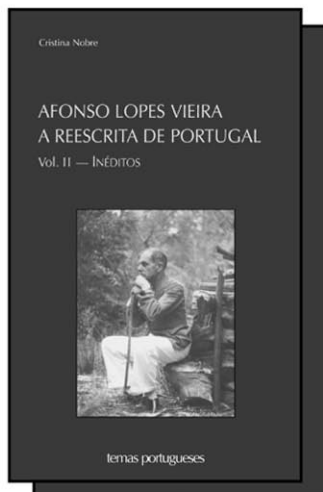


**NOVA INTERPRETAÇÃO
DO SEBASTIANISMO
E OUTROS TEXTOS**

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2005

- N.º 1 — Contumácias — Ao DR, n.º 1, de 3-1-2005.
 N.º 2 — Autarquias — Ao DR, n.º 4, de 6-1-2005.
 N.º 3 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 5, de 7-1-2005.
 N.º 4 — Autarquias — Ao DR, n.º 7, de 11-1-2005.
 N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 8, de 12-1-2005.
 N.º 6 — Contumácias — Ao DR, n.º 11, de 17-1-2005.
 N.º 7 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 12, de 18-1-2005.
 N.º 8 — Autarquias — Ao DR, n.º 15, de 21-1-2005.
 N.º 9 — Autarquias — Ao DR, n.º 16, de 24-1-2005.
 N.º 10 — Autarquias — Ao DR, n.º 17, de 25-1-2005.
 N.º 11 — Autarquias — Ao DR, n.º 18, de 26-1-2005.
 N.º 12 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 19, de 27-1-2005.
 N.º 13 — Autarquias — Ao DR, n.º 21, de 31-1-2005.
 N.º 14 — Contumácias — Ao DR, n.º 22, de 1-2-2005.
 N.º 15 — Autarquias — Ao DR, n.º 23, de 2-2-2005.
 N.º 16 — Autarquias — Ao DR, n.º 24, de 3-2-2005.
 N.º 17 — Autarquias — Ao DR, n.º 25, de 4-2-2005.
 N.º 18 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 26, de 7-2-2005.
 N.º 19 — Autarquias — Ao DR, n.º 30, de 11-2-2005.
 N.º 20 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 31, de 14-2-2005.
 N.º 21 — Autarquias — Ao DR, n.º 33, de 16-2-2005.
 N.º 22 — Autarquias — Ao DR, n.º 34, de 17-2-2005.
 N.º 23 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 35, de 18-2-2005.
 N.º 24 — Autarquias — Ao DR, n.º 36, de 21-2-2005.
 N.º 25 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 37, de 22-2-2005.
 N.º 26 — Autarquias — Ao DR, n.º 39, de 24-2-2005.
 N.º 27 — Contumácias — Ao DR, n.º 40, de 25-2-2005.
 N.º 28 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 41, de 28-2-2005.
 N.º 29 — Autarquias — Ao DR, n.º 42, de 1-3-2005.
 N.º 30 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 43, de 2-3-2005.
 N.º 31 — Autarquias — Ao DR, n.º 44, de 3-3-2005.
 N.º 32 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 46, de 7-3-2005.
 N.º 33 — Autarquias — Ao DR, n.º 47, de 8-3-2005.
 N.º 34 — Autarquias — Ao DR, n.º 50, de 11-3-2005.
 N.º 35 — Contumácias — Ao DR, n.º 52, de 15-3-2005.
 N.º 36 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 54, de 17-3-2005.
 N.º 37 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 55, de 18-3-2005.
 N.º 38 — Autarquias — Ao DR, n.º 56, de 21-3-2005.
 N.º 39 — Autarquias — Ao DR, n.º 57, de 22-3-2005.
 N.º 40 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 59, de 24-3-2005.
 N.º 41 — Autarquias — Ao DR, n.º 61, de 29-3-2005.
 N.º 42 — Autarquias — Ao DR, n.º 62, de 30-3-2005.
 N.º 43 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 65, de 4-4-2005.
 N.º 44 — Autarquias — Ao DR, n.º 66, de 5-4-2005.
 N.º 45 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 67, de 6-4-2005.
 N.º 46 — Autarquias — Ao DR, n.º 69, de 8-4-2005.
 N.º 47 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 70, de 11-4-2005.
 N.º 48 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 71, de 12-4-2005.
 N.º 49 — Autarquias — Ao DR, n.º 72, de 13-4-2005.
 N.º 50 — Contumácias — Ao DR, n.º 73, de 14-4-2005.
 N.º 51 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 74, de 15-4-2005.
 N.º 52 — Autarquias — Ao DR, n.º 75, de 18-4-2005.
