



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## APÊNDICE N.º 129/2005

### SUMÁRIO

Associação de Municípios do Vale do Ave .....	3	Câmara Municipal de Lisboa .....	45
Câmara Municipal de Aguiar da Beira .....	3	Câmara Municipal de Loulé .....	46
Câmara Municipal de Alcácer do Sal .....	3	Câmara Municipal de Mação .....	46
Câmara Municipal de Alcanena .....	3	Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros .....	47
Câmara Municipal de Alcoutim .....	9	Câmara Municipal de Mafra .....	47
Câmara Municipal de Arcos de Valdevez .....	10	Câmara Municipal da Marinha Grande .....	47
Câmara Municipal de Arganil .....	10	Câmara Municipal de Marvão .....	65
Câmara Municipal de Armamar .....	10	Câmara Municipal de Matosinhos .....	65
Câmara Municipal da Batalha .....	10	Câmara Municipal de Miranda do Corvo .....	65
Câmara Municipal de Beja .....	11	Câmara Municipal de Moimenta da Beira .....	65
Câmara Municipal de Câmara de Lobos .....	11	Câmara Municipal da Moita .....	76
Câmara Municipal do Cartaxo .....	11	Câmara Municipal de Moura .....	76
Câmara Municipal de Castro Verde .....	12	Câmara Municipal de Murça .....	76
Câmara Municipal de Évora .....	12	Câmara Municipal de Óbidos .....	76
Câmara Municipal de Faro .....	13	Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis .....	76
Câmara Municipal do Fundão .....	13	Câmara Municipal de Ourique .....	76
Câmara Municipal de Gondomar .....	13	Câmara Municipal de Penacova .....	77
Câmara Municipal da Guarda .....	44	Câmara Municipal de Pombal .....	77
Câmara Municipal de Ílhavo .....	44	Câmara Municipal de Ponte de Lima .....	77
Câmara Municipal de Lagoa (Açores) .....	44	Câmara Municipal de Portalegre .....	77
Câmara Municipal de Leiria .....	45		

<b>Câmara Municipal da Praia da Vitória</b> .....	77	<b>Junta de Freguesia de Bobadela</b> .....	90
<b>Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz</b> .....	78	<b>Junta de Freguesia de Figueira dos Cavaleiros</b> .....	90
<b>Câmara Municipal do Sabugal</b> .....	78	<b>Junta de Freguesia de Lagos (São Sebastião)</b> .....	90
<b>Câmara Municipal de São Brás de Alportel</b> .....	78	<b>Junta de Freguesia de Lavra</b> .....	90
<b>Câmara Municipal de Sever do Vouga</b> .....	78	<b>Junta de Freguesia de Marrazes</b> .....	90
<b>Câmara Municipal de Silves</b> .....	78	<b>Junta de Freguesia de Meixedo</b> .....	99
<b>Câmara Municipal de Tavira</b> .....	78	<b>Junta de Freguesia de Montalvão</b> .....	99
<b>Câmara Municipal de Tomar</b> .....	79	<b>Junta de Freguesia de Rio Maior</b> .....	100
<b>Câmara Municipal de Trancoso</b> .....	84	<b>Junta de Freguesia de Samora Correia</b> .....	100
<b>Câmara Municipal de Viana do Castelo</b> .....	84	<b>Junta de Freguesia de Santa Maria da Graça</b> .....	100
<b>Câmara Municipal de Vila Franca de Xira</b> .....	85	<b>Junta de Freguesia de São Lourenço</b> .....	100
<b>Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira</b> .....	85	<b>Junta de Freguesia de São Martinho das Amoreiras</b> ....	101
<b>Câmara Municipal de Vila de Rei</b> .....	85	<b>Junta de Freguesia de Sintra (São Pedro de Penaferrim)</b>	102
<b>Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão</b> .....	89	<b>Junta de Freguesia de Valongo</b> .....	102
<b>Junta de Freguesia de Arões</b> .....	89	<b>Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da</b>	
<b>Junta de Freguesia da Barrosa</b> .....	89	<b>Câmara Municipal de Vila Franca de Xira</b> .....	102
		<b>Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Viseu</b>	103

### ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO VALE DO AVE

**Aviso n.º 6469/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se faz público que, pelos meus despachos n.ºs 1-11052005, 2-11052005 e 3-11052005, todos datados de 11 de Maio de 2005, foram contratados a termo resolutivo incerto, com base na alínea g) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 23 de Junho, aplicada à administração local, por força do n.º 5 do artigo 1.º da aludida lei, e às associações de municípios, por força da Lei n.º 11/2003, de 13 de Maio, pelo período e condições invocados nos despachos de contratação, os cidadãos, Joana Auxilia Pereira Fernandes da Costa, Sofia Maria Mendonça da Silva Gomes, Rosana Diva Magalhães Pereira, Joaquina Sílvia Lopes Teixeira, Ângelo Augusto Matos Cunha e Tiaga Andrea Teixeira Lopes Freitas. Os contratos tiveram todos início em 12 de Maio de 2005, por urgente conveniência de serviço, invocada no despacho de contratação. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

26 de Maio de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Bernardino Manuel de Vasconcelos*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE AGUIAR DA BEIRA

**Aviso n.º 6470/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se 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, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo, por seis meses, a partir de 25 de Julho de 2005, com os seguintes trabalhadores:

(Em euros)

Nome	Categoria	Remuneração
Ana Maria Mestre Dias Lopes	Aux. de serviços gerais	405,96
António Carlos Tenreiro Ferreira.	Aux. de serviços gerais	405,96
Maria Helena Ferreira de Andrade Sena.	Aux. de serviços gerais	405,96
Maria Lurdes Almeida Coelho Lopes.	Aux. de serviços gerais	405,96
Sónia Marisa Lopes Simões Pacheco.	Aux. de serviços gerais	405,96

E por seis meses, a partir de 1 de Agosto de 2005, com o seguinte trabalhador:

(Em euros)

Nome	Categoria	Remuneração
José Luís Neto Gomes.....	Técnico-profissional de 2.ª classe (electrónica/telecomunicações).	631,15

[Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, ao abrigo da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

25 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Augusto Fernando Andrade*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

**Aviso n.º 6471/2005 (2.ª série) — AP.** — *Revisão do Plano Director Municipal* — Manuel Rogério de Sousa Brito, presidente da Câmara Municipal do concelho de Alcácer do Sal, faz público, nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, que a Câmara Municipal, em reunião de 8 de Julho de 2005, deliberou promover a elaboração da revisão do Plano Director Municipal de Alcácer do Sal.

O prazo previsto para conclusão da proposta de plano é de dois anos, devendo ser elaborado de acordo com os seguintes termos de referência anexos.

Assim, no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso, encontra-se o processo sujeito a audição pública preliminar, durante o qual os interessados poderão proceder à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações sobre questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração do plano.

O Presidente da Câmara, *Manuel Rogério de Sousa Brito*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA

**Aviso n.º 6472/2005 (2.ª série) — AP.** — *Apreciação pública das alterações ao capítulo VII, secção II, ao Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas*. — Luís Manuel da Silva Azevedo, presidente da Câmara Municipal de Alcanena:

Torna público que, em cumprimento da deliberação tomada em reunião do executivo camarário do dia 22 de Agosto de 2005 e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), se procede à apreciação pública e recolha de sugestões do projecto de alteração ao regulamento supramencionado, cujo texto faz parte integrante do presente aviso.

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

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

22 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel da Silva Azevedo*.

### Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

#### Transferência para as câmaras municipais de competências dos governos civis

Alterações ao Capítulo VII, Secção II

Nota justificativa

O regulamento em epígrafe, aprovado pela Assembleia Municipal de Alcanena na sua sessão ordinária realizada em 26 de Setembro de 2003 e publicado no apêndice n.º 157 do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 247, de 24 de Outubro de 2003, regulamenta, no seu capítulo VII, o licenciamento do exercício da actividade de realização de espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos.

A secção II daquele capítulo regulamenta a parte referente a «Provas desportivas». Por sua vez, o Decreto Regulamentar n.º 2-A/2005, de 24 de Março, vem definir normas relativamente à utilização das vias públicas para a realização de actividades de carácter desportivo, festivo ou outras que possam afectar o trânsito normal.

Nestes termos, é necessário ajustar, no regulamento em epígrafe, as suas disposições com as do citado Decreto Regulamentar n.º 2-A/2005, pelo que, pelas presentes alterações, a tal se procede.

Para uma melhor harmonização com as disposições deste diploma legal, entendeu-se por bem dar à secção II, Provas desportivas, do capítulo VII do regulamento em referência, uma nova estrutura mais consentânea com o disposto no aludido decreto regulamentar.

Assim, a mencionada secção é totalmente alterada.

Nestes termos, mediante proposta da Câmara Municipal, em tal sentido e depois de realizado o respectivo inquérito público nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e tendo em conta o poder regulamentar dos órgãos representativos do município, conferido pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, bem como as competências transferidas para as Câmaras Municipais pelo Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e o regime jurídico nesta matéria constante do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, e ainda tendo também em conta o aludido Decreto Regulamentar n.º 2-A/2005, a Assembleia Municipal deli-

bera aprovar as alterações à secção II do capítulo VII do regulamento em referência, cuja secção fica agora com a seguinte redacção:

## SECÇÃO II

### Provas desportivas

#### Artigo 56.º

##### Âmbito

Para efeitos do presente regulamento, consideram-se provas desportivas as manifestações desportivas realizadas total ou parcialmente na via pública com carácter de competição ou classificação entre os participantes.

#### Artigo 57.º

##### Licenciamento

A realização de actividades de carácter desportivo na via pública carece de licenciamento da competência da Câmara Municipal do concelho onde a actividade se realiza ou tem o seu termo.

#### Artigo 58.º

##### Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento para a realização de provas desportivas na via pública deve ser apresentado na Câmara Municipal onde as mesmas se realizem, ou tenham o seu termo no caso de abranger mais de um concelho.

2 — O pedido de licenciamento deve ser formulado através de requerimento próprio dirigido ao presidente da Câmara Municipal e apresentado com a antecedência mínima de:

- a) 30 dias, se a actividade decorrer só na área deste Município; e
- b) 60 dias, se a actividade decorrer em mais de um concelho.

3 — O pedido de autorização que não respeite a antecedência mínima deve ser liminarmente indeferido.

4 — Do requerimento referido no número anterior deverá constar:

- a) A identificação da entidade organizadora da prova (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Data, hora e local em que se pretende que a prova tenha lugar; e
- f) Indicação do número previsto de participantes.

5 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

5.1 — No caso de provas desportivas de automóveis:

- a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha dos veículos;
- b) Regulamento da prova;
- c) Parecer das forças de segurança competentes;
- d) Parecer das entidades sob cuja jurisdição se encontram as vias a utilizar, caso não seja a câmara municipal onde o pedido é apresentado, nomeadamente do Instituto de Estradas de Portugal (IEP), no caso de utilização de estradas regionais e nacionais;
- e) Documento comprovativo da aprovação da prova pela Federação Portuguesa de Automobilismo e Karting ou da entidade que tiver competência legal, no âmbito do desporto automóvel, para aprovar as provas.

5.2 — No caso de provas desportivas de outros veículos, com ou sem motor, bem como no caso de provas desportivas de peões ou de pessoas que usem meios de locomoção cujo trânsito está equiparado ao trânsito de peões nos termos do artigo 104.º do Código da Estrada:

- a) Os elementos referidos nas alíneas a) a d) do n.º 5.1; e
- b) Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sob a forma de «visto» sobre o regulamento da prova.

5.3 — No caso de manifestações desportivas que não sejam qualificadas como provas desportivas nos termos do artigo 56.º:

Os elementos referidos nas alíneas a) a d) do n.º 5.1.

5.4 — No caso de actividades diferentes das até aqui previstas na presente secção:

- a) Traçado do percurso, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas;
- b) Regulamento da actividade a desenvolver, se existir;
- c) Parecer das forças de segurança competentes;
- d) Parecer das entidades sob cuja jurisdição se encontram as vias a utilizar, caso não seja a Câmara Municipal onde o pedido é apresentado.

6 — Caso o requerente não junte desde logo os pareceres mencionados nas alíneas c) e d) do n.º 5.1, na alínea b) do n.º 5.2 e nas alíneas c) e d) do n.º 5.4, compete ao presidente da Câmara Municipal solicitá-los às entidades competentes.

7 — Nos casos em que as provas abrangem mais de um concelho deve observar-se, ainda, o seguinte:

- a) O presidente da Câmara Municipal onde o pedido seja apresentado (o do município em que as provas se iniciem ou tenham o seu termo) solicitará às outras câmaras municipais, em cujo território se desenvolverá a prova, a aprovação do respectivo percurso;
- b) As câmaras consultadas dispõem do prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o percurso pretendido, devendo comunicar a sua deliberação/decisão à câmara municipal consulente;
- c) No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja somente um distrito, o parecer a que se refere a alínea c) do n.º 5.1 e a alínea c) do n.º 5.4, deve ser solicitado ao comando da PSP e ao comando da brigada territorial da GNR;
- d) No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja mais do que um distrito, o parecer a que se refere a alínea c) do n.º 5.1 e a alínea c) do n.º 5.4, deve ser solicitado à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

8 — Os pareceres referidos nas alíneas c) e d) do n.º 5.1 e nas alíneas c) e d) do n.º 5.4, quando desfavoráveis, são vinculativos.

#### Artigo 59.º

##### Utilização de estradas nacionais em troços com extensão superior a 50 km

1 — Sempre que as actividades envolvam a utilização de estradas nacionais em troços com extensão superior a 50 km, a Câmara Municipal, concluída a instrução do processo e pretendendo deferir o pedido de autorização, deve notificar a Direcção-Geral de Viação dessa sua intenção, juntando cópia dos seguintes documentos apresentados pelo interessado:

- a) Do requerimento; e
- b) Do traçado do percurso da prova.

2 — A Direcção-Geral de Viação pode manifestar a oposição à actividade referida no número anterior, mediante parecer fundamentado, comunicado no prazo de dois dias úteis à Câmara Municipal.

## Artigo 60.º

**Condicionantes**

A realização de provas ou manifestações de qualquer natureza, previstas no presente regulamento, deve respeitar o disposto nas seguintes alíneas:

- a) Não podem provocar interrupções no trânsito, nem total nem parcialmente, salvo se nos troços de vias públicas em que decorrem tiver sido autorizada ou determinada a suspensão do trânsito;
- b) Quando se realizem em via aberta ao trânsito, quer os participantes quer os organizadores devem respeitar as regras de trânsito, bem como as ordens e instruções dos agentes reguladores de trânsito;
- c) As informações colocadas na via relacionadas com a realização da prova ou manifestação devem ser retiradas imediatamente após a passagem do último participante;
- d) Os encargos com as medidas de segurança necessárias à realização da prova ou manifestação são suportados pela entidade organizadora.

## Artigo 61.º

**Emissão da licença**

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

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

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

## Artigo 62.º

**Publicitação**

1 — Sempre que as actividades previstas no presente regulamento imponham condicionamentos ou suspensão do trânsito, estes devem ser publicitados através de aviso na imprensa, com uma antecedência mínima de três dias úteis, utilizando-se os meios de comunicação mais adequados ao conhecimento atempado pelos utentes.

2 — O aviso referido no número anterior deve ser enviado para a imprensa pela entidade que autoriza a actividade, sendo os respectivos encargos da responsabilidade da entidade organizadora.

3 — O prazo referido no n.º 1 é aplicável sempre que, nos termos do artigo 9.º do Código da Estrada, seja ordenada a suspensão ou condicionamento do trânsito.

4 — Exceptuam-se do número anterior as situações determinadas por motivos urgentes, incompatíveis com o cumprimento do prazo referido no n.º 1, caso em que a publicitação deve ser feita pelos meios mais adequados ao seu conhecimento atempado pelos utentes da via pública onde a suspensão ou condicionamento se verificarem.

**Aviso n.º 6473/2005 (2.ª série) — AP.** — *Apreciação pública do Regulamento de Instalação, Exploração e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem.* — Luís Manuel da Silva Azevedo, presidente da Câmara Municipal de Alcanena:

Torna público que, em cumprimento da deliberação tomada em reunião do executivo camarário do dia 22 de Agosto de 2005, e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), se procede à apreciação pública e recolha de sugestões do projecto de regulamento supramencionado, cujo texto faz parte integrante do presente aviso.

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

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

22 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel da Silva Azevedo*.

**Regulamento de Instalação, Exploração e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem**

## Nota justificativa

Os estabelecimentos que se destinam a prestar serviços de alojamento temporário, restauração ou animação de turistas, e em que se incluem, para além de outros, os estabelecimentos hoteleiros e de meios complementares de alojamento turístico, regem-se pelo Decreto-Lei n.º 167/97, de 4 de Julho, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 55/2002, de 11 de Março.

O referido Decreto-Lei n.º 167/97, de 4 de Julho, exclui, porém, os estabelecimentos de hospedagem designados por hospedarias, casas de hóspedes e por quartos particulares, cuja competência para a regulamentação da instalação, exploração e funcionamento, é cometida às assembleias municipais, sob proposta do presidente da Câmara, pelo artigo 79.º, n.º 1, daquele mesmo diploma.

Neste enquadramento e porque para além do mais se torna necessário colmatar a falta de regulamentação que já se está a fazer sentir no âmbito dos estabelecimentos de hospedagem e quartos particulares, surge o presente Regulamento Municipal que será o instrumento regulamentador dos procedimentos e de fixação de padrões de qualidade, de tais estabelecimentos, na área do município de Alcanena.

Cremos, também, que será um instrumento dinamizador de investimento em tal área, já que tais estabelecimentos constituem uma alternativa mais diversificada de oferta de alojamento.

O presente Regulamento foi submetido à apreciação pública, na fase de projecto, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Nesta conformidade é sob proposta do órgão executivo do município, apresentada ao abrigo do disposto no n.º 6, alínea a), 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, a Assembleia Municipal de Alcanena, no uso da competência que lhe confere o n.º 2, alínea a), do artigo 53.º da mesma Lei n.º 169/99, e especificamente, o n.º 1 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 167/97, de 4 de Julho, este republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 55/2002, de 11 de Março, aprova o seguinte:

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

## Artigo 1.º

**Lei habilitante**

O presente Regulamento tem como lei habilitante: o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, o artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 167/97, de 4 de Julho, este republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 55/2002, de 11 de Março, as alíneas a), e) e h) do n.º 2 do artigo 53.º e a alínea j) do n.º 1 e alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e ainda os artigos 16.º, 19.º e 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com as alterações que lhe foram posteriormente introduzidas.

## Artigo 2.º

**Âmbito e objecto**

1 — O presente Regulamento municipal fixa as regras de instalação, exploração e funcionamento dos estabelecimentos de hospedagem e quartos particulares, no município de Alcanena.

2 — São estabelecimentos de hospedagem todos aqueles destinados a proporcionar, mediante remuneração, alojamento temporário com ou sem outros serviços acessórios ou de apoio, mas sem fornecimento de refeições, exceptuando o fornecimento de pequenos-almoços aos hóspedes.

3 — Não são considerados neste regulamento os estabelecimentos e ou as unidades de alojamento que sejam integradas ou possam ser classificadas em qualquer dos tipos de empreendimentos previstos no Decreto-lei n.º 167/97, de 4 de Julho, republicado em anexo ao Decreto-lei n.º 55/2002, de 11 de Março, no Decreto-Lei n.º 47/99, de 16 de Fevereiro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 56/2002, de 11 de Março, e no Decreto-Lei n.º 54/2002, também de 11 de Março.

4 — As casas particulares que proporcionarem alojamento, com carácter estável, com ou sem alimentação e a um máximo de três hóspedes não são consideradas estabelecimentos de hospedagem nos termos deste Regulamento.

#### Artigo 3.º

##### Classificação

Os estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares classificam-se em:

- a) Hospedarias;
- b) Casas de hóspedes;
- c) Quartos particulares.

#### Artigo 4.º

##### Hospedarias

São hospedarias os estabelecimentos constituídos por um conjunto de instalações funcionalmente independentes, situadas em edifício autónomo, sem qualquer outro tipo de ocupação, que disponha até 15 unidades de alojamento, e que se destinem a proporcionar, mediante remuneração, alojamento e outros serviços complementares e de apoio a turistas.

#### Artigo 5.º

##### Casas de hóspedes

São casas de hóspedes os estabelecimentos integrados em edifícios de habitação familiar, que disponham de quatro até oito unidades do alojamento, e que se destinem a proporcionar, mediante remuneração, alojamento e outros serviços complementares e de apoio a turistas.

#### Artigo 6.º

##### Quartos particulares

São quartos particulares os alojamentos com ocupação sem carácter estável ou com carácter intermitente que se integram em unidades de habitação familiar, com um número máximo de três quartos, devendo o proprietário residir no fogo durante os períodos de utilização dos quartos por terceiros.

## CAPÍTULO II

### Licenciamento

#### Artigo 7.º

##### Licenciamento da utilização

1 — A utilização dos estabelecimentos de hospedagem e dos alojamentos particulares depende de licenciamento municipal.

2 — O processo de licenciamento ou de autorização dos estabelecimentos e unidades de alojamento considerados neste regulamento segue, com as especificidades por este introduzidas, o regime jurídico da urbanização e da edificação.

3 — O pedido de licenciamento será feito mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, e deverá ser instruído com os elementos indicados no anexo I deste Regulamento.

4 — A licença de utilização para hospedagem e alojamentos particulares é sempre precedida de vistoria, e deverá ser concedida no prazo de 60 dias a contar da data da entrada do requerimento referido no número anterior.

5 — O pedido de licenciamento será indeferido e a licença será recusada quando os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares não cumprirem o disposto neste regulamento e ou não reunirem os requisitos indicados no anexo II deste mesmo Regulamento.

#### Artigo 8.º

##### Requisitos gerais

Os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares devem obedecer aos seguintes requisitos, para efeitos de emissão de licença de utilização:

- a) Estar instalados em edifícios bem conservados no exterior e no interior;
- b) Estarem todas as unidades de alojamento dotadas de mobiliário, equipamento e utensílios adequados;
- c) As portas das unidades de alojamento devem estar dotadas de sistemas de segurança, de forma a propiciarem a privacidade de utentes;
- d) Cada alojamento particular deverá corresponder a uma unidade de alojamento;
- e) Cada unidade de alojamento deverá ter uma janela ou sacada com comunicação directa para o exterior, devendo dispor de um sistema que permita vedar completamente a entrada de luz;
- f) Encontrarem-se ligados às redes públicas de abastecimento de águas e esgotos, ou disporem de sistema de abastecimento de água e saneamento autorizado pela Câmara Municipal;
- g) Cumprirem todos os demais requisitos previstos no anexo II deste Regulamento.

#### Artigo 9.º

##### Vistorias

1 — A vistoria prevista no n.º 4 do artigo 7.º deve realizar-se no prazo de máximo de 20 dias contar da data da apresentação do respectivo requerimento.

2 — A vistoria será efectuada por uma comissão composta pelos seguintes elementos:

- a) Dois técnicos da Câmara Municipal;
- b) O delegado de saúde concelhio ou seu adjunto;
- c) Um representante do Serviço Nacional de Bombeiros;
- d) Um representante da Região de Turismo do Ribatejo;
- e) Um representante da Confederação do Turismo Português, salvo se o requerente indicar no pedido de vistoria uma associação patronal que o represente.

3 — A ausência das entidades referidas nas alíneas d) e e), desde que regularmente convocadas, não é impeditiva nem constitui justificação da não realização da vistoria.

4 — A comissão referida no n.º 2, depois de proceder à vistoria, elabora o respectivo auto, devendo ser entregue uma cópia ao requerente.

5 — Sempre que ocorram fundadas suspeitas quanto ao cumprimento do estabelecido no presente Regulamento, o presidente da Câmara Municipal, poderá, em qualquer momento, determinar a realização de uma vistoria que obedecerá, com as necessárias adaptações, ao previsto nos números anteriores.

6 — Independentemente do referido no número anterior, os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares serão vistoriados em períodos não superiores a oito anos.

7 — Sempre que haja nova vistoria e se verifique que o estabelecimento continua a reunir as condições exigidas, será emitida nova licença de utilização.

#### Artigo 10.º

##### Alvará de licença

1 — O alvará de licença deve especificar:

- a) A identificação da entidade titular da licença;
- b) A tipologia e designação ou nome do estabelecimento;
- c) A capacidade máxima do estabelecimento;
- d) O período de funcionamento do estabelecimento;
- e) O prazo de validade.

2 — O modelo de alvará de licença de utilização consta do anexo III deste Regulamento.

3 — Sempre que ocorra alteração de qualquer dos elementos constantes do alvará, a entidade titular da licença deve, no prazo de 30 dias, requerer o averbamento ao respectivo alvará.

### CAPÍTULO III

#### Exploração e funcionamento

##### Artigo 11.º

##### Identificação

Os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares devem afixar no exterior uma placa identificativa, segundo o modelo previsto no anexo IV, a qual contudo, só é obrigatória em hospedarias e casas de hóspedes.

##### Artigo 12.º

##### Arrumação de limpeza

1 — As unidades de alojamento dos estabelecimentos de hospedagem e dos alojamentos particulares, devem estar preparadas e limpas no momento de serem ocupadas pelos utentes.

2 — Os serviços de arrumação e limpeza devem ter lugar, pelo menos, duas vezes por semana e sempre que exista uma alteração de utente.

##### Artigo 13.º

##### Instalações sanitárias

Quando as unidades de alojamento particulares não estiverem dotadas de instalações sanitárias privativas, a unidade deverá possuir pelo menos, uma casa de banho por cada dois quartos.

##### Artigo 14.º

##### Zonas comuns

As zonas comuns devem estar em perfeito estado de conservação, devidamente arrumadas e limpas.

##### Artigo 15.º

##### Acessos

As unidades de alojamento devem ser de fácil acesso, estar sempre limpas e bem conservadas.

##### Artigo 16.º

##### Segurança

Os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares devem observar as seguintes condições de segurança:

- Todas as unidades de alojamento devem ser dotadas de um sensor iónico de detecção de fumos, devendo ainda os quartos particulares ter um extintor de Co<sup>2</sup>;
- Sempre que possível, devem ser utilizados materiais com características de «não inflamáveis»;
- Nos estabelecimentos de hospedagem deverá existir uma planta em cada unidade de alojamento, com o caminho de evacuação em caso de incêndio e os números de telefone para serviços de emergência;
- Nos estabelecimentos de hospedagem, os acessos ao exterior dos edifícios deverão ser dotados de sistema de iluminação de segurança.

##### Artigo 17.º

##### Responsável

Em todos os estabelecimentos deverá haver um responsável, a quem cabe zelar pelo seu bom funcionamento, assim como assegurar o cumprimento das disposições deste Regulamento.

##### Artigo 18.º

##### Informação

1 — Os preços a cobrar pelos serviços prestados deverão estar afixados em local bem visível, devendo os clientes ser informados destes aquando da sua entrada.

2 — Aos clientes deverá ainda ser facultado o acesso ao presente Regulamento.

##### Artigo 19.º

##### Livro de reclamações

1 — Em todos os estabelecimentos de hospedagem e quartos particulares deve existir um livro de reclamações ao dispor dos utentes.

2 — O livro de reclamações deve ser obrigatória e imediatamente facultado ao utente que o solicite.

3 — O original de cada reclamação registada deve ser enviado pelo responsável do estabelecimento ao presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de cinco dias, devendo o duplicado ser entregue, de imediato, ao utente.

4 — O modelo de livro de reclamações é semelhante ao que se encontra em uso para os empreendimentos turísticos, devendo ser adaptado às especificidades da administração local.

##### Artigo 20.º

##### Estadia

1 — Deve ser organizado um livro de entrada de clientes, do qual conste a sua identificação completa e a respectiva morada.

2 — O utente deve deixar o alojamento particular até às 12 horas do dia da saída ou até à hora convencional, entendendo-se, se não o fizer, renovada a sua estadia por mais um dia.

##### Artigo 21.º

##### Fornecimentos incluídos no preço

1 — No preço diário das unidades de alojamento está incluído obrigatoriamente, o consumo da água, de gás e da electricidade.

2 — O pagamento dos serviços pelo utente deverá ser feito aquando da entrada ou da saída, contra recibo, onde sejam especificadas as datas da estadia.

### CAPÍTULO IV

#### Fiscalização e regime sancionatório

##### Artigo 22.º

##### Fiscalização deste Regulamento

1 — A fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento compete aos serviços da Câmara Municipal e a outras entidades administrativas e policiais.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, será sempre facultada a entrada da fiscalização e demais autoridades nos estabelecimentos de hospedagem e em alojamentos particulares.

3 — As autoridades administrativas e policiais que verifiquem infracções ao disposto no presente Regulamento, levantarão os respectivos autos de notícia que serão, de imediato, remetidos à Câmara Municipal.

##### Artigo 23.º

##### Contra-ordenações

Constitui contra-ordenação, punível com coima, o não cumprimento de qualquer das normas previstas neste Regulamento, designadamente:

- A ausência de licença de utilização;
- A falta de arrumação e limpeza;
- A falta de placa identificativa;
- A ausência de livro de reclamações;

- e) A não afinação dos preços a cobrar;
- f) A ausência de plantas nas unidades de alojamento;
- g) A ausência de extintores;
- h) O impedimento de acções de fiscalização.

#### Artigo 14.º

##### Montante das coimas

As contra-ordenações previstas no artigo anterior são puníveis com coima de uma a dez vezes o valor da retribuição mínima mensal.

#### Artigo 25.º

##### Sanções acessórias

Além das coimas referidas no artigo anterior, e em casos de extrema gravidade, poderão ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

- a) Encerramento provisório até que sejam sanadas as deficiências determinadas;
- b) Encerramento definitivo, com a apreensão do alvará de licença de utilização para hospedagem e alojamentos particulares.

## CAPÍTULO V

### Disposições gerais

#### Artigo 26.º

##### Taxas

1 — A vistoria e o licenciamento dos estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares encontram-se sujeitos ao pagamento de taxas.

2 — Até que as taxas referidas no número anterior estejam expressamente previstas na Tabela anexa ao Regulamento da Urbanização e Edificação, as taxas a cobrar são as constantes do anexo v ao presente Regulamento sem prejuízo das actualizações e arredondamentos a que haja lugar nos termos daquele Regulamento.

##### Registo

1 — Todos os estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares devidamente licenciados serão objecto de registo organizado pela Câmara Municipal.

2 — O registo será comunicado aos órgãos locais de turismo.

## CAPÍTULO VI

### Disposições transitórias e finais

#### Artigo 28.º

##### Estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares existentes

1 — O disposto no presente Regulamento aplica-se aos estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares existentes à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Os estabelecimentos de hospedagem e quartos particulares referidos no número anterior devem satisfazer os requisitos previstos neste Regulamento, no prazo máximo de dois anos, excepto quando esse cumprimento determinar a realização de obras que se revelem materialmente impossíveis ou que comprometam a rentabilidade dos mesmos, desde que reconhecidas pela Câmara Municipal.

3 — Findo o prazo referido no número anterior deverá ser feita uma vistoria, a realizar nos termos do previsto no artigo 9.º, com vista à verificação do cumprimento deste Regulamento.

4 — Verificado o cumprimento do diploma, será emitido o alvará de licença de utilização.

#### Artigo 29.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias após a publicação da sua aprovação no *Diário da República*, 2.ª série.

## ANEXO I

### (Artigo 7.º, n.º 3)

#### 1 — Elementos para a instrução do pedido de licenciamento

O pedido de licenciamento para hospedagem e alojamentos particulares deverá ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Requerimento-tipo;
- b) Comprovativo da legitimidade de requerente para efectuar o pedido;
- c) Declaração de inscrição no registo/início de actividade e ou documento comprovativo das obrigações tributárias do último ano fiscal;
- d) Planta à escala 1: 2000 ou superior, com indicação do local a que se refere o pedido de licenciamento;
- e) Outros elementos que se considerem necessários para a caracterização do pedido.

#### 2 — Requerimento-tipo

Ex.º Sr. Presidente da Câmara Municipal de \_\_\_\_\_ (indicar o nome do requerente), na qualidade de \_\_\_\_\_ (proprietário, usufrutuário, locatário, titular de direito de uso, superficiário, mandatário), residente em \_\_\_\_\_, com o bilhete de identidade n.º \_\_\_\_\_ e contribuinte n.º \_\_\_\_\_ solicita a V. Ex.ª o licenciamento para hospedagem e alojamentos particulares, na classificação de \_\_\_\_\_ (indicar hospedaria/casa de hóspedes/quartos particulares), para o local assinalado na planta que se junta em anexo, e cujas principais características se descrevem a seguir:

Características:

##### I — Localização: (indicar a morada)

Na residência do requerente | \_ |  
Em edifício independente | \_ |

##### II — Unidades de alojamento:

N.º total de quartos de casal | \_ |  
N.º total de quartos duplos | \_ |  
N.º total de quartos simples | \_ |

##### III — Instalações sanitárias:

N.º de casas de banho com lavatório, sanita, bidé, e banheira | \_ |  
N.º de casas de banho com lavatório, sanita, bidé e chuveiro | \_ |  
N.º de casas de banho privadas dos quarto | \_ |  
Dispõem de água quente e fria | \_ | | \_ | (sim/não)

##### IV — Outras instalações:

N.º de salas privadas dos hóspedes | \_ |  
N.º de salas comuns | \_ |  
N.º de salas de refeições | \_ |  
Outras...

##### V — Infra-estruturas básicas:

Com ligação à rede pública de água | \_ | | \_ | (sim/não)  
Com reservatório de água | \_ | | \_ | (sim/não)  
Com ligação à rede pública de saneamento | \_ | | \_ | (sim/não)  
Com telefone | \_ | | \_ | (sim/não)  
Outras...

VI — Período de funcionamento:

Anual | \_ | Sazonal | \_ | de \_\_\_ a \_\_\_ (assinalar com X)

VII — Outras características:

...

\_\_\_\_\_ (local), \_\_\_\_\_ (data)

Pede deferimento  
(assinatura do requerente)

TITULAR DA LICENÇA \_\_\_\_\_ (Nome do titular da licença)

CAPACIDADE DO ALOJAMENTO \_\_\_\_\_ (Capacidade máxima de utentes admitidos)

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO \_\_\_\_\_

VISTORIADO EM \_\_\_\_\_ (Data da última vistoria)

DATA DA EMISSÃO DO ALVARÁ \_\_\_\_\_

ESTA LICENÇA É VÁLIDA ATÉ \_\_\_\_\_

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

## ANEXO II

### (Artigo 7.º, n.º 5)

#### Requisitos mínimos das instalações dos estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares

1 — Unidades de alojamento:

1.1 — Áreas mínimas:

- a) Quarto de casal — 12 m<sup>2</sup> com a dimensão mínima de 2,70 m;
- b) Quarto duplo — 12 m<sup>2</sup>, com a dimensão mínima de 2,70 m;
- c) Quarto simples — 10,50 m<sup>2</sup>, com a dimensão mínima de 2,40 m.

1.2 — Equipamentos dos quartos:

- a) Camas;
- b) Mesas-de-cabeceira ou soluções de apoio equivalente;
- c) Iluminação suficiente;
- d) Luzes de cabeceira;
- e) Roupeiro com espelho e cruzetas;
- f) Cadeira ou sofá;
- g) Tomadas de electricidade;
- h) Sistemas de ocultação da luz exterior;
- i) Sistemas de segurança nas portas;
- j) Tapetes;
- k) Sistema de aquecimento e de ventilação.

2 — Infra-estruturas básicas:

2.1 — Deve existir uma instalação sanitária por cada duas unidades de alojamento não dotadas com esta infra-estrutura.

2.2 — As instalações sanitárias devem ser dotadas de água quente e fria.

2.3 — Deve haver um sistema de iluminação de segurança.

2.4 — Deverá existir, pelo menos um telefone, com ligação à rede exterior para uso dos utentes.

2.5 — Onde não exista rede de saneamento, os estabelecimentos devem ser dotados de fossas sépticas dimensionadas para a ocupação máxima admitida e para os serviços nele prestados.

## ANEXO III

### (Artigo 10.º, n.º 2)

#### Licença de utilização para estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares



CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA

ALVARÁ DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO PARA HOSPEDAGEM E ALOJAMENTOS PARTICULARES

N.º \_\_\_\_\_ (N.º de registo)

CLASSIFICAÇÃO \_\_\_\_\_ (Hospedaria/Casa de hóspedes/Quartos particulares)

## ANEXO IV

### (Artigo 11.º)



a) \_\_\_\_\_

a) Indicar o tipo de estabelecimento a que se reporta a placa identificativa: hospedaria, casas de hóspedes ou quartos particulares.

## ANEXO V

### (Artigo 26.º, n.º 2)

#### TAXAS

1 — Pela concessão de licença de utilização para hospedagem ou alojamentos particulares — 20,00 euros.

2 — Pela realização de vistoria, com vista ao licenciamento de estabelecimento de hospedagem ou alojamentos particulares — 8,40 euros.

3 — Por cada averbamento ao alvará — 3,50 euros.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOUTIM

**Anúncio n.º 35/2005 (2.ª série) — AP.** — *Processo de alteração pontual ao PDM do Concelho de Alcoutim.* — 1 — Francisco Augusto Caimoto Amaral, presidente da Câmara Municipal de Alcoutim, torna público que esta Câmara, em reunião ordinária de 22 de Junho de 2005, deliberou proceder à alteração pontual do Plano Director Municipal (PDMA), ratificado pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 167/95, publicada no *Diário da República*, 1.ª série B, n.º 285, de 12 de Dezembro de 1995, com os seguintes fundamentos:

- a) Considerando que os PDMs, são passíveis de serem revistos quando forem observados erros e omissões, nas opções do plano, que possam condicionar a acção deste, comprometendo os objectivos traçados, estando o surgimento de erros muitas vezes relacionado com a alteração das dinâmicas territoriais, que tornam os planos completamente desajustados e obsoletos;
- b) Considerando que o PDM de Alcoutim está profundamente desajustado da realidade actual, nomeadamente no que diz respeito às propostas, à sua base regulamentar e à sua componente cartográfica;

- c) Considerando que um dos maiores problemas que afecta o concelho de Alcútem é o acelerado processo de despovoamento;
- d) Considerando que o PDM de Alcútem, que já em 1995, diagnosticava este grave problema, não o conseguiu, até aos nossos dias, resolver, nem tão pouco atenuar devendo-se este facto à fraca componente ao nível das propostas, no que diz respeito às áreas de expansão e uma forte componente estranguladora, atendendo a que grande parte das áreas circundantes aos aglomerados urbanos (e alguns inclusive) é definida como Reserva Ecológica Nacional (REN);
- e) Considerando as novas tendências de investimento no concelho, que podem ser vitais para inverter o processo de despovoamento e dinamizar a economia local, necessitam de uma nova estratégia de desenvolvimento;
- f) Considerando a possibilidade de utilização de cartografia digital, permite mais eficiência e precisão na definição espacial das opções a tomar, potenciando da mesma forma os processos de monitorização e gestão do plano;
- g) Considerando a possibilidade de utilização de dados estatísticos com maior grau de actualização com base nos Censos 2001, sendo estes uma mais valia para a consolidação de medidas eficazes que promovam o desenvolvimento do espaço municipal;
- h) Considerando que compete à Câmara Municipal propor a aprovação de medidas, normas, delimitações e outros actos, no âmbito dos regimes de ordenamento do território e do urbanismo nos casos e nos termos conferidos por Lei, nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
- i) Considerando que o n.º 1 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 310/2003, preceitua que a competência para a elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) é da Câmara Municipal, devendo esta deliberar o início do processo através de uma publicação no *Diário da República* e afixação na comunicação social;
- j) Considerando que o n.º 2 do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 310/2003, preceitua que os procedimentos a tomar nos processos de alteração dos (PMOT), são em tudo semelhantes aos de processos de elaboração.

2 — Avisam-se todos os interessados, bem como todas as entidades defensoras de interesses que pelo Plano Director Municipal possam vir a ser afectados, que o mesmo se encontra em fase de prévia audição pública pelo período de 30 dias, contados após a data de publicação do presente aviso, em observância do n.º 2 do artigo 77.º do RJIGT, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003 de 10 de Dezembro, sem prejuízo do estipulado na Portaria n.º 290/2003, de 5 de Abril, na qual se estabelece um prazo máximo de 15 dias, imediatos à publicação deste aviso no *Diário da República*, 2.ª série, para que os representantes das organizações económicas, sociais, culturais e ambientais de relevância no território concelhio, efectuem requerimento dirigido a esta Câmara, no qual demonstrem a sua intenção em participar na Comissão Mista de Coordenação.

3 — A formulação de sugestões, a apresentação de informações sobre quaisquer questões a considerar no âmbito do respectivo processo de alteração deverão ser dirigidas, por escrito, à Câmara Municipal de Alcútem, a entregar no edifício dos Paços do Município, sito no n.º 12 da Rua do Município 8970-066 Alcútem, ou a enviar por carta registada com aviso de recepção para aquela morada.

4 — Para constar e devidos efeitos se publica o presente aviso e outros de igual teor que vão ser também afixados nos lugares públicos do costume, sendo ainda publicados na imprensa escrita regional e nacional.

1 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Augusto Caimoto Amaral*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS DE VALDEVEZ

**Aviso n.º 6474/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara de 8 de Agosto de 2005, foram celebrados contratos a termo resolutivo, pelo prazo de seis meses, com José Luís Amorim Pereira e Ricardo Jorge da Costa Antunes, como desenhador, com início

em 16 de Agosto de 2005, de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

19 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE ARGANIL

**Aviso n.º 6475/2005 (2.ª série) — AP.** — Rui Miguel da Silva, presidente da Câmara Municipal de Arganil:

Faz público que, de acordo com o seu despacho datado de 20 de Julho de 2005 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, foi renovado por mais 12 meses, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 139.º do Código do Trabalho, de 27 de Agosto de 2003, conjugado com o artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com efeitos a partir de 10 de Agosto de 2005, o contrato de trabalho a termo resolutivo certo com Bruno Miguel Madeira Dinis, com a categoria de técnico superior de 2.ª classe, arquitecto.

11 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Rui Miguel da Silva*.

**Aviso n.º 6476/2005 (2.ª série) — AP.** — Rui Miguel da Silva, presidente da Câmara Municipal de Arganil:

Faz público que, de acordo com os seus despachos datados de 20 de Julho de 2005 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, foram renovados por mais seis meses, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, de 27 de Agosto de 2003, conjugado com o artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, os contratos de trabalho a termo resolutivo certo, correspondentes a cada profissão das abaixo descritas, celebrados entre esta Câmara Municipal e os seguintes trabalhadores:

António Agostinho Madeira da Silva — cantoneiro de vias municipais, com efeitos a partir de 15 de Agosto de 2005.

Pedro José Fontes Figueiredo — técnico de informática adjunto, nível 1, com efeitos a partir de 21 de Agosto de 2005.

22 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Rui Miguel da Silva*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAMAR

**Aviso n.º 6477/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 139.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto (Código do Trabalho), torna-se público que, por despacho de 27 de Julho de 2005, foi renovado por mais um ano o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 1 de Setembro de 2004 com a técnica superior de relações públicas de 2.ª classe, estagiária, Sandra Coutinho Ramos.

18 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Hemâni Pinto da Fonseca Almeida*.

### CÂMARA MUNICIPAL DA BATALHA

**Aviso n.º 6478/2005 (2.ª série) — AP.** — Em reunião ordinária da Câmara Municipal da Batalha de 30 de Junho de 2005, a Câmara Municipal deliberou proceder à discussão pública do Plano de Pormenor das Cancelas, que se iniciará 10 dias úteis após a presente publicação, discussão esta que se efectuará num período de 22 dias úteis, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, pelo que podem neste período todos os interessados consultar no edifício dos Paços do Município a proposta, acompanhada do parecer da Direcção Regional do Ambiente e do Ordenamento do Território do Centro e dos demais pareceres emitidos, e ou apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, bem como obter o modelo onde podem inscrever as referidas reclamações, observações ou sugestões.

23 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Martins de Sousa Lucas*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA**

**Aviso n.º 6479/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato a termo certo.* — Para os devidos efeitos se faz público que, nos termos do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e ao abrigo da alínea *h*) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, este município procedeu à contratação a termo certo do trabalhador José António Matos Colaço, pelo prazo de seis meses, a partir de 22 de Agosto de 2005 inclusive, para exercício das funções de cantoneiro, escalão 1, índice 137. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

22 de Agosto de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel Francisco Colaço Camacho.*

**CÂMARA MUNICIPAL DE CÂMARA DE LOBOS**

**Aviso n.º 6480/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação dos contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Nos termos da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, torna-se público que, por despacho do dia 1 de Agosto de 2005, foram renovados os seguintes contratos de trabalho a termo resolutivo certo com:

Helena Maria de Andrade Rodrigues Santos — técnica-profissional, desenhadora, pelo período de um ano, a contar do dia 16 de Agosto de 2005.

Fátima Gonçalves Jardim — assistente administrativa, pelo período de um ano, a contar do dia 24 de Agosto de 2005.

Alexandra José Caldeira Santos — assistente administrativa, pelo período de um ano, a contar do dia 1 de Setembro de 2005.

Avelino Alípio Figueira de Sousa — assistente administrativo, pelo período de um ano, a contar do dia 1 de Setembro de 2005.

Ana Luísa Conceição de Oliveira Teles — assistente administrativa, pelo período de um ano, a contar do dia 1 de Setembro de 2005.

Águeda Andreia Abreu de Sousa — assistente administrativa, pelo período de um ano, a contar do dia 13 de Setembro de 2005.

24 de Agosto de 2005. — O Vereador dos Recursos Humanos e Ambiente, *Leonel Calisto Correia da Silva.*

**CÂMARA MUNICIPAL DO CARTAXO**

**Aviso n.º 6481/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os efeitos 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 a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta autarquia renovou os contratos de trabalho a termo resolutivo certo com os seguintes trabalhadores:

Nome	Categoria	Vencimento	Data de início	Data de fim
Alfredo Lúcio Carrapato .....	Motorista de ligeiros .....	450,37	1-9-2005	31-8-2006
Ana Cristina Martins Carvalho .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	1-8-2005	31-1-2006
Ana Mafalda N. Miranda Santos Tomé .....	Técnico superior de 2.ª classe .....	1 268,64	1-9-2005	31-8-2006
António Justino Ferreira Galvão .....	Motorista de pesados .....	478,91	1-9-2005	31-8-2006
Carlos Alberto da Silva .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	2-8-2005	1-8-2006
Cristina de Jesus B. B. Leandro .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	1-9-2005	31-8-2006
Dora da Conceição Pedro Barros .....	Técnico superior de 2.ª classe .....	1 268,64	1-9-2005	31-8-2006
Liliana Magalhães da Silva Serdeira .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	1-9-2005	31-8-2006
Manuel António de Oliveira Soares .....	Serralheiro civil .....	450,37	7-7-2005	6-7-2006
Maria Dolores M. Pereira S. Ferreira .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	5-7-2005	4-7-2006
Maria Emília Pilré Ribeiro Baptista .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	1-9-2005	31-8-2006
Nélia Milena Sousa Monteiro .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	3-7-2005	2-7-2006
Paula Cristina Ferreira Ribeiro de Oliveira .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	7-7-2005	6-7-2006
Vítor Manuel Marques Parente .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	1-9-2005	31-8-2006

25 de Agosto de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Pedro Miguel Magalhães Ribeiro.*

**Aviso n.º 6482/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os efeitos 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 a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que esta autarquia celebrou, por urgente conveniência de serviço, os seguintes contratos de trabalho a termo resolutivo certo:

Nome	Categoria	Vencimento	Data de início	Data de fim
Ana Cristina Santos Paula de Matos .....	Técnico superior de 2.ª classe .....	1 268,64	4-7-2005	3-7-2006
Carlos Alberto de Almeida Ferreira .....	Motorista de pesados .....	478,91	1-7-2005	30-6-2006
Francisco Manuel Calção Alves .....	Bombeiro de 3.ª classe .....	509,34	1-7-2005	30-6-2006
Gonçalo José Inglês Patrício .....	Medidor-orçamentista de 2.ª classe .....	631,15	4-7-2005	3-7-2006
João Francisco Claudino Ribeiro .....	Técnico superior de 2.ª classe .....	1 268,64	4-7-2005	3-7-2006
João Pedro Ferreira da Silva .....	Técnico de 2.ª classe .....	935,62	4-7-2005	3-7-2006
Maria Celestina Almeida Pereira .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	1-7-2005	30-6-2006
Paulo José Joanico Franco .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	1-7-2005	30-6-2006
Raquel Maria Malcata Ferreira Mota .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	1-7-2005	30-6-2006
Rui Manuel Glória Branco .....	Canalizador .....	450,37	1-7-2005	30-6-2006
Rui Miguel Pereira Ricardo .....	Motorista de pesados .....	478,91	1-7-2005	30-6-2006

25 de Agosto de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Pedro Miguel Magalhães Ribeiro.*

**Aviso n.º 6483/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os efeitos do disposto do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi denunciado, pelos trabalhadores, o seguinte contrato de trabalho a termo resolutivo certo:

Nome	Categoria	Vencimento	Data de início	Data de fim
Alfredo Lúcio Carrapato .....	Motorista de ligeiros .....	450,37	1-9-2003	31-8-2005
Ana Maria Cardina F. Marcelino .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	9-6-2003	26-8-2005
Augusta Jesus P. Basílio .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	4-11-2002	16-8-2005

Nome	Categoria	Vencimento	Data de início	Data de fim
Inácia Fátima B. B. Leandro .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	3-12-2002	18-8-2005
Inês Margarida R. Calisto .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	1-7-2003	16-8-2005
Leonel Conceição Fernandes .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	17-10-2002	8-8-2005
Madalena E. C. S. Pereira .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	5-1-2004	29-8-2005
Maria Dolores M. P. S. Ferreira .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	5-7-2004	23-8-2005
Mário Rui Figueiras Cardoso .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	1-4-2004	8-8-2005
Nélia Milena Sousa Monteiro .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	3-7-2003	8-8-2005
Olinda Inácio Azenha Cunha .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	5-12-2003	16-8-2005
Paulo Jorge G. Fernandes .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	1-6-2003	22-8-2005
Sandra Margarida B. Gaspar .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	3-2-2003	22-8-2005
Sónia Maria Pego Valente .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	1-10-2004	8-8-2005
Tiago Gaspar Pereira .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	405,96	12-2-2003	8-8-2005

25 de Agosto de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Pedro Miguel Magalhães Ribeiro*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO VERDE

**Aviso n.º 6484/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos 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 por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, de acordo com o meu despacho de 19 de Agosto de 2005 e atendendo a que se mantêm os motivos que originaram a contratação, foi renovado, pelo período de um ano, o seguinte contrato de trabalho a termo resolutivo certo:

Ângelo Manuel Gil Ferreira — nadador-salvador, com início no dia 10 de Setembro de 2005.

19 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando Sousa Cairos*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

**Aviso n.º 6485/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que foi celebrado o seguinte contrato de trabalho, nos termos da alínea *h*) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de 12 meses, com possibilidade de renovação, nos termos do artigo 139.º do Código de Trabalho e artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

Maria Inácia Pias Carvalho Moreirinho — com início a 10 de Agosto de 2005 e termo em 9 de Agosto de 2006, para a categoria de varejador. (Isento de visto prévio do Tribunal de Contas.)

12 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

**Aviso n.º 6486/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por iniciativa do trabalhador, foi rescindido, por acordo, o contrato de trabalho a termo certo celebrado ao abrigo da alínea *h*) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, relativo a:

Maria Abraços Leitão — auxiliar de serviços gerais, com efeitos desde o dia 15 de Agosto de 2005.

12 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

**Aviso n.º 6487/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, tendo em atenção o estabelecido no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, faz-se público que, por meu despacho, datado de 11 de Agosto de 2005, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrados com:

Márcia Sofia Figueira Bicho — em 13 de Junho de 2005, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de um mês.  
Alexandre Manuel Guerra Furtado — em 13 de Junho de 2005, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de um mês.

Alexandra das Dores Cadete F. Carrapiço da Mata — em 7 de Junho de 2005, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de um mês.

Orlando Guerreiro Rodrigues — em 13 de Junho de 2005, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de um mês.  
Angélica Maria Espada Tarrifa Riga — em 7 de Junho de 2005, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de um mês.

Hugo José Ferreira da Silva — em 7 de Junho de 2005, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de um mês.  
Rita Isabel Catarino Caeiro — em 8 de Junho de 2005, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de um mês.

19 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

**Aviso n.º 6488/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, tendo em atenção o estabelecido no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, faz-se público que, por meu despacho, datado de 16 de Outubro de 2005, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrados com:

Daniel de Almeida Caetano — em 30 de Maio de 2005, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de três meses.  
Feliciano António Cascalho Machado — em 25 de Maio de 2005, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de três meses.

Fabiano Araújo da Silva — em 24 de Maio de 2005, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de três meses.  
José Joaquim Pereira Ramos — em 24 de Maio de 2005, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de três meses.  
Maria Vitória Monteiro Preguiça — em 24 de Maio de 2005, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de três meses.

Tânia Alexandra Marreiros da Silva — em 23 de Maio de 2005, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de três meses.

19 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

**Aviso n.º 6489/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, tendo em atenção o estabelecido no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, faz-se público que, por meu despacho, datado de 8 de Agosto de 2005, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrados com:

Mário Rui Pires Vilela — em 18 de Outubro de 2004, com a categoria de carregador, pelo período de seis meses.

Paulo Puga Canunes Ferreira — em 6 de Outubro de 2004, com a categoria de arquitecto de 2.ª classe, pelo período de seis meses.  
Francisca da Conceição Caeiro Costa dos Santos — em 21 de Outubro de 2004, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de seis meses.

Manuel Fernando Calado Manteigas — em 7 de Outubro de 2004, com a categoria de carregador, pelo período de seis meses.

23 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

**Aviso n.º 6490/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 18 de Agosto de 2005, no uso das competências que me foram delegadas por despacho de 13 de Junho de 2003, proferido pelo presidente da Câmara Municipal, publicado através do edital n.º 171/2003, foi contratada em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para exercer funções de licenciada em educação e intervenção comunitária, por um período de um ano com início a 18 de Agosto de 2005, Noémia da Conceição Valente.

18 de Agosto de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

**Aviso n.º 6491/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 22 de Agosto de 2005, no uso das competências que me foram delegadas por despacho de 13 de Junho de 2003, proferido pelo presidente da Câmara Municipal, publicado através do edital n.º 171/2003, foi contratada em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para exercer funções equiparadas às de técnico superior de 2.ª classe, carreira de gestão do ambiente, por um período de um ano com início a 22 de Agosto de 2005, Ana Margarida Sanches Dinis de Carvalho.

22 de Agosto de 2005. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

### CÂMARA MUNICIPAL DO FUNDÃO

**Aviso n.º 6492/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e em cumprimento do meu despacho, datado de 9 de Agosto do corrente ano, torno público que foi celebrado contrato 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, pelo prazo de 12 meses, renovável, com início em 9 de Agosto do corrente ano, com Maria Otília Gomes Proença Nunes, para exercer as funções de auxiliar dos serviços gerais, na Divisão Administrativa e Relações Públicas, mediante a remuneração mensal de 405,96 euros. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

9 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

**Edital n.º 544/2005 (2.ª série) — AP.** — Major Valentim dos Santos de Loureiro, presidente da Câmara Municipal de Gondomar:

Torna público que, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 9 de Junho de 2005, a Assembleia Municipal de Gondomar, em reunião de 16 de Junho de 2005, deliberou aprovar o Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Gondomar e respectivo quadro de pessoal, com as alterações posteriormente ratificadas pela Câmara Municipal em 14 de Julho de 2005, com a redacção que se anexa.

#### Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Gondomar

##### Preâmbulo

A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Gondomar foi aprovada pela Assembleia Municipal por deliberação de 27 de

Novembro de 1992, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 9 de Fevereiro de 1993.

Com a aprovação e publicação do novo quadro de atribuições e competências das autarquias locais, aprovado pelas Leis n.ºs 159/99, de 14 de Setembro, e 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, verifica-se a existência de responsabilidades crescentes, nomeadamente, em matéria de ambiente e ordenamento do território, transportes e comunicações, educação, habitação, acção social e saúde, o que por si só justificaria a necessidade de proceder à adequação da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Gondomar.

O desenvolvimento verificado nas atribuições e competências das autarquias locais exige, por outro lado, que as mesmas se dotem de estruturas e meios técnicos eficazes capazes de responder às solicitações dos cidadãos e por forma a assegurar uma cada vez maior coordenação técnica.

Desta forma, a nova orgânica estabelece um conjunto de serviços que reflectem a preocupação fundamental de traçar e desenvolver linhas de planeamento e gestão estratégica, bem como de apoio e assessoria, capazes de assegurar um apoio eficaz às Juntas de Freguesia e à Assembleia Municipal e de promover adequadas ligações com instituições e entidades públicas e privadas exteriores à Câmara Municipal.

A nova estrutura orgânica reflecte ainda a atenção a dar a áreas como a educação e acção social, bem como à habitação e cultura, desenvolvimento económico e política empresarial, tendo em conta o incremento que se pretende que estas áreas venham a ter para o desenvolvimento do concelho.

## CAPÍTULO I

### Princípios gerais de organização

#### Artigo 1.º

##### Atribuições

A Câmara Municipal de Gondomar e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos habitantes do concelho.

#### Artigo 2.º

##### Princípios gerais da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actividade administrativas, na prossecução das suas atribuições a Câmara Municipal de Gondomar observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;
- Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

#### Artigo 3.º

##### Desconcentração de decisões

1— A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões, nomeadamente nas freguesias.

2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas nela previstas.

## Artigo 4.º

**Competências e funções comuns aos serviços**

Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres das respectivas direcções e chefias:

- a) Elaborar e submeter à apreciação superior as instruções, regulamentos, normas e directivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- b) Colaborar na preparação dos planos, orçamento e relatórios de actividades.
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes, sem prejuízo dos poderes da hierarquia;
- d) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- e) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- f) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;
- g) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- h) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- i) Participar, sempre que for determinado, nas reuniões dos órgãos municipais, bem como nas comissões ou grupos de trabalho;
- j) Remeter ao Arquivo Geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- k) Zelar pela pontualidade e assiduidade ao serviço, e comunicar estes elementos à Divisão de Recursos Humanos, em conformidade com as normas legais vigentes;
- l) Preparar as informações necessárias sobre os assuntos que careçam de deliberação da câmara e ou despacho do presidente ou vereador com poderes delegados;
- m) Assegurar o correcto atendimento dos munícipes, conferindo rapidez e eficácia à resolução dos seus problemas;
- n) Propor a adopção de medidas de natureza técnico administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- o) Sem prejuízo da responsabilidade dos trabalhadores executantes, compete especialmente aos cargos de direcção e chefia a assunção da responsabilidade de garantir que todas as tarefas levadas a cabo na respectiva unidade orgânica e unidades orgânicas dependentes são executadas com a celeridade adequada aos prazos legalmente previstos ou superiormente determinados, que são cumpridas todas as formalidades legais e que é correcta a execução das tarefas nela levadas a cabo e ainda efectuando 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.

## Artigo 5.º

**Dever de informação**

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete em especial aos titulares dos lugares de direcção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do município.

3 — O pessoal dirigente e de chefia tem a obrigação de informar, por escrito, no processo, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, relativamente a todos os processos que corram pelos serviços que dirigem e careçam de decisão ou deliberação dos eleitos locais, assim como devem emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer a submeter à administração central.

## Artigo 6.º

**Organização dos serviços de assessoria e das direcções municipais**

Os serviços de assessoria, os departamentos e divisões não integradas em unidade orgânica de grau superior, deverão elaborar os respectivos regulamentos de funcionamento onde se farão constar, designadamente, as formas de articulação entre as unidades orgânicas neles integradas, as formas de coordenação com outros serviços e a distribuição interna de tarefas e responsabilidades funcionais.

## Artigo 7.º

**Comissão de coordenação**

1 — A comissão de coordenação é um órgão *ad-hoc* composto pelos vereadores com pelouros distribuídos, directores de departamento e chefes de divisão que não estejam integradas em departamentos e é presidida pelo presidente da Câmara.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão participar nas reuniões da comissão outros dirigentes e chefias sempre que o presidente da Câmara assim o decida.

3 — A comissão de coordenação tem por missão acompanhar a actividade dos serviços, competindo-lhe designadamente:

- a) Analisar a execução orçamental e das grandes opções do plano;
- b) Avaliar a actividade dos serviços;
- c) Concertar a actividade dos respectivos serviços dependentes.

4 — A comissão de coordenação reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o seu presidente a convoque.

## Artigo 8.º

**Comissões especializadas**

1 — A Câmara Municipal poderá constituir comissões especializadas, nomeadamente com funções consultivas, de estudo, de análise, de acompanhamento e de fiscalização.

2 — A Câmara constituirá comissões de fiscalização e acompanhamento das concessões.

3 — Os membros das comissões especializadas serão designados pela Câmara Municipal sob proposta do presidente da Câmara.

4 — As comissões especializadas dissolvem-se com o termo do mandato dos titulares dos órgãos autárquicos.

**CAPÍTULO II****Orgânica**

## Artigo 9.º

**Estrutura dos serviços municipais**

1 — Para a prossecução das suas atribuições e competências, a Câmara Municipal de Gondomar dispõe dos seguintes serviços:

## a) Serviços de Assessoria e Apoio Instrumental:

- 1 — O Gabinete da Presidência;
- 2 — O Gabinete de Estudos Estratégicos;
- 3 — O Gabinete de Comunicação Protocolo e Relações Públicas;
- 4 — Polícia Municipal;
- 5 — O Gabinete de Apoio às Freguesias;
- 6 — Notariado Privativo;
- 7 — Departamento Jurídico:
  - 7.1 — Divisão Jurídica:
    - 7.1.1 — Serviços de Fiscalização Municipal;
    - 7.2 — Divisão de Contencioso;
    - 7.3 — Secção Administrativa;
  - 8 — Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças:
    - 8.1 — Divisão Administrativa:
      - 8.1.1 — Secção Administrativa;

- 8.1.2 — Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- 8.1.3 — Secção de Arquivo Geral;
- 8.2 — Posto de Atendimento ao Cidadão;
- 8.3 — Divisão Administrativa de Serviços Desconcentrados em Rio Tinto:
  - 8.3.1 — Secção Administrativa;
  - 8.4 — Divisão Económico-Financeira e Património:
    - 8.4.1 — Secção de Planeamento e Gestão Financeira;
    - 8.4.2 — Secção de Taxas, Licenças e Actividades Diversas;
    - 8.4.3 — Secção de Compras;
    - 8.4.4 — Secção de Gestão do Património;
  - 8.5 — Divisão de Contabilidade:
    - 8.5.1 — Secção de Apoio Administrativo à Contabilidade;
    - 8.5.2 — Tesouraria;
  - 8.6 — Divisão de Recursos Humanos:
    - 8.6.1 — Secção de Recrutamento, de Gestão de Carreiras, de Formação e de Condições de Trabalho;
    - 8.6.2 — Secção de Cadastros e Remunerações;
  - 8.7 — Tecnologias de Informação.

b) Serviços Operativos:

- 1 — Departamento de Desenvolvimento Social e Económico:
  - 1.1 — Secção Administrativa;
  - 1.2 — Divisão de Cultura, Desporto, Juventude e Animação;
  - 1.3 — Divisão de Educação, Acção Social e Saúde;
  - 1.4 — Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico e Defesa do Consumidor:
    - 1.4.1 — Secção Administrativa;
- 2 — Gabinete de Protecção Civil:
  - 2.1 — Secção Administrativa;
- 3 — Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares:
  - 3.1 — Divisão de Solos;
  - 3.2 — Divisão de Obras Particulares;
  - 3.3 — Divisão de Gestão Urbanística Desconcentrada em Rio Tinto;
  - 3.4 — Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo:
    - 3.4.1 — Secção de Apoio Administrativo;
    - 3.4.2 — Secção de Atendimento e Licenças;
- 4 — Divisão de Planeamento (Planos Director, de Urbanização, de Pormenor, Mobilidade e Equipamento Urbano);
- 5 — Departamento de Obras Municipais:
  - 5.1 — Divisão de Projectos;
  - 5.2 — Divisão de Promoção de Obras;
  - 5.3 — Divisão de Intervenções por Administração Directa e Circulação e Transportes;
  - 5.4 — Secção Administrativa;
- 6 — Divisão de Equipamento;
- 7 — Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos:
  - 7.1 — Divisão de Qualidade de Vida e Controlo Ambiental;
  - 7.2 — Divisão de Parques e Jardins;
  - 7.3 — Secção Administrativa;
- 8 — Departamento de Habitação:
  - 8.1 — Divisão de Gestão Habitacional:
    - 8.1.1 — Secção Administrativa;
  - 8.2 — Divisão de Promoção de Habitação e de Reabilitação de Edifícios:
    - 8.2.1 — Secção Administrativa.

2 — O organograma dos serviços municipais, com carácter meramente descritivo, consta do anexo 1 ao presente Regulamento.

### CAPÍTULO III

#### Dos Serviços de Assessoria e Apoio Instrumental

##### Artigo 10.º

##### Gabinete da Presidência

1 — O Gabinete da Presidência é a estrutura de apoio directo ao presidente da Câmara no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

- a) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

- b) Sempre que lhe seja determinado, proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não sejam cometidas aos cargos de direcção e chefia de alguma unidade orgânica;
- c) Promover os contactos com os gabinetes dos vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das freguesias;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas directamente atribuídas pelo presidente;
- e) Ligaçao com os outros órgãos políticos, designadamente com a Assembleia Municipal, poder executivo e deliberativo das freguesias, da Área Metropolitana e da Comunidade Europeia;
- f) Preparação de propostas políticas;
- g) Apoio na preparação de reuniões;
- h) Atendimento de casos de rotina ou outros que lhe sejam determinados pelo presidente.

2 — O Gabinete da Presidência compreende o necessário apoio técnico e de secretariado.

##### Artigo 11.º

##### Gabinete de Estudos Estratégicos

Ao Gabinete de Estudos Estratégicos compete:

- a) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município;
- b) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade económica e social do município;
- c) Conceber e coordenar a aplicação de metodologias de planeamento estratégico e de prospectiva territorial;
- d) Colaborar na definição e implementação das estratégias e políticas de qualidade e assegurar a coordenação do sistema municipal de gestão da qualidade;
- e) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de directrizes e prioridades para a definição das políticas municipais;
- f) Coordenar o processo de elaboração dos planos estratégico e operacional, procedendo à análise das diferentes propostas sectoriais e propondo medidas para a sua compatibilização e ou exequibilidade;
- g) Acompanhar e analisar o impacto das orientações estratégicas municipais e das medidas de intervenção, a fim de, nomeadamente, detectar desvios e propor correcções;
- h) Desenvolver iniciativas que contribuam para a integração da acção do município no contexto metropolitano e regional, nomeadamente através do intercâmbio de informações, estudos e planos;
- i) Acompanhar o estudo e implementação de projectos estruturantes de nível metropolitano e regional;
- j) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;
- k) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da administração central e regional e dos municípios da Área Metropolitana do Porto que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional.

##### Artigo 12.º

##### Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

1 — O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas tem por atribuição coordenar e desenvolver acções de divulgação de iniciativas municipais, promover a imagem do município, assegurar o protocolo e garantir o atendimento, informação e encaminhamento dos munícipes.

2 — Ao Gabinete compete:

- a) Garantir a informação e o contacto com a comunicação social;
- b) Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;
- c) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara;
- d) Organizar *dossiers* temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do presidente da Câmara;
- e) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da actividade municipal e organização e distribuição do boletim municipal;
- f) Coordenar a promoção da imagem do município;
- g) Proceder à publicação de editais e avisos;
- h) Definir e garantir a imagem institucional;
- i) Coordenar a presença na internet do município;
- j) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do município, bem como dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- k) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;
- l) Organizar os processos de geminação;
- m) Tratar de todos os assuntos relacionados com os municípios geminados com Gondomar [Gondomar (Espanha), Feyzin (França), Barton (Inglaterra), Praia (Cabo Verde)];
- n) Proceder à organização e gestão dos espaços de acesso dos munícipes aos Paços do Concelho;
- o) Organizar e gerir um serviço permanente de atendimento, informação aos munícipes em relação aos serviços prestados pela Câmara e encaminhamento dos munícipes;
- p) Coordenar toda a actividade de atendimento das lojas municipais e espaços internet;
- q) Coordenar o atendimento telefónico.

Artigo 13.º

#### Polícia Municipal

A Polícia Municipal exerce as seguintes competências na directa dependência do presidente da Câmara:

- a) Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;
- b) Regulação e fiscalização do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;
- c) Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;
- d) Execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos das autoridades municipais;
- e) Adopção das providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- f) Detenção e entrega imediata, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- g) Denúncia dos crimes de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e competente levantamento de auto, bem como a prática dos actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- h) Elaboração dos autos de notícia, autos de contra-ordenação ou transgressão por infracções às normas cuja fiscalização seja da sua competência;
- i) Elaboração dos autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- j) Instrução dos processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência;

- k) Exercer funções de polícia ambiental na área de jurisdição do município;
- l) Exercer as funções de polícia mortuária na área da jurisdição do município;
- m) Garantia do cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;
- n) Vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes de escolas, em coordenação com as forças de segurança;
- o) Vigilância nos transportes urbanos locais, em coordenação com as forças de segurança;
- p) Intervenção em programas destinados à acção das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos;
- q) Guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade;
- r) Por determinação do presidente da Câmara, promover, por si ou em colaboração com outras entidades, acções de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da protecção do ambiente e da utilização dos espaços públicos, e cooperar com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária;
- s) Proceder à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciárias e de outras tarefas locais de natureza administrativa, mediante protocolo do Governo com o município;
- t) Integrar, em situação de crise ou de calamidade pública, os serviços municipais de protecção civil,
- u) Exercer as demais competências que sejam atribuídas por lei à polícia municipal.

Artigo 14.º

#### Gabinete de Apoio às Freguesias

1 — O Gabinete de Apoio às Freguesias tem por objectivo delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os vários órgãos da autarquia, competindo-lhe, designadamente:

- a) Acompanhar a elaboração e execução dos protocolos de cooperação;
- b) Apoiar técnica e logisticamente as juntas de freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;
- c) A Câmara Municipal de Gondomar pode criar estruturas técnicas locais desconcentradas para apoio às freguesias e munícipes a localizar, de preferência, junto de juntas de freguesia.

2 — O Gabinete assegurará ainda, a coordenação das estruturas técnicas locais desconcentradas que venham a ser criadas e a articulação destas com os restantes serviços da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

#### Notariado Privativo

1 — O Notário Privativo da Câmara tem como objectivo o exercício das funções de notário, nos termos da lei, em todos os actos e contratos em que a Câmara for outorgante, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Proceder aos actos preparatórios na elaboração e documentação das escrituras;
- b) Providenciar pela realização dos actos notariais que nos termos da lei caibam ao notário privativo do município;
- c) Elaborar contratos diversos;
- d) Proceder à organização dos maços de documentos respeitantes aos livros de notas;
- e) Organizar os ficheiros das escrituras;
- f) Proceder aos registos dos actos notariais e dos respectivos selos e emolumentos;
- g) Remeter aos serviços competentes da administração central ou outras entidades públicas, as informações, documentos, certidões ou fotocópias dos casos legalmente previstos;
- h) Submeter a visto do Tribunal de Contas os contratos de empreitada e de aquisição de bens e serviços, ou outros, nos termos da lei;

- i) Exercer as demais tarefas relacionadas com as competências que nos termos da lei estiverem cometidas ao notário privativo.

2 — O sector administrativo da unidade orgânica a que pertencer a chefia de apoio instrumental indicada pelo presidente da Câmara para o exercício das funções de notário privativo assegurará o apoio administrativo a este.

#### Artigo 16.º

##### Departamento Jurídico

1 — Compete em geral ao Departamento Jurídico, a cargo de um director de departamento, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- b) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente;
- c) Elaborar projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua actualidade e exequibilidade;
- d) Apoiar a actuação da Câmara Municipal;
- e) Assegurar por si ou, se assim for superiormente determinado, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- f) Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;
- g) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respectivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do município;
- h) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- i) Instruir os processos de contra-ordenação e de execução fiscal nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo;
- j) Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do município.

2 — Integram o Departamento Jurídico:

- a) Divisão Jurídica;
- b) Divisão de Contencioso.
- c) Secção Administrativa

3 — À Divisão Jurídica, a cargo de um chefe de divisão, compete, designadamente, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Efectuar estudos e pareceres de carácter jurídico;
- b) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;
- c) Elaborar projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua actualidade e exequibilidade;
- d) Apoiar a actuação da Câmara Municipal;
- e) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens direitos a expropriar, acompanhar os respectivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do município;
- f) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- g) Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do município;

- h) Efectuar o tratamento sistematizado da legislação publicada no *Diário da República*, entregando-a no Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças que assegurará a distribuição pelos vários serviços.

4 — Ao Serviço de Fiscalização Municipal, na directa dependência do chefe de Divisão Jurídica compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, bem como o cumprimento das normas legais que envolvam competências municipais de fiscalização em colaboração com outros serviços municipais quando as mesmas competências também lhes estejam cometidas;
- b) Colaborar com os restantes serviços municipais, nomeadamente em matéria de notificações e citações e outras diligências;
- c) Outras matérias de que superiormente for incumbida.

5 — À Divisão de Contencioso, a cargo de um chefe de divisão, compete, designadamente, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- b) Assegurar por si ou, se assim for superiormente determinado, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os actos dos órgãos do município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- c) Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;
- d) Instruir os processos de contra-ordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo;
- e) Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal competindo-lhe, nomeadamente, executar as tarefas a que se referem as alíneas que seguem:
  - a) Analisar a conformidade legal das respectivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;
  - b) Manter actualizada a informação dos débitos ao município;
  - c) Assegurar a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente actuação dos processos, apensação e registo dos encargos administrativos;
  - d) Emitir mandados de citação e de penhora;
  - e) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;
  - f) Propor decisão de formulação de propostas com vista à extinção dos processos, nas suas diversas modalidades: pagamento, declaração em falhas, anulação débito, e outros;
  - g) Preparar e apresentar para decisão os pedidos de anulação de dívidas;
  - h) Cumprir as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;
  - i) Cumprir deprecadas;
  - j) Certificar matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos;
  - k) Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
  - l) Elaborar periodicamente relatório das actividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
  - m) Proceder à emissão e registo das guias de receita;
  - n) Assegurar o funcionamento administrativo do serviço e o arquivamento dos processos.
  - o) Cumprir tudo o mais previsto no Código de Procedimento e Processo Tributário no que às execuções fiscais diz respeito.

6 — Na directa dependência do director do departamento funciona a Secção Administrativa para apoio administrativo a todas as unidades orgânicas do departamento, que, para além das tarefas referidas nos n.ºs 3 e 4 desenvolve as estabelecidas no artigo 46.º que se relacionem com as funções exercidas no departamento.

## Artigo 17.º

**Departamento de Administração Geral,  
de Recursos Humanos e de Finanças**

1 — A gestão do Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças deverá consistir numa actividade sistemática, permanente e constante de fixação de objectivos realistas, de definição de meios adequados, de calendarização rigorosa das acções, de acompanhamento cuidadoso da actividade e de avaliação periódica da mesma por forma a atempadamente se detectarem desvios e se introduzirem correcções.

2 — Compete ao Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças, a cargo de um director de departamento, designadamente, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) A coordenação da actividade das unidades dependentes, assumindo, perante a Câmara Municipal e respectivo presidente, a responsabilidade de assegurar a correcta execução das tarefas de cada uma delas, dentro dos prazos determinados, sem prejuízo da responsabilidade dos respectivos dirigentes e chefes;
- b) A gestão dos serviços administrativos de carácter geral;
- c) A gestão do Arquivo Municipal;
- d) O apoio administrativo e de secretariado aos órgãos autárquicos;
- e) Gestão de recursos humanos designadamente no que diz respeito a carreiras, recrutamento, cadastro, remunerações, formação e condições de trabalho;
- f) O planeamento e gestão financeiros;
- g) A aquisição de bens e serviços;
- h) A gestão patrimonial;
- i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — Integram o Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças:

- a) A Divisão Administrativa;
- b) O Posto de Atendimento ao Cidadão;
- c) A Divisão Administrativa dos Serviços Desconcentrados em Rio Tinto;
- d) Divisão Económico-Financeira e Património;
- e) Divisão de Contabilidade;
- f) A Divisão de Recursos Humanos;
- g) Tecnologias de Informação.

4 — A Divisão Administrativa integra as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção Administrativa;
- b) Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- c) Secção de Arquivo Geral.

5 — A Divisão Administrativa de Serviços Desconcentrados em Rio Tinto integra as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção Administrativa.

6 — A Divisão Económico-Financeira e Património integra as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Planeamento e Gestão Financeira;
- b) Secção de Taxas Licenças e Actividades Diversas;
- c) Secção de Compras;
- d) Secção de Gestão do Património.

7 — A Divisão de Contabilidade integra as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Tesouraria;
- b) Secção de Apoio Administrativo.

8 — A Divisão de Recursos Humanos integra as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Recrutamento, de Gestão de Carreiras, de Formação e de Condições de Trabalho;
- b) Secção de Cadastro e Remunerações.

## Artigo 18.º

**Divisão Administrativa**

1 — À Divisão Administrativa, a cargo de um chefe de divisão, compete para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Assegurar o expediente geral, designadamente recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos;
- b) Assegurar a actividade administrativa da Câmara quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços;
- c) Assegurar o atendimento e a informação aos munícipes em relação aos serviços prestados pela Câmara através da divisão;
- d) Conceber, propor e pôr em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço e despachos;
- f) Efectuar o recenseamento militar e demais assuntos militares;
- g) Assegurar o serviço de reprografia;
- h) Divulgação pelos serviços das ordens e directivas internas e dos regulamentos emitidos pelos órgãos municipais competentes;
- i) Emitir certidões, nos termos legais, dos factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado, excepto nos casos em que essas tarefas estejam cometidas a outras unidades orgânicas;
- k) Escrever e manter em ordem os livros próprios da secção;
- l) Tratar do expediente que lhe competir, relativo ao recenseamento da população;
- m) Tratar do expediente dos referendos, das eleições da Assembleia da República, do Presidente da República, do Parlamento Europeu e dos órgãos das autarquias locais;
- n) Promover as encadernações dos *Diários da República*, do copiador geral de correspondência expedida e das circulares dos serviços da administração central ou regional;
- o) Assegurar a distribuição pelos vários serviços da legislação publicada no *Diário da República*, em coordenação com o Departamento Jurídico.

2 — Na directa dependência do chefe da Divisão Administrativa funciona a secção administrativa para apoio administrativo à unidade orgânica, que, para além das tarefas referidas no n.º 1, desenvolve as estabelecidas no artigo 46.º que se relacionem com as funções exercidas na divisão.

3 — À Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos, na directa dependência do chefe da Divisão Administrativa, compete, para além das funções a que se refere o artigo 46.º que se relacionem com as desenvolvidas na secção:

- a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal;
- b) Preparar a agenda das reuniões da Câmara;
- c) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para serviços responsáveis pela sua execução;
- d) A organização de todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal e de resposta a requerimentos dos seus membros;
- e) Proceder ao fiel registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e sua transcrição em acta, bem como nos eventos em que a Câmara ou o presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
- f) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das actas de forma a que se facilite a consulta, se tome rápida a identificação das deliberações camarárias e em especial assegurar uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;
- g) Assegurar a articulação permanente entre o presidente da Assembleia Municipal, a Presidência da Câmara Municipal e as juntas de freguesia;

- h) Assegurar o apoio técnico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, articulando-se para esse efeito com os restantes serviços municipais, em particular com o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- i) Preparar a agenda e expediente das reuniões da Assembleia Municipal;
- j) Proceder ao fiel registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Assembleia Municipal e sua transcrição em acta, bem como nos eventos em que a Assembleia ou representantes seus participem e para as quais se justifique manter a correspondente memória escrita;
- k) Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, bem como coordenar todas as acções de relacionamento com as juntas de freguesia;
- l) Apresentar para aprovação as actas que dela careçam;
- m) Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das actas que forem requeridas;
- n) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara, de acordo com os elementos e informações constantes dos processos necessários à sua apreciação;
- o) Promover as encadernações das actas da Câmara Municipal, da Assembleia Municipal e do conselho de administração dos Serviços Municipalizados;
- p) Preparar o arranjo dos espaços destinados a sessões solenes e reuniões que se realizem no edifício dos Paços do Concelho;
- q) As demais competências estabelecidas no artigo 46.º que se relacionem com as funções exercidas na secção.

4 — À Secção de Arquivo Geral, na directa dependência do chefe da Divisão Administrativa, compete, designadamente, organizar e gerir o arquivo geral e histórico do município, catalogando e arquivando todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 46.º que se relacionem com as tarefas levadas a cabo na secção:

- a) Recolher, seleccionar, tratar e difundir a documentação de natureza administrativa proveniente das diversas unidades orgânicas que compõem os Serviços de Apoio Instrumental e Operativo;
- b) Avaliação, selecção e eliminação de documentos de acordo com instrumentos de gestão documental, elaborados mediante orientações técnicas do Instituto Português de Arquivo e nos termos da lei;
- c) Organização e descrição arquivista, conservação, restauro e acondicionamento das espécies;
- d) Proceder à gestão e incorporação nos diversos sectores do arquivo, de toda a informação documental produzida pelos órgãos municipais;
- e) Organizar os fundos arquivísticos, possibilitando aos investigadores a recuperação da informação através dos instrumentos de descrição, tais como guias, inventários e catálogos;
- f) Colaborar com outras entidades do município, na conservação do património arquivístico;
- g) Organizar e conservar o arquivo multimédia;
- h) Colaborar com o Gabinete de Relações Públicas na elaboração das diversas publicações;
- i) Promover a valorização dos arquivos, criando condições para a gestão integrada do Arquivo Geral e Arquivo Histórico.

5 — Directamente dependente do director do Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças funciona o Posto de Atendimento ao Cidadão que disponibiliza os seguintes serviços:

- a) Relacionados com a ADSE — Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública:
  - a) Pedido de Passaporte Azul;
  - b) Alteração de dados.
- b) Relacionados com a DGV — Direcção-Geral de Viação:
  - a) Carta de condução — substituição e revalidação.

- c) Relacionados com a DGRN — Direcção-Geral dos Registos e do Notariado:
  - a) Pedidos de certidões do registo civil (nascimento, casamento e óbito);
  - b) Pedidos de certidões do registo predial;
  - c) Pedidos de certidões do registo criminal.
- d) Relacionados com a Direcção-Geral da Administração da Justiça:
  - a) Emissão do certificado do registo criminal.
- e) Relacionadas com a Electricidade de Portugal (EDP):
  - a) Celebração, alteração e rescisão de contratos;
  - b) Comunicação de leituras;
  - c) Prestação de informações diversas.
- f) Relacionadas com o Instituto do Consumidor:
  - a) Entrega de reclamações;
  - b) Pedidos de informação ao Instituto do Consumidor.

#### Artigo 19.º

#### Divisão Administrativa de Serviços Desconcentrados em Rio Tinto

1 — À Divisão Administrativa de Serviços Desconcentrados em Rio Tinto, a cargo de um chefe de divisão, compete para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Proceder ao registo de correspondência, sua classificação, ordenamento e envio aos serviços respectivos;
- b) Proceder ao registo dos requerimentos dos munícipes residentes nas freguesias da sua jurisdição, sua classificação, ordenamento e envio aos serviços respectivos, quando não for da sua competência;
- c) Apresentar a despacho os assuntos que forem da competência da divisão;
- d) Remeter à Divisão de Recursos Humanos o registo mensal da assiduidade dos funcionários com base em sistemas de registo automáticos, mecânicos ou de outra natureza;
- e) Proceder à ordenação, em Janeiro de cada ano, dos livros, cadernetas, processos e outros documentos respeitantes ao ano anterior, remetendo ao arquivo os que devam dar entrada no arquivo geral;
- f) Proceder a notificações e citações;
- g) Proceder ao recenseamento militar e demais assuntos militares;
- h) Remeter os dados estatísticos, relacionados com o sector, ao Instituto Nacional de Estatística ou outras entidades oficiais;
- i) Certificar, mediante despacho do presidente da Câmara ou do vereador, por delegação daquele, nos termos legais, os factos e actos que constem dos arquivos existentes na Divisão Administrativa e na Divisão de Gestão Urbanística Desconcentrada e que não sejam de carácter confidencial ou reservado, que não tenham de ser informados por outras unidades orgânicas da Câmara, caso em que a competência passa a ser da entidade competente para emitir certidões da unidade orgânica que presta a informação;
- j) Fiscalizar o cumprimento de todas as posturas e regulamentos municipais, bem como de quaisquer outras, quando lhes tenham sido conferidas competências para tal através dos fiscais municipais em serviço na divisão;
- k) Expedir os avisos ou os editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;
- l) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- m) Proceder à tomada de contas, débitos e créditos dos mercados e feiras e passar as guias de receita;
- n) Liquidar taxas de ocupação de lojas e barracas de mercados e feiras e taxas de ocupação de terrado nas festas realizadas;
- o) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- p) Proceder ao registo de matrícula de ciclomotores e de motociclos de cilindrada não superior a 50 cm<sup>3</sup> e de veículos agrícolas;

- q) Emitir licenças de condução de ciclomotores e de motocicletas de cilindrada não superior a 50 cm<sup>3</sup> e de veículos agrícolas;
- r) Efectuar vistorias para registo de matrícula de ciclomotores e de motocicletas de cilindrada não superior a 50 cm<sup>3</sup> e de veículos agrícolas;
- s) Executar o expediente referente a licenças de uso a porte de arma;
- t) Organizar os processos para concessão de carta de caçador;
- u) Organizar os processos de concessão de alvarás da competência dos órgãos municipais;
- v) Executar todos os serviços, mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios da divisão ou que, de alguma forma, se prendam com a receita da Câmara;
- w) Proceder à liquidação e passagem das licenças de obras e de licenças de ocupação de espaços públicos por motivo de obras;
- x) Proceder à liquidação das taxas de utilização de edificações, bem como a licenças respectivas;
- y) Proceder à arrecadação das receitas pelas tarefas que correm pela divisão e prestar contas perante a Divisão Económico-Financeira e Património de instruções superiores;
- z) Exercer as demais funções que superiormente lhe forem determinadas;
- aa) Prestar todo o apoio administrativo à Divisão de Gestão Urbanística Desconcentrada em Rio Tinto, exercendo com as necessárias adaptações, no referido apoio, as funções previstas para a Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo ao Departamento de Gestão Urbanística, a que se refere o n.º 1 do artigo 32.º

2 — Na directa dependência do chefe da Divisão Administrativa de Serviços Desconcentrados em Rio Tinto funciona a secção administrativa para apoio administrativo tanto à Divisão Administrativa como à Divisão de Gestão Urbanística Desconcentrada, que, para além das tarefas referidas no n.º 1, desenvolve as estabelecidas no artigo 46.º que se relacionem com as funções exercidas nas divisões.

#### Artigo 20.º

##### Divisão Económico-Financeira e Património

1 — Incumbe à Divisão Económico-Financeira e Património, a cargo de um chefe de divisão, a coordenação da actividade das unidades orgânicas dependentes, sem prejuízo da responsabilidade dos respectivos dirigentes e chefes, sendo responsável perante o presidente da Câmara e director de departamento respectivo, pela correcta execução das tarefas de cada uma delas e no exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as referidas tarefas, dentro dos prazos determinados, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente.

2 — À Secção de Planeamento e Gestão Financeira, na dependência directa do chefe de divisão, compete, para além das funções a que se refere o artigo 46.º que se relacionem com as desenvolvidas na Secção:

- a) Preparar o orçamento e as opções do plano e suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
- b) Remeter os documentos referidos na alínea a) às entidades competentes dentro dos prazos legais;
- c) Acompanhar a execução do orçamento e do plano;
- d) Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e a despesa;
- e) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e das despesas;
- f) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro;
- g) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da actividade financeira;
- h) Definir *ratios* de gestão e de avaliação da execução económico-financeira;
- i) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos, de modo a determinar custos totais (directos e indirectos) de cada serviço, função, actividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;
- j) Estudar, propor e aplicar coeficientes de imputação de custos indirectos a cada função;
- k) Elaborar o manual de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno, assegurando o seu funcionamento;
- l) Analisar os resultados do controlo interno;
- m) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento;
- n) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;
- o) Organizar e manter actualizado o dossier contendo todos os contratos, protocolos e outros actos de natureza formal, que envolvam encargos para a autarquia;
- p) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respectiva organização dos *dossiers* ou processos;
- q) Exercer as demais funções legalmente previstas nas normas legais e regulamentares respeitantes à contabilidade autárquica (POCAL).

3 — À Secção de Taxas, Licenças e Actividades Diversas, na directa dependência do chefe de divisão, compete para além das atribuições funcionais referidas no artigo 46.º deste Regulamento que se relacionem com as tarefas desenvolvidas na secção:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram aos domínios da administração financeira, de acordo com as disposições legais aplicáveis e bons critérios de gestão;
- b) Elaborar estudos e propostas para aprovação de tabelas de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo município e respectivos regulamentos;
- c) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- d) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos do município;
- e) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- f) Proceder à tomada de contas, débitos e créditos dos mercados e feiras e de outros sectores encarregados da cobrança de receitas através de senhas;
- g) Liquidar taxas devidas pelos vendedores em mercados, feiras e festas realizadas na área do município;
- h) Conferir e passar guias de receita das senhas das cantinas, parques e campos de jogos municipais;
- i) Passar guias de receita de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- j) Conferir os talões de cobrança dos aferidores, relativas ao controlo metrológico de instrumentos de pesagem e medição e emitir as respectivas guias de receita;
- k) Organizar e manter actualizados os ficheiros relativos às diversas tarefas que correm pela divisão;
- l) Escriturar os livros próprios da divisão, elaborar os mapas e relações respeitantes à receita municipal;
- m) Proceder ao registo de matrícula de ciclomotores e de motocicletas de cilindrada não superior a 50 cm<sup>3</sup> e de veículos agrícolas;
- n) Emitir licenças de condução de ciclomotores e de motocicletas de cilindrada não superior a 50 cm<sup>3</sup> e de veículos agrícolas;
- o) Efectuar vistorias para registo de matrícula de ciclomotores e de motocicletas de cilindrada não superior a 50 cm<sup>3</sup> e de veículos agrícolas;
- p) Tramitar os processos respeitantes a transportes de aluguer em veículos passageiros, nomeadamente os que tenham por objecto o licenciamento fixação dos contingentes e a atribuição das licenças
- q) Executar o expediente referente a licenças de uso a porte de arma;
- r) Organizar os processos para concessão de carta de caçador;
- s) Organizar o cadastro dos estabelecimentos comerciais do município licenciamento, elaborando processos e registos informáticos;
- t) Escriturar o livro da estiva camarária;
- u) Emitir licenças de publicidade, organizar processos e registos informáticos;
- v) Emitir licenças de instalação e funcionamento de recintos itinerantes e improvisados;
- w) Emitir as licenças especiais de ruído para o exercício de actividades ruidosas de carácter temporário;
- x) Liquidar taxas devidas pela ocupação de pavilhões gimno-desportivos municipais;

- y) Proceder à conferência de bilhetes de cinema do Auditório Municipal, emitir as respectivas guias de receita e escriturar no livro;
- z) Liquidar as taxas devidas pela cedência do Auditório Municipal, do Centro Cultural de Rio Tinto Amália Rodrigues, do Centro de Actividades Económicas e outros equipamentos culturais municipais;
- aa) Conferir contas apresentadas pela utilização das piscinas municipais e emitir as respectivas guias de receita;
- bb) Conferir senhas vendidas pelo serviço de recolha de águas negras, emitir as respectivas guias de receita e escriturar nos livros;
- cc) Tratar dos assuntos que digam respeito à actividade de:
  - a) Guardas-nocturnos;
  - b) Venda ambulante de lotarias;
  - c) Arrumador de automóveis;
  - d) Realização de acampamentos ocasionais;
  - e) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
  - f) Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos;
  - g) Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
  - h) Realização de fogueiras e queimadas;
  - i) Realização de leilões em lugares públicos.
- dd) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes a cobrança de impostos e rendimentos municipais;
- ee) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais bem como quaisquer outras normas relacionadas com o serviço da Divisão de Taxas, Licenças e Actividades Diversas e, nesse âmbito, proceder a notificações;
- ff) Elaborar e submeter à apreciação dos órgãos executivo e deliberativo o relatório das actividades desenvolvidas;
- gg) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação da Câmara ou determinação superior;
- hh) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do seu presidente.

4 — À Secção de Compras, directamente dependente do chefe de divisão compete, para além das funções a que se refere o artigo 46.º que se relacionem com as desenvolvidas na Secção:

- a) Elaborar o plano anual de aquisição dos bens destinados a armazém;
- b) Desencadear todos os procedimentos de aquisição de bens destinados a directamente, aos diferentes serviços municipais;
- c) Armazenar os bens adquiridos, assegurando a sua recepção quantitativa e qualitativa;
- d) Manter o sistema de gestão de *stocks*;
- e) Recolher e manter actualizados os catálogos de informações técnicas relativas aos artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores e elaborar um manual de normalização visando a estandardização dos consumos;
- f) Criar um mecanismo de qualificação de fornecedores;
- g) Implementar uma política de gestão de manutenção integrada, compreendendo todos os equipamentos;
- h) Acompanhar os processos de aquisição de equipamentos;
- i) Criar processos auditáveis de manutenção.

5 — À Secção de Gestão do Património compete, para além das funções a que se refere o artigo 46.º que se relacionem com as desenvolvidas na Secção:

- a) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e assegurar a sua administração;
- b) Coordenar nos processos de alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respectivos;
- c) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
- d) Promover a inscrição e actualização nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município, bem como de todas as acções judiciais que, por lei, estejam sujeitas a registo;
- e) Propor a celebração de contratos de seguro dos bens e mantê-los actualizados;
- f) Organizar e acompanhar os processos de aquisição, transferência, abate, permuta, venda doação de bens imóveis;

- g) Proceder ao registo contabilístico de todas as operações relacionadas com os bens, nomeadamente a classificação, o cálculo das amortizações e reintegrações e operações de abate do imobilizado;
- h) Em colaboração com a Divisão Jurídica do Departamento Jurídico organiza os processos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do município;
- i) Organiza processos de desafectação do domínio público para integração no domínio privado;
- j) Elaborar e acompanhar todos os processos de acidentes e sinistros e furtos/assaltos relacionados com bens municipais, junto das companhias de seguro;
- k) Criar processos auditáveis de manutenção.

#### Artigo 21.º

#### Divisão de Contabilidade

1 — À Divisão de Contabilidade, a cargo de um chefe de divisão, compete atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente; assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas, designadamente:

- a) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- b) Promover o desenvolvimento e manutenção das aplicações informáticas no domínio contabilístico e financeiro;
- c) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respectivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão;
- d) Elaborar os documentos de prestação de contas e remetê-los às entidades competentes dentro dos prazos legais;
- e) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- f) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;
- g) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- h) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
- i) Apreciar os balancetes (resumos) diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
- j) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;
- k) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneo para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento ou instruções de utilização;
- l) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;
- m) Verificar as condições legais para a realização das despesas;
- n) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- o) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- p) Manter actualizadas as contas-correntes com terceiros;
- q) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- r) Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
- s) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
- t) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;
- u) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;
- v) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;
- w) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;

- x) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- y) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança sócia e outros e subscrever os respectivos documentos;
- z) Enviar as ordens de pagamento à tesouraria;
- aa) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- bb) Fazer a entrega atempada das receitas cobradas para outras entidades;
- cc) Efectuar balanços mensais e anuais à Tesouraria;
- dd) Tratar de tudo o mais que se relacione com as competências da Divisão e não seja das atribuições de outra unidade orgânica, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

2 — À Secção de Apoio Administrativo na directa dependência do chefe de divisão compete prestar apoio administrativo a todas as actividades da divisão, desempenhando as tarefas referidas no precedente n.º 1 sem prejuízo das constantes do artigo 46.º deste Regulamento.

3 — À Tesouraria, integrada na Divisão de Contabilidade, compete:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade à Divisão de Contabilidade;
- c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual;
- d) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- f) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- g) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
- h) Manter actualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Controlar as contas bancárias;
- j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;
- k) Recepcionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- l) Registar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
- m) Verificar as condições necessárias aos pagamentos;
- n) Efectuar todos os pagamentos com base em documento prévia e competentemente autorizados;
- o) Registar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;
- p) Registar os pagamentos efectuados no diário de caixa (ou tesouraria);
- q) Efectuar as demais tarefas a cargo da Tesouraria previstas no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e Norma Municipal de Controlo Interno.

#### Artigo 22.º

##### Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão, tem como competências, para além das outras atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente, a coordenação da actividade das subunidades orgânicas dependentes, sendo responsável, sem prejuízo da responsabilidade das respectivas chefias, perante o presidente da Câmara e director de departamento respectivo pela correcta execução, dentro dos prazos determinados, das tarefas que vão indicadas para cada uma delas, bem como nas demais competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com a gestão dos recursos humanos.

2 — À Secção de Recrutamento, de Gestão de Carreiras, de Formação e de Condições de Trabalho compete, para além das funções a que se refere o artigo 46.º que se relacionem com as desenvolvidas na secção:

- a) Organizar e preparar todo o expediente referente aos processos de admissão e promoção de pessoal;

- b) Gerir o quadro de pessoal;
- c) Gerir e controlar a mobilidade interna e externa do pessoal;
- d) Apoiar e assegurar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos funcionários, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;
- e) Desenvolver os processos de reclassificação e reconversão profissionais;
- f) Elaborar o balanço social;
- g) Elaborar o recenseamento da função pública no que diz respeito à Câmara Municipal;
- h) Proceder ao levantamento e análise das necessidades de formação;
- i) Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua divulgação, execução e avaliação;
- j) Analisar e controlar os custos com a formação do pessoal;
- k) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- l) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- m) Elaborar informações de assuntos respeitantes a trabalhadores da Câmara relacionados com as competências da Divisão, quando tenham de ser decididos superiormente.

3 — À Secção de Cadastro e Remunerações, compete, para além das funções a que se refere o artigo 46.º que se relacionem com as desenvolvidas na Secção:

- a) Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- b) Organizar e controlar toda a informação relativa à assiduidade dos funcionários;
- c) Controlar e gerir as horas extraordinárias e complementares;
- d) Gerir os mapas de presenças e de férias de todos os funcionários;
- e) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de assistência na doença e aposentação;
- f) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;
- g) Processar as remunerações e abonos;
- h) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;
- i) Tratar de todos os assuntos relativos a funcionários, agentes e contratados que tenham relação com o processamento das remunerações e organização dos processos individuais;
- j) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do município no que respeita à Caixa Geral de Aposentações e Centro Regional de Segurança Social;
- k) Elaborar listagens mensais e outros, relacionados com o processamento de remunerações e enviá-las às diversas entidades, designadamente caixa de previdência dos funcionários da Câmara Municipal e serviços municipalizados e sindicatos;
- l) Elaborar informações de assuntos respeitantes a trabalhadores da Câmara relacionados com as competências da divisão, quando tenham de ser decididos superiormente;
- m) Tratar de todo o expediente necessário às verificações de doença e às juntas médicas;
- n) Introduzir o cadastro dos trabalhadores municipais no sistema informático;
- o) Tratar dos demais assuntos dos trabalhadores da Câmara que tenham relação com as remunerações e não sejam da competência de outras unidades orgânicas.

#### Artigo 23.º

##### Tecnologias de Informação

Às Tecnologias de Informação, que funcionam directamente sob a responsabilidade do director de Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças, compete:

- a) Planeamento e gestão dos sistemas de informação e estudo e desenvolvimento de programas e acções de modernização administrativa;
- b) Gerir os equipamentos informáticos e de telecomunicações, respectiva manutenção e renovação;
- c) Manter e actualizar as aplicações;
- d) Apoiar os utilizadores;
- e) Gerir a rede de voz e dados;

- f) Elaborar e rever o plano informático municipal, definindo a estratégia de arquitectura de sistemas, de informação e comunicações;
- g) Definir, planear, instalar e gerir os projectos informáticos do município;
- h) Assegurar tecnologicamente a presença internet do município;
- i) Validar tecnicamente as aquisições de equipamento e aplicações informáticas.

## CAPÍTULO IV

### Dos Serviços Operativos

#### Artigo 24.º

##### Departamento de Desenvolvimento Social e Económico

1 — O Departamento de Desenvolvimento Social e Económico tem por atribuição a gestão dos equipamentos culturais, a promoção e o apoio de iniciativas culturais, a preservação e valorização do património histórico-cultural do município, a gestão das bibliotecas, a promoção turística do município e a promoção de actividades de animação, a gestão dos estabelecimentos de ensino de pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, a prestação de serviços auxiliares de ensino, a concepção e execução de projectos no domínio da ciência e da tecnologia, a gestão dos equipamentos destinados à juventude, a caracterização social do município, a promoção e o apoio de actividades contra a exclusão social e de divulgação e prevenção no domínio da saúde, o estabelecimento e desenvolvimento de relações com os agentes económicos e a gestão dos mercados e feiras municipais.

2 — Ao Departamento de Desenvolvimento Social e Económico, a cargo de um director de departamento, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente, a coordenação da actividade das unidades orgânicas dependentes, sendo responsável, sem prejuízo da responsabilidade dos respectivos dirigentes e chefes, pela correcta execução, dentro dos prazos determinados, das tarefas que vão indicadas para cada uma delas, bem como das demais competências, nesta área decididas pelos superiores hierárquicos ou que a lei atribua ou venha a atribuir ao município. Incumbe-lhe, nomeadamente:

- a) A gestão dos equipamentos culturais;
- b) A promoção e o apoio de iniciativas culturais;
- c) A gestão das bibliotecas;
- d) A preservação e valorização do património histórico-cultural do município;
- e) A promoção turística do município;
- f) A promoção de actividades de animação;
- g) A gestão dos estabelecimentos de ensino de pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico e a prestação de serviços auxiliares de ensino;
- h) A gestão dos equipamentos destinados à juventude;
- i) A caracterização social do município;
- j) A promoção e o apoio de actividades contra a exclusão social;
- k) O apoio a acções de divulgação e prevenção no domínio da saúde;
- l) O apoio ao associativismo juvenil, cultural e desportivo;
- m) O estabelecimento e desenvolvimento de relações com os agentes económicos;
- n) A gestão dos mercados e feiras municipais;
- o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — O Departamento de Desenvolvimento Social e Económico compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Cultura, Desporto, Juventude e Animação;
- b) Divisão de Educação, Acção Social e Saúde;
- c) Secção Administrativa para apoio às Divisões de Cultura, Animação, Juventude e Desporto, e de Educação, Acção Social e Saúde;
- d) Divisão de Turismo, Desenvolvimento Económico e Defesa do Consumidor;
- e) Secção Administrativa para apoio à Divisão de Turismo, Desenvolvimento Económico e Defesa do Consumidor.

4 — À Secção Administrativa na directa dependência do director de departamento compete prestar apoio administrativo a todas as actividades das Divisões de Cultura e Animação e da Educação, Juventude, Acção Social e Saúde, designadamente as referidas no artigo 46.º deste regulamento.

#### Artigo 25.º

##### Divisão de Cultura, Desporto, Juventude e Animação

À Divisão de Cultura, Desporto, Juventude e Animação, a cargo de um chefe de divisão, compete para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Gerir os equipamentos culturais, nomeadamente centros de documentação;
- b) Gerir os auditórios municipais;
- c) Gerir equipamentos municipais, nomeadamente pavilhões desportivos, estádios de futebol, piscinas municipais e outros;
- d) Colaborar com outros serviços ou entidades na organização de eventos e actividades de natureza cultural;
- e) Planear, calendarizar e divulgar actividades culturais;
- f) Proceder ao levantamento e defesa do património cultural;
- g) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos com interesse para o município;
- h) Estabelecer contactos com as entidades vocacionadas para a defesa e promoção cultural;
- i) Organizar ou colaborar na organização das festas municipais;
- j) Colaborar na organização de festas levadas a efeito no município por diversas entidades;
- k) Programar e promover actividades de animação nas suas diversas manifestações e dirigidas aos vários públicos;
- l) Apoiar eventos e actividades da iniciativa de instituições de natureza cultural e recreativa;
- m) Apoiar o associativismo desportivo;
- n) Gerir as bibliotecas municipais e assegurar a selecção, aquisição, tratamento técnico e conservação do respectivo recheio bibliográfico;
- o) Assegurar os diversos serviços de leitura (presença, domiciliária e estudo);
- p) Organizar e apoiar as actividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades;
- q) Efectuar pesquisas bibliográficas e sua difusão.

Quanto à Juventude:

- r) Gerir os equipamentos municipais destinados à juventude, que não sejam da competência de outras unidades orgânicas;
- s) Desenvolver acções de formação para a juventude;
- t) Desenvolver e apoiar manifestações de carácter musical e lúdico;
- u) Organizar palestras e conferências;
- v) Promover e apoiar o associativismo relacionado com as competências da divisão;
- w) Publicar o boletim da juventude e garantir todas as formas de publicidade das actividades desenvolvidas pelas casas da juventude;

#### Artigo 26.º

##### Divisão de Educação, Acção Social e Saúde

1 — À Divisão de Educação, Acção Social e Saúde, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

2 — Quanto à Educação:

- a) Gerir os estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- b) Estudar e planear a rede de estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Prestar os serviços auxiliares de ensino, designadamente no que respeita aos transportes escolares, à acção social escolar e outras modalidades de assistência e apoio às actividades escolares;

- d) Planear e executar programas e projectos nas áreas da ciência, da tecnologia, da informática e da sociedade da informação, bem como colaborar com entidades públicas e privadas neste domínio;
- e) Potenciar, promover e desenvolver em articulação com a comunidade educativa um projecto educativo integrado do concelho;
- f) Realizar estudos sobre expectativas futuras dos jovens com as necessidades locais e regionais do mercado de trabalho.

### 3 — Quanto à Acção Social:

- a) Estudar em toda a sua dimensão e de uma forma integrada a problemática social do concelho;
- b) Propor e executar os programas e as medidas necessárias para resolver ou debelar os problemas sociais detectados;
- c) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;
- d) Promover acções integradas de intervenção social;
- e) Analisar situações particulares e concretas que exijam, quer a intervenção directa do município, quer o encaminhamento para outras entidades;
- f) Participar e acompanhar os trabalhos da Comissão de Protecção de Menores;
- g) Fazer a articulação com o Centro Regional de Segurança Social, com vista à inventariação das necessidades e recursos existentes, diagnóstico das situações de carência social e identificação das respostas mais adequadas;
- h) Realizar inquéritos económico-sociais indispensáveis ao estudo de situações individualizadas;
- i) Promover e coordenar acções de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do município.

### 4 — Quanto à Saúde:

- a) Apoiar acções de divulgação e prevenção no domínio da saúde, bem como colaborar com outros serviços e organismos nesta matéria, designadamente;
- b) Elaboração de estudos para diagnosticar as carências ao nível da saúde (equipamentos de saúde existentes, recursos humanos, entre outros);
- c) Detecção de situações que constituem perigo para a saúde pública, alertando as unidades orgânicas com meios para a resolução dos problemas;
- d) Encaminhamento de pedidos de desinfectação/desratização de conjuntos habitacionais, escolas e jardins-de-infância sob gestão da autarquia;
- e) Colaboração com diversas instituições na divulgação das suas iniciativas e projectos relacionados com a saúde;
- f) Realização de seminários/iniciativas que tenham como objectivo a sensibilização e a promoção de hábitos saudáveis destinados a uma população alvo, escolhida com a temática a desenvolver, nomeadamente, comemoração do dia mundial da saúde, comemoração do dia mundial do idoso e quinzena da saúde;
- g) Realização de rastreios e campanhas de sensibilização destinadas à população em geral.

## Artigo 27.º

### **Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico e Defesa do Consumidor**

1 — À Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico e Defesa do Consumidor, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

#### 2 — Quanto ao desenvolvimento económico:

- a) Estabelecer e desenvolver relações com os agentes económicos, nomeadamente com as associações empresariais locais;
- b) Assegurar a informação ao consumidor, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor;
- c) Organizar feiras promocionais;
- d) Promoção do artesanato local;
- e) Organizar e gerir os mercados e feiras da competência do município, bem como a venda ambulante, designadamente:
  - a) Tratar de todo o expediente relacionado com o funcionamento das feiras: recepção de requerimentos,

elaboração de contratos, fiscalização e distribuição dos espaços;

- b) Gestão dos espaços (obras de manutenção beneficiação);
- c) Tratar de todo o expediente relacionado com os mercados municipais: realização de concursos para adjudicação das lojas, realização de contratos, gestão do espaço, designadamente obras de manutenção, limpeza e desinfecção;
- d) Realização de feiras promocionais, designadamente a Ourindústria e a Feira Nacional de Artesanato, preparando os eventos (organização, adaptação e preparação do espaço a ser utilizado, montagem de stands, limpeza e meios audiovisuais), recepção de fichas de candidatura, distribuição dos candidatos pelos espaços de acordo com critérios predefinidos e elaboração de contratos de ocupação.

f) Gerir o Serviço Municipal de Metrologia, ao qual, designadamente, compete, na dependência técnica do Instituto Português da Qualidade, do qual recebe delegação de competência:

- a) Assegurar a verificação e o controlo metroológico de acordo com a lei aplicável e vigente, bem como aplicar todos os procedimentos inerentes à metrologia legal;
- b) Cumprir e aplicar todos os procedimentos referentes ao sistema de gestão da qualidade;
- c) Manter actualizada a informação referente à metrologia legal;
- d) Emitir e conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metroológico;
- e) Apresentar contas das taxas de controlo metroológico na Secção de Taxas, Licenças e Actividades Diversas da Divisão Económico-Financeira e Património;
- f) Zelar pela manutenção e bom funcionamento do equipamento e monitorização existente no laboratório;
- g) Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria;
- h) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

#### 3 — Quanto ao turismo:

- a) Assegurar a informação turística, bem como colaborar com outros serviços e entidades na organização e divulgação de eventos e actividades de interesse turístico;
- b) Organizar e gerir o serviço de atendimento e informação relacionados com as competências da divisão;
- c) Editar materiais gráficos ou de outra natureza informativos e promocionais do município e dos seus recursos turísticos;
- d) Programar e promover actividades de animação nas suas diversas manifestações e dirigidas aos vários públicos;
- e) Organizar feiras promocionais, nomeadamente sobre gastronomia local («Festa do sável e da lampreia» e «Hoje há caldo de nabos»);
- f) Participação em acções conjuntas de promoção turística da Área Metropolitana do Porto e Norte de Portugal (ADETURN).

#### 4 — Quanto à defesa do consumidor:

- a) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos consumidores e dar-lhes execução através de actividades de informação, formação e orientação dos consumidores com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir, estimulando atitudes críticas em relação aos actos de consumo;
- b) Receber as queixas e reclamações e promover a mediação de litígios de consumo e de situações potencial ou objectivamente lesivas dos direitos dos consumidores ou proceder ao seu encaminhamento para as entidades competentes para lhes dar solução;
- c) Colaborar com o Instituto do Consumidor na divulgação das suas publicações;
- d) Editar o boletim informativo.

5 — Na directa dependência do chefe da Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico funciona a secção administrativa para

apoio administrativo a todas as actividades da divisão, designadamente as referidas no artigo 46.º deste Regulamento.

#### Artigo 28.º

##### Gabinete de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil, a cargo de entidade designada pelo presidente da Câmara e dele directamente dependente, compete coordenar a actividade do Serviço Municipal de Protecção Civil.

2 — O Gabinete de Protecção Civil compreende os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Protecção Civil;
- b) Secção Administrativa.

3 — Ao Gabinete de Protecção Civil compete:

- a) Apoiar o presidente da Câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e calamidade pública;
- b) Analisar e estudar as situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;
- c) Elaborar planos municipais de emergência;
- d) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do município;
- e) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do município;
- f) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a protecção civil;
- g) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, rotinando procedimentos de protecção civil;
- h) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
- i) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afectadas por sinistro ou catástrofe;
- j) Assegurar a ligação ao Serviço Nacional de Protecção Civil e a todas as entidades que possam intervir na Protecção Civil.

4 — No Gabinete de Protecção Civil funciona a secção administrativa para apoio administrativo a todas as actividades do serviço, designadamente as referidas no artigo 46.º deste Regulamento.

#### Artigo 29.º

##### Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares

1 — Ao Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares, a cargo de um director de departamento, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente, o licenciamento de operações urbanísticas, a fiscalização da ocupação, uso e transformação dos solos, a execução de medidas de tutela urbanística e a gestão das áreas urbanas de génese ilegal, o ordenamento da circulação rodoviária e o acompanhamento da evolução dos grandes sistemas de transporte urbano e das acessibilidades regionais e nacionais.

2 — O Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Solos;
- b) Divisão de Obras Particulares;
- c) Divisão de Gestão Urbanística Desconcentrada em Rio Tinto;
- d) Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo;
- e) Secção de Apoio Administrativo;
- f) Secção de Atendimento e Licenças.

#### Artigo 30.º

##### Divisão de Solos

À Divisão de Solos, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Instruir os pedidos de informação prévia sobre a viabilidade de realização de operações de loteamento, obras de

urbanização, trabalhos de remodelação de terrenos, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações;

- b) Apreciar os projectos de loteamento e suas alterações, de obras de urbanização e dos trabalhos de remodelação dos terrenos, ponderando a sua conformidade com os Planos Municipais de Ordenamento do Território, Planos Especiais de Ordenamento do Território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como sobre o uso e a integração urbana e paisagística;
- c) Gerir áreas urbanas de génese ilegal;
- d) Manter actualizadas as condicionantes ao uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública;
- e) Fornecer plantas topográficas com a indicação de todas as normas aplicáveis;
- f) Proceder às medições e cálculos para efeitos de pagamento das taxas relativas a operações de loteamento, obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terrenos;
- g) Atribuição de numeração aos prédios e denominação de espaços públicos;
- h) Apreciação dos pedidos de recepção provisória e ou definitiva das obras de urbanização;
- i) Apreciação e emissão de pareceres sobre pedidos de ocupação ou utilização do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio municipal e aproveitamento dos bens de utilidade pública;
- j) Fiscalizar a realização de quaisquer operações urbanísticas, nomeadamente através de inspecções, vistorias e consultas aos livros de obra, com vista a averiguar se os interessados possuem a necessária licença ou autorização e se a execução está conforme com os projectos aprovados;
- k) Levantar autos de notícia relativos a infracções no âmbito de operações urbanísticas puníveis como contra-ordenação;
- l) Executar embargos de obras de urbanização ou de remodelação de terrenos;
- m) Executar outras tarefas, em colaboração com as restantes unidades orgânicas do departamento, que se relacionem com pedidos sobre situação de operações urbanísticas, nomeadamente, queixas, reclamações, verificações, prazos, cotas de soleira, cobrança de taxas e medições de projectos.

#### Artigo 31.º

##### Divisão de Obras Particulares

À Divisão de Obras Particulares, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Apreciar os projectos de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Proceder às medições e cálculos para efeitos de pagamento das taxas relativas a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações;
- c) Instruir pedidos de utilização de edifícios ou suas fracções;
- d) Realizar vistorias no decurso da realização de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações ou que forem determinadas para efeitos de autorização de utilização de edifícios ou suas fracções;
- e) Propor a certificação do cumprimento dos requisitos legais para efeitos de constituição de edifícios em regime de propriedade horizontal;
- f) Velar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações;
- g) Análise e prestação de parecer técnico, para posterior decisão, sobre projectos de instalação de estabelecimentos de restauração e de bebidas previstos em legislação específica (nesta data o Decreto-Lei n.º 168/97, de 4 de Julho alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 57/2002, de 11 de Março);
- h) Apreciação e prestação de parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos industriais;
- i) Apreciação e emissão de parecer sobre pedidos de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, de acordo com a legislação específica sobre a maté-

- ria (neste momento o Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro);
- j) Apreciação e emissão de pareceres sobre pedidos de colocação de publicidade, de ligação de água e de energia eléctrica a prédios antigos ou que não disponham de tais ligações;
  - k) Fiscalizar a realização de quaisquer operações urbanísticas, nomeadamente através de inspecções, vistorias e consultas aos livros de obra, com vista a averiguar se os interessados possuem a necessária licença ou autorização e se a execução está conforme com os projectos aprovados;
  - l) Fiscalizar a conformidade do uso das edificações com o constante no alvará de autorização;
  - m) Levantar autos de notícia relativos a infracções no âmbito de operações urbanísticas puníveis como contra-ordenação;
  - n) Executar embargos de obras de urbanização, de construção, de demolição ou de remodelação de terrenos;
  - o) Executar a posse administrativa dos imóveis onde estejam a decorrer obras objecto de embargo;
  - p) Executar o despejo administrativo dos prédios onde haja de realizar-se obras de conservação ou de demolição determinadas pela Câmara Municipal;
  - q) Executar outras tarefas, em colaboração com as restantes unidades orgânicas do departamento, que se relacionem com pedidos sobre situação de operações urbanísticas, nomeadamente, queixas, reclamações, verificações, prazos, cotas de soleira, cobrança, taxas e medições de projectos.

#### Artigo 32.º

##### Divisão de Gestão Urbanística Desconcentrada em Rio Tinto

1 — À Divisão de Gestão Urbanística Desconcentrada em Rio Tinto, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente, relativamente à área da sua influência:

2 — No que respeita a solos:

- a) Instruir os pedidos de informação prévia sobre a viabilidade de realização de operações de loteamento, obras de urbanização, trabalhos de remodelação de terrenos, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações;
- b) Apreciar os projectos de loteamento e suas alterações, de obras de urbanização e dos trabalhos de remodelação dos terrenos, ponderando a sua conformidade com os Planos Municipais de Ordenamento do Território, Planos Especiais de Ordenamento do Território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como sobre o uso e a integração urbana e paisagística;
- c) Gerir áreas urbanas de génese ilegal;
- d) Manter actualizadas as condicionantes ao uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública;
- e) Proceder às medições e cálculos para efeitos de pagamento das taxas relativas a operações de loteamento, obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terrenos;
- f) Fornecer plantas topográficas com a indicação de todas as normas aplicáveis;
- g) Atribuição de numeração aos prédios e denominação de espaços públicos;
- h) Apreciação dos pedidos de recepção provisória e ou definitiva das obras de urbanização;
- i) Apreciação e emissão de pareceres sobre pedidos de ocupação ou utilização do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio municipal e aproveitamento dos bens de utilidade pública.

3 — No que respeita a obras particulares:

- a) Apreciar os projectos de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Proceder às medições e cálculos para efeitos de pagamento das taxas relativas a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações;
- c) Instruir pedidos de utilização de edifícios ou suas fracções;

- d) Realizar vistorias no decurso da realização de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações ou que forem determinadas para efeitos de autorização de utilização de edifícios ou suas fracções;
- e) Propor a certificação do cumprimento dos requisitos legais para efeitos de constituição de edifícios em regime de propriedade horizontal;
- f) Velar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações;
- g) Análise e prestação de parecer técnico, para posterior decisão, sobre projectos de instalação de estabelecimentos de restauração e de bebidas previstos em legislação específica (nesta data o Decreto-Lei n.º 168/97, de 4 de Julho alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 57/2002, de 11 de Março);
- h) Apreciação e prestação de parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos industriais;
- i) Apreciação e emissão de parecer sobre pedidos de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, de acordo com a legislação específica sobre a matéria (neste momento o Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro);
- j) Apreciação e emissão de pareceres sobre pedidos de colocação de publicidade, de ligação de água e de energia eléctrica a prédios antigos ou que não disponham de tais ligações.

4 — No que respeita a fiscalização urbanística:

- a) Fiscalizar a realização de quaisquer operações urbanísticas, nomeadamente através de inspecções, vistorias e consultas aos livros de obra, com vista a averiguar se os interessados possuem a necessária licença ou autorização e se a execução está conforme com os projectos aprovados;
- b) Fiscalizar a conformidade do uso das edificações com o constante no alvará de autorização;
- c) Levantar autos de notícia relativos a infracções no âmbito de operações urbanísticas puníveis como contra-ordenação;
- d) Executar embargos de obras de urbanização, de construção, de demolição ou de remodelação de terrenos;
- e) Executar a posse administrativa dos imóveis onde estejam a decorrer obras objecto de embargo;
- f) Executar o despejo administrativo dos prédios onde haja de realizar-se obras de conservação ou de demolição determinadas pela Câmara Municipal;
- g) Executar outras tarefas, em colaboração com as restantes unidades orgânicas do departamento, que se relacionem com pedidos sobre situação de operações urbanísticas, nomeadamente, queixas, reclamações, verificações, prazos, cotas de soleira, cobrança de taxas e medições de projectos.

#### Artigo 33.º

##### Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo

1 — À Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente, com excepção da parte que diz respeito à Divisão de Gestão Urbanística Desconcentrada em Rio Tinto, em que o apoio administrativo é prestado pela Divisão Administrativa de Serviços Desconcentrados em Rio Tinto:

- a) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade do departamento;
- b) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessários aos licenciamentos, quer dos serviços do município, quer dos serviços a ele exteriores;
- c) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- 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;
- e) Garantir o apoio administrativo às unidades orgânicas do departamento;
- f) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;

- g) Registrar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares;
- h) Proceder à emissão de alvarás e de licenças que devam ter lugar para titular situações cujos procedimentos corram no âmbito das competências das unidades orgânicas do departamento, organizando processos e registos informáticos;
- i) Emitir certidões de factos constantes dos arquivos municipais que se relacionem com as competências do departamento, bem como autenticar cópias ou fotocópias, após despacho superior competente, quando devido;
- j) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido ao departamento, submetê-lo a visto ou despacho do director do departamento e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara, bem como promover a expedição de correspondência;
- k) Manter em arquivo e proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente aos processos que visem a elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território e outros instrumentos de gestão da ocupação do solo incluindo os loteamentos, bem como os que respeitem a pedidos de licenciamento de obras particulares;
- l) Em colaboração com a Divisão de Solos dar curso às operações e proceder às diligências necessárias à cedência de terrenos para os domínios público e privado, assegurando as relações com o Notariado Privativo e com a Divisão de Compras e Gestão do Património;
- m) Manter actualizada a informação sobre os bens imóveis resultantes de processos de cedência no âmbito das competências do departamento, em colaboração com a Divisão de Solos e com as Secções de Compras e Gestão do Património, com vista à actualização permanente dos respectivos cadastros e inventário;
- n) Fornecer as cópias de projectos de construção ou loteamento, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- o) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa às licenças de loteamento e às autorizações para execução de obras de urbanização com vista a monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento urbano;
- p) Promover a discussão pública sobre projectos apresentados e suas alterações, quando devida;
- q) Comunicação da emissão dos alvarás e seus aditamentos, às entidades que deles devam tomar conhecimento;
- r) Registo informático de todos os processos e respectivos movimentos e de todos os documentos que circulem no departamento.
- d) Emitir pareceres prévios preventivos ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM para esclarecimentos de dúvidas suscitadas por outros serviços;
- e) Manter actualizadas as condicionantes ao uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública;
- f) A validação, manutenção e disponibilização de informação geo-referenciável;
- g) O desenvolvimento do sistema municipal de informação geográfica e a manutenção e actualização permanentes da base de dados e da respectiva tecnologia;
- h) A elaboração de estudos de caracterização física municipal e o apoio a outros serviços municipais na elaboração de estudos de outras naturezas;
- i) A manutenção, em colaboração com organismos do Estado, da rede de pontos coordenados distribuídos pelo município;
- j) A organização e gestão do arquivo cartográfico e topográfico;
- k) A promoção e o acompanhamento de processos de actualização de cartografia e cadastro;
- l) A elaboração de cartografia de grande detalhe;
- m) A realização de levantamentos topográficos e cadastrais;
- n) A localização, medição, verificação e catalogação de áreas de propriedades municipais e de parcelas a alienar ou a adquirir pelo município;
- o) A realização de operações de cálculo de relações topológicas entre entidades existentes no território do município;
- p) A localização e quantificação de todos os elementos físico-gráficos relevantes para o apoio à decisão e para a elaboração de planos e estudos;
- q) Elaborar e rever planos de urbanização e de pormenor;
- r) Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho de espaço público;
- s) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos de urbanização pormenor e de outros estudos urbanísticos efectuada por entidades externas;
- t) Emitir pareceres prévios preventivos sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos planos e estudos em elaboração;
- u) Promover estudos de salvaguarda do património cultural;
- v) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;
- w) Acompanhar processos de implementação dos grandes sistemas de transporte;
- x) Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;
- y) Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interfaces de transportes;
- z) Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbanos relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral, nomeadamente sobre o equipamento informativo, a sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitectónicas.

2 — Ao chefe de divisão, de acordo com as orientações do director de departamento, cabe propor novos métodos de tratamento, registo e arquivo da informação nesta área de actividade camarária, nomeadamente pela adopção de técnicas de gestão automática documental, devendo para o efeito definir com a colaboração da Divisão de Tecnologias de Informação um programa de informatização dos procedimentos administrativos e de acesso e registo de informação georeferenciada.

3 — No âmbito da Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo funciona a Secção de Apoio Administrativo e a Secção de Atendimento e Licenças às quais, sem prejuízo do disposto no artigo 46.º e das determinações recebidas dos superiores hierárquicos, compete, respectivamente, à primeira a execução das tarefas a que se referem as alíneas e), j), k) e m) e à segunda a execução das tarefas constantes das alíneas a), b), d), g), h), i), j), l) e q), todas do n.º 1.

#### Artigo 34.º

##### Divisão de Planeamento

À Divisão de Planeamento (Planos Director, de Urbanização, de Pormenor, Mobilidade e Equipamento Urbano), a cargo de um chefe de divisão, compete para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Monitorizar, gerir e rever o Plano Director Municipal;
- b) Elaborar estudos de planeamento e ordenamento do território;
- c) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais;

#### Artigo 35.º

##### Departamento de Obras Municipais

1 — Ao Departamento de Obras Municipais, a cargo de um director de departamento, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente, a elaboração de projectos e a promoção de obras de construção e conservação de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos e infra-estruturas, por empreitada ou por administração directa, e a gestão de infra-estruturas do subsolo.

2 — O Departamento de Obras Municipais compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Projectos;
- b) Divisão de Promoção de Obras;
- c) Divisão de Intervenções por Administração Directa e de Circulação e Transportes;
- d) Secção Administrativa.

## Artigo 36.º

**Divisão de Projectos**

1 — À Divisão de Projectos, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Elaborar projectos de construção e conservação de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos, infra-estruturas e habitação social;
- b) Apreciar projectos de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos, infra-estruturas e habitação social elaborados por entidades externas;
- c) Elaborar projectos de pedonalização e ou reordenamento dos espaços públicos municipais em colaboração com outros serviços.

2 — Na directa dependência do director do Departamento de Obras Municipais funciona a Secção Administrativa para Apoio Administrativo a todas as unidades orgânicas do departamento, à qual compete, designadamente, as tarefas estabelecidas no artigo 46.º que se relacionem com as funções exercidas no departamento.

## Artigo 37.º

**Divisão de Promoção de Obras**

À Divisão de Promoção de Obras, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Executar e fiscalizar as obras de construção, beneficiação e conservação por empreitada de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos e infra-estruturas, bem como de muros de suporte e vedações;
- b) Proceder ao lançamento de concursos de empreitadas, bem como definir as respectivas regras e procedimentos nos termos da lei;
- c) Elaborar os programas de concursos e os cadernos de encargos;
- d) Manter actualizado o cadastro dos empreiteiros de obras públicas;
- e) Indicar as comissões de abertura e de análise das propostas;
- f) Fornecer à Divisão de Planeamento e à Secção de Compras e Gestão do Património, a informação relativa obras de construção, beneficiação e conservação de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos, infra-estruturas e habitação social, bem como de muros de suporte e vedações, com vista à actualização permanente dos respectivos cadastros e inventário;
- g) Proceder à orçamentação de danos;
- h) Apreciar e fiscalizar obras da responsabilidade de entidades públicas e privadas e garantir a correcta reposição de pavimentos e passeios tendo em vista a segurança da circulação de peões e viaturas;
- i) Colaborar nos processos de expropriação;
- j) Apreciar, licenciar e fiscalizar todas as intervenções no solo e subsolo efectuadas por entidades públicas e privadas.

## Artigo 38.º

**Divisão de Intervenção por Administração Directa de Circulação e Transportes**

1 — À Divisão de Intervenção por Administração Directa e de Circulação e Transportes, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) A manutenção permanente da rede viária, efectuando reparações nos pavimentos, em guardas de segurança, tampas de caixas de inspecção e grades de sumidouros;
- b) A manutenção permanente de edificações, obras de arte e equipamentos;
- c) A execução de obras de construção, reconstrução, beneficiação, reparação e conservação ou demolição de edificações, arruamentos, obras de arte, equipamentos, infra-estruturas e habitação social, bem como de muros de suporte e vedações;

- d) A execução de obras coercivas;
- e) Em colaboração com a Divisão de Planeamento, elaborar, implementar, coordenar, acompanhar e manter posturas de trânsito;
- f) Promover e executar procedimentos de regulação de estacionamento e estacionamento automóvel;
- g) Acompanhar e colaborar em intervenções na via pública que afectem a circulação de peões e viaturas;
- h) Em colaboração com a Divisão de Planeamento elaborar estudos de orientação e de sinalização informativa e proceder à sua execução;
- i) Colaborar na fiscalização e na resolução de todas as situações de alteração das condições de segurança na via pública;
- j) Exercer as competências cometidas ao município em matéria de transportes públicos de passageiros, em colaboração com a Divisão de Planeamento;
- k) Colaborar com o Gabinete de Protecção Civil em matéria de trânsito, circulação rodoviária e transportes;
- l) A gestão do mobiliário urbano, designadamente abrigos para utentes de transportes públicos, postes de sinalização e elementos fixos de informação municipal, tendo sempre em conta os princípios estratégicos definidos pela Divisão de Planeamento.

## Artigo 39.º

**Divisão de Equipamento**

Directamente dependente do presidente da Câmara funciona a Divisão de Equipamento, a cargo de um chefe de divisão, à qual compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Proceder à manutenção e assistência do equipamento mecânico municipal, através das oficinas e brigadas de pessoal;
- b) Planear e gerir as necessidades de utilização em combustíveis e lubrificantes;
- c) Gerir o parque automóvel do município;
- d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- e) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas à sua melhoria;
- f) Executar todos os trabalhos de carpintaria que superiormente lhe forem determinados e que estiverem no âmbito das suas funções;
- g) Executar todos os trabalhos de serralharia que superiormente lhe forem determinados e que estiverem no âmbito das suas funções.

## Artigo 40.º

**Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos**

1 — Ao Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos, a cargo de um director de departamento, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente, coordenar a actividade das unidades dependentes, assumindo perante o presidente da Câmara, a responsabilidade de assegurar a correcta execução das tarefas de cada uma delas, dentro dos prazos determinados, sem prejuízo da responsabilidade dos respectivos dirigentes e chefes; a construção, manutenção e conservação de parques e jardins, a gestão do horto municipal, a promoção da salubridade e qualidade de vida, a gestão do serviço médico-veterinário, a promoção de acções de salvaguarda do ambiente.

2 — O Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Qualidade de Vida e Controlo Ambiental;
- b) Divisão de Parques e Jardins;
- c) Secção Administrativa.

3 — À Secção Administrativa, na directa dependência do director do Departamento do Ambiente e Serviços Urbanos, compete dar apoio administrativo a todas as unidades orgânicas do departamento, designadamente as tarefas estabelecidas no artigo 46.º que se relacionem com as funções exercidas no departamento.

## Artigo 41.º

**Divisão de Qualidade de Vida e Controlo Ambiental**

À Divisão de Qualidade de Vida e Controlo Ambiental, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Proceder a estudos, recolha e tratamento de informações técnicas relativas a higiene e salubridade;
- b) Planificar e controlar a utilização dos equipamentos adstritos à divisão, bem como zelar pela sua conservação;
- c) Proceder à recolha de resíduos sólidos e à limpeza das vias e locais públicos;
- d) Eliminar focos atentatórios da salubridade pública, designadamente através da remoção de lixeiras e da realização de operações periódicas de desratização e desinfecção;
- e) Instalar nas vias e lugares públicos, receptáculos para a deposição de resíduos sólidos urbanos indiferenciados e recicláveis, assegurando o seu regular esvaziamento, lavagem e reparação ou substituição;
- f) Assegurar o funcionamento dos ecocentros, através da recepção dos resíduos valorizáveis e transporte para as entidades gestoras ou de valorização;
- g) Proceder à recolha de lixos insólitos (objectos fora de uso) existentes na via pública ou ao domicílio;
- h) Proceder à colocação e esvaziamento de receptáculos para a deposição de resíduos nas praias fluviais e limpeza das mesmas, quando não existir entidade concessionária;
- i) Manter limpos os sanitários públicos;
- j) Recolher águas residuais das fossas sépticas;
- k) Recolher óleos usados;
- l) Recolher viaturas em estado de abandono;
- m) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública.
- n) Assegurar a captura de animais vadios nocivos à saúde pública que vagueiem na via pública;
- o) Cumprir e fazer cumprir as normas legais relativas a canídeos e gatídeos;
- p) Zelar pela boa higienização das instalações do canil e pelo bem-estar dos animais hospedados;
- q) Garantir o cumprimento das leis e posturas municipais no que se refere a higiene e limpeza;
- r) Assegurar, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio, o serviço médico-veterinário, com competência nomeadamente nas seguintes matérias:
  - a) Vistorias de rotina a talhos, peixarias, mercearias, e viaturas de transporte de carne ou peixe;
  - b) Vistorias para concessão de licenças de utilização a talhos e peixarias em colaboração com a autoridade de saúde;
  - c) Vistorias a mercados municipais;
  - d) Atendimento e aconselhamento aos munícipes que o solicitem;
  - e) Verificação de queixas apresentadas por munícipes, tendo por base canídeos,
  - f) Recolha de canídeos errantes;
  - g) Vacinação de canídeos;
  - h) Exercício da demais competência que como autoridade sanitária veterinária concelhia, a nível da respectiva área geográfica de actuação, lhe está legalmente cometida;
  - i) O exercício do poder de autoridade sanitária veterinária concelhia traduz-se na competência de, sem dependência hierárquica, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica ou científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correcção de factores ou situações susceptíveis de causarem prejuízos graves à saúde pública, bem como nas competências relativas à garantia de salubridade dos produtos de origem animal.
- s) Prevenir, controlar e fiscalizar a poluição atmosférica (fumos, poeiras e gases tóxicos) e sonora (ruído) e tramitar os respectivos procedimentos administrativos;
- t) Promoção de acções que visem defender o solo vivo e o subsolo, bem como as águas nascentes, rios e albufeiras;
- u) Colaborar com outras entidades, designadamente organismos da administração central, no cumprimento das disposições legais e regulamentares de protecção do ambiente, em geral, e das linhas de água, em particular;

- v) Proceder ao levantamento das fontes poluidoras do município e planejar, coordenar e zelar pela execução das acções necessárias à extinção dessas fontes;
- w) Promover junto da população acções de sensibilização ambiental;
- x) Exercer outras tarefas que superiormente forem determinadas com vista ao melhoramento do ambiente;
- y) Fiscalizar e acompanhar a aplicação das disposições legais e regulamentos municipais sobre o ambiente.

## Artigo 42.º

**Divisão de Parques e Jardins**

À Divisão de Parques e Jardins, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) A construção, manutenção e conservação de parques e jardins, bem como os equipamentos de recreio e lazer neles existentes;
- b) A gestão do horto e viveiros municipais;
- c) A conservação do arvoredo das vias públicas;
- d) Manter em boas condições sanitárias as espécies vegetais existentes e actuali respectivo inventário;
- e) Emitir parecer sobre áreas verdes a ceder ao município;
- f) Participar na elaboração da estrutura ecológica municipal;
- g) Organização, manutenção e actualização do cadastro de arborização e ajardinamento das áreas urbanas e dos espaços verdes públicos existentes.

## Artigo 43.º

**Departamento de Habitação**

1 — Cabe, em geral, ao Departamento de Habitação, a cargo de um director de departamento, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente, a coordenação da actividade das unidades dependentes, assumindo, perante o presidente da Câmara a responsabilidade de assegurar a correcta execução das tarefas de cada uma delas, dentro dos prazos determinados, sem prejuízo da responsabilidade dos respectivos dirigentes e chefes; o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no âmbito da política municipal de habitação, e em especial promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis e incidência das iniciativas pública e privada, bem como apoiar o esforço cooperativo, das empresas e de particulares, segundo as orientações dos órgãos municipais.

2 — Compete ainda ao departamento acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio financeiro ao realojamento.

3 — Na definição dos locais e condições para implantação de habitação social, o Departamento de Habitação colabora com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, sendo as propostas neste âmbito apresentadas em comum.

4 — O Departamento de Habitação compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Gestão Habitacional;
- b) Secção Administrativa;
- c) Divisão de Promoção de Habitação e de Reabilitação de Edifícios;
- d) Secção Administrativa.

## Artigo 44.º

**Divisão de Gestão Habitacional**

1 — Compete à Divisão de Gestão Habitacional, a cargo de um chefe de divisão, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no concelho;
- b) Executar a gestão socioeconómica do parque habitacional do município, designadamente, promover acções visando a dinamização social e a integração na comunidade dos moradores em habitações municipais, elaborar, promover e apoiar estudos e projectos no domínio da intervenção sociocomunitária adequados especificidades das problemáticas existentes, executar a gestão económica do habitacional existente;

- c) Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente a familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;
- d) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respectivas rendas;
- e) Recensear e manter actualizado o censo das habitações clandestinas no concelho.

2 — À Secção Administrativa, na directa dependência do chefe de Divisão de Gestão Habitacional, compete, para além das tarefas estabelecidas no artigo 46.º, que se relacionem com as funções exercidas na mesma unidade:

- a) Organizar, distribuir e assegurar a eficiência dos meios administrativos necessários ao funcionamento das unidades orgânicas do departamento;
- b) Proceder à organização dos processos administrativos designadamente os que resultem dos levantamentos sociais que visem a atribuição de fogos para realojamento, a fixação e a actualização de rendas;
- c) Organizar os processos de concurso no âmbito das competências do Departamento de Habitação, preparando a realização de actos públicos quando a estes houver lugar;
- d) Manter devidamente processados e actualizados os registos necessários ao regular funcionamento dos serviços, designadamente os de correspondência;
- e) Proceder à atempada difusão das deliberações dos órgãos Autárquicos que interessem à actividade das divisões;
- f) Preparar os autos de medição ou qualquer outro suporte para pagamento de encargos por obras realizadas no âmbito das funções do departamento.

#### Artigo 45.º

##### **Divisão de Promoção de Habitação e de Reabilitação de Edifícios**

1 — À Divisão de Promoção de Habitação e de Reabilitação de Edifícios, a cargo de um chefe de divisão, compete, para além das atribuições funcionais referidas no artigo 4.º deste Regulamento e no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Elaborar ou promover a elaboração de estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e engenharia no domínio da habitação de iniciativa municipal;
- b) Organizar os processos de concurso ou consulta para ajuste directo que visem a adjudicação de estudos, projectos ou obras no âmbito das competências do Departamento de Habitação;
- c) Colaborar com o Departamento Jurídico na instrução dos processos de expropriação por utilidade pública de terrenos a destinar a empreendimentos de habitação de promoção municipal;
- d) Apoiar o Departamento de Obras Municipais na promoção da construção em regime de empreitada dos empreendimentos destinados a habitação, designadamente de habitação social ou económica, respectivas infra-estruturas e equipamentos;
- e) Efectuar as diligências necessárias para a contratualização da construção de habitação a custos controlados, segundo qualquer das formas legalmente admitidas;
- f) Promover os trabalhos de beneficiação ou conservação dos edifícios que integram o parque habitacional do município, apoiando o Departamento de Obras Municipais quando esses trabalhos forem feitos através de empreitada;
- g) Apresentar os projectos de loteamento, de obras de urbanização ou de edifícios que se destinem a habitação social, para apreciação, no Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares, quando os empreendimentos forem da responsabilidade do Departamento de Habitação;
- h) Elaborar ou apoiar a elaboração de projectos referentes a obras de conservação, remodelação ou ampliação de habitações de famílias carenciadas, dentro dos parâmetros superiormente estabelecidos;
- i) Tratar todos os pedidos que envolvam a execução de obras necessárias para corrigir más condições de salubridade e solidez ou segurança nas habitações, nomeadamente efec-

tuando as vistorias legalmente previstas e preparar os processos para tomadas de decisão tanto para a actuação dos proprietários ou arrendatários, como pela Câmara Municipal;

- j) Analisar os orçamentos apresentados pelos arrendatários, bem como efectuar medições e orçamentos;
- k) Organizar os processos de concurso ou ajuste directo para execução das obras através de empreitada nos casos em que a Câmara Municipal decida substituir-se aos proprietários;
- l) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras referidas na alínea anterior;
- m) Elaborar os programas de concursos e os cadernos de encargos;
- n) Manter actualizado o cadastro dos empreiteiros de obras públicas;
- o) Indicar as comissões de abertura e de análise das propostas;
- p) Preparar os processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitação, nomeadamente programas RECRIA e SOLARH;
- q) Instruir processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba à autarquia designadamente no quadro legal dos programas estaduais de apoio para este efeito;
- r) Fornecer à Divisão de Planeamento e à Secção de Gestão do Património da Divisão Económico-Financeira e Património, a informação relativa a obras de construção, beneficiação e conservação de edificações de habitação social propriedade da Câmara Municipal, com vista à actualização permanente dos respectivos cadastros e inventário.

2 — À Secção Administrativa, na directa dependência do chefe de Divisão de Promoção de Habitação e de Reabilitação de Edifícios, compete dar apoio administrativo a todas as tarefas da unidade, designadamente as estabelecidas no artigo 46.º que se relacionem com as funções exercidas na mesma unidade.

#### Artigo 46.º

##### **Secções Administrativas**

Às secções que integram o Departamento Jurídico, Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças, o Departamento de Desenvolvimento Social e Económico, o Gabinete de Protecção Civil, o Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares, o Departamento de Obras Municipais, o Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos e o Departamento de Habitação, a cargo de chefes de secção, directamente dependentes da direcção ou chefia da unidade orgânica onde se integram, compete:

- a) Desenvolver acções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento das unidades orgânicas incumbidas da prestação de bens e serviços ou de apoio instrumental.

Executar predominantemente as seguintes tarefas:

- b) Assegurar a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- c) Assegurar trabalhos de dactilografia e tratamento de textos;
- d) Tratar informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- e) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiço;
- f) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;
- g) Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;
- h) Atendimento ao público, prestando esclarecimentos e apoio relativo a processos a decorrer nas unidades orgânicas;
- i) Assegurar as comunicações telefónicas;
- j) Recepção, registo, distribuição e expedição de toda a documentação executada ou entrada nas unidades orgânicas a que prestam apoio;



Anexo II a que se refere o artigo 47.º do Regulamento

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS						
Dirigente e de chefia	Director delegado .....						1	1		–		
	Director de departamento		2	1	2	1	1		2	8	1 (a)	
	Chefe de divisão .....		7	2	10	5	24		1	25	2 (a)	
	Chefe de repartição .....		7	7		2	16	16		–	–	
	Chefe de secção .....		13	1	2	6	22		1	23	1 (a)	
Técnico superior .....	Arquitecto .....	Assessor principal .....										
		Assessor .....										
		Principal .....										
		De 1.ª classe .....	9				9	–	4	13		
		De 2.ª classe .....										
	Estagiário .....											
Arquitecto paisagista .....	Assessor principal .....											
	Assessor .....											
	Principal .....											
	De 1.ª classe .....			1		1	–	–	1			
	De 2.ª classe .....											
Estagiário .....												
Bibliotecas e documentação.	Assessor principal .....											
	Assessor .....											
	Principal .....											
	De 1.ª classe .....			1		1	–	2	3			
	De 2.ª classe .....											
Estagiário .....												
Engenheiro civil .....	Assessor principal .....											
	Assessor .....											
	Principal .....										1 (a)	
	De 1.ª classe .....	10	3	3	1	17	–	3	20	2 (a)		
	De 2.ª classe .....											
Estagiário .....												
Engenheiro de minas .....	Assessor principal .....											
	Assessor .....											
	Principal .....											
	De 1.ª classe .....	1				1			1			
	De 2.ª classe .....											
Estagiário .....												
Engenheiro mecânico .....	Assessor principal .....											
	Assessor .....											
	Principal .....											
	De 1.ª classe .....	1				1			1			
	De 2.ª classe .....											
Estagiário .....												

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.	
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS							
Técnico superior .....	Engenheiro agrónomo ....	Assessor principal .....											
		Assessor .....											
		Principal .....											
		De 1.ª classe .....			1		1		1	2			
		De 2.ª classe .....											
	Estagiário .....												
	Engenheiro electrotécnico	Assessor principal .....											
	Assessor .....												
	Principal .....							1	1				
	De 1.ª classe .....												
	De 2.ª classe .....												
	Estagiário .....												
Engenheiro florestal .....	Assessor principal .....	Assessor .....											
		Principal .....											
		De 1.ª classe .....							2	2			
		De 2.ª classe .....											
		Estagiário .....											
Engenheiro ambiental ....	Assessor principal .....	Assessor .....											
		Principal .....											
		De 1.ª classe .....							2	2			
		De 2.ª classe .....											
		Estagiário .....											
Engenheiro geógrafo .....	Assessor principal .....	Assessor .....											
		Principal .....											
		De 1.ª classe .....							2	2			
		De 2.ª classe .....											
		Estagiário .....											
Psicólogo .....	Assessor principal .....	Assessor .....											
		Principal .....											
		De 1.ª classe .....							5	5			
		De 2.ª classe .....											
		Estagiário .....											
Saúde ambiental .....	Assessor principal .....	Assessor .....											
		Principal .....											
		De 1.ª classe .....							2	2			
		De 2.ª classe .....											
		Estagiário .....											



Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.	
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS							
Técnico superior .....	Bibliotecário .....	Assessor principal .....											
		Assessor .....											
		Principal .....											
		De 1.ª classe .....			5		5			5			
		De 2.ª classe .....											
	Estagiário .....												
	Educação .....	Assessor principal .....											
	Assessor .....												
	Principal .....								4	4			
	De 1.ª classe .....												
	De 2.ª classe .....												
	Estagiário .....												
	Desporto .....	Assessor principal .....											
		Assessor .....											
		Principal .....											
		De 1.ª classe .....								3	3		
		De 2.ª classe .....											
	Estagiário .....												
	Administração .....	Assessor principal .....											
		Assessor .....											
		Principal .....											
		De 1.ª classe .....								19	19		
		De 2.ª classe .....											
	Estagiário .....												
	Contab. e administração	Assessor principal .....											
		Assessor .....											
		Principal .....											
		De 1.ª classe .....								3	3		
		De 2.ª classe .....											
	Estagiário .....												
	Economista .....	Assessor principal .....											
		Assessor .....											
		Principal .....											
		De 1.ª classe .....	3	1	1		5		1	6	1 (a)		
		De 2.ª classe .....											
	Estagiário .....												
	Sociólogo .....	Assessor principal .....											
		Assessor .....											
		Principal .....											
		De 1.ª classe .....	1		1		2		2	4			
		De 2.ª classe .....											
	Estagiário .....												

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS						
Técnico superior .....	Serviço social .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	9		3		12		4	16		
	Polícia municipal .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....			5		5			5		
	Técnico superior .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	7	4			11		14	25	1 (a) 1 (a) 1 (a) 1 (a)	
Técnico .....	Eng. técnico .....	Especialista principal .... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....	5		10	6	21	6		15		
	Eng. técnico mecânico ...	Especialista principal .... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....			2		2			2		
	Eng. técnico agrário .....	Especialista principal .... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....			2		2			2		
	Educação física .....	Especialista principal .... Especialista ..... Principal ..... De 1.ª classe ..... De 2.ª classe ..... Estagiário .....			4		4			4		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS						
Técnico .....	Administração .....	Especialista principal .....										
		Especialista .....										
		Principal .....										
		De 1.ª classe .....		1			1			1	1 (a)	
		De 2.ª classe .....										
		Estagiário .....										
	Contab. e administração	Especialista principal .....										
		Especialista .....										
		Principal .....										
		De 1.ª classe .....	2		1	1	4		1	5	1 (a)	
		De 2.ª classe .....										
		Estagiário .....										
	Técnico .....	Especialista principal .....										
		Especialista .....										
		Principal .....										
		De 1.ª classe .....	3		2		5		5	10		
		De 2.ª classe .....										
		Estagiário .....										
	Educadora de infância ....				2		2			2 (d)		
Técnico-profissional ..	Topógrafo .....	Especialista principal .....										
		Especialista .....										
		Principal .....	2		7	2	11	2		9		
		De 1.ª classe .....										
		De 2.ª classe .....										
	Analista .....	Especialista principal .....										
Especialista .....												
Principal .....					1	1	1		—			
De 1.ª classe .....												
De 2.ª classe .....												
	Serviço social .....	Especialista principal .....										
Especialista .....												
Principal .....				2		2		1	3			
De 1.ª classe .....												
		De 2.ª classe .....										
	Afer. de pesos e medidas	Especialista principal .....										
Especialista .....												
Principal .....		1		2		3			3			
De 1.ª classe .....												
		De 2.ª classe .....										

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS						
Técnico-profissional ..	Desenh. da especialidade de construção civil.	Especialista principal .....	3		2	1	6	1		5		
		Especialista .....										
		Principal .....										
		De 1.ª classe .....										
	Desenhador .....	Especialista principal .....	7	3	5		15			15	3 (a)	
		Especialista .....										
		Principal .....										
		De 1.ª classe .....										
Monitor (museus) .....	Especialista principal .....				1	1		1	2			
	Especialista .....											
	Principal .....											
	De 1.ª classe .....											
Construção civil .....	Especialista principal .....				2	3	5	3	2			
	Especialista .....											
	Principal .....											
	De 1.ª classe .....											
Natação .....	Especialista principal .....				4		4		2	6		
	Especialista .....											
	Principal .....											
	De 1.ª classe .....											
Fiscal municipal .....	Especialista principal .....	11			10		21		21			
	Especialista .....											
	Principal .....											
	De 1.ª classe .....											
Execuções fiscais .....	Especialista principal .....	1					1		1	2		
	Especialista .....											
	Principal .....											
	De 1.ª classe .....											
Bibliotecas, arquiv. e documentação (BAD).	Especialista principal .....	1			25		26		26			
	Especialista .....											
	Principal .....											
	De 1.ª classe .....											

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS						
Técnico-profissional ..	Carpismo .....	Especialista principal .... Especialista .....			1		1			1		
		Principal .....										
		De 1.ª classe .....										
		De 2.ª classe .....										
	Museografia .....	Especialista principal .... Especialista .....			1		1			1		
		Principal .....										
		De 1.ª classe .....										
	De 2.ª classe .....											
Turismo .....	Especialista principal .... Especialista .....	2		1		3		1	4			
	Principal .....											
	De 1.ª classe .....											
	De 2.ª classe .....											
Sanitário .....	Especialista principal .... Especialista .....		1	1		2			2	1 (a)		
	Principal .....											
	De 1.ª classe .....											
	De 2.ª classe .....											
Polícia municipal .....	Graduado coordenador ... Ag. graduado .....	18		62		80			80			
	Ag. munic. de 1.ª classe											
	Ag. munic. de 2.ª classe											
	Estagiário .....											
Técnico-profissional .....	Especialista principal .... Especialista .....	1	4	2		7				2 (a) 2 (a)		
	Principal .....											
	De 1.ª classe .....											
	De 2.ª classe .....											
Animação cultural .....	Especialista principal .... Especialista .....							12	12			
	Principal .....											
	De 1.ª classe .....											
	De 2.ª classe .....											
Administrativo .....	Tesoureiros .....	Especialista .....	3	2			5			5	2 (a)	
		Principal .....										
	Tesoureiro .....											
Assistente administrativo	Especialista .....	97	31	33	9	170		10	180	14 (a) 9 (a) 8 (a)		
	Principal .....											
	Assistente administrativo											

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS						
Informática .....	Esp. de informática .....	De grau 3, nível 2 .....										
		De grau 3, nível 1 .....										
		De grau 2, nível 2 .....										
		De grau 2, nível 1 .....										
		De grau 1, nível 3 .....		1	1	2	5	2		3	1 (a)	
		De grau 1, nível 2 .....	1									
		De grau 1, nível 1 .....										
		Estagiário .....										
Informática .....	Téc. de informática .....	De grau 3, nível 2 .....										
		De grau 3, nível 1 .....										
		De grau 2, nível 2 .....										
		De grau 2, nível 1 .....		2			7		2	9	2 (a)	
		De grau 1, nível 3 .....	3	2							2 (a)	
		De grau 1, nível 2 .....										
		De grau 1, nível 1 .....										
		Estagiário .....										
Auxiliar .....		Adjunto de nível 3 .....				1			1		—	(c)
		Adjunto de nível 2 .....										
		Adjunto de nível 1 .....										
		Chefe de serv. de limpeza	1		1		2				2	
		Chefe de armazém .....	1	1			2			1	3	1 (a)
		Enc. de mercado .....	1		3		4				4	
		Enc. de parques desportivos e ou recreativos.	3		4		7				7	
		Enc. de movimento .....	1		1		2				2	
		Enc. de parque de máq.	1		2		3			1	4	
		Enc. de serv. de higiene e limpeza.	1		2		3				3	
Enc. de brig. dos serviços de higiene e limpeza.	7		3		10				10			
Enc. de pessoal auxiliar		2	2	2	6	2			4	2 (a)		
Enc. de parque de viatur. automóveis.				1	1	1			—			
Enc. de transportes .....		1			1				1	1 (a)		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS						
Auxiliar .....		Condutor de máq. pesadas e veíc. especiais.	41	1	1	2	45		5	50	1 (a)	
		Fiscal de leituras e cob.		4		3	7	3		4	4 (a)	
		Leitor-cobrador de cons.		16		4	20	4		16	16 (a)	
		Bilheteiro .....	4		6		10			10		
		Fiscal de obras .....	2		10	2	14	2		12		
		Fiscal dos serv. de higiene e limpeza.	1		3		4			4		
		Motorista de pesados .....	50	20	20		90		15	105	20 (a)	
		Fiel de armazém .....	2	5			7		2	9	5 (a)	
		Fiel de mercados e feiras	6		2		8			8		
		Tractorista .....	3		7		10	7		3 (b)		
		Aux. técnico de BAD .....	1		1		2			2		
		Aux. técnico de turismo	5				5		5	10		
		Oper. de reprografia .....		1	1		2			2		
		Cantoneiro de higiene e limpeza.	88		32		120		10	130		
		Fiel de refeitório .....			1	3	4	3		1		
		Fiscal de serv. de água e ou saneamento.		1		2	3	2		1	1 (a)	
		Condutor de cilindros .....			3		3			3		
		Vig. de jardins e parques infantis.			7		7			7		
		Aux. administrativo .....	25	5	4		34			34	5	
		Aux. de acção educativa	De nível 2 .....									
		De nível 1 .....	37		13		50		3	53		
	Nadador-salvador .....		1		7		8		9	17		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.	
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS							
Auxiliar .....	Motorista de ligeiros .....		4	2	6		12		5	17	2 (a)		
	Cozinheiro .....		5	2	1	1	9	1		8	2 (a)		
	Aux. de serviços gerais ....		42	5	23		70		50	120	5 (a)		
	Telefonista .....		5	8	3	1	17	1		16	8 (a)		
		Ajudante de motorista ....					2	2			—		
		Varejador .....			11		1	12	1		11	11 (a)	
Operário — Chefia ....	Encarregado-geral .....	Encarregado-geral .....			1	1	2			2			
	Encarregado .....	Encarregado .....	4	8	19	11	42	11		31	11 (a)		
Operário altam. qualif.	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Principal, operário .....			5	4	9	4		5			
	Electr. de automóveis .....	Principal, operário .....	3		1		4			4			
	Mecânico .....	Principal, operário .....	9		10		19			19			
	Mecânico de instrumentos de precisão/mecânico de contadores de água.	Principal, operário .....				3	3	3		—			
Operário qualif. ....	Mecânico de bombas .....	Principal, operário .....		2		1	3	1		2	2 (a)		
	Calceteiro .....	Principal, operário .....	9	9	18	11	47	11		36	9 (a)		
	Canalizador .....	Principal, operário .....	5	66	4	34	109	34		75	66 (a)		
	Carpinteiro de limpos ....	Principal, operário .....	7	1	25	2	35	2		33	1 (a)		
	Electricista .....	Principal, operário .....	7	2			9		2	11	2 (a)		
	Pedreiro .....	Principal, operário .....	5		17		22			22			
	Pintor de automóveis .....	Principal, operário .....			2		2			2			
	Bate-chapas .....	Principal, operário .....	1		2		3			3			
	Pintor .....	Principal, operário .....	6		7		13			13			
	Serralheiro civil .....	Principal, operário .....	12	2	10	3	27	3		24	2 (a)		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares ocupados		Lugares vagos		Total existente	A extinguir	A criar	Total com que fica o quadro	Comissão serviço Águas Gondomar	Obs.
			Câmara	SMAS a integrar na Câmara	Câmara	SMAS						
Operário qualif. ....	Trolha .....	Principal, operário .....	38	11	49	4	102	4		98	11 (a)	
	Operador de construções de espaços verdes.	Principal, operário .....			6		6			6		
	Asfaltador .....	Principal, operário .....	8		5	2	15	2		13		
	Jardineiro .....	Principal, operário .....	15	1	23	1	40	1		39	1 (a)	
	Lubrificador .....	Principal, operário .....	2		5		7			7		
	Marteleiro .....	Principal, operário .....			2		2			2		
	Carpinteiro de cofragens	Principal, operário .....			4		4			4		
	Encadernador .....	Principal, operário .....		1			1			1	1 (a)	
Operário semiquarif. ...	Cant. de vias municipais	Encarregado .....	2		6		8			8		
		Operário .....	1		69		70			70		
	Lavador de viaturas .....	Encarregado .....	—		—		—			—		
		Operário .....	1		4		5			5		
	Lavador de vias .....	Encarregado .....	—		—		—			—		
		Operário .....	1		2		3			3		
	Porta-miras .....	Encarregado .....	—		—		—			—		
		Operário .....	1		2		3			3		
	Desassoreador .....	Encarregado .....	—		—		—			—		
		Operário .....							—	3	3	

(a) A extinguir quando vagarem os lugares dos funcionários que se encontram em comissão de serviço na empresa Águas de Gondomar, concessionária do Serviço de Águas e Saneamento.

(b) A extinguir quando vagarem.

(c) Dotação global autónoma (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março).

(d) Regime do pessoal de estabelecimento de educação pré-escolar.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente edital que vai ser afixado em local próprio, no edifício dos Paços do Município.

E eu, *Manuela Ferreira Bessa*, chefe de Repartição da Divisão dos Serviços Administrativos, o subscrevo.

21 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Valentim Loureiro*.

## CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

**Aviso n.º 6493/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratação de pessoal a termo resolutivo certo, a tempo parcial.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 4 de Agosto de 2005, foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, a tempo parcial pelo período de um ano, com início em 5 de Agosto 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 Fernanda da Costa Santos Prazeres, Maria Adelaide Ferreira Tibério, Maria de Lurdes da Cruz Franco Relvas, Maria de Lurdes dos Santos Fernandes Martins, Maria de Jesus Ferreira dos Santos, Sidália Maria Paiva da Costa, Esmeralda Maria Santos Jacinto Pinto, Sofia Foitinha da Fonseca Madeira Bonifácio e

Maria Regina Pereira, para exercerem funções de tarefas. (Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

16 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José da Trindade Pereira Guerreiro.*

## CÂMARA MUNICIPAL DE ÍLHAVO

**Aviso n.º 6494/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, e de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, conjugado com o artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 17 de Dezembro, torna-se público que:

1 — Este município celebrou contratos de trabalho a termo certo com os trabalhadores abaixo:

Nome	Categoria	Data do despacho	Data de início	Prazo (anos)
Célia Maria Moita Baptista .....	Téc. sup. (psicóloga) .....	29-9-2004	1-10-2004	1
Patrícia Cristina Oliveira Gomes .....	Eng. civil .....	11-1-2005	1-2-2005	1
Rute Margarida Matos Gregório .....	Téc. sup. bibl. e documentação .....	9-3-2005	1-4-2005	1
Marta Isabel Marques Craveiro .....	Téc. adj. bibl. e documentação .....	9-3-2005	1-4-2005	1
Luís Miguel Ribeiro Ramos .....	Téc. informática grau 1 .....	29-3-2005	1-4-2005	1
Sara Margarida da Silva .....	Téc. adj. bibl. e documentação .....	29-3-2005	1-4-2005	1
Teresa Raquel Azevedo S. Martins .....	Téc. adj. bibl. e documentação .....	29-5-2005	11-5-2005	1
José Alberto M. V. Silva Lopes .....	Téc. sup. princ. (eng. civil) .....	23-5-2005	1-6-2005	2
Fernando Bizarro da Silva .....	Trat.-apanhador de animais .....	31-5-2005	6-6-2005	1
João José Marcelino Garcez .....	Op. alt. qual. — operador e. t. a. r .....	12-7-2005	15-7-2005	1
Pedro Manuel Almeida Rocha .....	Op. qual. — lubrificador .....	12-7-2005	1-8-2005	1
Márcia Adelaide Neves Pessoa .....	Téc.-prof. bibl. e documentação .....	16-8-2005	17-8-2005	1
Mónica Jacinta Valente Varum .....	Téc.-prof. bibl. e documentação .....	16-8-2005	17-8-2005	1
Armando Jorge da Silva Pinho .....	Téc.-prof. bibl. e documentação .....	16-8-2005	17-8-2005	1
Cláudia Elisabete Silva Marques .....	Téc.-prof. bibl. e documentação .....	16-8-2005	17-8-2005	1
Vera Mónica Esteves Menezes .....	Téc.-prof. bibl. e documentação .....	16-8-2005	17-8-2005	1

2 — Renovou os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Nome	Categoria	Data do despacho	Data de início	Prazo (meses)
Maria Teresinha S. J. Costa .....	Auxiliar de acção educativa .....	31-5-2005	29-9-2005	5
Agostinho Lopes Silva .....	Porta-mira .....	31-5-2005	9-5-2005	12
Pedro Manuel Silva Gago .....	Op. alt. qual. — operador e. t. a. r .....	31-5-2005	31-7-2005	12
Altino Pinto Rocha .....	Varejador .....	31-5-2005	31-7-2005	12

(Processos isentos de fiscalização do Tribunal de Contas.)

23 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Ribau Esteves.*

## CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA (AÇORES)

**Aviso n.º 6495/2005 (2.ª série) — AP.** — João António Ferreira Ponte, presidente da Câmara Municipal de Lagoa (Açores):

Torna público, em conformidade com a deliberação tomada pela Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada a 21 de Julho do corrente ano, e nos termos do preceituado no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, que se encontra à apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, a proposta de alteração do Regulamento de Funcionamento, Cedência e Utilização da Piscina Municipal Coberta.

Mais se faz saber que os interessados deverão apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, na Divisão

Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sendo as mesmas dirigidas ao presidente da Câmara Municipal.

12 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *João António Ferreira Ponte.*

**Proposta de alteração do Regulamento de Funcionamento, Cedência e Utilização da Piscina Municipal Coberta**

Considerando que vem resultando da aplicação prática do Regulamento de Funcionamento, Cedência e Utilização da Piscina Municipal Coberta e da necessidade de corrigir algumas situações, propõem-se as seguintes alterações:

Os artigos 3.º, 4.º, 5.º, 7.º, 9.º, 10.º e 11.º passam a ter a seguinte redacção:

## Artigo 3.º

1 — [...]  
2 — [...]

**Horário de funcionamento**

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
9:00/13:30	9:00/13:30	9:00/13:30	9:00/13:30	9:00/13:30	9:00/13:00
14:30/20:30	14:30/20:30	14:30/21:00	14:30/20:30	14:30/20:30	14:00/19:00

Artigo 4.º

1 — As aulas decorrerão entre os meses de Setembro e Julho de cada época desportiva, sendo interrompidas:

- a) No período de Natal — 24 de Dezembro ao primeiro dia útil de Janeiro do ano seguinte;
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — As actividades poderão ainda ser suspensas por motivo alheios à vontade da Câmara Municipal, sempre que tal aconselhe a salvaguarda da saúde pública, por motivo beneficiação de equipamentos, cortes de água, electricidade ou outros.

5 — [...]

Artigo 5.º

1 — [...]

2 — [...]

3 — A admissão de qualquer pessoa à frequência da Piscina Municipal fica condicionada à apresentação do exame médico que declara a inexistência de quaisquer contra-indicações para a prática de actividade física aí desenvolvida (Decreto-Lei n.º 385/99 adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 33/2002 A).

4 — [...]

5 — [...]

6 — [...]

Artigo 7.º

É expressamente interdito o seguinte:

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — [...]

6 — [...]

7 — [...]

8 — [...]

9 — [...]

10 — [...]

11 — Mastigar pastilha elástica enquanto frequenta a piscina.

12 — [...]

13 — [...]

14 — [...]

15 — [...]

16 — [...]

17 — [...]

18 — [...]

19 — [...]

20 — [...]

21 — [...]

22 — [...]

23 — [...]

Artigo 9.º

1 — [...]

a) Escola de natação (aulas para crianças e adultos);

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

Artigo 10.º

A Câmara Municipal de Lagoa poderá criar escolas de natação relacionadas com actividades desportivas desenvolvidas nas instalações da piscina com orientação de professores devidamente habilitados.

1 — As inscrições para cada época desportiva decorrem no mês de Setembro.

2 — Têm prioridade na escolha dos horários os utentes da época anterior logo que cumpram o prazo de inscrição definido para o efeito.

Artigo 11.º

1 — No acto de inscrição/renovação é cobrada ao utente uma taxa de seguro obrigatório que cobre um montante por morte e invalidez permanente e um montante para despesas médicas. O seguro cobre a época desportiva.

2 — No acto de inscrição o utente deve proceder ao pagamento de taxa mensalidade relativa ao primeiro mês de frequência.

3 — O pagamento das taxas relativas às mensalidades decorrerá, até ao dia 8 de cada mês. Quando o último dia de pagamento coincidir com um domingo ou feriado será transferido para o primeiro dia útil. Os pagamentos da mensalidade podem ser efectuados em numerário ou cheque, na recepção da piscina.

4 — [...]

5 — [...]

6 — [...]

7 — Caso o utente não frequente, por qualquer razão, as aulas num determinado mês, não é possível transferir esse pagamento para qualquer um dos meses seguintes, a mensalidade deverá ser paga sob pena do utente perder o lugar na classe que frequente.

8 — A mensalidade é paga na totalidade, no entanto, sempre que o utente inicie a época a meio do mês pagará o valor correspondente a 50%, sendo esta a única excepção.

9 — Os utentes com idade igual ou superior a 65 anos beneficiam de um desconto de 20% relativo ao valor da mensalidade da classe em que se inscrevem.

10 — A inscrição de três ou mais elementos do mesmo agregado familiar tem um desconto de 10% relativo ao valor total das mensalidades dos três utentes.

11 — Os descontos não são acumuláveis.

CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

**Aviso n.º 6496/2005 (2.ª série) — AP.** — *Plano de Pormenor da Frente Marítima do Pedrógão.* — Vítor Manuel Domingues Lourenço, na qualidade de vice-presidente da Câmara Municipal de Leiria:

Torna público, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, que, em reunião de Câmara de 16 de Agosto de 2004, foi deliberado por unanimidade elaborar o Plano de Pormenor da Frente Marítima do Pedrógão.

Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, podem todos os interessados proceder, no prazo de 30 dias, contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*, à formulação de sugestões, bem como a apreciação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração.

5 de Agosto de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Vítor Manuel Domingues Lourenço.*

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

**Aviso n.º 6497/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Por despacho de 12 de Abril de 2005 do vereador da área de Gestão de Recursos Humanos, José António Moreira Marques, com a delegação de competências conferida pelo despacho n.º 169/P/2004, de 30 de Julho, publicado no *Boletim Municipal*, n.º 546, de 5 de Agosto de 2004:

Celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o exercício de funções equiparadas a engenheiros técnicos civis de 2.ª classe:

Carla Alexandra Tavares Oliveira, Eliana da Silva Mascarenhas, Mafalda de Moura Garcia Gomes Rodrigues, Miguel Ângelo Sampaio Branquinho Barradas, Nuno Miguel Jesus Prada, Paulo Jorge Martins Domingos, Pedro José Moreira Silvestre, Rodolfo José Saraiva Brás, Sérgio Martins Lourenço e Sérgio Miguel Mortágua de Brito.

Por despacho de 19 de Abril de 2005, do vereador da área de Gestão de Recursos Humanos, José António Moreira Marques, com

a delegação de competências conferida pelo despacho n.º 43/P/2005, de 18 de Março, publicado no *Boletim Municipal*, n.º 579, de 24 de Março de 2005:

Celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o exercício de funções equiparadas a cantoneiros de limpeza para utilização de veículos «motocão»:

Nuno Miguel Tameirão de Castro e Carvalho e Pedro Miguel Pereira Gomes Martins.

Por despacho de 20 de Abril de 2005 do vereador da área de Gestão de Recursos Humanos, José António Moreira Marques, com a delegação de competências conferida pelo despacho n.º 43/P/2005, de 18 de Março, publicado no *Boletim Municipal*, n.º 579, de 24 de Março de 2005:

Celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o exercício de funções equiparadas a cantoneiros de limpeza para utilização de veículos «motocão»:

Bruno Miguel Pinto Osório, Celso Augusto Ribeiro da Costa, Hugo Miguel Porto Figueira, João Alexandre Lourenço da Silveira Ribeiro, Mário Rui Gomes Correia e Nuno Filipe Neves Duarte.

Por despacho de 12 de Maio de 2005 do vereador da área de Gestão de Recursos Humanos, José António Moreira Marques, com a delegação de competências conferida pelo despacho n.º 43/P/2005, de 18 de Março, publicado no *Boletim Municipal*, n.º 579, de 24 de Março de 2005:

Celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o exercí-

cio de funções equiparadas a cantoneiros de limpeza para utilização de veículos «motocão»:

António Antero Lopes de Araújo Cunha, Jorge Alexandre Patrício Rodrigues, Manuel Moisés Salgueiro Letras, Luís Tiago Ribeiro Dias, Paulo Alexandre Borges Baptista, Paulo Alexandre Camacho da Palma, Paulo Alexandre Pissarra Marinho, Pedro Alexandre Carvalho Rodrigues e Pedro Miguel Martins Cardoso.

Por despacho de 4 de Julho de 2005 do vereador da área de Gestão de Recursos Humanos, José António Moreira Marques, com a delegação de competências conferida pelo despacho n.º 43/P/2005, de 18 de Março, publicado no *Boletim Municipal*, n.º 579, de 24 de Março de 2005:

Celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o exercício de funções equiparadas a engenheiro técnico civil de 2.ª classe:

Luís Filipe Martins Nunes.

29 de Agosto de 2005. — A Directora de Departamento, *Júlia Romão*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

**Aviso n.º 6498/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que, por despacho do presidente desta Câmara Municipal, datado de 10 de Agosto de 2005, foi celebrado, nos termos da alínea *f*) do n.º 2 do artigo 129.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Julho, bem como da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, contrato de trabalho a termo resolutivo certo, com a seguinte trabalhadora:

Nome	Categoria	Índice	Prazo (anos)	Data do contrato
Teresa Cristina Gonçalves Pereira Neto Gomes	Educador de infância .....	108	1	16-8-2005

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

23 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Sebastião Francisco Seruca Emídio*.

**Aviso n.º 6499/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os efeitos previstos 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, faz-se público que, de acordo com o despacho do vereador com poderes delegados pelo presidente desta Câmara Municipal, datado de 8 de Março de 2005, foram renovados por mais seis meses os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com os seguintes trabalhadores:

Nome	Categoria	Índice	Prazo (meses)	Data do contrato
Jorge Manuel Sousa Viegas .....	Operador de estações elevatórias .....	189	6	12-4-2004
Luís da Palma Mestre .....	Operador de estações elevatórias .....	189	6	12-4-2004
Rui Manuel Martins Castanheiro .....	Operador de estações elevatórias .....	189	6	12-4-2004
Vítor Manuel Sousa Silva .....	Operador de estações elevatórias .....	189	6	12-4-2004
Jaime Palma .....	Varejador .....	155	6	12-4-2004
Mário Rui Brito Ferreira Silva .....	Varejador .....	155	6	12-4-2004
Olimpio da Palma Domingos .....	Varejador .....	155	6	12-4-2004
Vitalino Duarte Vargues .....	Varejador .....	155	6	12-4-2004

24 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Sebastião Francisco Seruca Emídio*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MAÇÃO

**Aviso n.º 6500/2005 (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, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por meu despacho de 8 de Agosto de 2005, foi celebrado contrato a termo resolutivo, com a categoria de leitor-cobrador de consumos, pelo período de um ano, com início a 16 de Agosto de 2005, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, podendo ser renovado nos termos

do artigo 139.º do Código do Trabalho, e o artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com João Manuel Diogo Tomaz.

17 de Agosto de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*).

**Aviso n.º 6501/2005 (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, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por meu despacho de 5 de Agosto de 2005, foi cele-

brado contrato a termo resolutivo, com a categoria de operário qualificado/pintor, pelo período de um ano, com início a 16 de Agosto de 2005, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, podendo ser renovado nos termos do artigo 139.º do Código do Trabalho, e o artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com João Assunção Pita Lopes.

17 de Agosto de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

**Aviso n.º 6502/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara abaixo indicado, e em cumprimento do disposto nos artigos 10.º e 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foram renovados, pelo período de 12 meses (um ano), os contratos de:

Sónia Maria Pires Marques, com a categoria de engenheira técnica civil (estagiária) — renovado por despacho de 2 de Agosto de 2005, com início a 1 de Setembro de 2005.

Sara Raquel Mendes Cura, com a categoria de técnica superior de história, variante arqueologia (estagiária) — renovado por despacho de 3 de Agosto de 2005, com início a 15 de Setembro de 2005.

17 de Agosto de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

### CÂMARA MUNICIPAL DE MACEDO DE CAVALEIROS

**Aviso n.º 6503/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 12 de Agosto de 2005, foi celebrado, por urgente conveniência de serviço, nos termos da lei em vigor, contrato a termo resolutivo certo, com início a 16 de Agosto de 2005, com Carlos Alberto Paulos, pelo período de um ano, auferindo a remuneração de 450,37 euros, correspondente ao índice 142, com a categoria de operário qualificado, carpinteiro.

18 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Beraldo José Vilarinho Pinto.*

### CÂMARA MUNICIPAL DE MAFRA

**Aviso n.º 6504/2005 (2.ª série) — AP.** — *Regulamentação de sinalização de trânsito na Ericeira.* — Em cumprimento do estipulado no artigo n.º 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Câmara Municipal de Mafra informa que, por deliberação datada de 5 de Agosto de 2005, aprovou por unanimidade uma proposta de regulamentação de sinalização de trânsito na vila da Ericeira conforme seguidamente se transcreve:

Colocação de sinal de proibição de estacionamento de autocaravanas, atrelados e veículos pesados no Largo de São Sebastião, Ericeira.

Mais se informa que o processo de regulamentação de sinalização de trânsito e documentos complementares se encontram para apreciação pública, pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, podendo ser examinado na Secção de Apoio Administrativo da Câmara Municipal de Mafra, todos os dias úteis das 9 horas às 17 horas, devendo os interessados dirigir por escrito as respectivas sugestões sobre o assunto à Câmara Municipal de Mafra, Praça do Município, 2644-001 Mafra.

25 de Agosto de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Gil Ricardo Sardinha Rodrigues.*

### CÂMARA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

**Aviso n.º 6505/2005 (2.ª série) — AP.** — Álvaro Neto Órfão, presidente da Câmara Municipal da Marinha Grande, torna público, em cumprimento do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Câmara Municipal da Marinha Grande, na reunião do dia 11 de Agosto de 2005, aprovou, nos termos do artigo 64.º, n.º 2, alínea *e*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/

2002, de 11 de Janeiro, e do n.º 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, a norma de controlo interno, que se anexa ao presente aviso.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente aviso.

18 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Neto Órfão.*

### Norma de controlo interno

#### Preâmbulo

O POCAL — Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, visou fundamentalmente dotar as autarquias locais de um conjunto de técnicas, critérios, métodos específicos, princípios e regras contabilísticas a aplicar aos documentos previsionais, ao plano de contas, ao sistema contabilístico, ao controlo interno e aos documentos de prestação de contas, com vista à criação de uma contabilidade pública moderna, transparente e fiável.

Uma das suas principais inovações é a «obrigatoriedade» das autarquias locais (ponto 2.9.3) aprovarem e manterem em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às suas actividades, que engloba, designadamente (ponto 2.9.1) «... o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável».

Assim, ao abrigo da competência conferida pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, pelo artigo 64.º, n.º 7, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e em cumprimento das normas referidas no parágrafo anterior, é elaborado o presente Regulamento de Controlo Interno que tem como objectivos principais a salvaguarda da legalidade e regularidade, o incremento e eficiência das operações, o registo oportuno das operações pela quantia certa, a aprovação e controlo dos documentos e a exactidão e integridade dos registos contabilísticos.

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente Regulamento tem por objecto as normas e procedimentos de controlo interno da Câmara Municipal da Marinha Grande.

##### Artigo 2.º

##### Lei habilitante

O presente Regulamento tem como lei habilitante o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

##### Artigo 3.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento abrange e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários e agentes da Câmara Municipal da Marinha Grande.

##### Artigo 4.º

##### Documentos oficiais

1 — São documentos oficiais:

*a)* Os regulamentos municipais;

- b) As actas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- c) Os despachos, circulares internas e ordens de serviço do presidente da Câmara e dos vereadores com competências (sub)delegadas;
- d) Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e entidades públicas ou privadas;
- e) As decisões finais proferidas nos processos de contra-ordenação e as sentenças judiciais proferidas nos mesmos processos, transitadas em julgado;
- f) As escrituras e contratos lavrados, respectivamente, pelo notário privativo do município e pelo oficial público;
- g) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras, dos contratos e dos averbamentos;
- h) As certidões emitidas para o exterior;
- i) O quadro de pessoal da Câmara Municipal;
- j) As actas dos júris dos concursos de ingresso e acesso e dos processos de ofertas de trabalho;
- k) As notificações das decisões judiciais de penhora dos vencimentos dos trabalhadores;
- l) As notificações de entidades públicas das decisões de aprovação de programas participados;
- m) As informações internas;
- n) As guias de receita/recebimento;
- o) Os officios expedidos;
- p) Os alvarás;
- q) As licenças;
- r) Outros documentos não incluídos nas alíneas anteriores e que pela sua natureza específica ou enquadramento legal venham a ser qualificados como tal.

2 — Em todos os documentos inseridos em processos relevantes para o presente Regulamento, todos os intervenientes devem ser expressamente identificados e referida a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

#### Artigo 5.º

##### Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

- a) Liquidação da receita — os actos de apuramento dos valores exactos que a câmara municipal tem a receber de terceiros;
- b) Cobrança — o recebimento de receitas nos postos de cobrança por funcionários e agentes competentes para tal, mediante a entrega de recibo, factura/recibo ou outro documento equivalente;
- c) Arrecadação — entrada efectiva das receitas cobradas no cofre do município, assegurada exclusivamente pela tesouraria;

## CAPÍTULO II

### Disponibilidades

#### Artigo 6.º

##### Numerário existente em caixa

A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo este de 1500 euros. Excepcionalmente, este limite pode ir até 3500 euros no dia que antecede o pagamento dos vencimentos e sempre que se verifique a necessidade de se proceder a pagamentos em numerário.

#### Artigo 7.º

##### Abertura e movimento de contas bancárias

1 — A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, cuja proposta, devidamente fundamentada, deve ser elaborada pela tesouraria.

2 — As contas bancárias são tituladas pelo município da Marinha Grande.

3 — As contas bancárias são movimentadas, simultaneamente, com as assinaturas do tesoureiro da Câmara Municipal da Mari-

nha Grande e do presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue.

4 — As contas bancárias são inscritas no resumo diário de tesouraria pela Tesouraria, após a sua abertura.

#### Artigo 8.º

##### Pagamentos

1 — Todos os pagamentos de despesas municipais são efectuados pela Tesouraria da Câmara Municipal da Marinha Grande.

2 — Até ao dia 30 de Janeiro de cada ano, deve ser elaborado pela Secção de Contabilidade, com a colaboração da Tesouraria, um *tableau de bord* para todos os meses do ano relativo a prazos de pagamentos, nomeadamente de encargos da dívida de empréstimos, locações financeiras, alugueres de longa duração, obrigações fiscais, segurança social, operações de tesouraria, vencimentos, prestações de serviços, pagamentos por débito em conta, entre outros.

3 — Este mapa deve ser afixado nos dois serviços referidos no número anterior, devendo o serviço de despesa da Secção de Contabilidade zelar para que as ordens de pagamento sejam remetidas à tesouraria o mais tardar na manhã do dia em que deve ser efectuado o pagamento.

4 — Compete ao funcionário da Secção de Contabilidade, designado para o efeito, proceder à emissão de ordens de pagamento, para o que deve ser emitida uma listagem dos documentos por pagar a qual é submetida à apreciação do presidente do órgão executivo ou do vereador com competência delegada, devendo este identificar quais os pagamentos a efectuar.

5 — As ordens de pagamento devem ser emitidas com base em factura ou documento equivalente, devidamente conferidos pelos serviços camarários e desde que os mesmos reúnam os requisitos do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA).

6 — Qualquer excepção ao disposto no número anterior carece de autorização do presidente do órgão executivo ou do vereador com competência delegada.

7 — Os pagamentos a terceiros (fornecedores, funcionários, administração fiscal, segurança social, etc.) devem ser efectuados preferencialmente através dos bancos, utilizando como formas de pagamento os cheques, as transferências bancárias ou as ordens permanentes de pagamento.

8 — Em numerário apenas devem ser efectuados pequenos pagamentos, no limite máximo de 150 euros por entidade, exceptuando-se deste limite o pagamento de vencimentos aos trabalhadores do município, desde que as situações pontuais sejam devidamente fundamentadas pela Secção de Recursos Humanos e autorizadas pelo presidente do órgão executivo.

9 — Todos os pagamentos superiores a 4987,98 euros, carecem da apresentação da declaração comprovativa da situação contributiva perante a Segurança Social, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 411/91, de 17 de Outubro.

10 — Sempre que as ordens de pagamento emitidas atinjam o montante referido no número anterior, o funcionário da Secção de Contabilidade responsável pela sua emissão, zela para que estas sejam acompanhadas de fotocópia da referida declaração, devidamente actualizada, antes de serem visadas e autorizadas nos termos do disposto no número seguinte.

11 — As ordens de pagamento são conferidas pelo funcionário responsável pela sua emissão, visadas pelo chefe de Secção de Contabilidade e pelo chefe da Divisão Financeira, sendo posteriormente autorizadas pelo presidente do órgão executivo, ou por vereador com competência delegada.

12 — Sempre que os pagamentos sejam para efectuar por cheque, este é apenso à respectiva ordem de pagamento, de modo que o presidente do órgão executivo ou outro membro deste órgão em quem ele delegue, proceda à sua assinatura no momento em que autoriza o pagamento.

13 — Cumpridas as formalidades referidas anteriormente, as ordens de pagamento são remetidas à tesouraria para pagamento, devendo ser previamente preenchida a data de liquidação e autorização, por funcionário da Secção de Contabilidade designado para o efeito, coincidindo essa data com a da assinatura do presidente do órgão executivo ou do vereador com competência delegada.

14 — A Tesouraria dispõe de cinco dias úteis para proceder ao pagamento dos documentos de despesa remetidos pela Secção de Contabilidade, contados a partir da data de autorização.

15 — Caso não seja possível efectuar o pagamento no prazo estabelecido no número anterior, por facto não imputável à Tesouraria, deve este serviço elaborar uma listagem dos pagamentos pendentes de modo que se assegure o envio de cheque entidade, por

correio, no prazo máximo de cinco dias úteis, sendo para tal elaborado ofício por funcionário a designar pelo chefe de Divisão Financeira.

16 — Diariamente, a Tesouraria confere o total dos pagamentos efectuados com o total das ordens de pagamento.

17 — No final do dia os documentos de despesa são remetidos para a Secção de Contabilidade para arquivo.

18 — O funcionário da Secção de Contabilidade, designado para o efeito pelo chefe de Divisão Financeira, deve conferir a relação dos documentos pagos que lhe são entregues, zelando pelo seu arquivo diário em pastas, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento. Nenhum documento de despesa deve ser arquivado definitivamente sem que tenha sido recepcionado na Secção de Contabilidade o respectivo recibo comprovativo do pagamento, pelo que o referido funcionário deve zelar pela sua obtenção junto do fornecedor e ou credor.

19 — Diariamente, o funcionário da Secção de Contabilidade designado para o efeito verifica o montante dos pagamentos efectuados pela Tesouraria com a respectiva despesa registada na contabilidade, para o que devem ser confrontados o resumo diário de tesouraria, o diário de pagamentos e a relação dos documentos pagos.

#### Artigo 9.º

##### Emissão e guarda de cheques

1 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do chefe de Secção de Contabilidade, que os disponibiliza ao funcionário responsável pelo seu preenchimento sempre que seja necessário proceder a pagamentos.

2 — Todos os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados, devendo o espaço que antecede o numerário, os espaços à frente do nome do beneficiário e do montante em extenso serem inutilizados com um traço horizontal.

3 — Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do chefe de Secção de Contabilidade, depois de inutilizados, nomeadamente as assinaturas se as houver, sendo arquivados sequencialmente em pasta própria criada para o efeito, por data de emissão e por banco.

4 — O funcionário responsável pela emissão dos cheques deve providenciar no sentido de ficar com uma cópia de cada cheque emitido, nomeadamente se estes não forem do tipo autocopiativo.

5 — É vedada a assinatura de cheques em branco.

6 — Os cheques só devem ser assinados na presença dos respectivos documentos de suporte, devendo ser conferidos, pelo menos, o valor e o beneficiário.

7 — Nos documentos de suporte da despesa deve a Tesouraria, no momento do pagamento, apor o carimbo de «pag.», a fim de evitar que os mesmos possam ser apresentados novamente a pagamento.

#### Artigo 10.º

##### Transferências bancárias

1 — Sempre que os pagamentos sejam efectuados por ordens de transferência bancária, estas devem reunir, sempre, duas assinaturas, nos mesmos termos definidos para a movimentação de cheques.

#### Artigo 11.º

##### Cartões de débito e ou cartões de crédito

1 — A adopção de cartões de crédito e ou de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pelo órgão executivo, devendo o referido cartão estar obrigatoriamente associado a uma conta bancária titulada pelo município.

2 — As despesas pagas com cartões de crédito e ou de cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL, pelo que deve proceder-se à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

#### Artigo 12.º

##### Recebimentos

1 — Compete à Tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais.

2 — Diariamente, a Tesouraria confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de receita emitidas.

3 — As importâncias recebidas na Tesouraria, seja qual for a natureza e a forma pela qual são recebidas, devem ser diariamente depositadas em instituições bancárias, sendo para tal aconselhável o depósito em cofre nocturno e atento o limite máximo de numerário em caixa.

4 — Compete à Tesouraria assegurar o depósito diário, em instituições bancárias, das quantias recebidas.

5 — Em casos de excepção do disposto no número anterior, devidamente fundamentados e com autorização do chefe de Divisão Financeira, deverão os valores ser obrigatoriamente depositados em instituição bancária no dia útil seguinte ao seu recebimento.

6 — Podem ser constituídos postos de cobrança, nos termos do disposto no presente regulamento, devendo os responsáveis pelos mesmos zelar para que a entrega das receitas cobradas seja efectuada diariamente na Tesouraria da Câmara Municipal da Marinha Grande, até à hora do seu encerramento ou através do seu depósito em cofre nocturno, excepto nos casos expressamente previstos neste Regulamento.

7 — No caso de depósito em cofre nocturno, a arrecadação desta receita pela tesouraria carece da emissão de guia de receita, por serviço emissor indicado para o efeito, nos termos do presente Regulamento.

8 — Todos os depósitos efectuados nas contas do município, para os quais não foi emitida a respectiva guia de receita, são objecto de imediata investigação após terem sido detectados.

9 — A chefe de Secção de Contabilidade colabora com a Tesouraria para efeitos do disposto no número anterior, efectuando pesquisas na correspondência recepcionada e registada. Caso tal se revele infrutífero, deve a tesouraria contactar a instituição bancária no prazo de cinco dias úteis a contar da data do depósito, para que esta identifique qual a entidade ordenante.

10 — Diariamente, o funcionário da Secção de Contabilidade designado para o efeito verifica o montante dos recebimentos efectuados pela tesouraria com a respectiva receita registada na contabilidade, para o que devem ser confrontados o resumo diário de tesouraria, o diário de recebimentos e a relação dos documentos recebidos.

11 — Sempre que sejam efectuados recebimentos de valores pelo correio, devem ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) No caso dos valores recebidos serem cheques, o funcionário que recepciona o correio deve de imediato apor um carimbo de «válido só para depósito» e caso os mesmos não tenham o campo do beneficiário preenchido deve neste ser inscrito «Tesoureiro da Câmara Municipal da Marinha Grande»;
- b) O documento que acompanha a forma de pagamento deve ser fotocopiado e objecto de registo, de modo a ser despachado por correio interno para o respectivo serviço emissor, com conhecimento à tesouraria e ao serviço de receita da Secção de Contabilidade;
- c) Os valores recebidos são imediatamente entregues na Tesouraria bem como uma cópia do documento que os acompanha;
- d) Caso não tenha sido emitida nenhuma factura ou documento equivalente pelo município, que permita a arrecadação do montante recebido, a tesouraria, tendo em conta a entidade pagadora deve procurar identificar o serviço emissor e assegurar que este procede à emissão de guia de receita, de modo a que esta possa ser arrecadada no próprio dia;
- e) A Tesouraria deve emitir a guia de receita em três exemplares e apor o carimbo de recebido, após o que entrega o original ao serviço emissor, o qual o envia pelo correio ao contribuinte, no prazo máximo de cinco dias úteis. O duplicado deve ser entregue na Secção de Contabilidade para arquivo nos diários da receita e o triplicado é entregue ao serviço emissor para arquivo no respectivo processo;
- f) Compete ao serviço de receita da Secção de Contabilidade verificar, posteriormente, se os valores recebidos foram integralmente arrecadados no próprio dia.

12 — A aceitação de cheques como forma de pagamento obedece aos seguintes requisitos, os quais devem ser aplicados pela Tesouraria e por todos os postos de cobrança criados nos termos do presente Regulamento:

- a) O montante inscrito no cheque não pode ser superior ao montante da guia de receita;
- b) A sua data de emissão não deve invalidar o seu recebimento junto da instituição bancária;
- c) O beneficiário do cheque deve estar identificado como «Tesoureiro da Câmara Municipal da Marinha Grande»;
- d) É vedada a aceitação de cheques pré-datados.

13 — Caso se verifique a devolução de cheques de clientes/contribuintes pelas instituições bancárias, por falta de provisão, deve a tesouraria elaborar uma informação ao serviço emissor da receita a dar conta deste facto, dando conhecimento da mesma ao chefe da Divisão Financeira e ao superior hierárquico do serviço emissor, solicitando que se contacte o cliente para regularização da situação.

14 — O município deve ser ressarcido pelo cliente/contribuinte de todas as despesas bancárias inerentes à devolução do cheque.

#### Artigo 13.º

##### Reconciliações bancárias

1 — As reconciliações bancárias a todas as contas bancárias tituladas pelo município da Marinha Grande são efectuadas mensalmente por funcionário da Secção de Contabilidade designado para o efeito.

2 — O chefe de Secção de Contabilidade recebe os extractos bancários por correio zelando pela sua entrega ao funcionário responsável pelas reconciliações bancárias, no próprio dia.

3 — Caso as instituições bancárias não procedam ao envio de extractos bancários com uma periodicidade mensal, deve o funcionário responsável pelas reconciliações bancárias zelar pela sua obtenção de modo a reconciliar, obrigatoriamente, e todos os meses, todas as contas bancárias tituladas pelo município.

4 — As reconciliações bancárias são efectuadas de acordo com modelo criado para o efeito, sendo confrontados os lançamentos contabilísticos do município com os da instituição bancária.

5 — Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas, devendo o funcionário responsável por esta tarefa zelar pela sua regularização com a maior brevidade possível.

6 — No caso de se tratarem de débitos e ou créditos do banco que não tenham sido contabilizados pelo município, identificar-se-ão os lançamentos e se não existirem ou tiverem sido extravaiados os respectivos documentos de suporte, devem solicitar-se ao banco ou à entidade ordenante as respectivas segundas vias.

7 — Para efeitos do disposto no número anterior o funcionário responsável pelas reconciliações bancárias articula com a Tesouraria e a chefe da Secção de Contabilidade a obtenção dos elementos em falta.

8 — Os itens de reconciliação que apareçam dois meses consecutivos na reconciliação devem ser adequadamente investigados.

9 — Compete à Secção de Contabilidade zelar pela validade dos cheques em trânsito, pelo que, no caso de se detectarem cheques pendentes passados seis meses contados a partir do oitavo dia da data da sua emissão, deve o funcionário responsável pelas reconciliações bancárias elaborar uma informação ao chefe de Secção dando conhecimento deste facto e elaborar ofício ao beneficiário para proceder ao seu levantamento. Se tal não resultar, no prazo de 10 dias úteis contados da data do envio do ofício, deve ser solicitado o cancelamento do referido cheque junto da instituição bancária, bem como devem ser efectuados os necessários registos contabilísticos de regularização, assim que seja confirmado o seu cancelamento. Se mais tarde o beneficiário vier a reclamar será emitido novo cheque.

10 — Concluídas mensalmente as reconciliações bancárias, são as mesmas visadas pelo chefe de Secção de Contabilidade, que dá conhecimento deste facto ao chefe de Divisão Financeira, e arquivadas numa pasta por ano contabilístico e por instituição bancária.

11 — Ao funcionário responsável pela elaboração das reconciliações bancárias é vedada a emissão de cheques.

#### Artigo 14.º

##### Responsabilidade do tesoureiro

1 — Os funcionários da Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda.

2 — O estado de responsabilidade dos tesoueiros é verificado na sua presença, através da contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, as quais serão realizadas por funcionários a designar pelo chefe de Divisão Financeira, após consulta ao chefe de Secção da Contabilidade, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;

d) Quando forem substituídos os tesoueiros.

3 — Os funcionários designados para o efeito elaboram termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade dos tesoueiros, os quais são assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo chefe de Divisão Financeira e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior e ainda pelo tesoureiro cessante nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

4 — Os tesoueiros só são nomeados após a prestação da caução que lhes for determinada, nos termos da legislação em vigor.

5 — Os tesoueiros respondem directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhes são confiadas.

6 — Quaisquer outros funcionários ou agentes em serviço na Tesouraria respondem perante os tesoueiros pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

7 — Os tesoueiros devem estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor nas tesourarias da fazenda pública, com as necessárias adaptações.

8 — A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias houver procedido com culpa.

#### Artigo 15.º

##### Acções inspectivas

Sempre que no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessita para o exercício das suas funções.

#### Artigo 16.º

##### Endividamento

1 — A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazos deve ser efectuada no estrito cumprimento do estipulado na legislação em vigor.

2 — A Divisão Financeira deverá manter actualizado um dossier por cada empréstimo do qual deve constar uma conta corrente actualizada, com cópia dos documentos de despesa, de forma a assegurar que os fundos libertos são aplicados na relação de investimentos para a qual o empréstimo foi contratualizado.

3 — Os encargos da dívida resultantes da contratualização de empréstimos devem ser conferidos por funcionário da Secção de Contabilidade designado para o efeito pelo chefe de divisão, antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respectiva ordem de pagamento acompanhada de folha comprovativa dos cálculos efectuados.

4 — Sempre que seja efectuado o pagamento de amortização de capital ou juros, deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.

### CAPÍTULO III

#### Contas de terceiros

#### Artigo 17.º

##### Compras

1 — As compras são efectuadas na Secção de Aprovisionamento, pelo Sector de Compras, Concursos e Gestão de Stocks que assegura todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.

2 — Sempre que seja necessário proceder à requisição de bens que o Sector de Armazém possua em stock, é emitida requisição interna pelo serviço requisitante, a qual carece de confirmação do respectivo dirigente e é remetida ao presidente do órgão executivo

ou ao vereador do pelouro para ser visada, após o que é enviada para o Sector de Armazém.

3 — Sempre que seja necessário proceder à aquisição de serviços, bens de investimento ou outros bens que o Sector de Armazém não possua em *stock*, a requisição interna a entregar neste serviço, deve ser acompanhada de informação emitida pelo dirigente do serviço requisitante ou por ele confirmada, a qual é submetida à apreciação do presidente do órgão executivo ou do vereador do pelouro.

4 — A informação referida no número anterior deve conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Fundamentação da necessidade de compra e data limite de entrega;
- b) Identificação dos bens ou do tipo de serviços que se pretendem adquirir;
- c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
- d) Identificação dos requisitos técnicos na selecção do fornecedor, se os houver;
- e) Sugestão dos critérios de adjudicação;
- f) Sugestão da rubrica orçamental, acção do PPI ou PAM, consoante os casos, por onde pode ser efectuado o cabimento;
- g) Sugestão do procedimento legal a adoptar.

5 — Todas as requisições de material informático carecem de informação técnica emitida pelo Gabinete de Informática e Organização, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes antes da requisição ser remetida ao Sector de Armazém.

6 — O Sector de Armazém verifica se tem os bens requisitados e caso estes existam em *stock* procede à sua entrega ao serviço requisitante.

7 — Caso os bens ou serviços solicitados não estejam disponíveis o Sector de Armazém emite um pedido de compra ao Sector de Compras, Concursos e Gestão de Stocks, de modo que seja assegurada a sua aquisição. No pedido de compra formulado devem ser identificadas as quantidades a adquirir e as suas especificações.

8 — O Sector de Compras, Concursos e Gestão de Stocks, sob orientação do chefe de Secção de Aprovisionamento, identifica qual o procedimento adequado a adoptar de acordo com a legislação em vigor.

9 — Posteriormente, o processo é remetido para o presidente ou vereador com o pelouro financeiro, o qual averigua da oportunidade da aquisição, indicando, caso concorde, a submissão a cabimento. Caso não seja oportuna a aquisição o processo é devolvido ao serviço requisitante.

10 — Sendo oportuna a aquisição, é constituído um processo de aquisição, que é remetido à Secção de Contabilidade para cabimentação. O processo é visado pelo chefe de Divisão Financeira sendo posteriormente submetido à apreciação do presidente do órgão executivo ou do vereador com competência delegada para autorizar a referida despesa.

11 — Se não for possível efectuar o cabimento, a Secção de Contabilidade informa o Sector de Compras, Concursos e Gestão de Stocks e o serviço requisitante, desse facto, devendo este último serviço diligenciar por obter superiormente solução para o caso, ficando o processo a aguardar a mesma.

12 — Após a autorização de despesa, o Sector de Compras, Concursos e Gestão de Stocks efectua os procedimentos de aquisição nos termos da lei vigente.

13 — As compras são efectuadas com base em nota de encomenda emitida ao fornecedor, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concurso e de contratos, pelo chefe de Secção de Aprovisionamento e pelo chefe de Divisão Financeira.

14 — A nota de encomenda é assinada pelo chefe da Secção de Aprovisionamento e pelo chefe da Divisão Financeira.

15 — As notas de encomenda devem especificar, obrigatoriamente, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir, descontos, o local e prazo limite de entrega.

16 — Bimestralmente, o sector de compras deve efectuar um controlo das requisições externas emitidas e ainda não fornecidas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar atrasos no fornecimento.

17 — Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.

18 — Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a nota de encomenda ou contrato inicialmente formalizados.

## Artigo 18.º

### Entrega de bens

1 — A entrega de bens é efectuada no local indicado na nota de encomenda, sendo este serviço obrigatoriamente distinto daquele que procedeu à sua aquisição.

2 — Por regra, os bens são recepcionados no Sector de Armazém, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confronta com a respectiva guia de remessa, onde é aposto um carimbo de «conferido e recebido», se for o caso.

3 — O funcionário que recebe a mercadoria, após conferência e recepção da mesma assina a guia de remessa e identifica a data de recepção.

4 — Os documentos referidos no número anterior são de seguida remetidos para ao serviço de gestão de *stocks*, que procede à actualização das existências em armazém.

5 — Toda a entrega de bens deve ser acompanhada de guia de remessa, factura ou documento equivalente, sob pena da sua recepção não ser efectuada pelos serviços.

6 — Sempre que a entrega de bens pelo fornecedor seja efectuada em local distinto do Sector de Armazém, devem todos os serviços cumprir com o disposto nas alíneas anteriores.

7 — É adoptado o sistema de inventário permanente.

8 — O Sector de Compras, Concursos e Gestão de Stocks controla as existências em armazém.

9 — As contagens físicas periódicas das existências em armazém são efectuadas, pelo menos, no final de cada ano civil.

## Artigo 19.º

### Documentos

1 — As facturas, notas de débito, notas de crédito, vendas a dinheiro ou recibos são recepcionadas por correio ou mão própria, sendo dadas instruções expressas ao fornecedor, à data da emissão da nota de encomenda, que estes documentos devem ser remetidos ao cuidado da Secção de Contabilidade, sempre que os mesmos não acompanhem a mercadoria entregue.

2 — As facturas ou documento equivalente recepcionados pelo correio são encaminhados para o chefe de Divisão Financeira que os remete no próprio dia para a chefe de Secção de Contabilidade a qual os entrega a funcionário designado para o efeito, que procede ao seu registo e põe um carimbo no mesmo com a data em que estes foram recepcionados no correio e a data em que procede ao registo.

3 — Só são aceites para registo os documentos que reúnam os requisitos enunciados no CIVA, devendo estes ser emitidos ao município da Marinha Grande e com o respectivo número de contribuinte.

4 — O registo dos documentos é efectuado, o mais tardar, nos dois dias úteis seguintes à data da sua de recepção.

5 — Caso existam documentos com mais de uma via, deverá ser aposto um carimbo de «duplicado», de forma clara e evidente.

6 — As facturas ou documento equivalente que forem recepcionados com uma via, são fotocopiados, sendo colocado neste exemplar o carimbo de duplicado.

7 — Na Secção de Contabilidade é constituído um arquivo do duplicado dos documentos referidos nas alíneas anteriores, de modo que, com uma periodicidade bimestral, seja efectuado o controlo das facturas recepcionadas versus facturas processadas.

8 — Após o registo das facturas ou documento equivalente, o funcionário remete-os para o serviço que elaborou a respectiva requisição interna de modo que estes possam ser conferidos e confirmados pelo serviço requisitante.

9 — Recepcionados os documentos pelos serviços requisitantes, estes dispõem de um prazo máximo de cinco dias úteis para proceder à sua confirmação, após o que os remetem para a Secção de Contabilidade.

10 — Da confirmação deve constar o número da requisição interna elaborada pelo serviço requisitante, informação clara e precisa sobre se os bens foram fornecidos ou os serviços foram prestados, a data de confirmação do documento e a assinatura do funcionário que procede à sua confirmação. Todos os elementos constantes da informação devem ser redigidos de forma legível.

11 — Caso os documentos recepcionados pela Secção de Contabilidade sejam confirmados de forma positiva, e após o seu registo, são os mesmos fotocopiados, sendo remetida cópia para o Sector de Compras, Concursos e Gestão de Stocks, onde se efectua a sua conferência com a nota de encomenda e a guia de remessa.

No caso de documentos emitidos manualmente é obrigatória uma verificação aritmética.

12 — As guias de remessa recepcionadas pelo sector de compras, são anexas ao processo de aquisição e à factura. Conferido o processo é o mesmo remetido para a Secção de contabilidade no prazo máximo de cinco dias úteis.

13 — Recepcionados os processos de despesa na Secção de Contabilidade, é registada a sua recepção, sendo no prazo máximo de dois dias úteis entregues ao funcionário da Secção de Contabilidade responsável pela sua contabilização.

14 — Os fornecimentos parciais são controlados por funcionário designado para o efeito, pelo chefe de Divisão Financeira, através de folha de cálculo criada para este fim sempre que a aplicação informática não responda a esta necessidade.

15 — Caso os documentos não sejam confirmados pelo serviço requisitante, de acordo com a justificação constante dos mesmos, ou caso estes não reúnam todas as condições para serem recepcionados, o funcionário da Secção de Contabilidade designado para o efeito, intercederá junto dos fornecedores com vista à correcção das anomalias detectadas.

16 — Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efectuadas por ofício, o qual é objecto de registo.

17 — O funcionário da Secção de Contabilidade designado para o efeito zela para que as correcções aos documentos devolvidos aos fornecedores sejam efectuadas por estes, o mais tardar no mês seguinte à data da sua devolução.

#### Artigo 20.º

##### Reconciliações de contas correntes

Semestralmente deve ser efectuada a circularização de contas correntes de clientes, fornecedores, e outros devedores e credores, sendo a selecção efectuada por amostragem, por funcionário da Secção de Contabilidade designado para o efeito.

#### Artigo 21.º

##### Constituição de provisões

Das dívidas de cobrança duvidosa é constituída provisão nos termos estabelecidos no POCAL.

## CAPÍTULO IV

### Gestão do imobilizado

#### Artigo 22.º

##### Fichas de inventário

1 — As fichas de inventário do imobilizado são numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente actualizadas em suporte informático pela Secção de Património.

2 — Para o efeito previsto no número anterior, a Secção de Contabilidade fornece o respectivo processo de aquisição à Secção de Património.

3 — Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do activo imobilizado são objecto de registo na respectiva ficha, com as devidas especificações.

4 — Os responsáveis dos bens do activo imobilizado à sua guarda, ficam obrigados a comunicar à Secção de Património qualquer alteração referente a esses bens (transferência, avaria, grande reparação, abate, cedência, permuta ou alienação, entre outros) utilizando para o efeito os autos correspondentes, ou comunicação através de mensagem de correio interno, consoante o caso.

5 — A Secção de Património deve fornecer a todos os responsáveis dos serviços municipais, uma relação dos bens do activo imobilizado à sua guarda, para controlo e verificação.

#### Artigo 23.º

##### Identificação do bem

1 — A identificação de cada bem é da competência da Secção de Património, sendo feita efectuada uma descrição do bem e atribuído um código de classificação de acordo com o classificador geral do CIBE.

2 — A cada bem é atribuído um único número de inventário, à excepção daqueles bens que podem ser agrupados, como é o caso de contadores de água, sinalização, entre outros, desde que os bens sejam semelhantes entre si, isto é, possuam as mesmas características.

3 — O número de inventário obedece à estrutura descrita nas notas explicativas ao sistema contabilístico — documentos e registos (2 — Código de classificação do bem) — do POCAL.

4 — A cada número de inventário atribuído corresponde, no caso dos bens móveis:

- a) Uma ficha de inventário em suporte informático, sendo complementada por um arquivo de documentos referente a aquisição e grandes reparações ou intervenções se as houver, nomeadamente fotocópias de facturas, notas de encomenda, requisições internas, e todos os documentos relevantes justificativos da entrada do bem para o património da autarquia;
- b) Uma etiqueta/marca de identificação, contendo o número de inventário, bem como um código de barras que irá permitir a sua leitura computadorizada. Esta é afixada no bem, em local visível, de maneira a facilitar a sua rápida identificação. Quando tal não for possível a etiqueta deve ser afixada nos documentos que suportaram a sua inventariação.

5 — A cada número de inventário atribuído corresponde, no caso dos bens imóveis:

- a) Uma ficha de inventário em suporte informático, sendo complementada por um processo com os documentos justificativos da informação registada na respectiva ficha, bem como todos os outros elementos relevantes para uma boa compreensão da ficha cadastral do imóvel;
- b) A etiqueta deve ser afixada no respectivo processo de aquisição;
- c) Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas sempre que possível, placas de identificação com a menção de «Património Municipal».

#### Artigo 24.º

##### Aquisição

1 — As aquisições de imobilizado devem ser efectuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberação de câmara ou despacho que as autorizem, através de requisições externas ou documento equivalente (contrato), após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas.

2 — Sempre que for celebrado um auto de recepção provisória o Sector de Gestão Administrativa de Empreitadas, deve remeter uma cópia do mesmo à Secção de Património, no prazo de dois dias úteis.

3 — Devem ser igualmente remetidas à Secção de Património, pelo Serviço de Notariado, cópias de todas as escrituras efectuadas no município, a fim de manter actualizado o inventário e cadastro do município.

#### Artigo 25.º

##### Recepção

1 — Quando seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Secção de Contabilidade deve disponibilizar todo o processo de aquisição do bem, para serem extraídas cópias da factura, requisição externa ou contrato, requisição interna, bem como de outros documentos que a Secção de Património considerar relevantes.

2 — A Secção de Contabilidade deve fornecer à Secção de Património os processos de aquisição relativos a empreitadas, bem como de todos os processos respeitantes às obras realizadas por administração directa.

#### Artigo 26.º

##### Crítérios de valorimetria

Os critérios de valorimetria dos bens do activo imobilizado são os constantes no ponto 4.1 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL), em articulação com as instruções regulamen-

tadas no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e respectivo classificador geral e de acordo com toda a demais legislação em vigor sobre esta matéria.

#### Artigo 27.º

##### Registo de propriedade

1 — A Secção de Património promove, de acordo com as normas de Inventário e Cadastro, a inscrição matricial e o averbamento do registo dos bens, quer na Repartição de Finanças, quer na competente Conservatória do Registo Predial, das escrituras celebradas.

2 — A inexistência do registo de um bem a favor do município, implica a impossibilidade da sua alienação.

#### Artigo 28.º

##### Abates

1 — As situações susceptíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Furtos, incêndios, roubos;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Outros, devidamente fundamentado.

2 — Sempre que, por qualquer motivo um bem ou equipamento deixar de ter utilidade, ou se verifique o roubo ou extravio do mesmo, deve o funcionário responsável a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao superior hierárquico, que se encarregará de fazer chegar à Secção de Património a referida comunicação.

3 — O auto de abate é confirmado pelo presidente da Câmara, ou pelo vereador com competência delegada para o efeito, depois de verificadas as condições para o respectivo abate.

4 — No auto de abate constante da aplicação de património, é referido qual o documento que lhe deu origem.

#### Artigo 29.º

##### Alienação

1 — Só podem ser alienados bens que sejam classificados de dispensáveis e nos termos da legislação aplicável.

2 — A alienação de bens imóveis de valor superior a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia Municipal.

3 — A Secção de Património diligencia pela actualização das apólices de seguro decorrentes da alienação de bens, no prazo máximo de cinco dias úteis.

#### Artigo 30.º

##### Cessão

Só podem ser cedidos bens nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 31.º

##### Transferência

A transferência de bens móveis dentro da autarquia, deve ser comunicada pelo responsável do bem, à Secção de Património, devendo ser elaborado o respectivo auto de transferência em impresso apropriado ou efectuada comunicação através de mensagem de correio interno.

#### Artigo 32.º

##### Furtos, roubos, extravios e incêndios

Perante estes casos deve proceder-se da seguinte forma:

- a) Participar a ocorrência às autoridades competentes;
- b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descrevem os bens desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e a indicação da ocorrência;

- c) Em cada caso, compete ao responsável do serviço onde o facto se verificou, elaborar um relatório descrevendo os números de inventário objecto de sinistro, bem como descrevendo as circunstâncias do mesmo, que deve ser remetido à Secção de Património, para tomada de diligências necessárias, nomeadamente participação à seguradora, para respectiva indemnização, se for caso disso.

#### Artigo 33.º

##### Alteração de valor, amortizações e reintegrações

1 — Qualquer alteração de valor dos bens do activo imobilizado deve constar nas respectivas fichas de inventário devidamente especificada (grandes reparações, beneficiações, entre outros).

2 — Compete à Secção de Património proceder ao registo nas fichas de inventário das alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do activo imobilizado.

3 — O registo das alterações de valor nas fichas de inventário só pode ser efectuado com os respectivos documentos justificativos de despesa/receita.

## CAPÍTULO V

### Controlos periódicos

#### Artigo 34.º

##### Responsabilidade pelo uso dos bens

1 — Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamento que lhe estejam confiados.

2 — Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no parágrafo anterior é cometido ao responsável da secção ou sector em que se integram.

#### Artigo 35.º

##### Verificação física e periódica

1 — Compete à Secção de Património realizar a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo com os registos nas respectivas fichas de inventário, procedendo às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

2 — Esta verificação deve realizar-se, pelo menos, uma vez por ano em cada um dos sectores da autarquia e em todos os edifícios.

3 — Para o efeito a Secção de Património elabora um plano anual de acompanhamento e controlo, que é submetido ao chefe da Divisão Financeira.

4 — A Secção de Património fornece para cada responsável, uma listagem com os bens constantes em cada sala e à sua guarda, que deve ser afixada em local visível.

5 — A Secção de Património pode de forma aleatória e por amostragem, proceder à reconciliação entre as listagens referidas no parágrafo anterior e os bens efectivamente existentes nas instalações.

## CAPÍTULO VI

### Seguros

#### Artigo 36.º

##### Seguros

1 — Compete à Secção de Património, em colaboração com a correctora de seguros ao serviço da autarquia, assegurar e gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do município da Marinha Grande, com excepção dos seguros relativos a pessoal, a cargo da SRH.

2 — Para os efeitos dos números anteriores, devem aqueles serviços possuir, devidamente actualizado, registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respectiva movimentação.

**CAPÍTULO VII****Fundos de manei**

## Artigo 37.º

**Objecto**

A constituição, reconstituição e reposição dos fundos de manei obedece às regras fixadas na presente norma de controlo interno.

## Artigo 38.º

**Constituição**

1 — A constituição de fundos de manei só é admitida em caso de necessidade imperiosa e visa exclusivamente o pagamento de despesas inadiáveis e urgentes.

2 — A constituição de fundos de manei é efectuada por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta dos serviços que deles necessitem, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Fundamentação da reconhecida necessidade de constituição do fundo;
- b) Afectação, segundo a sua natureza, nas correspondentes rubricas classificação económica;
- c) Limite máximo anual;
- d) Definição da natureza da despesa a pagar pelo fundo;
- e) Identificação dos responsáveis por cada fundo e unidade orgânica em que se integram;
- f) Indicação da data de reconstituição mensal, para entrega dos documentos de despesa e dos montantes não despendidos.

3 — A proposta para constituição do fundo é objecto de parecer dos respectivos superiores hierárquicos, sendo submetida a despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada que determinará a sua remessa à Divisão Financeira para cabimento.

4 — A Câmara Municipal só aprovará a constituição do fundo de manei se estiverem observados os trâmites enunciados nos números anteriores.

## Artigo 39.º

**Entrega**

A entrega dos montantes é da responsabilidade da tesouraria, sendo efectuada mensalmente através da prévia emissão de nota de lançamento.

## Artigo 40.º

**Reconstituição**

1 — Os fundos de manei são reconstituídos mensalmente mediante a entrega dos documentos de despesa, acompanhados por mapa descritivo elaborado pelo responsável pelo fundo.

2 — Feita a entrega a que se refere o número anterior a Secção de Contabilidade emite as respectivas ordens de pagamento, sendo os montantes entregues pela tesouraria.

3 — É efectuada conferência da parte não utilizada em momento prévio à entrega a que se refere o número anterior.

## Artigo 41.º

**Reposição**

1 — A reposição dos fundos de manei é feita até ao dia 31 de Dezembro do ano a que respeitam.

2 — O responsável pelo fundo deve proceder à entrega dos documentos de despesa e das importâncias não gastas.

## Artigo 42.º

**Verificação**

Os fundos de manei devem ser objecto de contagem periódica por funcionário independente e sem aviso prévio, da qual se lavrará auto assinado por este e pelo responsável pelo fundo.

**CAPÍTULO VIII****Receita**

## SECÇÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 43.º

**Objectivo e âmbito de aplicação**

1 — As normas constantes do presente capítulo visam estabelecer os métodos e procedimentos de controlo associados à liquidação e arrecadação das receitas do município e ainda de fundos com destino a quaisquer outras entidades em cujos processos a Câmara Municipal seja interveniente.

2 — Estas normas aplicam-se no processo de liquidação, cobrança e arrecadação da receita e a todos os funcionários e agentes intervenientes no mesmo, nas seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinete de Apoio Jurídico;
- b) Notariado;
- c) SEG — Secção de Expediente Geral;
- d) STL — Secção de Taxas e Licenças;
- e) SRH — Secção de Recursos Humanos;
- f) Sector de Metrologia;
- g) Secção de Contabilidade;
- h) Secção de Património;
- i) DLÓP — Divisão de Licenciamento de Obras Particulares;
- j) DASED — Divisão de Acção Social, Educação e Desporto;
- k) DCPH — Divisão de Cultura e Património Histórico.

## Artigo 44.º

**Emissão de receita**

1 — As receitas são geradas imediatamente após a conclusão da liquidação do processo que lhe dá origem.

2 — A emissão da receita é suportada pelos respectivos documentos oficiais referidos no artigo 4.º e ainda, designadamente, por facturas, facturas/recibo, recibos, talões ou outros documentos de idêntica natureza.

3 — A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objecto de inscrição orçamental adequada, cabendo essa verificação a cada serviço emissor.

## Artigo 45.º

**Arrecadação da receita**

1 — A arrecadação das receitas do município é da exclusiva competência da tesouraria, mediante guias a emitir previamente pelos serviços emissores.

2 — Salvo nos casos expressamente previstos neste Regulamento, os montantes das receitas cobradas devem ser entregues diariamente na Tesouraria.

## Artigo 46.º

**Emissão das guias de receita**

As guias de receita são emitidas pelo serviço emissor, consoante o tipo de receita em causa:

- a) Em momento anterior à cobrança e arrecadação da receita;
- b) Em momento posterior à cobrança da receita, nos casos expressamente previstos neste Regulamento.

## Artigo 47.º

**Imposto de selo**

1 — A obrigação tributária do imposto de selo constitui-se na data da emissão dos alvarás, licenças ou outros documentos oficiais que sirvam de título habilitante para a satisfação das pretensões dos interessados, que coincide com a data da sua arrecadação.

2 — Sempre que a data referida no n.º 1 seja posterior à data da emissão da guia de receita gerada pelos actos que lhe dão origem, o serviço emissor emite uma guia adicional para a liquidação e arrecadação do imposto de selo.

#### Artigo 48.º

##### Serviços emissores de guias de receita

Os serviços emissores de guias de receita são, designadamente, os seguintes:

- 1 — Gabinete de Apoio Jurídico, para a cobrança de:
  - 1.1 — Coimas;
  - 1.2 — Custas;
  - 1.3 — Outra que venha a ser atribuída superiormente.
- 2 — Notariado, para a cobrança de receita relacionada com:
  - 2.1 — Emolumentos notariais, incluindo os destinados à Conservatória dos Registos Centrais;
  - 2.2 — Alienação de bens objecto de escritura pública;
  - 2.3 — Imposto de selo;
  - 2.4 — Fotocópias certificadas e não certificadas;
  - 2.5 — Outra que venha a ser atribuída superiormente.
- 3 — Secção de Expediente Geral, para a cobrança de receita relacionada com:
  - 3.1 — Emissão de fotocópias simples ou autenticadas;
  - 3.2 — Emissão de certidões narrativas ou de teor;
  - 3.3 — Emissão de certificados de boa execução;
  - 3.4 — Venda de cadernos de encargos e programas de concurso enviados à cobrança;
  - 3.5 — Portes de correio por envio de correspondência à cobrança;
  - 3.6 — Outra que venha a ser atribuída superiormente.
- 4 — Secção de Taxas e Licenças, para a cobrança de receita relacionada com:
  - 4.1 — Emissão de todas as licenças e alvarás da competência da DARH;
  - 4.2 — O Sector de Mercados e Feiras;
  - 4.3 — O Sector de Metrologia;
  - 4.4 — O Sector de Cemitérios Municipais;
  - 4.5 — Emissão de fotocópias simples ou autenticadas;
  - 4.6 — Venda de cadernos de encargos e programas de concurso;
  - 4.7 — Imposto de selo;
  - 4.8 — Taxa municipal de direitos de passagem;
  - 4.9 — Outra que venha a ser atribuída superiormente.
- 5 — Secção de Recursos Humanos, para a cobrança de receita relacionada com:
  - 5.1 — Participações de entidades públicas em programas de emprego ou de formação profissional;
  - 5.2 — Indemnizações da seguradora por acidentes de trabalho;
  - 5.3 — Emissão de fotocópias simples ou autenticadas;
  - 5.4 — Buscas de processos no Arquivo Municipal;
  - 5.5 — Emissão de declarações diversas;
  - 5.6 — Outra que venha a ser atribuída superiormente.
- 6 — Secção de Contabilidade, para a cobrança de receita relacionada com:
  - 6.1 — Transferências correntes e de capital provenientes do Orçamento do Estado;
  - 6.2 — Impostos directos;
  - 6.3 — Rendimentos de propriedade diversos;
  - 6.4 — Transferências de fundos comunitários;
  - 6.5 — Contratos-programa, protocolos de cooperação técnica e financeira ou outros de idêntica natureza;
  - 6.6 — Serviços diversos prestados a entidades públicas ou privadas;
  - 6.7 — Outra que venha a ser atribuída superiormente.
- 7 — Secção de Património, para a cobrança de receita relacionada com:
  - 7.1 — Indemnizações de seguros;
  - 7.2 — Indemnizações de entidades privadas;

- 7.3 — Concessões;
- 7.4 — Outros rendimentos provenientes da gestão do património municipal;
- 7.5 — Outra que venha a ser atribuída superiormente.

8 — Secção de Obras Particulares, para a cobrança de receita relacionada com:

- 8.1 — Emissão de todas as licenças e alvarás da competência da DLOP;
- 8.2 — Averbamentos;
- 8.3 — Ocupação da via pública;
- 8.4 — Realização de vistorias diversas;
- 8.5 — Inscrição de técnicos;
- 8.6 — Compensações por não cedência para domínio público;
- 8.7 — Cauções;
- 8.8 — Emissão de certidões;
- 8.9 — Emissão de fotocópias simples ou autenticadas;
- 8.10 — Buscas em arquivo;
- 8.11 — Imposto de Selo (pela emissão dos alvarás);
- 8.12 — Execução de obras por conta de particulares e ou comparticipação;
- 8.13 — Outra que venha a ser atribuída superiormente.

9 — Secção Administrativa da DASED, para a cobrança de receita relacionada com:

- 9.1 — Habitação social;
- 9.2 — Utilização de instalações desportivas e recreativas municipais;
- 9.3 — Alimentação escolar;
- 9.4 — Comparticipação nos transportes escolares;
- 9.4 — Prolongamento de horários nas escolas;
- 9.5 — Outra que venha a ser atribuída superiormente.

10 — Sector Cultural da DCPH, para a cobrança de receita relacionada com:

- 10.1 — Cinema de Vieira de Leiria;
- 10.2 — Fotocópias do Arquivo Municipal;
- 10.3 — Outra que venha a ser atribuída superiormente.

11 — Museu do Vidro, para cobrança da receita proveniente de todos os museus.

12 — Sector de Bibliotecas e Arquivo para cobrança da receita de serviços prestados na biblioteca municipal.

#### Artigo 49.º

##### Competências do serviço emissor

1 — Concluído o processo gerador da receita e o procedimento referido no n.º 3 do artigo 44.º, o serviço emissor procede à sua liquidação e emite por via informática a respectiva guia de receita, procedendo à sua conferência.

2 — O serviço emissor deve imprimir uma cópia de todas as guias que guardará num arquivo expressamente destinado a essa finalidade, para controlo da receita arrecadada e registo nos respectivos processos e um mapa resumo diário tendo por base as guias de receita emitidas.

3 — No final de cada dia, o serviço emissor procede à conferência do seu resumo de guias de receita com as guias de recebimento emitidas pela tesouraria e regista o seu número e data nos respectivos processos, nos quais arquiva cópia das mesmas.

4 — Findos os prazos de pagamento voluntário para cada um dos tipos de receita, o serviço emissor passa informaticamente todas as guias emitidas e não recebidas para a situação de «cobranças em atraso» e entrega à Secção de Contabilidade um relatório das mesmas.

5 — Simultaneamente, entrega ao respectivo superior hierárquico, uma cópia desse relatório acrescido de proposta de passagem das guias não recebidas à situação de cobrança coerciva ou execução por via judicial, consoante o caso em concreto.

6 — O superior hierárquico analisa o relatório e devolve-o ao serviço emissor no prazo de cinco dias úteis, indicando os procedimentos a adoptar para a cobrança da receita liquidada e não arrecadada, nomeadamente para efeitos de instauração de processos de execução fiscal, de contra-ordenação ou acção judicial, dando conhecimento ao presidente da Câmara e ou vereador com competência na área financeira, para eventual intervenção dos serviços de fiscalização municipal ou do Gabinete de Apoio Jurídico.

7 — Para cumprimento dos procedimentos indicados pelo superior hierárquico, o serviço emissor passa informaticamente cada uma das guias emitidas e não recebidas para a situação de «cobrança em litígio», cabendo-lhe encaminhar o processo para Gabinete de Apoio Jurídico.

## SECÇÃO II

### Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ)

#### Artigo 50.º

##### Receita

1 — Transitada em julgado a decisão final de aplicação de coima e custas nos processos de contra-ordenação, é emitida e conferida a respectiva guia de receita, seguindo-se os procedimentos previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 49.º

2 — Se for apresentado recurso da decisão, a guia de receita é emitida e conferida na data do envio do processo para o Ministério Público.

3 — Ultrapassado o prazo legalmente fixado para o pagamento, o GAJ envia o processo para o Ministério Público, para execução e, simultaneamente passa informaticamente cada uma das guias emitidas e não recebidas para a situação de cobrança em litígio.

4 — Nos casos em que seja autorizado o pagamento da coima em prestações, o despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada deve igualmente ordenar a substituição da guia de receita emitida nos termos do n.º 1 por novas guias de receita para cada uma das prestações vincendas, o que deve ser realizado no mesmo ano económico.

5 — Sempre que a cobrança da coima seja efectuada pelo Tribunal competente, aquando do recebimento do ofício com o cheque, o GAJ deve cumprir os seguintes procedimentos:

- Se o montante da coima cobrada corresponder ao montante da coima aplicada no processo, remete à Secção de Contabilidade o ofício conferido e emite uma nova guia de receita tipo 3 para que sejam efectuadas as competentes alterações contabilísticas;
- Simultaneamente e caso o tribunal não tenha procedido à cobrança das custas, propõe ao presidente da Câmara a instauração de processo de execução fiscal para cobrança coerciva das mesmas;
- Se o valor da coima cobrado pelo tribunal for inferior ao montante da coima aplicada, elabora informação para anulação do saldo restante, a efectuar após deliberação da Câmara Municipal.

## SECÇÃO III

### Secção de Expediente Geral (SEG)

#### Artigo 51.º

##### Documentos enviados à cobrança

1 — Sempre que os interessados solicitem o envio de certidões, certificados de boa execução ou cadernos de encargos e programas de concurso à cobrança, é emitida e conferida a factura da taxa ou do preço e dos portes de correio, cujo montante é liquidado no momento da pesagem da correspondência e registo na «folha de avença».

2 — Simultaneamente, a SEG elabora um mapa resumo das guias de receita dos valores enviados à cobrança e os respectivos portes, a fim de controlar o respectivo recebimento através de vale de correio.

3 — Quando é recebido na Câmara Municipal o vale de correio, o serviço emissor faz a sua conferência e procede ao abatimento no mapa resumo do dia do envio, registando o número e data das duas guias de recebimento da tesouraria.

## SECÇÃO IV

### Secção de Taxas e Licenças (STL)

#### Artigo 52.º

##### Documentos enviados à cobrança

1 — Sempre que os interessados solicitem o envio de certidões ou fotocópias de documentos à cobrança, é emitida e conferida a

factura da taxa e dos portes de correio, cujo montante é liquidado no momento da pesagem da correspondência e registo na «folha de avença», na SEG.

2 — A STL elabora um mapa resumo com os valores enviados à cobrança e os respectivos portes, a fim de controlar o respectivo recebimento através de vale de correio.

3 — Recebido na Câmara Municipal o vale de correio, a STL faz a sua conferência e procede ao abatimento no mapa resumo do dia do envio, registando o número e data das duas guias de recebimento da Tesouraria.

#### Artigo 53.º

##### Posto de cobrança

1 — Nos mercados municipais em que seja permitida a utilização esporádica de espaços de venda, é criado um posto de cobrança.

2 — Este posto de cobrança dispõe de livros de recibos ou de bilhetes, identificados por série e cada série sequencialmente numerada, devendo os recibos inutilizados ser entregues ao respectivo dirigente, para efeitos de controlo e arquivo.

3 — O modelo dos livros referidos no número anterior deve ser aprovado pela Divisão Financeira, sendo os mesmos guardados em cofre do município e a sua distribuição assegurada pelos dirigentes dos serviços que deles necessitem.

4 — A receita proveniente destes postos de cobrança deve ser entregue no próprio dia na Tesouraria, após conferência com os canhotos dos bilhetes ou duplicados dos recibos e emissão da guia de receita pela STL, excepto de for cobrada em fins-de-semana, caso em que deve ser entregue ao serviço emissor até às 16 horas do primeiro dia útil seguinte.

5 — Cada posto de cobrança tem um responsável directo pela boa cobrança e pela prestação de contas ao respectivo serviço emissor.

#### Artigo 54.º

##### Situações especiais

1 — As guias de receita das taxas relativas às renovações automáticas das licenças de publicidade e de ocupação da via pública e às utilizações de espaços nos mercados e feiras, devem ser emitidas e conferidas no primeiro dia útil do mês ou ano em que são devidas, seguindo-se os restantes procedimentos previstos no artigo 49.º

2 — As taxas pelas inumações e trasladações são devidas, liquidadas e arrecadadas após a confirmação da sua realização pelo coeiro, em impresso próprio a fornecer pelos serviços, até às 16 horas do dia seguinte.

3 — Os valores devidos como contrapartida de serviços prestados pelo município não especialmente regulados neste Regulamento, devem ser pagos directamente na Tesouraria, devendo para o efeito ser entregue na STL, no início de cada mês, pelos respectivos serviços, uma listagem onde conste a identificação dos beneficiários desses serviços, a natureza destes e o período a que respeita.

## SECÇÃO V

### Secção de Recursos Humanos (SRH)

#### Artigo 55.º

##### Comparticipações de entidades públicas

1 — Recebidas na SRH as notificações de aprovação de quaisquer participações de entidades públicas em programas de emprego e ou formação profissional deve ser entregue fotocópia das mesmas na Secção de Contabilidade para o competente registo.

2 — Sempre que as entidades públicas notifiquem a Câmara Municipal de quaisquer alterações aos montantes de participação aprovados, a SRH deve cumprir o procedimento referido no número anterior.

3 — A SRH deve manter em cada processo participado, um mapa resumo com os montantes aprovados, as participações abatidas e o saldo apurado.

4 — Concluído o processo, a SRH entrega à Secção de Contabilidade, para conferência, cópia do mapa resumo com o saldo apurado e caso este resulte num crédito ou num débito, diligência pela sua justificação e ou regularização, através da competente informação.

## Artigo 56.º

**Indemnizações de seguradoras por acidentes de trabalho**

1 — Recebido o ofício e recibo da seguradora com o montante da indemnização a pagar pela ausência por incapacidade de trabalhadores vítimas de acidentes, é o mesmo conferido antes da submissão a assinatura do presidente da Câmara, sendo depois devolvido para recebimento da verba em causa, devendo a guia de receita ser emitida nesse momento.

2 — Se o montante do recibo se apresentar em desconformidade com o montante a receber pela Câmara Municipal, é solicitada à seguradora, por ofício, a sua correcção, com a devida fundamentação.

## Artigo 57.º

**Cancelamento de descontos**

O cancelamento de quaisquer descontos facultativos nas remunerações dos trabalhadores, é efectuado mediante requerimento apresentado ao presidente da Câmara e produz efeitos no processamento de salários do mês seguinte à data da sua apresentação.

## SECÇÃO VI

**Sector de Metrologia**

## Artigo 58.º

**Receita**

1 — Após realização das aferições o funcionário preenche uma nota provisória em modelo próprio, em duplicado, sendo o original entregue ao beneficiário do serviço e o duplicado registado na ficha de cliente.

2 — Os duplicados das notas provisórias devem ser entregues no dia seguinte, até às 10 horas e 30 minutos, na STL, salvo atraso devidamente justificado, a fim de serem emitidas e conferidas as respectivas facturas que são enviadas aos clientes para procederem ao seu pagamento no prazo de 15 dias úteis, seguindo-se os restantes procedimentos previstos no artigo 49.º

3 — A STL envia mensalmente ao Sector de Metrologia uma listagem das facturas emitidas, para cruzamento com os registos das notas provisórias e seu registo definitivo na ficha de cliente.

## SECÇÃO VII

**Secção de Obras Particulares (SOP)**

## Artigo 59.º

**Receita**

1 — O processo e fórmulas utilizadas para a liquidação das taxas relativas aos pedidos de autorização ou licenciamento de obras e de operações de loteamento, deve constar de documento designado por «Conta», a emitir em duplicado, do qual consta a assinatura legível e a categoria ou cargo do funcionário que o elaborou, sendo o original arquivado no processo a que respeita e o duplicado entregue ao titular do processo no acto de pagamento.

2 — Nos pedidos de realização de vistorias e de emissão de alvará de licenciamento de operações de loteamento, as taxas de vistoria, as taxas de urbanização e as compensações por não cedência de terreno para domínio público municipal, são arrecadadas no acto de entrega dos respectivos requerimentos.

3 — Sempre que a caução destinada a garantir a boa e regular execução das obras de urbanização for prestada por depósito em dinheiro a depositar à ordem do município, a respectiva guia de receita de operações de tesouraria é emitida, conferida e recebida no acto de entrega do requerimento a solicitar a emissão do alvará.

## Artigo 60.º

**Libertação da caução**

1 — Requerida pelos interessados a vistoria às obras de urbanização, a comissão de vistorias elabora o auto de medição ou de re-

cepção provisória, consoante as obras se encontrem ou não concluídas, e propondo uma das seguintes medidas:

- a) Redução do valor da caução até 90%, sendo os restantes 10% libertados aquando da recepção definitiva das obras;
- b) Reforço da caução, precedido de deliberação da Câmara Municipal, cuja proposta é elaborada pela SOP, quando aquela se mostrar insuficiente para garantir a conclusão dos trabalhos, com notificação ao interessado.

2 — Os autos de medição ou de recepção provisória das obras de urbanização são submetidos a aprovação do presidente da Câmara e remetidos à SOP, que notifica a entidade bancária, por carta registada com aviso de recepção, para efeitos de libertação do valor da caução aprovado.

3 — Se a caução tiver sido prestada por depósito em dinheiro, a SOP envia cópia do auto de medição ou de recepção provisória à Divisão Financeira, que efectuará a tramitação subsequente para efeitos da libertação do valor da caução aprovado.

4 — Elaborado e aprovado o auto de recepção definitiva das obras de urbanização a SOP deve cumprir o disposto nos n.ºs 2 e 3, para libertação da caução remanescente.

## SECÇÃO VIII

**DASED e DCPH**

## Artigo 61.º

**Criação de postos de cobrança de receitas**

1 — Tendo em conta a natureza dos serviços que prestam aos munícipes e visitantes e os respectivos horários de funcionamento, são criados postos de cobrança nos seguintes locais:

- a) Museu Joaquim Correia — Sector Cultural;
- b) Cinema de Vieira de Leiria — Sector Cultural;
- c) Estabelecimentos de ensino com cantinas escolares — Sector de Educação;
- d) Campos de ténis — Sector de Desporto.

2 — Os postos de cobrança dispõem de livros de recibos ou de bilhetes, identificados por série e cada série sequencialmente numerada, devendo os recibos inutilizados ser entregues ao respectivo dirigente para efeitos de controlo e arquivado.

3 — O modelo dos livros referidos no número anterior deve ser aprovado pela Divisão Financeira, sendo os mesmos guardados em cofre do município e a sua distribuição assegurada pelos dirigentes dos serviços que deles necessitem.

4 — Cada posto de cobrança tem um responsável directo pela boa cobrança e pela prestação de contas ao respectivo serviço emissor.

## Artigo 62.º

**Receita dos serviços emissores**

1 — As guias de receita a que se refere a alínea a) do artigo 46.º provenientes, designadamente, das rendas habitacionais, das prestações derivadas da compra e venda em regime de propriedade resolúvel, das taxas pela utilização de recintos desportivos e culturais e dos prolongamentos de horários, são emitidas e conferidas pelo respectivo serviço emissor no primeiro dia útil de cada mês no dia da liquidação da receita se se tratar de um novo processo, seguindo-se os restantes procedimentos previstos no artigo 49.º

2 — A receita proveniente dos museus municipais é depositada no próprio dia à ordem do município e em cofre nocturno disponibilizado para o efeito.

3 — Para toda a receita cobrada e depositada em cofre nocturno, no dia útil seguinte o serviço emissor emite as respectivas guias de receita e entrega na tesouraria uma fotocópia do documento comprovativo do depósito no cofre nocturno, que deve solicitar à entidade bancária, e do mapa resumo certificado, independentemente do momento em que a tesouraria vier a proceder ao seu recebimento.

4 — A receita cobrada na biblioteca municipal após o encerramento da Tesouraria, é guardada em cofre e entregue àquele serviço no dia útil seguinte, sem prejuízo das respectivas guias de receita serem emitidas no próprio dia da prestação dos serviços.

## Artigo 63.º

**Situações especiais da receita nos postos de cobrança**

1 — A receita proveniente dos postos de cobrança a que se refere o artigo 61.º, fica sujeita aos seguintes procedimentos:

- a) Até às 16 horas, os responsáveis directos pelos postos de cobrança entregam ao respectivo serviço emissor todos os valores cobrados e os documentos comprovativos dos recebimentos, nomeadamente canhotos dos bilhetes ou duplicados dos recibos, para efeitos de conferência;
- b) Efectuada a conferência e a respectiva certificação em mapa resumo de apuramento, o serviço emissor emite a guia de receita e entrega os valores cobrados na Tesouraria, no próprio dia;
- c) A receita cobrada após as 16 horas deve ser guardada em cofre nos respectivos serviços, sendo entregue ao serviço emissor até às 16 horas do dia útil seguinte para os efeitos da alínea b);
- d) A receita proveniente do posto de cobrança situado no Museu Joaquim Correia é entregue ao respectivo serviço emissor, no próprio dia, acompanhada dos canhotos dos bilhetes ou duplicados de recibos, para efeitos de depósito à ordem do município, em cobrê nocturno;
- e) A receita proveniente do posto de cobrança situado no cinema de Vieira de Leiria deve ser depositada à ordem do município e em cofre nocturno disponibilizado para o efeito, no próprio dia, devendo os documentos que a suportam ser entregues ao respectivo serviço emissor até às 16 horas do dia útil seguinte;
- f) A receita proveniente do posto de cobrança situado nos campos de ténis é guardada em cofre no respectivo serviço e entregue ao serviço emissor até às 16 horas do dia útil seguinte, acompanhada dos documentos que a suportam, para os efeitos da alínea b).

2 — A receita proveniente das cantinas escolares e dos prolongamentos de horários é cobrada semanalmente, à sexta-feira, sendo entregue na tesouraria no próprio dia, após conferência e emissão da guia de receita pelo respectivo serviço emissor.

## Artigo 64.º

**Transportes escolares**

1 — A receita proveniente das comparticipações dos alunos nos transportes escolares deve ser entregue ao município até ao dia 8 de cada mês.

2 — As entidades responsáveis pela entrega devem enviar cheque com o total da receita cobrada, bem como documento comprovativo dos recebimentos, para efeitos de conferência e demais procedimentos referidos no artigo 49.º, a realizar pelo respectivo serviço emissor.

## Artigo 65.º

**Fundos de caixa**

1 — Nos museus municipais e no cinema de Vieira de Leiria, são criados fundos de caixa destinados a facilitar a realização de trocos quer nas vendas de bilhetes, quer nas vendas de outros bens ao público, ficando responsáveis pelos mesmos os funcionários que ali exerçam funções com carácter de permanência, a designar por deliberação da Câmara e sempre com respeito pelo princípio da segregação de funções quanto ao responsável pelo serviço emissor.

2 — Os fundos de caixa são verificados trimestralmente, sem aviso prévio, e ainda em todas as situações em que é verificada a responsabilidade do tesoureiro, por funcionário designado para o efeito pelo respectivo dirigente, respeitado o princípio da segregação de funções.

3 — O funcionário a que se refere o número anterior, deve elaborar relatório da verificação e submetê-lo a apreciação do dirigente que o enviará à Divisão Financeira.

## CAPÍTULO IX

**Águas e saneamento**

## Artigo 66.º

**Contrato de água**

1 — O procedimento relativo à celebração de um contrato de fornecimento de água depende de prévia solicitação do interessado.

2 — Todos os elementos necessários para a celebração do contrato são fornecidos pelo interessado, neles se incluindo o número de identificação bancária se for requerido o pagamento por transferência bancária.

3 — Elaborado o contrato, o interessado procede à sua assinatura e líquida o valor devido por aplicação do regulamento de tarifas em vigor.

4 — No final de cada dia, todos os contratos celebrados são reapreciados para verificação da sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, por funcionário diferente do que procedeu à sua elaboração.

5 — Se estiverem preenchidos todos os requisitos a que se refere o número anterior, a ordem de serviço de colocação do contador de água é entregue, no dia seguinte de manhã, ao responsável pela colocação do contador. Este, após a execução do serviço, remete à SAAS os dados relativos ao contador colocado (número de série, calibre, leitura, posições e marca).

6 — Os dados enumerados no número anterior são introduzidos na ficha de cliente e o procedimento é dado como concluído.

7 — Se se tratar de um contrato de fornecimento de água para obras deve ser preenchido o modelo relativo aos contratos provisórios, afim de ser controlada a evolução do contrato em função da validade da licença de construção.

8 — A Secção Administrativa de Obras Particulares deve informar a SAAS do termo da licença de construção, da sua revalidação ou da emissão da licença de utilização, com vista à reapreciação do contrato.

9 — As regras definidas nos números anteriores são aplicáveis, com as devidas adaptações, à secção administrativa de Vieira de Leiria.

## Artigo 67.º

**Verificação extraordinária de contador**

1 — A verificação extraordinária do contador de água depende de requerimento prévio do interessado, em modelo próprio.

2 — O custo relativo a essa verificação é fixado no Regulamento de tarifas e é liquidado no momento da sua solicitação, emitindo-se a respectiva factura.

3 — Efectuado o pagamento devido, é emitida ordem de serviço para execução da verificação.

4 — A verificação é efectuada no local de consumo, preferencialmente, presença do interessado.

5 — Se não for verificada qualquer anomalia, o interessado deve proceder ao pagamento da factura emitida, no novo prazo fixado.

6 — Se for verificada uma anomalia, o consumo de água deve ser facturado ao valor estipulado no escalão de rotura, sendo as restantes componentes da factura calculadas tendo por referência o valor médio dos 12 meses antecedentes ou do período de duração do contrato, se inferior, mediante despacho do presidente ou do vereador com competência delegada.

## Artigo 68.º

**Aferição técnica do contador**

1 — A aferição técnica do contador de água depende de requerimento prévio do interessado, em modelo próprio.

2 — O custo relativo a essa aferição é fixado no regulamento de tarifas e é liquidado no momento da sua solicitação.

3 — Efectuado o pagamento devido, é emitida ordem de serviço para execução da aferição.

4 — O contador é remetido à secção de aprovisionamento, acompanhado da respectiva requisição interna.

5 — O contador é aferido por entidade externa, certificada pelo Instituto Português de Qualidade, pela qual é emitido um relatório de aferição tendo em conta os requisitos e os parâmetros de aferição dos contadores de água.

6 — Se do relatório de aferição resultar que o contador estava a funcionar incorrectamente e em prejuízo do interessado, as facturas emitidas são rectificadas tendo por referência os valores médios de consumo dos 12 meses antecedentes ou do período de duração do contrato, se inferior, mediante despacho do presidente ou vereador com competência delegada.

7 — Se do relatório de aferição não resultar qualquer anomalia o interessado é notificado, através de carta registada com aviso de recepção, do teor do relatório, a anexar, e da factura reclamada para pagamento, no novo prazo fixado.

## Artigo 69.º

**Substituição de contador de água**

1 — A substituição de contador depende de requerimento do interessado ou de decisão interna baseada em percepções recolhidas pelos serviços.

2 — Se se verificar uma situação de paragem do contador, em momento prévio à sua substituição, devem ser adoptadas as seguintes diligências:

- a) Verificação dos históricos de consumo;
- b) Verificação da existência de ordens de serviço por executar;
- c) Verificação dos dados de envio da correspondência.

3 — Se após as diligências a que se refere o número anterior se verificar que o contador está parado ou a funcionar irregularmente é emitida a ordem de serviço para a sua substituição.

4 — O funcionário que procede à substituição do contador recolhe a leitura do contador substituído e os dados referentes ao novo contador (número de série, calibre, marca, posições e leitura), entregando esses elementos na SAAS.

5 — Após a substituição do contador, se forem verificados consumos superiores aos registados anteriormente é efectuada a avaliação de consumo, nos termos da legislação aplicável.

6 — As facturas de avaliação de consumo são emitidas mensalmente de acordo com a avaliação a que se refere o número anterior e remetidas ao cliente.

7 — Se o cliente efectuar o pagamento por transferência bancária, as facturas deverão ser remetidas ao banco em tempo útil e dentro das datas limites de pagamento.

## Artigo 70.º

**Ligação à rede pública de água**

1 — A ligação à rede pública depende de requerimento prévio do interessado ou decorre de percepção dos serviços.

2 — No caso de requerimento do interessado, este deve obedecer ao modelo próprio.

3 — O pedido é remetido pela Secção Administrativa de Águas e Saneamento à Divisão de Infra-estruturas e Redes Municipais para elaboração de orçamento e informação de suporte, visados pelo respectivo chefe de divisão.

4 — Se não for tecnicamente possível efectuar a ligação à rede pública, o interessado deve ser notificado desse facto, através de carta registada com aviso de recepção.

5 — Se for possível efectuar a ligação à rede pública, a DIRM elabora orçamento discriminativo que, depois de visado pelo dirigente da unidade orgânica, é remetido à SAAS, de acordo com o regulamento de tarifas em vigor.

6 — A SAAS notifica o requerente, através de carta registada com aviso de recepção, para proceder ao pagamento do valor apurado, juntando cópia do orçamento elaborado pela DIRM, no prazo máximo de 10 dias úteis.

7 — Se o pagamento não for efectuado no prazo referido no número anterior, o processo é remetido ao sector de fiscalização para verificação da situação.

8 — A factura é emitida na data do pagamento, sendo remetido à DIRM um duplicado do orçamento, no qual é apostado o número da factura e a data, para que os serviços desta divisão promovam a execução do serviço.

## Artigo 71.º

**Limpeza de fossas**

1 — A limpeza de fossas sépticas depende de requerimento prévio do interessado, escrito ou oral.

2 — Se o serviço for requerido presencialmente, é emitida a respectiva factura que deve ser paga de imediato, de acordo com o regulamento de tarifas em vigor.

3 — Se o serviço for solicitado por escrito, o valor da tarifa é incorporado na factura de consumo de água seguinte, de acordo com o regulamento de tarifas em vigor.

4 — Após o pagamento do serviço ou a incorporação na factura de consumo de água, é efectuada a requisição interna do despejo da fossa, entregue à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, para execução.

5 — No fim de cada dia, é entregue pela DASU na SAAS uma cópia da requisição interna executada, que deve, sempre que possível, ser assinada pelo requerente e pelo executante.

## Artigo 72.º

**Ligação à rede pública de saneamento doméstico e pluvial**

1 — A ligação à rede de saneamento doméstico e ou pluvial depende de requerimento prévio do interessado ou de decisão interna baseada na percepção recolhida pelos serviços, em modelo próprio.

2 — O requerimento é remetido à DIRM para elaboração de orçamento e informação de suporte, visadas pelo respectivo chefe de divisão.

3 — Se não for tecnicamente possível efectuar a ligação, a DIRM deve informar a razão desse facto, que será comunicado ao requerente, através de carta registada com aviso de recepção.

4 — Se for possível efectuar a ligação, a DIRM elabora orçamento discriminativo do serviço a realizar, visado pelo chefe de divisão, que remete à SAAS, de acordo com o regulamento de tarifas em vigor.

5 — A SAAS notifica, através de carta registada com aviso de recepção, o requerente para proceder ao pagamento do valor apurado, juntando cópia do orçamento elaborado pela DIRM, no prazo máximo de 10 dias úteis.

6 — Se o pagamento não for efectuado no prazo referido no número anterior, o processo é remetido ao sector de fiscalização para verificação da situação.

7 — A factura é emitida na data do pagamento, sendo remetido à DIRM um duplicado do orçamento, no qual é apostado o número da factura e a data, para que serviços desta divisão promovam a execução do serviço.

## Artigo 73.º

**Isenção de tarifa de saneamento**

1 — A isenção da tarifa de saneamento depende de requerimento prévio do interessado, em modelo próprio.

2 — Após a recepção do requerimento a que se refere o número anterior, o processo é remetido à DIRM para informar sobre a possibilidade de ser efectuada a ligação à rede pública.

3 — Se a informação for favorável à ligação, o requerente é notificado, através de carta registada com aviso de recepção, para proceder à requisição da respectiva ligação.

4 — Se de acordo com a informação da DIRM não for possível efectuar a ligação à rede pública, o processo é submetido a despacho do presidente ou vereador com competência delegada, para decisão quanto à isenção da tarifa, no qual se fixa a data do respectivo início.

5 — O despacho a que se refere o número anterior não pode implicar qualquer reembolso.

6 — O despacho é notificado ao requerente, identificando-se os meios alternativos ao dispor para escoamento dos efluentes domésticos.

## Artigo 74.º

**Alteração de tarifa**

1 — A actualização da tarifa de consumo de água depende de requerimento prévio do interessado ou de decisão interna baseada na percepção recolhida pelos serviços.

2 — Após a recepção do requerimento, o fiscal desloca-se ao local de consumo para aferir o tipo de consumo e elabora informação que entrega na SAAS.

3 — Na sequência dessa informação, o processo é submetido a despacho do presidente ou vereador com competência delegada para alteração da tarifa, à qual se segue o registo na ficha de cliente, desse facto se informando o requerente.

4 — Se a tarifa for mantida, o requerente é notificado, através de carta registada com aviso de recepção, do teor da decisão e dos respectivos fundamentos.

## Artigo 75.º

**Cessação de contrato**

1 — A cessação do contrato pode ser requerida pelo cliente, em modelo próprio, ou por iniciativa da entidade gestora nos casos previstos na lei ou regulamento.

2 — É emitida uma ordem de desligação para o funcionário que procede à retirada do contador, devendo este registar o respectivo valor de leitura.

3 — Após a execução do serviço é inserida na ficha de cliente a referência à desligação e a data.

4 — Se a leitura fornecida pelo cliente for inferior à leitura real verificada pelos serviços é emitida uma factura pela diferença de consumo.

#### Artigo 76.º

##### Isenções

1 — A isenção ou redução do valor das tarifas depende de requerimento prévio do interessado, em modelo próprio.

2 — A isenção ou redução da tarifa depende do preenchimento dos critérios enumerados no regulamento de tarifas.

3 — A SAAS elabora informação técnica em que se enquadra o pedido e submete o processo a decisão do presidente ou vereador com competência delegada.

4 — Se o pedido for indeferido, o requerente deve ser notificado, através de carta registada com aviso de recepção, dessa decisão e deve efectuar o pagamento da factura.

5 — Se o pedido for objecto de decisão favorável será emitida nota de crédito no valor respectivo.

#### Artigo 77.º

##### Leitura de contadores

1 — A leitura manual dos contadores é efectuada pelos funcionários adstritos a essa função, atendendo ao período de facturação bimestral.

2 — No dia anterior às leituras a efectuar é emitida uma listagem das áreas de leitura a realizar no dia seguinte.

3 — Diariamente, as áreas de leitura são introduzidas em cada um dos equipamentos destinados a esse fim.

4 — A leitura de consumo implica a verificação do número do contador e o registo manual e no equipamento destinado a esse fim da leitura de consumo existente.

5 — Nas folhas de registo manual é obrigatória a menção a qualquer anomalia verificada no contador.

6 — As leituras efectuadas são entregues na SAAS, sendo descarregadas para o sistema informático por um funcionário deste serviço.

7 — O funcionário que descarrega os dados deve validar as leituras de consumo que indiquem anomalias.

8 — Depois do tratamento dos dados, estes são comunicados à empresa que procede à impressão e envio das facturas aos clientes.

9 — As situações que não tenham sido completamente esclarecidas devem ser remetidas à fiscalização para averiguação.

10 — Existindo leituras de contadores que indiquem consumos muito baixos ou anómalos deve a situação ser analisada com vista à adopção das diligências devidas.

#### Artigo 78.º

##### Pagamento em prestações de ligações à rede pública

1 — O pagamento em prestações de ligações à rede pública depende de requerimento prévio do interessado, em modelo próprio.

2 — O pedido é analisado em função dos critérios estipulados no regulamento de tarifas, de que é elaborada informação técnica, a submeter a despacho do presidente ou do vereador com competência delegada.

3 — Se o pedido for indeferido, a decisão final deve ser antecedida de audiência prévia nos termos da lei aplicável, finda a qual é proferida a decisão final e colocada de novo à cobrança a ligação, com novo prazo de vencimento.

4 — Se o pedido for deferido, o interessado é notificada da decisão e são emitidas as facturas relativas a cada prestação.

5 — Após a decisão do pedido formulado, o orçamento, no qual é aposto o número da factura e a data, é remetido à DIRM para execução da ligação.

#### Artigo 79.º

##### Pagamento de facturas em prestações

1 — O pagamento em prestação de facturas depende de requerimento prévio do interessado, em modelo próprio.

2 — O pedido é analisado em função dos critérios estipulados no regulamento de tarifas, de que é elaborada informação técnica, a submeter a parecer do dirigente da unidade orgânica e a despacho do presidente ou do vereador com competência delegada.

3 — Se o pedido for indeferido, a decisão final deve ser antecedida de audiência prévia nos termos da lei aplicável, finda a qual é proferida a decisão final e colocada de novo à cobrança a ligação, com novo prazo de vencimento.

4 — Se o pedido for deferido é anulada a factura inicial, o interessado é notificado da decisão e são emitidas as facturas relativas a cada prestação.

#### Artigo 80.º

##### Gestão de cortes

1 — A suspensão do fornecimento de água é admissível nos casos previstos na lei e no regulamento.

2 — A retirada do contador de água deve ser efectuada tendo em conta, designadamente a zona, a antiguidade e o montante da dívida.

3 — Emitida a ordem de corte e antes da sua execução, é verificado se o cliente está em situação de corte.

4 — Apenas depois de liquidado o valor em dívida é possível efectuar a religação do fornecimento de água.

#### Artigo 81.º

##### Posto de cobrança

1 — São criados na SAAS dois postos de cobrança correspondentes aos lugares de atendimento ao público existentes e um posto de cobrança na Secção Administrativa de Vieira de Leiria.

2 — o saldo de cada um dos postos de cobrança e a respectiva responsabilidade são definidas por deliberação da câmara municipal.

3 — O saldo de cada posto de cobrança é verificado trimestralmente e sem aviso prévio e em todas as situações em que é verificada a responsabilidade do tesoureiro.

4 — Aplicam-se, com as devidas adaptações, os n.ºs 2 e 3 do artigo 65.º deste Regulamento.

#### Artigo 82.º

##### Encerramento

1 — Findo o período de atendimento ao público é efectuado o encerramento das caixas, contabilizando-se as cobranças (dinheiro, cheques, multibanco) efectuadas que devem corresponder ao mapa de caixa de cada operador.

2 — O valor cobrado é verificado por funcionário diferente daquele que efectuou o atendimento ao público, na presença deste.

3 — Após a emissão dos mapas gerais de receita é emitida, diariamente, a guia de receita da SAAS, sendo aqueles mapas remetidos à Secção de Contabilidade e os talões de multibanco (abertura, duplicados e fecho) à tesouraria. Cabe à tesouraria remeter à Secção de Contabilidade o talão de fecho do multibanco.

4 — O depósito em cofre nocturno é realizado por funcionário da SAAS, no período normal de serviço, que se deve deslocar ao banco em viatura municipal, efectuando o depósito acompanhado por outro funcionário.

5 — O depósito em cofre nocturno é efectuado através de cartão próprio para o efeito fornecido pelo município.

6 — Findo o período da manhã, os montantes cobrados devem ser depositados em cofre do serviço.

7 — As regras enunciadas nos números anteriores são aplicáveis, com as devidas adaptações, à Secção Administrativa de Vieira de Leiria, observando a regra da emissão diária da guia de receita.

8 — Nas situações em que as facturas são cobradas por entidades externas, a SAAS emite a guia de receita logo que tenha disponíveis os elementos necessários.

9 — A nota de lançamento relativa a encargos de cobrança é confirmada pelo funcionário da SAAS designado para o efeito, após o que a Secção de Contabilidade regista o documento e emite a ordem de pagamento que irá permitir a arrecadação da receita.

## CAPÍTULO X

**Empreitadas de obras públicas**

## Artigo 83.º

**Objecto**

Para efeitos de controlo interno as empreitadas de obras públicas (adiante EOP) regem-se pelo procedimento a seguir enunciado.

## Artigo 84.º

**Projecto**

1 — A apreciação do projecto de execução da EOP é efectuada pela divisão do departamento técnico em que se integre a obra a realizar.

2 — A apreciação do projecto de execução consiste na análise do projecto e na verificação da existência de erros ou omissões nessa fase detectáveis.

3 — O resultado da apreciação efectuada deve constar da informação técnica a que alude o artigo seguinte.

## Artigo 85.º

**Informação técnica**

1 — A informação técnica para a realização do procedimento pré-contratual é elaborada na divisão do departamento técnico em que se insere a obra a realizar.

2 — A informação técnica deve, pelo menos, identificar o tipo de procedimento pré-contratual a adoptar, a justificação para a realização da obra, a estimativa de custo e a identificação da rubrica orçamental em que pode ser cabimentado.

3 — Em caso de dificuldade na identificação da rubrica orçamental essa informação deve ser solicitada à divisão financeira que responderá no prazo máximo de dois dias úteis.

4 — A informação técnica deve ser submetida a parecer do chefe de divisão em que a obra se integre e director de departamento, sem os quais não prossegue.

5 — Se a obra for cabimentada em rubrica diferente da proposta formulada pelo técnico, a Divisão Financeira deve dar conhecimento desse facto ao técnico em causa.

## Artigo 86.º

**Cabimento**

Na informação técnica deve ser exarado despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada que determinará à Divisão Financeira que proceda ao cabimento da obra a executar.

## Artigo 87.º

**Competência**

Em função do valor, o assunto será submetido a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho para autorização da despesa e do procedimento pré-contratual.

## Artigo 88.º

**Publicações**

Se for obrigatória a publicação em *Diário da República* e em meios da comunicação social escrita, os modelos são elaborados pela Secção Administrativa do Departamento Técnico, sendo posteriormente remetidos ao Gabinete de Relações Públicas para formação e restante tramitação.

## Artigo 89.º

**Procedimento**

A tramitação dos procedimentos pré-contratuais é conduzida pela Secção Administrativa do Departamento Técnico e pelas comissões de abertura e de análise, nos termos da lei.

## Artigo 90.º

**Adjudicação**

1 — Findo o procedimento a que se refere o artigo anterior, a proposta de adjudicação é submetida a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho, em função do valor em causa.

2 — Após a adjudicação, o processo é remetido à Divisão Financeira para compromisso.

3 — Efectuado o compromisso, o adjudicatário é notificado para apresentação dos documentos necessários à celebração do contrato.

## Artigo 91.º

**Contrato escrito**

1 — O contrato escrito é previamente aprovado pela entidade competente para autorizar a despesa e pelo adjudicatário, sendo elaborado pelo funcionário que serve de oficial público do município.

2 — Os impostos a que dê lugar a celebração do contrato são liquidados pelo adjudicatário em momento prévio à respectiva assinatura.

## Artigo 92.º

**Tribunal de Contas**

Se em função do valor o contrato dever ser submetido a visto do tribunal de contas, cabe ao funcionário que serve de oficial público preparar todo o expediente necessário para o efeito.

## Artigo 93.º

**Consignação**

Após a celebração do contrato, e em data indicada pelo fiscal de obra designado, é celebrado o auto de consignação da empreitada.

## Artigo 94.º

**Autos de medição**

1 — A elaboração dos autos de medição dos trabalhos executados cabe ao fiscal de obra, devendo ser submetidos a visto do dirigente da unidade orgânica em que se integra a obra.

2 — Os autos de medição são remetidos, por protocolo interno, à divisão financeira no prazo de dois dias úteis a contar da recepção no Sector de Gestão Administrativa de Empreitadas.

3 — Se a data do auto de medição não corresponder à data da sua entrega pelo fiscal da obra no Sector de Gestão Administrativa de Empreitadas, deve este fazer referência a tal facto no auto que será rubricada por si e pelo fiscal da obra.

4 — A tramitação subsequente é da responsabilidade da Divisão Financeira.

## Artigo 95.º

**Recepção provisória**

1 — Findos os trabalhos contratados, o fiscal da obra notifica o adjudicatário para a vistoria com vista à recepção provisória.

2 — Elaborado o auto de recepção provisória é este submetido a deliberação da câmara municipal, através de proposta elaborada na Secção Administrativa do Departamento Técnico.

3 — Após a aprovação a que se refere o número anterior é remetida cópia do auto à Secção de Contabilidade e à Secção de Património, no prazo de dois dias úteis.

## Artigo 96.º

**Inquérito administrativo e conta final**

1 — A Secção Administrativa do Departamento Técnico providencia pela realização do inquérito administrativo e pela elaboração e notificação da conta final, nos termos da lei.

2 — A conta final deve ser visada pelo respectivo fiscal da obra e, na sua ausência, pelo dirigente da unidade orgânica em que a obra se insira.

## Artigo 97.º

**Recepção definitiva**

1 — Decorrido o prazo legal ou contratual, o fiscal da obra promove a vistoria com vista à recepção definitiva da obra nos termos da lei.

2 — O auto de recepção definitiva é submetido a deliberação da câmara municipal, através de proposta elaborada na Secção Administrativa do Departamento Técnico.

3 — A Secção Administrativa do Departamento Técnico remete cópia do auto de recepção definitiva à Divisão Financeira para liberação das quantias retidas a título de reforço da caução prestada.

## Artigo 98.º

**Revisão de preços**

A aprovação de revisão de preços obedece, com as devidas adaptações, ao disposto nos artigos 85.º a 87.º e 90.º

## Artigo 99.º

**Trabalhos a mais**

A aprovação de trabalhos a mais obedece, com as devidas adaptações, ao disposto nos artigos 85.º a 87.º, 89.º a 92.º e 94.º

## Artigo 100.º

**Trabalhos a menos**

A aprovação de trabalhos a menos depende de informação técnica a elaborar pelo fiscal da obra que é submetida a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho, em função do valor, e posteriormente remetida à Divisão Financeira.

## Artigo 101.º

**Falta de cabimento**

1 — Se, na fase regulada no artigo 86º, não for possível proceder ao cabimento da estimativa de custo a informação técnica é devolvida à divisão do departamento técnico respectiva, sendo posteriormente submetida a decisão do superior hierárquico em causa para determinação do reforço da verba prevista no orçamento ou para determinação da não execução da obra.

2 — Se for efectuado o reforço da verba prevista no orçamento, o processo é de novo remetido pelo Departamento Técnico à Divisão Financeira.

## Artigo 102.º

**Omissões**

As eventuais omissões do presente capítulo são supridas pela entidade competente para autorizar a despesa, no estrito cumprimento das normas legais ao caso aplicáveis.

**CAPÍTULO XI****Viaturas, máquinas e oficinas municipais**

## Artigo 103.º

**Funções**

Cabe à Divisão de Apoio Técnico e Logístico (DATL):

- a) Dirigir o parque automóvel e as oficinas;
- b) Assegurar a manutenção e conservação das máquinas e viaturas, com vista à permanente operacionalidade das máquinas e viaturas, através de uma política de manutenção preventiva;
- c) Controlar os custos de funcionamento do parque automóvel e das oficinas.

## Artigo 104.º

**Controlo financeiro**

No exercício permanente do controlo financeiro das intervenções efectuadas no parque automóvel e nas oficinas devem ser observadas as seguintes regras:

- a) A Divisão Financeira deve fornecer à DATL relatórios trimestrais relativos a cada um dos centros de custo cuja gestão lhe cabe;
- b) Além desse relatório, a DATL deve constituir e actualizar, de forma permanente, um ficheiro da situação física e financeira de cada viatura municipal cuja gestão lhe pertença;
- c) Deve ser elaborado um relatório síntese trimestral com a análise do nível de despesa gerada por cada viatura e oficina, a submeter a apreciação superior.
- d) O relatório a que se refere o número anterior deve ser acompanhado, quando se justifique, de estudos de rentabilidade individualizados e de propostas de medidas a adoptar.

## Artigo 105.º

**Viaturas**

1 — Em relação a cada viatura deve ser efectuado e consolidado, de forma permanente, um registo das saídas, dos quilómetros percorridos, dos abastecimentos de combustíveis e de todos os restantes custos ordenados por grupos homogéneos.

2 — Cada viatura deve possuir um diário de bordo, em duplicado, no qual se registem os quilómetros percorridos, os serviços realizados e eventuais ocorrências anómalas.

3 — O original é entregue diariamente à DATL pelo responsável a quem está atribuída a viatura, para o devido tratamento.

4 — Os serviços devem efectuar regularmente um cruzamento, por amostragem, dos registos diários das viaturas e dos registos efectuados na portaria.

5 — O registo a que se refere o n.º 2 visa a adopção de programas de revisão periódicas programadas.

## Artigo 106.º

**Oficinas**

1 — Cada intervenção executada nas oficinas municipais deve ser registada numa folha de obra individualizada, na qual conste o tipo de trabalho realizado, o material empregue e o tempo gasto.

2 — Deve ser efectuada, mensalmente, a aferição do número de horas trabalháveis e do número de horas trabalhadas.

3 — Deve ser efectuado um controlo financeiro de custos de todas as obras realizadas nas oficinas aferindo da sua rentabilidade, pelo menos, trimestralmente, dando disso conhecimento superior.

4 — Sempre que se justifique, deve ser elaborado estudo comparativo dos custos dos trabalhos executados nas oficinas municipais e da sua aquisição externa tendo por referência o mesmo padrão custo/qualidade por tipo de intervenção, em função dos quais deve ser proposta a solução a adoptar.

## Artigo 107.º

**Despesas**

1 — Todas as despesas de funcionamento e relativas à reparação e manutenção das viaturas e máquinas ou necessárias ao funcionamento das oficinas obedecem ao regime legal em vigor para a aquisição de bens e serviços e à respectiva norma de controlo interno aplicável.

2 — Os trabalhos de reparação e manutenção efectuados em entidades externas devem ser precedidos de informação justificativa do serviço encarregue da sua gestão, na qual se fundamenta a escolha do prestador de serviço proposto.

3 — O recurso a fornecedor externo depende de apresentação de orçamento prévio, salvo situações de carácter excepcional e urgente devidamente justificadas por escrito e autorizadas pelo superior hierárquico do serviço.

4 — A facturação dos serviços adquiridos externamente deve discriminar todos os trabalhos realizados, nomeadamente material, mão-de-obra, outras despesas, condições financeiras.

5 — A aquisição de serviços externos deve ter por referência a constituição de uma base de fornecedores de referência e, preferencialmente, tendo em atenção uma tabela de preços por tipo de trabalho.

6 — A distribuição dos trabalhos externos, dentro dos princípios e regras da aquisição de bens e serviços, deve obedecer a critérios transparentes e equitativos.

7 — Qualquer intervenção externa depende da prévia observância do procedimento contabilístico e legal adequado, não sendo admitida qualquer alteração ao conteúdo da adjudicação, sem o respeito pelos procedimentos devidos.

#### Artigo 108.º

##### Gestão

1 — A gestão das máquinas e viaturas e das oficinas atribuída à DATL respeitará as regras legais aplicáveis em matéria de prestação de serviço além do período semanal de trabalho.

2 — As devidas autorizações carecem de parecer prévio do dirigente da unidade orgânica e do director de departamento.

3 — A tramitação da prestação de serviço além do período semanal de trabalho segue as regras gerais definidas na norma de controlo interno aplicável.

## CAPÍTULO XII

### Processamento de salários

#### Artigo 109.º

##### Processamento de salários

1 — Com excepção dos recibos destinados às participações da ADSE aos funcionários e agentes, não podem ser processados quaisquer montantes aos trabalhadores sem que tenha sido emitida previamente a competente autorização pelo superior hierárquico com competência delegada e ou pelo presidente da Câmara.

2 — Sempre que a despesa a participar ao funcionário ou agente a título de ADSE suscite dúvidas quanto ao seu pagamento, devem as mesmas ser previamente esclarecidas junto desta entidade, via e-mail ou fax.

3 — Os documentos que titulam o pagamento de ajudas de custo e de serviço prestado fora do período de duração semanal de trabalho, devem ser acompanhados das necessárias autorizações prévias devidamente fundamentadas de facto e de direito, a emitir pelos superiores hierárquicos com competência para o efeito ou pelo presidente da Câmara, sob pena de não serem processados.

4 — Nas deslocações do domicílio necessário por motivo de serviço em que seja utilizado transporte do município, deve ser efectuado por amostragem, com a periodicidade mínima trimestral, o cruzamento de dados com o diário de bordo das viaturas utilizadas na deslocação e com os registos efectuados na portaria, que devem ser solicitados à DATL.

5 — Toda a documentação relativa à justificação de faltas ou licenças dos trabalhadores, deve ser entregue na SRH, impreterivelmente, até ao dia 5 do mês seguinte, devidamente justificadas e assinadas pelos superiores hierárquicos, de modo a que possa ser registada atempadamente no processamento.

6 — A garantia do cumprimento do disposto no número anterior é da competência dos dirigentes, chefias ou responsáveis de serviços, consoante os casos.

7 — Concluído o processamento e antes da sua submissão a assinaturas, deve ser efectuada a verificação e conferência do mesmo por amostragem aleatória a seis recibos, sendo elaborado um relatório dos resultados obtidos que ficará apenso às folhas de remunerações, com respeito pelo princípio da segregação de funções.

## CAPÍTULO XIII

### Despesa não especificada

#### Artigo 110.º

##### Correspondência

1 — Toda a correspondência a expedir pela Câmara Municipal é centralizada na SEG, de modo a que seja efectuada a sua pesa-

gem, atribuição do código do respectivo tarifário e preenchimento da «folha de avença» dos CTT, que acompanha a correspondência até aos Correios.

2 — Depois de conferida a «folha de avença» pelos CTT, é devolvido o duplicado que deve ser arquivado para posterior conferência da factura mensal.

3 — Recebida a factura mensal, a SEG procede à sua conferência através do seu cruzamento com os duplicados das «folhas de avença» e envia-a à Secção de Contabilidade para pagamento.

4 — Sempre que da conferência referida no número anterior sejam apuradas irregularidades, deve ser solicitada a intervenção do gestor de clientes dos CTT que procede a nova conferência e, caso aquelas se comprovem, diligência pela emissão de nota de crédito ou de débito, consoante o caso.

5 — Recebida a nota de débito ou de crédito dos CTT, a SEG anexa-a à factura que lhe deu origem e devolve-as à Secção de Contabilidade para pagamento.

#### Artigo 111.º

##### Editais, avisos e anúncios

1 — Após a elaboração dos avisos de abertura de concursos a publicar no *Diário da República*, devem os mesmos ser entregues na Secção de Contabilidade, a fim de ser efectuado, no prazo de dois dias úteis, o respectivo cabimento antes da sua submissão a assinatura do presidente da Câmara.

2 — Os anúncios de concursos que careçam de publicação em órgão de imprensa de expansão nacional, são elaborados pela SRH que emite a respectiva requisição interna e a remete à Secção de Aprovisionamento.

3 — Exceptuando o caso previsto nos números anteriores, os avisos ou editais que devam ser publicados em jornais de expansão local, regional ou nacional, são elaborados pelos respectivos serviços e enviados ao Gabinete de Relações Públicas para formatação e restantes procedimentos.

#### Artigo 112.º

##### Despesa com ADSE

1 — A SRH mantém em base de dados apropriada um registo actualizado de serviços médicos cujos recibos lhe forem apresentados para participação pela ADSE e ou pelo seguro de saúde, do qual deve constar o nome e número do beneficiário, a data de validade do cartão, o acto médico realizado, a entidade que o realizou, o valor do mesmo e a data em que foi prestado.

2 — Recebida a factura da ADSE com a listagem de todos os serviços médicos a pagar, a SRH procede à confrontação desta com o registo informático e no caso de serem detectadas irregularidades, diligência pelo seu esclarecimento.

3 — Idêntico procedimento é adoptado relativamente às facturas da ADSE correspondentes à participação anual da Câmara Municipal nas «despesas gerais de administração» daquela entidade, devendo a SRH verificar as datas de validade de todos os cartões de beneficiário constantes da listagem recebida.

#### Artigo 113.º

##### Despesa com formação profissional

1 — A proposta de participação dos trabalhadores em cursos ou acções de formação profissional é submetida a parecer do respectivo dirigente que afere da oportunidade e necessidade dessa formação.

2 — A proposta com a informação do dirigente é submetida pela SRH a despacho do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, para efeitos de autorização e submissão a cabimento e enviada à Secção de Aprovisionamento para os procedimentos tendentes à emissão da respectiva nota de encomenda.

3 — A nota de encomenda é enviada à SRH para remessa à entidade formadora com a ficha de inscrição.

4 — Se não houver cabimento orçamental a Secção de Contabilidade informa a SRH desse facto para eventuais trâmites posteriores.

#### Artigo 114.º

##### Remição de pensões por acidentes de serviço

1 — Recebida na SRH a notificação da CGA sobre o montante da remição da pensão a pagar aos trabalhadores por acidentes de

serviço, deve ser elaborada informação que será submetida a parecer da Chefe da DARH..

2 — Antes do despacho final do presidente da Câmara, deve a informação ser entregue na Secção de Contabilidade, a fim de ser submetida a prévio cabimento da despesa no prazo de dois dias úteis.

3 — Se não houver cabimento, a Secção de Contabilidade informa a SRH que deve dar conhecimento ao presidente da Câmara para efeitos de reforço da verba.

## CAPÍTULO XIII

### Reposições

#### Artigo 115.º

#### Reposições de dinheiros públicos recebidos indevidamente

1 — Sempre que a um funcionário, agente ou outro trabalhador sejam pagos montantes indevidos, devem os mesmos ser restituídos aos cofres do município, devendo a SRH elaborar informação detalhada sobre os factos e os montantes a repor, para conhecimento do superior hierárquico e despacho do presidente da Câmara que fixará o respectivo prazo de pagamento.

2 — A SRH notifica o trabalhador, por carta registada com aviso de recepção, da obrigatoriedade de proceder à reposição dos valores recebidos indevidamente no prazo fixado.

3 — O trabalhador pode, se assim o entender, requerer fundamentadamente o seu pagamento em prestações, desde que não seja excedido o ano económico em curso.

4 — A reentrada dos dinheiros públicos pagos indevidamente é feita, preferencialmente, no processamento de salários do mês seguinte.

5 — Não sendo possível cumprir o procedimento referido no número anterior, o pagamento é efectuado na tesouraria, através do competente documento de reposição, previamente emitido pela Secção de Contabilidade, que envia cópia à SRH para registo no histórico da aplicação e arquivo no processo.

6 — Caso o pagamento não seja efectuado no prazo fixado a SRH deve cumprir os procedimentos previstos nos n.ºs 4 a 7 do artigo 49.º

7 — As reposições não referidas no n.º 1 são efectuadas pela Secção de Contabilidade com base em informação elaborada pelos serviços responsáveis e visada pelo dirigente, sendo posteriormente submetida a despacho do presidente ou vereador com competência delegada.

## CAPÍTULO XIV

### Aplicações informáticas

#### Artigo 116.º

#### Controlo das aplicações e ambiente informático

1 — A atribuição de acessos às aplicações informáticas é efectuada mediante prévia solicitação dos dirigentes, chefias ou responsáveis de serviços, por via electrónica, ao GIO — Gabinete de Informática e Organização.

2 — Cabe ao GIO proceder à configuração dos acessos, bem como à definição das formas de acesso, de modo a garantir que todos os eventuais utilizadores da informação que as aplicações disponibilizam e que não sejam proprietários da informação, apenas possam efectuar pesquisa, consulta e impressão dos dados de que necessitem.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se proprietários da informação os funcionários que no exercício das funções que lhes estão cometidas, sejam responsáveis pela inserção, modificação e processamento de informação.

4 — Para cada utilizador é definida uma palavra-chave (*password*) que é da sua única e exclusiva responsabilidade, ficando proibida a sua transmissão a terceiros, sendo o GIO detentor de uma palavra-chave de acesso geral a todos os sistemas informáticos.

5 — Os utilizadores podem solicitar ao GIO a alteração da sua palavra-chave.

6 — Cabe ao GIO adoptar todas as providências e metodologias necessárias à segurança das aplicações informáticas.

#### Artigo 117.º

#### Segurança informática

1 — Compete ao Gabinete de Informática e Organização assegurar seguranças diárias das aplicações informáticas fornecidas pela Medidata, que devem ser guardadas em local seguro e devidamente identificadas, pelo período de 30 dias.

2 — Findo o período referido no número anterior, deve ser guardada a segurança do último dia útil de cada mês, pelo período de um ano.

3 — Anualmente, após a conclusão dos procedimentos inerentes à prestação de contas, é assegurada, pelo Gabinete de Informática e Organização, uma segurança dos dados a qual é guardada, pelo menos, pelo período de 10 anos, na sequência de informação prestada pelo chefe de Divisão Financeira.

## CAPÍTULO XV

### Disposições finais

#### Artigo 118.º

#### Responsabilidade

Pelos actos e omissões que contrariem o disposto neste Regulamento respondem os seus autores no limite dos seus deveres e das funções que lhes estão cometidas, nos termos da lei.

#### Artigo 119.º

#### Alterações

1 — O presente Regulamento pode ser objecto de alterações, adiamentos ou revogações, por deliberação da Câmara Municipal, sempre que legislação especial o exija ou razões de eficiência e eficácia o justifiquem.

2 — As propostas de modificações previstas no n.º 1 devem ser fundamentadas pelos dirigentes ou chefias que as proponham, sendo submetidas a despacho do presidente ou do vereador com competência na área financeira.

#### Artigo 120.º

#### Fiscalização

Do presente Regulamento e de todas as modificações que lhe venham a ser introduzidas, são remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

#### Artigo 121.º

#### Interpretação e omissões

As dúvidas de interpretação das normas do presente Regulamento e os casos omissos, são resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

#### Artigo 122.º

#### Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas todas as deliberações, despachos, ordens de serviço ou circulares que disponham em sentido contrário.

Artigo 123.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à data da sua aprovação pela Câmara Municipal, sem prejuízo de posterior publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARVÃO**

**Aviso n.º 6506/2005 (2.ª série) — AP.** — Por meu despacho de 18 de Julho do corrente ano, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo, termo certo, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, conjugada com o artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, a partir do dia 1 de Agosto de 2005 por mais um ano com:

Dora Maria Efe Pereira — auxiliar de serviços gerais.  
 Idalina Maria Batista Pereira Miguéns — auxiliar de serviços gerais.

10 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Carrilho Bugalho*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS**

**Aviso n.º 6507/2005 (2.ª série) — AP.** — *Plano de Urbanização, definido pela Rua Cândido dos Reis, Rua do Sobreiro, Rua de Trás e Rua Nova de São Gens, na Senhora da Hora.* — José Narciso Rodrigues de Miranda, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 18 de Julho de 2005, deliberou mandar elaborar o Plano de Urbanização, definido pela Rua Cândido dos Reis, Rua do Sobreiro, Rua de Trás e Rua Nova de São Gens, na Senhora da Hora.

Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do referido diploma legal, decorrerá por um período de 30 dias úteis, a contar da data desta publicação no *Diário da República*, um processo de audição ao público, durante o qual os interessados poderão formular sugestões,

bem como apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração do Plano Urbanização, definido pela Rua Cândido dos Reis, Rua do Sobreiro, Rua de Trás e Rua Nova de São Gens, na Senhora da Hora.

23 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Narciso Rodrigues de Miranda*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO**

**Aviso n.º 6508/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratos de pessoal a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo abaixo designado, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, aplicável à administração local pelo n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

Maria Gracinda Rodrigues Campos Nabais — celebrado contrato em 16 de Fevereiro de 2004, para a categoria de auxiliar dos serviços gerais, renovado até 30 de Setembro de 2005, por despacho de 15 de Julho de 2005. [Não carece de visto do Tribunal de Contas, artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

19 de Agosto de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria de Fátima Simões Ramos do Vale Ferreira*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MOIMENTA DA BEIRA**

**Aviso n.º 6509/2005 (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 pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que, através do meu despacho datado de 11 de Agosto do ano corrente, foram renovados, ao abrigo do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, os contratos de trabalho a termo resolutivo certo, por mais dois anos, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2005, com os seguintes trabalhadores:

Nome	Categoria	Com efeitos a partir de
Carla Filomena Simões Coimbra Marques .....	Técnica-profissional de 2.ª classe, animadora s. educativa .....	1-10-2005
David Manuel Alves da Silva .....	Técnico-profissional de 2.ª classe, animador desportivo .....	1-10-2005
Alice Maria Pereira Caetano .....	Auxiliar de serviços gerais .....	1-10-2005
Maria Julieta Félix da Mariana Alves .....	Auxiliar de serviços gerais .....	1-10-2005

(A celebração destes contratos de trabalho não está sujeita a visto do Tribunal de Contas.)

12 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Gomes Correia*.

**Edital n.º 545/2005 (2.ª série) — AP.** — José Agostinho Gomes Correia, presidente da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, torna público que, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária realizada em 29 de Junho último, deliberou, nos termos e para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovar o Regulamento de Urbanismo Comercial de Moimenta da Beira — URBCOM, o qual, nos termos do n.º 4 do artigo 29.º da referida Lei n.º 42/98, entra em vigor decorridos 15 dias a contar do dia seguinte à data da publicação deste edital no *Diário da República*.

Para conhecimento geral se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados no locais de estilo, na Junta de Freguesia de Moimenta da Beira, deste município.

8 de Agosto de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Humberto Paiva Matos*.

**Regulamento de Urbanismo Comercial de Moimenta da Beira — URBCOM**

Nota justificativa

(Nos termos do artigo 116.º do Código do Procedimento Administrativo)

O presente Regulamento tem como objectivo definir as normas e condições de requalificação do espaço público da área de intervenção do URBCOM — Projecto de Urbanismo Comercial de Moimenta da Beira, de forma a garantir a salvaguarda do património através das várias intervenções que nele venham a ser feitas.

Em termos de espaço edificado, pretende-se com este documento, definir as regras subjacentes às eventuais modificações nos imóveis afectos às actividades elegíveis no âmbito do URBCOM, tentando salvaguardar assim a imagem de conjunto que se pretende para a área de intervenção deste projecto.

Da mesma forma, para o espaço não edificado, a correcta utilização do mesmo é essencial para a sua boa funcionalidade e segurança, e consequente melhoria da qualidade de vida dos seus utilizadores.

Este documento é também proposto no sentido de salvaguardar o necessário equilíbrio entre a actividade publicitária e outras exigências de interesse público local, como sejam a segurança, a estética e mais genericamente, o bom enquadramento urbanístico e ambiental na área de intervenção.

Para a boa aplicação destas normas é necessário a contribuição e o empenho dos residentes e utilizadores dos espaços integrantes da área de intervenção do URBCOM, no que respeita à defesa, recuperação e reabilitação da mesma.

Assim nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado no Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951, com as respectivas alterações, no consignado na Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com a nova redacção dada pelas Leis n.ºs 15/2001, de 5 de Junho, e 94/2001, de 20 de Agosto, e do estabelecido no artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal aprova o Projecto do Regulamento de Urbanismo Comercial de Moimenta da Beira — URBCOM.

## CAPÍTULO I

### Disposições introdutórias

#### Artigo 1.º

##### Natureza jurídica

O presente Regulamento tem a natureza jurídica de regulamento administrativo.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito territorial

1 — O presente Regulamento aplica-se na Área de Intervenção do Projecto de Urbanismo Comercial — URBCOM da Vila de Moimenta da Beira (anexo 1).

#### Artigo 3.º

##### Conteúdo e âmbito

1 — Constituem elementos do Projecto:

- a) Relatório;
- b) Fichas de levantamento urbanístico;
- c) Fichas de levantamento comercial;
- d) Plantas de caracterização;
- e) Plantas de propostas de intervenção;
- f) Planta de enquadramento;
- g) Regulamento.

2 — O presente Regulamento aplica-se à área de intervenção constante nas referidas plantas.

#### Artigo 4.º

##### Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) Alvenaria — conjunto de materiais pedregosos em fragmentos de grandeza apreciável, dispostos convenientemente de forma a constituírem maciços; ligam-se entre si por meio de argamassa, formando a alvenaria ordinária, a alvenaria hidráulica, a alvenaria de tijolo, etc., ou apenas se travam entre si pela maneira como se dispõem por sobreposição;
- b) Alvenarias de pedras de granito — alvenaria de pedra de granito com uma boa arrumação das pedras, constituindo camadas o mais coesas e horizontais possíveis, sem descurar o travamento da parede nas esquinas, podendo ou não fazer-se uso da argamassa, segundo a técnica escolhida. Este tipo de alvenaria, nos casos em que tal se justifi-

que, poderá ficar «à vista», sem qualquer tipo de reboco ou pintura;

- c) Caixilharia — obra de carpintaria, marcenaria ou serralharia que serve para preencher um vão de porta ou de janela;
- d) Cantaria — pedra aparelhada para utilizar como acabamento;
- e) Cores tradicionais — são as cores obtidas através do uso das tintas «tradicionais» associadas aos pigmentos naturais. Os principais pigmentos são o branco da cal; o negro de carvão vegetal; os ocres; terra de siena; terra verde; cinabre (vermelhão); azul ultramarino; os cádmios (semelhantes ao zinco); os cobaltos; os verdes, azuis e roxos com cal; laca ruiva de carmesim; amarelo-claro; rosa; ocre;
- f) Fachada ou frontaria — face exterior de um edifício ou de uma construção que se distingue pela sua posição: anterior, posterior ou lateral;
- g) Obras de alteração — obras de que resulte a modificação das características físicas de uma edificação existente ou da sua fracção, designadamente a respectiva estrutura resistente, o número de fogos ou divisões interiores, ou a natureza e cor dos materiais de revestimento exterior, sem aumento da área de pavimento, de implantação ou da cêrcea;
- h) Obras de ampliação — obras de que resulte o aumento da área de implantação ou de construção, da cêrcea ou da altura total da construção, número de pisos ou do volume de uma edificação existente;
- i) Obras de conservação — obras destinadas a manter uma edificação nas condições existentes à data da sua construção, designadamente as obras de restauro, reparação ou limpeza;
- j) Tintas de qualidade superior adequadas — são tintas que pelas suas características de composição e aspecto final se adequam aos edifícios onde são aplicadas, dando garantia de durabilidade impermeabilização, evaporação e capazes de permitir níveis óptimos de salubridade;
- k) Tintas tradicionais — tintas de produção artesanal com técnicas tradicionais, sendo as mais conhecidas: a tinta de cal, a tinta de cola, a tinta de leite e a tinta de óleo;
- l) Vitrinas — qualquer mostrador envidraçado ou transparente, colocado no parâmetro do edifícios, onde se expõem objectos destinados à venda.

#### Artigo 5.º

##### Estrutura de intervenção

Para efeitos regulamentares, a área do projecto é estruturada em duas classes de espaço:

- a) Espaço edificado — constituído por todos os edifícios existentes;
- b) Espaço não edificado — constituído pelas áreas de uso público, incluindo as redes de circulação.

## CAPÍTULO II

### Disposições urbanísticas

#### SECÇÃO I

##### Regulamentação geral

#### Artigo 6.º

##### Legislação aplicável

1 — É aplicável neste área toda a legislação geral em vigor, nomeadamente o Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU) e o regime jurídico do licenciamento municipal de obras particulares e os regulamentos em vigor para o local.

2 — Na área de intervenção do Plano de Pormenor de Reabilitação Urbana de Moimenta da Beira, são aplicáveis as disposições do seu regulamento conjugadas com as disposições do presente Regulamento.

#### Artigo 7.º

##### Pormenores notáveis

1 — É proibida a demolição, alteração ou transplantação de pormenores notáveis, nomeadamente platibandas, gradeamentos, feragens, cantarias, brasões ou quaisquer outros.

2 — Nas obras de alteração ou conservação, devem recuperar-se os pormenores notáveis deteriorados.

## SECÇÃO II

### Regulamentação do espaço edificado

#### Artigo 8.º

##### Classificação

1 — Imóveis com valor arquitectónico — os imóveis inseridos nesta categoria compreendem:

- a) Imóveis de valor patrimonial — são imóveis classificados pelo IPPAR nos termos da legislação, em vias de classificação ou em estudo. São imóveis que têm qualidade arquitectónica associada a um valor histórico-cultural e que fazendo parte do tecido urbano original têm um carácter evocativo, informando sobre a génese e evolução da vila. Geralmente têm pormenores notáveis que se destacam no ambiente urbano pela sua originalidade;
- b) Imóveis de qualidade — são edifícios com qualidade arquitectónica e urbana, reveladores de um determinado estilo ou época, sejam eles de arquitectura popular, vernacular ou erudita e que por isso mesmo constituem modelos a salvaguardar, valorizando-se os imóveis que mantêm as características originais;
- c) Imóveis de interesse — são edifícios que associam ao seu valor de conjunto, tal como definido nos imóveis de acompanhamento, qualidade arquitectónica porque têm uma tipologia cuidada de desenho e materialização que valorizam o ambiente urbano e que contêm muitas vezes, elementos arquitectónicos que interessa preservar.

2 — Imóveis sem características arquitectónicas relevantes — os imóveis inseridos nesta categoria compreendem:

- a) Imóveis de acompanhamento — são edifícios que embora não tenham grande qualidade individualmente, conferem unidade arquitectónica ao conjunto edificado devendo, por isso, ser alvo de acompanhamento. São pois, imóveis que têm a sua mais valia na integração urbana e que contribuem para a definição e caracterização arquitectónica da estrutura urbana local, porque se integram na volumetria dominante, com desenho e materialização que respeitam a envolvente;
- b) Imóveis sem interesse — são edifícios sem características arquitectónicas e urbanas relevantes sendo passíveis de reestruturação total, incluindo-se neste grupo os imóveis que estão num estado de degradação avançado e que não se justifica a sua conservação ou reconstrução.

#### Artigo 9.º

##### Obras permitidas

1 — Em cada uma das categorias, e no âmbito deste projecto, são admitidos os seguintes tipos de obra:

1.1 — Imóveis com valor arquitectónico:

- a) São permitidas obras de conservação e ou outras com o fim de corrigir elementos dissonantes ou outras alterações que tenham modificado a sua morfologia;
- b) São permitidas obras de reconstrução, quando justificadas, desde que não desvirtuem as características arquitectónicas do edifício, nomeadamente, tipologia arquitectónica, materiais, pormenores notáveis e inserção no meio urbano;
- c) Excepcionalmente quando devidamente justificado, são permitidas ampliações desde que em construção autónoma, que não ponha em causa a leitura e as características arquitectónicas do edifício principal, sujeitas à apreciação favorável pelos serviços técnicos da Câmara Municipal e posterior aprovação pela Câmara Municipal;
- d) São permitidas ainda, obras de ampliação em relação às cercas, volumetrias e profundidade das construções, sujeitas à apreciação favorável pelos serviços técnicos da Câmara Municipal e posterior aprovação pela Câmara Municipal;
- e) Excepcionalmente e sempre que se justifique, serão permitidas obras de alteração que não ponham em causa as

características arquitectónicas do edifício, bem como a sua integração na envolvente, sujeitas à apreciação favorável pelos serviços técnicos da Câmara Municipal e posterior aprovação pela Câmara Municipal.

1.1.1 — No caso dos imóveis de valor patrimonial, são apenas permitidas as obras referidas no ponto 1.1, alínea a) e sujeitas a prévia autorização do IPPAR.

1.2 — Imóveis sem características arquitectónicas relevantes:

- a) São permitidas obras de conservação, ampliação, reconstrução e alteração, nos termos do ponto 1.1;
- b) Admitem-se ainda todas as obras do ponto 1.1 e reestruturação, com a limitação de não poder alterar a relação com a envolvente, sujeitas à apreciação favorável pelos serviços técnicos da Câmara Municipal e posterior aprovação pela Câmara Municipal.

2 — Nas obras a realizar deverá proceder-se à correcção dos elementos dissonantes (constantes nas fichas de caracterização).

#### Artigo 10.º

##### Materiais permitidos

1 — Os materiais a utilizar nos espaços edificados estão regulamentados no anexo II a este Regulamento.

2 — No que respeita a materiais omissos no anexo II, devem ser usados critérios de avaliação que respeitem os princípios expressos no respectivo anexo e neste Regulamento.

#### Artigo 11.º

##### Cores e tintas a utilizar

1 — Apenas será permitida a utilização de cores tradicionais, ou que derivem directamente destas.

2 — As fachadas dos edifícios deverão subordinar-se a cores que favoreçam o equilíbrio cromático das mesmas e da envolvente.

3 — As cores tradicionais dos elementos salientes das fachadas, nomeadamente gradeamentos em madeira ou ferro das varandas, cornijas de madeira e molduras em madeira das janelas são:

- a) O vermelhão da china;
- b) Verde folha de oliveira;
- c) Verde-água;
- d) O verde enxofre;
- e) Ocre;
- f) Castanho terra de siena;
- h) Castanho terra de siena queimada;
- i) Óxido de ferro preto.

3.1 — Nas janelas o aro e o peitoril devem ser pintados a uma destas cores tradicionais e os caixilhos devem ser pintados a branco, o mesmo sucedendo nas portas envidraçadas das varandas.

3.2 — Nas portas sem vidros e nas montras utilizar-se-á unicamente uma daquelas cores, quer para o aro, quer para os panos.

4 — Quando não for possível a utilização de tintas tradicionais, deverão ser utilizadas tintas de qualidade superior adequadas ao tipo de edifícios.

5 — É expressamente proibida a utilização de tintas texturadas seja de que tipo for.

## SECÇÃO III

### Regulamentação do espaço não edificado

#### Artigo 12.º

##### Uso e ocupação

1 — Nas áreas de uso público poderá ser admissível a instalação de edificações ou infra-estruturas de carácter ligeiro, de apoio às actividades de recreio e lazer, como por exemplo:

- a) Quiosques;
- b) Mobiliário urbano adequado.

2 — É proibido qualquer tipo de ocupação dos espaços pedonais públicos, salvo expressa autorização da Câmara Municipal.

## Artigo 13.º

**Cargas e descargas**

Nas vias de trânsito condicionado, as operações de cargas e descargas apenas se poderão efectuar em horário a definir pela Câmara Municipal.

**CAPÍTULO III****Publicidade e equipamentos para esplanadas****SECÇÃO I****Disposições gerais**

## Artigo 14.º

**Conceitos gerais**

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) **Publicidade** — qualquer forma de comunicação feita por entidades de natureza pública ou privada, no âmbito de uma actividade comercial, industrial, artesanal ou liberal, com o objectivo, directo ou indirecto, de promover, com vista à sua comercialização ou alienação, quaisquer bens ou serviços, bem como as ideias, princípios, iniciativas ou instituições.
- Qualquer forma de comunicação da administração pública, não prevista no parágrafo anterior, que tenha por objectivo, directo ou indirecto, promover o fornecimento de bens ou serviços;
- b) **Actividade publicitária** — o conjunto de operações relacionadas com a difusão de uma mensagem publicitária junto dos seus destinatários, bem como as relações jurídicas e técnicas daí emergentes entre anunciantes, profissionais, agências de publicidade e entidades que explorem os suportes publicitários ou que efectuem as referidas operações;
- c) **Anunciante** — a pessoa singular ou colectiva no interesse de quem se realiza a publicidade;
- d) **Profissional ou agência de publicidade** — a pessoa singular que exerce a actividade publicitária ou pessoa colectiva cuja actividade tenha por objecto exclusivo o exercício da actividade publicitária;
- e) **Suporte publicitário** — o meio utilizado para a transmissão da mensagem publicitária;
- f) **Destinatário** — pessoa singular ou colectiva a quem a mensagem publicitária se dirige ou que por ela seja, de qualquer forma, mediata ou imediatamente atingida;
- g) **Via pública** — todos os espaços públicos ou afectados ao domínio público municipal, nomeadamente passeios, avenidas, alamedas, ruas, praças, caminhos, pontes, viadutos, parques, jardins, lagos, fontes e demais bens municipais não afectos ao domínio privado do município.

## Artigo 15.º

**Suportes publicitários**

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) **Anúncio electrónico** — sistema computadorizado de emissão de mensagens e imagens, ou com a possibilidade de ligação a circuitos de televisão e vídeo;
- b) **Anúncio iluminado** — todo o suporte sobre o qual se faça incidir intencionalmente uma fonte de luz;
- c) **Anúncio luminoso** — todo o suporte que emite luz própria;
- d) **Blimp, balão, zepelim, insufláveis e semelhantes** — todos os suportes que, para a sua exposição no ar, careçam de gás, podendo estabelecer-se a ligação ao solo por elementos de fixação;
- e) **Bandeirola** — todo o suporte oscilante afixado em poste ou candeeiro em posição perpendicular à via mais próxima;
- f) **Cartaz** — toda a mensagem publicitária ou de propaganda inscrita em papel, tela ou plástico para afixação em local adequado para o efeito e confinando com a via pública;
- g) **Letras soltas ou símbolos** — mensagens publicitárias aplicadas directamente nas fachadas dos edifícios, constituídas por um conjunto formado por suportes não luminosos, individuais para cada letra ou símbolo;

- h) **Mupi** — tipo de mobiliário urbano destinado a publicidade, podendo, em alguns casos, conter também informação;
- i) **Painel** — suporte constituído por moldura e respectiva estrutura fixado directamente no solo;
- j) **Pendão** — suporte oscilante constituído por tecido ou tela, fixado temporariamente em poste, candeeiro ou outro semelhante, perpendicularmente à via de trânsito e desde que não atravesse a via;
- k) **Placa** — suporte não luminoso aplicado em paramento visível, com ou sem emolduramento;
- l) **Publicidade sonora** — toda a actividade publicitária onde se utilizem aparelhos de rádio ou televisão, altifalantes ou outra aparelhagem, fazendo emissões directas na ou para a via pública;
- m) **Suporte publicitário** — o meio utilizado para a transmissão da mensagem publicitária;
- n) **Tabuleta** — suporte não luminoso susceptível de ser fixado perpendicularmente às fachadas dos edifícios, muros ou outros lugares adequados ao efeito com mensagens publicitárias nas faces;
- o) **Toldo** — toda a coberta amovível que sirva para abrigar do sol ou da chuva, aplicáveis a vãos de portas, janelas, montanhas e fachadas de estabelecimentos comerciais, e onde estejam inscritas ou não mensagens publicitárias.

## Artigo 16.º

**Competência**

Compete à Câmara Municipal deliberar quanto ao pedido de licenciamento da publicidade.

## Artigo 17.º

**Regime e processo de licenciamento**

A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em bens ou espaços afectos ao domínio público, ou deles visíveis, carece de licenciamento e aprovação prévios pela Câmara Municipal nos termos do Regulamento Municipal de Publicidade.

## Artigo 18.º

**Restrições de interesse histórico, cultural, arquitectónico ou paisagístico**

1 — Não podem ser emitidas licenças para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em locais, edifícios ou monumentos de interesse histórico, cultural, arquitectónico ou paisagístico, nomeadamente:

- a) Imóveis classificados, ou susceptíveis de virem a ser classificados;
- b) Imóveis onde funcionam exclusivamente serviços públicos;
- c) Imóveis contemplados com prémios de arquitectura;
- d) Imóveis classificados de interesse nacional ou municipal;
- e) Templos ou cemitérios;
- f) Árvores e espaços verdes.

2 — As limitações previstas nas alíneas a) a d) do número anterior podem não ser aplicadas sempre que a mensagem publicitária se circunscreva à identificação da actividade exercida nos imóveis em causa.

## Artigo 19.º

**Restrições impostas pela segurança pública e pela circulação de pessoas e veículos**

1 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias não pode ser licenciada sempre que prejudique:

- a) A segurança de pessoas e bens, nomeadamente, na circulação rodoviária ou ferroviária;
- b) A iluminação pública;
- c) A visibilidade de placas toponímicas, semáforos e sinais de trânsito;
- d) A circulação de peões;
- e) A circulação de veículos.

2 — Não pode igualmente, ser licenciada a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias:

- a) Quando não fique um espaço livre para a circulação pedonal no mínimo, de 1,50 metros;

- b) Nos postes ou candeeiros de betão;
- c) Nos sinais de trânsito ou semáforos;
- d) Nos corredores para peões ou para suportes de sinalização;
- e) A menos de 10 metros do início ou do fim das rotundas.

3 — As limitações referidas no número anterior podem não ser respeitadas sempre que daí não resulte qualquer perigo ou prejuízo para o trânsito.

Artigo 20.º

#### Restrições estéticas e ambientais

Não podem ser emitidas licenças para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias que, por si só, ou através dos meios de suporte que utilizam, afectem a estética ou o ambiente dos lugares ou da paisagem, ou causem danos a terceiros.

Artigo 21.º

#### Restrições de ordem pública

A afixação e inscrição de mensagens publicitárias não pode pôr em perigo a ordem pública, ou causarem danos a terceiros.

Artigo 22.º

#### Idioma

1 — As mensagens publicitárias devem ser escritas de preferência em língua portuguesa, devendo os termos estrangeiros, sempre que possível, ser precedidos de tradução para português.

2 — A inclusão de palavras e expressões estrangeiras poderá ser autorizada nas seguintes situações:

- a) Quando se trate de marcas registadas ou denominações de firmas;
- b) Quando se trate de nomes de figurantes ou de títulos de espectáculos cinematográficos, teatrais, de variedades ou desportivos.

3 — As mensagens deverão ter um *lettering* de boa qualidade gráfica e enquadrar harmoniosamente nos panos lisos da fachada onde deverão ser colocados preferencialmente.

### SECÇÃO II

#### Condições de aplicação e características dos suportes publicitários

##### SUBSECÇÃO I

#### Placas, tabuletas e similares

Artigo 23.º

#### Condições de aplicação das placas

1 — As plantas poderão ser em chapa metálica, chapa de acrílica, granito, madeira e alumínio termolacado, e deverão ser fixadas à parede.

2 — As placas não poderão:

- a) Sobrepor gradeamento ou outras zonas vazadas em varandas;
- b) Ocultar elementos decorativos ou outros com interesse na composição arquitectónica das fachadas.

Artigo 24.º

#### Condições de aplicação das tabuletas

1 — As tabuletas poderão ser em chapa metálica, madeira, alumínio termolacado e poderão ser suspensas da parede.

2 — As tabuletas não poderão:

- a) Distar menos de 2,60 metros do solo;
- b) Exceder o balanço de 1,50 metros em relação ao plano marginal do edifício.

Artigo 25.º

#### Condições de aplicação das letras soltas ou símbolos

1 — As letras ou símbolos deverão ser em tubo ou chapa metálica.

2 — Não poderão ocultar elementos decorativos ou outros com interesse na composição arquitectónica das fachadas, devendo ser aplicadas directamente sobre o paramento das paredes.

3 — Não poderão exceder 0,40 metros de altura e 0,10 metros de saliência.

### SUBSECÇÃO II

#### Toldos, bandeiras e semelhantes

Artigo 26.º

#### Condições de instalação dos toldos

1 — A colocação dos toldos nas fachadas dos edifícios obedece às seguintes condições:

- a) Deverá ser aplicado um toldo por vão, de forma a respeitar a métrica da fachada;
- b) Altura mínima de 2 metros, medida desde o chão à parte inferior das sanefas ou ferragens, no seu ponto mais desfavorável;
- c) A saliência máxima não poderá ser superior à largura do passeio, com a redução de 40 cm, não podendo em caso algum exceder os 2 metros;
- d) Quando não exista passeio, não poderá ser aplicado toldo.

2 — A saliência é medida do alinhamento da fachada do prédio ao extremo horizontal do toldo, quando aberto.

3 — Os toldos deverão ser em tela (ou materiais similares) preferencialmente em cor clara, associada a estrutura tipo «pala», de aba direita, não sendo de admitir toldos em concha, toldos em material acrílico ou placas em alumínio.

4 — A decoração, pintura e desenhos dos toldos e sanefas não poderão pôr em causa o ambiente ou a estética do local, devendo ser o mais discreto possível.

Artigo 27.º

#### Condições de colocação das bandeiras

1 — As bandeiras têm de permanecer oscilantes, e só podem ser colocados em posição perpendicular à via mais próxima.

2 — Na estrutura deve ser afixadas a identidade do titular e o número do alvará de licença.

Artigo 28.º

#### Área de Implantação

Não podem ser afixadas bandeiras em áreas de protecção, nomeadamente monumentos, imóveis de interesse público e núcleos históricos que venham a ser criados, com excepção daqueles que requerem licenciamento temporário, e desde que se reportem a eventos ocasionais.

Artigo 29.º

#### Distâncias

1 — A distância entre o poste ou fachada do edifício mais próximo e a parte mais saliente da bandeira não pode ser inferior a 2 metros.

2 — A distância entre a parte inferior da bandeira e o solo não pode ser inferior a 2 metros.

### SUBSECÇÃO III

#### Anúncios luminosos, iluminados, electrónicos e similares

Artigo 30.º

#### Condições de aplicação

1 — Só poderão ser aplicados os suportes publicitários a que se refere esta subsecção se os mesmos valorizarem o edifício e espaço onde se integra.

2 — Os anúncios a que se refere a presente secção estão sujeitos às seguintes limitações:

- a) Terão que estar encostados à parede;
- b) A iluminação do reclamo terá que estar no interior das letras individualmente, tal como sucede no tubo de néon à vista, nas letras acrílicas moldadas ou nas letras recortadas em chapa.

3 — Não estão autorizados reclamos luminosos de caixa acrílica, fixados à parede ou suspensos em bandeira.

4 — Os reclamos deverão ter um *lettering* de boa qualidade gráfica e enquadrar-se harmoniosamente nos planos de fachada onde deverão ser aplicados.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Publicidade sonora

#### Artigo 31.º

##### Condições de utilização

1 — A publicidade sonora deve respeitar os limites estabelecidos na legislação aplicável a actividades ruidosas.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a utilização de publicidade está dependente da aprovação e licenciamento pela Câmara Municipal.

#### SECÇÃO III

##### Equipamentos para esplanadas

#### Artigo 32.º

##### Equipamentos para esplanadas

1 — Na criação de esplanadas devem ser utilizados os seguintes materiais:

- a) Cadeiras e mesas em ferro ou madeira o pintadas ou à cor natural, associadas ou não a lonas pintadas;
- b) Os guarda-sóis devem ser preferencialmente em tela de cor clara.

2 — Toda e qualquer iluminação de esplanadas só será admissível se valorizar o edifício e espaço onde se integra.

### CAPÍTULO IV

#### Normas técnicas para a melhoria de acessibilidade dos cidadãos com mobilidade condicionada

#### Artigo 33.º

##### Lei habitante

As normas técnicas para a melhoria de acessibilidade dos cidadãos com mobilidade condicionada, têm como base o anexo 1 do Decreto-Lei n.º 123/97, de 22 de Maio, e estão explicitadas e ilustradas num documento integrante deste estudo global.

#### Artigo 34.º

##### Âmbito de aplicação

As normas técnicas para a melhoria de acessibilidade dos cidadãos com mobilidade condicionada devem ser aplicadas a todos os edifícios e espaços públicos.

### CAPÍTULO V

#### Disposições finais

#### Artigo 35.º

##### Alterações à legislação

Quando se verificarem alterações à legislação em vigor referida neste Regulamento, as remissões respectivas consideraram-se automaticamente transferidas para a nova legislação.

#### Artigo 36.º

##### Aplicação do RGEU

1 — Nos casos em que a aplicação integral do RGEU for comprovadamente incompatível com a manutenção da traça original dos edifícios a restaurar, renovar ou reabilitar, poder-se-á dispensar da aplicação das mesmas, ao abrigo dos artigos 63.º e 64.º do capítulo II do mesmo Regulamento Geral;

2 — As tolerâncias do número anterior só podem ser admitidas desde que se demonstre que a solução proposta assegure a funcionalidade, a iluminação e a ventilação convenientes.

#### Artigo 37.º

##### Precedentes

As situações já existentes que não cumpram o disposto neste Regulamento não constituem precedente invocável em futuros processos de licenciamento.

#### Artigo 38.º

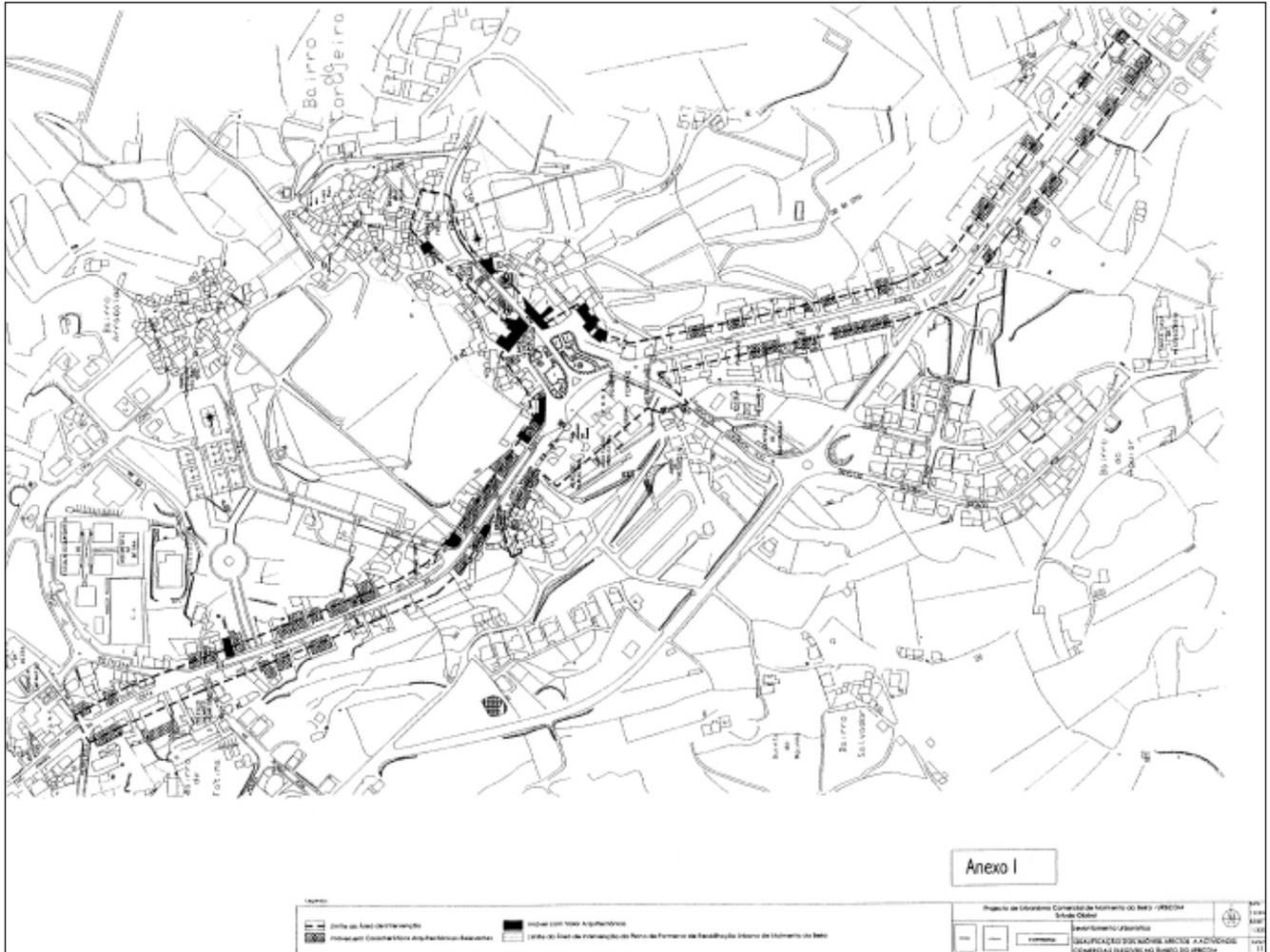
##### Dúvidas e omissões

Em casos de dúvida ou omissões que eventualmente surjam na aplicação ou interpretação do presente Regulamento, aplicar-se-á o estabelecido em planos de ordenamento de ordem superior, em regulamentos municipais, na legislação em vigor, ou resolvidos mediante deliberação da Câmara Municipal.

#### Artigo 39.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias sobre a sua aplicação em *Diário da República*, conforme n.º 4 do artigo 29.º da Lei das Finanças Locais, aplicando-se a todos os pedidos apresentados a partir dessa data, inclusive.



## Distribuição de materiais por tipo de edifício

Elementos construtivos e materiais	Imóveis com valor arquitectónico	Imóveis sem características arquitectónicas relevantes
<b>Paredes/fachadas:</b>		
Reboco:		
Reboco areado pintado .....	Incentivar a sua aplicação/preservação por se tratar de um elemento construtivo ou material caracterizador do ambiente urbano e da sua arquitectura nos seus vários estilos ou tipologias, incentivando-se a sua utilização, sempre que possível, como forma de harmonização e valorização do conjunto. Desde que se integre nas características arquitectónicas do imóvel.	Incentivar a sua aplicação/preservação por se tratar de um elemento construtivo ou material caracterizador do ambiente urbano e da sua arquitectura nos seus vários estilos ou tipologias, incentivando-se a sua utilização, sempre que possível, como forma de harmonização e valorização do conjunto. Desde que se integre nas características arquitectónicas do imóvel.
Reboco areado pintado com tinta texturada.	Interdita a sua aplicação por não se adequar as características arquitectónicas do imóvel, do conjunto edificado e do ambiente urbano.	Interdita a sua aplicação por não se adequar as características arquitectónicas do imóvel, do conjunto edificado e do ambiente urbano.
Reboco estanhado e caiado .....	Incentivar a sua aplicação/preservação por se tratar de um elemento construtivo ou material caracterizador do ambiente urbano e da sua arquitectura nos seus vários estilos ou tipologias, incentivando-se a sua utilização, sempre que possível, como forma de harmonização e valorização do conjunto. Desde que se integre nas características arquitectónicas do imóvel.	Incentivar a sua aplicação/preservação por se tratar de um elemento construtivo ou material caracterizador do ambiente urbano e da sua arquitectura nos seus vários estilos ou tipologias, incentivando-se a sua utilização, sempre que possível, como forma de harmonização e valorização do conjunto. Desde que se integre nas características arquitectónicas do imóvel.
Reboco com acabamento salpicado	Interdita a sua aplicação por não se adequar as características arquitectónicas do imóvel, do conjunto edificado e do ambiente urbano.	Interdita a sua aplicação por não se adequar as características arquitectónicas do imóvel, do conjunto edificado e do ambiente urbano.
Imitações de pedra (betão ou re-	Interdita a sua aplicação por não se adequar as características arquitectónicas do imóvel, do conjunto edificado e do ambiente urbano.	Interdita a sua aplicação por não se adequar as características arquitectónicas do imóvel, do conjunto edificado e do ambiente urbano.
<b>Placagens:</b>		
Granito .....	Excepcionalmente podem-se aplicar, não se aconselhando, no entanto, a sua utilização por não ser a melhor solução em termos técnicos e estéticos e não se adequar, geralmente, às características dos imóveis e da sua envolvente, excepto quando se integre nas características arquitectónicas do imóvel e se a solução arquitectónica tiver manifesta qualidade, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.	Condicionalmente podem-se aplicar, desde que não altere as características arquitectónicas do edifício ou a sua aplicação traga benefícios estéticos para o imóvel, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.
Pedras calcárias .....	Interdita a sua aplicação por não se adequar as características arquitectónicas do imóvel, do conjunto edificado e do ambiente urbano.	Excepcionalmente podem-se aplicar, não se aconselhando, no entanto, a sua utilização por não ser a melhor solução em termos técnicos e estéticos e não se adequar, geralmente, às características dos imóveis e da sua envolvente, excepto quando se integre nas características arquitectónicas do imóvel e se a solução arquitectónica tiver manifesta qualidade, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.
<b>Revestimento de parede:</b>		
Alvenaria de granito à vista .....	Incentivar a sua aplicação/preservação por se tratar de um elemento construtivo ou material caracterizador do ambiente urbano e da sua arquitectura nos seus vários estilos ou tipologias, incentivando-se a sua utilização, sempre que possível, como forma de harmonização e valorização do conjunto. Desde que se integre nas características arquitectónicas do imóvel.	Incentivar a sua aplicação/preservação por se tratar de um elemento construtivo ou material caracterizador do ambiente urbano e da sua arquitectura nos seus vários estilos ou tipologias, incentivando-se a sua utilização, sempre que possível, como forma de harmonização e valorização do conjunto. Desde que se integre nas características arquitectónicas do imóvel.

Elementos construtivos e materiais	Imóveis com valor arquitectónico	Imóveis sem características arquitectónicas relevantes
Revestimentos cerâmicos .....	Excepcionalmente podem-se aplicar, não se aconselhando, no entanto, a sua utilização por não ser a melhor solução em termos técnicos e estéticos e não se adequar, geralmente, às características dos imóveis e da sua envolvente, excepto quando se integre nas características arquitectónicas do imóvel e se a solução arquitectónica tiver manifesta qualidade, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.	Condicionalmente podem-se aplicar, desde que não altere as características arquitectónicas do edifício ou a sua aplicação traga benefícios estéticos para o imóvel, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.
Revestimento em chapa de zinco ondulada pintada.	Incentivar a sua aplicação/preservação por se tratar de um elemento construtivo ou material caracterizador do ambiente urbano e da sua arquitectura nos seus vários estilos ou tipologias, incentivando-se a sua utilização, sempre que possível, como forma de harmonização e valorização do conjunto. Desde que se integre nas características arquitectónicas do imóvel.	Incentivar a sua aplicação/preservação por se tratar de um elemento construtivo ou material caracterizador do ambiente urbano e da sua arquitectura nos seus vários estilos ou tipologias, incentivando-se a sua utilização, sempre que possível, como forma de harmonização e valorização do conjunto. Desde que se integre nas características arquitectónicas do imóvel.
Cantarias diversas:		
Cantarias diversas:		
Granito .....	Incentivar a sua aplicação/preservação por se tratar de um elemento construtivo ou material caracterizador do ambiente urbano e da sua arquitectura nos seus vários estilos ou tipologias, incentivando-se a sua utilização, sempre que possível, como forma de harmonização e valorização do conjunto. Desde que se integre nas características arquitectónicas do imóvel.	Incentivar a sua aplicação/preservação por se tratar de um elemento construtivo ou material caracterizador do ambiente urbano e da sua arquitectura nos seus vários estilos ou tipologias, incentivando-se a sua utilização, sempre que possível, como forma de harmonização e valorização do conjunto. Desde que se integre nas características arquitectónicas do imóvel.
Pedras calcárias .....	Interdita a sua aplicação por não se adequar as características arquitectónicas do imóvel, do conjunto edificado e do ambiente urbano.	Excepcionalmente podem-se aplicar, não se aconselhando, no entanto, a sua utilização por não ser a melhor solução em termos técnicos e estéticos e não se adequar, geralmente, às características dos imóveis e da sua envolvente, excepto quando se integre nas características arquitectónicas do imóvel e se a solução arquitectónica tiver manifesta qualidade, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.
Caleiras/tubos de queda:		
Chapa de zinco pintada .....	Incentivar a sua aplicação/preservação por se tratar de um elemento construtivo ou material caracterizador do ambiente urbano e da sua arquitectura nos seus vários estilos ou tipologias, incentivando-se a sua utilização, sempre que possível, como forma de harmonização e valorização do conjunto. Desde que se integre nas características arquitectónicas do imóvel.	Incentivar a sua aplicação/preservação por se tratar de um elemento construtivo ou material caracterizador do ambiente urbano e da sua arquitectura nos seus vários estilos ou tipologias, incentivando-se a sua utilização, sempre que possível, como forma de harmonização e valorização do conjunto. Desde que se integre nas características arquitectónicas do imóvel.
Alumínio lacado .....	Condicionalmente podem-se aplicar, desde que não altere as características arquitectónicas do edifício ou a sua aplicação traga benefícios estéticos para o imóvel, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.	Condicionalmente podem-se aplicar, desde que não altere as características arquitectónicas do edifício ou a sua aplicação traga benefícios estéticos para o imóvel, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.
PVC.....	Interdita a sua aplicação por não se adequar as características arquitectónicas do imóvel, do conjunto edificado e do ambiente urbano.	Interdita a sua aplicação por não se adequar as características arquitectónicas do imóvel, do conjunto edificado e do ambiente urbano.
Fibrocimento .....	Interdita a sua aplicação por não se adequar as características arquitectónicas do imóvel, do conjunto edificado e do ambiente urbano.	Interdita a sua aplicação por não se adequar as características arquitectónicas do imóvel, do conjunto edificado e do ambiente urbano.

Elementos construtivos e materiais	Imóveis com valor arquitectónico	Imóveis sem características arquitectónicas relevantes
<b>Caixilhos:</b>		
Madeira à cor natural .....	Excepcionalmente podem-se aplicar, não se aconselhando, no entanto, a sua utilização por não ser a melhor solução em termos técnicos e estéticos e não se adequar, geralmente, às características dos imóveis e da sua envolvente, excepto quando se integre nas características arquitectónicas do imóvel e se a solução arquitectónica tiver manifesta qualidade, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.	Condicionalmente podem-se aplicar, desde que não altere as características arquitectónicas do edifício ou a sua aplicação traga benefícios estéticos para o imóvel, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.
Madeira pintada.....	Incentivar a sua aplicação/preservação por se tratar de um elemento construtivo ou material caracterizador do ambiente urbano e da sua arquitectura nos seus vários estilos ou tipologias, incentivando-se a sua utilização, sempre que possível, como forma de harmonização e valorização do conjunto. Desde que se integre nas características arquitectónicas do imóvel.	Incentivar a sua aplicação/preservação por se tratar de um elemento construtivo ou material caracterizador do ambiente urbano e da sua arquitectura nos seus vários estilos ou tipologias, incentivando-se a sua utilização, sempre que possível, como forma de harmonização e valorização do conjunto. Desde que se integre nas características arquitectónicas do imóvel.
Alumínio anodizado à cor natural ou outra.	Interdita a sua aplicação por não se adequar as características arquitectónicas do imóvel, do conjunto edificado e do ambiente urbano.	Excepcionalmente podem-se aplicar, não se aconselhando, no entanto, a sua utilização por não ser a melhor solução em termos técnicos e estéticos e não se adequar, geralmente, às características dos imóveis e da sua envolvente, excepto quando se integre nas características arquitectónicas do imóvel e se a solução arquitectónica tiver manifesta qualidade, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.
Alumínio lacado .....	Excepcionalmente podem-se aplicar, não se aconselhando, no entanto, a sua utilização por não ser a melhor solução em termos técnicos e estéticos e não se adequar, geralmente, às características dos imóveis e da sua envolvente, excepto quando se integre nas características arquitectónicas do imóvel e se a solução arquitectónica tiver manifesta qualidade, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.	Condicionalmente podem-se aplicar, desde que não altere as características arquitectónicas do edifício ou a sua aplicação traga benefícios estéticos para o imóvel, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.
PVC .....	Excepcionalmente podem-se aplicar, não se aconselhando, no entanto, a sua utilização por não ser a melhor solução em termos técnicos e estéticos e não se adequar, geralmente, às características dos imóveis e da sua envolvente, excepto quando se integre nas características arquitectónicas do imóvel e se a solução arquitectónica tiver manifesta qualidade, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.	Condicionalmente podem-se aplicar, desde que não altere as características arquitectónicas do edifício ou a sua aplicação traga benefícios estéticos para o imóvel, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.
Ferro .....	Condicionalmente podem-se aplicar, desde que não altere as características arquitectónicas do edifício ou a sua aplicação traga benefícios estéticos para o imóvel, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.	Condicionalmente podem-se aplicar, desde que não altere as características arquitectónicas do edifício ou a sua aplicação traga benefícios estéticos para o imóvel, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.
<b>Portas:</b>		
Madeira à cor natural .....	Excepcionalmente podem-se aplicar, não se aconselhando, no entanto, a sua utilização por não ser a melhor solução em termos técnicos e estéticos e não se adequar, geralmente, às características dos imóveis e da sua envolvente, excepto quando se integre nas características arquitectónicas do imóvel e se a solução arquitectónica tiver manifesta qualidade, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.	Condicionalmente podem-se aplicar, desde que não altere as características arquitectónicas do edifício ou a sua aplicação traga benefícios estéticos para o imóvel, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.

Elementos construtivos e materiais	Imóveis com valor arquitectónico	Imóveis sem características arquitectónicas relevantes
Madeira pintada .....	Incentivar a sua aplicação/preservação por se tratar de um elemento construtivo ou material caracterizador do ambiente urbano e da sua arquitectura nos seus vários estilos ou tipologias, incentivando-se a sua utilização, sempre que possível, como forma de harmonização e valorização do conjunto. Desde que se integre nas características arquitectónicas do imóvel.	Incentivar a sua aplicação/preservação por se tratar de um elemento construtivo ou material caracterizador do ambiente urbano e da sua arquitectura nos seus vários estilos ou tipologias, incentivando-se a sua utilização, sempre que possível, como forma de harmonização e valorização do conjunto. Desde que se integre nas características arquitectónicas do imóvel.
Ferro ou chapa metálica .....	Condicionalmente podem-se aplicar, desde que não altere as características arquitectónicas do edifício ou a sua aplicação traga benefícios estéticos para o imóvel, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.	Condicionalmente podem-se aplicar, desde que não altere as características arquitectónicas do edifício ou a sua aplicação traga benefícios estéticos para o imóvel, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.
PVC .....	Interdita a sua aplicação por não se adequar as características arquitectónicas do imóvel, do conjunto edificado e do ambiente urbano.	Excepcionalmente podem-se aplicar, não se aconselhando, no entanto, a sua utilização por não ser a melhor solução em termos técnicos e estéticos e não se adequar, geralmente, às características dos imóveis e da sua envolvente, excepto quando se integre nas características arquitectónicas do imóvel e se a solução arquitectónica tiver manifesta qualidade, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.
Alumínio lacado .....	Interdita a sua aplicação por não se adequar as características arquitectónicas do imóvel, do conjunto edificado e do ambiente urbano.	Excepcionalmente podem-se aplicar, não se aconselhando, no entanto, a sua utilização por não ser a melhor solução em termos técnicos e estéticos e não se adequar, geralmente, às características dos imóveis e da sua envolvente, excepto quando se integre nas características arquitectónicas do imóvel e se a solução arquitectónica tiver manifesta qualidade, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.
Alumínio anodizado à cor natural ou outra.	Interdita a sua aplicação por não se adequar as características arquitectónicas do imóvel, do conjunto edificado e do ambiente urbano.	Excepcionalmente podem-se aplicar, não se aconselhando, no entanto, a sua utilização por não ser a melhor solução em termos técnicos e estéticos e não se adequar, geralmente, às características dos imóveis e da sua envolvente, excepto quando se integre nas características arquitectónicas do imóvel e se a solução arquitectónica tiver manifesta qualidade, garantindo sempre a boa integração no ambiente urbano.

## CÂMARA MUNICIPAL DA MOITA

**Aviso n.º 6510/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vereador Carlos Alberto Picanço dos Santos, datado de 17 de Agosto de 2005, foi celebrado, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, contrato de trabalho a termo certo com Carlos Alexandre Valente Nunes, candidato classificado em 1.º lugar na oferta pública de emprego para a contratação de um técnico-profissional de 2.ª classe, electrotecnia/electrónica.

O contrato teve início no dia 18 de Agosto de 2005 e será válido por um ano, eventualmente renovável. (Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

19 de Agosto de 2005. — A Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, *Rosária Murça*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

**Aviso n.º 6511/2005 (2.ª série) — AP.** — José Maria Prazers Pós-de-Mina, presidente da Câmara Municipal de Moura, torna público que esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária, realizada no dia 20 de Julho de 2005, deliberou elaborar o Plano de Pormenor para a UP 3 de Amareleja, com uma área de intervenção com cerca de 48 ha, correspondendo parcialmente uma área de expansão urbana (33,3 ha) e a uma área de espaços urbanos ainda indefinida (14,8 ha), pelo que importa criar condições que permitam o surgimento de um novo conjunto habitacional, promovendo o remate da malha urbana. Em termos de objectivos programáticos, a solução de plano deverá garantir que nesta nova área habitacional seja assumida uma «solução de conjunto», com uma identidade própria, integrada na vila (escala, modelo de ocupação, tipologias).

De acordo com o definido no anexo II do PDMMA, os índices máximos a utilizar reportam-se a uma densidade média. Atendendo à situação cadastral o plano de pormenor a realizar incluirá um espaço confinante ao limite da UP 3, integrado em «área verde de protecção», que bordeja o Barranco de Vale de Juncos.

Avisam-se todos os cidadãos interessados, bem como todas as entidades defensoras de interesses que pelo Plano de Pormenor possam vir a ser afectadas, que o mesmo se encontra em fase de prévia audição pública pelo período de 30 dias, contados após a data de publicação do presente aviso, em observância 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.

A formulação de sugestões, bem como a apresentação de informações sobre quaisquer questões a considerar no âmbito do respectivo processo de elaboração deverão ser dirigidas, por escrito, à Câmara Municipal de Moura, a entregar no edifício dos Paços do Município, sito à Praça Sacadura Cabral, 7860-207 Moura, ou a enviar por carta registada com aviso de recepção para aquela morada.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente aviso e outros de igual teor que vão ser também afixados nos lugares públicos do costume, sendo ainda publicados nos jornais *A Planície*, *Diário do Alentejo*, *O Público*, e no *Boletim Municipal*.

8 de Agosto de 2005. — (Assinatura ilegível.)

## CÂMARA MUNICIPAL DE MURÇA

**Aviso n.º 6512/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo a seguir indicado, por urgente conveniência de serviço:

José Filipe Martins Gonçalves — fiscal de obras, a partir de 16 de Agosto de 2005, por seis meses, por despacho datado de 12 de Julho de 2005. [Não carece de visto do Tribunal de Contas, artigo 114.º, n.º 3, alínea *g*), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto].

22 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Luís Teixeira Fernandes*.

**Aviso n.º 6513/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despachos do presidente da Câmara, datados de 1 de Julho de 2005, foram renovados por mais três anos, ao abrigo do n.º 1 do artigo 139.º do Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, por urgente conveniência de serviço, os contratos de trabalho a termo certo celebrados com os trabalhadores a seguir indicados:

Mário José Meireles Lopes — técnico superior de 2.ª classe, educação física, com efeitos a partir de 16 de Agosto de 2005.

Nelson José Catarino Bessa — técnico de 2.ª classe, com efeitos a partir de 2 de Agosto de 2005.

Alfredo António Esteves Borges — auxiliar administrativo, com efeitos a partir de 2 de Agosto de 2005.

22 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Luís Teixeira Fernandes*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

**Aviso n.º 6514/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara datado de 5 de Agosto de 2005, foi autorizada a rescisão do contrato de trabalho a termo resolutivo com o técnico superior, João Gonçalo Martins Franco, a partir de 12 de Agosto de 2005.

9 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

**Contrato n.º 1511/2005 — AP.** — Faz-se público que, por meu despacho de 15 de Junho de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo com:

Maria Alice Silva Pinho — cozinheira, vencimento 450,37 euros, com início em 8 de Julho de 2005, por mais 12 meses.

Graça Maria Soares S. Valente — cozinheira, vencimento 450,37 euros, com início em 8 de Julho de 2005, por mais 12 meses.

Maria Isabel Miranda Costa — cozinheira, vencimento 450,37 euros, com início em 8 de Julho de 2005, por mais 12 meses.

Belmira Soares Pereira Fernandes — auxiliar de serviços gerais, vencimento 405,96 euros, com início em 8 de Julho de 2005, por mais 12 meses.

Cristina Maria Estrela Pereira Ramos — auxiliar de serviços gerais, vencimento 405,96 euros, com início em 8 de Julho de 2005, por mais 12 meses.

Liliana Cristina Santos Ferreira Novo — auxiliar de serviços gerais, vencimento 405,96 euros, com início em 8 de Julho de 2005, por mais 12 meses.

Faz-se público que, por meu despacho de 20 de Junho de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo com:

Carlos Francisco Rocha Neto Ferraz — técnico-profissional de 2.ª classe, medidor orçamentista, vencimento 631,15 euros, com início em 20 de Julho de 2005, por mais 12 meses.

Faz-se público que, por meu despacho de 24 de Junho de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo com:

José Paulo Gomes Teixeira — técnico-profissional de 2.ª classe, medidor orçamentista, vencimento 631,15 euros, com início em 20 de Julho de 2005, por mais 12 meses.

Andreia Silva Tavares Xará — técnica superior de 2.ª classe, geografia, vencimento 1268,64 euros, com início em 19 de Julho de 2005, por mais 12 meses.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

22 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ápio Cláudio do Carmo Assunção*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE OURIQUE

**Aviso n.º 6515/2005 (2.ª série) — AP.** — *Elaboração do Plano de Pormenor da Quinta da Arrábida, Monte da Rocha.* — A Câmara Municipal de Ourique torna público que, de acordo com

a alínea *a*) do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, que na presente norma se designa por Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, a todos os cidadãos, associações de interesse económico, sociais, culturais e ambientais, que na reunião pública de 13 de Julho de 2005 do executivo camarário deliberou, pela sensibilidade do património natural, paisagístico, socioeconómico e para melhor garantir a implementação de uma estratégia turística sustentável para a envolvente da Albufeira do Monte da Rocha, desencadear o processo de elaboração do Plano de Pormenor para a Quinta da Arrábida, sita na Freguesia de Panóias.

A consulta é aberta pelo período de 15 dias úteis, contados a partir da publicação deste aviso em *Diário da República*, sendo o mesmo publicado na imprensa regional e local.

Durante este período, os interessados poderão proceder à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento da elaboração do Plano de Pormenor.

No decorrer daquele período poderão ser consultados na Divisão Técnica, em horário de expediente, os documentos de fundamentação, da elaboração do Plano que acompanharam a deliberação da Câmara, designadamente a proposta, os termos de referência e a planta de localização.

As sugestões ou reclamações dos interessados deverão ser apresentadas por escrito, através do requerimento dirigido ao presidente da Câmara, e entregues pessoalmente ou remetidas através de correio, sob registo, ao serviço acima mencionado.

Para constar se publica este aviso e outro de igual teor, que irão ser afixados nos lugares públicos do costume.

10 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Afonso Martins Guerreiro*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE PENACOVA

**Aviso n.º 6516/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara proferido em 30 de Junho de 2005, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho a termo certo, iniciado em 2 de Fevereiro de 2004 com Luís Miguel Fonseca Ferreira, Pedro Filipe da Silva Simões, José António Nogueira Martins de Almeida, Diamantino Rodrigues Martins e Maria do Céu Oliveira Duarte Marcelo, nos termos do artigo 20.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por mais seis meses, a partir de 2 de Agosto de 2005.

8 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Maurício Teixeira Marques*.

**Aviso n.º 6517/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara proferido em 12 de Agosto de 2005, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho a termo certo, iniciado em 16 de Março de 2004, com Luís Miguel da Silva Rodrigues, nos termos do artigo 20.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por mais seis meses, a partir de 15 de Setembro de 2005.

17 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Maurício Teixeira Marques*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

**Aviso n.º 6518/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que foi celebrado 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, válido pelo prazo de um ano, entre este município e Carlos Manuel Marques Roque, com início em 24 de Agosto de 2005, para a categoria de cantoneiro de limpeza, a remunerar pelo escalão 1, índice 155, da respectiva carreira, a que corresponde a remuneração mensal ilíquida de 491,60 euros. [Não carece de visto do Tribunal de Contas, nos termos da alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

24 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA

**Aviso n.º 6519/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato de trabalho 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, torna-se público que, por despacho da presidência de 11 de Agosto de 2005 e ao abrigo da alínea *h*) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato de Sandra Luísa Martins Ruivo, para o exercício das funções de auxiliar de acção educativa, escalão 1, índice 142, a que corresponde o vencimento de 440,67 euros.

O contrato em causa tem início a 6 de Outubro de 2005, por mais um ano, conforme artigo 139.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, sendo improrrogável após o citado prazo.

18 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo*.

**Aviso n.º 6520/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato de trabalho 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, torna-se público que, por despacho da presidência de 18 de Agosto de 2005 e ao abrigo da alínea *h*) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato de Carlos Alexandre Pereira de Melo Guerreira Martins, para o exercício das funções de vigilante de parques e jardins, escalão 1, índice 128, a que corresponde o vencimento de 405,96 euros, com início na data em epígrafe, por mais um ano, conforme o artigo 139.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

22 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

**Aviso n.º 6521/2005 (2.ª série) — AP.** — Em conformidade com o estipulado na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por despacho de 29 de Julho de 2005 e no uso da competência que me foi conferida pelo despacho n.º 33/PRES/2002, de 9 de Outubro, foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para desempenhar funções de técnico-profissional de 2.ª classe, medidor orçamentista, com Daniel José Falagueira Belacorça, com efeitos a partir de 1 de Agosto de 2005.

22 de Agosto de 2005. — O Vereador, em regime de permanência, *Luís Calado*.

**Aviso n.º 6522/2005 (2.ª série) — AP.** — Em conformidade com o estipulado na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por despacho de 21 de Julho de 2005 e no uso da competência que me foi conferida pelo despacho n.º 33/PRES/2002, de 9 de Outubro, foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para desempenhar funções de auxiliar de serviços gerais (Divisão do Ambiente), com Luís Filipe Martins Simão, Alcino dos Reis Azevedo, Luísa Maria Carriça Baptista, Olinda da Encarnação Belo Biscainho e Tiago Manuel Louro Farinha, com efeitos a partir de 22 de Julho de 2005, e Sérgio Miguel Pires Raimundo, com efeitos a partir de 27 de Julho de 2005.

22 de Agosto de 2005. — O Vereador, em regime de permanência, *Luís Calado*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA DA VITÓRIA

**Aviso n.º 6523/2005 (2.ª série) — AP.** — Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 6 de Julho de 2005, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, por um período de dois anos, com João Alberto Almeida Oliveira e José

Luís Gonçalves Andrade, na categoria de auxiliar dos serviços gerais, grupo de pessoal auxiliar.

22 de Agosto de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Francisco José Aguiar Ramalho Correia*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE REGUENGOS DE MONSARAZ

**Aviso n.º 6524/2005 (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 Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Maria de Fátima Dias Lourinho Fernandes, para a categoria de técnica superior de 2.ª classe, área de economia e gestão, a ser remunerada pelo índice 400, pelo prazo de dois anos, com início em 1 de Agosto de 2005.

26 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Victor Manuel Barão Martelo*.

**Aviso n.º 6525/2005 (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 Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Elsa de Jesus Rodrigues Rolo Galhós, para a categoria de técnica superior de 2.ª classe, animação educativa e sociocultural, a ser remunerada pelo índice 400, pelo prazo de três anos, com início em 1 de Agosto de 2005.

26 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Victor Manuel Barão Martelo*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DO SABUGAL

**Aviso n.º 6526/2005 (2.ª série) — AP.** — António Esteves Morgado, presidente da Câmara Municipal do concelho do Sabugal, usando da competência que lhe é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna público que foram renovados, por mais um ano, os contratos a termo celebrados entre este município e:

Ana Isabel Soares Carreira — técnica de engenharia topográfica.  
Telmo João Pardal Salgado — técnico superior de geografia.

9 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Esteves Morgado*.

Nome	Categoria	Período de renovação (em anos)	Data de renovação
Carlos Manuel Pires Viegas .....	Operário serralheiro civil .....	2	8-3-2005
Anabela Gomes Vieira Lourenço .....	Auxiliar de serviços gerais .....	1	1-9-2005
Isabel da Encarnação Vidal Ferreira Alberto .....	Auxiliar de serviços gerais .....	1	1-9-2005
Sofia Isabel Santos Amador .....	Auxiliar de serviços gerais .....	1	1-9-2005
Paula Cristina Duarte Silva Brás .....	Auxiliar de serviços gerais .....	1	1-9-2005

12 de Agosto de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.

**Aviso n.º 6530/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, na sequência da oferta pública de emprego foram admitidos, por contrato de trabalho a termo certo por um ano, os trabalhadores abaixo mencionados:

Nome	Categoria	Data de publicação da oferta pública de emprego	Data de assinatura do contrato
Paulo Alexandre Ribeiro Ferreira .....	Técnico superior estagiário de desporto .....	22-6-2004	15-10-2004
Ricardo Jorge dos Santos Pinto .....	Técnico superior estagiário de desporto .....	22-6-2004	15-10-2004

19 de Agosto de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *José Paulo Barbosa Moreira de Sousa*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA

**Editais n.º 546/2005 (2.ª série) — AP.** — José Macário Correia, presidente da Câmara Municipal de Tavira, torna público que a Câmara Municipal, em sua reunião realizada no dia 27 de Julho de 2005, aprovou a seguinte alteração à Tabela de Taxas e Tarifas Municipais.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

**Aviso n.º 6527/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vereador a tempo inteiro, Vítor Manuel Martins Guerreiro, na ausência do presidente da Câmara, foram prorrogados os prazos dos contratos a termo resolutivo certo que abaixo se discriminam:

Aida Filipa Gomes Cristina e Francisca Assunção Frangão Chanfana, a exercerem funções equiparadas a auxiliar administrativa, por mais 12 meses, a partir de 3 de Setembro de 2005.

18 de Agosto de 2005. — O Vereador, a tempo inteiro, *Vítor Manuel Martins Guerreiro*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE SEVER DO VOUGA

**Aviso n.º 6528/2005 (2.ª série) — AP.** — Manuel da Silva Soares, presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga:

Faz público que, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações promovidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e em cumprimento do deliberado em reunião ordinária da Câmara Municipal de 28 de Outubro de 2004, se encontra em apreciação pública, pelo período de 30 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do respectivo aviso no *Diário da República*, para recolha de sugestões, a proposta de alteração do regulamento municipal de urbanização, edificação e taxas. O processo poderá ser consultado na secretaria do Município de Sever do Vouga, no período normal de funcionamento.

E para constar e demais efeitos se publica o presente aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

17 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel da Silva Soares*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE SILVES

**Aviso n.º 6529/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, com os trabalhadores abaixo mencionados:

**Tabela de Taxas e Tarifas Municipais**

II — Tarifas

**CAPÍTULO III**

**Serviço de águas**

Artigo 6.º

**Águas**

[...]

6 — Juntas de Freguesia .....	0,91/m <sup>3</sup>
Câmara Municipal .....	0,37/m <sup>3</sup>

em 2005 e o valor que for fixado pelas Águas do Algarve, S. A., nos anos seguintes.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do estilo e em todas as freguesias do concelho.

12 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Macário Correia*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR**

**Aviso n.º 6531/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que, por deliberação do executivo municipal tomada em reunião realizada a 25 de Julho de 2005, foi aprovada a alteração do Regulamento das Instalações Desportivas Municipais, anexo, o qual se encontra em apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

18 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *António P. Silva Paiva*.

**Regulamento das Instalações Desportivas Municipais**

**Nota justificativa**

1 — A prática de actividades físicas e desportivas constitui um importante factor de equilíbrio, bem-estar e desenvolvimento dos cidadãos, sendo indispensável ao funcionamento harmonioso da sociedade.

2 — A prática de actividades físicas e desportivas é reconhecida como um elemento fundamental de educação, cultura e vida social do cidadão, proclamando-se o interesse e direito à sua prática.

3 — O acesso dos cidadãos à prática física e desportiva constitui um importante factor de desenvolvimento desportivo do concelho de Tomar.

4 — A utilização das instalações desportivas municipais tem como objectivos gerais:

- 4.1 — Satisfazer as necessidades educativas e formativas da população do concelho de Tomar em especial e da restante população em geral;
- 4.2 — Contribuir para o aumento e manutenção de elevados índices de prática desportiva regular e de recreação da população do concelho de Tomar em particular e da restante população em geral;
- 4.3 — Promover a recreação e ocupação dos tempos livres de forma salutar e agradável;
- 4.4 — Responder às necessidades de manutenção e melhoria dos índices de saúde da população;
- 4.5 — Contribuir para a prática desportiva especializada, aumentando o seu índice de prática;
- 4.6 — Contribuir para a melhoria qualitativa e quantitativa da formação de agentes desportivos e outros.

De modo a que a sua utilização se processe de uma forma correcta e racional, torna-se essencial a existência de um conjunto de normas e princípios a que deve obedecer essa utilização. Assim, no uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Cons-

tituição da República e a conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea *c*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, é elaborado o presente projecto de Regulamento das Instalações Desportivas Municipais, que depois de aprovado pelo órgão executivo será submetido a inquérito público, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e de seguida submetido à aprovação pela Assembleia Municipal.

**CAPÍTULO I**

**Âmbito do regulamento**

Artigo 1.º

**Objecto**

O presente regulamento estabelece as normas gerais, princípios e condições especiais de utilização das instalações desportivas propriedade do município de Tomar, adiante designadas por Instalações Desportivas Municipais, actuais e futuras.

**CAPÍTULO II**

**Administração e gestão das instalações**

Artigo 2.º

**Rede de Instalações Desportivas Municipais**

A administração, gestão e dinamização das Instalações Desportivas Municipais deverá ser feita de forma a criar uma rede de Instalações Desportivas, numa perspectiva de optimização, complementaridade e aproximação às necessidades de desenvolvimento desportivo do concelho.

Artigo 3.º

**Planeamento e qualidade**

1 — Para cada Instalação Desportiva Municipal deverá ser feito um plano estratégico com duração não inferior a um mandato autárquico e deverão ser feitos planos de actividades, por forma a que a gestão e dinamização das instalações siga as suas orientações e cumpra o ciclo de gestão que passa pelo planeamento, execução, avaliação e aferição.

2 — Os princípios de gestão da qualidade deverão nortear a gestão das Instalações Desportivas Municipais.

Artigo 4.º

**Carta da qualidade**

As Instalações Desportivas Municipais deverão ter uma carta da qualidade devidamente divulgada que deve surgir como um produto normal do exercício da gestão onde constem perante a organização e os utentes os grandes princípios e os parâmetros que necessariamente deverão nortear a sua actividade, assim como os compromissos principais da gestão em relação às características dos serviços a prestar.

**CAPÍTULO III**

**Cedência e utilização das instalações**

Artigo 5.º

**Cedência das instalações**

Em cada instalação desportiva deverá ser feito um planeamento regular e pontual de utilização de cada espaço. Nesse sentido, quem pretender utilizar as instalações desportivas municipais deverá proceder ao pedido de utilização da(s) mesma(s) de acordo com as

regras de cedência e utilização de cada instalação desportiva adiante especificada.

#### Artigo 6.º

##### Protocolos com outras entidades

1 — Caso a caso, poderá a Câmara Municipal de Tomar estabelecer protocolos de cedência de instalações com outras entidades.

2 — Os protocolos terão sempre como objectivo primordial o desenvolvimento de actividades que promovam e desenvolvam a prática desportiva, ou outras actividades de interesse para o desenvolvimento do concelho de Tomar, que se coadunem com as Instalações Desportivas Municipais.

3 — As taxas a aplicar nestes casos, assim como as condições de utilização e de exploração deverão resultar da aplicação de acordos e protocolos estabelecidos entre a Câmara Municipal de Tomar e as entidades em causa.

#### Artigo 7.º

##### Utilização das instalações

A utilização das instalações é feita de acordo com as características e tipologia das mesmas e regulada no presente regulamento onde se especificam as actividades principais e prioritárias a realizar em cada instalação desportiva de acordo com a sua tipologia, ordem de prioridade de cedência de instalações e tipo de prática a realizar.

#### Artigo 8.º

##### Acesso

1 — Nas cedências regulares e pontuais, o acesso processa-se em grupo e sempre com a presença do professor/treinador/monitor ou outro responsável.

2 — Nas cedências eventuais ou períodos fora do horário normal de funcionamento, o acesso realiza-se após autorização da Câmara Municipal.

#### Artigo 9.º

##### Intransmissibilidade das autorizações

1 — As instalações só podem ser utilizadas pelas entidades a tal autorizadas.

2 — A infracção ao disposto no número anterior implica o cancelamento automático da autorização concedida.

3 — Eventualmente, poderá a Câmara Municipal autorizar que, por acordo entre entidades beneficiárias de cedências regulares, possa uma delas utilizar-se do período de tempo cedido a outra.

4 — A entidade que, ao abrigo do disposto no número anterior, beneficiar da cedência do período de utilização por outrem, fica obrigada ao pagamento das respectivas taxas.

#### Artigo 10.º

##### Utilização simultânea

Desde que as características e condições técnicas das instalações assim o permitam e daí não resulte prejuízo para qualquer dos utentes, pode ser autorizada a sua utilização simultânea por várias entidades.

#### Artigo 11.º

##### Responsabilidade pela utilização

1 — No decurso das actividades, os técnicos controlam e assumem todas as responsabilidades sobre os praticantes, designadamente ao nível do seu comportamento e do cumprimento dos horários estabelecidos.

2 — A entidade ou utentes individuais autorizados a utilizar as instalações são integralmente responsáveis pelas actividades desenvolvidas nas mesmas e pelos danos causados, durante o período de utilização e deste decorrente.

3 — Os danos causados no exercício das actividades importarão sempre na reposição dos bens danificados no seu estado inicial ou no pagamento do valor dos prejuízos causados.

4 — A recusa ou falta de pagamento dos prejuízos causados logo que identificados e contabilizados, implica o imediato cancelamento da utilização da instalação e condicionará posterior autorização de utilização de qualquer instalação desportiva municipal.

#### Artigo 12.º

##### Seguro

1 — Nas Instalações Desportivas Municipais, quer nas actividades directamente dependentes da Câmara Municipal quer nas actividades dependentes de outras entidades, é obrigatório a existência de um seguro de acidentes pessoais, de acordo com a legislação em vigor.

2 — O seguro dos utentes enquadrados nas actividades resultantes de cedência regular ou pontual das instalações será da responsabilidade da entidade requerente ou promotora, no entanto, a utilização da instalação está dependente do comprovativo da celebração do referido seguro.

#### Artigo 13.º

##### Exame médico

As instalações só podem ser utilizadas pelos utentes que possuam e entreguem um exame médico que comprove a inexistência de quaisquer contra-indicações para a prática ou actividade aí realizada, de acordo com o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 385/99, de 28 de Setembro.

#### Artigo 14.º

##### Regras gerais de utilização das instalações

1 — Os utilizadores das instalações desportivas devem, sempre, fazer uso de equipamento adequado à prática desportiva que pretendam realizar.

2 — Nos regulamentos de utilização de cada instalação desportiva municipal deverá estar indicado o tipo e características do equipamento de uso obrigatório.

3 — É expressamente proibida a utilização de qualquer equipamento que cause a deterioração das instalações e das condições técnicas ou higiénicas existentes.

4 — É expressamente proibido fumar e comer dentro das instalações, excepto nos locais próprios para o efeito. É proibido deixar lixo fora dos recipientes apropriados.

5 — É proibida a entrada de cães e outros animais, com excepção do consignado no artigo n.º 2 do Decreto-Lei n.º 118/99, de 14 de Abril.

6 — Os utentes deverão tomar as devidas precauções em relação a bens próprios, uma vez que a Câmara Municipal de Tomar não se responsabiliza por eventuais danos ou furtos.

#### Artigo 15.º

##### Publicidade

1 — A colocação de qualquer tipo de publicidade está sujeita a licenciamento e pagamento das taxas respectivas, de acordo com a tabela de taxas em vigor no município.

2 — A publicidade feita nas instalações desportivas não deverá ser fixa e tem de ser feita para que a sua colocação e remoção temporária ou definitiva seja simples.

3 — É responsável pela remoção da publicidade a entidade que requereu o respectivo licenciamento. A mesma terá de ser retirada até oito dias após o terminas da licença.

4 — O não cumprimento do disposto no número anterior condicionará novo pedido de licenciamento que, em circunstâncias excepcionais de reincidência poderá originar a não concessão de novas licenças.

#### Artigo 16.º

##### Regras de utilização para assistência

1 — A assistência a aulas ou treinos por alunos ou atletas não equipados é da responsabilidade do professor ou técnico respectivo, que controlará o seu comportamento e terá competência para, a todo o momento, impedir a sua presença.

2 — A assistência às aulas ou treinos por elementos estranhos às(aos) mesmas(os) só é permitida se tiver concordância simultânea

nea do professor ou técnico respectivo e funcionários municipais em serviço.

3 — Na realização de actividades, devidamente autorizadas pela Câmara Municipal, é possível a assistência generalizada às mesmas.

4 — Assistentes, acompanhantes, juízes ou outros, obrigam-se ao respeito pelo enunciado no presente regulamento.

#### Artigo 17.º

##### Sanções

1 — O não cumprimento do disposto neste regulamento e a prática de actos contrários às ordens legítimas do pessoal em serviço nas Instalações Desportivas Municipais, dará origem à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso, sem embargo de recurso à autoridade.

2 — Os infractores podem ser sancionados com:

- a) Repreensão verbal;
- b) Expulsão das instalações;
- c) Inibição temporária da utilização das instalações;
- d) Inibição definitiva da utilização das instalações.

3 — As sanções a) e b) são da responsabilidade do responsável técnico pela instalação ou em caso de ausência, dos funcionários em serviço, com eventual recurso às forças da ordem.

4 — As sanções c) e d) serão aplicadas pela Câmara Municipal de Tomar, com garantia de todos os direitos de defesa.

5 — Qualquer prejuízo ou dano causado nas instalações ou equipamento, pelos utentes, além das sanções referidas no n.º 2 deste artigo, implicam na indemnização à Câmara Municipal de Tomar do valor do prejuízo ou dano causado.

## CAPÍTULO IV

### Regime financeiro

#### Artigo 18.º

##### Liquidação

1 — As taxas relativas à utilização regular das instalações deverão ser liquidadas mensalmente.

2 — As entidades ou utentes que utilizem as instalações a título de cedência pontual devem fazer a liquidação das respectivas taxas aquando da sua utilização.

3 — A falta de pagamento das referidas taxas implica a interdição da utilização das instalações pela entidade devedora.

#### Artigo 19.º

##### Taxas

O município poderá isentar, total ou parcialmente, o pagamento das respectivas taxas nos casos de realização de eventos com manifesto interesse para o município.

## CAPÍTULO V

### Material desportivo

#### Artigo 20.º

##### Equipamento

O equipamento e material desportivo existente nas instalações é propriedade municipal, salvo registo em contrário, e consta de inventário próprio.

#### Artigo 21.º

##### Tipos de equipamento

Os equipamentos são divididos nas seguintes categorias: fixo ou semifixo, móvel e de desgaste rápido.

1 — Constituem equipamento fixo ou semifixo: tabelas, postes, balizas, e outros que não sejam facilmente deslocáveis ou que se encontrem de qualquer modo ligados às Instalações Desportivas de forma permanente.

2 — Compreende-se por equipamento móvel: colchões, bancos, barreiras, pistas de natação e todo aquele material que possa facilmente, ou se destine a, ser movimentado.

3 — Compreende-se por equipamento ou material de desgaste: bolas, material de natação, raquetes e todo o material didáctico regularmente utilizado em situação pedagógica, e de duração limitada.

#### Artigo 22.º

##### Utilização de equipamento

1 — Salvo indicação em contrário, prevista na cedência das instalações, a aquisição de equipamento ou material de desgaste é da responsabilidade das entidades utilizadoras.

2 — Poderão ainda ser utilizados equipamentos e materiais que, pela sua especificidade a Câmara não disponibilize, e que se revelem úteis para a actividade em causa sem risco de danificarem as instalações.

#### Artigo 23.º

##### Requisição ou aluguer de equipamento

1 — Cada instalação desportiva possuirá equipamento próprio que poderá ser requisitado ou alugado de acordo com as regras específicas constantes no presente regulamento.

2 — O material que consta do inventário para ser utilizado pelos técnicos e ou utentes deverá ser requisitado e entregue após a sua utilização. Qualquer estrago proveniente da má utilização do material será da inteira responsabilidade de quem o requisitou.

##### Notas:

1 — No início de cada ano civil, os valores das tabelas de taxas de todas as instalações afectas à divisão de desporto são revistas e actualizadas em função do índice de preços no consumidor, calculado com base na média dos últimos 12 meses pelo INE (de Outubro de um ano a Outubro do ano seguinte). O valor resultante será arredondado por excesso a múltiplos de 0,20 euros; 0,20 euros no caso de variar entre 0,01 euros e 0,20 euros; a 0,40 euros no caso de variar entre 0,20 euros e 0,40 euros; a 0,60 euros no caso de variar entre 0,40 euros e 0,60 euros; a 0,80 euros no caso de variar entre 0,60 euros e 0,80 euros e a 1,00 euro no caso de variar entre 0,80 euros e 1,00 euro.

2 — Os portadores do Cartão Jovem têm um desconto de 35% em todos os serviços prestados nas instalações desportivas afectas à Divisão de Desporto da Câmara Municipal de Tomar.

### Regras de Utilização e Taxas do Campo de Futebol da Nabância

## CAPÍTULO VI

### Cedência e utilização das instalações

#### Artigo 24.º

##### Finalidade

O Campo de Futebol da Nabância é uma infra-estrutura desportiva vocacionada para a prática de futebol 7.

#### Artigo 25.º

##### Funcionamento anual

1 — O Campo de Futebol da Nabância funciona por época desportiva, entre Setembro de um ano e Agosto do ano seguinte.

2 — Considerando as vantagens da sua utilização, em articulação com as de outras infra-estruturas desportivas municipais, a Câmara Municipal fixará anualmente as datas de abertura e encerramento, bem como eventuais períodos de férias, ou de manutenção do espaço desportivo.

## Artigo 26.º

**Horário de utilização**

1 — Os horários de utilização do campo de futebol da Nabância serão definidos anualmente de acordo com a especificidade desta instalação e de forma a permitir o acesso generalizado aos diferentes tipos de utilizadores.

2 — O presidente da Câmara Municipal de Tomar reserva o direito de alterar o horário de utilização, ou ainda, de interromper ou suspender o funcionamento da instalação, sempre que não existam condições para o decorrer normal das actividades.

## Artigo 27.º

**Tipos de utilização**

1 — Actividades municipais — escolas de formação desportiva, realização de eventos ou outras sob responsabilidade, exclusiva ou não, da Câmara Municipal de Tomar.

2 — Actividades associativas — actividades dos clubes ou outras entidades, mediante requisição da cedência da instalação e o pagamento das respectivas taxas.

3 — Estabelecimentos de ensino — para a totalidade dos estabelecimentos de ensino, mediante celebração de protocolos de cedência específicos e o pagamento das respectivas taxas.

4 — Outros — mediante a requisição da cedência da instalação e o pagamento das respectivas taxas.

5 — Considera-se a utilização extraordinária pelo Grupo Desportivo e Cultural da Nabância, ou outro, que represente legalmente os moradores daquela cooperativa de habitação e utilizadores habituais daquele espaço, antes da sua requalificação.

6 — O horário de utilização para os utentes previstos no n.º 5 será definido anualmente, dependendo do calendário de jogos oficiais, para duas horas de utilização ao sábado à tarde, isentas do pagamento das respectivas taxas.

## Artigo 28.º

**Cedência das instalações**

1 — A cedência do Campo de Futebol da Nabância pode ser feita de duas formas:

- a) Cedência regular — para uma utilização contínua das instalações durante o ano lectivo/época desportiva;
- b) Cedência pontual — para uma utilização de carácter pontual das instalações, incluindo torneios, competições e outro tipo de actividades desportivas.

2 — Os pedidos de cedência das instalações deverão ser formuladas à Câmara Municipal pelos interessados, por escrito, nas seguintes datas:

- a) Para cedências regulares, até ao dia 1 de Julho de cada ano prevendo-se a definição dos horários para a época seguinte nos 15 dias seguintes àquela data.
- b) Para cedências pontuais, deverá ser feita a reserva da instalação com um mínimo de 48 horas de antecedência.

3 — Os pedidos de cedência das instalações deverão conter a seguinte informação:

- 1) Identificação da entidade ou grupo requerente;
- 2) Nome, morada e telefone dos responsáveis pela orientação técnica directa de cada uma das actividades e do responsável técnico e administrativo da entidade.
- 3) Escalões etários e género dos praticantes a quem se dirigem;
- 4) Período de utilização;
- 5) Horário semanal previsto e especificado;
- 6) Número médio de praticantes previstos.

4 — Na cedência regular, sempre que possível, e à excepção dos estabelecimentos de ensino, os elementos enunciados no n.º 2 deverão ser integrados num «documento síntese» que contenha o balanço das actividades desenvolvidas na época anterior e os objectivos a alcançar na época em curso.

5 — Os pedidos de cedência regular e pontual das instalações são apreciados e classificados pelo presidente da Câmara Municipal, através da divisão competente.

6 — A interrupção de utilização das instalações cedidas com carácter regular terá de ser comunicada por escrito ao presidente da Câmara Municipal de Tomar com 15 dias de antecedência.

7 — A autorização da cedência regular será cancelada sempre que não se verifique a utilização do espaço pelo período de um mês, salvo justificação da entidade requerente.

8 — A justificação referida no número anterior terá de ser comunicada por escrito ao presidente da Câmara Municipal de Tomar para apreciação.

A título excepcional e para o exercício de actividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, pode a Câmara Municipal requisitar as instalações com prejuízo dos utilizadores regulares, mediante aviso com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

Aquando da ocorrência do previsto no número anterior, ficarão os utilizadores dispensados do pagamento das taxas relativas aos períodos que deveriam utilizar.

## Artigo 29.º

**Ordem de preferência na utilização**

1 — A classificação dos pedidos de cedência regular das Instalações Desportivas será feita de acordo com a seguinte ordem de preferência:

- a) Actividades promovidas ou desenvolvidas pela Câmara Municipal ou em parceria com a mesma;
- b) Actividades desportivas escolares, curriculares e extra-curriculares;
- c) Actividades promovidas por associações desportivas do concelho cujo objectivo seja a prática desportiva em provas do quadro competitivo oficial da modalidade de futebol nos escalões de escolas e infantis;
- d) Associações em geral e outras entidades sem fins lucrativos;
- e) Outras entidades ou grupos.

2 — No escalonamento das prioridades dentro de cada grupo atrás enunciado será dada preferência aos utentes na prática desportiva mais regular, que movimente maior número de praticantes e cuja especificidade das instalações melhor se adapte à modalidade em causa e aos projectos que tenham maior credibilidade face ao interesse municipal.

## Artigo 30.º

**Equipamento**

1 — Os utilizadores devem apresentar-se devidamente equipados, designadamente com calçado para utilização em relvado sintético e equipamento desportivo apropriado.

2 — Os equipamentos e materiais serão utilizados unicamente para os fins a que se destinam e não deverão ser utilizados quaisquer outros que possam causar, de algum modo, a deterioração das condições técnicas existentes.

**Tabela de Taxas do Campo de Futebol da Nabância**

Consideram-se três tipos de utilizadores das instalações desportivas, adiante designados pelas respectivas alíneas, a saber:

- a) Estabelecimentos de ensino;
- b) Clubes ou equipados, com vocação para o fomento e desenvolvimento desportivos;
- c) Outras entidades ou particulares.

Todas as taxas se referem a uma hora de utilização, à superfície total da instalação em causa, com direito à utilização dos balneários.

1 — Aulas, treinos ou competições:

1.1 — Utilização diurna (sem luz artificial)

(Em euros)	
Tipo de utilizador	Futebol 7 ( <sup>1</sup> )
a) .....	2,00
b) .....	2,50
c) .....	15,00

(<sup>1</sup>) Até ao máximo de 25 praticantes.

1.2 — Utilização nocturna (com luz artificial)

(Em euros)	
Tipo de utilizador	Futebol 7 ( <sup>1</sup> )
a) .....	2,50
b) .....	3,00
c) .....	20,00

(<sup>1</sup>) Até ao máximo de 25 praticantes.

**Regras de Utilização e Taxas dos Campos de Ténis**

**CAPÍTULO VII**

**Cedência e utilização das instalações**

**Artigo 31.º**

**Finalidade**

Os campos de ténis são uma infra-estrutura desportiva vocacionada para a prática da modalidade de ténis.

**Artigo 32.º**

**Funcionamento anual**

Os campos de ténis funcionam durante todo o ano e, considerando as vantagens da sua utilização, em articulação com as de outras infra-estruturas desportivas municipais, a Câmara Municipal fixará anualmente as datas de abertura e encerramento, bem como eventuais períodos de férias, ou de manutenção deste espaço desportivo.

**Artigo 33.º**

**Horário de utilização**

1 — Os horários de utilização dos campos de ténis serão definidos anualmente de acordo com a especificidade desta instalação e de forma a permitir o acesso generalizado aos diferentes tipos de utilizadores.

2 — O presidente da Câmara Municipal de Tomar reserva o direito de alterar o horário de utilização, ou ainda, de interromper ou suspender o funcionamento da instalação, sempre que não existam condições para o seu normal funcionamento.

**Artigo 34.º**

**Tipos de utilização**

1 — Actividades municipais — escolas de formação desportiva, realização de eventos ou outras sob responsabilidade, exclusiva ou não, da Câmara Municipal de Tomar.

2 — Estabelecimentos de ensino — para a totalidade dos estabelecimentos de ensino, mediante celebração de protocolos de cedência específicos e o pagamento das respectivas taxas.

3 — Actividades associativas — actividades dos clubes ou outras entidades, mediante requisição da cedência da instalação e o pagamento das respectivas taxas.

4 — Outros — mediante a requisição da cedência da instalação e o pagamento das respectivas taxas.

**Artigo 35.º**

**Cedência das instalações**

1 — A cedência dos campos de ténis pode ser feita das formas seguintes:

- a) Cedência regular — para uma utilização continua das instalações durante o ano lectivo/época desportiva;
- b) Cedência pontual — para uma utilização de carácter pontual das instalações, incluindo torneios, competições e outro tipo de actividades desportivas.
- c) Utilização em regime livre.

2 — Os pedidos de cedência das instalações deverão ser formuladas à Câmara Municipal pelos interessados, por escrito, do seguinte modo:

- a) Para cedências regulares, até ao dia 1 de Julho de cada ano prevendo-se a definição dos horários para a época seguinte nos 15 dias seguintes àquela data.
- b) Para cedências pontuais, com um mínimo de 48 horas de antecedência.

3 — Os pedidos de cedência deverão conter as seguintes informações:

- 1) Identificação da entidade ou grupo requerente;
- 2) Nome, morada e telefone dos responsáveis pela orientação técnica directa de cada uma das actividades e do responsável técnico e administrativo da entidade;
- 3) Escalões etários e sexo dos praticantes a quem se dirigem;
- 4) Período de utilização;
- 5) Horário semanal previsto e especificado;
- 6) Número médio de praticantes previstos.

4 — Na cedência regular, sempre que possível, e à excepção dos estabelecimentos de ensino, os elementos enunciados no n.º 2 deverão ser integrados num «documento síntese» que contenha o balanço das actividades desenvolvidas na época anterior e os objectivos a alcançar na época em curso.

5 — Para utilização em regime livre, os utentes deverão dirigir-se à secretaria do complexo desportivo para formalizar a reserva do espaço.

6 — Os pedidos de cedência regular e pontual das instalações são apreciadas e classificadas pela Câmara Municipal, através da divisão competente.

7 — A interrupção de utilização das instalações cedidas com carácter regular terá de ser comunicada por escrito ao presidente da Câmara Municipal de Tomar com 15 dias de antecedência.

8 — A autorização da cedência regular será cancelada sempre que não se verifique a utilização do espaço pelo período de um mês, salvo justificação da entidade requerente.

9 — A justificação referida no número anterior terá de ser comunicada por escrito ao presidente da Câmara Municipal de Tomar para apreciação.

A título excepcional e para o exercício de actividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, pode a Câmara Municipal requisitar as instalações, com prejuízo dos utilizadores regulares, mediante aviso com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

Nos casos previstos no número anterior, ficarão os utilizadores dispensados do pagamento das taxas relativas aos períodos que deveriam utilizar.

**Artigo 36.º**

**Ordem de preferência na utilização**

1 — A classificação dos pedidos de cedência regular dos campos de ténis será feita de acordo com a seguinte ordem de preferência:

- a) Actividades promovidas ou desenvolvidas pela Câmara Municipal ou em parceria com a mesma;
- b) Actividades desportivas escolares, curriculares e extracurriculares;
- c) Actividades promovidas por associações desportivas do concelho cujo objectivo seja a prática desportiva em provas do quadro competitivo oficial da modalidade de ténis;
- d) Associações em geral e outras entidades sem fins lucrativos;
- e) Outras entidades ou grupos.

2 — No escalonamento das prioridades dentro de cada grupo atrás enunciado será dada preferência aos que apresentem a prática desportiva mais regular, que movimente maior número de praticantes e aos projectos que tenham maior credibilidade face ao interesse municipal.

**Artigo 37.º**

**Equipamento**

1 — Os utilizadores devem apresentar-se devidamente equipados, designadamente com calçado e equipamento apropriado para a prática desportiva.

2 — Os utilizadores deverão limpar o calçado nos tapetes colocados para o efeito antes da utilização do recinto de jogo.

3 — Os equipamentos e materiais serão utilizados unicamente para os fins a que se destinam e não deverão ser utilizados quaisquer outros que possam causar, de algum modo, a deterioração das condições técnicas existentes.

4 — Todos os utilizadores devem acatar, rigorosamente, as instruções que forem dadas pelo pessoal de serviço, no absoluto respeito pelas normas vigentes.

#### Tabela de Taxas dos Campos de Ténis

Consideram-se três tipos de utilizadores das instalações desportivas, adiante designados pelas respectivas alíneas, a saber:

- Estabelecimentos de ensino;
- Clubes ou equipados, com vocação para o fomento e desenvolvimento desportivos;
- Outras entidades ou particulares.

Todas as taxas se referem a uma hora de utilização de um campo de ténis, com direito à utilização dos balneários.

5 — Aulas, treinos ou competições:

5.1 — Utilização diurna (sem luz artificial):

(Em euros)	
Tipo de utilizador	Campos 1, 2, 3 e 4 ( <sup>1</sup> )
a) .....	1,50
b) .....	2,00
c) .....	5,00

(<sup>1</sup>) Até ao máximo de 12 praticantes por campo para aulas ou treinos e 4 para utilização livre.

5.2 — Utilização nocturna (com luz artificial):

(Em euros)	
Tipo de utilizador	Campos 1, 2, 3 e 4 ( <sup>1</sup> )
a) .....	2,00
b) .....	2,50
c) .....	6,00

(<sup>1</sup>) Até ao máximo de 12 praticantes por campo para aulas ou treinos e 4 para utilização livre.

2 — Escola de ténis:

(Em euros)	
Tipo de utilizador	Taxa anual de inscrição
Até aos 17 anos, inclusive, e mais de 60 .....	7,00
Dos 18 aos 59 anos .....	8,00

(Em euros)

Tipo de utilizador	Número de aulas semanais	Taxa mensal
Até aos 17 anos, inclusive, e mais de 60	1	15
Até aos 17 anos, inclusive, e mais de 60	2	20
Até aos 17 anos, inclusive, e mais de 60	3	25
Dos 18 aos 59 anos, inclusive .....	1	20
Dos 18 aos 59 anos, inclusive .....	2	25
Dos 18 aos 59 anos, inclusive .....	3	30

3 — Aluguer de material

- Raquete de ténis — 2 euros;
- Conjunto de quatro bolas — 1 euros;

Por cada bola ou raquete danificada, terá o utente de pagar respectivamente 0,50 euros e 15 euros.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais

Artigo 38.º

#### Adjudicação a outras entidades

Reserva-se à Câmara Municipal de Tomar o direito de gerir ou adjudicar a outras entidades os bares de apoio ou outros serviços comerciais, anexos às instalações desportivas, mediante a realização de concurso e contrato específico para o efeito.

Artigo 39.º

#### Aceitação do Regulamento

1 — A utilização das Instalações Desportivas Municipais pressupõe o conhecimento e aceitação do presente Regulamento.

2 — O presente Regulamento e anexos será afixado em local bem visível nas várias instalações desportivas.

Artigo 40.º

#### Dúvidas e omissões

A resolução de dúvidas ou casos omissos do presente Regulamento é da competência do executivo municipal.

Artigo 41.º

#### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após publicação no *Diário da República*, nos termos da Lei das Finanças Locais.

## CÂMARA MUNICIPAL DE TRANCOSO

**Aviso n.º 6532/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de Trancoso, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, com Jorge Manuel Fernandes dos Santos, operário qualificado, carpinteiro, por prazo de 12 meses.

22 de Agosto de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

**Aviso n.º 6533/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Câmara Municipal de 21 de Julho de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto nos artigos 5.º, 8.º e 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo período de um ano, com Paulo Manuel Neves de Almeida, especialista de informática, desde 16 de Agosto de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

22 de Agosto de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

## CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO

**Aviso n.º 6534/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo resolutivo, pelo período de um ano, com Alfredo Nuno Maciel Barbosa e Luís António Correia do Vale, com a categoria de operário qualificado, canalizador, correspondente ao escalão 1, índice 142, da tabela de vencimentos dos funcionários e agentes da administração pública central e local, com efeitos a partir do dia 17 de Agosto de 2005.

17 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Defensor Oliveira Moura.*

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA**

**Aviso n.º 6535/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratações a termo resolutivo.* — 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, torna-se público de que a presidente da Câmara procedeu à contratação a termo resolutivo, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/04, de 22 de Junho, de Maria Humberta Cardoso Ferreira Santos, pelo período de um ano, com efeitos a 16 de Agosto de 2005, na categoria equiparável a auxiliar de serviços gerais, por despacho de 10 de Agosto de 2005.

16 de Agosto de 2005. — Pela Directora do Departamento de Administração Geral, (*Assinatura ilegível.*)

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE CERVEIRA**

**Aviso n.º 6536/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho datado de 27 de Julho de 2005, foi celebrado contrato, pelo prazo de seis meses, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Tânia Raquel Amorim Rodrigues, na categoria de auxiliar de serviços gerais, com a remuneração de 405,96 euros, tendo o respectivo contrato início em 1 de Agosto de 2005.

22 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Vaz Carpinteira.*

**Aviso n.º 6537/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal foi renovado, por mais um ano, ao abrigo do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicável à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato a termo certo, celebrado nos termos da alínea e) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com o técnico superior estagiário, Patrício Duro Bouça, com início em 1 de Setembro de 2005 e termo em 31 de Agosto de 2006.

23 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Vaz Carpinteira.*

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DE REI**

**Aviso n.º 6538/2005 (2.ª série) — AP.** — *Declaração de utilidade pública com carácter urgente para expropriação de duas parcelas de terreno para realização da obra de alargamento e beneficiação da ER 348 de Vila de Rei-Portela.* — Maria Irene da Conceição Barata Joaquim, presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei:

Torna público que a Assembleia Municipal de Vila de Rei, por deliberação aprovada em minuta na sessão extraordinária realizada a 12 de Agosto de 2005, sob proposta, aprovada por unanimidade, pela Câmara Municipal de Vila de Rei, a 5 de Agosto de 2005, foi declarada utilidade pública e a atribuição de carácter de urgência, conferindo à entidade expropriante a posse administrativa das parcelas dos terrenos a seguir identificados e assinalados em planta anexa:

- Parcela de terreno com área total 4890 m<sup>2</sup> e a área a expropriar de 1520 m<sup>2</sup>, localizada em Chões, Courela dos Chões, propriedade de Maria de Lurdes Rolo de Sousa Mariano, residente em Vila de Rei, inscrito na matriz 17037 e omissa na matriz predial;
- Parcela de terreno com a área total de 7420 m<sup>2</sup> e a área a expropriar de 1130 m<sup>2</sup> localizada em Quinta do Pranto, Chões, propriedade de Maria de Lurdes Rolo de Sousa

Mariano, residente em Vila de Rei, inscrito na matriz 17034, omissa na matriz predial.

As parcelas têm as seguintes confrontações:

- Norte — Zona Industrial; Nascente — Apolinário de Sousa; Sul — Estrada Regional 348; Poente — Zona Industrial;
- Norte — Estrada Regional 348Z; Nascente — Joaquim Manuel de Sousa Mariano; Sul — Guilherme António Dias; Poente — Urbanização Carnejo Mendes.

A expropriação de utilidade pública com carácter de urgência, tem por fim o alargamento e beneficiação da ER 348, que resulta da necessidade de ocupar faixas de terreno confinantes à estrada e em toda a sua extensão, atravessando diversas propriedades, constatando-se, juridicamente, não ser possível proceder ao destaque da parcela recorrendo a uma mera aquisição por via do direito privado, em conformidade com o disposto na norma do artigo 11.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 168/99, de 18 de Setembro, uma vez que neste caso é impossível a aquisição da parcela por essa via. No processo de instrução, encontram-se todos os documentos com os fundamentos de facto e de direito.

24 de Agosto de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim.*

**Edital n.º 547/2005 (2.ª série) — AP.** — Maria Irene da Conceição Barata Joaquim, presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei:

Torna público o Regulamento para a Concessão de Distinções Honoríficas do Município de Vila de Rei, aprovado na reunião ordinária desta Câmara Municipal, realizada no dia 5 de Agosto de 2005 e homologado pela Assembleia Municipal na sessão extraordinária de 12 de Agosto do corrente ano, após ter sido previamente publicitado em inquérito público durante 30 dias, através de edital publicado no apêndice n.º 86 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 119, de 23 de Junho de 2005, não tendo sido apresentada contra o mesmo qualquer reclamação, ou sugestão.

Estando assim cumpridos todos os requisitos materiais, orgânicos e formais, seguidamente se publica o mencionado Regulamento, para que todos os interessados dele tenham conhecimento, nos termos da legislação em vigor.

12 de Agosto de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim.*

**Regulamento para a Concessão de Distinções Honoríficas do Município de Vila de Rei****Préambulo**

Quando se pretende uma sociedade viva, participativa, solidária e criativa, há que, em primeiro lugar, criar o ambiente normal e propício ao desenvolvimento dos objectivos atrás enumerados.

É manifestamente evidente que os valores descritos por vezes se perdem, ou nem sequer chegam a ser considerados, porque a sociedade, profundamente materialista, em que estamos inseridos os absorve, sobrepondo-os aos seus valores.

Todas as instituições e, neste caso, a Câmara e a Assembleia Municipal, devem ter o objectivo de sensibilização e motivação dos homens e mulheres do nosso concelho, no sentido do desenvolvimento dos valores inicialmente apontados.

**CAPÍTULO I****Das insígnias e medalhas municipais****Artigo 1.º****Distinções honoríficas do município de Vila de Rei**

As distinções honoríficas do município de Vila de Rei, previstas neste Regulamento, compreendem as seguintes modalidades:

- Chave de ouro do município de Vila de Rei;
- Medalhas municipais.

## Artigo 2.º

**Chave de ouro do município de Vila de Rei**

1 — A chave de ouro do município de Vila de Rei é o galardão municipal destinado a distinguir e prestar público apreço a personalidades, instituições ou organizações nacionais ou estrangeiras que, pelo seu prestígio, cargo, acção ou relacionamento com Vila de Rei, sejam consideradas dignas dessa concessão.

2 — A concessão da chave de ouro decorre de acordo com o previsto nos artigos 4.º a 10.º deste Regulamento.

## Artigo 3.º

**Medalhas municipais**

1 — As medalhas municipais, nas suas diferentes modalidades, destinam-se a distinguir e prestar público apreço a indivíduos e entidades, nacionais ou estrangeiras, que sejam consideradas merecedoras da respectiva concessão e, ainda, a distinguir qualidades profissionais e de cumprimento do dever, revelados no serviço, por funcionários dos órgãos das autarquias e das empresas municipais do concelho de Vila de Rei.

2 — As medalhas mencionadas no número anterior são as seguintes:

- a) Medalha de ouro do município de Vila de Rei;
- b) Medalha de mérito municipal;
- c) Medalha municipal de bons serviços.

**CAPÍTULO II****Da chave de ouro do município de Vila de Rei**

## Artigo 4.º

**Representatividade**

A chave de ouro do município de Vila de Rei, devidamente credenciada, representa o preito de homenagem de Vila de Rei, a quem a tenha recebido.

## Artigo 5.º

**Configuração**

A insígnia é constituída pelo brasão do município, conforme anexo I, na dimensão real de 10 cm. Será numerada no reverso, de um em diante, sequentemente e levará, por cima do número, as iniciais CMVR.

## Artigo 6.º

**Apresentação**

A chave de ouro do município de Vila de Rei é apresentada num estojo de cor azul, de abertura ao alto e forrado de cetim amarelo, tendo, na tampa, o brasão do município de Vila de Rei a ouro. A chave assenta em coxim de veludo azul, filetado de ouro.

## Artigo 7.º

**Entrega**

A entrega do galardão faz-se em cerimónia pública e solene, que decorrerá no Salão Nobre dos Paços do Concelho. Quando tal se justificar, a cerimónia poderá celebrar-se noutra local, desde que adequado à dignidade do acto.

## Artigo 8.º

**Diploma**

Cada exemplar atribuído é credenciado por um diploma próprio, conforme estipulado no artigo 17.º, onde é averbado, pelos servi-

ços de protocolo, a menção de registo no livro próprio e o seu número corresponde ao gravado no reverso da superfície que ostenta o brasão.

## Artigo 9.º

**Chave de ouro original**

O exemplar original considera-se, por direito próprio, como atribuído ao município de Vila de Rei e ficará exposto no museu municipal, juntamente com um exemplar do diploma.

## Artigo 10.º

**Exclusivo**

Os cunhos da matriz da chave de ouro do município de Vila de Rei são propriedade municipal e não podem ser usados sem autorização expressa do presidente da Câmara Municipal. A guarda e conservação dos exemplares executados, bem como o livro de registo, ficam confiados aos serviços de protocolo.

**CAPÍTULO III****Das medalhas municipais**

## Artigo 11.º

**Medalha de ouro do município de Vila de Rei**

1 — A medalha de ouro do município de Vila de Rei destina-se a distinguir indivíduos ou entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras que, pelo valor das suas realizações em qualquer ramo de actividade humana, contribuam, de forma excepcional e relevante, para o progresso e bom nome de Vila de Rei e o seu concelho.

2 — A atribuição desta medalha outorga à entidade singular o título de cidadão honorário do município de Vila de Rei e às entidades colectivas o título de benemérita do município de Vila de Rei.

3 — A medalha de ouro do município compreende apenas um grau e terá o modelo e as características constantes do anexo II ao presente Regulamento.

4 — As pessoas colectivas que possuam estandarte oficial usarão como distintivo a fita da medalha, que terá a cor azul e amarela, em singular ou em laço, no cumprimento conveniente, armado junto à lança.

5 — A entrega da medalha de ouro do município de Vila de Rei é sempre efectuada em cerimónia pública e solene, de preferência, que decorrerá no Salão Nobre dos Paços do Concelho. Quando tal se justificar, a cerimónia poderá celebrar-se noutra local, desde que adequado à dignidade do acto.

## Artigo 12.º

**Medalha de mérito municipal**

1 — A medalha de mérito municipal destina-se a distinguir as pessoas colectivas ou singulares, públicas ou privadas, que se tenham notabilizado no domínio das suas actividades ou funções, e cujo mérito, publicamente reconhecido e registado tenha reflexo efectivo no concelho de Vila de Rei, pelas obras ou acções desenvolvidas nos campos social, económico, empresarial, cultural, desportivo, cívico, humanitário, artístico, científico ou político.

2 — A medalha de mérito municipal compreende apenas o grau de prata e tem o modelo e as características constantes do anexo III ao presente Regulamento.

## Artigo 13.º

**Medalha municipal de bons serviços**

1 — A medalha municipal de bons serviços destina-se a distinguir os funcionários da Câmara Municipal, empresas municipais e juntas de freguesia que tenham demonstrado comprovado zelo, dedicação e competência nos serviços a seu cargo.

2 — A medalha municipal de bons serviços galardoa os funcionários que atinjam 25 anos de serviço.

3 — A medalha municipal de bons serviços compreende apenas o grau de prata e tem o modelo e as características constantes do anexo iv ao presente Regulamento.

4 — A entrega da medalha municipal de bons serviços é sempre efectuada em cerimónia pública e solene, que decorrerá no Salão Nobre dos Paços do Concelho.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 14.º

##### Aquisição

A aquisição de medalhas e distintivos referidos neste Regulamento constitui encargo do município.

#### Artigo 15.º

##### Concessão

A concessão das distinções previstas neste Regulamento é da competência da Câmara Municipal, mediante:

- 1) Proposta, devidamente fundamentada, de qualquer dos seus membros;
- 2) Recomendação da Assembleia Municipal;
- 3) Proposta, devidamente fundamentada, das juntas de freguesia ou dos concelhos de administração das empresas municipais.

#### Artigo 16.º

##### Comissão de condecorações

1 — Com o objectivo de apreciar e dar parecer sobre a concessão das medalhas, poderá ser nomeada pela Câmara uma comissão de condecorações, sob proposta do presidente da Câmara.

2 — A comissão de condecorações será presidida pelo presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei ou pelo seu representante e deverá integrar quatro personalidades distintas com responsabilidades diversificadas na vida concelhia.

3 — A comissão de condecorações organiza um processo para cada homenageado, no qual se fará referência a todos os elementos que justifiquem a concessão das medalhas.

#### Artigo 17.º

##### Diploma

1 — A concessão das distinções honoríficas, constantes neste Regulamento, corresponde à passagem de um diploma, conforme modelo constante do anexo v, nominal e intransmissível, do qual consta a deliberação que lhe deu origem.

2 — O diploma é assinado pelo presidente da Câmara e autenticado com selo branco do município.

#### Artigo 18.º

##### Livro de termos

1 — Existe, confiado aos serviços de protocolo, um conjunto de quatro livros próprios, conforme o estipulado nos artigos 1.º e 3.º, para o registo das deliberações de atribuição de qualquer uma das distinções honoríficas.

2 — Nos livros de termos respectivos regista-se a concessão, a data da reunião da Câmara que votou a sua atribuição, o seu destinatário e o fundamento, bem como a data da sua entrega e a assinatura legível de quem o escriturou.

#### Artigo 19.º

##### Condecorações a título póstumo

1 — Todas as distinções previstas no presente Regulamento podem ser atribuídas a título póstumo.

2 — Nos casos previstos no número anterior, de agraciação póstuma, a medalha atribuída é imposta a representante ou familiar do

falecido e pode por aquele ser usado apenas no decurso da respectiva sessão solene.

#### Artigo 20.º

##### Atribuição de outras medalhas

1 — A atribuição de qualquer categoria de medalhas municipais não inibe o agraciado de, futuramente, poder receber outras de categoria superior.

2 — A atribuição de qualquer categoria das medalhas municipais não inibe o agraciado de, futuramente, poder receber distinção de qualquer outra categoria.

#### Artigo 21.º

##### Direito ao uso

1 — Os agraciados com as diversas modalidades das medalhas municipais fazem uso das suas insígnias em todos os actos e solenidades a que assistam de fato escuro ou grande uniforme.

2 — As medalhas municipais constantes no presente Regulamento são usadas no lado esquerdo das condecorações nacionais, quando as haja, e pela ordem que se encontrem descritas neste diploma regulamentar, e à direita das medalhas estrangeiras que sejam usadas do mesmo lado.

3 — Quando se trate de galardoar uma entidade colectiva que possua bandeira ou estandarte, juntamente com a medalha, será atribuída e colocada na bandeira ou estandarte uma fita de seda com as cores do concelho, na qual constará o brasão do município e a denominação da medalha atribuída.

4 — Perdem o direito ao uso de qualquer das modalidades das distinções honoríficas, os agraciados que:

- a) Tenham, expressamente, renunciado ao seu uso;
- b) Tenham sido condenados pela prática de crime doloso em pena de prisão, por sentença transitada em julgado;
- c) Tenham sofrido castigo por acto considerado desprestigiante para a sociedade ou corporação a que pertença.

#### Artigo 22.º

##### Entrega

A entrega das distinções honoríficas, salvo as que, expressamente, refiram o contrário, é sempre efectuada em cerimónia pública e solene.

#### Artigo 23.º

##### Entrega especial

Em qualquer das modalidades previstas neste Regulamento, no caso do agraciado pertencer a uma entidade militar, paramilitar ou humanitária, o acto de entrega da distinção pode ocorrer perante formatura da respectiva corporação.

#### Artigo 24.º

##### Modelo das medalhas

Os modelos constantes dos anexos i a iv ao presente Regulamento, constituem um exclusivo da Câmara Municipal de Vila de Rei.

#### Artigo 25.º

##### Concessões anteriores

É mantido o direito ao uso e confirmadas as prerrogativas de titularidade das medalhas concedidas ao abrigo de deliberações anteriores ao presente Regulamento.

#### Artigo 26.º

##### Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação e interpretação do presente Regulamento ou outras situações decorrentes do estabelecido anteriormente serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

## Artigo 27.º

**Revogações**

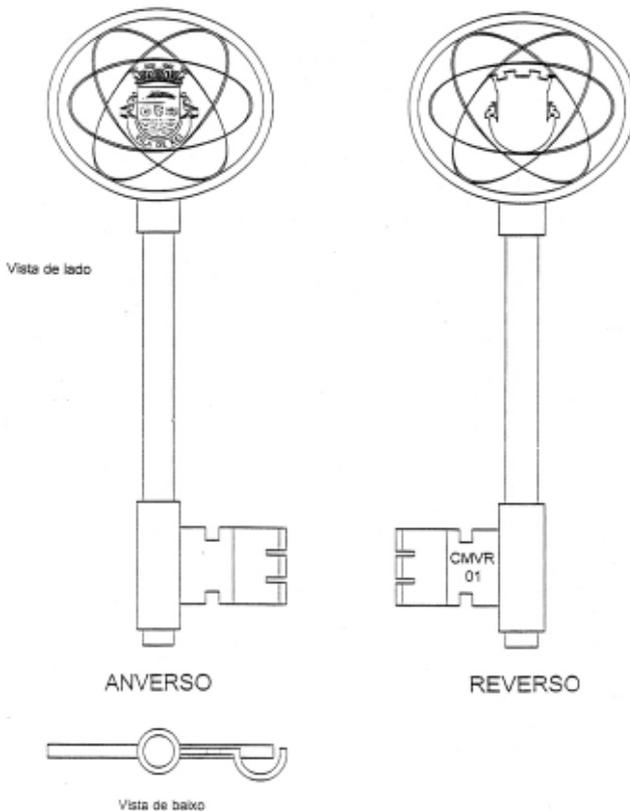
O presente Regulamento revoga todas as disposições anteriores sobre esta matéria.

## Artigo 28.º

**Entrada em vigor**

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

## ANEXO I



## ANEXO II

**Medalha de Ouro de Vila de Rei**

A medalha é composta por uma peça circular com 4 cm de diâmetro e 0,30 cm de espessura.

**Anverso**

É constituído por duas circunferências circulares, uma com 4 cm de diâmetro e 1 mm de espessura, e outra com 3 cm de diâmetro e 1 mm de espessura. Entre as circunferências existem 96 troços concêntricos, que fazem 360°. Na circunferência exterior existem 8 troços das 16 divisões que são gravados com 5 troços concêntricos. Na parte central está gravada a logomarca (3 elipses) que forma um coração, sendo raiado com troços concêntricos, em que a 5 mm do centro terminam. Também esta gravado um pergaminho. De referir que os troços raiados do coração não passam por cima do pergaminho. Como base deste desenho está gravada uma rosa-dos-ventos com 16 pontas. Os únicos troços que passam por cima do pergaminho e logomarca são os 4 principais, terminando a 5 mm do centro. No centro está gravado o brasão do município de Vila de Rei.

**Reverso**

É constituído por duas circunferências circulares, uma com 4 cm de diâmetro e 1 mm de espessura, e outra com 3 cm de diâmetro e 1 mm de espessura. Ambas as circunferências são raiadas com 96 pequenos troços concêntricos, ocupando 360°. No centro está gravada a inscrição significativa.

## ANEXO III

**Medalha de Mérito Municipal**

A medalha é composta por uma peça circular com 4 cm de diâmetro e 0,45 cm de espessura.

**Anverso**

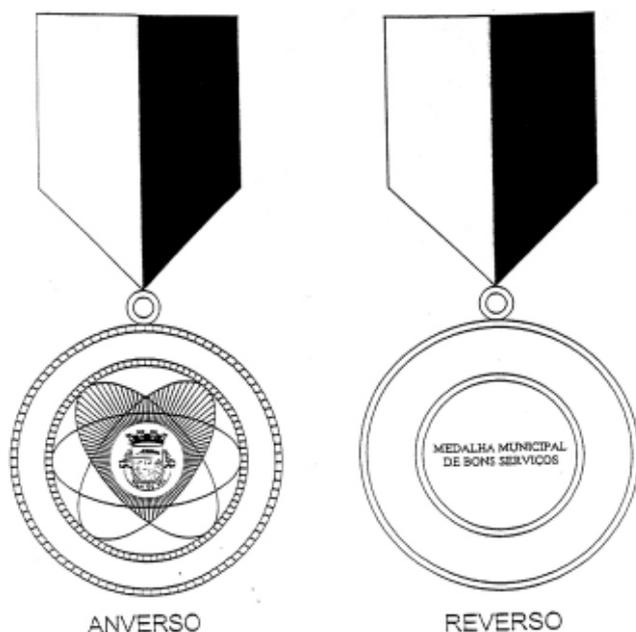
É constituído por duas circunferências circulares, uma com 4 cm de diâmetro e 1 mm de espessura, e outra com 3 cm de diâmetro e 1 mm de espessura. Ambas as circunferências são raiadas com 96 pequenos troços concêntricos. Na parte central está gravada a logomarca (3 elipses) que forma um coração, sendo raiado com troços concêntricos, em que a 5 mm do centro terminam. Também esta gravado um pergaminho. De referir que os troços raiados do coração não passam por cima do pergaminho. No centro está gravado o brasão do município de Vila de Rei.

**Reverso**

É constituído por duas circunferências circulares, uma com 4 cm de diâmetro e 1 mm de espessura, e outra com 3 cm de diâmetro.

A circunferência de fora é raiada com troços concêntricos. Entre as duas circunferências estão gravados 16 troços concêntricos, ocupando 360º No centro está gravada a inscrição significativa.

ANEXO IV



**Medalha de Bons Serviços**

A medalha é composta por uma peça circular com 4 cm de diâmetro e 0,45 cm de espessura.

**Anverso**

É constituído por duas circunferências circulares, uma com 4 cm de diâmetro e 1 mm de espessura, e outra com 3 cm de diâmetro e 1 mm de espessura. Ambas as circunferências são raiadas com 96 pequenos troços concêntricos. Na parte central está gravada a logomarca (3 elipses) que forma um coração, sendo raiado com troços concêntricos, em que a 5,5 mm do centro terminam. No centro está gravado o brasão do município de Vila de Rei.

**Reverso**

É constituído por duas circunferências circulares, uma com 4 cm de diâmetro e 1 mm de espessura, e outra com 3 cm de diâmetro e 1 mm de espessura. No centro está gravada a inscrição significativa.



MUNICÍPIO DE VILA DE REI

Em papel pergamínho

(Distinção concedida)

....., Presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei passa o presente diploma a ..... a quem, por deliberação da Câmara Municipal datada de ....., foi concedida a ..... (Distinção Honorífica concedida).

Faços do Município de Vila de Rei, ... de ..... de .....

Presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA DE RÓDÃO**

**Aviso n.º 6539/2005 (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 pelo n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, por urgente conveniência de serviço, com Maria da Conceição Teixeira de Morais Pires, na categoria de auxiliar de serviços gerais, com início a 17 de Agosto de 2005 e a terminar em 16 de Setembro de 2005, auferindo o vencimento mensal equiparado ao escalão 1, índice 128, do regime geral da função pública. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

22 de Agosto de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria do Carmo Sequeira*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE ARÕES**

**Aviso n.º 6540/2005 (2.ª série) — AP.** — Por deliberação da Junta de Freguesia de 25 de Julho de 2005:

Christelle Novo Andrade e Maria Augusta Rodrigues de Pina — contratadas a termo resolutivo certo como auxiliares de serviços gerais, renovados os contratos a termo resolutivo certo por mais sete meses, para desempenharem idênticas funções. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

23 de Agosto de 2005. — O Presidente da Junta, *Carlos dos Santos*.

**JUNTA DE FREGUESIA DA BARROSA**

**Aviso n.º 6541/2005 (2.ª série) — AP.** — *Alteração ao quadro de pessoal.* — Para os devidos efeitos faz-se público que, nos termos da alínea m) do n.º 2 do artigo 17.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, a Assembleia de Freguesia da Barrosa, município de Benavente, deliberou em primeira sessão extraordinária, realizada em 29 de Abril de 2004, aprovar a alteração ao quadro de pessoal da Junta de Freguesia da Barrosa, publicado no apêndice n.º 77 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 135, de 9 de Junho de 2004:

No pessoal auxiliar:

- Ocupação do lugar de auxiliar dos serviços gerais;
- Ocupação do lugar de cantoneiro de limpeza.

Assim, o quadro de pessoal da Junta de Freguesia da Barrosa passará a ser o seguinte:

## Alteração ao quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Escalações								Tipo carreira	Obs.										
			Ocup.	Vagos	Criados	Extintos	Total	1	2	3	4	5	6	7			8									
Administrativo ....	Assistente administrativo	Assistente adm. espec. .... Assistente adm. principal ... Assistente administrativo ...		1	1			269	280	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	(a)	
Auxiliar .....	Motorista de pesados .....	Motorista de pesados .....		1	1			151	160	175	189	204	218	233	249	249	249	249	249	249	249	249	249	249	—	—
	Cantoneiro de limpeza ....	Cantoneiro de limpeza .....	1		1			155	165	181	194	214	228	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Auxiliar administrativo ....	Auxiliar administrativo .....		1	1			128	137	146	155	170	184	199	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	—	—
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais ....	1		1			128	137	146	155	170	184	199	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	—	—
	Coveiro .....	Coveiro .....		1	1			155	165	181	194	214	228	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

(a) Dotação global.

8 de Agosto de 2005. — O Presidente da Junta, *Joaquim Firmino Semeano*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE BOBADELA

**Aviso n.º 6542/2005 (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 a Junta de Freguesia de Bobadela, em reunião de 26 de Abril de 2005, deliberou renovar por um período de mais seis meses, a partir de 1 de Junho de 2005, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com José Carlos Viana Peixoto, na categoria de jardineiro, em 1 de Junho de 2004.

20 de Agosto de 2005. — A Secretária, por delegação do Presidente da Junta, *Cláudia Alexandra André da Conceição*.

**Aviso n.º 6543/2005 (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 a Junta de Freguesia de Bobadela, em reunião de 28 de Fevereiro de 2005, deliberou renovar por um período de mais seis meses, a partir de 1 de Abril de 2005, os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com Álvaro Martins Marques e José Escoval Costa, na categoria de cantoneiros de limpeza, em 1 de Outubro de 2003.

23 de Agosto de 2005. — A Secretária, por delegação do Presidente da Junta, *Cláudia Alexandra André da Conceição*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE FIGUEIRA DOS CAVALEIROS

**Aviso n.º 6544/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi celebrado, por urgente conveniência de serviço, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, contrato a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com possibilidade de renovação, com Juvenália Isabel Guerreiro Salgado, para exercer funções inerentes à categoria de assistente administrativa, com início a 5 de Agosto de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

24 de Agosto de 2005. — Pelo Presidente da Junta, (*Assinatura ilegível*.)

## JUNTA DE FREGUESIA DE LAGOS (SÃO SEBASTIÃO)

**Aviso n.º 6545/2005 (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, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por deliberação desta Junta de Freguesia, datada de 16 de Agosto de 2005, foi celebrado contrato de trabalho, no âmbito da reabilitação profissional, com José Manuel Louzeiro Augusto, na categoria de auxiliar de serviços gerais, com início de funções no dia 17 de Agosto de 2005, inclusive, pelo prazo de um ano.

18 de Agosto de 2005. — O Presidente da Junta, *Joaquim Pedro Martins Parreira Cruz*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE LAVRA

**Aviso n.º 6546/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que foi renovado, pelo período de seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, com início em 1 de Julho de 2005 até 31 de Dezembro de 2005, de acordo com a nova redacção do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Manuel da Silva Alves, auxiliar de serviços gerais.

O Presidente da Junta, *Rodolfo Maia Mesquita*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE MARRAZES

**Protocolo n.º 1/2005 — AP.** — *Regulamento de Cedência e Utilização do Pavilhão Desportivo de Marrazes:*

Nota justificativa

Considerando que para uma melhor prossecução da prestação pública dos serviços do Pavilhão Desportivo de Marrazes se torna

indispensável a fixação das normas do seu funcionamento, cedência e utilização.

Considerando a necessidade de uniformizar critérios de actualização por parte da autarquia.

Considerando que foram ouvidas, sobre o projecto do presente Regulamento o Agrupamento Vertical de Escolas de Marrazes, o Atlético Clube da Sismaria, a Associação Recreativa Desportiva Outeiros da Gândara, a Associação Recreativa Desportiva Pinheirense, os Bombeiros Voluntários de Leiria, a Câmara Municipal de Leiria, a Escola Secundária Afonso Lopes Vieira e o Sport Clube Leiria Marrazes.

Considerando que o projecto do presente regulamento foi objecto de apreciação pública.

Assim, no uso da competência conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Assembleia de Freguesia de Marrazes, por deliberação tomada em sua sessão de 17 de Dezembro, mediante proposta da Junta de Freguesia de Marrazes, deliberada em sua reunião de 9 de Dezembro, aprovou o seguinte regulamento:

### **Regulamento de Cedência e Utilização do Pavilhão Desportivo de Marrazes**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições gerais**

###### **Artigo 1.º**

###### **Objecto**

O presente Regulamento estabelece normas gerais e as condições de cedência e de utilização do Pavilhão Desportivo de Marrazes, e tem como norma habilitante a alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

###### **Artigo 2.º**

###### **Propriedade, gestão, administração e manutenção**

1 — A Junta de Freguesia de Marrazes, proprietária da instalação, tem a responsabilidade da gestão, administração e manutenção do Pavilhão Desportivo de Marrazes, adiante designado por Pavilhão.

A Junta de Freguesia de Marrazes nomeará o responsável técnico pela instalação desportiva, procedendo à sua inscrição anual no Centro de Estudos e Formação Desportiva, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 385/99, de 28 de Setembro.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Ordem de preferência na utilização**

###### **Artigo 3.º**

###### **Ordem de prioridades**

1 — Sem prejuízo dos artigos 10.º e 14.º na gestão do Pavilhão, procurar-se-á servir todos os interessados, no sentido de rentabilizar a sua utilização com a seguinte ordem de prioridades:

1.1 — Horário semanal — durante períodos escolares (de segunda-feira a sexta-feira das 8 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos):

Neste período as prioridades são regulamentadas pelo Agrupamento Vertical de Escolas de Marrazes, quando as actividades sejam do âmbito escolar da referida Escola.

Fora de períodos escolares (após as 17 horas e 30 minutos, feriados, fins-de-semana e férias escolares):

- 1) Actividades desportivas promovidas/apoiadas pela Junta de Freguesia;
- 2) Treinos e competições desportivas de equipas do Sport Clube Leiria e Marrazes, participantes em quadros competitivos federados;

- 3) Treinos e competições por entidades desportivas da Freguesia de Marrazes participantes em quadros competitivos federados:
  - a) Sem instalações desportivas próprias;
  - b) Com instalações desportivas próprias;

- 4) Treinos e competições desportivas de escolas da Freguesia de Marrazes, com prioridade para o Agrupamento de Escolas de Marrazes;

- 5) Outras actividades desportivas promovidas por clubes, colectividades e outras entidades da Freguesia:
  - a) Sem instalações desportivas próprias;
  - b) Com instalações desportivas próprias.

- 6) Actividades desportivas promovidas por grupos de municípios da freguesia;

- 7) Actividades desportivas promovidas por outras entidades do concelho;
- 8) Actividades desportivas promovidas por outras entidades exteriores ao concelho;

- 9) Actividades não desportivas.

#### **CAPÍTULO III**

##### **Cedência/locação do Pavilhão**

###### **Artigo 4.º**

###### **Condições de cedência/locação do Pavilhão**

1 — O Pavilhão pode ser cedido/arrendado de duas formas:

- a) Com carácter regular, durante um(a) ano lectivo/época desportiva;
- b) Com carácter pontual;

2 — Os pedidos de cedência/arrendamento do Pavilhão devem ser dirigidos, por escrito, à Junta de Freguesia de Marrazes, do seguinte modo:

- a) Com carácter regular, até 31 de Julho de cada ano, salvo situações devidamente justificadas;
- b) Com carácter pontual, até 72 horas antes da utilização;
- c) Em ambos os casos, a entidade requerente deve referir a modalidade a praticar, o período horário de utilização, a data de fim da utilização, o número previsto de praticantes e nome e contacto telefónico da pessoa responsável pelo grupo/equipa utilizadora;
- d) O pedido de utilização pressupõe a aceitação e o cumprimento deste regulamento.

Se no caso previsto na alínea c) do número anterior, o utente pretender deixar de utilizar o Pavilhão antes da data estabelecida, deverá comunicá-lo por escrito até 72 horas antes, sob pena de continuarem a ser devidas as respectivas taxas.

A justificação da não utilização pontual de espaços cedidos com carácter pontual ou regular deverá ser comunicada por escrito até 48 horas após a não utilização, sob pena de continuarem a ser devidas as respectivas taxas.

###### **Artigo 5.º**

###### **Intransmissibilidade das autorizações**

1 — O pavilhão só pode ser utilizado pelas entidades para tal autorizadas e para o efeito que lhe foi destinado.

2 — O não cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 5.º implica, em primeira instância, o pagamento da totalidade das taxas de utilização e, em caso reincidência, o cancelamento da cedência.

###### **Artigo 6.º**

###### **Prazos de pagamento**

1 — As entidades com utilização regular devem efectuar os pagamentos das taxas de utilização mensalmente até 15 dias após a recepção da nota de pagamento do mês a que se refere o pagamento, salvo se tiverem acordado qualquer outra forma de pagamento com a Junta de Freguesia de Marrazes.

2 — Caso os pagamentos se efectuem entre o 16.º dia e o final do mês seguinte ao mês a que se refere o pagamento, ao montante em dívida será acrescida uma multa de 5%.

3 — Caso alguma entidade não proceda ao pagamento da taxa de utilização do Pavilhão no prazo referido no n.º 1, será emitido um aviso em carta registada com aviso de recepção, informando a entidade em falta que caso não proceda ao pagamento até final do mês seguinte ao mês da utilização, será cancelada a partir do dia 1 do mês posterior à autorização de utilização do Pavilhão e que por cada mês de atraso no pagamento, ao montante em dívida será acrescida uma multa de 5%.

4 — Nos casos em que a nota de pagamento diga respeito à cobrança simultânea de dois ou mais meses, os prazos expostos nos números anteriores serão aplicados em relação ao último mês referido na referida nota de pagamento.

5 — As reservas para utilização pontual implicam o imediato pagamento das taxas correspondentes, ainda que não se concretize a utilização, salvo se o utente comunicar o facto com, pelo menos 24 horas de antecedência, e desde que se verifiquem motivos ponderosos como tal aceites pela entidade gestora.

#### Artigo 7.º

##### Caução

1 — As entidades utilizadoras, com carácter pontual, obrigam-se ao pagamento prévio à utilização do Pavilhão, de uma caução no montante de 50 euros.

2 — A caução referida no número anterior tem por finalidade a cobertura de danos causados pelas entidades utilizadoras.

3 — A caução é libertada logo que cesse a actividade que lhe deu origem.

4 — O montante da caução pode ser actualizado sempre que este regulamento for revisto.

#### Artigo 8.º

##### Policimento e autorizações

As entidades que utilizam a instalação, são responsáveis pelo seu policimento durante a realização de eventos que o determinam, assim como pela obtenção de licenças ou autorizações necessárias à realização de determinadas iniciativas.

## CAPÍTULO IV

### Condições de utilização do Pavilhão

#### Artigo 9.º

##### Autorização de utilização do Pavilhão

A autorização de utilização do Pavilhão é comunicada por escrito aos interessados, com a indicação das condições previamente acordadas, só podendo ser revogada quando motivos ponderosos, imputáveis ao utente ou à Junta de Freguesia, assim o justificarem.

#### Artigo 10.º

##### Requisição do Pavilhão

1 — A título excepcional, para o exercício de actividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, a Junta de Freguesia pode requisitar o Pavilhão, ainda que com prejuízo dos utentes, devendo para o efeito avisá-los com a antecedência mínima de 24 horas.

2 — No caso previsto no número anterior, o utente prejudicado deve ser, sempre que possível, compensado com novo tempo de utilização ou, em alternativa, ser-lhe restituída a verba entretanto despendida.

#### Artigo 11.º

##### Cancelamento de autorização de utilização do Pavilhão

A autorização de utilização do Pavilhão será cancelada quando se verificarem as seguintes situações:

a) Não pagamento das taxas de utilização no prazo previsto;

- b) Danos produzidos no Pavilhão ou em quaisquer equipamentos ou materiais nele integrado, provocados por deficiente utilização, enquanto não forem financeiramente cobertos pela entidade/grupo de utentes responsável;
- c) A não comunicação imediata ou omissão da ocorrência dos danos previstos na alínea anterior
- d) Utilização para fins diversos daqueles para que foi concedida autorização;
- e) Utilização por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados;
- f) O não cumprimento das indicações dadas pelos funcionários da Junta de Freguesia em serviço no pavilhão ou emanadas pelos serviços competentes da Junta de Freguesia;
- g) Não cumprimento do Regulamento.

#### Artigo 12.º

##### Utilização simultânea do Pavilhão

Desde que as características e condições técnicas do Pavilhão o permitam e daí não resulte prejuízo para qualquer dos utentes, pode ser autorizada a utilização simultânea por vários utentes, sendo esta decisão da competência exclusiva da Junta de Freguesia de Marrazes.

#### Artigo 13.º

##### Utilização dos materiais e dos equipamentos do Pavilhão

Não é permitida a utilização dos materiais e dos equipamentos com fins distintos aos que estão destinados.

#### Artigo 14.º

##### Utilização do Pavilhão para fins não desportivos

A utilização do Pavilhão para fins não desportivos carece de autorização da Junta de freguesia de Marrazes, devendo a entidade requerente utilizar a instalação de acordo com as condições definidas por esta, sem prejuízo do disposto no artigo 11.º

## CAPÍTULO V

### Utentes

#### Artigo 15.º

##### Acesso e utilização do Pavilhão

1 — Não é permitida a entrada ou permanência dos utentes no recinto de jogo com objectos estranhos e ou calçado inadequados à prática desportiva, que possam deteriorar o piso e ou os materiais e os equipamentos lá existentes.

2 — Não é permitida a entrada e permanência de animais.

#### Artigo 16.º

##### Responsabilidade dos utentes

1 — Os utentes/entidades autorizados a utilizar o Pavilhão, ficam integral e solidariamente responsabilizados pelos danos causados no mesmo, durante o período de utilização ou deste decorrente.

2 — Compete ao responsável pelo grupo/equipa de utilizadores, autorizar ou não a permanência de assistência às suas actividades.

#### Artigo 17.º

##### Reserva de admissão e de utilização do Pavilhão

À Junta de Freguesia de Marrazes reserva-se o direito de não autorizar a permanência nas instalações de utentes que desrespeitem as normas de utilização constantes deste regulamento e que perturbem o normal desenrolar das actividades e ou dos serviços administrativos.

## Artigo 18.º

**Utilização dos materiais e dos equipamentos pelos utentes**

1 — Só têm acesso às arrecadações dos materiais e dos equipamentos o(s) responsável(eis) pela utilização, acompanhado(s) pelo funcionário de serviço.

2 — Os responsáveis pela utilização devem auxiliar os funcionários no transporte e na montagem e desmontagem dos materiais e dos equipamentos requisitados.

3 — Os responsáveis pela utilização não devem permitir o arrastamento dos materiais e dos equipamentos no solo, de forma a evitar estragos no piso e nos próprios materiais e equipamentos.

## Artigo 19.º

**Atestado médico, seguros e segurança dos utentes**

Os atestados médicos e seguros, assim como a segurança dos utentes é da responsabilidade das entidades utilizadoras.

## Artigo 20.º

**Proibição de fumar e de consumir bebidas alcoólicas**

É proibido fumar e consumir bebidas alcoólicas em todo o Pavilhão.

## CAPÍTULO VI

**Taxas**

## Artigo 21.º

**Recibos e montantes das taxas**

1 — Será passado um recibo pelas taxas cobradas pela utilização do Pavilhão e ou zonas anexas.

2 — O montante das taxas a cobrar consta do anexo I a este Regulamento.

3 — As taxas incluem o valor devido pelo imposto sobre o valor acrescentado — IVA.

## Artigo 22.º

**Benefícios financeiros pela utilização do Pavilhão**

1 — Sempre que o requisitante pretenda extrair benefícios financeiros através da utilização do pavilhão, nomeadamente por acções de cobrança de bilhetes, de venda de serviços, de publicidade ou de transmissão televisiva, deverá solicitar à Junta de Freguesia de Marrazes, com o mínimo de 72 horas de antecedência, autorização para o efeito.

2 — Quando da utilização advier ao requisitante benefícios financeiros, nomeadamente por acções de cobrança de bilhetes, de venda de serviços, de publicidade ou de transmissão televisiva, de determinado evento, será cobrada uma taxa adicional, a acordar entre as partes.

3 — Quando se verificarem filmagens de competições com carácter comercial, será também cobrada uma taxa adicional, igualmente a acordar entre as partes.

## CAPÍTULO VII

**Contra-ordenações**

## Artigo 23.º

**Contra-ordenações**

As contra-ordenações a aplicar são as enunciadas nos artigos 21.º, 23.º, 24.º, 25.º, 26.º e 27.º da Lei n.º 38/98, de 4 de Agosto, que constam do anexo II a este Regulamento.

## CAPÍTULO VIII

**Disposições finais**

## Artigo 24.º

**Competência da Junta de Freguesia de Marrazes**

Compete à Junta de Freguesia de Marrazes zelar pela observância deste Regulamento e pela manutenção, conservação e segurança das instalações.

## Artigo 25.º

**Casos omissos**

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Junta de Freguesia de Marrazes.

## Artigo 26.º

**Entrada em vigor**

1 — Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação no *Diário da República* e será obrigatoriamente objecto de avaliação e eventual alteração, um ano após essa data.

## ANEXO I

**Taxas de utilização do Pavilhão**

1 — Taxa de utilização:

a) Para entidades com sede na Freguesia de Marrazes com marcação regular:

Treinos	Competições desportivas sem entradas pagas	Competições desportivas com entradas pagas
10 euros	15 euros	30 euros

A este valor pode ser acrescida uma taxa adicional de acordo com o previsto no artigo 22.º deste Regulamento.

b) Para entidades com sede na Freguesia de Marrazes com marcação pontual:

Treinos	Competições desportivas sem entradas pagas	Competições desportivas com entradas pagas
12 euros	17 euros	35 euros

A este valor pode ser acrescida uma taxa adicional de acordo com o n.º 1 do artigo 22.º deste Regulamento.

c) Beneficiam de um desconto de 50% sobre as taxas fixadas as seguintes entidades com sede na Freguesia de Marrazes:

Escolas públicas;  
Equipas/grupos constituídos maioritariamente por crianças ou jovens com idade até 16 anos (inclusive).

d) Têm uma utilização gratuita do Pavilhão as seguintes entidades:

Escolas do 1.º ciclo do ensino básico da Freguesia de Marrazes;  
Clubes/colectividades, para as suas actividades de carácter federado (treinos e competições por si organizadas ou em que participem);  
Instituições de solidariedade social;  
Equipas/grupos de deficientes;  
BVL, BML, PSP, GNR, RAL, PJ e Serviços Prisionais, nos casos em que a utilização se destine à instrução/preparação física durante o horário normal de serviço;

O estado e seus institutos, organismos autónomos personalizados, de acordo com a Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto;

Todas as que a Junta de Freguesia de Marrazes decidir apoiar por deliberação.

e) Para entidades exteriores à Freguesia de Marrazes:

Treinos	Competições desportivas sem entradas pagas	Competições desportivas com entradas pagas
15 euros	20 euros	40 euros

A este valor pode ser acrescida uma taxa adicional de acordo com o n.º 1 do artigo 22.º deste Regulamento.

#### ANEXO II

(Artigos 2.º, 21.º, 23.º, 24.º, 25.º, 26.º e 27.º da Lei n.º 38/98, de 4 de Agosto)

#### Artigo 2.º

##### Âmbito

O disposto no presente diploma aplica-se a todas as provas desportivas que se realizarem em recintos desportivos.

### CAPÍTULO IV

#### Das contra-ordenações

##### Artigo 21.º

Constitui contra-ordenação para os efeitos do disposto no presente diploma:

- A introdução, venda e consumo de bebidas alcoólicas nos recintos desportivos, bem como dentro dos limites do complexo desportivo;
- A introdução e venda nos recintos desportivos de bebidas ou outros produtos contidos em recipientes que não sejam feitos de material leve e não contundente;
- A introdução, venda e aluguer ou distribuição nos recintos desportivos de almofadas que não sejam feitas de material leve e não contundente;
- O arremesso dentro de qualquer recinto desportivo de almofadas ou de objectos contundentes, ainda que de tal facto não resulte ferimento ou contusão para qualquer pessoa;
- A entrada, não autorizada, de qualquer pessoa na área de competição, enquanto nela permanecerem os membros da equipa de arbitragem, ou do juiz da partida, ou de qualquer dos intervenientes do jogo;
- A prática de actos, no recinto ou complexo desportivo, que incitem à violência, ao racismo e à xenofobia;
- A utilização nos recintos desportivos de buzinas alimentadas por baterias, corrente eléctrica ou outras formas de energia, bem como quaisquer instrumentos produtores de ruídos instalados de forma fixa, com excepção da instalação sonora do clube desportivo;
- A introdução e utilização de buzinas de ar ou outros utensílios estridentes em recintos desportivos cobertos;
- A introdução ou utilização de material produtor de fogo-de-artifício ou objectos similares.

##### Artigo 22.º

##### Coimas

1 — As coimas a aplicar estão sujeitas ao regime geral das contra-ordenações do n.º 1 do artigo anterior.

2 — Constituem contra-ordenação muito grave, punida com coima entre 1000 euros e 1750 euros, o estatuído nas alíneas a), b), d), e), f) e i) do n.º 1 do artigo anterior.

3 — Constituem contra-ordenação grave, punida com coima entre 500 euros e 1000 euros, o estatuído nas alíneas g) e h) do n.º 1 do artigo anterior.

4 — Constitui contra-ordenação leve, punida com coima entre 250 euros e 500 euros o estatuído na alínea c) do n.º 1 do artigo anterior.

5 — O não cumprimento, por parte dos promotores do espectáculo desportivo, do disposto neste artigo é punido com coima entre 10 000 euros e 20 000 euros, agravada para o dobro no caso da sua participação em competições profissionais, a aplicar através de processo de contra-ordenação.

##### Artigo 23.º

#### Dos dirigentes, dos promotores do espectáculo desportivo e dos agentes desportivos

1 — Os agentes desportivos, nomeadamente dirigentes, árbitros, treinadores e praticantes, que, por qualquer forma, praticarem ou incitarem à prática de actos enquadráveis na alínea f) do n.º 1 do artigo 21.º são punidos com coima entre 2000 euros e 3500 euros, quando tal não constituir ilícito criminal e sem prejuízo das sanções disciplinares a que houver lugar.

2 — O disposto no número anterior é aplicável aos médicos, massagistas ou quaisquer empregados dos clubes desportivos, que serão punidos com coima entre 2000 euros e 2500 euros.

##### Artigo 24.º

#### Competições desportivas profissionais

As coimas relativas a contra-ordenações praticadas no quadro das competições desportivas profissionais são elevadas, nos seus montantes mínimos e máximos, para o dobro.

##### Artigo 25.º

#### Determinação da medida da coima

1 — A determinação da medida da coima, dentro dos seus limites, faz-se em função da gravidade da contra-ordenação, da culpa, da situação económica do agente e do benefício económico que este retirou da prática da contra-ordenação.

2 — A tentativa e a negligência são puníveis, com redução a metade dos limites mínimo e máximo da coima aplicável.

##### Artigo 26.º

#### Instrução do processo e aplicação da coima

1 — A instrução dos processos de contra-ordenação referidos no presente diploma compete à autoridade policial que verifica a ocorrência.

2 — A aplicação das coimas, no âmbito das competições não profissionais, é da competência dos governadores civis do distrito, no território do continente, e, nas Regiões Autónomas, do membro do governo regional responsável pela área do desporto, consoante o local onde tenha ocorrido a contra-ordenação.

3 — A aplicação das coimas, no âmbito das competições profissionais, é da competência do presidente do Instituto do Desporto de Portugal.

4 — A competência referida no número anterior poderá ser delegada, consoante os casos, nos delegados e subdelegados do Instituto do Desporto de Portugal ou, relativamente às Regiões Autónomas, nos termos a definir pelos respectivos governos regionais.

##### Artigo 27.º

#### Produto e processamento das coimas

1 — O produto das coimas previstas no artigo anterior constitui receita, em igual percentagem, do Ministério da Administração Interna e do Instituto do Desporto de Portugal, para suporte dos encargos com policiamento dos espectáculos desportivos, para a modernização dos recintos desportivos e para o fomento de campanhas de prevenção e combate à violência associada ao desporto.

2 — Nas Regiões Autónomas o produto das coimas previstas no artigo anterior constitui receita própria, afecta às finalidades referidas no n.º 1.

3 — O processamento das contra-ordenações e a aplicação das correspondentes sanções previstas no presente diploma estão sujeitos ao regime geral do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro.

24 de Agosto de 2005. — A Presidente da Junta, *Sofia Carreira*.

**Protocolo n.º 2/2005 — AP.** — *Regulamento de Cedência e Utilização do Pavilhão Desportivo da Gândara:*

#### Nota justificativa

Considerando que para uma melhor prossecução da prestação pública dos serviços do Pavilhão Desportivo da Gândara se torna indispensável a fixação das normas do seu funcionamento, cedência e utilização.

Considerando a necessidade de uniformizar critérios de actualização por parte da autarquia.

Considerando que foram ouvidas, sobre o projecto do presente Regulamento o Agrupamento Vertical de Escolas de Marrazes, o Atlético Clube da Sismaria, a Associação Recreativa Desportiva Outeiros da Gândara, a Associação Recreativa Desportiva Pinheirense, os Bombeiros Voluntários de Leiria, a Câmara Municipal de Leiria, a Escola Secundária Afonso Lopes Vieira e o Sport Clube Leiria Marrazes.

Considerando que o projecto do presente regulamento foi objecto de apreciação pública.

Assim, no uso da competência conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Assembleia de Freguesia de Marrazes, por deliberação tomada em sua sessão de 17 de Dezembro, mediante proposta da Junta de Freguesia de Marrazes, deliberada em sua reunião de 9 de Dezembro, aprovou o seguinte regulamento:

### Regulamento de Cedência e Utilização do Pavilhão Desportivo da Gândara

#### CAPÍTULO I

##### Disposições gerais

###### Artigo 1.º

###### Objecto

O presente Regulamento estabelece normas gerais e as condições de cedência e de utilização do Pavilhão Desportivo da Gândara e tem como norma habilitante a alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

###### Artigo 2.º

###### Propriedade, gestão, administração e manutenção

1 — A Câmara Municipal de Leiria, proprietária da instalação, delegou por protocolo, à Junta de Freguesia de Marrazes a responsabilidade da gestão, administração e manutenção do Pavilhão Desportivo da Gândara, adiante designado por Pavilhão.

2 — A Junta de Freguesia de Marrazes nomeará o responsável técnico pela instalação desportiva, procedendo à sua inscrição anual no Centro de Estudos e Formação Desportiva, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 385/99 de 28 de Setembro.

#### CAPÍTULO II

##### Ordem de preferência na utilização

###### Artigo 3.º

###### Ordem de prioridades

1 — Sem prejuízo dos artigos 10.º e 14.º na gestão do Pavilhão, procurar-se-á servir todos os interessados, no sentido de rentabilizar a sua utilização com a seguinte ordem de prioridades.

1.1 — Horário semanal — durante períodos escolares (de segunda-feira a sexta-feira das 8 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos):

Neste período as prioridades são regulamentadas pela Escola Secundária Afonso Lopes Vieira, quando as actividades sejam do âmbito escolar da referida Escola.

Fora de períodos escolares (após as 17 horas e 30 minutos, feriados, fins-de-semana e férias escolares):

- 1) Actividades desportivas promovidas/apoiadas pela Junta de Freguesia;
- 2) Treinos e competições desportivas de equipas do Atlético Clube da Sismaria, participantes em quadros competitivos federados;
- 3) Treinos e competições por entidades desportivas da Freguesia de Marrazes participantes em quadros competitivos federados:
  - a) Sem instalações desportivas próprias;
  - b) Com instalações desportivas próprias;
- 4) Treinos e competições desportivas de escolas da Freguesia de Marrazes, com prioridade para o Escola Secundária Afonso Lopes Vieira;
- 5) Outras actividades desportivas promovidas por clubes, colectividades e outras entidades da Freguesia:
  - a) Sem instalações desportivas próprias;
  - b) Com instalações desportivas próprias.
- 6) Actividades desportivas promovidas por grupos de municípios da freguesia;
- 7) Actividades desportivas promovidas por outras entidades do concelho;
- 8) Actividades desportivas promovidas por outras entidades exteriores ao concelho;
- 9) Actividades não desportivas.

#### CAPÍTULO III

##### Cedência/locação do Pavilhão

###### Artigo 4.º

###### Condições de cedência/locação do Pavilhão

1 — O Pavilhão pode ser cedido/arrendado de duas formas:

- a) Com carácter regular, durante um(a) ano lectivo/época desportiva;
- b) Com carácter pontual;

2 — Os pedidos de cedência/arrendamento do Pavilhão devem ser dirigidos, por escrito, à Junta de Freguesia de Marrazes, do seguinte modo:

- a) Com carácter regular, até 31 de Julho de cada ano, salvo situações devidamente justificadas;
- b) Com carácter pontual, até 72 horas antes da utilização;
- c) Em ambos os casos, a entidade requerente deve referir a modalidade a praticar, o período horário de utilização, a data de fim da utilização, o número previsto de praticantes e nome e contacto telefónico da pessoa responsável pelo grupo/equipa utilizadora;
- d) O pedido de utilização pressupõe a aceitação e o cumprimento deste regulamento.

Se no caso previsto na alínea c) do número anterior, o utente pretende deixar de utilizar o Pavilhão antes da data estabelecida, deverá comunicá-lo por escrito até 72 horas antes, sob pena de continuarem a ser devidas as respectivas taxas.

A justificação da não utilização pontual de espaços cedidos com carácter pontual ou regular deverá ser comunicada por escrito até 48 horas após a não utilização, sob pena de continuarem a ser devidas as respectivas taxas.

###### Artigo 5.º

###### Intransmissibilidade das autorizações

1 — O pavilhão só pode ser utilizado pelas entidades para tal autorizadas e para o efeito que lhe foi destinado.

2 — O não cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 5.º implica, em primeira instância, o pagamento da totalidade das taxas de utilização e, em caso reincidência, o cancelamento da cedência.

#### Artigo 6.º

##### Prazos de pagamento

1 — As entidades com utilização regular devem efectuar os pagamentos das taxas de utilização mensalmente até 15 dias após a recepção da nota de pagamento do mês a que se refere o pagamento, salvo se tiverem acordado qualquer outra forma de pagamento com a Junta de Freguesia de Marrazes.

2 — Caso os pagamentos se efectuem entre o 16.º dia e o final do mês seguinte ao mês a que se refere o pagamento, ao montante em dívida será acrescida uma multa de 5%.

3 — Caso alguma entidade não proceda ao pagamento da taxa de utilização do Pavilhão no prazo referido no n.º 1, será emitido um aviso em carta registada com aviso de recepção, informando a entidade em falta que caso não proceda ao pagamento até final do mês seguinte ao mês da utilização, será cancelada a partir do dia 1 do mês posterior à autorização de utilização do Pavilhão e que por cada mês de atraso no pagamento, ao montante em dívida será acrescida uma multa de 5%.

4 — Nos casos em que a nota de pagamento diga respeito à cobrança simultânea de dois ou mais meses, os prazos expostos nos números anteriores serão aplicados em relação ao último mês referido na referida nota de pagamento.

5 — As reservas para utilização pontual implicam o imediato pagamento das taxas correspondentes, ainda que não se concretize a utilização, salvo se o utente comunicar o facto com, pelo menos 24 horas de antecedência, e desde que se verifiquem motivos ponderosos como tal aceites pela entidade gestora.

#### Artigo 7.º

##### Caução

1 — As entidades utilizadoras, com carácter pontual, obrigam-se ao pagamento prévio à utilização do Pavilhão, de uma caução no montante de 50 euros.

2 — A caução referida no número anterior tem por finalidade a cobertura de danos causados pelas entidades utilizadoras.

3 — A caução é libertada logo que cesse a actividade que lhe deu origem.

4 — O montante da caução pode ser actualizado sempre que este regulamento for revisto.

#### Artigo 8.º

##### Policimento e autorizações

As entidades que utilizam a instalação, são responsáveis pelo seu policimento durante a realização de eventos que o determinam, assim como pela obtenção de licenças ou autorizações necessárias à realização de determinadas iniciativas.

## CAPÍTULO IV

### Condições de utilização do Pavilhão

#### Artigo 9.º

##### Autorização de utilização do Pavilhão

A autorização de utilização do Pavilhão é comunicada por escrito aos interessados, com a indicação das condições previamente acordadas, só podendo ser revogada quando motivos ponderosos, imputáveis ao utente ou à Junta de Freguesia, assim o justifiquem.

#### Artigo 10.º

##### Requisição do Pavilhão

1 — A título excepcional, para o exercício de actividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, a Junta de Freguesia pode requisitar o Pavilhão, ainda que com prejuízo dos

utentes, devendo para o efeito avisá-los com a antecedência mínima de 24 horas.

2 — No caso previsto no número anterior, o utente prejudicado deve ser, sempre que possível, compensado com novo tempo de utilização ou, em alternativa, ser-lhe restituída a verba entretanto despendida.

#### Artigo 11.º

##### Cancelamento de autorização de utilização do Pavilhão

A autorização de utilização do Pavilhão será cancelada quando se verifiquem as seguintes situações:

- Não pagamento das taxas de utilização no prazo previsto;
- Danos produzidos no Pavilhão ou em quaisquer equipamentos ou materiais nele integrado, provocados por deficiente utilização, enquanto não forem financeiramente cobertos pela entidade /grupo de utentes responsável;
- A não comunicação imediata ou omissão da ocorrência dos danos previstos na alínea anterior
- Utilização para fins diversos daqueles para que foi concedida autorização;
- Utilização por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados;
- O não cumprimento das indicações dadas pelos funcionários da Junta de Freguesia em serviço no pavilhão ou emanadas pelos serviços competentes da Junta de Freguesia;
- Não cumprimento do regulamento.

#### Artigo 12.º

##### Utilização simultânea do Pavilhão

Desde que as características e condições técnicas do Pavilhão o permitam e daí não resulte prejuízo para qualquer dos utentes, pode ser autorizada a utilização simultânea por vários utentes, sendo esta decisão da competência exclusiva da Junta de Freguesia de Marrazes.

#### Artigo 13.º

##### Utilização dos materiais e dos equipamentos do Pavilhão

Não é permitida a utilização dos materiais e dos equipamentos com fins distintos aos que estão destinados.

#### Artigo 14.º

##### Utilização do Pavilhão para fins não desportivos

A utilização do Pavilhão para fins não desportivos carece de autorização da Junta de freguesia de Marrazes, devendo a entidade requerente utilizar a instalação de acordo com as condições definidas por esta, sem prejuízo do disposto no artigo 11.º

## CAPÍTULO V

### Utentes

#### Artigo 15.º

##### Acesso e utilização do Pavilhão

1 — Não é permitida a entrada ou permanência dos utentes no recinto de jogo com objectos estranhos e ou calçado inadequados à prática desportiva, que possam deteriorar o piso e ou os materiais e os equipamentos lá existentes.

2 — Não é permitida a entrada e permanência de animais.

#### Artigo 16.º

##### Responsabilidade dos utentes

1 — Os utentes/entidades autorizados a utilizar o Pavilhão, ficam integral e solidariamente responsabilizados pelos danos causados no mesmo, durante o período de utilização ou deste decorrente.

2 — Compete ao responsável pelo grupo/equipa de utilizadores, autorizar ou não a permanência de assistência às suas actividades.

#### Artigo 17.º

##### Reserva de admissão e de utilização do Pavilhão

À Junta de Freguesia de Marrazes reserva-se o direito de não autorizar a permanência nas instalações de utentes que desrespeitem as normas de utilização constantes deste regulamento e que perturbem o normal desenrolar das actividades e ou dos serviços administrativos.

#### Artigo 18.º

##### Utilização dos materiais e dos equipamentos pelos utentes

1 — Só têm acesso às arrecadações dos materiais e dos equipamentos o(s) responsável(eis) pela utilização, acompanhado(s) pelo funcionário de serviço.

2 — Os responsáveis pela utilização devem auxiliar os funcionários no transporte e na montagem e desmontagem dos materiais e dos equipamentos requisitados.

3 — Os responsáveis pela utilização não devem permitir o arrastamento dos materiais e dos equipamentos no solo, de forma a evitar estragos no piso e nos próprios materiais e equipamentos.

#### Artigo 19.º

##### Atestado médico, seguros e segurança dos utentes

Os atestados médicos e seguros, assim como a segurança dos utentes é da responsabilidade das entidades utilizadoras.

#### Artigo 20.º

##### Proibição de fumar e de consumir bebidas alcoólicas

É proibido fumar e consumir bebidas alcoólicas em todo o Pavilhão.

## CAPÍTULO VI

### Taxas

#### Artigo 21.º

##### Recibos e montantes das taxas

1 — Será passado um recibo pelas taxas cobradas pela utilização do Pavilhão e ou zonas anexas.

2 — O montante das taxas a cobrar consta do anexo I a este Regulamento.

3 — As taxas incluem o valor devido pelo imposto sobre o valor acrescentado — IVA.

#### Artigo 22.º

##### Benefícios financeiros pela utilização do Pavilhão

1 — Sempre que o requisitante pretenda extrair benefícios financeiros através da utilização do pavilhão, nomeadamente por acções de cobrança de bilhetes, de venda de serviços, de publicidade ou de transmissão televisiva, deverá solicitar à Junta de Freguesia de Marrazes, com o mínimo de 72 horas de antecedência, autorização para o efeito.

2 — Quando da utilização advier ao requisitante benefícios financeiros, nomeadamente por acções de cobrança de bilhetes, de venda de serviços, de publicidade ou de transmissão televisiva, de determinado evento, será cobrada uma taxa adicional, a acordar entre as partes.

3 — Quando se verificarem filmagens de competições com carácter comercial, será também cobrada uma taxa adicional, igualmente a acordar entre as partes.

## CAPÍTULO VII

### Contra-ordenações

#### Artigo 23.º

##### Contra-ordenações

As contra-ordenações a aplicar são as enunciadas nos artigos 21.º, 23.º, 24.º, 25.º, 26.º e 27.º da Lei n.º 38/98, de 4 de Agosto, que constam do anexo II a este Regulamento.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais

#### Artigo 24.º

##### Competência da Junta de Freguesia de Marrazes

Compete à Junta de Freguesia de Marrazes zelar pela observância deste regulamento e pela manutenção, conservação e segurança das instalações.

#### Artigo 25.º

##### Casos omissos

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Junta de Freguesia de Marrazes.

#### Artigo 26.º

##### Entrada em vigor

1 — Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação no *Diário da República* e será obrigatoriamente objecto de avaliação e eventual alteração, um ano após essa data.

## ANEXO I

### Taxas de utilização do Pavilhão

1 — Taxa de utilização:

a) Para entidades com sede na Freguesia de Marrazes com marcação regular:

Treinos	Competições desportivas sem entradas pagas	Competições desportivas com entradas pagas
10 euros	15 euros	30 euros

A este valor pode ser acrescida uma taxa adicional de acordo com o previsto no artigo 22.º deste Regulamento.

b) Para entidades com sede na Freguesia de Marrazes com marcação pontual:

Treinos	Competições desportivas sem entradas pagas	Competições desportivas com entradas pagas
12 euros	17 euros	35 euros

A este valor pode ser acrescida uma taxa adicional de acordo com o n.º 1 do artigo 22.º deste Regulamento.

c) Beneficiam de um desconto de 50% sobre as taxas fixadas as seguintes entidades com sede na Freguesia de Marrazes:

Escolas públicas;  
Equipas/grupos constituídos maioritariamente por crianças ou jovens com idade até 16 anos (inclusive).

- d) Têm uma utilização gratuita do Pavilhão as seguintes entidades:

Escolas do 1.º ciclo do ensino básico da Freguesia de Marrazes;  
 Clubes/colectividades, para as suas actividades de carácter federado (treinos e competições por si organizadas ou em que participem);  
 Instituições de solidariedade social;  
 Equipas/grupos de deficientes;  
 BVL, BML, PSP, GNR, RAL, PJ e Serviços Prisionais, nos casos em que a utilização se destine à instrução/preparação física durante o horário normal de serviço;  
 O estado e seus institutos, organismos autónomos personalizados, de acordo com a Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto;  
 Todas as que a Junta de Freguesia de Marrazes decidir apoiar por deliberação.

- e) Para entidades exteriores à Freguesia de Marrazes:

Treinos	Competições desportivas sem entradas pagas	Competições desportivas com entradas pagas
15 euros	20 euros	40 euros

A este valor pode ser acrescida uma taxa adicional de acordo com o n.º 1 do artigo 22.º deste Regulamento.

## ANEXO II

**(Artigos 2.º, 21.º, 23.º, 24.º, 25.º, 26.º e 27.º da Lei n.º 38/98, de 4 de Agosto)**

### Artigo 2.º

#### Âmbito

O disposto no presente diploma aplica-se a todas as provas desportivas que se realizarem em recintos desportivos.

## CAPÍTULO IV

### Das contra-ordenações

#### Artigo 21.º

Constitui contra-ordenação para os efeitos do disposto no presente diploma:

- A introdução, venda e consumo de bebidas alcoólicas nos recintos desportivos, bem como dentro dos limites do complexo desportivo;
- A introdução e venda nos recintos desportivos de bebidas ou outros produtos contidos em recipientes que não sejam feitos de material leve e não contundente;
- A introdução, venda e aluguer ou distribuição nos recintos desportivos de almofadas que não sejam feitas de material leve e não contundente;
- O arremesso dentro de qualquer recinto desportivo de almofadas ou de objectos contundentes, ainda que de tal facto não resulte ferimento ou contusão para qualquer pessoa;
- A entrada, não autorizada, de qualquer pessoa na área de competição, enquanto nela permanecerem os membros da equipa de arbitragem, ou do juiz da partida, ou de qualquer dos intervenientes do jogo;
- A prática de actos, no recinto ou complexo desportivo, que incitem à violência, ao racismo e à xenofobia;
- A utilização nos recintos desportivos de buzinas alimentadas por baterias, corrente eléctrica ou outras formas de energia, bem como quaisquer instrumentos produtores de ruídos instalados de forma fixa, com excepção da instalação sonora do clube desportivo;
- A introdução e utilização de buzinas de ar ou outros utensílios estridentes em recintos desportivos cobertos;

- A introdução ou utilização de material produtor de fogo-de-artifício ou objectos similares.

#### Artigo 22.º

##### Coimas

1 — As coimas a aplicar estão sujeitas ao regime geral das contra-ordenações do n.º 1 do artigo anterior.

2 — Constituem contra-ordenação muito grave, punida com coima entre 1000 euros e 1750 euros, o estatuído nas alíneas a), b), d), e), f) e i) do n.º 1 do artigo anterior.

3 — Constituem contra-ordenação grave, punida com coima entre 500 euros e 1000 euros, o estatuído nas alíneas g) e h) do n.º 1 do artigo anterior.

4 — Constitui contra-ordenação leve, punida com coima entre 250 euros e 500 euros o estatuído na alínea c) do n.º 1 do artigo anterior.

5 — O não cumprimento, por parte dos promotores do espectáculo desportivo, do disposto neste artigo é punido com coima entre 10 000 euros e 20 000 euros, agravada para o dobro no caso da sua participação em competições profissionais, a aplicar através de processo de contra-ordenação.

#### Artigo 23.º

##### Dos dirigentes, dos promotores do espectáculo desportivo e dos agentes desportivos

1 — Os agentes desportivos, nomeadamente dirigentes, árbitros, treinadores e praticantes, que, por qualquer forma, praticarem ou incitarem à prática de actos enquadráveis na alínea f) do n.º 1 do artigo 21.º são punidos com coima entre 2000 euros e 3500 euros, quando tal não constituir ilícito criminal e sem prejuízo das sanções disciplinares a que houver lugar.

2 — O disposto no número anterior é aplicável aos médicos, massagistas ou quaisquer empregados dos clubes desportivos, que serão punidos com coima entre 2000 euros e 2500 euros.

#### Artigo 24.º

##### Competições desportivas profissionais

As coimas relativas a contra-ordenações praticadas no quadro das competições desportivas profissionais são elevadas, nos seus montantes mínimos e máximos, para o dobro.

#### Artigo 25.º

##### Determinação da medida da coima

1 — A determinação da medida da coima, dentro dos seus limites, faz-se em função da gravidade da contra-ordenação, da culpa, da situação económica do agente e do benefício económico que este retirou da prática da contra-ordenação.

2 — A tentativa e a negligência são puníveis, com redução a metade dos limites mínimo e máximo da coima aplicável.

#### Artigo 26.º

##### Instrução do processo e aplicação da coima

1 — A instrução dos processos de contra-ordenação referidos no presente diploma compete à autoridade policial que verifica a ocorrência.

2 — A aplicação das coimas, no âmbito das competições não profissionais, é da competência dos governadores civis do distrito, no território do continente, e, nas Regiões Autónomas, do membro do governo regional responsável pela área do desporto, consoante o local onde tenha ocorrido a contra-ordenação.

3 — A aplicação das coimas, no âmbito das competições profissionais, é da competência do presidente do Instituto do Desporto de Portugal.

4 — A competência referida no número anterior poderá ser delegada, consoante os casos, nos delegados e subdelegados do Instituto do Desporto de Portugal ou, relativamente às Regiões Autónomas, nos termos a definir pelos respectivos governos regionais.

Artigo 27.º

**Produto e processamento das coimas**

1 — O produto das coimas previstas no artigo anterior constitui receita, em igual percentagem, do Ministério da Administração Interna e do Instituto do Desporto de Portugal, para suporte dos encargos com policiamento dos espectáculos desportivos, para a modernização dos recintos desportivos e para o fomento de campanhas de prevenção e combate à violência associada ao desporto.

2 — Nas Regiões Autónomas o produto das coimas previstas no artigo anterior constitui receita própria, afecta às finalidades referidas no n.º 1.

3 — O processamento das contra-ordenações e a aplicação das correspondentes sanções previstas no presente diploma estão sujeitos ao regime geral do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 356/89,

de 17 de Outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro.

24 de Agosto de 2005. — A Presidente da Junta, *Sofia Carreira*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE MEIXEDO**

**Aviso n.º 6547/2005 (2.ª série) — AP.** — Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e em conformidade com o estipulado no Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, a Assembleia de Freguesia, em sessão de 31 de Julho de 2005, deliberou aprovar, mediante proposta desta Junta de Freguesia, formulada por deliberação tomada em sua reunião de 22 de Julho de 2005, a criação de um lugar de assistente administrativo do quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, alterando o quadro conforme a seguir se indica:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares preenchidos	Existentes vagos	Lugares a criar	Total
Administrativo .....	Assistente .....	Especialista .....	0	0	1	1
		Principal .....				
		Assistente .....				
Auxiliar .....	Motorista de ligeiros .....	Motorista de ligeiros .....	1	0	0	1
	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....	1	0	0	1 (a)

(a) Lugar criado por força do disposto n.º 5 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho, a extinguir quando vagar.

11 de Agosto de 2005. — O Presidente da Junta, *Marsal da Silva Pereira*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE MONTALVÃO**

**Aviso n.º 6548/2005 (2.ª série) — AP.** — *Quadro de pessoal da Freguesia de Montalvão, Nisa.* — Faz-se público que a

Assembleia de Freguesia de Montalvão, Nisa, em sessão ordinária realizada em 12 de Julho de 2005, deliberou, sob proposta da Freguesia de Montalvão, realizada no dia 27 de Maio de 2005, aprovar o quadro de pessoal.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Nível	Escalações								Número de lugares	Tipo carr.	Dotação	Obs.	
				1	2	3	4	5	6	7	8					Total
Auxiliar .....	Auxiliar administrativo .....			128	137	146	155	170	184	199	214	1	0	1	(a)	
	Auxiliar de serviços gerais ...			128	137	146	155	170	184	199	214	1	0	1	(a)	
	Coveiro .....			155	165	181	194	214	228	-	-	1	0	1	(a)	
Semiqualficado ...	Cantoneiro .....	Operário .....		137	146	155	165	181	194	214	228	2	0	2	(a)	

(a) Global.

12 de Julho de 2005. — A Junta de Freguesia: (Seguem-se três assinaturas ilegíveis.) — A Assembleia de Freguesia: (Seguem-se quatro assinaturas ilegíveis.)

## JUNTA DE FREGUESIA DE RIO MAIOR

**Aviso n.º 6549/2005 (2.ª série) — AP.** — *Celebração de contrato de trabalho a termo certo resolutivo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação de 22 de Agosto de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo resolutivo, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo período de seis meses, com início de funções a 24 de Agosto de 2005, com Joaquim Vitorino Henriques, cantoneiro de limpeza.

24 de Agosto de 2005. — O Presidente da Junta, *António José Marcelino da Silva*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE SAMORA CORREIA

**Aviso n.º 6550/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato de trabalho.* — A Junta de Freguesia de Samora Correia torna público que, em sua reunião ordinária de 13 de Julho de 2005, deliberou, por unanimidade, renovar o contrato de trabalho a termo certo, ao abrigo do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Anabela Valada da Silva Matos Pereira, auxiliar administrativa, escalão 1, índice 133, com início a 1 de Setembro de 2005, até 28 de Fevereiro de 2006. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 3, alínea *g*), do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

19 de Agosto de 2005. — O Presidente da Junta, *Carlos Luís Lopes Henriques*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARIA DA GRAÇA

**Aviso n.º 6551/2005 (2.ª série) — AP.** — *Maria da Conceição Crispim Rosado, presidente da Freguesia de Santa Maria da Graça, no uso da competência delegada, ao abrigo do n.º 1 do artigo 35.º, conjugado com as alíneas *b*) e *d*) do n.º 1 do artigo 34.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna público que, ao abrigo do n.º 2 do artigo 140.º da Lei n.º 99/2003, foi renovado o contrato com os trabalhadores, João Gabriel Rodrigues Martins e Bruno Rafael Assunção Diogo, iniciados, respectivamente, em 25 de Janeiro de 2005 e 1 de Fevereiro de 2005, por igual período de tempo.*

22 de Agosto de 2005. — A Presidente da Junta, *Maria da Conceição Crispim Rosado*.

**Aviso n.º 6552/2005 (2.ª série) — AP.** — *A presidente da Freguesia de Santa Maria da Graça torna público que, para cumprimento do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, em 1 de Junho de 2005, foi celebrado contrato a termo resolutivo incerto, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4, todos do artigo 9.º, e n.º 2 do artigo 10.º, ambos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que aprova o regime jurídico do contrato individual da administração pública, com Paula Alexandra Ferreira da Silva Farinhas.*

22 de Agosto de 2005. — A Presidente da Junta, *Maria da Conceição Crispim Rosado*.

**Aviso n.º 6553/2005 (2.ª série) — AP.** — *Maria da Conceição Crispim Rosado, presidente da Freguesia de Santa Maria da Graça, para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna público que, ao abrigo dos artigos 104.º, 105.º e 108.º, alínea *a*), todos da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que estabelece o Código de Trabalho, aplicável à administração pública por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, procedeu-se à denúncia do contrato celebrado com Paula Alexandra Ferreira da Silva Farinhas, em 20 de Junho de 2005.*

22 de Agosto de 2005. — A Presidente da Junta, *Maria da Conceição Crispim Rosado*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO LOURENÇO

**Aviso n.º 6554/2005 (2.ª série) — AP.** — *Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do*

artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de 3 de Agosto de 2005, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, por urgente conveniência dos serviços, com Isabel Maria Arsénia Vilhena Paulino, Bruno Tiago Monteiro da Silva Pio, Maria de Lurdes Tavares Teixeira Correia, Luís Filipe Hortelão Saraiva e Joaquim Fernando Nogueira da Luz, com início a 11 de Setembro de 2005 e termo a 11 de Março de 2006, na categoria de cantoneiro de limpeza, correspondente ao escalão 1, índice 155, da Tabela Geral da Função Pública, nos termos do artigo 20.º do já citado diploma. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

24 de Agosto de 2005. — A Secretária da Junta, *Mónica Paula da Silva Martins*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DAS AMOREIRAS

**Aviso n.º 6555/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos 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, e a Lei n.º 96/99, de 17 de Julho, faz-se público que a Assembleia de Freguesia de São Martinho das Amoreiras, por deliberação tomada em sessão ordinária de 25 de Junho de 2005, aprovou por unanimidade, nos termos das alíneas *m*) e *n*) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, conjugada com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho, e com o artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, do quadro de pessoal, com a respectiva estrutura e organização dos serviços, cuja proposta, por mim subscrita, foi aprovada por deliberação da Junta de Freguesia, tomada em reunião ordinária de 2 de Junho de 2005.

22 de Agosto de 2005. — O Presidente da Junta, *Mário Neves Páscoa Conceição*.

### Estrutura e organização dos serviços

#### Artigo 1.º

Para prossecução das competências constantes 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, se estabelece a presente estrutura orgânica dos serviços da Junta de Freguesia de São Martinho das Amoreiras.

#### Artigo 2.º

1 — A Junta de Freguesia de São Martinho das Amoreiras dispõe dos seguintes serviços:

- a) Serviços administrativos;
- b) Serviços operativos.

2 — Os serviços referidos no n.º 1 dependem hierarquicamente do presidente da Junta de Freguesia ou dos membros em que forem delegadas essas competências.

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços consta do anexo I.

#### Artigo 3.º

### Atribuições dos serviços administrativos

São atribuições dos serviços administrativos, sob dependência directa do executivo da Junta de Freguesia:

- a) Preparar o expediente e prestar as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela Junta de Freguesia;
- b) Assegurar a administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- c) Promover e zelar pela arrecadação de receitas da Junta de Freguesia;
- d) Executar as tarefas inerentes à recepção, expedição e arquivo de todo o arquivo;
- e) Responsabilizar-se por manter o expediente e arquivo de recenseamento devidamente organizado;

- f) Colaborar com o executivo na elaboração do plano de actividades, orçamento, alterações ou revisões orçamentais e conta de gerência.

#### Artigo 4.º

### Atribuição dos serviços operativos

São atribuições dos serviços operativos, sob dependência directa do executivo da Junta de Freguesia, executar as tarefas que lhe sejam indicadas, no âmbito da limpeza pública, reparações, pequenas construções.

#### Artigo 5.º

### Quadro de pessoal

1 — A Junta de Freguesia dispõe de um quadro de pessoal, conforme o anexo II.

2 — O quadro de pessoal será preenchido à medida das necessidades e das disponibilidades orçamentais, no estrito pela legislação em vigor e em articulação com a implementação dos serviços.

#### Artigo 6.º

### Criação e implementação dos serviços

Ficam criados os serviços que compõem a presente estrutura, os quais serão implementados de acordo com as necessidades e conveniências da autarquia e no respeito pela legislação em vigor.

#### Artigo 7.º

### Alterações das atribuições

As atribuições dos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Junta de Freguesia sempre que as razões de eficácia o exigirem depois de ouvidos os elementos dos serviços.

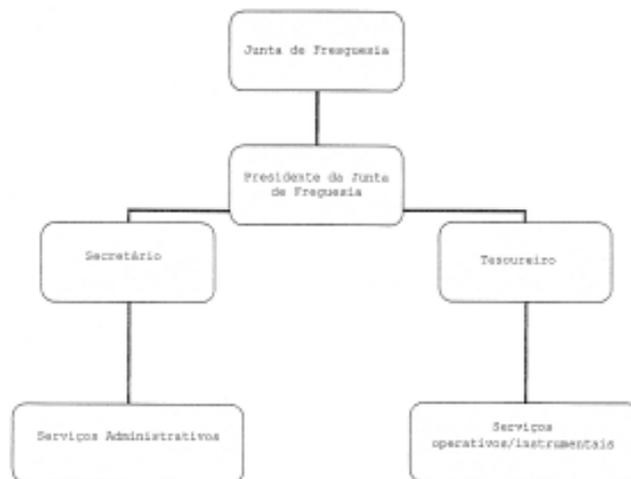
#### Artigo 8.º

### Alteração das atribuições

As dúvidas ou omissões serão resolvidas pela Junta de Freguesia.



Freguesia de S. Martinho das Amoreiras  
Contribuinte 507 031 369  
Telef. 283 925 123 Fax 283 925 149



ANEXO III  
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escala								Lugares			Total do quadro				
			1	2	3	4	5	6	7	8	A criar	Ocup.	Vagos					
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Assistente administrativo principal .....	222	233	244	254	269	290	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Assistente administrativo .....	199	209	248	228	238	249	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Auxiliar .....	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....	128	137	146	155	170	184	199	214	1	0	1	1	1	1	1	
	Auxiliar dos serviços gerais .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	128	137	146	155	170	184	199	214	1	0	1	1	1	1	1	
	Motorista de ligeiros .....	Motorista de ligeiros .....	142	151	160	175	189	204	218	233	1	0	1	1	1	1	1	

Aprovado em reunião de Junta de Freguesia de 22 de Junho de 2005.

Aprovado em Assembleia de Freguesia de 25 de Junho de 2005.

JUNTA DE FREGUESIA DE SINTRA  
(SÃO PEDRO DE PENAFERRIM)

**Aviso n.º 6556/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, de harmonia com a redacção do n.º 1 do artigo 20.º do supra-referido diploma legal, introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foi deliberado, em reunião de Junta de Freguesia realizada em 18 de Agosto de 2005, a renovação, por novo período de um ano, do contrato de trabalho a termo certo, outorgado com Maria Verónica, na categoria de arboricultor, com efeitos a partir de 21 de Setembro de 2005.

24 de Agosto de 2005. — O Presidente da Junta, *António dos Santos Paulos*.

JUNTA DE FREGUESIA DE VALONGO

**Aviso n.º 6557/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Valongo de 29 de Junho de 2005, foi celebrado contrato 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 Alda Maria Mesquita de Deus, com a categoria de vigilante de parques e jardins infantis, pelo prazo de três meses, eventualmente renovável até ao limite de seis meses, com a remuneração de 405,96 euros, correspondente ao escalão 1, índice 128, do regime geral da administração pública, e com início em 1 de Julho de 2005. [Não carece de visto do Tribunal de Contas — alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

19 de Agosto de 2005. — O Presidente da Junta, *José Francisco Cordeiro Algarvio*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

**Aviso n.º 6558/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se pública a relação dos contratos a termo certo que foram renovados.

Nome	Categoria	Índice	Escalão	Prazo (anos)	Data de início
António Carlos Henrique Romano ....	Téc. de 2.ª classe, engenheiro mecânico .....	295	1	1	3-8-2005

17 de Agosto de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Manuel Simões Luís*.

**Aviso n.º 6559/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que, de acordo com o disposto no artigo 447.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprovou o Código do Trabalho, os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com Aladje Bambo Noba e José Carlos Pereira Moura, na categoria de operário qualificado, canalizador, cessaram por motivo de denúncia, com efeitos a 12 de Julho de 2005.

17 de Agosto de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Manuel Simões Luís*.

**Aviso n.º 6560/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se pública a relação dos contratos a termo resolutivo, celebrados ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

Nome	Categoria	Índice	Escalão	Prazo (anos)	Data de início
Patrícia Rosado Duarte .....	Téc. superior de 2.ª classe, engenheira agro-alimentar.	400	1	1 (renov.)	1-8-2005

17 de Agosto de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Manuel Simões Luís*.

### SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VISEU

**Aviso n.º 6561/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo.* — Para os devidos efeitos se torna público que o conselho de administração dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Viseu, em reunião de 16 de Agosto de 2005 e em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do

artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, deliberou celebrar um contrato a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, o qual terá início em 1 de Setembro de 2005, com Victor Manuel Figueiredo Melo e Bruno José Correia Simões, para o exercício de funções de canalizador.

17 de Agosto de 2005. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, (*Assinatura ilegível.*)

OBRAS DE

**JOSÉ MARINHO**

Edição de Jorge Croce Rivera



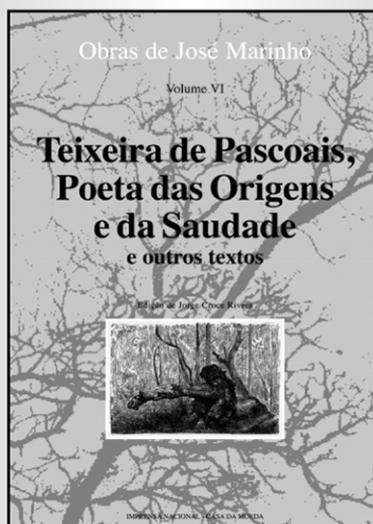
**AFORISMOS SOBRE  
O QUE MAIS IMPORTA**



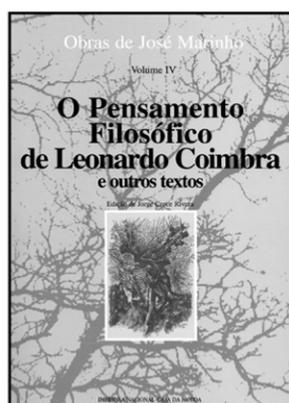
**ENSAIOS  
DE APROFUNDAMENTO  
E OUTROS TEXTOS**



**SIGNIFICADO E VALOR  
DA METAFÍSICA  
E OUTROS TEXTOS**



**TEIXEIRA DE PASCOAIS,  
POETA DAS ORIGENS  
E DA SAUDADE  
E OUTROS TEXTOS**



**O PENSAMENTO FILOSÓFICO  
DE LEONARDO COIMBRA  
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 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.  
 N.º 93 — Autarquias — Ao DR, n.º 130, de 8-7-2005.  
 N.º 94 — Contumácias — Ao DR, n.º 131, de 11-7-2005.  
 N.º 95 — Autarquias — Ao DR, n.º 132, de 12-7-2005.  
 N.º 96 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 134, de 14-7-2005.  
 N.º 97 — Autarquias — Ao DR, n.º 135, de 15-7-2005.  
 N.º 98 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 136, de 18-7-2005.  
 N.º 99 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 137, de 19-7-2005.  
 N.º 100 — Autarquias — Ao DR, n.º 139, de 21-7-2005.  
 N.º 101 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 141, de 25-7-2005.  
 N.º 102 — Autarquias — Ao DR, n.º 142, de 26-7-2005.  
 N.º 103 — Contumácias — Ao DR, n.º 143, de 27-7-2005.  
 N.º 104 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 144, de 28-7-2005.  
 N.º 105 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 145, de 29-7-2005.  
 N.º 106 — Autarquias — Ao DR, n.º 147, de 2-8-2005.  
 N.º 107 — Autarquias — Ao DR, n.º 148, de 3-8-2005.  
 N.º 108 — Contumácias — Ao DR, n.º 151, de 8-8-2005.  
 N.º 109 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 152, de 9-8-2005.  
 N.º 110 — Autarquias — Ao DR, n.º 153, de 10-8-2005.  
 N.º 111 — Contumácias — Ao DR, n.º 156, de 16-8-2005.  
 N.º 112 — Autarquias — Ao DR, n.º 157, de 17-8-2005.  
 N.º 113 — Autarquias — Ao DR, n.º 158, de 18-8-2005.  
 N.º 114 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 159, de 19-8-2005.  
 N.º 115 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 163, de 25-8-2005.  
 N.º 116 — Autarquias — Ao DR, n.º 164, de 26-8-2005.  
 N.º 117 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 165, de 29-8-2005.  
 N.º 118 — Autarquias — Ao DR, n.º 166, de 30-8-2005.  
 N.º 119 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 167, de 31-8-2005.  
 N.º 120 — Autarquias — Ao DR, n.º 168, de 1-9-2005.  
 N.º 121 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 169, de 2-9-2005.  
 N.º 122 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 171, de 6-9-2005.  
 N.º 123 — Autarquias — Ao DR, n.º 172, de 7-9-2005.  
 N.º 124 — Contumácias — Ao DR, n.º 175, de 12-9-2005.  
 N.º 125 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 177, de 14-9-2005.  
 N.º 126 — Autarquias — Ao DR, n.º 178, de 15-9-2005.  
 N.º 127 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 179, de 16-9-2005.  
 N.º 128 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 184, de 23-9-2005.

## Eudoro de Sousa



**ORIGEM DA POESIA  
E DA MITOLOGIA  
e outros ensaios dispersos**

Organização de **JOAQUIM DOMINGUES**  
Apresentação de **PAULO A. E. BORGES**



**HORIZONTE E COMPLEMENTARIDADE  
e  
SEMPRE O MESMO ACERCA DO MESMO**  
Prefácio de **FERNANDO BASTOS**



**DIONISO EM CRETA  
e outros ensaios**  
Introdução de **ANTÓNIO TELMO**



**MITOLOGIA  
e  
HISTÓRIA E MITO**  
Apresentação de **CONSTANÇA  
MARCONDES CÉSAR**



## 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%)**

**€ 5,30**



*Diário da República Electrónico*: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>  
Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

## IMPRESA 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 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