 N.º 53 — Autarquias — Ao DR, n.º 76, de 19-4-2005.
 N.º 54 — Autarquias — Ao DR, n.º 77, de 20-4-2005.
 N.º 55 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 78, de 21-4-2005.
 N.º 56 — Autarquias — Ao DR, n.º 79, de 22-4-2005.
 N.º 57 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 80, de 26-4-2005.
 N.º 58 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 83, de 29-4-2005.
 N.º 59 — Autarquias — Ao DR, n.º 84, de 2-5-2005.
 N.º 60 — Autarquias — Ao DR, n.º 85, de 3-5-2005.
 N.º 61 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 87, de 5-5-2005.
 N.º 62 — Autarquias — Ao DR, n.º 88, de 6-5-2005.
 N.º 63 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 89, de 9-5-2005.
 N.º 64 — Autarquias — Ao DR, n.º 90, de 10-5-2005.
 N.º 65 — Contumácias — Ao DR, n.º 90, de 10-5-2005.
 N.º 66 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 91, de 11-5-2005.
 N.º 67 — Autarquias — Ao DR, n.º 92, de 12-5-2005.
 N.º 68 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 95, de 17-5-2005.
 N.º 69 — Autarquias — Ao DR, n.º 96, de 18-5-2005.
 N.º 70 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 97, de 19-5-2005.
 N.º 71 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 98, de 20-5-2005.
 N.º 72 — Contumácias — Ao DR, n.º 100, de 24-5-2005.
 N.º 73 — Autarquias — Ao DR, n.º 101, de 25-5-2005.
 N.º 74 — Autarquias — Ao DR, n.º 104, de 31-5-2005.
 N.º 75 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 106, de 2-6-2005.
 N.º 76 — Autarquias — Ao DR, n.º 107, de 3-6-2005.
 N.º 77 — Contumácias — Ao DR, n.º 108, de 6-6-2005.
 N.º 78 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 109, de 7-6-2005.
 N.º 79 — Autarquias — Ao DR, n.º 110, de 8-6-2005.
 N.º 80 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 112, de 14-6-2005.
 N.º 81 — Contumácias — Ao DR, n.º 114, de 16-6-2005.
 N.º 82 — Autarquias — Ao DR, n.º 115, de 17-6-2005.
 N.º 83 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 116, de 20-6-2005.
 N.º 84 — Autarquias — Ao DR, n.º 117, de 21-6-2005.
 N.º 85 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 118, de 22-6-2005.
 N.º 86 — Autarquias — Ao DR, n.º 119, de 23-6-2005.
 N.º 87 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 120, de 24-6-2005.
 N.º 88 — Autarquias — Ao DR, n.º 122, de 28-6-2005.
 N.º 89 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 124, de 30-6-2005.
 N.º 90 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 126, de 4-7-2005.
 N.º 90 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 126, de 4-7-2005.
 N.º 91 — Autarquias — Ao DR, n.º 127, de 5-7-2005.
 N.º 92 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 129, de 7-7-2005.

Colecção Temas Portugueses



AFONSO LOPES VIEIRA
A REESCRITA DE PORTUGAL
 CRISTINA NOBRE
 2 vols.



A OBRIGAÇÃO, A DEVOÇÃO E A MACERAÇÃO
 (O DIÁRIO DE MIGUEL TORGA)
 ISABEL VAZ PONCE DE LEÃO
 Prefácio de MARCELO REBELO DE SOUSA

**DIÁRIO DA REPÚBLICA**

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 5,40

Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>
 Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.**LIVRARIAS**

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Força Vouga
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa
Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão de Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa