



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## APÊNDICE N.º 146/2005

### SUMÁRIO

Câmara Municipal de Albufeira .....	3	Câmara Municipal de Santa Comba Dão .....	66
Câmara Municipal de Almeida .....	3	Câmara Municipal de Santana .....	66
Câmara Municipal de Amarante .....	3	Câmara Municipal de Sátão .....	70
Câmara Municipal de Angra do Heroísmo .....	3	Câmara Municipal de Sernancelhe .....	70
Câmara Municipal de Aveiro .....	8	Câmara Municipal de Setúbal .....	70
Câmara Municipal de Beja .....	19	Câmara Municipal de Silves .....	71
Câmara Municipal da Calheta (Açores) .....	25	Câmara Municipal de Sines .....	71
Câmara Municipal de Castanheira de Pêra .....	25	Câmara Municipal de Sintra .....	78
Câmara Municipal de Coruche .....	33	Câmara Municipal de Trancoso .....	78
Câmara Municipal de Góis .....	33	Câmara Municipal da Trofa .....	81
Câmara Municipal de Grândola .....	51	Câmara Municipal de Vale de Cambra .....	82
Câmara Municipal de Manteigas .....	55	Câmara Municipal de Vila Franca de Xira .....	82
Câmara Municipal de Montemor-o-Novo .....	56	Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira .....	82
Câmara Municipal de Paredes .....	61	Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa .....	86
Câmara Municipal de Peso da Régua .....	62	Câmara Municipal de Vila do Porto .....	87
Câmara Municipal de Portalegre .....	62	Câmara Municipal de Vila de Rei .....	87
Câmara Municipal de Porto de Mós .....	66		

<b>Câmara Municipal de Vizela</b> .....	88	<b>Junta de Freguesia de Santo António das Areias</b> .....	90
<b>Junta de Freguesia de Alverca do Ribatejo</b> .....	88	<b>Junta de Freguesia de Sines</b> .....	91
<b>Junta de Freguesia de Caldelas</b> .....	88	<b>Junta de Freguesia de Sintra (São Pedro de Penaferrim)</b>	93
<b>Junta de Freguesia de Ermesinde</b> .....	88	<b>Junta de Freguesia da Venda Nova</b> .....	93
<b>Junta de Freguesia de Fortios</b> .....	88	<b>Junta de Freguesia da Venteira</b> .....	94
<b>Junta de Freguesia de Freixianda</b> .....	89	<b>Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Almada</b> .....	94
<b>Junta de Freguesia de Olhos de Água</b> .....	89	<b>Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo</b> .....	94
<b>Junta de Freguesia de Rio de Mouro</b> .....	90	<b>Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria</b> .....	94
<b>Junta de Freguesia de Sacavém</b> .....	90	<b>Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Ovar</b> .....	94
<b>Junta de Freguesia do Salvador</b> .....	90		
<b>Junta de Freguesia de Santa Maria de Marvão</b> .....	90		



Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares	Situação actual		Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos		
Pessoal técnico	Médico veterinário	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	1	1	-		
		Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-					
		Principal	510	560	590	650	-	-	-	-					
		1.ª classe	460	475	500	545	-	-	-	-					
		2.ª classe	400	415	435	455	-	-	-	-					
	Técnico superior	Assessor principal	710	770	830	900	-	-	-	-	10	10			
		Assessor	610	660	690	730	-	-	-	-					
		Principal	510	560	590	650	-	-	-	-					
		1.ª classe	460	475	500	545	-	-	-	-					
		2.ª classe	400	415	435	455	-	-	-	-					
	Técnico superior	Principal	510	560	590	650	-	-	-	-	1	1	-	Lugar a extinguir quando vagar e que resulta da aplicação do artigo 18.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.	
		1.ª classe	460	475	500	545	-	-	-	-					
	Pessoal técnico	Engenheiro técnico	Especialista principal	510	560	590	650	-	-	-	-	2	2	-	A extinguir quando vagarem.
			Especialista	460	475	500	545	-	-	-	-				
			Principal	400	420	440	475	-	-	-	-				
1.ª classe			340	355	375	415	-	-	-	-					
2.ª classe			295	305	316	337	-	-	-	-					
Técnico		Especialista principal	510	560	590	650	-	-	-	-	1	1	-		
		Especialista	460	475	500	545	-	-	-	-					
		Principal	400	420	440	475	-	-	-	-					
		1.ª classe	340	355	375	415	-	-	-	-					
		2.ª classe	295	305	316	337	-	-	-	-					
Pessoal técnico-profissional	Técnico-profissional de construção civil.	Especialista principal	316	326	337	345	360	-	-	-	1		1		
		Especialista	269	280	295	316	337	-	-	-					
		Principal	238	249	259	274	295	-	-	-					
		1.ª classe	222	228	238	254	269	-	-	-					
		2.ª classe	199	209	218	228	249	-	-	-					
	Topógrafo	Especialista principal	316	326	337	345	360	-	-	-	1	1	-		
		Especialista	269	280	295	316	337	-	-	-					
		Principal	238	249	259	274	295	-	-	-					
		1.ª classe	222	228	238	254	269	-	-	-					
		2.ª classe	199	209	218	228	249	-	-	-					

Grupo	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares	Situação actual		Observações		
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos			
Pessoal administrativo	Aferidor de pesos e medidas.	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1	—			
		Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—						
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—						
		1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—						
		2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—						
	Desenhador	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	2	1	1			
		Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—						
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—						
		1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—						
		2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—						
	Técnico-profissional	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	3	3	—			
		Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—						
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—						
		1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—						
		2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—						
	Fiscal municipal	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	3	2	1			
Especialista		269	280	295	316	337	—	—	—							
Principal		238	249	259	274	295	—	—	—							
1.ª classe		222	228	238	254	269	—	—	—							
2.ª classe		199	209	218	228	249	—	—	—							
Pessoal administrativo	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460	—	—	1	1	—			
		Principal	269	280	295	316	337	—	—	—						
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290	—	—						
	Assistente administrativo	Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	36	26	10			
		Principal	222	233	244	254	269	290	—	—						
		Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249	—	—						
Pessoal auxiliar	—	Auxiliar técnico	199	209	218	228	238	249	—	—	1	1	—			
		Encarregado de cemitério	244	249	254	264	—	—	—	—				1	1	—
		Encarregado de mercados	244	249	254	264	—	—	—	—						
	Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	244	249	254	264	—	—	—	—							
	—	Encarregado de parque de máquinas e viaturas automóveis.	244	249	254	264	—	—	—	—	2	1	1			
			244	249	254	264	—	—	—	—						

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
	Encarregado de pessoal auxiliar.	Encarregado de pessoal auxiliar	214	218	222	228	-	-	-	-	1	1	-	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259	1	1	-	
	Fiscal de obras . . . . .	Fiscal de obras . . . . .	151	160	175	189	204	218	233	249	4	3	1	
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	175	182	199	214	233	259			2	2		
	Motorista de pesados . . . . .	Motorista de pesados . . . . .	151	160	175	189	204	218	233	249	10	9	1	
	Fiel de armazém ou mercados e feiras.	Fiel de armazém ou mercados e feiras.	142	151	165	181	194	209	222	238	3	3	-	
	Fiel de rouparia . . . . .	Fiel de rouparia . . . . .	142	151	160	170	181	189	199	214	1	1	-	
	Auxiliar técnico de campismo.	Auxiliar técnico de campismo	199	209	218	228	238	249	-	-	1	1	-	
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo . . . .	199	209	218	228	238	249	-	-	1	1	-	
	Operador de reprografia . . .	Operador de reprografia . . . . .	133	142	151	160	170	184	199	214	1	1	-	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais . . . . .	128	137	146	155	170	184	199	214	28	19	9	Um lugar a extinguir quando vagar.
	Vigilante de jardins e parques infantis.	Vigilante de jardins e parques infantis.	128	137	146	155	170	184	199	214	7	7	-	
	Auxiliar administrativo . . .	Auxiliar administrativo . . . . .	128	137	146	155	170	184	199	214	8	6	2	
	Coveiro . . . . .	Coveiro . . . . .	155	165	181	194	214	228	-	-	9	6	3	
	Telefonista . . . . .	Telefonista . . . . .	133	142	151	165	181	194	209	228	2	2	-	

Grupo	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Chefia de pessoal operário	Encarregado geral .....	Encarregado geral .....	305	316	337	345	-	-	-	-	2	1	1	
	Encarregado .....	Encarregado .....	285	290	295	305	-	-	-	-	1	1	-	
Pessoal operário altamente qualificado.	Serralheiro mecânico .....	Operário principal .....	233	244	254	269	290	-	-	-	2	2	-	
		Operário .....	187	197	207	222	244	-	-	-				
Pessoal operário qualificado	Calceteiro .....	Encarregado .....	285	290	295	305	-	-	-	-	1	1	-	(a)
		Operário principal .....	204	214	222	238	254	-	-	-	13	13		
	Cantoneiro de arruamentos	Operário principal .....	204	214	222	238	254	-	-	-	19		19	Criados 19 lugares.
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233				
	Carpinteiro de limpos .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	-	-	-	4	3	1	
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233				
	Electricista .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	-	-	-	4	2	2	
		Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233				
Pedreiro .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	-	-	-	12	9	3		
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233					
Pintor .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	-	-	-	11	11			
	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233					
Jardineiro .....	Encarregado .....	285	290	295	305	-	-	-	-	2	2	-	(a)	
	Operário principal .....	204	214	222	238	254	-	-	-	21	17	4		
Pessoal operário semiquilificado.	—	Encarregado .....	249	259	269	280	-	-	-	-	3	3	-	(b)
	Cantoneiro .....	Operário .....	137	146	155	165	181	194	214	228	28	24	4	17 lugares a extinguir quando vagarem.
	Cabouqueiro .....	Operário .....	137	146	155	165	181	194	214	228	1	1	-	A extinguir quando vagar.

Grupo	Carreira	Categoria	Escalações								Número de lugares	Situação actual		Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos		
Pessoal de informática . . . . .	Técnico de informática . . .	Técnico de informática do grau 3.	2 1	640 580	670 610	710 640	750 680								
		Técnico de informática do grau 2.	2 1	520 470	550 500	580 530	610 560								
		Técnico de informática do grau 1.	3 2 1	420 370 326	440 390 340	470 420 370	500 450 400								
		Técnico de informática-adjunto.	3 2 1	285 244 209	300 259 222	321 274 238	337 295 259								
		Estagiário . . . . .		(c) 290 (d) 187											

(a) Lugar criado por força do n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.  
 (b) Lugar criado por força do n.º 5 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.  
 (c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.  
 (d) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

## CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

**Edital n.º 593/2005 (2.ª série) — AP.** — Alberto Souto de Miranda, presidente da Câmara Municipal de Aveiro, faz público que, na reunião ordinária da Câmara Municipal de Aveiro, realizada em 11 de Julho de 2005, foi aprovado o Regulamento de Controlo Interno, que se publica na íntegra, nos termos do artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo.

12 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Alberto Souto de Miranda*.

### Regulamento de Controlo Interno

(aprovado em reunião de Câmara de 11 de Julho de 2005)

O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, veio alterar significativamente o quadro jurídico respeitante ao sistema económico-financeiro das autarquias locais, através da definição de um novo sistema contabilístico — POCAL — e das necessárias condições de implementação.

O POCAL caracteriza-se essencialmente pela integração consistente de uma contabilidade orçamental, de uma contabilidade patrimonial e de uma contabilidade de custos numa contabilidade pública moderna.

A implementação do POCAL configura alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais e, conseqüentemente, impõe uma reforma ao nível da organização e procedimentos de trabalho directa ou indirectamente geradores deste tipo de informação. O sistema de controlo interno, cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação dessa reforma.

O presente Regulamento tem como objectivo definir o sistema de controlo interno a adoptar pela Câmara Municipal de Aveiro, englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma adequada 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.

Este Regulamento pretende, também, criar as condições para garantir o funcionamento do sistema de controlo interno, o seu acompanhamento e a sua permanente avaliação.

Com a entrada em vigor deste Regulamento fica estabelecido o ponto de partida para a implementação de um conjunto de regras indispensáveis ao bom funcionamento do sistema contabilístico, bem como necessárias para o rigoroso cumprimento das normas legais constantes no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações subsequentes e a demais legislação que vigora em matéria de administração autárquica e finanças locais.

#### Artigo 1.º

##### Legislação habilitante

Constitui legislação habilitante a alínea e) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

#### Artigo 2.º

##### Aprovação

É aprovado o Regulamento de Controlo Interno da Câmara Municipal de Aveiro, cujos procedimentos de controlo interno se anexam a este Regulamento e que dele fazem parte integrante.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito de aplicação

O Regulamento de Controlo Interno aplica-se a todos os Departamentos e Serviços da Câmara Municipal de Aveiro abrangidos pelos procedimentos de controlo interno anexos ao presente Regulamento.

#### Artigo 4.º

##### Objecto

O Regulamento de Controlo Interno integra os procedimentos de controlo interno na área de disponibilidades, contas de terceiros, existências, imobilizado, sistema informático e reconciliações e verificações, anexos ao presente Regulamento, designadamente os procedimentos PCI-D-001, «Caixa», PCI-D-002, «Bancos», PCI-D-003, «Fundos de maneiço», PCI-D-004, «Pagamentos», PCI-D-005,

«Receita», PCI-CT-001, «Processo de compras», PCI-CT-002, «Controlo de entregas e facturas», PCI-E-001, «Existências», PCI-I-001, «Imobilizado», PCI-SI-001, «Sistema informático» e PCI-AI-001, «Auditoria interna».

Artigo 5.º

**Publicidade**

A Câmara Municipal dará publicidade do Regulamento de Controlo Interno e das respectivas alterações que venham a ser consideradas junto dos diferentes departamentos e serviços, até 15 dias após a sua aprovação em reunião de Câmara.

Artigo 6.º

**Acompanhamento e avaliação do Regulamento de Controlo Interno**

O acompanhamento e avaliação do Regulamento de Controlo Interno é da responsabilidade do órgão executivo e faz-se nos termos do procedimento de controlo interno PCI-RV-001, anexo ao presente Regulamento.

Artigo 7.º

**Inspeção e Tribunal de Contas**

Do presente Regulamento e das alterações que nele venham a ser introduzidas deverão ser remetidas cópias à Inspeção-Geral da Administração do Território e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias a contar da sua aprovação.

Artigo 8.º

**Infracções**

A violação dos procedimentos estabelecidos no presente Regulamento por motivos que induzam o cometimento de infracção disciplinar dará lugar à imediata instauração de processo disciplinar, nos termos da legislação que actualmente vigora em matéria do estatuto disciplinar dos funcionários da administração local autárquica.

Artigo 9.º

**Omissões**

Os casos omissos ao presente Regulamento e eventuais alterações serão objecto de deliberação da Câmara Municipal e posterior inclusão no Regulamento de Controlo Interno, através das alterações necessárias a efectuar ao presente Regulamento.

Artigo 10.º

**Norma revogatória**

Ficam revogados todos os regulamentos, normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores que disponham em sentido contrário ao presente Regulamento.

Artigo 11.º

**Entrada em vigor**

O Regulamento de Controlo Interno entra em vigor 15 dias após a sua aprovação.

ANEXOS

**Procedimento de controlo interno**

**Disponibilidades**

**Caixa**

**PCI-D-001**

1 — Objectivo. — Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associados ao processo de movimentação e contabilização dos fundos, montantes e documentos existentes em caixa.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se no processo de definição dos limites de importâncias existentes em caixa, estado de responsabilidade do tesoureiro, entradas e saídas de numerário, com excepção das entradas e saídas referentes aos fundos de maneiio.

3 — Definições/síglas:

- DD — director de departamento;
- DPM — Divisão de Património Móvel;
- DC — Divisão de Contabilidade.

4 — Referências:

- Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 2 de Fevereiro;
- Legislação que vigora em matéria de fiscalização das tesourarias da fazenda pública;
- Procedimento de controlo interno PCI-RV-001, «Reconciliações e verificações»;
- Procedimento de controlo interno PCI-D-005, «Receita».

5 — Procedimento:

5.1 — Definição do número de caixas em funcionamento. — Existe uma caixa em funcionamento na Câmara Municipal de Aveiro, sita no Centro Cultural e de Congressos, Cais da Fonte Nova, em Aveiro.

5.2 — Definição do limite de importâncias existentes em caixa. — No final de cada dia, a importância total em numerário existente na caixa atrás referida não deve exceder o montante mínimo de € 1000 e o montante máximo de € 5000. Estes montantes são definidos e revistos, sempre que se justifique, por deliberação do órgão executivo, sob proposta do DD com a área de gestão financeira.

Sempre que no final de cada dia se apure um montante acima do limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado numa das contas bancárias da autarquia no dia seguinte.

5.3 — Verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro. — A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda efectua-se através da contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade:

5.3.1 — Situações em que se procede à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro. — A verificação a que alude o n.º 5.2 é feita na presença do tesoureiro ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:

- Trimestralmente e sem aviso prévio;
- No encerramento das contas de cada exercício económico;
- No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- Quando for substituído o tesoureiro.

5.3.2 — Formalização dos termos de contagem. — Os termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro são assinados pelo responsável pelas operações de verificação e reconciliações, nomeado pelo presidente da Câmara, sob proposta do DD com a área da gestão financeira, nos termos do procedimento de controlo interno PCI-RV-001, «Verificações de conformidade e reconciliações obrigatórias», pelo mesmo DD e pelo presidente da Câmara.

Sempre que se verifique a situação definida na alínea c) do número anterior, o termo de contagem também é assinado pelo tesoureiro, sendo que na situação referida na alínea d) desse número, o termo ainda é assinado pelo tesoureiro cessante.

5.4 — Controlo de caixa. — A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa.

5.5 — Controlo e procedimentos a aplicar às entradas e saídas por caixa. — As entradas de importâncias em caixa são sempre documentadas por guias de recebimento (documento SC-I do POCAL) e obedecem aos procedimentos estipulados no procedimento de controlo interno PCI-D-004, «Arrecadação de receitas».

As entregas dos montantes das recibos cobradas por serviços ou departamentos diversos do tesoureiro efectua-se diariamente mediante a apresentação da correspondente guia de recebimento e dos recibos, talões ou documentos de idêntica natureza por forma a serem conferidos na tesouraria.

As saídas por caixa destinam-se apenas a pagamentos até ao valor de € 500 e obedecem ao disposto do procedimento de controlo interno PCI-D-003, «Pagamentos».

As entradas e saídas por caixa deverão ser registadas na «Folha de caixa» (documento SC-8 do POCAL) pela tesouraria e conferidas pela DC.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Guia de recebimento	Tesouraria	DC, serviços emissores.
Talões ou outros documentos comprovativos de recebimento.	DC	Tesouraria, serviços emissores.

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Documentos de despesa .....	DC .....	DPM (quando se justifique).
Ordens de pagamento .....	DC .....	Tesouraria.

**Bancos****PCI-D-002**

1 — Objectivos. — Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associados ao processo de abertura e movimentação das contas bancárias.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se no processo de abertura de contas bancárias e sua movimentação, no processo de controlo dos cheques não emitidos e dos anulados, dos cheques em trânsito e no processo de reconciliações bancárias.

3 — Definições/siglas:

DD — director de departamento;  
DC — Divisão de Contabilidade.

4 — Referências:

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;  
Procedimento de controlo interno PCI-RV-001, «Reconciliação e verificações».

5 — Procedimentos:

5.1 — Abertura e movimentação de contas bancárias. — A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, sendo as mesmas sempre tituladas pela Câmara Municipal de Aveiro.

Na deliberação de abertura de contas deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para movimentação por natureza económica de despesa.

As contas bancárias da Câmara Municipal de Aveiro são movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro e pelo presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada.

5.2 — Controlo de cheques. — Os cheques não preenchidos ficam à guarda do tesoureiro.

Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do tesoureiro, sendo que este deve proceder à inutilização das assinaturas que eventualmente neles constam, bem como ao seu arquivo sequencial.

A verificação do período de validade dos cheques em trânsito deve ser efectuada pelo tesoureiro, sendo que findo o período de validade, este deve proceder ao cancelamento junto da instituição de crédito, bem como aos registos contabilísticos de regularização.

5.3 — Reconciliações bancárias. — As reconciliações bancárias são efectuadas mensalmente, de acordo com o estipulado nos procedimentos de controlo interno PCI-RV-001, «Reconciliações e verificações».

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Cheques .....	Tesoureiro.	
Talões de depósito .....	Tesoureiro.	
Extractos bancários .....	Tesoureiro .....	DC.

**Fundos de manei****PCI-D-003**

1 — Objectivo. — Estabelecer os métodos de controlo associados à constituição, reconstituição e reposição dos fundos de manei.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição dos fundos de manei.

3 — Definições/siglas:

DD — director de departamento;  
DC — Divisão de Contabilidade.

4 — Referências:

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;  
Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

5 — Procedimentos:

*Nota.* — O procedimento que a seguir se descreve constitui o regulamento de controlo dos fundos de manei a que alude o n.º 2.9.10.1.11 do POCAL.

5.1 — Constituição de fundos de manei. — A constituição de fundos de manei concretiza-se em caso de reconhecida necessidade e destina-se ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

A constituição de fundos de manei efectua-se por deliberação de câmara a exarar sob proposta do DD com a área da gestão financeira, a apresentar no início de cada ano, a qual deve identificar obrigatoriamente:

Justificação da necessidade de constituição dos fundos;  
Identificação dos responsáveis por cada fundo, bem como dos sectores orgânicos da autarquia a que estão afectos;  
Identificação da natureza da despesa a pagar por conta de cada fundo a criar;  
Limite máximo anual de cada fundo;  
Definição da periodicidade de reconstituição de cada fundo;  
Afectação de cada fundo às correspondentes rubricas de classificação económica;  
Após a deliberação de autorização de constituição dos fundos de manei, a DC procede ao registo do cabimento por valor máximo de cada fundo e de acordo com a sua distribuição por rubricas de classificação económica.

5.2 — Entrega dos montantes correspondentes aos fundos de manei. — A entrega dos montantes aos responsáveis por cada fundo de manei é feita quinzenalmente na Tesouraria e são obrigatoriamente suportadas por ordens de pagamento (documento de registo SC-5) emitidas pela DC que explicitem a correspondente saída de caixa ou bancos por contrapartida da conta 118x, «Fundos de manei — Denominação do responsável». Esta nota de lançamento deve ser emitida em duplicado, sendo que o responsável pelo fundo de manei deve inscrever a palavra «Recebi» e assinar.

5.3 — Reconstituição quinzenal dos fundos de manei. — A reconstituição quinzenal de cada fundo de manei é feita mediante a entrega dos documentos justificativos de despesa, acompanhados de um mapa descritivo da relação de documentos de despesa apresentados.

Todos os documentos de despesa apresentados pelos responsáveis de cada fundo cuja natureza não se enquadre nas rubricas de classificação económica atribuídas ao fundo de manei em questão não podem ser pagos.

Em todos os documentos de despesa apresentados é posto um carimbo de «Pago».

As entregas dos montantes que decorrem da reconstituição dos fundos de manei processam-se de acordo com o estipulado no n.º 5.2 deste procedimento de controlo interno.

5.4 — Reposição dos fundos de manei. — A reposição dos fundos de manei é feita impreterivelmente até ao dia 31 de Dezembro do ano a que respeita.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Ordem de pagamento (SC-5) .....	DC .....	Tesouraria.
Nota de lançamento .....	DC .....	Responsáveis pelo fundo.
Documentos justificativos de despesa .....	DC .....	Responsáveis pelo fundo.

7 — Sequência dos procedimentos:

Fase	Descrição	Responsabilidade	Documentos
Proposta de constituição	5.1 Proposta de regulamentação da constituição, reconstituição e reposição dos fundos de manio da Câmara Municipal de Aveiro	DD com a área da Gestão Financeira	Proposta ou parecer técnico
Autorização OK?	5.1 Autorização	Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou ainda dirigente com competência delegada ou subdelegada	Despacho face a parecer Técnico
Constituição dos Fundos de Manio	5.2 Cabimentação	DC	Despacho do Presidente da Câmara
Entrega de Montantes	5.3 Emissão da ordem de pagamento e entrega dos montantes	DC e tesouraria	Ordem de pagamento e nota de lançamento na DC
Reconstituição quinzenal dos fundos de manio / permanentes	5.3 Entrega dos documentos de despesa	Responsável	Facturas, factura - recibo e talões de venda a dinheiro
Entrega dos montantes de reconstituição	5.4 Emissão de ordem de pagamento e entrega dos montantes	DC e tesouraria	Ordem de pagamento e nota de lançamento na contabilidade patrimonial
Reposição dos fundos de Manio / permanentes	5.4 Entrega dos documentos de despesas e das importâncias não gastas ou não suportadas por documentos de despesa	Responsável	

Pagamentos  
PCI-D-004

1 — Objectivo. — Estabelecer os métodos de controlo associados a todos os pagamentos a efectuar pela Câmara Municipal de Aveiro.  
2 — Campo de aplicação. — Aplicam-se no processo pagamentos a terceiros.

3 — Definições/siglas:

- DD — director de departamento;
- DEF — Divisão Económico-Financeira;
- DPM — Divisão de Património Móvel;
- DC — Divisão de Contabilidade;
- DRH — Divisão de Recursos Humanos;
- PTT — plano trimestral de tesouraria;
- PP — plano de pagamentos.

4 — Referências:

- Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
- Procedimento de controlo interno PCI-D-001, «Caixa»;
- Procedimento de controlo interno PCI-D-002, «Bancos»;
- Procedimento de controlo interno PCI-D-005, «Arrecadação de receitas»;
- Procedimento de controlo interno PCI-CT-002, «Controlo de entregas e facturas».

5 — Procedimento:

5.1 — PTT e PP. — O plano trimestral de tesouraria é um documento de gestão financeira elaborado pela DEF até ao dia 9 do 1.º mês a que respeita. Este plano pode ser actualizado sempre que se justifique.

PP é um documento elaborado mensalmente, onde se inscrevem todos os pagamentos a efectuar pela autarquia durante o período a que respeita.

PP é elaborado até ao dia 9 de cada mês sob proposta da DEF, sendo submetido a aprovação do presidente da Câmara.

O conteúdo mínimo do PP compreende o número sequencial de pagamento, de acordo com o critério utilizado, o número da requisição externa ou de contrato que lhe deu origem, o número do documento que titula a dívida a pagar (factura ou documento de idêntica natureza, folha de remunerações, documento para entrega de retenções ao Estado, sentença judicial de condenação ou título com força executiva análoga), a denominação do terceiro, o número da ordem de pagamento e o montante a pagar. Deve conter ainda um campo para

identificação do número de PP, do mês e do ano a que respeita e um campo para assinatura da DEF que o elabora e do DD com a área financeira que o ratifica.

Este plano, ao ser submetido a aprovação superior, deve ser acompanhado por um parecer técnico do DEF que explicita os critérios de prioridade utilizados, bem como uma demonstração dos meios financeiros disponíveis para a realização dos pagamentos.

Os critérios de prioridade dos pagamentos atrás mencionados poderão ser elaborados com um âmbito de aplicação mais alargado no tempo, designadamente seis ou mais meses.

O PP é aplicado pela Tesouraria, respeitando sempre os montantes definidos para a realização de pagamentos.

Nenhum pagamento poderá ser efectuado se não tiver sido objecto de inscrição no PP em vigor para o mês em questão, exceptuando-se os pagamentos referentes à execução de projectos com financiamento comunitário, outros pagamentos cuja conveniência o justifique, sendo que estes deverão ser autorizados pelo presidente da Câmara, e os pagamentos em dinheiro, conforme estabelecido no PCI-D-001, «Caixa».

Os pagamentos no PP que não tenham sido realizados por eventual falta de liquidez terão prioridade no PP referente ao mês seguinte.

5.2 — Momentos para a realização de pagamentos. — Estipulam-se terças-feiras e quintas-feiras como dias regulares de pagamento.

5.3 — Tramitação do processo de liquidação e pagamento:

Nota prévia. — Todos os pagamentos de despesas são obrigatoriamente antecedidos pela emissão de ordens de pagamento (documentos SC-5 do POCAL).

Após concluído o processo de conferência de facturas, conforme o descrito no procedimento interno PCI-CT-002, «Controlo de entregas e facturas», a DC emite as correspondentes ordens de pagamento.

5.3.1 — Pagamentos inscritos no PP:

5.3.1.1 — Após concluído o processo de aprovação do PP, a DC recebe do DPM os documentos necessários para organizar o processo conducente ao pagamento da seguinte forma: reúne as requisições externas (documento SC-4 do POCAL), ou, quando se justifique, cópias dos contratos que estão na base do pagamento a efectuar; e reúne as facturas e ordens de pagamento correspondentes.

5.3.1.2 — O processo atrás descrito é seguidamente enviado à Tesouraria.

5.3.1.3 — O tesoureiro emite os cheques ou prepara as ordens de transferência respeitantes às facturas para as quais há decisão de pagamento e envia cada cheque ou ordem de transferência, acompanhado de todo o processo atrás descrito, para assinatura do presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada.

5.3.1.4 — Finalizando este procedimento, o tesoureiro efectua os registos na «Folha de caixa» (livro de escrituração permanente SC-8 do POCAL) e no mapa de «Resumo diário da tesouraria» (livro de escrituração permanente SC-9 do POCAL), remetendo-os posteriormente à DC para verificação e registo informático das operações contabilísticas de liquidação e pagamento da despesa.

Nota 1. — O circuito obrigatório do mapa de «Resumo diário da Tesouraria» encontra-se definido no procedimento de controlo interno PCI-D-005, «Arrecadação das receitas».

5.3.2 — Pagamento de remunerações dos membros dos órgãos autárquicos e do pessoal. — O processo de pagamentos referentes a estas situações é igual ao referido no n.º 5.3.1, com as devidas adaptações, designadamente a ordem de pagamento deve ser acompanhada da folha de remunerações (documento SC-6 do POCAL) que é mensalmente elaborada pela DRH.

5.3.3 — Pagamentos em numerário. — Os pagamentos em numerário respeitam o estabelecido no n.º 5.3.1, com as devidas alterações.

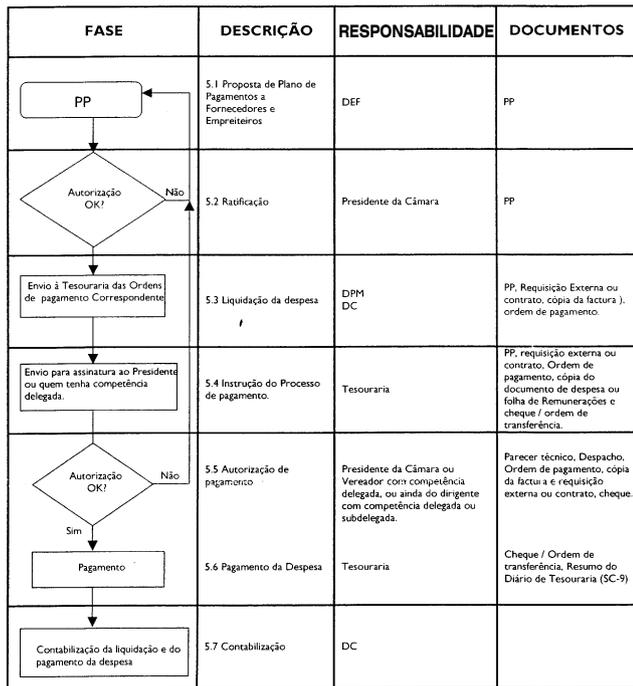
Nota 2. — São excepção ao presente procedimento de controlo interno os pagamentos referidos no PCI-D-003, «Fundos de manio».

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
PTT .....	DEF .....	Tesouraria.
PP .....	DEF .....	Tesouraria.
Requisição externa (SC-4) .....	DPM (que corresponde ao duplicado dado que o original segue para o fornecedor).	DC (que corresponde ao triplicado).

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Documento de despesa .....	DC .....	DPM (quando se justifique). DEF (quando se justifique).
Ordem de pagamento (SC-5) .....	DC .....	Tesouraria.
Folha de remunerações (SC-6) .....	DC .....	DRH.
Folha de caixa (SC-8) .....	Tesouraria .....	DC.
Resumo diário da Tesouraria (SC-9) .....	Tesouraria .....	DC.

## 7 — Sequência dos procedimentos:



## Receita

## PCI-D-005

1 — Objectivo. — Estabelecer os métodos de controlo associados à arrecadação de receitas, à virtualização da receita e à anulação da receita virtual.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se no processo de emissão e arrecadação da receita, bem como no processo respeitante à sua virtualização.

## 3 — Definições/siglas:

DD — director de departamento;  
DEF — Divisão Económico-Financeira;  
DPM — Divisão de Património Móvel;  
DC — Divisão de Contabilidade.

## 4 — Referências:

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 Fevereiro;  
Procedimento de controlo interno PCI-D-001, «Caixa».

## 5 — Procedimento:

5.1 — Departamentos e serviços que geram e arrecadam receita:  
5.1.1 — Serviços que geram receita. — Os serviços da Câmara Municipal que emitem receita são:

Taxas e licenças;  
Obras particulares;  
Recepção;  
Execuções fiscais;  
Contra-ordenações.

5.1.2 — Serviços que arrecadam receita. — O serviço da Câmara que arrecada a receita é a Tesouraria.

São entidades diversas do tesoureiro para arrecadação da receita as seguintes:

A Divisão de Mercados e Feiras;  
A Divisão de Educação;  
A Divisão de Bibliotecas e Arquivo Municipal.

5.2 — Emissão de receita. — A receita é gerada imediatamente após a concretização do processo que lhe dá origem.

A emissão de receita é suportada por documentos próprios, designadamente facturas, facturas-recibo, talões ou documentos de idêntica natureza.

Os documentos de receita são numerados sequencialmente, devendo indicar o código do serviço emissor.

## 5.3 — Arrecadação da receita:

*Nota 1.* — A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objecto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver correctamente inscrita na adequada rubrica orçamental e se esta estiver dotada com pelo menos € 1.

Compete aos serviços emissores de receita a verificação *a priori* da legalidade da receita e da adequada inscrição orçamental da receita.

A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes à arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a operações de tesouraria é sempre suportada por guia de recebimento e processa-se através da Tesouraria.

Somente os serviços elencados no n.º 5.1.1 deste procedimento de controlo interno podem emitir guias de recebimento.

5.3.1 — A arrecadação no balcão da Tesouraria. — A arrecadação da receita processa-se através da emissão da guia de recebimento (documento SC-1 do POCAL) por parte do serviço emissor, a qual irá suportar a posterior entrega dos respectivos montantes na Tesouraria. O funcionário do serviço emissor emite a guia de recebimento em triplicado, assina no campo respectivo, destaca o triplicado, arquiva sequencialmente e envia o documento original e duplicado para a Tesouraria.

O tesoureiro ou funcionário da Tesouraria após conferir a guia de recebimento com os montantes arrecadados assina no campo respectivo, coloca um carimbo de «Recebido» no documento e procede ao correspondente registo da receita na «Folha de caixa» (livro de escrituração permanente SC-8 do POCAL), emitindo esta folha em duplicado e assinando o campo dessa folha destinado para o efeito. Posteriormente remete o duplicado da guia de recebimento e o duplicado da «Folha de caixa» para a Secção de Taxas e Licenças a fim de que um funcionário desta Secção proceda à conferência da guia de recebimento e ao respectivo registo contabilístico da mesma, bem como à conferência e assinatura da «Folha de caixa».

5.3.2 — «Resumo diário da Tesouraria». — Diariamente o tesoureiro ou funcionário da Tesouraria por ele designado preenche o mapa «Resumo diário da Tesouraria» (livro de escrituração permanente SC-9 do POCAL), assina-o no campo destinado para o efeito e remete à Secção de DC para que o funcionário desse sector proceda à respectiva conferência e à posterior devolução do mapa à Tesouraria. Semanalmente, o tesoureiro remete os mapas resumo em questão para assinatura do presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada.

5.3.3 — Arrecadação por departamentos ou secções diversas do tesoureiro. — A entrega à Tesouraria dos montantes de receita arrecadada pelos sectores diversos ao tesoureiro, mencionados no n.º 5.1.2, deve obedecer ao estipulado no n.º 5.4 do procedimento de controlo interno PCI-D-001, «Caixa».

Os sectores diversos do tesoureiro, a que alude o n.º 5.1.2, levantam, semanalmente, na Tesouraria, as correspondentes cadernetas de recibos ou talões de receita.

Os recibos ou talões de receita deverão ser separados por natureza de receita a arrecadar, ficando para tal expressamente mencionada em cada documento a respectiva secção ou serviço responsável.

5.4 — Virtualização da receita. — A virtualização da receita processa-se através do débito ao tesoureiro dos respectivos documentos de cobrança cujos montantes não tenham sido arrecadados num primeiro prazo estipulado para recebimento.

A guia de débito ao tesoureiro (documentos de registo SC-2) é o documento que suporta a virtualização da receita e deve ser preenchida e assinada pelo funcionário do serviço emissor, devendo ser enviada ao tesoureiro, devidamente acompanhada dos correspondentes documentos de cobrança. O tesoureiro, após conferir e assinar a guia, remete a mesma à DC, que procederá ao correspondente registo contabilístico nas adequadas contas de ordem.

Após o processo referente à guia de débito, a Tesouraria notifica os clientes, contribuintes ou utentes em falta, referindo um prazo adicional para o pagamento da dívida e respectivos juros de mora acrescidos, se for o caso. Se, terminado este novo prazo de cobrança, as entidades em questão não tiverem saldado a sua dívida, a Tesouraria envia nova notificação, referindo o prazo em relaxe para que se efectue a cobrança. Findo este prazo, se houver dívidas por cobrar, a Tesouraria organiza um processo com todos os conhecimentos em anexo e remete o mesmo ao serviço de execuções fiscais. Posteriormente, a Tesouraria envia para a DC uma relação dos clientes, contribuintes e utentes cujas dívidas foram para execuções fiscais, para que aqui se processem contabilisticamente as adequadas provisões por cobrança duvidosa, sem prejuízo do disposto no n.º 2.7.1 do POCAL.

5.5 — Anulação da receita virtual. — Consubstanciam motivos para anulação da receita virtual os seguintes:

- 1) A cobrança dos montantes em dívida;
- 2) Quando se verificarem erros resultantes da sua cobrança ou por decisão do presidente da Câmara ou do responsável pelas execuções fiscais, proveniente de reclamação, impugnação, informação da Tesouraria ou do sector das execuções fiscais.

A anulação da receita virtual é suportada pela emissão de uma guia de anulação da receita virtual.

A guia de anulação da receita virtual é emitida em duplicado pela Tesouraria, devendo ser assinada pelo tesoureiro e pelos seguintes intervenientes, de acordo com as situações atrás descritas:

Responsável pelo serviço emissor, no caso descrito no n.º 1; Presidente da Câmara, se for caso disso, ou responsável pelo serviço de execuções fiscais.

Após a emissão da guia de anulação da receita virtual, a Tesouraria deverá proceder ao correspondente registo na «Folha de caixa» e no «Resumo diário da Tesouraria», enviando posteriormente estes dois livros de escrituração permanente para a DC com a guia de anulação da receita virtual em anexo, a fim de que se proceda aos respectivos movimentos contabilísticos.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Guia de recebimentos (SC-1) . . . . .	Tesouraria . . . . .	DC.
Guia de débito ao tesoureiro (SC-2) . . . . .	Tesouraria ou serviço emissor . . . . .	DC; serviço emissor ou tesouraria.
Guia de anulação da receita virtual . . . . .	Tesouraria . . . . .	Serviço emissor ou sector de execuções fiscais.
Folha de caixa (SC-8) . . . . .	Tesouraria . . . . .	DC.
Resumo do diário da Tesouraria (SC-9) . . . . .	Tesouraria . . . . .	DC.

**Contas de terceiros**

**Processo de compras**

**PCI-CT-001**

1 — Objectivo. — Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de compras.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se na aquisição de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com a excepção das situações previstas no procedimento de controlo interno PCI-D-003, «Fundos de maneo».

3 — Definições/siglas:

- DD — director de departamento;
- DEF — Divisão Económico-Financeira;
- DPM — Divisão de Património Móvel;
- DC — Divisão de Contabilidade;
- DJ — Departamento Jurídico;
- GCP — Gabinete de Contratação Pública.

4 — Referências:

- Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
- Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março;
- Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

5 — Procedimento:

5.1 — Identificação da necessidade da compra ou de contrato. As necessidades de compra ou de contrato devem ser identificadas pelos sectores requisitantes.

A necessidade deve ser formalizada e validada pelo responsável do sector requisitante em causa, utilizando para o efeito, conforme aplicável:

Requisição interna (documento SC-3 do POCAL), no caso de produtos inventariados e de economato, a qual é depois enviada ao armazém;

Nos restantes casos é emitida uma requisição interna à DPM, devidamente autorizada por quem detenha poder para autorizar a despesa, acompanhada de parecer técnico visado pelo dirigente do serviço requisitante.

O parecer técnico deve:

- Fundamentar a necessidade da compra ou contrato;
- Apresentar uma estimativa do montante a despender;

Apresentar os requisitos técnicos na selecção do fornecedor, se os houver, e sempre que se justifique;

Apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado na selecção do fornecedor.

Quando se justifique, o parecer técnico deve fazer-se acompanhar de uma proposta de caderno de encargos.

5.2 — Autorização e cabimentação. — Todos os pareceres técnicos relativos a processos de compras ou contratos, que estejam devidamente autorizados pelo presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais, deverão ser encaminhados à DPM para esta proceder à cabimentação dos respectivos montantes junto à DC.

Sempre que possível, por forma a otimizar o circuito de compras, devem ser sujeitos a autorização planos de compras por sector ou obra, possibilitando a cabimentação simultânea das despesas assim inscritas e autorizadas.

Uma vez cabimentadas as despesas previstas, o processo deve ser reencaminhado para a DPM com vista à aplicação dos procedimentos legais.

*Nota 1.* — Nenhuma compra ou contrato poderá ser efectuado sem a autorização prévia do presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais.

5.3 — Procedimentos legais. — A aplicação prévia dos procedimentos legais é da responsabilidade da DPM até ao montante limite de € 25 000 e, acima dessa importância, da responsabilidade do GCP do DJ.

Cabe àqueles sectores procederem às consultas ao mercado ou ao lançamento dos concursos com vista à selecção do fornecedor/prestador mais indicado para cada fornecimento/serviço, tendo em conta os requisitos técnicos ou outros a definir pelo sector requisitante.

Uma vez concluída a aplicação do procedimento legal, o resultado deve ser objecto de proposta emitida pelo responsável da DPM/GCP ou constante do relatório do júri/comissão respectiva legalmente designados, a qual deve ser remetida para verificação ao DD antes de ser superiormente submetida a quem tem competência para autorizar a adjudicação (Câmara Municipal, presidente, vereador ou dirigente com competência delegada para autorizar a realização de despesas, em função dos montantes em causa).

A proposta deve fundamentar a necessidade da compra ou contrato, o procedimento legal aplicado e as razões que levaram a seleccionar

um determinado fornecedor/prestador e, sempre que possível, deverá ser acompanhada pelos elementos recolhidos.

Cabe ao DD comprovar o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

Esta comprovação tem sempre de ser feita antes da formalização da compra junto do fornecedor e compreende as seguintes fases:

- a) Verificação da aplicação dos procedimentos legais adequados;
- b) Confirmação junto da DC da existência de cabimento para os montantes e rubricas em questão;
- c) Validação técnica e jurídica da proposta apresentada.

5.4 — Formalização do compromisso. — A formalização das compras junto de fornecedores é da competência da DPM, com base em requisição externa (documento SC-4 do POCAL), devidamente autorizados pelo presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada.

O montante do compromisso é então lançado na DC e em contrapartida do cabimento efectuado no n.º 5.2.

Quando necessário, procede-se ao reforço ou anulação de cabimentos.

5.4.1 — Contratos. — Sempre que haja lugar à celebração de contrato escrito, a sua elaboração compete ao DJ (notariado).

Os contratos são assinados pelo presidente da Câmara, ou outra entidade com poderes delegados ou subdelegados, e pela entidade fornecedora/prestadora.

5.4.2 — Requisição externa. — Cabe à DPM proceder à emissão da requisição externa, identificando a entidade fornecedora, as condições de entrega do bem, assim como a sua designação, quantidade e preço. O funcionário designado para tal emite a requisição externa e assina o original no campo destinado para o efeito.

A emissão da requisição externa implica a sua validação pelo DD, que assina o respectivo documento original.

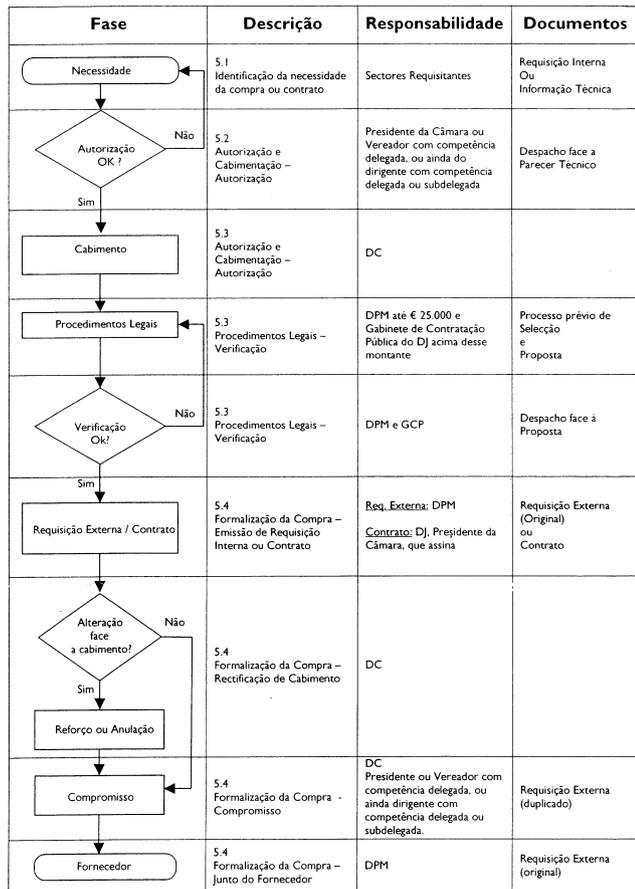
5.4.3 — Alterações a requisições externas ou contratos. — Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores/prestadores deve ser validada e autorizada pelas mesmas funções que elaboram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

Sempre que as alterações impliquem variação nos montantes processados contabilisticamente, as mesmas têm de ser comunicadas à DC para que se proceda às rectificações devidas.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Requisição interna (SC-3) — original/duplicado . . . . .	Armazém/DPM . . . . .	Serviço requisitante.
Informação técnica . . . . .	DPM/GCP . . . . .	Serviço requisitante.
Processo de selecção (requisitos técnicos/cadernos de encargos, consultas, propostas de fornecedores).	DPM até € 25 000 e Gabinete de Contratação Pública do DJ acima desse montante.	
Proposta de selecção de fornecedor/prestador . . . . .	DPM/GCP ou júri/comissão designados.	
Requisição externa (SC-4) — original/duplicado . . . . .	DPM . . . . .	DC.
Contrato . . . . .	DJ (notariado) . . . . .	DC.

7 — Sequência dos procedimentos:



Controlo de entregas e facturas

PCI-CT-002

1 — Objectivo. — Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo de entregas de bens ou de prestações de serviços.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se na recepção de bens e serviços e na conferência de facturas de fornecedores.

3 — Definições/siglas:

- DD — director de departamento;
- DEF — Divisão Económico-Financeira;
- DPM — Divisão de Património Móvel;
- DJ — Departamento Jurídico;
- DPI — Divisão de Património Imobiliário.

4 — Referências:

- Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;
- Procedimento de controlo interno PCI-D-004, «Pagamentos».

5 — Procedimentos:

5.1 — Inspeção de recepção. — A entrega é feita no sector designado para o efeito (local de entrega indicado na requisição externa). É da responsabilidade deste sector:

- a) A conferência física, qualitativa e quantitativa da entrega; e
- b) A sua confrontação com a guia de remessa ou documento equivalente (exemplo: auto de medição, relatório de serviço ou outro).

Em caso de conformidade, é aposto um carimbo de «Conferido» e «Recebido» na guia de remessa ou documento equivalente, sendo então o mesmo enviado ao armazém, e, se for o caso, à DEM. Qualquer situação anómala deve ser comunicada à DPM, por forma que seja notificado o fornecedor e regularizada a ocorrência.

5.1.1 — Bens susceptíveis de armazenamento. — Anualmente, a DPM define/actualiza a lista de bens susceptíveis de armazenamento. A recepção deste tipo de bens cabe exclusivamente aos funcionários de armazém ou, na sua ausência, a elementos designados como seus substitutos.

Antes do envio para a DPM, a guia de remessa ou documento equivalente tem de passar pelo responsável de armazém para registo de entrada em ficha de armazém.

5.1.2 — Outros bens. — A recepção destes bens pode ser feita nos sectores requisitantes.

5.1.3 — Contratos de empreitadas. — As prestações ao abrigo de contratos de empreitadas são verificadas através de auto de medição, assinado por um fiscal da autarquia e pelo empreiteiro.

5.2 — Conferência de facturas. — A conferência de facturas de fornecedores é da responsabilidade exclusiva da DPM e da DC, tendo por base a requisição externa ou contrato e a correspondente guia de remessa ou documento equivalente (exemplo: auto de medição).

Deve ser solicitado aos fornecedores o envio de facturas directamente à DPM; caso contrário, cumpre a qualquer dos sectores da autarquia proceder ao seu encaminhamento imediato, assim como da guia de remessa ou documento equivalente devidamente conferido e como tal carimbado.

Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, na DPM é aposto nas cópias um carimbo de «Duplicado».

Relativamente às facturas conferidas, deverão ser remetidas cópias à DPM e, quando se trate de aquisição de bens do activo imobilizado, à DPI.

5.3 — Liquidação de facturas. — Cumpre à DC proceder à emissão de ordens de pagamento (documento SC-5 do POCAL), respeitantes às facturas conferidas, de acordo com o estabelecido no procedimento de controlo interno PCI-D-004, «Pagamentos».

Cabe ao tesoureiro validar a ordem de pagamento e proceder à emissão de cheque ou da ordem de transferência tendo em vista a sua liquidação.

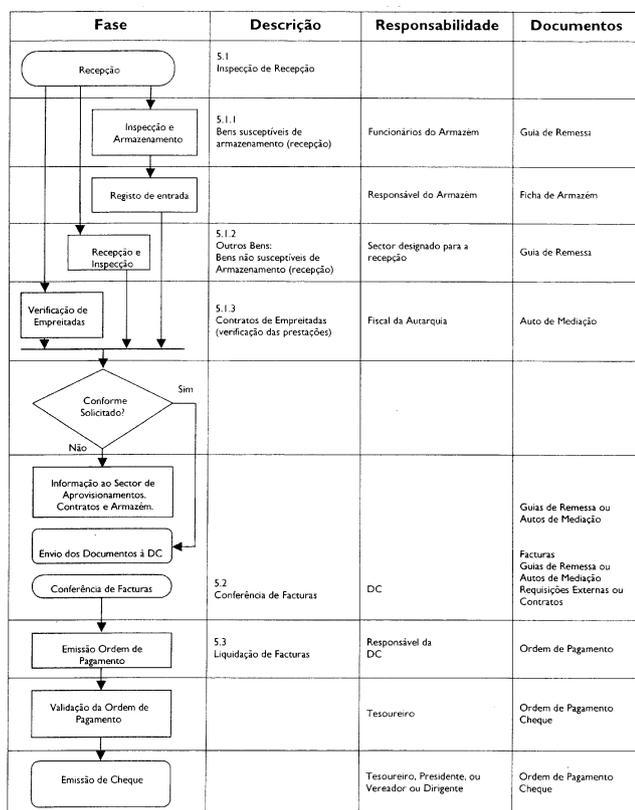
A ordem de pagamento e o cheque são sujeitos a assinatura do presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada ou subdelegada, acompanhadas das correspondentes requisição externa e factura.

Sobre o original da factura deve a DC indicar o número de cheque emitido ou o número de ordem de transferência.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Requisição interna (SC-5) — original/duplicado .....	DPM .....	DC.
Contrato .....	DJ .....	DC.
Guia de remessa .....	DC .....	Sector requisitante.
Factura .....	DC .....	DPM.
Ordem de pagamento .....	DC .....	Tesouraria.

7 — Sequência dos procedimentos:



Existências  
PCI-E-001

1 — Objectivo. — Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de existências e de outros bens não duradouros sujeitos a armazenamento.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se ao armazém e aos locais de armazenamento, incluindo:

- a) Matérias-primas e bens aprovisionáveis destinados a consumo ou venda;
- b) Bens não duradouros.

3 — Definições/siglas:

Existências — matérias-primas e bens aprovisionáveis destinados a consumo ou venda;

Bens não duradouros — bens cuja duração útil não vai, em regra, além de um ano, período durante o qual se extinguem ou em que praticamente deixam de ter valor real em consequência do seu uso (POCAL);

- DD — director de departamento;
- DEF — Divisão Económico-Financeira;
- DPM — Divisão de Património Móvel;
- DC — Divisão de Contabilidade;
- DJ — Departamento Jurídico;
- DSU — Departamento de Serviços Urbanos.

4 — Referências:

- Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro — POCAL;
- Procedimento de controlo interno PCI-CT-001, «Contas de terceiros — Compras»;
- Procedimento de controlo interno PCI-CT-002, «Contas de terceiros — Controlo de entregas e facturas».

5 — Procedimento:

5.1 — Bens susceptíveis de armazenamento. — Anualmente, a DPM define e ou actualiza a lista de bens susceptíveis de armazenamento, a qual é divulgada pelos restantes sectores da autarquia.

Estes bens estão sujeitos a inventariação e gestão de stocks, ficando igualmente definidos os correspondentes locais de armazenamento, por forma que possam ser devidamente requisitados.

5.1.1 — Locais de armazenamento. — Para cada armazém existente na Câmara Municipal de Aveiro é nomeado um responsável, ao qual cabe o controlo dos produtos armazenados e a sua movimentação.

Os bens susceptíveis de armazenamento apenas poderão ser entregues, recepcionados, requisitados e disponibilizados nos correspondentes locais de armazenamento.

5.1.2 — Controlo e inventariação. — O registo dos bens susceptíveis de armazenamento é feito em cada local de armazenamento através de ficha própria — ficha de valorização e registo n.º 1-11/movimentação das existências, do POCAL.

Estas fichas devem ser movimentadas por forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes nesse mesmo local.

Os registos nas fichas de valorização de existências devem ser efectuados ou verificados pelo funcionário para tal designado, o qual nunca procede ao manuseamento físico das existências.

a) Entradas. — O registo de «entradas em armazém» só deve efectuar-se após a inspecção de recepção do(s) produto(s) entregue(s).

Esta inspecção decorre como descrito no procedimento de controlo interno PCI-CT-002, «Controlo de entregas e facturas».

O código de classificação do bem a indicar em cada ficha de existências é atribuído pela DPM. Este código é correspondente ao campo destinado para a inscrição do número sequencial a que aludem as notas explicativas ao sistema contabilístico — documentos e registos (2 — Código de classificação do bem) do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, POCAL (p. 84).

b) Saídas. — Os funcionários dos locais de armazenamento apenas poderão efectuar entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelos responsáveis dos sectores requisitantes.

As entregas são formalizadas através do duplicado da requisição interna, no qual assinam o responsável do local de armazenamento e o funcionário que recebe o bem, após o que deve ser registada a saída na ficha de existências correspondente.

c) Reposição de *stock*. — A reposição de *stock* segue o descrito no procedimento de controlo interno PCI-CT-001, «Compras».

d) Inventários e regularizações. — A inventariação física das existências obedece ao estipulado no procedimento de controlo interno «Imobilizado», n.ºs 5.5.1 e 5.5.2, devendo a mesma ser efectuada pelo menos uma vez por ano em cada local de armazenamento.

A inventariação física das existências é sempre efectuada na presença do responsável pelo local de armazenamento.

Quando for o caso, procede-se às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

5.2 — Critérios de valorimetria. — Os critérios de valorimetria são os constantes do n.º 4.2 do POCAL (anexo ao Decreto-Lei n.º 54-A/99).

Os responsáveis dos locais de armazenamento devem informar o DD e o DSU das existências em armazém no final de cada ano económico, e sempre que tal lhes for solicitado.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Requisição interna (SC-3) ..... Ficha de valorização e registo n.º 1-11/movimentação das existências.	Local de armazenamento ..... Local de armazenamento.	Sector requisitante, DC.

### 7 — Sequência dos procedimentos:

Fase	Descrição	Responsabilidade	Documentos
Necessidade de Reposição	Identificação da necessidade da compra para reposição de <i>stock</i> .		
Ver Procedimento de Controlo Interno "Contas de Terceiros - Compras"			
Ver Procedimento de Controlo Interno "Contas de Terceiros - Controlo de Entregas e Facturas"			
Registo de Armazenamento	Registo de Entrada em armazém	Responsável do Local de Armazenamento	Ficha de Valorização e Registo 1-11 / Movimentação das Existências
Requisição de bens sujeitos a Armazenamento	Identificação de necessidade de bens sujeitos a armazenamento	Responsável do Sector Requisitante	"Requisição Interna" (SC-3) (original)
Entrega de bens sujeitos a Armazenamento	Entrega dos bens requisitados ao sector requisitante	Funcionário que recebe o bem e Responsável do Local de Armazenamento	"Requisição Interna" (SC-3) (duplicado)
Registo de Saída de armazém	Actualização da Ficha através do registo de saída	Responsável do Local de Armazenamento	Ficha de Valorização e Registo 1-11 / Movimentação das Existências

### Imobilizado

#### PCI-I-001

1 — Objectivo. — Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação do imobilizado da autarquia.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado corpóreo, incorpóreo ou investimento financeiro, sem prejuízo do que se dispõe em especial para os bens imóveis no Regulamento Municipal de Cadastro, Inventário e Gestão do Património.

3 — Definições/síglas:

Imobilizado — todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano em condições normais de utilização; Imobilizações — inclui os bens detidos com continuidade ou permanência e que se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira;

DD — director de departamento;

DEF — Divisão Económico-Financeira;

DPM — Divisão de Património Móvel;

DPI — Divisão de Património Imobiliário;

DJ — Departamento Jurídico.

4 — Referências:

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro;

Cadastro e inventário dos bens do Estado (CISE);

Procedimento de controlo interno PCI-CT-001, «Compras»;

Procedimento de controlo interno PCI-CT-002, «Controlo de entregas e facturas»;

Regulamento Municipal de Cadastro, Inventário e Gestão de Património;

Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro;

Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

5 — Procedimento:

5.1 — Bens susceptíveis a inventariação. — Anualmente, a DPM, em articulação com o DPI, define e ou actualiza a lista de bens do activo imobilizado susceptíveis de inventariação, a qual é divulgada pelos restantes sectores da autarquia.

5.2 — Inventário e cadastro:

5.2.1 — Fichas de inventário. — Os bens do activo imobilizado estão sujeitos a inventariação e controlo através de documentos próprios, cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontra definido no POCAL, n.º 12.1.

As fichas de inventário do imobilizado são numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente actualizadas em suporte informático pela DPM, para os bens móveis, e pela DPI, para os bens imóveis. Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do activo imobilizado serão objecto de registo na respectiva ficha, com as devidas especializações. De modo que tal seja possível, os responsáveis com bens do activo imobilizado à sua guarda ficam obrigados a comunicar à DPM ou DPI, consoante se trate de bens móveis ou imóveis, qualquer alteração ocorrida nesses bens (transferência, avaria, grande reparação, abates, cedência, permuta ou alienação), utilizando para o efeito os documentos correspondentes.

Entende-se por grande reparação de um bem do activo imobilizado todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção desses bens. Compete aos responsáveis com bens à sua guarda fornecer à DPM ou DPI todos os elementos referentes a grandes reparações efectuadas.

### Notas

1 — O responsável da DPM deve enviar aos responsáveis dos serviços municipais uma relação dos bens móveis do activo imobilizado à sua guarda.

2 — Sempre que se justifique, a inventariação dos bens móveis poderá ser parcialmente delegada noutros sectores da autarquia, permanecendo o seu controlo na DPM.

5.2.2 — Identificação do bem. — A identificação de cada bem móvel é da competência da DPM, sendo feita mediante a atribuição de um código de classificação. Este código é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

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.

A cada código atribuído corresponde necessariamente:

a) Uma ficha de inventário. — No caso dos bens imóveis, cada ficha de inventário é acompanhada do processo constituído pelos documentos justificativos da informação registada na respectiva ficha. Nos bens móveis a ficha de inventário apenas existe em suporte informático, sendo complementada por um arquivo de documentos referente a aquisição e grandes reparações ou intervenções, se as houver;

- b) Uma etiqueta/marca de identificação, contendo exclusivamente o número de inventário. — Esta é afixada no bem de modo a permitir a sua identificação. Quando tal não for viável, a etiqueta é afixada no próprio processo, se possível anexando uma fotografia do bem.

*Nota.* — Nos prédios rústicos e urbanos são afixadas placas de identificação com a identificação de «Património municipal».

5.3 — Aquisição e registo:

5.3.1 — Aquisição. — As aquisições de imobilizado devem ser efectuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberação ou despacho que as autorizem, através de requisições externas ou documento das normas legais aplicáveis à aquisição de bens e serviços e empreitadas, seguindo o descrito no procedimento de controlo interno PCI-CT-001, «Conta de terceiro — Compras».

5.3.2 — Recepção. — Na recepção do bem aplica-se o procedimento de controlo interno PCI-CT-002, «Conta de terceiros — Controlo de entregas e facturas».

Quando seja adquirido um bem móvel que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a DC deve enviar à DPM cópia da requisição externa ou contrato e cópia da factura, depois de acusada a recepção do bem pelo sector receptor.

Da mesma forma, a DC deve enviar à DPM cópia dos autos de medição e das respectivas facturas, no caso das empreitadas concluídas, ou dos mapas respeitantes às obras por administração directa terminadas, para que neste sector se proceda à respectiva inventariação dos bens produzidos.

5.3.3 — Registo. — O registo e identificação de cada bem móvel decorre conforme o descrito no n.º 5.1.

*Nota.* — Compete à DPM promover o registo de propriedade de todos os bens móveis que do mesmo careçam (exemplo: automóveis, reboques, etc.).

5.4 — Abates de bens móveis. — As situações susceptíveis de originarem abates são:

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

Em qualquer situação em que se verifique o abate de bem móvel, este deverá ser previamente autorizado pela Câmara ou pelo presidente da Câmara, conforme o estipulado no Regulamento Municipal de Inventário, Cadastro e Gestão do Património, após o que será prontamente comunicado à DPM, que elaborará o respectivo auto. O auto de abate deverá ser confirmado pelo presidente da Câmara, para assim se proceder ao abate definitivo do bem.

No auto de abate será referido qual o documento que lhe deu origem.

5.4.1 — Alienação. — Compete ao GCP do DJ promover os procedimentos legais tendentes à alienação dos bens móveis e imóveis, depois de devidamente autorizada pela Câmara ou pelo presidente da Câmara, com base em informação técnica devidamente justificada do respectivo sector.

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

A alienação dos bens do activo imobilizado será, em regra, efectuada em hasta pública ou através de concurso público, nos termos legalmente previstos.

Para este efeito, o GCP do DJ organiza todo o processo, recorrendo sempre que necessário ao apoio da DPM e DPI.

5.4.2 — Cessão. — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado auto de cessão pela DPM.

Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante o valor em causa.

5.4.3 — Transferência. — A transferência de bens móveis dentro da autarquia deverá ser comunicada à DPM, devendo ser elaborado o respectivo auto de transferência.

5.4.4 — Furtos, roubos, extravios e incêndios. — Perante estes casos deve proceder-se da seguinte forma:

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os bens desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e os correspondentes valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados;
- c) Em caso de furto, roubo ou incêndio, compete ao responsável do serviço onde se verificou elaborar um relatório descrevendo os números e os valores dos bens desaparecidos, em colaboração com a DPM.

Em caso de extravio ou destruição de marcas/etiquetas identificativas de bens móveis do activo imobilizado, compete ao responsável pela sua guarda informar a DPM, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

5.4.5 — Alteração de valor, amortizações e reintegrações. — Qualquer alteração de valor dos bens do activo imobilizado deve constar nas respectivas fichas de inventário devidamente especificada (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).

Cumpra à DPM proceder ao registo nas fichas de inventário; deve a DPM informar a DC sobre as mesmas a fim de se proceder aos correspondentes registos contabilísticos.

5.5 — Controlos periódicos:

5.5.1 — Verificação física e periódica. — Cumpra à DPM realizar a verificação física das existências e dos bens móveis do activo imobilizado, conferindo com os registos nas respectivas fichas de inventário e procedendo às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Esta verificação deve realizar-se, pelo menos, uma vez por ano em cada um dos sectores da autarquia.

Para o efeito, a DPM elabora um plano anual de acompanhamento e controlo a propor ao DD.

5.5.2 — Reconciliações. — Semanalmente, são realizadas reconciliações entre os registos contabilísticos e os registos das fichas de inventário, quanto aos montantes de aquisições, de alterações de valor ocorridas e aos das amortizações acumuladas.

Estas reconciliações são efectuadas pela comissão de verificações e reconciliações, sendo que para tal devem a DC e a DPM fornecer todos os elementos necessários.

5.6 — Critérios de valorimetria. — Os critérios de valorimetria dos bens do activo imobilizado são os constantes no n.º 4.1 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL) e no Regulamento Municipal de Cadastro, Inventário e Gestão de Património.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Fichas de inventário (1-1 a 1-10) . . . . .	DPM (móveis)/DP (imóveis) . . .	Serviços municipais onde estão afectos os bens.
Auto de transferência . . . . .	DPM . . . . .	Serviços municipais onde estão afectos os bens.
Auto de cessão . . . . .	DPM ou DJ . . . . .	Serviços municipais onde estão afectos os bens e DPM.
Auto de venda . . . . .	GCP do DJ . . . . .	Serviços municipais onde estão afectos os bens e DPM.
Auto de ocorrência . . . . .	DPM . . . . .	Serviços municipais onde estão afectos os bens.
Auto de abate . . . . .	DPM . . . . .	Serviços municipais onde estão afectos os bens.
Participação de avarias/reparações . . . . .	DPM . . . . .	Serviços municipais onde estão afectos os bens.
Auto de avaliação de bens . . . . .	DPM e DPI . . . . .	Serviços municipais onde estão afectos os bens.

Sistema informático

(controlo das aplicações e ambientes informáticos)

**PCI-SI-001**

1 — Objectivo. — Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e gestão dos sistemas informáticos no que respeita à segurança, integridade e acessos aos ficheiros e bases de dados.

2 — Campo de aplicação. — Aplica-se aos sistemas informáticos da Câmara Municipal de Aveiro.

3 — Definições/siglas:

- SI — sistema informático;
- DD — director de departamento;
- DI — Departamento de Informática;
- DGSI — Divisão de Gestão de Sistemas Informáticos;
- DSIG — Divisão de Sistemas de Informação Geográfica;
- TRSI — técnico responsável por um SI.

4 — Referências — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

5 — Procedimentos:

5.1 — Sistemas informáticos — identificação. — Os sistemas informáticos da Câmara Municipal de Aveiro possuem uma estrutura modular que permite integrar e escalar as diferentes aplicações numa perspectiva de crescimento vertical e horizontal.

Os SI garantem a integridade e fiabilidade da informação, através da adopção de bases de dados únicas de registo e classificação dos utilizadores, operadores e entidades internas e externas.

O responsável pela DGSI nomeia formalmente um TRSI responsável pela gestão e exploração de cada aplicação e ou sistema de informação.

Os SI contemplam os seguintes componentes:

1) *Hardware*:

1.1) Infra-estrutura computacional:

1.1.1) Computadores — é composta por servidores dedicados e postos de trabalho;

1.1.2) Periféricos:

Dispositivos de saída — impressoras matriciais, de jacto de tinta, laser e *plotter's*;

Dispositivos de entrada — digitalizadores, dispositivos de leitura óptica, magnética, rádio e infravermelhos, teclados e ratos;

1.2) Infra-estruturas de comunicação:

1.2.1) Topologia da rede — rede Ethernet com topologia em estrela e larguras de banda entre 10 Mbps e 1 Gbps;

1.2.2 — Activos de rede — é utilizado o seguinte equipamento activo de rede: Routers, Switchs, Firewall e HUBs;

1.2.3) Passivos de rede — bastidores, painéis de ligação, cablagem UTP e FTP cat 5E e 6 e fibra óptica;

1.2.4) Comunicação com serviços remotos — são utilizados circuitos digitais alugados com larguras de banda entre 64 Kbps e 1 Mbps;

1.2.5) Comunicação com exterior — Frame Relay 512 Kbps simétricos e circuitos ADSL com 1024 Kbps e 256 Kbps.

2) *Software*:

2.1) Sistemas operativos:

Servidores: UNIX e Microsoft Windows Server;  
Postos de trabalho em Microsoft Windows Profissional;

2.2) *Software* de suporte — sistema de gestão de bases de dados relacionais em Informix e SQL Server;

2.3) *Software* aplicacional — AIRC2000 composto por módulos integráveis: Produção e Gestão do Plano e Orçamento, Contabilidade Autárquica, Gestão de Tesouraria, Gestão de Pessoal, Gestão da Formação, Gestão de *Stocks*, Gestão de Obras por Administração Directa, Gestão de Inventário e Cadastro Patrimonial, Gestão de Empreitadas, Gestão de Actas, Gestão Documental, Gestão de Obras Particulares, Gestão de Taxas e Licenças, Gestão de Bibliotecas e de Recursos Bibliográficos, Gestão de Património Histórico, Gestão de Mediatecas, Gestão do Património Artístico e dos Museus (Matriz), Gestão de Contra-Ordenações, Gestão dos Espaços Públicos e Publicidade, Gestão das Infra-Estruturas Municipais, Gestão de Viaturas, Sistemas de Informação Geográfica e diversos pacotes de aplicativos de produtividade (Office, Design, Desenho Assistido por Computador, etc.).

5.2 — Atribuição de acessos. — A atribuição de acessos aos sistemas informáticos é feita mediante solicitação escrita dos DD ao DD do DI, acompanhada da autorização do proprietário da informação. As solicitações devem referir a identificação dos utilizadores e o perfil de acesso requerido.

O proprietário da informação é a entidade que cria ou altera habitualmente a informação.

5.3 — Configuração, manutenção e gestão de acessos. — Cabe ao responsável pela DGSI proceder à configuração e definição dos perfis de acesso aos sistemas, estando limitado às funcionalidades que o

numa única base de dados de utilizadores e perfis de acesso aos SI, quer o registo de acessos por SI para efeitos estatísticos e de segurança.

5.4 — Palavras-chave (*passwords*):

5.4.1 — *User password*. — É definida por cada utilizador e é da sua única e exclusiva responsabilidade. Não é permitida a sua transmissão a outros utilizadores.

A sua alteração pode ser efectuada pelo respectivo utilizador ou, a seu pedido, pelo responsável da DGSI.

5.4.2 — *System password*. — É conhecida exclusivamente pelo TRSI nomeado formalmente pela DGSI para a gestão e exploração de um dado SI.

Está guardada no cofre da DGSI, em envelope fechado, destinando-se a ser utilizada apenas em situação de emergência e na ausência do TRSI.

5.5 — *Backup's*:

5.5.1 — Diários. — Diariamente, é feito pela DGSI o *backup* para *tape*, discos ópticos (ou outro suporte) dos ficheiros do sistema operativo dos servidores, das bases de dados e dos ficheiros de rede dos utilizadores, de forma a garantir, em caso de necessidade, a reposição de dados;

5.5.2 — Mensais. — Mensalmente, é efectuado pela DGSI o *backup* total dos ficheiros do sistema operativo dos servidores, das bases de dados e dos ficheiros de rede dos utilizadores;

5.5.3 — Geral do sistema. — É feito pela DGSI, sempre que, por motivos de actualizações ou outros, houver alterações nos sistemas operativos dos servidores ou outras alterações cuja grandeza o justifique;

5.6 — Arquivo de *backup's*. — Todas as *tapes*, discos ópticos (ou outro suporte) com os *backup's* são devidamente identificadas e arquivadas em cofre.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Atribuição de acessos <i>Backup's</i> .....	DGSI .....	Cofre da DGSI.

Reconciliações e verificações

**PCI-RV-001**

1 — Objectivo. — Estabelecer responsabilidades e métodos de controlo dos processos respeitantes à realização de operações de verificação de conformidade nos procedimentos de controlo interno, bem como de reconciliações e verificações obrigatórias ao sistema contabilístico.

2 — Campo de aplicações. — Aplica-se a todas as áreas abrangidas pelo Regulamento de Controlo Interno em vigor na Câmara Municipal de Aveiro, bem como nas reconciliações bancárias, reconciliações de extractos de clientes e fornecedores, de contas de devedores e credores, de contas de empréstimos bancários, reconciliações entre as contas de imobilizado e de amortizações acumuladas com os registos nas fichas de inventário, e, ainda, no controlo de cálculos de juros da dívida.

3 — Definições/siglas:

- RCI — Regulamento de Controlo Interno;
- DD — director de departamento;
- DEF — Divisão Económico-Financeira;
- DPM — Divisão de Património Móvel;
- DJ — Departamento Jurídico.

4 — Referências:

Decreto-Lei n.º 54-A, de 22 de Fevereiro;  
Procedimento de controlo interno PCI-D-001, «Caixa».

5 — Procedimento:

5.1 — Responsável pelas operações do presente procedimento de controlo interno. — Anualmente, o presidente da Câmara nomeia, sob proposta do DD, com a área financeira um responsável (de agora em diante designado por responsável RV) pela realização das operações de verificação de conformidade dos procedimentos de controlo interno e reconciliações e verificações, que o presente procedimento de controlo interno estabelece e enquadra.

O responsável RV deverá ser escolhido de entre as pessoas com formação adequada ao desempenho das funções de acompanhamento e avaliação do RCI, bem como das restantes operações de reconciliações e verificações obrigatórias.

O responsável RV a nomear deverá ter o perfil adequado para o desempenho das funções de acompanhamento e avaliação do RCI e deverá ter formação adequada e conhecimentos comprovados em POCAL.

5.2 — Funções a desempenhar pelo RV:

- a) Proceder com regularidade a operações de verificação de conformidade na aplicação dos procedimentos de controlo interno estipulados em anexo ao presente Regulamento;
- b) Proceder às operações de reconciliação de contas em conformidade com o estabelecido no POCAL;
- c) Avaliar o estado de aplicação do RCI e apresentar propostas de alteração, ou de inclusão, de procedimentos de controlo interno.

5.3 — Verificações de conformidade. — Periodicamente, o responsável RV efectua, em todas as áreas abrangidas pelo RCI, operações de verificação de conformidade nos procedimentos.

Os resultados das operações de verificação de conformidade na aplicação dos procedimentos de controlo interno deverão ser apresentados em relatório próprio, relatório de controlo interno, que deverá conter todas as situações de conformidade detectadas, caso as haja, e as respectivas causas, todos os problemas detectados ao nível da adequação dos procedimentos de controlo interno, se os houver, bem como deverá apresentar uma avaliação global do estado de aplicação do RCI e sugestões de alteração ou de inclusão de procedimentos de controlo interno.

O relatório deverá ser reportado ao DD com área financeira que dele dará conhecimento ao órgão executivo ao qual caberá determinar as eventuais acções a implementar.

5.4 — Verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro. — Para a verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e documentos à sua guarda, o responsável RV pode recorrer ao apoio de um funcionário que não se encontre afecto à Tesouraria.

A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro processa-se de acordo com o estipulado no procedimento de controlo interno PCI-D-001, «Caixa».

5.5 — Reconciliações obrigatórias:

5.5.1 — Reconciliações bancárias. — Para a realização das reconciliações bancárias, o responsável RV pode recorrer ao auxílio de um funcionário que não se encontre afecto à Tesouraria e que não tenha acesso às respectivas contas-correntes.

As reconciliações bancárias fazem-se mensalmente, confrontando os registos nos extractos bancários, obtidos junto das instituições de crédito, com os registos da DC.

As reconciliações bancárias devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo responsável RV, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa e pelo DD ou em quem este delegar.

Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

5.5.2 — Reconciliações nas contas de Clientes e Fornecedores. Periodicamente, o responsável RV procede a reconciliações entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com os registos efectuados pela DC nas correspondentes contas patrimoniais.

Para o efeito, o responsável RV recorre ao auxílio de um funcionário não afecto à DC.

As reconciliações nas contas de Clientes e Fornecedores devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo responsável RV e pelo DD ou em quem este delegar.

5.5.3 — Reconciliações nas contas de devedores e credores. — Periodicamente, o responsável RV procede a reconciliações entre os extractos de conta corrente dos Devedores e Credores com os registos efectuados pela DC nas correspondentes contas patrimoniais.

Para o efeito, pode o responsável RV recorrer ao auxílio de um funcionário não afecto à DC.

As reconciliações nas contas de Devedores e Credores devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo responsável RV, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo DD, ou em quem este delegar.

5.5.4 — Reconciliações nas contas de Estado e Outros Entes Públicos. — Periodicamente, o responsável RV procede a reconciliações entre os extractos de conta corrente do Estado e Outros Entes Públicos com os registos efectuados pela DC nas correspondentes contas patrimoniais.

Para o efeito, pode o responsável RV recorrer ao auxílio de um funcionário não afecto à DC.

As reconciliações nas contas de Estado e Outros Entes Públicos devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo responsável RV, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo DD ou em quem este delegar.

5.5.5 — Reconciliações nas contas de Empréstimos Bancários e controlo de cálculos de juros da dívida. — Periodicamente, o responsável RV procede à realização de reconciliações nas contas de empréstimos bancários e ao controlo de cálculos de juros.

Para o efeito, pode o responsável RV recorrer ao auxílio de um funcionário não afecto à DC.

As reconciliações nas contas de Empréstimos Bancários bem como o controlo de cálculos de juro devem ser evidenciadas em impresso

próprio, sendo assinadas pelo responsável RV, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo DD ou em quem este delegar.

5.5.6 — Reconciliações entre as contas do Activo Imobilizado e de Amortizações Acumuladas com os registos nas fichas de inventário. — No final de cada exercício económico, o responsável RV efectua reconciliações entre as contas patrimoniais do Activo Imobilizado e de Amortizações Acumuladas com os registos do Serviço de Património e Cadastro nas correspondentes fichas de inventário.

Para o efeito, pode o responsável RV recorrer ao auxílio de um funcionário não afecto à DC.

As reconciliações nas contas do Activo Imobilizado e de Amortizações Acumuladas devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo responsável RV, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo DD ou em quem este delegar.

6 — Impressos/registos:

Designação	Responsável pelo arquivo	
	Original	Cópias/duplicado
Relatórios de controlo interno.	Responsável RV . . . .	DD.
Impressos de verificações e reconciliações.	Responsável RV . . . .	DD.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA**

**Rectificação n.º 615/2005 — AP.** — José Manuel da Costa Carreira Marques, presidente da Câmara Municipal de Beja, manda publicar na íntegra o Regulamento da Actividade de Comércio a Retalho não Sedentária da Câmara Municipal de Beja, por o mesmo ter sido publicado com inexactidão.

19 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

**Regulamento da Actividade de Comércio a Retalho não Sedentária**

O Decreto-Lei n.º 252/86, de 30 de Setembro, cometeu às câmaras municipais responsabilidades no âmbito da autorização para a realização de feiras e da emissão do cartão de feirante, atribuindo-lhe ainda competência regulamentar para fixar a periodicidade e horário das feiras e mercados, estabelecer o local de realização, determinar as condições de concessão e ocupação de lugares de venda, fixar as taxas a pagar e ainda estabelecer o quadro contra-ordenacional.

Assim, ao abrigo do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 252/86, de 30 de Setembro, e nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pelo Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é aprovado o Regulamento da Actividade de Comércio a Retalho não Sedentária, na área do município de Beja.

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

**Artigo 1.º**

**Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento Municipal aplica-se à actividade de comércio a retalho exercida de forma não sedentária, em mercados descobertos ou em instalações não fixas ao solo de maneira estável em mercados cobertos, habitualmente designados «feiras» e «mercados», na área do município de Beja.

**Artigo 2.º**

**Definições**

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

- a) «Actividade de feirante» a actividade de comércio a retalho exercido de forma não sedentária, em mercados descobertos ou em instalações não fixas ao solo de maneira estável em mercados cobertos, habitualmente designados «feiras» e «mercados»;
- b) «Mercado/feira» o local onde periodicamente se procede à venda de produtos alimentares e não alimentares, onde é exercida a actividade de feirante;
- c) «Lugar de terrado» o espaço de terreno na área do mercado cuja ocupação é autorizada ao feirante para aí instalar o seu local de venda;

- d) «Lugares reservados» os lugares de terrado já atribuídos a feirantes à data de entrada em vigor deste Regulamento ou posteriormente atribuídos, após a entrega do respectivo cartaz de lugar;
- e) «Lugares de ocupação ocasional» os lugares de terrado não previamente atribuídos e cuja ocupação é permitida em função das disponibilidades de espaço existentes em cada dia de mercado/feira;
- f) «Feirante» o agente da actividade de feirante que seja titular do cartão de feirante e tenha adquirido o direito à ocupação de lugares de terrado;
- g) «Famíliares do feirante» o cônjuge e os parentes na linha recta ascendente e descendente;
- h) «Colaboradores permanentes do feirante» as pessoas singulares, até ao número de duas, que auxiliam os feirantes no exercício da sua actividade e que como tal sejam indicadas pelo feirante perante a Câmara Municipal de Beja.

#### Artigo 3.º

##### Feiras e mercados

1 — À data da entrada em vigor do presente Regulamento, são os seguintes os mercados/feiras que se realizam no município de Beja:

.....

2 — A requerimento de entidade representativa da actividade de comércio a retalho exercida de modo não sedentário, apresentado com a antecedência mínima de 30 dias, a Câmara Municipal pode autorizar a realização do mercado/feira no dia útil imediatamente anterior ou posterior, sempre que a data do mesmo coincida com dia feriado.

3 — As deliberações da Câmara Municipal quanto à gestão, à organização, à periodicidade, à localização e aos horários de funcionamento dos mercados/feiras serão objecto de publicitação através de edital e pelas restantes formas previstas na lei quanto à publicitação das decisões das autarquias locais destinadas a ter eficácia externa.

4 — Poderão as entidades representativas dos profissionais da actividade de comércio a retalho exercido de modo não sedentário nomear um interlocutor perante a Câmara Municipal relativamente às matérias previstas no número anterior, apresentando este, para o efeito, as sugestões que entenda convenientes.

## CAPÍTULO II

### Exercício da actividade de feirante

#### Artigo 4.º

##### Autorização

1 — O exercício da actividade de feirante depende de prévia autorização da Câmara Municipal e da emissão do cartão de feirante.

2 — A autorização referida no número anterior permite o exercício da actividade de feirante em todos os mercados/feiras realizados na área do município de Beja e produz efeitos com a emissão do cartão de feirante e, excepto quanto aos lugares de ocupação ocasional, com a atribuição do direito de ocupação do lugar de terrado.

3 — A autorização é sempre concedida pelo prazo de um ano contado da emissão do cartão de feirante, mesmo que a actividade de feirante tenha carácter sazonal.

#### Artigo 5.º

##### Pedido de autorização

1 — O pedido de autorização para o exercício da actividade de feirante é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, em requerimento escrito formulado de acordo com o modelo fornecido pelos serviços competentes da Câmara Municipal de Beja, devendo do mesmo constar obrigatoriamente:

- a) O nome ou a designação, a identificação fiscal e a residência ou a sede do requerente;
- b) O tipo de produtos a comercializar pelo feirante;
- c) O meio de venda a utilizar pelo feirante;
- d) E, se for caso disso, a indicação dos familiares e dos colaboradores permanentes do feirante e a respectiva identificação (nome, identificação fiscal e residência).

2 — O requerimento deve ser apresentado em duplicado, sendo a cópia devolvida ao requerente depois de nela se ter aposto nota, datada, da recepção do original.

3 — O pedido de autorização deve ser acompanhado de:

- a) Fotocópias dos documentos de identificação pessoal e fiscal do requerente;
- b) Fotocópia da declaração de início de actividade;
- c) Duas fotografias do requerente ou do seu representante legal;

- d) Declaração, sob compromisso de honra, quanto aos familiares e colaboradores permanentes, bem como duas fotografias e fotocópias dos documentos de identificação pessoal e fiscal de cada um deles;
- e) Documento comprovativo do cumprimento das obrigações tributárias e para com a segurança social;
- f) Outros documentos que o requerente considere adequados a esclarecerem a sua pretensão.

#### Artigo 6.º

##### Renovação da autorização

1 — A autorização para o exercício da actividade de feirante pode ser renovada por período igual àquele por que foi concedida.

2 — A renovação da autorização está sujeita a deliberação da Câmara Municipal de Beja e deve ser requerida nos termos indicados no artigo 5.º e com a antecedência mínima de 30 dias relativamente ao fim do prazo porque a mesma foi concedida.

3 — Para a instrução do pedido de renovação da autorização para o exercício da actividade de feirante podem ser aproveitados, oficiosamente ou a pedido do requerente e se mantiverem válidos e actuais, os dados, elementos e documentos que tenham instruído o pedido de autorização e nos quais se tenha fundamentado a deliberação camarária.

4 — A renovação da autorização deve ser averbada ao cartão de feirante mediante a aposição de uma vinheta autocolante contendo a validade da autorização.

#### Artigo 7.º

##### Deliberação da Câmara Municipal

1 — A deliberação da Câmara Municipal de Beja sobre o pedido de autorização ou de renovação da autorização para o exercício da actividade de feirante deve ser proferida no prazo de 30 dias contados da data em que o requerimento esteja devidamente instruído com todos os elementos necessários à decisão, nos termos dos artigos 5.º e 6.º

2 — A deliberação que tenha deferido o pedido de autorização ou de renovação da autorização para o exercício da actividade de feirante caduca se, no prazo de um mês a contar da sua notificação, não for levantado o cartão de feirante ou a vinheta autocolante destinada ao averbamento da renovação da autorização.

#### Artigo 8.º

##### Caducidade da autorização

1 — A autorização para o exercício da actividade de feirante caduca decorrido o prazo por que foi concedida e caso não seja solicitada a sua renovação nos termos do presente Regulamento.

2 — Nos casos em que tenha sido autorizada pela Câmara Municipal a transferência temporária do direito de ocupação dos lugares de terrado ao abrigo do disposto no artigo 20.º do presente Regulamento, a autorização para o exercício da actividade de feirante caduca decorrido o prazo por que foi concedida mesmo que tenha sido solicitada a respectiva renovação.

#### Artigo 9.º

##### Revogação da autorização

A autorização para o exercício do actividade de feirante pode ser revogada pela Câmara Municipal sempre que:

- a) Assim o exijam razões de interesse público excepcionais e devidamente fundamentadas;
- b) O seu titular não cumpra as normas legais e regulamentares a que está sujeito, designadamente quanto ao pagamento das taxas previstas na tabela de taxas anexa ao presente Regulamento, sem prejuízo da eventual instauração de processo de contra-ordenação.

#### Artigo 10.º

##### Cartão de feirante

1 — O cartão de feirante é o título da autorização para o exercício da actividade de feirante e serve de documento de identificação do titular da mesma.

2 — O cartão de feirante é numerado e obedece ao modelo anexo ao presente Regulamento, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) A identificação do seu titular (nome ou designação, identificação fiscal e residência ou sede);
- b) A identificação do seu portador, com menção expressa da sua qualidade (titular, representante legal do titular, familiar ou colaborador permanente do titular);
- c) Data de emissão;
- d) A validade;
- e) A anotação de que a actividade de feirante tem carácter sazonal, quando for caso disso.

3 — O cartão de feirante é pessoal e intransmissível.

4 — Por cada autorização de exercício da actividade de feirante que seja concedida, são emitidos, no máximo, três cartões de feirante, dos quais serão portadores o respectivo titular ou o seu representante legal, os familiares e os colaboradores permanentes indicados pelo feirante no seu requerimento.

5 — Em caso de extravio do cartão de feirante, seja qual for o seu portador, será emitido um duplicado desse cartão, a pedido do titular da autorização para o exercício da actividade de feirante.

6 — Os cartões de feirante que já tenham sido emitidos à data de entrada em vigor do presente Regulamento serão substituídos pelos novos cartões sempre que seja concedida a renovação das autorizações existentes.

#### Artigo 11.º

##### Registo

1 — Os feirantes autorizados a exercer a sua actividade são inscritos em registo existente na Câmara Municipal.

2 — O registo deverá ser elaborado nos termos do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de Agosto.

3 — A Câmara Municipal enviará à Direcção-Geral da Empresa, no prazo de 30 dias contados da data da inscrição ou renovação, cópia do impresso a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de Agosto, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 251/93, de 14 de Julho, devendo, no caso de renovação sem alterações, remeter apenas uma relação na qual constem tais renovações.

### CAPÍTULO III

#### Atribuição de lugares de venda

#### Artigo 12.º

##### Direito de ocupação dos lugares reservados

1 — O direito de ocupação dos lugares reservados é adquirido por sorteio a realizar pela Câmara Municipal de Beja.

2 — Por cada feirante será permitida a ocupação de, no máximo, dois lugares de terrado.

3 — O direito de ocupação dos lugares reservados é atribuído sem prazo e mantém-se na titularidade do feirante enquanto este tiver a sua actividade autorizada nos termos do presente Regulamento e der cumprimento às obrigações decorrentes dessa titularidade, desde que não se verifique nenhum dos motivos de revogação da autorização de exercício da actividade de feirante ao abrigo do disposto no artigo 9.º, nem de extinção deste direito nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 30.º, ambos do presente Regulamento.

4 — Os feirantes que à data de entrada em vigor do presente Regulamento já forem titulares do direito de ocupação de lugares de terrado mantêm a titularidade desse direito, nos termos do disposto no número anterior.

5 — Os lugares de terrado atribuídos através de sorteio devem ser ocupados no primeiro mercado após a data da sua realização.

6 — O direito de ocupação dos lugares é exercido mediante a colocação no local de venda do cartaz de lugar.

#### Artigo 13.º

##### Sorteio dos lugares de venda

1 — A realização do sorteio será publicitada por edital afixado nos lugares de estilo e por avisos publicados em pelo menos um jornal local e um de âmbito nacional, com a antecedência de 20 dias.

2 — Do edital e aviso que publicitarem o sorteio constarão os seguintes elementos:

- a) Identificação da Câmara Municipal, endereço, números de telefone, fax e horário de funcionamento;
- b) Dia, hora e local da realização do sorteio;
- c) Prazo de candidatura;
- d) Identificação dos locais de venda em harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 22.º do presente Regulamento;
- e) Período pelo qual os locais serão atribuídos;
- f) Valor dos lugares a adjudicar;
- g) O valor das taxas a pagar pelos locais de venda;
- h) Outras informações consideradas úteis.

#### Artigo 14.º

##### Admissão ao sorteio

Só serão admitidos ao sorteio de determinado local de venda os titulares de cartão de feirante emitido pela Câmara Municipal que mostrem regularizada a sua situação perante a administração fiscal e segurança social, no âmbito do exercício da sua actividade.

#### Artigo 15.º

##### Procedimento de sorteio

1 — O acto do sorteio, bem como o esclarecimento de dúvidas e a resolução de eventuais reclamações surgidas, será da responsabilidade de um júri, composto por um presidente e dois vogais, nomeados por despacho do presidente da Câmara Municipal.

2 — A Câmara Municipal aprovará os termos em que se efectuará o sorteio, definindo, se for o caso, o número de locais de venda que poderão ser atribuídos a cada feirante.

3 — Findo o sorteio, tudo quanto nele tenha ocorrido será lavrado em acta, que será assinada pelos membros do júri.

4 — De cada adjudicação será lavrado o respectivo auto, que será entregue ao contemplado nos 10 dias subsequentes.

#### Artigo 16.º

##### Pagamento do valor de adjudicação do lugar

1 — O pagamento do valor de adjudicação é efectuado do seguinte modo: 10% no dia do sorteio, sendo o restante pago no acto de entrega do auto de adjudicação do lugar.

2 — Caso o feirante contemplado não proceda ao pagamento do referido valor, seja o inicial seja o restante, a adjudicação fica sem efeito, perdendo aquele, a favor do município, as quantias já pagas.

3 — A adjudicação ficará igualmente sem efeito quando o feirante a quem o lugar é adjudicado não cumpra as outras obrigações constantes deste Regulamento.

#### Artigo 17.º

##### Cartaz de lugar

1 — O cartaz de lugar é o título do direito de ocupação dos lugares reservados, e do mesmo devem constar os seguintes elementos:

- a) A identificação do seu titular, contendo o nome ou a designação;
- b) O número do cartão de feirante;
- c) O número do lugar atribuído;
- d) O mercado/feira no qual o feirante adquiriu o direito de ocupação de lugares de terrado;
- e) A actividade exercida pelo feirante;
- f) A validade.

2 — O cartaz de lugar é fornecido ao titular do direito de ocupação, pela Câmara Municipal de Beja, no acto de pagamento total do valor da taxa de ocupação de lugar de venda.

3 — Aos feirantes que à data de entrada em vigor do presente Regulamento já tenham adquirido o direito de ocupação dos lugares reservados é fornecido pela Câmara Municipal o cartaz de lugar actualizado no acto de pagamento da primeira taxa mensal que seja devida pela ocupação dos lugares reservados durante a vigência deste Regulamento.

4 — O cartaz de lugar deve ser exibido pelo feirante no momento da instalação do seu local de venda e sempre que lhe seja exigido por qualquer autoridade fiscalizadora.

5 — O cartaz de lugar deve ainda ser colocado pelo feirante no seu local de venda em lugar bem visível ao público.

6 — O cartaz de lugar é validamente actualizado pela aposição de uma vinheta autocolante fornecida ao feirante no momento do pagamento da taxa mensal devida pela ocupação do lugar e da qual consta o termo de validade do cartaz correspondente ao valor da taxa paga.

#### Artigo 18.º

##### Direito de ocupação dos lugares de ocupação ocasional

1 — O direito de ocupação dos lugares de ocupação ocasional ingressa na titularidade do feirante mediante a aquisição de uma senha, no local e no momento de instalação do mercado/feira, ao funcionário da Câmara Municipal de Beja.

2 — Para aquisição da senha, o feirante deve exhibir o cartão de feirante emitido pela Câmara Municipal de Beja e dentro do prazo de validade.

3 — O direito de ocupação dos lugares de ocupação ocasional só será reconhecido aos feirantes que exerçam uma actividade com carácter sazonal e que como tal venha referida no cartão de feirante.

4 — O direito de ocupação dos lugares de ocupação ocasional é atribuído em função das disponibilidades de espaço em cada dia de mercado.

#### Artigo 19.º

##### Transferência de titularidade da autorização e do direito de ocupação dos lugares de terrado

1 — A requerimento do feirante, a Câmara Municipal de Beja pode autorizar a transferência, para seus familiares ou colaboradores permanentes, da titularidade da autorização para o exercício da actividade de feirante e do direito de ocupação dos lugares de terrado.

2 — A transferência da titularidade da autorização e do direito a que se refere o número anterior pode igualmente ser requerida

pelo feirante para pessoa colectiva na qual o mesmo tenha participação no respectivo capital social.

3 — No seu requerimento, o feirante deve expor, de modo fundamentado, as razões pelas quais solicita a transferência da autorização e do direito de que é titular, o requerimento deve ser acompanhado de documentos comprovativos das razões invocadas pelo feirante e, no caso de transferência para pessoa colectiva, da sua participação no capital social.

4 — A transferência de titularidade da autorização e do direito a que se refere o presente artigo opera-se simultaneamente, não podendo ser autorizada a transferência da titularidade da autorização, independentemente da transferência da titularidade do direito.

5 — A transferência de titularidade tem carácter definitivo, não podendo tal titularidade ser posteriormente reclamada pelo feirante que requereu a autorização para a transferência.

6 — A autorização para a transferência de titularidade produz efeitos com a emissão de novo cartão de feirante e de novo cartaz de lugar, contendo os elementos relativos ao novo titular constantes, respectivamente, dos artigos 10.º e 17.º

#### Artigo 20.º

##### **Transferência temporária do direito de ocupação dos lugares de terrado**

1 — A requerimento do feirante, pode ser autorizada a transferência temporária do direito de ocupação dos lugares de terrado para um seu familiar ou colaborador permanente que como tal tenha sido indicado no pedido de autorização para o exercício da actividade de feirante.

2 — No seu requerimento, o feirante deve indicar o período de tempo pelo qual pretende a transferência do direito de ocupação dos lugares de terrado, bem como expor, de modo fundamentado, as razões pelas quais solicita a transferência do direito de que é titular, devendo as mesmas referir-se a impedimentos de carácter temporário para o exercício da actividade de feirante. O requerimento deve ser acompanhado de documentos comprovativos das razões invocadas pelo feirante.

3 — A autorização para a transferência temporária do direito de ocupação dos lugares de terrado é da competência da Câmara Municipal de Beja.

4 — A transferência temporária do direito de ocupação dos lugares de terrado será autorizada, pelo período de, no máximo, seis meses, não podendo ser objecto de renovação.

5 — A transferência temporária do direito de ocupação dos lugares de terrado não afecta a titularidade da autorização para o exercício da actividade de feirante, que permanece na esfera jurídica do feirante, não havendo lugar à emissão de novo cartão de feirante.

6 — A autorização para a transferência temporária do direito de ocupação dos lugares de terrado produz efeitos com a emissão de novo cartaz de lugar, nos termos constantes do n.º 2 do artigo 17.º e contendo não apenas os elementos relativos ao titular do cartão de feirante constantes do n.º 1 do mesmo artigo, mas igualmente a identificação do beneficiário da transferência, a menção expressa de estar a ocupar o lugar de terrado em substituição do feirante e o período de tempo por que é válida a transferência.

7 — A transferência temporária do direito de ocupação dos lugares de terrado está isenta do pagamento de taxa.

#### Artigo 21.º

##### **Transferência de titularidade da autorização e do direito de ocupação dos lugares de terrado por morte do feirante**

1 — No caso de morte do feirante, o cônjuge sobrevivente não separado judicialmente de pessoas e bens e, na falta ou desinteresse deste, os descendentes do 1.º grau podem requerer a transferência de titularidade da autorização para o exercício da actividade de feirante e do direito de ocupação dos lugares de terrado, no prazo de dois meses a contar da data do óbito.

2 — O requerimento deve ser acompanhado de certidão de óbito do feirante e documento comprovativo do parentesco do requerente.

3 — Decorrido o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo sem que nenhuma das pessoas nele mencionadas apresente o requerimento nele referido, consideram-se extintos a autorização para o exercício da actividade de feirante e do direito de ocupação dos lugares de terrado.

4 — A transferência de titularidade da autorização e do direito de ocupação dos lugares de terrado por morte do feirante está isenta do pagamento de taxa.

## CAPÍTULO IV

### **Organização e funcionamento dos mercados e feiras**

#### Artigo 22.º

##### **Locais de venda e de realização dos mercados/feiras**

1 — A Câmara Municipal aprovará, para a área de cada mercado ou feira, uma planta de localização dos diversos sectores de venda, dentro dos que aí poderão ser assinalados locais de venda.

2 — Esta planta deverá estar exposta nos locais em que funcionam os mercados e as feiras, de forma a permitir fácil consulta quer para os utentes quer para as entidades fiscalizadoras.

3 — O espaço em concreto a disponibilizar, sem prejuízo do disposto nos números anteriores, deverá ser devidamente informado aos vendedores feirantes pelos responsáveis pela gestão e organização da feira ou mercado.

4 — Excepcionalmente, poderá a Câmara Municipal autorizar ou promover a actividade de comércio a retalho exercida de modo não sedentário em armazéns, salões, feiras de exposições, ou outro tipo de eventos ou instalações.

5 — A deliberação prevista no número anterior não prejudica o cumprimento do disposto nos n.ºs 1, 2 e 3 deste artigo, devendo ainda ser dada a devida e atempada publicidade aos respectivos interessados.

#### Artigo 23.º

##### **Organização do espaço dos mercados/feiras**

1 — O espaço correspondente a cada mercado/feira é organizado de acordo com as características próprias do local e do tipo de mercado/feira a realizar.

2 — Compete à Câmara Municipal estabelecer o número dos lugares de terrado para cada mercado/feira, bem como a respectiva disposição no espaço do mercado, diferenciando os lugares reservados dos lugares de ocupação ocasional e atribuindo a cada lugar uma numeração.

3 — Por motivos de interesse público ou de ordem pública atinentes ao funcionamento do mercado, a Câmara Municipal pode proceder à redistribuição dos lugares de terrado.

4 — Na situação prevista no número anterior ficam salvaguardados os direitos de ocupação dos lugares de terrado que já tenham sido atribuídos aos feirantes, designadamente no que respeita à área dos lugares de terrado.

#### Artigo 24.º

##### **Suspensão temporária da realização dos mercados/feiras**

1 — Sempre que, pela execução de obras ou de trabalhos de conservação nos recintos dos mercados/feiras, bem como por outros motivos atinentes ao bom funcionamento dos mesmos, a realização do mercado/feira não possa prosseguir sem notórios ou graves prejuízos para os feirantes ou para os utentes do mercado, pode a Câmara Municipal ordenar a sua suspensão temporária, fixando o prazo por que se deve manter.

2 — A realização do mercado/feira não pode estar suspensa por período superior a 12 meses, independentemente do prazo por que tiver sido decretada.

3 — A suspensão temporária da realização do mercado/feira não afecta a titularidade da autorização para o exercício da actividade de feirante e do direito de ocupação dos lugares de terrado.

4 — Durante o período em que a realização do mercado/feira estiver suspensa não é devido o pagamento das taxas mensais pela ocupação dos lugares de terrado.

5 — A suspensão temporária da realização do mercado não confere aos feirantes o direito a qualquer indemnização por prejuízos decorrentes do não exercício da sua actividade naquele mercado, excepto se tiver sido ultrapassado o prazo estabelecido no n.º 2 do presente artigo e na medida do período de tempo que exceda esse prazo.

#### Artigo 25.º

##### **Instalação nos lugares de terrado**

1 — A instalação dos feirantes deve fazer-se com a antecedência necessária a que o mercado/feira esteja pronto a funcionar à hora de abertura, podendo a Câmara Municipal estabelecer, no horário de cada mercado, a hora a partir da qual pode começar a instalação.

2 — Todos os feirantes devem estar instalados à hora de abertura do mercado.

3 — Na sua instalação, cada feirante só pode ocupar o espaço correspondente ao lugar de terrado cujo direito de ocupação lhe tenha sido atribuído, sem ultrapassar os seus limites e sem ocupar as ruas e os espaços destinados à circulação de pessoas.

4 — Nos mercados/feiras em que existam meios próprios de fixação de barracas e toldos, não é permitido perfurar o pavimento com quaisquer objectos de perfuração.

#### Artigo 26.º

##### **Circulação de viaturas nos recintos dos mercados/feiras**

1 — Nos recintos dos mercados/feiras, só é permitida a entrada e circulação de viaturas pertencentes aos feirantes e por estes utilizadas no exercício da sua actividade.

2 — A entrada e a saída de viaturas devem processar-se apenas e durante os períodos destinados à instalação e ao levantamento do mercado/feira.

3 — Durante o horário de funcionamento, é expressamente proibida a circulação de quaisquer viaturas dentro dos recintos dos mercados/feiras.

Artigo 27.º

**Publicidade sonora**

É proibido o uso de publicidade sonora nos recintos dos mercados/feiras excepto no que respeita à comercialização de cassetes, de discos e de discos compactos, mas sempre com absoluto respeito pelas normas legais e regulamentares quanto à publicidade e ao ruído.

Artigo 28.º

**Levantamento dos mercados/feiras**

1 — O levantamento do mercado/feira deve iniciar-se de imediato após o encerramento do mercado e deve estar concluído dentro de uma hora e trinta minutos.

2 — Antes de abandonar o recinto do mercado, os feirantes devem promover a limpeza dos espaços correspondentes aos lugares de terrado que lhes tenham sido atribuídos.

Artigo 29.º

**Deveres gerais dos feirantes**

No exercício da actividade de comércio a retalho exercido de forma não sedentária devem os feirantes:

- a) Fazer-se acompanhar do cartão de feirante e do cartaz de lugar devidamente actualizados e exibi-los sempre que solicitados por autoridade competente;
- b) Fazer-se acompanhar dos documentos comprovativos da aquisição de produtos para venda ao público e exibi-los sempre que solicitados por autoridade competente;
- c) Proceder ao pagamento das taxas previstas na tabela de taxas anexa ao presente Regulamento, dentro dos prazos fixados para o efeito;
- d) Afixar o cartaz de lugar no seu local de venda, por forma bem visível ao público e às autoridades fiscalizadoras;
- e) Afixar, de modo legível e bem visível ao público, em letreiros, etiquetas ou listas, os preços dos produtos expostos;
- f) Ocupar apenas o espaço correspondente ao lugar de terrado que lhe foi destinado, não ultrapassando os seus limites;
- g) Manter limpo e arrumado o espaço da sua instalação de venda;
- h) Nos mercados em que estejam disponíveis os equipamentos necessários à fixação de toldos ou barracas, utilizar unicamente esses meios;
- i) No fim do mercado, deixar os respectivos lugares de terrado completamente limpos, depositando o lixo nos recipientes destinados a esse efeito;
- j) Não utilizar qualquer forma de publicidade enganosa relativamente aos produtos expostos, nos termos da lei;
- l) Cumprir as normas de higiene e sanidade quanto ao acondicionamento, transporte, armazenagem, exposição, embalagem e venda de produtos alimentares, bem como ser portadores do boletim de sanidade exigido por lei;
- m) Tratar de forma educada e respeitosa todos aqueles com quem se relacione no mercado;
- n) Colaborar com os funcionários do Câmara Municipal de Beja com vista à manutenção do bom ambiente no mercado, em especial dando cumprimento às suas orientações.

Artigo 30.º

**Dever de assiduidade**

1 — Para além dos deveres referidos no número anterior, cabe aos feirantes respeitar o dever de assiduidade, nos seguintes termos:

- a) Comparcer com assiduidade aos mercados/feiras para onde lhes tenha sido autorizado o exercício da actividade de feirante e nos quais lhes tenha sido atribuído o direito de ocupação de lugares de terrado;
- b) A não comparência a três mercados consecutivos ou a seis interpolados deve ser devidamente justificada, mediante requerimento escrito a dirigir ao presidente da Câmara Municipal.

2 — A falta de justificação da não comparência referida na alínea b) do número anterior ou a não comparência a mais de 5 mercados consecutivos ou 10 interpolados é considerada abandono do lugar de terrado e determina a extinção do direito de ocupação do lugar de terrado, mediante deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 31.º

**Obrigações da Câmara Municipal**

Compete à Câmara Municipal:

- a) Proceder à manutenção do recinto do mercado ou feira;
- b) Proceder à fiscalização e inspecção sanitária dos espaços de venda;
- c) Drenar regularmente o piso da feira/mercado de forma a evitar lamas e poeiras;
- d) Tratar da limpeza e recolher os resíduos depositados em recipientes próprios;
- e) Ter ao serviço da feira ou mercado funcionários que orientem a sua organização e funcionamento e que cumpram e façam cumprir as disposições deste Regulamento;
- f) Exercer a fiscalização e aplicar as sanções previstas na lei e neste Regulamento.

**CAPÍTULO V**

**Taxas**

Artigo 32.º

**Taxas**

1 — Pela concessão da autorização ou da renovação da autorização para o exercício da actividade de feirante são devidas as taxas estabelecidas na tabela de taxas e licenças do município de Beja, que faz parte integrante deste Regulamento, na parte que lhe diz respeito.

2 — As taxas a que se refere o número anterior são liquidadas com o deferimento do pedido de autorização ou de renovação da autorização e são pagas aquando do levantamento do cartão de feirante ou do averbamento da renovação, que poderá ser feito através de vinheta autocolante destinada ao averbamento da referida renovação.

3 — São igualmente devidas taxas pela ocupação dos lugares de terrado, quer estes sejam lugares reservados quer sejam lugares de ocupação ocasional, nos termos da já referida tabela de taxas e licenças do município de Beja.

4 — O pagamento das taxas pelos lugares de ocupação ocasional é feito no dia e no local em que se realiza o mercado/feira, no momento da instalação do mercado, mediante a aquisição de senhas a funcionários da Câmara Municipal.

5 — O pagamento das taxas pelos lugares reservados é feito até ao dia 20 do mês anterior a que se refere a ocupação.

6 — A falta de pagamento das taxas nos termos do número anterior determinará as seguintes consequências:

- a) À falta de pagamento das taxas pelos lugares reservados dentro do prazo fixado no número anterior, aplicar-se-á o disposto nos artigos 17.º e 18.º do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas, do município de Beja;
- b) Se o pagamento voluntário não for feito nos termos da alínea anterior, a Câmara Municipal determinará a revogação da autorização para o exercício da actividade de feirante e a subsequente desocupação do lugar de venda.

7 — É devida taxa pela emissão do duplicado de cartão de feirante extraviado nos termos previstos na tabela de taxas e licenças do município de Beja.

8 — São devidas taxas pela transferência de titularidade da autorização para o exercício da actividade de feirante e do direito de ocupação do lugar de terrado, sendo os respectivos montantes diferenciados consoante a transferência se opere para familiares ou para colaboradores permanentes do feirante nos termos da tabela de taxas e licenças do município de Beja.

9 — As taxas a que se refere o número anterior são liquidadas com o deferimento do pedido de transferência e são pagas aquando do levantamento do cartão de feirante.

**CAPÍTULO VI**

**Fiscalização e sanções**

Artigo 33.º

**Fiscalização**

A fiscalização do funcionamento dos mercados/feiras do município de Beja, nomeadamente quanto ao cumprimento do presente Regulamento, incumbe aos serviços de fiscalização da Câmara Municipal e, nos termos definidos por lei, às autoridades policiais, fiscais e sanitárias.

## Artigo 34.º

**Contra-ordenações e coimas**

1 — O exercício da actividade de feirante sem o respectivo cartão de feirante constitui contra-ordenação punível com coima graduada de € 150 e até, no máximo, € 500, no caso de pessoa singular, ou até € 750, no caso de pessoa colectiva.

2 — O exercício da actividade de feirante para além do período de validade do cartão de feirante constitui contra-ordenação punível com coima graduada de € 150 e até, no máximo, € 500, no caso de pessoa singular, ou até € 750, no caso de pessoa colectiva.

3 — O exercício da actividade de feirante no uso de cartão de feirante pertencente a outrem fora das situações previstas no artigo 20.º do presente Regulamento constitui contra-ordenação punível com coima graduada de € 150 e até, no máximo, € 500, no caso de pessoa singular, ou até € 750, no caso de pessoa colectiva.

4 — A falta de pagamento das taxas devidas nos termos do presente Regulamento constitui contra-ordenação punível com coima graduada de € 100 e até, no máximo, € 300, no caso de pessoa singular, ou até € 500, no caso de pessoa colectiva.

5 — A ocupação de lugares reservados sem o respectivo cartaz de lugar constitui contra-ordenação punível com coima graduada de € 150 e até, no máximo, € 500, no caso de pessoa singular, ou até € 750, no caso de pessoa colectiva.

6 — A ocupação de lugares de ocupação ocasional sem a prévia aquisição da senha constitui contra-ordenação punível com coima graduada de € 100 e até, no máximo, de € 300, no caso de pessoa singular, ou até € 500, no caso de pessoa colectiva.

7 — A ocupação pelo feirante de espaço para além dos limites do lugar de terrado que lhe foi atribuído constitui contra-ordenação punível com coima graduada de € 150 e até, no máximo, de € 500, no caso de pessoa singular, ou até € 750, no caso de pessoa colectiva.

8 — A não afixação do cartaz de lugar no local de venda ou a sua afixação em lugar não visível ao público e às autoridades fiscalizadoras constitui contra-ordenação punível com coima graduada de € 50 e até, no máximo, € 150, no caso de pessoa singular, ou até € 250, no caso de pessoa colectiva.

9 — A afixação do cartaz de lugar no local de venda fora do prazo de validade do mesmo ou sem a aposição da vinhetta autocolante relativa ao pagamento da taxa mensal pela ocupação do lugar constitui contra-ordenação punível com coima graduada de € 75 e até, no máximo, € 200, no caso de pessoa singular, ou até € 300, no caso de pessoa colectiva.

10 — A não exibição do cartão de feirante, do cartaz de lugar ou dos documentos comprovativos da aquisição de produtos para venda ao público constitui contra-ordenação punível com coima graduada de € 50 e até, no máximo, € 150, no caso de pessoa singular, ou até € 250, no caso de pessoa colectiva.

11 — A não afixação, de modo legível e em lugar bem visível ao público, dos preços dos produtos expostos constitui contra-ordenação punível com coima graduada de € 25 e até, no máximo, € 100, no caso de pessoa singular, ou até € 150, no caso de pessoa colectiva.

12 — A falta de cuidado por parte do feirante quanto à limpeza e à arrumação do espaço de instalação da sua venda, quer durante a realização do mercado quer aquando do levantamento do mesmo, constitui contra-ordenação punível com coima graduada de € 25 e até, no máximo, € 100, no caso de pessoa singular, ou até € 150, no caso de pessoa colectiva.

13 — A utilização de outros equipamentos que não os disponíveis nos mercados para a fixação de toldos ou barracas constitui contra-ordenação punível com coima graduada de € 25 e até, no máximo, € 100, no caso de pessoa singular, ou até € 150 no caso de pessoa colectiva.

14 — O incumprimento pelo feirante das orientações que lhe tenham sido dadas pelos funcionários dos mercados de levante constitui contra-ordenação punível com coima graduada de € 50 e até, no máximo, € 150, no caso de pessoa singular, ou até € 250, no caso de pessoa colectiva.

15 — A tentativa e a negligência são puníveis.

## Artigo 35.º

**Sanções acessórias**

1 — Em conformidade com o disposto no regime geral do ilícito de mera ordenação social constante do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, e pela Lei n.º 109/2001, de 24 de Dezembro, poderão ser aplicadas às contra-ordenações previstas nos n.ºs 1 a 7 do artigo anterior as seguintes sanções acessórias, em função da gravidade da infracção e da culpa do agente:

- a) Perda de objectos pertencentes ao agente da contra-ordenação;
- b) Interdição do exercício da actividade de feirante na área do município;

c) Privação do direito de participar em feiras ou mercados do município;

d) Privação do direito de participar nos sorteios que tenham por objecto o direito de ocupação dos lugares de terrado ou outras autorizações e licenças relativas ao exercício da actividade de feirante;

e) Suspensão da autorização para o exercício da actividade de feirante e do direito de ocupação dos lugares de terrado.

2 — As sanções acessórias previstas nas alíneas b) a e) do número anterior têm a duração máxima de dois anos, contados a partir da decisão condenatória definitiva.

3 — A sanção acessória referida na alínea a) do n.º 1 só pode ser decretada quando os objectos serviram ou estavam destinados a servir para a prática de uma contra-ordenação e tem os efeitos descritos no artigo seguinte.

4 — A sanção acessória referida na alínea b) do n.º 1 só pode ser decretada se o agente praticou a contra-ordenação com flagrante e grave abuso da função que exerce ou com manifesta e grave violação dos deveres que são inerentes ao exercício da actividade de feirante.

5 — A sanção acessória referida na alínea c) do n.º 1 só pode ser decretada quando a contra-ordenação tiver sido praticada durante ou por causa da participação em feira ou mercado de levante.

6 — A sanção acessória referida na alínea d) do n.º 1 só pode ser decretada quando a contra-ordenação tiver sido praticada durante ou por causa dos actos públicos ou no exercício ou por causa da actividade de feirante.

7 — A sanção acessória referida na alínea e) do n.º 1 só pode ser decretada quando a contra-ordenação tiver sido praticada no exercício ou por causa da actividade de feirante.

## Artigo 36.º

**Efeitos da perda de objectos pertencentes ao agente**

Os objectos declarados perdidos pela aplicação, em decisão condenatória definitiva, da sanção acessória prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 35.º do presente Regulamento, quer tenha havido quer não apreensão provisória dos mesmos ao abrigo do disposto no artigo seguinte, reverterem para o município.

## Artigo 37.º

**Apreensão provisória de objectos**

1 — Podem ser provisoriamente apreendidos os objectos que serviram ou estavam destinados a servir para a prática de uma contra-ordenação, bem como outros que forem susceptíveis de servir de prova.

2 — Os objectos apreendidos serão restituídos logo que se tornar desnecessário manter a apreensão para efeitos de prova, a menos que a entidade competente para a aplicação da coima pretenda declará-los perdidos a título de sanção acessória.

3 — Em qualquer caso, os objectos serão restituídos logo que a decisão condenatória se torne definitiva, salvo se tiverem sido declarados perdidos a título de sanção acessória.

## Artigo 38.º

**Competências**

1 — O presidente da Câmara Municipal é competente para, com faculdade de delegação em qualquer dos restantes membros da Câmara Municipal, nos termos da lei, determinar a instrução dos processos de contra-ordenação e aplicar as coimas e as sanções acessórias a que haja lugar relativamente às contra-ordenações previstas no artigo 35.º que ocorram nos mercados/feiras.

2 — A entidade competente para a aplicação da coima e das sanções acessórias nos termos do número anterior incumbe igualmente ordenar a apreensão provisória de objectos, bem como determinar o destino a dar aos objectos declarados perdidos a título de sanção acessória.

## Artigo 39.º

**Recetta das coimas**

As receitas provenientes da aplicação de coimas previstas no presente Regulamento reverterem para a Câmara Municipal.

## CAPÍTULO VII

**Disposições finais**

## Artigo 40.º

**Dúvidas e omissões**

Todas as dúvidas e omissões que eventualmente surjam na aplicação ou na interpretação do presente Regulamento serão resolvidas mediante deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 41.º

**Direito subsidiário**

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Regulamento são aplicáveis o Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de Agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 251/93, de 14 de Julho, o Código do Procedimento Administrativo, a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, e pela Lei n.º 109/2001, de 24 de Dezembro, e os princípios gerais de direito.

Artigo 42.º

**Anexos**

Fazem parte integrante do presente Regulamento os anexos I e II, que contêm, respectivamente, o modelo do cartão de feirante e os modelos dos cartazes de lugar.

Artigo 43.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a data da sua publicação no *Boletim Municipal* e ou em edital afixado nos lugares de estilo.

ANEXO I

**Modelo de cartão de feirante**

**ANEXO 1**



MUNICÍPIO DE BEJA

CARTÃO DE FEIRANTE N.º .....

TITULAR .....

com sede/domicílio em .....  
município de ..... está autorizado a exercer a sua actividade,  
da venda de .....

nas FEIRAS E MERCADOS, da área deste Município, devendo RESPEITAR AS LEIS, POSTURAS, REGULAMENTOS E DETERMINAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO, sob pena do presente lhe ser cassado ou não renovado.

Aquela actividade é exercida sobre(1) .....  
em .....(2)

(1) Art.º 6 do D.L. n.º 252/86 O Presidente da Câmara.

(2) Local Obrigatória a apresentação à Fiscalização e Agentes de Autoridade quando pedida

O TITULAR É DETENTOR DE: Cartão de Contribuinte N.º .....

— Bilhete de identidade N.º ..... de ...../...../.....

— Cartão de Pessoa Colectiva/Empres. Individual N.º .....

— Boletim de Sanidade N.º ..... de ...../...../.....

Assinatura {  
do Titular { .....

N.º de colab. autorizados a actuar com o titular deste cartão — Até .....

VALIDADE DESTA CARTÃO		REVALIDAÇÕES ANUAIS — Requeridas até 30 dias antes de terminar a validade anterior				
Até ...../...../.....		REVALIDADO	REVALIDADO	REVALIDADO	REVALIDADO	REVALIDADO
Até ...../...../.....	Até ...../...../.....	Até ...../...../.....	Até ...../...../.....	Até ...../...../.....	Até ...../...../.....	Até ...../...../.....
Guia N.º .....	Guia N.º .....	Guia N.º .....	Guia N.º .....	Guia N.º .....	Guia N.º .....	Guia N.º .....
de .....	de .....	de .....	de .....	de .....	de .....	de .....
O Funcion.	O Funcion.	O Funcion.	O Funcion.	O Funcion.	O Funcion.	O Funcion.

ANEXO II

**Modelo de cartaz de lugar para os mercados/feiras**

CARTAZ DE LUGAR

(art.º 17º do Reg. do Comércio a Retalho Não Sedentário)

NOME DO TITULAR.....

Nº DO LUGAR .....

Nº DO CARTÃO DE FEIRANTE.....

MERCADO / FEIRA.....

ACTIVIDADE DO FEIRANTE.....

VALIDADE.....

LOCAL DE APOSIÇÃO DA VINHETA:

NOTA: Este cartaz tem de ser colocado pelo feirante no seu local de venda em lugar bem visível ao público.

**CÂMARA MUNICIPAL DA CALHETA (AÇORES)**

**Aviso n.º 7432/2005 (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 por meu despacho datado de 12 de Outubro, autorizo a renovação, 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, do contrato a termo resolutivo certo, o qual foi celebrado ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da referida Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para continuar a exercer as mesmas funções, a partir de 18 de Outubro, pelo prazo de um ano, com Jorge Alberto Pacheco Brasil, vassoureiro, índice 142, com a remuneração líquida mensal de € 450,37.

26 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Duarte Manuel Bettencourt da Silveira*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA DE PÊRA**

**Aviso n.º 7433/2005 (2.ª série) — AP.** — Pedro Manuel Barjona de Tomaz Henriques, presidente da Câmara Municipal de Castanheira de Pêra, torna público que, sob proposta da Câmara Municipal e cumpridas as formalidades legais estipuladas no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Castanheira de Pêra, em sessão ordinária realizada em 6 de Setembro de 2005, aprovou o Regulamento do Mercado Municipal no Concelho de Castanheira de Pêra.

19 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Pedro Manuel Barjona de Tomaz Henriques*.

**Regulamento do Mercado Municipal**

Nota justificativa

No sentido de revitalizar o Mercado Municipal, adaptando-o à realidade existente, reorganizando a sua actividade, estabelecendo certas regras de controlo hígido-sanitário, de modo a assegurar a qualidade dos produtos comercializados, valorizando o espaço físico, apostando numa actividade económica que ainda se mantém relevante para boa parte da população, foram feitas várias alterações e ajustamentos ao Regulamento actualmente existente.

Assim, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de Agosto, no uso da competência prevista no artigo 64.º, n.º 7, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e no artigo 16.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, a Câmara Municipal de Castanheira de Pêra elaborou o presente Regulamento, o qual foi submetido a apreciação pública, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

O presente Regulamento tem como leis habilitantes o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, o artigo 64.º, n.º 7, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o artigo 16.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e o Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de Agosto, na sua última redacção.

#### Artigo 2.º

##### Definição

Para efeitos de aplicação do disposto no presente Regulamento, considera-se:

- «Mercado Municipal» o recinto coberto, fechado, destinado ao exercício de venda a retalho dos produtos adiante identificados no artigo 3.º, constituído por lojas e bancas;
- «Mercados e feiras municipais» os espaços designados pela Câmara Municipal, destinados essencialmente à venda a retalho de produtos alimentares e outros bens de consumo;
- «Retalhista» o que exerce a actividade de comércio a retalho de forma sedentária em lojas ou instalações fixas ao solo de maneira estável em Mercados cobertos;
- «Vendedor produtor» o que pretenda pontualmente vender nos Mercados e feiras do concelho produtos por si produzidos;
- «Agricultor» o que vende pontualmente nos Mercados e que não faça do comércio seu modo de subsistência.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito de aplicação

1 — As disposições do presente Regulamento aplicam-se à organização e funcionamento do Mercado Municipal.

2 — As disposições do presente Regulamento poderão aproveitar, eventualmente, a certames temáticos e regionalistas, se aos mesmos não se aplicar regulamentação específica.

#### Artigo 4.º

##### Produtos para venda

No Mercado Municipal poderão ser vendidos os seguintes produtos: carnes verdes; peixe fresco e salgado ou conservado; fruta, hortaliças e legumes; produtos agrícolas e cereais; charcutaria; flores, plantas e sementes.

#### Artigo 5.º

##### Outros produtos

Além dos produtos indicados no artigo anterior, poderão, mediante autorização da Câmara Municipal, ser vendidos, acidental, temporária ou continuamente, outros produtos ou artigos que por tradição sejam vulgarmente transaccionados nos Mercados.

## CAPÍTULO II

### Regime de funcionamento

#### Artigo 6.º

##### Horários

1 — O horário de funcionamento diário do Mercado Municipal é o seguinte:

Quartas-feiras e sábados:

Início — 6 horas;  
Fim — 15 horas.

2 — O horário de abertura ao público é o seguinte:

Quartas-feiras e sábados:

Abertura — 7 horas;  
Encerramento — 14 horas.

3 — A Câmara Municipal, se assim considerar conveniente, poderá alterar o horário de funcionamento do Mercado Municipal.

4 — Caso o dia de Mercado coincida com dia feriado, aquele mantém-se.

#### Artigo 7.º

##### Acessos

1 — A entrada no Mercado de géneros e produtos far-se-á exclusivamente pela Praça do Visconde de Castanheira de Pêra e Rua da Manha e uma hora antes do início da abertura de venda ao público. A retirada dos produtos não vendidos ou vendidos a contratadores far-se-á pelas mesmas ruas e terá lugar meia hora depois do encerramento de venda ao público.

2 — O acesso do público em geral far-se-á pela Praça do Visconde de Castanheira de Pêra e Rua da Manha e a saída pelos mesmos locais, devendo a retirada dos produtos comprados ser efectuada até ao limite de meia hora depois do encerramento de venda ao público.

#### Artigo 8.º

##### Cargas e descargas

1 — A carga, descarga e condução dos géneros e volumes deve ser feita directamente dos veículos para os locais de venda, ou destes para aqueles, não sendo permitido acumular géneros e volumes quer nos arruamentos interiores do Mercado quer nos arruamentos circundantes.

2 — Não é permitida, salvo autorização expressa do responsável pelo Mercado, a permanência de volumes e produtos de um dia para o outro.

#### Artigo 9.º

##### Permanência após encerramento

Após o encerramento do Mercado é proibida a entrada ou permanência de quaisquer pessoas estranhas ao serviço.

#### Artigo 10.º

##### Encerramento das lojas

As lojas do Mercado fecham à hora de encerramento deste.

#### Artigo 11.º

##### Produtos abandonados

1 — Os produtos e géneros, embalagens e quaisquer objectos que sirvam para condicionamento daqueles, abandonados no Mercado e que não sejam reclamados dentro de vinte e quatro horas, consideram-se pertença do município, sendo entregues, os que estiverem em bom estado, às associações de beneficência local.

2 — O levantamento dos produtos, géneros, embalagens e outros objectos dentro do prazo estabelecido está sujeito à taxa de manutenção.

## CAPÍTULO III

### Concessão e ocupação dos locais de venda

#### SECÇÃO I

### Disposições gerais

#### Artigo 12.º

##### Locais de venda

São considerados locais de venda no Mercado:

- As lojas;
- As bancas;
- As mesas.

#### Artigo 13.º

##### Concessão de lojas

1 — A concessão das lojas far-se-á por arrematação, a divulgar por meio de avisos afixados nos lugares de estilo, indicando nomeadamente as condições e base de licitação da mesma, sendo a adjudicação feita nela maior lance obtido na praça.

2 — Serão excluídas as propostas que ofereçam pela arrematação valor inferior ao fixado para base de licitação.

3 — As candidaturas serão obrigatoriamente acompanhadas dos documentos comprovativos da regularidade da situação perante a administração fiscal e a segurança social.

4 — A concessão poderá ser suspensa ou anulada quando se verificarem irregularidades que afectem a legalidade do acto, ou se desdobra conluio entre os concorrentes.

5 — Os titulares do direito à ocupação das lojas são obrigados a obras periódicas de conservação nas respectivas instalações de harmonia com as indicações que lhe forem dadas pela Câmara Municipal.

Artigo 14.º

**Concessão de bancas**

1 — A concessão de bancas no Mercado Municipal far-se-á por deliberação da Câmara Municipal, mediante a apresentação de requerimento dos interessados, desde que devidamente instruída com os documentos necessários.

2 — Se o número de bancas pedidas para concessão for superior à quantidade disponível, a Câmara Municipal recorrerá à adjudicação mediante arrematação, nos termos do artigo anterior.

3 — A concessão poderá ser suspensa ou anulada quando se verificarem irregularidades que afectem a legalidade do acto, ou se descubra conluio entre os concorrentes.

Artigo 15.º

**Ocupação de bancas**

1 — Só será permitida, salvo autorização do funcionário encarregado do Mercado, ocupação de bancas pelos vendedores até uma hora antes do horário de abertura do Mercado.

2 — Em caso de impedimento ou atraso dos vendedores, estes deverão avisar os serviços municipais competentes com a antecedência mínima de doze horas.

Artigo 16.º

**Ocupação de mesas**

1 — A ocupação de mesas no Mercado municipal far-se-á através de solicitação feita ao funcionário encarregado do Mercado.

2 — As senhas são intransmissíveis e deverão ficar em poder dos interessados durante o período de validade, sob pena de se proceder a novas cobranças.

3 — Na terça-feira de cada semana, o funcionário encarregado do Mercado fará a entrega, na Secção Administrativa da Câmara Municipal, das receitas cobradas nos dias anteriores.

4 — A ocupação das mesas far-se-á até às 8 horas, sob pena de não ser concedida autorização para as mesmas.

Artigo 17.º

**Duração da concessão**

1 — O uso privativo das lojas será concedido pelo prazo de dois anos a partir da data de emissão do alvará, prorrogável automaticamente por igual período.

2 — O uso privativo das bancas será concedido pelo prazo de seis meses a partir da data de emissão do alvará, prorrogável automaticamente por igual período.

3 — O uso privativo das mesas será concedido diariamente.

4 — A desistência ao direito de ocupação das lojas será comunicada à Secção Administrativa da Câmara até dois meses antes do final do ano, sob pena de serem devidas as taxas dos dois meses seguintes à cessação.

5 — A desistência ao direito de ocupação das bancas será sempre participada à Secção Administrativa da Câmara até 10 dias antes do termo do prazo de ocupação em curso, sob pena de ser devida a taxa mensal referente ao mês seguinte.

Artigo 18.º

**Utilizações dos lugares de venda**

1 — A utilização de lugares de venda só é permitida mediante o pagamento das taxas estabelecidas pelo município.

2 — A contravenção ao disposto no número anterior implica a imediata expulsão do transgressor e a suspensão da actividade exercida por si ou por interposta pessoa.

3 — Nenhuma autorização pode ser concedida sem que o interessado prove o cumprimento das suas obrigações fiscais.

Artigo 19.º

**Revogações das adjudicações**

1 — A ocupação de lugares dentro do Mercado tem natureza precária e as respectivas autorizações são revogáveis mediante deliberação camarária, se o interesse público justificar essas resoluções.

2 — A revogação prevista no número anterior confere ao titular o direito de reaver a quantia correspondente, em termos proporcionais, ao período de tempo já pago e não usufruído.

3 — Cessa o disposto no número anterior se a revogação se dever a facto imputável ao titular ou a qualquer outra pessoa que com este exerça a função de vendedor.

Artigo 20.º

**Titulares da concessão**

1 — No Mercado Municipal, os lugares só podem ser ocupados e explorados pela pessoa, singular ou colectiva, beneficiário da adju-

dicação pela respectiva Câmara Municipal ou, tratando-se de pessoa singular, pelo seu cônjuge, descendente ou ascendente, mediante prévia participação ao funcionário encarregado do Mercado.

2 — Qualquer pessoa, singular ou colectiva, só poderá ocupar mais de dois lugares no Mercado Municipal, desde que devidamente autorizada pela Câmara.

Artigo 21.º

**Cedência da posição contratual**

1 — Só poderá ser autorizada pela Câmara a cedência a terceiros dos respectivos lugares, desde que ocorra um dos seguintes factos ao titular:

- a) Morte;
- b) Invalidez;
- c) Redução a menos de 50% da capacidade física normal;
- d) Outro motivo ponderoso e justificado.

2 — Nas situações enunciadas no número anterior preferem sucessivamente na ocupação o cônjuge sobrevivente não separado judicialmente de pessoas e bens e os descendentes, se o requererem nos 60 dias posteriores à morte ou invalidez.

3 — A autorização da cedência dependerá da regularização dos pagamentos devidos para com a Câmara Municipal, bem como do cumprimento, por parte do cessionário, das condições previstas no presente Regulamento.

Artigo 22.º

**Caducidade**

1 — A licença de utilização caduca nos seguintes casos:

- a) Por morte ou invalidez do respectivo titular, não sendo requerida a sua substituição no prazo legal;
- b) Por falta de pagamento das taxas, diárias ou periódicas, nos prazos regulamentares;
- c) Pela desistência voluntária do titular;
- d) Se a actividade não for iniciada no prazo de 15 dias a contar da atribuição;
- e) Pela não ocupação do espaço pelo período superior a 15 dias, sem causa justificativa;
- f) Pela cedência a terceiros, sem prévia autorização da Câmara Municipal;
- g) Pela utilização do lugar para fins diferentes daquele para que foi concedido.

2 — A caducidade da licença não implica o direito a qualquer indemnização ao seu titular, o qual deve proceder à imediata desocupação do espaço, após ser notificado nesse sentido.

3 — A não desocupação do espaço implicará a remoção e armazenamento dos bens que ali se encontrem por parte da Câmara Municipal, a expensas do responsável.

Artigo 23.º

**Apresentação de documentos**

O ocupante é obrigado a apresentar à fiscalização, sempre que esta o exigir, os documentos comprovativos do pagamento de impostos e taxas devidos ao Estado ou à Câmara Municipal, presumindo-se a falta de pagamento quando os não apresente ou se recuse a apresentá-los.

Artigo 24.º

**Limites de ocupação**

1 — A nenhum utente do Mercado, quer se trate de comerciante em nome individual, quer de sociedade civil ou comercial, regular ou irregular, será permitido, por si ou por interposta pessoa, ser titular do direito à ocupação de mais de dois lugares, bancas e mesas ou lojas, da mesma ou de natureza diferente, salvo autorização expressa da Câmara Municipal.

2 — Cada retalhista de um local de venda não poderá ocupar mais espaço que o correspondente àquele que houver pago.

3 — O espaço entre as bancadas deverá ficar inteiramente desembaraçado à livre circulação do público.

4 — A disposição das mesas deverá obedecer ao que for determinado pelo funcionário encarregado do Mercado.

5 — Para efeitos de fiscalização do disposto neste artigo, o funcionário encarregado do Mercado organizará um ficheiro nominativo dos vendedores.

Artigo 25.º

**Pagamentos**

1 — Pela utilização e ocupação de cada local de venda ao público será cobrada uma taxa, constante da tabela anexa, a actualizar anualmente de acordo com o índice de inflação.

2 — O pagamento do preço de arrematação bem como da taxa referente ao primeiro mês de utilização será efectuado dentro de 10 dias após a adjudicação.

3 — O pagamento, nos casos de ocupação semestral ou anual, será feito mensalmente até ao dia 8 de cada mês, na Tesouraria Municipal, mediante guia a solicitar pelos interessados na Secção Administrativa.

4 — Quando solicitado pelos vendedores, poderá ser feito o pagamento previsto no número anterior, de uma só vez, a efectuar no início do período a que respeita.

5 — O pagamento das ocupações das mesas será diário, a efectuar ao funcionário encarregado do Mercado, contra a entrega de senhas fornecidas pela Secção Administrativa da Câmara Municipal.

## SECÇÃO II

### Dos vendedores

#### Artigo 26.º

##### Encarregado do Mercado

Dentro do Mercado, os vendedores são obrigados a acatar as determinações que o funcionário responsável lhes der em matéria de serviço.

#### Artigo 27.º

##### Obrigações dos retalhistas

Aos retalhistas incumbe:

- Efectuar, finda a venda, a limpeza do(s) lugar(es) que tiverem ocupado;
- Tratar com correcção os compradores ou qualquer visitante;
- Apresentar os produtos e géneros em boas condições de higiene;
- Apresentar-se decentemente vestido e aseado.

#### Artigo 28.º

##### Proibições

Aos retalhistas é proibido:

- Lançar sobre o pavimento ou para os arruamentos lixos, detritos ou restos de produtos e géneros;
- Perturbar ou estorvar a circulação do público;
- Correr, gritar, discutir sem compostura, proferir insultos ou obscenidades;
- Desviar os compradores da venda proposta por outros vendedores;
- Matar e esfolar animais ou deparar aves;
- Expor para venda produtos que, pelo seu estado ou condições, possam prejudicar a saúde pública;
- Ocupar lugares diferentes do que lhes foi indicado;
- Ocupar área superior à que corresponder à taxa paga;
- Utilizar o local de venda para comércio diferente daquele a que foi destinado;
- Ocupar os arruamentos com produtos, géneros ou quaisquer volumes;
- Iniciar a venda antes ou prolongá-la depois das horas do início e fim dos períodos de funcionamento;
- Utilizar balanças e pesos não aferidos;
- Recusar ou suspender a venda a retalho dos produtos e géneros de que for detentor durante o período de funcionamento para o público;
- Provocar ou molestar, por actos ou palavras, os funcionários do Mercado, bem como os outros ocupantes ou visitantes;
- Gratificar ou prometer aos funcionários do Mercado, bem como a outras autoridades, participação nas vendas, oferecer produtos ou solicitar deles a prestação de quaisquer trabalhos, remunerados ou não, que não sejam das suas atribuições;
- Formular, de má fé, verbalmente ou por escrito, queixas ou participações inexactas ou faltas contra funcionários do Mercado e contra qualquer ocupante;
- Apresentar-se nos locais de venda ou dentro do perímetro do Mercado em estado de embriaguez ou sem vestuário adequado;
- Exercer qualquer espécie de publicidade, sonora ou não;
- Cozinhar, fumar ou fazer fogo dentro do perímetro do Mercado;
- Expor peixe e outros produtos facilmente deterioráveis em recipientes não adequados.

#### Artigo 29.º

##### Registo dos vendedores

1 — Os serviços da Câmara deverão organizar, conjuntamente com o funcionário encarregado do Mercado Municipal, um registo dos

vendedores que se encontrem habilitados a exercer a sua actividade na área do concelho.

2 — Da ficha individual constará ainda a identificação dos lugares de venda que, em cada período, tenham sido atribuídos, nos termos dos artigos 12.º e 13.º

## SECÇÃO III

### Da venda dos produtos

#### Artigo 30.º

##### Condições higiénicas e sanitárias

1 — Todos os locais de venda devem conservar-se irrepreensivelmente limpos, devendo os detritos e lixos produzidos ser depositados em recipientes fechados, fora das vistas do público.

2 — Os utilizadores são responsáveis pela higiene e conservação do local de venda de que se sirvam, devendo pagar a respectiva indemnização por prejuízos eventualmente causados.

3 — Os utensílios a usar pelos vendedores deverão, igualmente, conservar-se em perfeito estado de higiene e asseio.

#### Artigo 31.º

##### Venda de peixe

1 — Nos lugares de venda de peixe é proibido depositá-lo no pavimento. O peixe assim encontrado ou que apresente deficientes condições de higiene será apreendido e ser-lhe-á dado destino conveniente.

2 — Os detritos provenientes da preparação do peixe deverão ser lançados em baldes ou outros recipientes de plástico ou metal, de modo a não produzirem cheiros incómodos e a não serem vistos pelo público.

3 — Todo o pescado, enquanto estiver fora de instalações frigoríficas, deverá permanecer envolvido em gelo.

4 — Os titulares das bancadas de peixe deverão apresentar-se nos locais de venda devidamente equipados, nomeadamente com bata, avental de material lavável e botas de borracha.

#### Artigo 32.º

##### Venda de pão, doces e produtos similares

1 — Os vendedores cuja actividade é a venda de pão, doces e produtos similares só poderão ocupar os seus lugares e procederem à respectiva venda se apresentarem os mesmos produtos devidamente acondicionados e em perfeitas condições de higiene.

2 — Para efeitos do número anterior, considerar-se-á acondicionamento devido a sua protecção em vitrinas, balcões de venda e exposição, mosquiteiros ou similares.

3 — Os vendedores deverão apresentar-se nos locais de venda equipados com batas de cor clara, devidamente limpas.

#### Artigo 33.º

##### Inspeção sanitária

1 — Estão sujeitos a inspeção sanitária, a realizar pelo veterinário municipal ou outros serviços devidamente habilitados, todos os locais de venda do Mercado, assim como todos os produtos e géneros destinados a venda.

2 — As inspeções a realizar destinam-se a garantir a higiene e qualidade dos produtos, a higiene dos vendedores, dos utensílios por estes utilizados e as adequadas condições sanitárias dos locais de venda e de todo o Mercado em geral.

3 — Os titulares de licenças de ocupação não se poderão opor à realização das inspeções e à recolha de amostras para análise, que se mostre necessário efectuar, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 34.º

##### Balança

No Mercado haverá à disposição do público, sob responsabilidade do funcionário encarregado do Mercado ou de quem o substituir, uma balança para conferência de peso dos produtos ou géneros adquiridos, cujo uso será gratuito.

#### Artigo 35.º

##### Afixação de preços

1 — É obrigatória a afixação do preço em todos os produtos destinados à venda, a partir do momento em que, por qualquer forma, são expostos ao público.

2 — Os preços afixados devem referir-se às unidades de venda e suas fracções, devendo ser colocados em posição bem visível.

3 — A tabela de preços dos géneros expostos para venda ao público não pode ser alterada no mesmo dia ou proceder-se a venda superior ao tabelado.

## SECÇÃO IV

### Dos frequentadores do Mercado

#### Artigo 36.º

##### Determinações

Os frequentadores do Mercado são obrigados a aceitar as determinações que o funcionário responsável lhes der em matéria de serviço.

#### Artigo 37.º

##### Extensão

São extensivos aos frequentadores do Mercado e na parte aplicável as proibições constantes do artigo 26.º

#### Artigo 38.º

##### Cães

É proibido aos frequentadores do Mercado ou seus ocupantes fazer-se acompanhar de cães ou outros animais de estimação.

#### Artigo 39.º

##### Fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento das disposições deste Regulamento incumbe a todo o pessoal ali em serviço, que comunicará a ocorrência ao fiscal ou quem o substituir.

2 — Incumbe ao fiscal:

- a) Advertir correctamente, e só quando necessário, os utentes do Mercado, vendedores ou frequentadores;
- b) Proceder à cobrança das taxas;
- c) Zelar pela regular e rigorosa arrecadação de todas as receitas e entregá-las, juntamente com os documentos de cobrança, na Tesouraria da Câmara Municipal;
- d) Assistir à chegada e saída dos produtos e géneros e superintender na distribuição dos lugares;
- e) Impedir a venda de produtos e géneros suspeitos de deterioração, bem como de animais doentes, e solicitar a intervenção da autoridade sanitária para verificação da suspeita;
- f) Receber as reclamações, resolvendo-as como for justo e regulamentar, ou apresentar o assunto à consideração do chefe da Secção Administrativa da Câmara, que, por sua vez, o resolverá ou apresentará à consideração do presidente;
- g) Propor à Câmara Municipal as alterações que entender convenientes e comunicar todas as ocorrências que vier a verificar ou de que tiver conhecimento;
- h) Inventariar e conservar à sua guarda o material e utensílios afectos ao serviço do Mercado, assim como fiscalizar a sua limpeza, em todos os locais;
- i) Conservar à sua guarda as chaves do Mercado e proceder à sua abertura e encerramento, consoante os horários estipulados neste Regulamento;
- j) Conservar à sua guarda os objectos achados no Mercado para entregar a quem provar pertencer-lhes e remeter à Secção Administrativa da Câmara relação mensal dos que não forem reclamados no prazo de 30 dias após o seu achado;
- k) Preservar a boa ordem dentro das instalações.

## SECÇÃO V

### Das áreas de protecção do Mercado

#### Artigo 40.º

##### Vendas na via pública

Dentro do perímetro urbano da vila é proibido estabelecer na via pública locais de venda de produtos e géneros referidos no artigo 3.º

#### Artigo 41.º

##### Venda de artigos não vendidos no Mercado

1 — Exceptua-se do disposto no artigo anterior a venda de produtos e géneros que o Mercado Municipal não comporte, sempre dependentes de autorização do funcionário encarregado do Mercado, que indicará a sua localização mediante o pagamento das taxas devidas e que será em princípio o local onde funcionou o mercado semanal.

2 — Os utentes dos lugares referidos neste artigo deverão observar as regras de apresentação, asseio, higiene e compostura exigidas aos ocupantes do Mercado Municipal.

## CAPÍTULO IV

### Das penalidades

#### Artigo 42.º

##### Fiscalizações

A fiscalização do cumprimento deste Regulamento incumbe, além do funcionário encarregado do Mercado Municipal, à Guarda Nacional Republicana e a quaisquer outras autoridades a quem, por lei, seja dada essa competência.

#### Artigo 43.º

##### Contra-ordenações

1 — A violação ao preceituado neste Regulamento constitui contra-ordenação, sancionada com coima que pode ir de € 50 a € 500 para pessoas singulares e de € 100 a € 1000 para pessoas colectivas.

2 — A graduação das coimas pertence ao presidente da Câmara Municipal, tendo em conta, nomeadamente, a gravidade do facto, a reincidência, a reparação do dano, a existência de dolo ou negligência.

3 — A tentativa e a negligência são puníveis.

#### Artigo 44.º

##### Sanções acessórias

Simultaneamente com a coima, podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

- a) Apreensão de objectos;
- b) Interdição de exercer actividade no Mercado Municipal;
- c) Privação do direito de participar em arrematações e concursos promovidos pela Câmara Municipal ou em concessões de serviços ou licenças;
- d) Cancelamento da licença de que seja titular no Mercado Municipal;
- e) Suspensão de qualquer actividade no Mercado, pelo período e 15 a 90 dias.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais

#### Artigo 45.º

##### Omissões e dúvidas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação deste Regulamento serão resolvidos pela Câmara.

#### Artigo 46.º

##### Contagem dos prazos

Na aplicação do presente Regulamento, os prazos indicados em dias contam-se de forma contínua, incluindo, pois, sábados, domingos e feriados.

#### Artigo 47.º

##### Revogação

O presente Regulamento revoga o anterior, sobre mercados e feiras.

#### Artigo 48.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento, decorridos todos os trâmites legais, entra em vigor 10 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

##### Tabela anexa

1 — Por metro quadrado de loja — a definir em contrato de arrendamento.

2 — Por banca — € 20/mês.

3 — Por mesa — € 1/dia.

4 — Por caixa ou volume em manutenção — € 2/dia.

Data de envio para publicação no *Diário da República* 19 de Setembro de 2005.

**Aviso n.º 7434/2005 (2.ª série) — AP.** — Pedro Manuel Barjona de Tomaz Henriques, presidente da Câmara Municipal de Castanheira de Pera, torna público que, sob proposta da Câmara Municipal e cumpridas as formalidades legais estipuladas no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Cas-

tanheira de Pêra, em sessão ordinária realizada em 6 de Setembro de 2005, aprovou o Regulamento da Actividade de Comércio a Retalho Exercida por Feirantes e da Feira Anual no Concelho de Castanheira de Pêra.

19 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Pedro Manuel Barjona de Tomaz Henriques*.

## Regulamento da Actividade de Comércio a Retalho Exercida por Feirantes e da Feira Anual

### Preâmbulo

A regulamentação municipal sobre o exercício da actividade de comércio a retalho exercida por feirantes na área do concelho de Castanheira de Pêra necessita de ser ajustada e enquadrada face à realidade actual, de modo a tornar-se mais rigorosa, aberta e eficaz, bem como mais ajustada à realidade municipal.

De entre outras alterações, podemos realçar a definição de regras mais rigorosas de controlo hígio-sanitário, tanto dos produtos como dos vendedores e dos locais de venda, de forma a assegurar a qualidade dos bens vendidos e a garantir a confiança dos consumidores.

Outras alterações efectuadas dizem respeito à definição mais rigorosa dos direitos e deveres dos feirantes e dos consumidores, bem como das regras de instalação e funcionamento dos locais de venda daqueles, disciplinando o exercício desta actividade. Houve também a necessidade de proceder à actualização dos valores das contra-ordenações e estipular sanções acessórias no caso de incumprimento das disposições ora estabelecidas.

Finalmente, tornou-se necessário proceder à adaptação do nosso regulamento face às sucessivas alterações do Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de Agosto.

## CAPÍTULO I

### Disposições comuns

#### Artigo 1.º

##### Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, dos artigos 53.º, n.º 2, alínea a), e 64.º, n.º 6, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do artigo 16.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e do Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de Agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 251/93, de 14 de Julho, 259/95, de 30 de Setembro, e 9/2002, de 24 de Janeiro.

#### Artigo 2.º

##### Objecto

1 — O disposto no presente Regulamento passa a reger, no concelho de Castanheira de Pêra, a actividade de comércio a retalho exercida de forma não sedentária em mercados descobertos ou em instalações não fixas ao solo de maneira estável em mercados cobertos, habitualmente designados feiras e mercados.

2 — Exceptuam-se do âmbito de aplicação do presente diploma o exercício da actividade de venda ambulante e de comércio por grosso, bem como o funcionamento do Mercado Municipal ou outros a criar, a que se refere o Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de Agosto.

#### Artigo 3.º

##### Definições

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se:

- «Mercados e feiras municipais» os espaços designados pela Câmara Municipal, destinados essencialmente à venda a retalho de produtos alimentares e outros bens de consumo;
- «Feirante» o que exerce aquele comércio de forma não sedentária em mercados descobertos ou em mercados cobertos em instalações não fixas ao solo de maneira estável;
- «Terrado» a área de terreno identificada e delimitada pela Câmara Municipal para a realização de feiras e mercados, constituída por lugares de venda situados em terra ou alcatrão;
- «Lugar de venda» o espaço delimitado e destinado à exposição e venda dos produtos de um vendedor.

#### Artigo 4.º

##### Autorização de realização de feiras e mercados

1 — No uso das respectivas atribuições, compete à Câmara Municipal de Castanheira de Pêra autorizar a realização de feiras e mercados, quando os interesses das populações o aconselham e tendo

em conta os equipamentos comerciais existentes, ouvidos os sindicatos e as associações patronais respectivas e as associações de consumidores.

2 — Quando as circunstâncias o justificarem, poderão ainda ser ouvidos os Ministérios do Plano e da Administração do Território e da Indústria e Comércio.

#### Artigo 5.º

##### Ordenamento

1 — É da competência da Câmara Municipal definir e delimitar os terrados e locais de venda de cada mercado, sendo permitido o exercício da actividade de feirante apenas dentro dos mesmos.

2 — A Câmara Municipal poderá determinar outros locais de venda, diferentes dos habituais, segundo critérios de necessidade e adequação, caso em que se afixarão editais com as alterações, com a devida antecedência.

3 — Para um bom ordenamento do terrado, os lugares de venda serão numerados, de forma a permitir a sua fácil identificação.

4 — A Câmara Municipal procederá ao ordenamento do trânsito com a colaboração das autoridades policiais do concelho, podendo eventualmente condicionar o acesso de veículos em determinadas vias aquando do funcionamento dos mercados, caso essa medida se torne necessária para assegurar a fluidez dos mesmos bem como a segurança dos transeuntes.

5 — A medida prevista no número anterior não se aplicará à circulação de veículos prioritários ou ao acesso ao lar de idosos por parte de funcionários e utentes.

#### Artigo 6.º

##### Montagem das instalações de venda

A montagem das instalações de venda deverá obedecer:

- Ao ordenamento fixado;
- À orientação dos funcionários camarários;
- À não obstrução de passagem de pessoas ou veículos;
- À salvaguarda de todas as condições de segurança de pessoas e bens;
- À necessária circulação de veículos de bombeiros e ambulâncias.

#### Artigo 7.º

##### Exercício de venda

1 — Nas feiras e mercados apenas poderão exercer actividades comerciais os titulares de cartão de feirante, emitido nos termos do presente Regulamento.

2 — É proibida a actividade de comércio a retalho sempre que esteja em causa a venda de bebidas alcoólicas junto de estabelecimentos escolares dos ensinos básico e secundário.

#### Artigo 8.º

##### Emissão e renovação do cartão de feirante

1 — Compete à Câmara Municipal de Castanheira de Pêra emitir e renovar o cartão para o exercício da actividade de feirante, o qual será válido apenas para a área do município e pelo período de um ano a contar da data da sua emissão ou renovação.

2 — Do cartão de feirante, com as dimensões 10,5 cm × 7,5 cm, deverão constar os elementos identificativos necessários, designadamente o nome do seu titular, o domicílio ou sede, o local de actividade e o período de validade.

3 — Para a concessão e renovação do cartão, deverão os interessados apresentar na Câmara Municipal requerimento, do qual constará a respectiva identificação, e bem assim o cartão de identificação de pessoa colectiva ou de empresário individual.

4 — A renovação anual do cartão de feirante deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a respectiva validade.

5 — O pedido de concessão do cartão será deferido ou indeferido pela Câmara Municipal no prazo máximo de 30 dias, contado a partir da data da entrega do correspondente requerimento, de que será passado o respectivo recibo.

6 — O prazo fixado no número anterior é interrompido pela notificação ao requerente para suprir eventuais deficiências do requerimento, começando a correr novo prazo a partir da data da recepção na Câmara Municipal dos elementos pedidos.

7 — O cartão de feirante é pessoal e intransmissível.

#### Artigo 9.º

##### Inscrição e registo de feirantes

1 — Os serviços administrativos da Câmara Municipal organizarão um registo dos feirantes que se encontrem autorizados a exercer esta actividade na área do concelho.

2 — Os interessados no exercício da actividade de feirante deverão preencher um impresso destinado ao registo na Direcção-Geral do Comércio, para efeitos de cadastro comercial.

3 — A Câmara Municipal enviará à Direcção-Geral do Comércio, no prazo máximo de 30 dias a partir da data de inscrição ou renovação, os seguintes documentos:

- a) No caso de primeira inscrição ou renovação com alguma alteração, o duplicado do impresso referido no número anterior;
- b) No caso de renovação sem alteração, a lista dos feirantes registados no concelho.

#### Artigo 10.º

##### Vistorias sanitárias

1 — Antes da emissão ou renovação do cartão de feirante, é obrigatório proceder à vistoria sanitária de todos os veículos de transporte e venda de produtos alimentares.

2 — A vistoria, não tendo sido feita antes pelo delegado de saúde, é requerida aquando do requerimento de emissão ou renovação do cartão de feirante e será marcada contra pagamento da respectiva taxa.

3 — A vistoria será realizada pelo médico veterinário municipal.

4 — Da vistoria realizada será elaborado auto de vistoria.

5 — Sempre que na vistoria dos veículos se verifique a existência de anomalias, ao requerente será fixado um prazo razoável para a correcção das mesmas.

6 — Decorrido aquele prazo, e tendo os requerentes procedido às correcções devidas, os veículos serão considerados aptos a ser utilizados na actividade de feirante, através de certificado hígido-sanitário.

#### Artigo 11.º

##### Fichas de aptidão sanitária

1 — Os indivíduos que intervenham no acondicionamento, transporte ou venda de produtos alimentares serão obrigatoriamente portadores da respectiva ficha de aptidão sanitária, nos termos da legislação em vigor.

2 — Sempre que se suscitem dúvidas sobre o estado de sanidade do vendedor ou de qualquer dos indivíduos referidos no número anterior, serão estes intimados a apresentar-se à autoridade sanitária competente para inspecção.

#### Artigo 12.º

##### Documentos

1 — O feirante deverá ser portador, para apresentação imediata às entidades competentes para a fiscalização, do cartão de feirante devidamente actualizado.

2 — O feirante deverá ainda fazer-se acompanhar das facturas ou documentos equivalentes comprovativos da aquisição dos produtos para venda ao público, contendo os seguintes elementos:

- a) O nome e domicílio do comprador;
- b) O nome ou denominação social e a sede ou domicílio do produtor, grossista, retalhista, leiloeiro, serviço alfandegário ou outro fornecedor aos quais haja sido feita a aquisição e, bem assim, a data em que esta foi efectuada;
- c) A especificação das mercadorias adquiridas, com indicação das respectivas quantidades, preços e valores líquidos, descontos, abatimentos ou bónus concedidos e ainda, quando for caso disso, das correspondente marcas, referência e número de série.

#### Artigo 13.º

##### Produção própria

A venda em feiras e mercados de artigos de artesanato, frutas e produtos hortícolas de fabrico ou produção próprios fica sujeita às disposições do presente Regulamento, com excepção do preceituado no n.º 2 do artigo anterior.

#### Artigo 14.º

##### Taxas

1 — A concessão e renovação de licença de feirante, bem como o exercício da actividade, ficam sujeitos ao pagamento das taxas respectivas, que serão fixadas no regulamento geral de taxas, licenças e tarifas.

2 — Enquanto não for aprovado o regulamento previsto no artigo anterior, vigorarão as taxas constantes do anexo I deste Regulamento.

3 — O não pagamento atempado das taxas devidas implica a revogação da licença concedida ao faltoso.

4 — A cobrança das taxas dos locais de venda será feita pontualmente em cada feira, junto do funcionário encarregado de feiras e mercados, contra recibo.

#### Artigo 15.º

##### Deveres dos vendedores

Os feirantes ficam obrigados a:

- a) Apresentarem-se devidamente limpos e vestidos;
- b) Manter os utensílios, unidades móveis e objectos utilizados nas vendas em rigoroso estado de asseio e higiene;
- c) Conservar e apresentar os produtos que comercializam nas condições higiénicas impostas ao seu comércio pelas leis e regulamentos aplicáveis;
- d) Deixar o local de venda completamente limpo, sem qualquer tipo de resíduos, nomeadamente detritos ou restos, papéis, caixas ou outros artigos semelhantes;
- e) Fazer-se acompanhar, para imediata apresentação às autoridades policiais e fiscalizadoras, do cartão de feirante devidamente actualizado;
- f) Fazer-se acompanhar das facturas ou documentos equivalentes comprovativos da aquisição dos produtos para venda ao público, quando aplicável;
- g) Ser portador da respectiva certificação hígido-sanitária;
- h) Comportar-se com civismo nas suas relações com o público;
- i) Acatar todas as ordens, decisões e instruções emanadas pelas autoridades policiais, administrativas e fiscalizadoras que sejam indispensáveis ao exercício da actividade de feirante, nas condições previstas no presente Regulamento;
- j) Confinar-se à área que lhes seja atribuída, não excedendo os limites do lugar de venda respectivo;
- k) Evitar ruídos, alaridos, discussões e conflitos, por forma a não perturbar o bom e regular funcionamento do mercado ou feira.

#### Artigo 16.º

##### Práticas proibidas

É interdito aos feirantes:

- a) Impedir ou dificultar por qualquer forma o trânsito nos locais destinados à circulação de veículos e peões;
- b) Impedir ou dificultar o acesso aos meios de transporte público e às paragens dos respectivos veículos;
- c) Impedir ou dificultar o acesso a monumentos e a edifícios públicos ou privados, bem como o acesso ou exposição de estabelecimentos comerciais ou lojas de venda ao público;
- d) Lançar no solo quaisquer desperdícios, restos, lixos ou materiais susceptíveis de ocupar ou sujar a via pública;
- e) Proceder à venda de artigos ou produtos nocivos à saúde pública ou que sejam contrários à moral, usos e bons costumes;
- f) Utilizar o local atribuído para fins que não sejam o exercício de comércio a retalho exercido por feirantes;
- g) Fazer publicidade sonora ou outra em condições que perturbem a vida normal das povoações.

#### Artigo 17.º

##### Produtos e artigos proibidos

Fica proibido, em qualquer lugar ou zona, o comércio a retalho exercido por feirantes dos seguintes produtos:

- a) Bebidas, com excepção de refrigerantes e águas minerais quando nas suas embalagens de origem, da água e dos preparos com água à base de xaropes e do referido na alínea d) do artigo 3.º;
- b) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;
- c) Desinfectantes, insecticidas, fungicidas, herbicidas, parasiticidas, raticidas e semelhantes;
- d) Sementes, plantas e ervas medicinais e respectivos preparos;
- e) Combustíveis líquidos, sólidos e gasosos, com excepção do petróleo, álcool desnaturalado, carvão e lenha;
- f) Instrumentos profissionais e científicos e aparelhos de medida e verificação, com excepção das ferramentas e utensílios semelhantes de uso doméstico ou artesanal;
- g) Material para fotografia e cinema e artigos de óptica e respectivas peças separadas ou acessórios;
- h) Borracha e plástico em folha ou tubos ou acessórios;
- i) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;
- j) Moedas e notas de banco, salvo autorização.

#### Artigo 18.º

##### Utilização de equipamento sonoro

1 — Os altifalantes ou colunas utilizados para venda ou divulgação de divertimentos devem ter o som regulado por forma a não prejudicar os outros feirantes ou causar prejuízos a terceiros.

2 — Quando utilizados altifalantes ou colunas, é necessária a obtenção prévia de licença especial de ruído, a obter junto da Secção Administrativa da Câmara Municipal.

3 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de mandar reduzir o volume de som ou proibir o funcionamento das instalações sonoras e desligá-las quando verificar que não é cumprido o disposto no número anterior.

Artigo 19.º

#### Identificação do feirante

Os tabuleiros, bancadas, pavilhões, veículos, reboques ou quaisquer outros meios utilizados na venda deverão conter afixada, em local bem visível ao público, a indicação do titular, domicílio ou sede e número do respectivo cartão de feirante.

Artigo 20.º

#### Transporte, armazenagem e embalagem de produtos alimentares

1 — Os tabuleiros, balcões ou bancadas utilizados para exposição, venda ou arrumação de produtos alimentares deverão estar colocados a uma altura mínima de 0,70 m do solo e ser construídos de material facilmente lavável.

2 — No transporte e exposição dos produtos é obrigatório separar os produtos alimentares dos de natureza diferente, bem como, de entre cada um deles, os que de algum modo possam ser afectados pela proximidade dos outros.

3 — Quando não estejam expostos para venda, os produtos alimentares devem ser guardados em lugares adequados à preservação do seu estado e, bem assim, em condições hígio-sanitárias que os protejam de poeiras, contaminações ou contactos que, de qualquer modo, possam afectar a saúde dos consumidores.

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

Artigo 21.º

#### Publicidade dos produtos

Não são permitidas, como meio de sugestionar aquisições pelo público, falsas descrições ou informações sobre a identidade, origem, natureza, composição, qualidade, propriedades ou utilidade dos produtos expostos à venda.

Artigo 22.º

#### Publicidade dos preços

É obrigatória a afixação, por forma bem legível e visível para o público, de letreiros, etiquetas ou listas indicando o preço dos produtos expostos.

## CAPÍTULO II

### Da feira semanal

Artigo 23.º

#### Funcionamento

1 — A feira semanal será efectuada aos sábados, ficando ao critério da Câmara Municipal a sua antecipação ou não quando a data da realização da feira coincida com dia feriado.

2 — O horário de funcionamento da feira semanal será das 7 às 15 horas.

Artigo 24.º

#### Condições de ocupação dos locais de venda

1 — Cada local de venda não poderá exceder a largura de 6 m, nem ultrapassar em 1 m o lancil do passeio.

2 — A ocupação dos locais de venda deverá ocorrer até às 8 horas, de forma a possibilitar o devido ordenamento do terrado.

3 — Quando mais de um feirante pretenda o mesmo lugar, terá preferência o que o tenha vindo a ocupar há mais tempo. Esta prerrogativa não se aplicará em caso de incumprimento do estipulado no número anterior.

## CAPÍTULO III

### Da feira anual

Artigo 25.º

#### Funcionamento

1 — A feira anual será nos dias 20 e 21 de Julho de cada ano.

2 — O horário e o local em que funcionará a feira anual serão designados pontualmente pela Câmara Municipal.

Artigo 26.º

#### Condições de ocupação dos locais de venda

1 — Os feirantes terão de ocupar os locais de venda até às 9 horas e 30 minutos.

2 — Quando mais de um feirante pretenda o mesmo lugar, terá preferência o que o tenha vindo a ocupar há mais tempo. Esta prerrogativa não se aplicará em caso de incumprimento do estipulado no número anterior.

Artigo 27.º

#### Energia e água

1 — Os feirantes que requirem água ou luz deverão fazer o pedido de instalação de energia eléctrica junto do funcionário encarregado dos mercados e feiras ou na Secção de Expediente Geral da Câmara Municipal.

2 — A autorização de instalação de energia eléctrica e de água só será concedida desde que o equipamento do feirante esteja correctamente implantado e devidamente autorizado, em boas condições técnicas.

3 — Os feirantes deverão munir-se de todo o equipamento eléctrico de que necessitem, não sendo fornecido qualquer material pelos serviços camarários.

4 — Não é permitido utilizar material eléctrico danificado, sendo este imediatamente cassado quando usado pelos feirantes.

5 — É proibida a derivação de energia eléctrica e água entre barracas ou qualquer outra instalação.

Artigo 28.º

#### Espaço entre locais de venda

1 — O espaço entre os locais de venda deve estar sempre completamente desembaraçado e livre, de maneira a facilitar o trânsito do público.

2 — É proibido, designadamente, manter os veículos, após descarga, junto dos locais de venda dos produtos.

Artigo 29.º

#### Estacionamento

Para além da restrição fixada no artigo anterior, os feirantes não poderão estacionar os seus produtos, incluindo as viaturas, na via pública, excepto pelo tempo estritamente indispensável para a carga ou descarga.

Artigo 30.º

#### Extensão

Em tudo o que lhes seja aplicável, são extensíveis aos vendedores da feira anual as disposições do regulamento da venda ambulante.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

Artigo 31.º

#### Responsabilidade por danos ou acidentes

1 — A Câmara Municipal não é responsável por quaisquer danos ou prejuízos que possam ocorrer com os participantes e feirantes ou ao seu pessoal, independentemente da sua natureza ou dos factos que lhe derem origem, nomeadamente incêndios, temporais ou furtos, não cabendo à Câmara Municipal o pagamento de qualquer quantia a título de indemnização pelos referidos danos ou prejuízos.

2 — O seguro dos produtos expostos e quaisquer outros seguros são da competência dos respectivos feirantes ou participantes.

Artigo 32.º

#### Entidades fiscalizadoras

1 — Os mercados e feiras funcionam sob a orientação e direcção do funcionário encarregado de mercados e feiras, a quem compete assegurar o seu regular funcionamento.

2 — A fiscalização do cumprimento deste Regulamento incumbe, além dos serviços de fiscalização municipal, à inspecção económica, à Guarda Nacional Republicana e às autoridades sanitárias.

Artigo 33.º

#### Acções preventivas e correctivas

A prevenção e acção correctiva sobre as infracções às mesmas constantes do presente Regulamento são da competência da Direcção-

-Geral da Inspeção Económica e das demais autoridades sanitárias, policiais, administrativas e fiscais.

Artigo 34.º

**Contra-ordenações**

1 — A violação ao preceituado no presente Regulamento constitui contra-ordenação sancionada com a coima de € 25 a € 2500 em caso de dolo e de € 12 a € 1200 em caso de negligência, sendo-lhe aplicável o Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro.

2 — Poderá ainda ser aplicada, entre outras, a sanção acessória de interdição do exercício da actividade nas seguintes situações:

- a) Exercício da actividade de feirante sem a necessária autorização ou fora dos locais autorizados para o efeito;
- b) Venda, exposição ou simples detenção para venda de mercadorias proibidas neste tipo de comércio;
- c) Exercício da actividade junto de estabelecimentos escolares dos ensinos básico e secundário, sempre que a respectiva actividade se relacione com a venda de bebidas alcoólicas;
- d) Reiteração na violação de qualquer das disposições do presente Regulamento, com culpa.

Artigo 35.º

**Dúvidas e omissões**

1 — Em tudo o que não estiver disposto no presente Regulamento aplicar-se-á o Decreto-Lei n.º 252/86, de 25 de Agosto, na sua última redacção.

2 — Para a resolução de conflitos e ou dúvidas na aplicação das disposições do presente Regulamento é competente a Câmara Municipal.

Artigo 36.º

**Entrada em vigor**

Este Regulamento entra em vigor 10 dias após a data da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 37.º

**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento deverá considerar-se revogado o anterior Regulamento de Venda a Retalho Exercida por Feirantes.

ANEXO I

**Taxas**

Emissão de cartão de feirante — € 35.

Renovação de cartão de feirante:

- Dentro do prazo — € 15;
- Fora do prazo — € 25.

Segunda via — € 10.

Locais de venda:

- a) Feira semanal — € 2/dia — cada 6 m;
- b) Feira anual — € 5/cada 6 m.

Luz:

- a) Requisição — € 5;
- b) Utilização:
  - i) Tendas — € 7,50/cada 6 m;
  - ii) *Roulottes* — € 20.

Utilização de água — € 5.

Taxa sanitária — € 3.

Vistorias sanitárias aos veículos — € 10.

Data de envio para publicação no *Diário da República* — 19 de Setembro de 2005.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CORUCHE**

**Aviso n.º 7435/2005 (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 por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que de acordo com o despacho do vereador com competência delegada de 29 de Setembro de 2005, foi determinada a contratação a termo resolutivo certo, por urgente conveniência de serviço, para o período de 3 de Outubro de 2005 a 2 de Outubro de 2006, para a categoria de estagiário/técnico

superior de animação cultural e educação comunitária, escalão 1, índice 321, com a Eugénia Maria da Silva Dias, para o museu municipal.

A contratação acima mencionada não está sujeita à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 1 do artigo 46.º conjugado com o artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

4 de Outubro de 2005. — O Vereador, com competência delegada, *Júlio Jorge de Miranda Arrais*.

**Aviso n.º 7436/2005 (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 por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que, de acordo com o meu despacho de 29 de Setembro de 2005, determinei a renovação do contrato a termo resolutivo certo, por mais um ano, ou seja, até 9 de Janeiro de 2007, na categoria de técnico profissional de artes gráficas, escalão 1, índice 199, com Paulo José de Sousa Matias, contrato que havia sido celebrado para o período de 10 de Janeiro de 2005 a 9 de Janeiro de 2006.

A renovação acima mencioanda não está sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 1 do artigo 46.º conjugado com o artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

4 de Outubro de 2005. — O Vereador, com competência delegada, *Júlio Jorge de Miranda Arrais*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GÓIS**

**Aviso n.º 7437/2005 (2.ª série) — AP.** — José Girão Vitorino, presidente da Câmara Municipal de Góis, torna pública a aprovação do projecto de regulamento dos cemitérios municipais, aprovado em reunião ordinária desta Câmara Municipal realizada em 8 de Julho de 2005.

Assim, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o respectivo projecto de regulamento encontra-se patente, para efeitos de apreciação pública, na sede desta autarquia, durante o horário normal de expediente, devendo os interessados dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal de Góis no prazo de 30 dias a contar da data da sua publicação no *Diário da República*.

10 de Outubro de 2005. — O Presidente, *José Girão Vitorino*.

**Regulamento dos cemitérios municipais no concelho de Góis**

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 5/2000, de 29 de Janeiro, veio consignar importantes alterações aos diplomas legais ao tempo em vigor sobre o direito mortuário, que se apresentava ultrapassado e desajustado das realidades e necessidades sentidas neste domínio, em particular pelas autarquias locais enquanto entidades administradoras dos cemitérios.

Verifica-se que foram profundas as alterações consignadas pelo Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, que revogou na totalidade vários diplomas legais atinentes ao direito mortuário.

Por isso, as normas jurídicas constantes dos regulamentos dos cemitérios actualmente em vigor terão de se adequar ao preceituado no novo regime legal, não obstante manterem-se válidas muitas das soluções e mecanismos adoptados nos regulamentos cemiteriais emanados ao abrigo do Decreto n.º 44 220, de 3 de Março de 1962, e do Decreto n.º 48 770, de 18 de Dezembro de 1968, razão pela qual, nessa parte, não sofreram alterações de maior. Assim, e atento o novo quadro legal, fica o município de Góis dotado de um instrumento legal que lhe permite, com actualidade, corporizar e regulamentar as matérias pertinentes ao direito mortuário.

**CAPÍTULO I**

**Definições e normas de legitimidade**

Artigo 1.º

**Definições**

Para efeitos do presente regulamento, considera-se:

- a) «Autoridade de polícia» a guarda Nacional Republicana e a Polícia de Segurança Pública;
- b) «Autoridade de saúde» o delegado regional de saúde, o delegado concelhio de saúde ou os seus adjuntos;

- c) «Autoridade judiciária» o juiz de instrução e o Ministério Público, cada um relativamente aos actos processuais que cabem dentro da sua competência;
- d) «Entidade responsável pela administração do cemitério» a Câmara Municipal de Góis;
- e) «Remoção» o levantamento do cadáver onde ocorreu ou foi verificado o óbito e o seu subsequente transporte, a fim de se proceder à sua inumação, nos casos previstos no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro;
- f) «Inumação» a colocação de cadáver em sepultura ou jazigo;
- g) «Exumação» a abertura de sepultura ou caixão de metal onde se encontra inumado o cadáver;
- h) «Trasladação» o transporte de cadáver inumado em jazigo ou ossadas para local diferente daquele em que se encontram, a fim de serem de novo inumados, cremados ou colocados em ossário;
- i) «Cadáver» o corpo humano após a morte, até estarem determinados os fenómenos de destruição da matéria orgânica;
- j) «Ossadas» o que resta do corpo humano uma vez terminado o processo de mineralização do esqueleto;
- k) «Viatura e recipientes apropriados» aqueles em que seja possível proceder ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas, fetos mortos ou recém-nascidos falecidos no período neonatal precoce em condições de segurança e de respeito pela dignidade humana;
- l) «Período neonatal precoce» as primeiras cento e sessenta e oito horas de vida;
- m) «Depósito» a colocação de urnas contendo restos mortais em sepulturas, jazigos e ossários;
- n) «Ossário» construção destinada ao depósito de urnas contendo restos mortais, predominantemente ossadas;
- o) «Restos mortais» o cadáver e as ossadas;
- p) «Talhão» a área contínua destinada a sepulturas, unicamente delimitada por ruas, podendo ser constituída por uma ou várias secções.

#### Artigo 2.º

##### Legitimidade

1 — Têm legitimidade para requerer a prática de actos previstos neste regulamento, sucessivamente:

- a) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;
- b) O cônjuge sobrevivivo;
- c) A pessoa que viva com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;
- d) Qualquer herdeiro;
- e) Qualquer familiar;
- f) Qualquer pessoa ou entidade.

2 — Se o falecido não tiver nacionalidade portuguesa, tem também legitimidade o representante diplomático ou consular do país da sua nacionalidade.

3 — O requerimento para a prática desses actos pode também ser apresentado por pessoa munida de procuração com poderes especiais para esse efeito, passada por quem tiver legitimidade nos termos dos números anteriores.

## CAPÍTULO II

### Da organização e funcionamento dos serviços

#### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 3.º

##### Âmbito

1 — Os cemitérios municipais destinam-se à inumação dos cadáveres de indivíduos falecidos na área do concelho de Góis.

2 — Poderão ainda ser inumados nos cemitérios municipais, observadas, quando for caso disso, as disposições legais e regulamentares:

- a) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área do concelho que se destinem a jazigos particulares ou sepulturas perpétuas;
- b) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora do município mas que tivessem à data da morte o seu domicílio habitual na área deste;
- c) Os cadáveres de indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, em face de circunstâncias que se repute ponderosas e mediante autorização do presidente da Câmara Municipal ou do vereador no uso de competência delegada.

## SECÇÃO II

### Dos serviços

#### Artigo 4.º

##### Serviço de recepção e inumação de cadáveres

Os serviços de recepção e inumação de cadáveres são dirigidos pelo coveiro do cemitério, ao qual compete cumprir, fazer cumprir e fiscalizar as disposições do presente regulamento, das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Câmara Municipal e as ordens dos seus superiores relacionados com aqueles serviços.

#### Artigo 5.º

##### Serviços de registo

Os serviços de registo estão a cargo da Secção de Taxas e Licenças, onde existirão, para o efeito, livro de registo de inumações, exumações, trasladações e concessões de terreno e quaisquer outros considerados necessários ao bom funcionamento dos serviços.

## SECÇÃO III

### Do funcionamento

#### Artigo 6.º

##### Horário de funcionamento

1 — O cemitério municipal funciona todos os dias:

- a) De Março a Outubro — das 9 às 20 horas;
- b) De Novembro a Fevereiro — das 9 às 17 horas.

2 — Sempre que se entenda necessário, o horário referido no número anterior poderá ser alterado.

3 — Para efeitos de inumação de restos mortais, o corpo terá de dar entrada, no mesmo, até trinta minutos antes do seu encerramento.

4 — Os cadáveres que derem entrada fora do horário estabelecido ficarão em depósito, aguardando a inumação dentro das horas regulamentares, salvo casos especiais, em que, mediante autorização do presidente da Câmara ou do vereador do pelouro, no uso de competência delegada, poderão ser imediatamente inumados.

## CAPÍTULO III

### Da remoção

#### Artigo 7.º

##### Remoção

À remoção de cadáveres são aplicáveis as regras consignadas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro.

## CAPÍTULO IV

#### Artigo 8.º

##### Do transporte

Ao transporte de cadáveres, ossadas, peças anatómicas, fetos mortos e de recém-nascidos são aplicáveis as regras constantes dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro.

## CAPÍTULO V

### Das inumações

#### SECÇÃO I

##### Disposições comuns

#### Artigo 9.º

##### Locais de inumação

As inumações são efectuadas em sepulturas temporárias, perpétuas e jazigos.

Artigo 10.º

**Modos de inumação e prazo de inumação**

1 — Nenhum cadáver será inumado antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito.

2 — Quando não haja lugar à realização de autópsia médico-legal e houver perigo para a saúde pública, a autoridade de saúde poderá ordenar, por escrito, que se proceda à inumação do cadáver antes de decorrido o prazo previsto no número anterior.

3 — O cadáver deve ser inumado dentro dos seguintes prazos máximos:

- a) Em setenta e duas horas, se imediatamente após a verificação do óbito tiver sido entregue a uma das pessoas indicadas no artigo 2.º do presente regulamento;
- b) Em setenta e duas horas a contar da entrada em território nacional, quando o óbito tenha ocorrido no estrangeiro;
- c) Em quarenta e oito horas após o termo de autópsia médico-legal ou clínica;
- d) Em vinte e quatro horas, nas situações referidas no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro;
- e) Até 30 dias sobre a data da verificação do óbito, se não foi possível assegurar a entrega do cadáver a qualquer das pessoas ou entidades indicadas no artigo 2.º deste regulamento.

Artigo 11.º

**Condições para a inumação**

Nenhum cadáver poderá ser inumado sem que, para além de respeitadas os prazos referidos no artigo anterior, previamente tenha sido lavrado o respectivo assento ou auto de declaração de óbito ou emitido o boletim de óbito.

Artigo 12.º

**Autorização de inumação**

1 — A inumação de um cadáver depende da autorização da Câmara Municipal, a requerimento das pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 2.º

2 — O requerimento a que se refere o número anterior obedece ao modelo previsto no anexo II do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Assento, auto de declaração de óbito ou boletim de óbito;
- b) Autorização da autoridade de saúde, nos casos em que haja necessidade de inumação antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito;
- c) Os documentos a que alude o artigo 34.º deste regulamento, quando os restos mortais se destinem a ser inumados em jazigo particular ou sepultura perpétua.

3 — Não se efectuará a inumação sem que aos serviços de recepção afectos ao cemitério seja apresentado o original da guia de receita que comprove o pagamento da taxa de inumação, excepto nos dias feriados ou ao fim-de-semana, procedendo-se ao seu pagamento no primeiro dia útil seguinte.

4 — O documento referido no número anterior será registado no livro de inumações, mencionando-se o seu número de ordem, bem como a data de entrada do cadáver ou ossadas no cemitério.

Artigo 13.º

**Insuficiência de documentação**

1 — Os cadáveres deverão ser acompanhados de documentação do cumprimento das formalidades legais.

2 — Na falta ou insuficiência da documentação legal, os cadáveres ficarão em depósito até que esteja devidamente regularizada.

3 — Decorridas vinte e quatro horas sobre o depósito ou em qualquer momento que se verifique o adiantado estado de decomposição do cadáver sem que tenha sido apresentada a documentação em falta, os serviços comunicarão imediatamente o caso às autoridades sanitárias ou policiais para que tomem as providências adequadas.

**SECÇÃO II**

Artigo 14.º

**Das inumações em sepulturas**

É proibida a inumação em sepultura comum não identificada, salvo tratando-se de fetos mortos abandonados ou de peças anatómicas.

Artigo 15.º

**Classificação**

1 — As sepulturas classificam-se em temporárias ou perpétuas:

- a) São temporárias as sepulturas para inumação por três anos, findo os quais poderá proceder-se a inumação;
- b) São perpétuas aquelas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida, mediante requerimento dos interessados.

2 — As sepulturas perpétuas devem localizar-se, tanto quanto possível, em talhões distintos dos destinados a sepulturas temporárias, dependendo a alteração da natureza dos talhões de deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

**Dimensões**

As sepulturas terão, em planta, a forma rectangular, obedecendo às seguintes dimensões mínimas:

Para adultos:

Comprimento — 1,90 m;  
Largura — 0,85 m;  
Profundidade — 1,15 m.

Para crianças:

Comprimento — 1 m;  
Largura — 0,65 m;  
Profundidade — 1 m.

Artigo 17.º

**Organização do espaço**

1 — As sepulturas, devidamente numeradas, agrupar-se-ão em talhões ou secções, tanto quanto possível rectangulares.

2 — Procurar-se-á o melhor aproveitamento do terreno, não podendo, porém, os intervalos entre sepulturas e entre estas e os lados dos talhões ser inferiores a 0,40 m, e mantendo-se para cada sepultura acesso com o mínimo de 0,60 m de largura.

Artigo 18.º

**Sepulturas temporárias**

É proibida a inumação nas sepulturas temporárias em caixões de zinco ou de madeiras muito densas, dificilmente deterioráveis ou nas quais tenham sido aplicadas tintas e vernizes que demorem a sua destruição.

Artigo 19.º

**Sepulturas perpétuas**

1 — Nas sepulturas perpétuas é permitida a inumação em caixões de madeira ou de zinco.

2 — Para efeitos de nova inumação, poderá proceder-se à exumação decorrido o prazo legal mínimo de três anos, desde que nas inumações anteriores se tenha utilizado caixão próprio para inumação temporária.

**SECÇÃO III**

**Das inumações em jazigo**

Artigo 20.º

**Espécies de jazigos**

1 — Os jazigos podem ser de três espécies:

- a) Subterrâneos — aproveitando apenas o subsolo;
- b) Capelas — constituídos somente por edificações acima do solo;
- c) Mistos — dos dois tipos anteriores, conjuntamente.

2 — Os jazigos ossários, essencialmente destinados ao depósito de ossadas, poderão ter dimensões inferiores às dos jazigos normais.

Artigo 21.º

**Inumação em jazigo**

Para a inumação em jazigo, o cadáver deve ser encerrado em caixão de zinco, tendo a folha empregada no seu fabrico a espessura mínima de 0,4 mm.

## Artigo 22.º

**Deteriorações**

1 — Quando um caixão depositado em jazigo apresente rotura ou qualquer outra deterioração, serão os interessados avisados a fim de o mandarem reparar, marcando-se-lhes, para o efeito, o prazo julgado conveniente.

2 — Em caso de urgência, ou quando se não efectue a reparação prevista no número anterior dentro do prazo concedido, a Câmara Municipal efectua-la-á, correndo as despesas por conta dos interessados.

3 — Quando não possa reparar-se convenientemente o caixão deteriorado, encerrar-se-á noutro caixão de zinco ou será removido para sepultura, à escolha dos interessados ou por determinação do presidente da Câmara, tendo esta lugar em casos de manifesta urgência ou sempre que aqueles não se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado para optarem por uma das referidas soluções.

## CAPÍTULO VI

**Das exumações**

## Artigo 23.º

**Prazos**

1 — Salvo em cumprimento de mandado de autoridade judiciária, a abertura de qualquer sepultura só é permitida decorridos três anos sobre a inumação.

2 — Se no momento da abertura não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobre-se de novo o cadáver, mantendo-o inumado por períodos sucessivos de dois anos até à mineralização do esqueleto.

## Artigo 24.º

**Aviso aos interessados**

1 — Decorrido o prazo estabelecido no n.º 1 do artigo anterior, proceder-se-á à exumação.

2 — Um mês antes de terminar o período legal de inumação, os serviços da Câmara Municipal notificarão os interessados, se conhecidos, através de carta registada com aviso de recepção e afixando editais convidando os interessados a requerer, no prazo de 30 dias, a exumação ou conservação de ossadas e, uma vez recebido o requerimento, a comparecer no dia e hora que vier a ser fixado para esse fim.

3 — Verificada a oportunidade de exumação, pelo decurso do prazo fixado no número anterior, sem que o ou os interessados alguma diligência tenham promovido no sentido da sua exumação, esta, se praticável, será levada a efeito pelos serviços, considerando-se abandonada a ossada existente.

4 — As ossadas abandonadas, nos termos do número anterior, será dado o destino adequado ou, quando não houver inconveniente, inumá-las nas próprias sepulturas, mas a profundidades superiores às indicadas no artigo 16.º

## Artigo 25.º

**Exumação de ossadas em caixões inumados em jazigos**

1 — A exumação de ossadas de um caixão inumado em jazigo só será permitida quando aquele se apresente de tal forma deteriorado que se possa verificar a consumação das partes moles do cadáver.

2 — A consumação a que alude o número anterior será obrigatoriamente verificada pelos serviços do cemitério.

3 — As ossadas exumadas de caixão que, por manifesta urgência ou vontade dos interessados, se tenha removido para sepultura, nos termos do artigo 22.º, serão depositadas no jazigo originário ou em local acordado com os serviços do cemitério municipal.

## CAPÍTULO VII

**Das trasladações**

## Artigo 26.º

**Competência**

1 — A trasladação é solicitada ao presidente da Câmara, pelas pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 2.º deste regulamento, através de requerimento cujo modelo consta do anexo I do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro.

2 — Se a trasladação consistir na mera mudança de local no interior do cemitério, é suficiente o deferimento do requerimento previsto no número anterior.

3 — Se a trasladação consistir na mudança para cemitério diferente, deverão os serviços camarários remeter o requerimento referido no n.º 1 do presente artigo para a câmara municipal onde se localiza o cemitério para o qual vão ser trasladados os cadáveres ou ossadas, cabendo a esta o deferimento da pretensão.

4 — Para cumprimento do estipulado no número anterior, poderão ser usados quaisquer meios, nomeadamente por notificação postal ou a comunicação via telecópia.

## Artigo 27.º

**Condições de trasladação**

1 — A trasladação do cadáver é efectuada em caixão de zinco, devendo a folha empregada no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — A trasladação de ossadas é efectuada em caixa de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm ou de madeira.

3 — Quando a trasladação se efectuar para fora do cemitério, terá de ser utilizada viatura apropriada e exclusivamente destinada a esse fim.

## Artigo 28.º

**Registos e comunicações**

1 — Nos livros de registo do cemitério, far-se-ão os averbamentos correspondentes às trasladações efectuadas.

2 — Os serviços do cemitério devem igualmente proceder à comunicação para os efeitos previstos na alínea a) do artigo 71.º do Código do Registo Civil.

## CAPÍTULO VIII

**Da concessão de terrenos**

## SECÇÃO I

**Das formalidades**

## Artigo 29.º

**Concessão**

1 — Os terrenos do cemitério podem, mediante autorização do presidente da Câmara, ser objecto de concessões de uso privativo, para instalação de sepulturas perpétuas e para construção de jazigos particulares.

2 — Os terrenos poderão também ser concedidos em hasta pública nos termos e condições especiais que o presidente da Câmara autorizar.

3 — As concessões de terrenos não conferem aos titulares nenhum título de propriedade ou qualquer direito real, mas somente o direito de aproveitamento com afectação especial e nominativa em conformidade com as leis e regulamentos.

## Artigo 30.º

**Pedido**

O pedido para a concessão de terrenos é dirigido ao presidente da Câmara e dele devem constar a identificação do requerente, a localização e, quando se destinar a jazigo, a área pretendida.

## Artigo 31.º

**Decisão da concessão**

1 — Decidida a concessão, os serviços camarários notificam o requerente para comparecer no cemitério a fim de se proceder à demarcação do terreno, sob pena de se considerar caduca a deliberação tomada.

2 — O prazo para pagamento da taxa de concessão é de 30 dias a contar da notificação da decisão.

## Artigo 32.º

**Alvará de concessão**

1 — A concessão de terrenos é titulada por alvará a emitir aquando do pagamento da taxa de concessão.

2 — Do alvará constarão, designadamente, os elementos de identificação do concessionário, a morada e a referência do jazigo ou sepultura perpétua, nele devendo mencionar por averbamento, todas as entradas e saídas de restos mortais.

## SECÇÃO II

### Dos direitos e deveres dos concessionários

#### Artigo 33.º

##### Prazos de realização de obras

1 — Sem prejuízo do estabelecido no número seguinte, a construção de jazigos particulares e o revestimento das sepulturas perpétuas deverão concluir-se nos prazos fixados.

2 — Poderá o presidente da Câmara ou o vereador no uso de competência delegada prorrogar estes prazos em casos devidamente justificados.

3 — Caso não sejam respeitados os prazos iniciais ou as suas prorrogações, caducará a concessão, com perda das importâncias pagas, revertendo ainda para a Câmara todos os materiais encontrados na obra, sem direito a qualquer indemnização ao interessado ou ser alegado, por parte deste, o direito de retenção.

#### Artigo 34.º

##### Autorizações

1 — As inumações, exumações e trasladações a efectuar em jazigos ou sepulturas perpétuas serão feitas mediante exibição do respectivo título ou alvará e de autorização expressa do concessionário ou de quem legalmente o representar, cujo bilhete de identidade deve ser exibido.

2 — Sendo vários os concessionários, a autorização poderá ser dada por aquele que estiver na posse do título ou do alvará, tratando-se de familiares até ao 6.º grau, bastando autorização de qualquer deles quando se trate de inumação de cônjuge, ascendente ou descendente de concessionário.

3 — Os restos mortais do concessionário serão inumados independentemente de qualquer autorização.

4 — Sempre que o concessionário não declare por escrito que a inumação tem carácter temporário, ter-se-á a mesma como perpétua.

#### Artigo 35.º

##### Trasladações de restos mortais

1 — O concessionário de jazigo particular pode promover a trasladação de restos mortais aí depositados a título temporário depois da publicação de éditos em que aqueles sejam devidamente identificados e onde se avise do dia e hora a que terá lugar a referida trasladação.

2 — A trasladação a que alude este artigo só poderá efectuar-se para outro jazigo ou para ossário municipal.

3 — Os restos mortais depositados a título perpétuo não podem ser trasladados por simples vontade do concessionário.

#### Artigo 36.º

##### Obrigações do concessionário do jazigo ou sepultura perpétua

O concessionário do jazigo ou sepultura perpétua que, a pedido do interessado legítimo, não faculte a respectiva abertura para efeitos de trasladação de restos mortais no mesmo inumados será notificado a fazê-lo em dia e hora certa, sob pena de os serviços promoverem a abertura do jazigo ou sepultura, caso em que será lavrado auto da ocorrência, assinado pelo funcionário que presida ao acto e por duas testemunhas.

## CAPÍTULO IX

### Transmissão de jazigos e sepulturas perpétuas

#### Artigo 37.º

##### Transmissão

As transmissões de jazigos e sepulturas perpétuas averbar-se-ão a requerimento dos interessados, instruídas nos termos gerais de direito com os documentos comprovativos da transmissão e do pagamento dos impostos que forem devidos ao Estado.

#### Artigo 38.º

##### Transmissão por morte

1 — A transmissão por morte da concessão de jazigos ou sepulturas perpétuas a favor da família do instituidor ou concessionário são livremente admitidas, nos termos gerais de direito.

2 — As transmissões, no todo ou em parte, a favor de pessoas estranhas à família do instituidor ou do concessionário só serão porém

permitidas desde que o adquirente declare no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos corpos ou ossadas aí existentes, devendo esse compromisso constar daquele averbamento.

#### Artigo 39.º

##### Abandono de jazigo ou sepultura

Os jazigos que vierem à posse da Câmara Municipal em virtude da caducidade da concessão e que, pelo seu valor arquitectónico ou estado de conservação, se considere de manter e preservar poderão ser mantidos na posse da Câmara Municipal ou alienados em hasta pública, nos termos e condições especiais que resolver fixar, podendo ainda impor aos arrematantes a construção de um subterrâneo ou subsípo para receber os restos mortais depositados nesses mesmos jazigos.

## CAPÍTULO X

### Sepulturas e jazigos abandonados

#### Artigo 40.º

##### Conceito

1 — Consideram-se abandonados, podendo declarar-se prescritos a favor da autarquia, os jazigos e sepulturas perpétuas cujos concessionários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não exerçam os seus direitos por período superior a 10 anos nem se apresentem a reivindicá-los dentro do prazo de 60 dias depois de citados por meio de éditos publicados em dois dos jornais mais lidos no município e afixados nos lugares de estilo.

2 — Dos éditos constarão os números dos jazigos e sepulturas perpétuas, a identificação e a data das inumações dos cadáveres ou ossadas que no mesmo se encontrem depositados, bem como o nome do último ou últimos concessionários inscritos que figurarem nos registos.

3 — O prazo referido neste artigo conta-se a partir da data da última inumação ou da realização das mais recentes, obras de conservação ou de beneficiação que nas mencionadas construções tenham sido feitas, sem prejuízo de quaisquer outros actos dos proprietários ou de situações susceptíveis de interromperem a prescrição nos termos da lei civil.

4 — Simultaneamente com a citação dos interessados, colocar-se-á na construção funerária placa identificativa do abandono.

#### Artigo 41.º

##### Declaração da prescrição

1 — Decorrido o prazo de 60 dias previsto no artigo anterior sem que o concessionário ou o seu representante tenha feito cessar a situação de abandono, poderá a Câmara Municipal declarar a prescrição do jazigo ou sepultura, declarando-se caduca a concessão, à qual será dada a publicidade referida no mesmo artigo.

2 — A declaração de caducidade importa a apropriação pela Câmara Municipal do jazigo ou sepultura.

#### Artigo 42.º

##### Realização de obras

1 — Quando um jazigo se encontrar em estado de ruína, o que será confirmado por uma comissão constituída por três membros designados pelo presidente da Câmara Municipal ou vereador no uso de competência delegada, desse facto será dado conhecimento aos interessados, por meio de carta registada com aviso de recepção, fixando-se-lhes prazos para procederem às obras necessárias.

2 — Na falta de comparência do concessionário, serão publicados anúncios em dois dos jornais mais lidos na região, dando conta do estado dos jazigos e identificando pelos nomes e datas de inumação os corpos nele depositados, bem como o nome do último concessionário que figure nos registos.

3 — Se houver perigo iminente de derrocada ou se as obras não se realizarem no prazo estipulado, pode o presidente da Câmara ordenar a demolição do jazigo, o que se comunicará aos interessados pelas formas previstas neste artigo, ficando a cargo destes a responsabilidade pelo pagamento das respectivas despesas.

4 — Decorrido um ano sobre a demolição de um jazigo sem que os concessionários tenham utilizado o terreno fazendo nova edificação, constitui tal facto fundamentação suficiente para ser declarada a prescrição da concessão.

#### Artigo 43.º

##### Restos mortais não declarados

Os restos mortais existentes em jazigos a demolir ou declarados perdidos, quando deles sejam retirados, inumar-se-ão em sepulturas caso não sejam reclamados no prazo que para o efeito for estabelecido.

Artigo 44.º

### Sepulturas perpétuas

O preceituado neste capítulo aplica-se, com as necessárias adaptações, às sepulturas perpétuas.

## CAPÍTULO XI

### Construções funerárias

#### SECÇÃO I

##### Das obras

Artigo 45.º

##### Licenciamento

1 — O pedido de licença de construção, reconstrução ou modificação de jazigos particulares deverá ser formulado pelo concessionário, em requerimento dirigido ao presidente da Câmara, instruído com o projecto da obra, em duplicado, elaborado por técnico inscrito na Câmara Municipal.

2 — Será dispensado o cumprimento do estatuído no número anterior no caso de revestimento de sepulturas perpétuas, cujo licenciamento fica apenas dependente de requerimento dirigido ao presidente da Câmara em que se identifiquem os tipos e as cores dos materiais a utilizar.

3 — Estão isentas de licença as obras de simples limpeza e beneficiação, desde que não impliquem alteração do aspecto inicial dos jazigos e sepulturas.

4 — O concessionário da licença para obras particulares de construção, reconstrução ou transformação de jazigos ou sepulturas fica obrigado:

- A deixar limpo o local da obra após as fundações e a conclusão dos trabalhos;
- A não praticar durante a execução da obra quaisquer actos, por si ou por pessoal sob a sua direcção e responsabilidade, que causem dano de qualquer natureza ao município ou a particulares;
- A respeitar a integridade das campas vizinhas durante o decorrer da obra.

Artigo 46.º

##### Do projecto

1 — Do projecto referido no artigo anterior constarão os elementos seguintes:

- Desenhos devidamente cotados à escala mínima de 1:20;
- Memória descritiva da obra, em que se especificuem as características das fundações, a natureza dos materiais a utilizar, aparelhos, cor e quaisquer outros elementos esclarecedores das obras a executar;
- Declaração de responsabilidade;
- Estimativa orçamental.

2 — Na elaboração e apreciação dos projectos deverá atender-se à sobriedade das construções funerárias exigida pelo fim a que se destinam.

3 — As paredes exteriores dos jazigos só poderão ser construídas com materiais nobres, não se permitindo o revestimento com argamassa de cal ou azulejos, devendo as respectivas obras ser convenientemente executadas.

4 — Salvo em casos excepcionais, na construção de jazigos ou revestimento de sepulturas perpétuas apenas é permitido o emprego de pedra de uma só cor.

Artigo 47.º

##### Requisitos dos jazigos

1 — Os jazigos particulares serão compartimentados em células com as seguintes dimensões mínimas:

Comprimento — 2 m;  
Largura — 0,75 m;  
Altura — 0,55 m.

2 — Nos jazigos não haverá mais de cinco células sobrepostas acima do nível do solo, ou em pavimento, quando se trate de edificação de vários andares, podendo também dispor-se em subterrâneos.

3 — Na parte subterrânea dos jazigos exigir-se-ão condições especiais de construção tendentes a impedir as infiltrações de água e a proporcionar arejamento adequado, fácil acesso e boa iluminação.

4 — Os intervalos laterais entre jazigos terão o mínimo de 0,50 m.

Artigo 48.º

##### Ossários municipais

1 — Os ossários municipais dividir-se-ão em células com as seguintes dimensões mínimas interiores:

Profundidade — 0,90 m;  
Largura — 0,50 m;  
Altura — 0,40 m.

2 — Nos ossários não haverá mais de quatro células sobrepostas acima do solo, ou em cada pavimento, quando se trate de edificação de vários andares.

Artigo 49.º

##### Requisitos das sepulturas

As sepulturas perpétuas deverão ser revestidas em cantaria com a espessura máxima de 0,10 m.

Artigo 50.º

##### Obras de conservação

1 — Nos jazigos devem efectuar-se obras de conservação pelo menos de oito em oito anos, ou sempre que as circunstâncias o imponham.

2 — Para efeitos do disposto na parte final do número anterior, e nos termos do artigo 42.º, os concessionários serão avisados da necessidade das obras, marcando-se-lhes prazo para a execução das mesmas.

3 — Em caso de urgência, ou quando não se respeite o prazo referido no número anterior, pode o presidente da Câmara ordenar directamente as obras a expensas dos interessados.

4 — Sendo vários os concessionários, considera-se cada um deles solidariamente responsável pela totalidade das despesas.

5 — Em face de circunstâncias especiais, devidamente comprovadas, poderá o presidente da Câmara prorrogar o prazo a que alude o n.º 1 deste artigo.

Artigo 51.º

##### Desconhecimento da morada

Sempre que o concessionário do jazigo ou sepultura perpétua não tiver indicado na Câmara Municipal a morada actual, será irrelevante a invocação da falta ou desconhecimento do aviso a que se refere o n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 52.º

##### Casos omissos

Em tudo o que neste capítulo se não encontre especialmente regulado, aplicar-se-á, com as devidas adaptações, o estatuído no Regulamento Geral de Edificações Urbanas e na legislação complementar em vigor.

## SECÇÃO II

### Dos sinais funerários e do embelezamento dos jazigos e sepulturas

Artigo 53.º

##### Sinais funerários

1 — Nas sepulturas e jazigos permite-se a colocação de cruces e caixas para coroas, assim como inscrição, epitáfios e outros sinais funerários costumados.

2 — Não serão consentidos epitáfios em que se exaltem ideias que possam ferir a susceptibilidade pública ou que, pela sua redacção, possam considerar-se desrespeitosos ou inadequados.

Artigo 54.º

##### Embelezamento

É permitido embelezar as construções funerárias com revestimentos adequados, ajardinamento, bordaduras, vasos para plantas ou por qualquer outra forma que não afecte a dignidade do local.

Artigo 55.º

##### Autorização prévia

A realização por particulares de quaisquer trabalhos no cemitério fica sujeita a prévia autorização dos serviços municipais competentes e à orientação e fiscalização destes.

## CAPÍTULO XII

### Disposições gerais

#### Artigo 56.º

##### Entrada de viaturas

1 — No cemitério é proibida a entrada de viaturas particulares.  
2 — Ressalva-se do disposto no número anterior a entrada de:

- a) Viaturas apropriadas e exclusivamente destinadas ao transporte de cadáveres, ossadas e peças anatómicas;
- b) Viaturas que transportem máquinas ou materiais destinados à execução de obras no cemitério.

#### Artigo 57.º

##### Proibições no recinto do cemitério

No recinto do cemitério é expressamente proibido:

- a) Proferir palavras ou praticar actos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
- b) Entrar acompanhado de quaisquer animais;
- c) Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separam as sepulturas;
- d) Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
- e) Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;
- f) Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários ou quaisquer outros objectos;
- g) Realizar manifestações de carácter político;
- h) Utilizar aparelhos áudio, excepto com auriculares;
- i) A permanência de crianças quando não acompanhadas.

#### Artigo 58.º

##### Retirada de objectos

Os objectos utilizados para fins de ornamentação ou de culto em sepulturas não poderão daí ser retirados sem apresentação do alvará ou autorização escrita do concessionário nem sair do cemitério sem autorização dos serviços camarários.

#### Artigo 59.º

##### Realização de cerimónias

1 — Dentro do espaço do cemitério, carecem de autorização do presidente da Câmara quaisquer cerimónias.

2 — O pedido de autorização a que se refere o número anterior deve, sempre que possível, salvo motivos ponderosos, ser feito com vinte e quatro horas de antecedência.

#### Artigo 60.º

##### Incineração de objectos

Não podem sair do cemitério, aí devendo ser queimados, os caixões ou urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

#### Artigo 61.º

##### Abertura de caixões de metal

1 — É proibida a abertura de caixão de zinco, salvo em cumprimento de mandado de autoridade judicial, para efeitos de colocação em sepultura.

2 — A abertura de caixão de chumbo utilizado em inumação efectuada antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, é proibida, salvo nas situações decorrentes do cumprimento de mandado de autoridade judicial.

## CAPÍTULO XIII

### Fiscalização e sanções

#### Artigo 62.º

##### Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do presente regulamento cabe à Câmara Municipal, através dos seus órgãos ou agentes, às autoridades de saúde e às autoridades de polícia.

#### Artigo 63.º

##### Competência

1 — A competência para determinar a instrução de processo de contra-ordenação e para aplicar a respectiva coima e eventuais sanções

acessórias pertence ao presidente da Câmara, podendo ser delegada em qualquer dos vereadores.

2 — A tramitação processual obedecerá ao disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, na sua actual redacção.

#### Artigo 64.º

##### Contra-ordenações e coimas

1 — Constitui contra-ordenação, punível com coima de € 249,40 a € 3740,98:

- a) A remoção de cadáver por entidade diferente das previstas no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro;
- b) O transporte de cadáver fora do cemitério por estrada ou via férrea, marítima ou aérea em infracção ao disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro;
- c) O transporte de ossadas fora do cemitério por estrada ou via férrea, marítima ou aérea em infracção ao disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro;
- d) O transporte de cadáveres ou ossadas fora do cemitério por estrada ou via férrea, marítima ou aérea desacompanhado de certificado de óbito, de fotocópia simples de um dos documentos previstos no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro;
- e) A inumação ou encerramento de cadáver antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito, em infracção ao disposto no n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, e ao disposto no artigo 10.º do presente regulamento;
- f) O encerramento de cadáver em câmara frigorífica antes de decorridas seis horas após a constatação de sinais de certeza de morte, em infracção ao disposto no n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro;
- g) A inumação de cadáver fora dos prazos previstos no n.º 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, e no artigo 10.º do presente regulamento;
- h) A inumação ou encerramento em caixão de zinco ou colocação em câmara frigorífica de cadáver sem que tenha sido previamente lavrado assento ou auto de declaração de óbito ou emitido boletim de óbito nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro;
- i) A abertura de caixão de zinco ou chumbo fora das situações previstas no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro;
- j) A inumação fora do cemitério municipal em contravenção ao disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro;
- k) A utilização, no fabrico de caixão ou caixa de zinco, de folha com espessura inferior a 0,4 mm;
- l) A inumação em sepultura comum não identificada fora das situações previstas no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro;
- m) A abertura de sepultura antes de decorridos três anos, salvo em cumprimento de mandado de autoridade judicial;
- n) A infracção ao disposto no n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro;
- o) A transladação de cadáver sem ser em caixão de chumbo, nos casos previstos no n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, ou de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — Constitui contra-ordenação, punível com coima de € 99,76 a € 1246,99:

- a) O transporte de cinzas resultantes da cremação de cadáver ou de ossadas, fora do cemitério, em recipiente não apropriado;
- b) O transporte de cadáver, ossadas ou cinzas resultante da cremação dos mesmos, dentro do cemitério, de forma diferente da que tiver sido determinada pela Câmara Municipal;
- c) A infracção ao disposto no n.º 4 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro;
- d) A transladação de ossadas sem ser em caixa de zinco com a espessura de 0,4 mm ou de madeira.

3 — Constitui contra-ordenação, punível com coima de € 24,94 a € 1246,99, a violação do disposto no n.º 4 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro.

4 — A negligência e a tentativa são puníveis.

## Artigo 65.º

**Sanções acessórias**

1 — Em função da gravidade da infracção e da culpa do agente, são aplicáveis, simultaneamente com coima, as seguintes sanções acessórias:

- a) Perda de objectos pertencentes ao agente;
- b) Interdição do exercício de profissões ou actividades cujo exercício dependa de título público ou de autorização ou homologação de autoridade pública;
- c) Encerramento de estabelecimento cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licença de autoridade administrativa;
- d) Suspensão de autorizações, licenças e alvarás.

2 — É dada publicidade à decisão que aplique uma coima a uma agência funerária.

## CAPÍTULO XIV

**Disposições finais**

## Artigo 66.º

**Omissões**

As situações não contempladas no presente regulamento serão resolvidas, caso a caso, pela Câmara Municipal.

**Aviso n.º 7438/2005 (2.ª série) — AP.** — José Girão Vitorino, presidente da Câmara Municipal do concelho de Góis, torna pública a aprovação do projecto de regulamento de distribuição e drenagem de águas, aprovado em reunião ordinária desta Câmara Municipal, realizada em 8 de Julho de 2005.

Assim, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o respectivo projecto de regulamento encontra-se patente, para efeitos de apreciação pública, na sede desta autarquia, durante o horário normal de expediente, devendo os interessados dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal de Góis, no prazo de 30 dias a contar da data da sua publicação no *Diário da República*.

10 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Girão Vitorino*.

**Regulamento municipal dos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais do concelho de Góis.**

## TÍTULO I

**Disposições gerais**

## Artigo 1.º

**Aprovação**

É aprovado o regulamento municipal dos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais do concelho de Góis.

## Artigo 2.º

**Lei habilitante**

O presente diploma visa regulamentar o disposto no Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto, e no Regulamento Geral de Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto.

## Artigo 3.º

**Âmbito**

1 — A Câmara Municipal fornecerá água potável para consumo doméstico, industrial, comercial, público ou outro aos prédios situados nas zonas do concelho de Góis servidas pela rede geral de distribuição.

2 — Igualmente receberá águas residuais, nos termos deste Regulamento, nas zonas servidas pela rede pública de drenagem.

## Artigo 4.º

**Abastecimentos prioritários**

O abastecimento de água às indústrias não alimentares e a instalações com finalidade agrícola ou pecuária fica condicionado à existência de reservas que não ponham em causa o consumo da população e dos serviços de saúde.

## Artigo 5.º

**Sistemas de gestão intermunicipal**

1 — Se as disponibilidades o permitirem, poderá a Câmara Municipal fornecer água a outros concelhos, em condições a acordar caso

a caso com as entidades interessadas, ou estabelecer acordos de gestão intermunicipal de sistemas de abastecimento.

2 — Os acordos referidos no número anterior revestir-se-ão de forma escrita.

## TÍTULO II

**Sistemas municipais**

## Artigo 6.º

**Entidade gestora**

No concelho de Góis compete à Câmara Municipal de Góis, como entidade gestora, adiante designada por Câmara Municipal, a concepção, a construção, a exploração e a manutenção dos sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem residuais e pluviais, bem como a verificação e a fiscalização dos sistemas de acordo com as competências legalmente definidas.

## Artigo 7.º

**Deveres dos consumidores/utentes**

São deveres dos utilizadores permanentes ou eventuais dos sistemas:

- a) Cumprir as disposições legais e regulamentares nesta matéria;
- b) Não fazer uso indevido ou danificar qualquer obra ou equipamento dos sistemas públicos;
- c) Não proceder à execução de ligações ao sistema público sem autorização da Câmara Municipal;
- d) Não alterar o ramal de ligação de água de abastecimento, estabelecido entre a rede geral e a rede predial, nem o ramal de ligação de águas residuais ou pluviais aos colectores públicos;
- e) Efectuar o pagamento do valor das facturas emitidas pela Câmara Municipal dentro do prazo nelas estipulado.

## CAPÍTULO I

**Sistema municipal de distribuição de água**

## Artigo 8.º

**Ramais de ligação à rede pública**

1 — Os ramais de ligação asseguram o abastecimento predial de água, desde a rede pública até ao limite da propriedade a servir, em condições de caudal, pressão e salubridade.

2 — A Câmara Municipal determinará, caso a caso, as condições em que pode uma mesma edificação dispor de mais de um ramal de ligação para abastecimento doméstico ou de serviços.

## CAPÍTULO II

**Sistemas de drenagem municipal de águas residuais e pluviais**

## Artigo 9.º

**Âmbito**

1 — As normas legais e regulamentares relativas ao sistema de drenagem municipal de águas aplicam-se aos sistemas de drenagem pública de águas residuais domésticas, industriais e pluviais e ainda aos sistemas de drenagem privados, desde que destinados a utilização colectiva, contemplando fundamentalmente a rede de colectores e o destino final dos efluentes.

2 — Em pequenos aglomerados populacionais, onde as soluções convencionais de engenharia se tornem economicamente inviáveis, podem adoptar-se, em alternativa, sistemas simplificados de drenagem municipal, tais como fossas sépticas seguidas de sistemas infiltração ou redes de pequeno diâmetro como tanques interceptores de lamas, com observância de todas as disposições regulamentares aplicáveis.

## Artigo 10.º

**Sistema de águas residuais**

1 — Todas as águas residuais recolhidas acima ou ao mesmo nível do arruamento onde está instalado o colector público em que vão descarregar devem ser escoadas para este colector, por meio de acção da gravidade.

2 — As águas residuais recolhidas abaixo do nível do arruamento, como é o caso de caves, mesmo que localizadas acima do nível do colector público, devem ser elevadas para um nível igual ou superior

ao do arruamento, atentando ao possível funcionamento e carga do colector público, com consequente alargamento das caves.

3 — Em casos especiais, a aplicação de soluções técnicas que garantam o não alagamento das caves pode dispensar a exigência prevista no número anterior.

4 — Para prevenção da contaminação deve ser observado o disposto no artigo 85.º do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto.

#### Artigo 11.º

##### Sistema de águas pluviais

1 — Na concepção de sistemas de drenagem de águas pluviais, a ligação à rede pública pode ser feita através de ramal, existindo sempre, para o efeito, caixa de visita a instalar no limite da propriedade com o arruamento.

2 — As águas pluviais recolhidas a nível inferior ao do arruamento devem ser drenadas conforme o referido no n.º 2 do artigo anterior.

#### Artigo 12.º

##### Proibição de lançamentos

1 — Sem prejuízo de legislação especial, é interdito o lançamento nas redes de drenagem pública de águas residuais, qualquer que seja o seu tipo, directamente ou por intermédio de canalizações prediais, de:

- a) Matérias explosivas ou inflamáveis;
- b) Matérias radioactivas em concentrações consideradas inaceitáveis pelas entidades competentes;
- c) Efluentes de laboratórios ou de instalações hospitalares que, pela sua natureza química ou microbiológica, constituam um elevado risco para a saúde pública ou para a conservação das tubagens;
- d) Entulhos, areias ou cinzas;
- e) Efluentes a temperaturas superiores a 30°C;
- f) Lamas extraídas de fossas sépticas e gorduras ou óleos de câmaras retentoras ou dispositivos similares que resultam das operações de manutenção;
- g) Quaisquer outras substâncias, nomeadamente sobejos de comida e outros resíduos, triturados ou não, que possam obstruir ou danificar os colectores e os acessórios ou inviabilizar o processo de tratamento;
- h) Efluentes de unidades industriais que contenham:
  - i) Compostos cíclicos hidroxilados e seus derivados halogenados;
  - ii) Matérias sedimentáveis, precipitáveis e flutuantes que, por si ou após mistura com outras substâncias existentes nos colectores, possam pôr em risco a saúde dos trabalhadores ou a estrutura dos sistemas;
  - iii) Substâncias que impliquem a destruição dos processos de tratamento biológico;
  - iv) Substâncias que possam causar a destruição dos ecossistemas aquáticos ou terrestres nos meios receptores;
  - v) Quaisquer substâncias que estimulem o desenvolvimento de agentes patogénicos.

2 — Pode a Câmara Municipal de Góis, em qualquer caso, pontualmente ou com a periodicidade tecnicamente conveniente, solicitar a contra-análise das águas residuais a lançar nas redes de drenagem pública.

## TÍTULO III

### Sistemas prediais

#### Artigo 13.º

##### Instalação de sistemas prediais

1 — É obrigatório instalar em todos os prédios a construir, remodelar ou ampliar sistemas prediais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e pluviais, nos termos legais e regulamentares.

2 — A obrigatoriedade referida no número anterior é extensiva a prédios já existentes à data da instalação dos sistemas públicos, podendo ser aceites, em casos especiais, soluções simplificadas, sem prejuízo das condições mínimas de salubridade.

3 — Igualmente estão os proprietários obrigados a requerer ramais de ligação às redes públicas nas zonas por elas abrangidas.

4 — A instalação de sistemas prediais é da responsabilidade dos proprietários e usufrutuários.

#### Artigo 14.º

##### Prédios não abrangidos pelas redes municipais

1 — Os proprietários ou usufrutuários de prédios situados dentro da zona urbana ou urbanizável mas em local, zona ou arruamento

não servidos pelas redes públicas, e exigindo por isso o seu prolongamento, poderão requerer ligações às redes.

2 — Se a Câmara Municipal considerar a ligação viável técnica e economicamente, será ela feita nas condições normais depois de prolongada a rede a expensas suas.

3 — No caso de, por razões económicas, a Câmara Municipal indeferir a ligação à rede, o interessado ou interessados poderão obtê-la, desde que de novo o requeiram, comprometendo-se a suportar as despesas e a depositar antecipadamente a importância necessária à execução do prolongamento da rede e do ramal de ligação, declarando sujeitar-se às disposições deste Regulamento.

4 — A despesa resultante do prolongamento da rede poderá ser distribuída do seguinte modo, se outro não for entendido mais ajustado e merecer a concordância de todos os proprietários de prédios urbanos beneficiados:

- a) 50% dos custos do prolongamento, distribuídos igualmente por todos os beneficiários;
- b) 50% dos custos do prolongamento, rateados pelos beneficiários, função da distância do seu prédio ao início do prolongamento.

5 — No caso da extensão de rede vir a ser utilizada de futuro por outros prédios, fogo ou fracções, a Câmara Municipal regulará, por aplicação do critério referido no número anterior, a indemnização a conceder, equitativamente, ao interessado ou interessados que custearem a sua instalação, mas apenas durante o período de três anos, a contar da data de entrada em serviço da extensão.

6 — As canalizações da rede geral instaladas nas condições deste artigo ficam sendo, em qualquer caso, propriedade exclusiva da Câmara Municipal, a qual é responsável pela sua manutenção, boa conservação e funcionamento.

#### Artigo 15.º

##### Deveres dos utilizadores

São deveres dos utilizadores dos sistemas prediais de distribuição de água e dos sistemas de drenagem de águas residuais e pluviais:

- a) Não fazer uso indevido ou danificar as instalações prediais;
- b) Manter em bom estado de funcionamento os aparelhos sanitários e os dispositivos de instalação;
- c) Avisar a Câmara Municipal de eventuais anomalias nos contadores e outros medidores de caudal.

#### Artigo 16.º

##### Deveres dos proprietários ou usufrutuários

São deveres dos proprietários ou usufrutuários dos edifícios:

- a) Cumprir as disposições legais e regulamentares na parte que lhes sejam aplicáveis;
- b) Não proceder a alterações nos sistemas prediais sem prévia autorização da Câmara Municipal;
- c) Manter em boas condições de conservação as instalações prediais.

#### Artigo 17.º

##### Responsabilidade

1 — São da responsabilidade do proprietário ou usufrutuário e do utilizador dos sistemas prediais, na parte a que cada um compete, a conservação, a reparação e a realização das operações necessárias para os manter em perfeitas condições de funcionamento e salubridade.

2 — Sem prejuízo da demais legislação aplicável, aplicam-se subsidiariamente as normas relativas ao regime do arrendamento urbano.

#### Artigo 18.º

##### Inspecção de sistemas

1 — Os sistemas prediais ficam sujeitos a acções de inspecção da Câmara Municipal sempre que haja reclamações de utentes, perigos de contaminação ou poluição.

2 — O respectivo auto de vistoria deve ser comunicado aos responsáveis pelas anomalias ou irregularidades, fixando prazo para a sua correcção, de acordo com a complexidade ou extensão da correcção a introduzir.

3 — Se não for cumprido o prazo previsto no número anterior, a Câmara Municipal adopta as providências necessárias para eliminar aquelas anomalias ou irregularidades, podendo determinar a suspensão do fornecimento de água.

#### Artigo 19.º

##### Obras coercivas

1 — Por razões de salubridade, a Câmara Municipal deve promover as acções necessárias para restabelecer o normal funcionamento dos

sistemas, independentemente da solicitação ou autorização do proprietário e usufrutuário.

2 — As despesas das obras coercivas são suportadas pelos responsáveis, sem prejuízo do direito de reclamação.

## CAPÍTULO I

### Sistemas de distribuição predial de água

#### SECÇÃO I

##### Regras gerais

Artigo 20.º

##### Separação de sistemas

Os sistemas prediais alimentados pela rede pública devem ser independentes de qualquer sistema de distribuição de água com outra origem, nomeadamente poços e furos privados.

Artigo 21.º

##### Identificação das canalizações

As canalizações instaladas à vista ou visitáveis devem ser identificadas consoante a natureza da água transportada e de acordo com o sistema de normalização vigente.

Artigo 22.º

##### Prevenção de contaminação

1 — Não é permitida a ligação entre a rede predial de distribuição de águas e as redes prediais de drenagem de águas residuais ou pluviais.

2 — O fornecimento de água potável aos aparelhos sanitários deve ser efectuado sem pôr em risco a sua potabilidade, impedindo a sua contaminação, quer por contacto quer por aspiração de água residual em caso de depressão.

Artigo 23.º

##### Utilização de água não potável

1 — A Câmara Municipal pode autorizar a utilização de água não potável exclusivamente para lavagem de pavimentos, rega, combate a incêndios e fins industriais não alimentares, desde que salvaguardadas as condições de defesa da saúde pública.

2 — Para efeitos do disposto na última parte do número anterior, a Câmara Municipal obterá parecer técnico junto da entidade competente, quando não dispuser de técnicos habilitados para o efeito.

As redes de água não potável e os respectivos dispositivos de utilização devem ser sinalizados.

Artigo 24.º

##### Interrupção ou restrição do fornecimento de água

1 — A Câmara Municipal pode interromper o fornecimento de água aos sistemas prediais nas seguintes situações:

- Alteração da qualidade da água distribuída ou previsão da sua deterioração a curto prazo;
- Avarias ou obras no sistema público de distribuição ou no sistema predial, sempre que os trabalhos justifiquem essa suspensão;
- Ausência de condições de salubridade no sistema predial;
- Casos fortuitos ou de força maior, nomeadamente incêndios, inundações e redução imprevista do caudal ou poluição temporariamente incontrolável das captações;
- Trabalhos de reparação ou substituição de ramais de ligação;
- Modificação programada das condições de exploração do sistema público ou alteração justificada das pressões de serviço.

2 — A Câmara Municipal deve informar antecipadamente a interrupção do fornecimento, salvo em casos fortuitos ou de força maior.

3 — Não obstante as interrupções que se houverem de verificar, devem os utilizadores considerar os sistemas públicos e prediais em condições de carga normal.

#### SECÇÃO II

##### Concepção

Artigo 25.º

##### Concepção de sistemas

Para além dos dados a atender quanto à concepção de novos sistemas, sempre que na ampliação ou remodelação de um sistema haja aumento do caudal de ponta, deve comprovar-se a suficiência da capa-

cidade hidráulica de transporte das canalizações e das eventuais instalações complementares a montante, sem prejuízo das condições de funcionamento do sistema na sua globalidade.

#### SECÇÃO III

##### Elementos de base para dimensionamento

Artigo 26.º

##### Pressões da rede pública

A Câmara Municipal fornecerá os valores das pressões máxima e mínima na rede pública no ponto de inserção da rede predial, para efeitos de cálculo desta última, no âmbito da elaboração de estudos relativos à distribuição predial de água, designadamente no que respeita à definição dos dispositivos de utilização, ao cálculo dos caudais instantâneos e aos coeficientes de simultaneidade.

#### SECÇÃO IV

##### Rede predial de água (quente e fria)

Artigo 27.º

##### Instalação dos contadores

1 — O autor do projecto requererá à Câmara Municipal a definição do espaço destinado aos contadores e seus acessórios, através de adequadas especificações técnicas, em função, designadamente, de estes serem instalados isolada ou conjuntamente.

2 — Em alternativa, poderá o autor do projecto submeter à Câmara Municipal uma proposta de localização que considere as especificações referidas no número anterior, para efeitos de apreciação e aprovação.

Artigo 28.º

##### Localização de contadores

1 — Nos edifícios confinantes com a via ou espaços públicos, os contadores devem localizar-se no seu exterior, junto ao espaço público, quando se trate de um só consumidor, e no seu interior, em zonas comuns acessíveis, quando se trate de vários consumidores.

2 — Nos edifícios com logradouros privados, os contadores devem localizar-se:

- No logradouro junto à zona de entrada contígua com a via pública, no caso de um só consumidor;
- No interior do edifício em zonas comuns ou no logradouro junto à entrada contígua com a via pública, no caso de vários consumidores.

3 — Sem prejuízo do definido nos números anteriores, os contadores devem localizar-se em local acessível a uma leitura regular, com protecção adequada que garanta a sua eficiente conservação e normal funcionamento.

4 — As dimensões das caixas ou nichos destinados à instalação dos contadores, quando necessários, serão tais que permitam um trabalho regular de substituição ou reparação local e, bem assim, que a sua visita ou leitura se possa fazer em boas condições.

5 — Os proprietários dos prédios cujos contadores, à data de entrada em vigor do presente Regulamento, se encontrem instalados de forma diversa da definida neste artigo devem, no prazo de dois anos, promover a sua correcta localização e facilidade de leitura, de acordo com as especificações técnicas da Câmara Municipal de Góis, sob pena de interrupção do fornecimento.

Artigo 29.º

##### Reservatórios

1 — O armazenamento de água para fins alimentares só é permitido em casos devidamente autorizados pela Câmara Municipal, nomeadamente quando as características do fornecimento, por parte do sistema público, não ofereçam as garantias necessárias ao bom funcionamento do sistema predial, em termos de caudal e pressão.

2 — O autor do projecto solicitará à Câmara Municipal a definição dos aspectos construtivos, o dimensionamento e a localização dos reservatórios.

3 — Em alternativa, poderá o autor do projecto submeter à Câmara Municipal uma proposta de onde constem os dados referidos no número anterior para apreciação e aprovação.

4 — O armazenamento de reservas não poderá fazer-se nos seguintes períodos do dia:

- Das 7 às 9 horas;
- Das 11 às 15 horas;
- Das 19 às 22 horas.

## SECÇÃO V

### Verificação, ensaios e desinfecção

#### Artigo 30.º

##### Verificação

A verificação da conformidade do sistema com o projecto aprovado e com as disposições legais em vigor deve ser feita com as canalizações e respectivos acessórios à vista.

#### Artigo 31.º

##### Ensaio de estanquidade

O ensaio de estanquidade deve ser conduzido com as canalizações, juntas e acessórios à vista, convenientemente travados, com as extremidades obturadas (fechadas) e desprovidas de dispositivos de utilização, a pressões 1,5 vezes superiores à pressão normal da tubagem.

#### Artigo 32.º

##### Desinfecção dos sistemas

Os sistemas de distribuição predial de água para fins alimentares e sanitários, depois de equipados com os dispositivos de utilização e antes de entrarem em funcionamento, devem ser submetidos a uma operação de lavagem com o objectivo de desinfecção.

#### Artigo 33.º

##### Prova de funcionamento hidráulico

Após os ensaios de estanquidade e a instalação dos dispositivos de utilização, deve verificar-se o comportamento hidráulico do sistema.

## CAPÍTULO II

### Sistemas de drenagem predial de águas residuais e pluviais

#### SECÇÃO I

##### Regras gerais

#### Artigo 34.º

##### Separação de sistemas

1 — A montante das câmaras de ramal de ligação é obrigatória a separação dos sistemas de drenagem de águas residuais domésticas dos das águas pluviais.

2 — As águas residuais industriais, após tratamento adequado de acordo com as suas características físicas, químicas e microbiológicas, podem ser conduzidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas ou pluviais, conforme a sua semelhança.

#### Artigo 35.º

##### Lançamentos permitidos

1 — Em sistemas de drenagem de águas residuais domésticas é permitido o lançamento, para além destas, conforme a afinidade e as condições locais, das assimiláveis, tais como águas de lavagens de garagens de recolha de veículos, de descarga de piscinas e de instalações de aquecimento e armazenamento de água.

2 — Em sistemas de drenagem de águas residuais pluviais é permitido o lançamento de águas provenientes de:

- a) Rega de jardins e espaços verdes, lavagem de arruamentos, pátios e parques de estacionamento, ou seja, aquelas que, de um modo geral, são recolhidas pelas sarjetas, sumidouros ou ralos;
- b) Circuitos de refrigeração e de instalações de aquecimento;
- c) Piscinas e depósitos de armazenamento de água;
- d) Drenagem do subsolo;
- e) Circuitos de refrigeração industriais que não tenham tido degradação significativa na sua qualidade.

3 — Nos sistemas de drenagem de águas residuais domésticas é permitida a descarga de águas industriais, precedida de autorização da Câmara Municipal de Góis, concedida mediante requerimento do interessado, desde que observadas as seguintes condicionantes:

- a) As águas residuais tenham tratamento prévio em estação de tratamento de águas residuais (ETAR) apropriada às águas industriais;

- b) O lançamento das águas residuais no colector municipal não deverá provocar alteração da sua qualidade que ponha em risco o tratamento a jusante, pelo que fica condicionado ao cumprimento das disposições do Decreto-Lei n.º 236/98, de 1 de Agosto, e legislação aplicável à indústria em causa;
- c) O lançamento das águas residuais deve ser comunicado à Câmara Municipal nas quarenta e oito horas seguintes à ocorrência, sob pena de caducidade da autorização;
- d) As despesas com vistorias ou análises extraordinárias que resultem de reclamações justificadas serão suportadas pelo titular da autorização;
- e) É condição de autorização a aprovação do projecto das instalações industriais e a obtenção de todas as autorizações exigíveis e aplicáveis a cada caso.

#### Artigo 36.º

##### Lançamentos interditos

Sem prejuízo do disposto em legislação especial, é interdito o lançamento em sistemas de drenagem de águas residuais, qualquer que seja o seu tipo, das matérias e materiais previstos no artigo 12.º

#### Artigo 37.º

##### Identificação das condutas

As canalizações instaladas à vista ou visitáveis devem ser identificadas consoante a natureza das águas residuais transportadas, de acordo com as regras de normalização estabelecidas.

#### Artigo 38.º

##### Bocas-de-incêndio

A Câmara Municipal poderá autorizar a instalação de bocas-de-incêndio particulares nas condições seguintes:

- a) As bocas-de-incêndio terão ramal e canalização interior próprios com diâmetro fixado pela Câmara Municipal;
- b) A torneira ou a coluna de abastecimento serão providas e fechadas com selo especial;
- c) As bocas-de-incêndio só poderão ser abertas em caso de incêndio, devendo a Câmara Municipal ser avisada dentro das vinte e quatro horas seguintes ao sinistro.

## SECÇÃO II

### Concepção dos sistemas

#### Artigo 39.º

##### Remodelação ou ampliação de sistemas existentes

Para além dos dados a atender quanto à concepção de novos sistemas, sempre que na remodelação ou ampliação de um sistema haja aumento do caudal de ponta, deve comprovar-se a suficiência da capacidade de transporte dos tubos de queda e colectores prediais e da ventilação do sistema.

#### Artigo 40.º

##### Sistemas de águas residuais domésticas onde não exista drenagem pública

Os sistemas prediais de águas residuais domésticas quando não exista drenagem pública devem obedecer a todas as disposições do presente Regulamento, até à câmara do ramal de ligação, a fim de permitir a sua futura ligação à rede pública.

## SECÇÃO III

### Canalizações

#### Artigo 41.º

##### Normas regulamentares

1 — As canalizações dos sistemas prediais obedecerão, além do mais, às normas regulamentares gerais sobre ramais de descarga, ramais de ventilação, algerozes e caleiras, tubos de queda, colunas de ventilação e colectores prediais.

2 — O disposto no número anterior aplica-se igualmente aos projectos de acessórios, instalações complementares e aparelhos sanitários.

## SECÇÃO IV

## Ensaio

## Artigo 42.º

**Obrigatoriedade e finalidade**

É obrigatória a realização de ensaios de estanquidade e de eficiência, com a finalidade de assegurar o correcto funcionamento das redes de águas residuais.

## TÍTULO IV

**Estabelecimento e exploração de sistemas**

## CAPÍTULO I

**Estabelecimento e exploração de sistemas públicos**

## Artigo 43.º

**Responsabilidade de instalação de ramais de ligação**

1 — Os ramais de ligação devem considerar-se tecnicamente como partes integrantes das redes públicas de distribuição e de drenagem, competindo à Câmara Municipal promover a sua instalação, a requerimento dos particulares.

2 — A instalação do ramal de ligação deverá ser requerida pelo proprietário ou usufrutuário.

## Artigo 44.º

**Prazos**

1 — A Câmara Municipal providenciará a afixação de editais convidando ao requerimento voluntário dos ramais.

2 — Aos utentes que não requirem a instalação de ramais de ligação será fixado um prazo de 30 dias para cumprimento da mesma.

3 — Se os utentes não solicitarem a instalação dos ramais de ligação no prazo que lhes houver sido fixado, a Câmara Municipal procederá de imediato à instalação dos mesmos.

4 — A despesa daí decorrente será efectuada a expensas dos utentes, tendo o pagamento de ser liquidado até 30 dias após a comunicação pela Câmara Municipal dos custos dos trabalhos, sob pena de débito de juros de mora e cobrança coerciva, além da interrupção da prestação de serviços e do fornecimento de água.

5 — O custo dos ramais de ligação poderá ser liquidado em prestações mensais, acrescidas de juros de mora, no prazo máximo de um ano a contar da data em que ficou concluída a ligação à rede pública, caso o respectivo utente assim o requeira à Câmara Municipal.

6 — A definição do número de prestações deve considerar a situação económica do requerente e o montante da dívida, sendo que não são admitidas prestações inferiores a um quinto do valor do ordenado mínimo nacional.

## Artigo 45.º

**Condições de instalação**

Se o proprietário ou o usufrutuário requerer, para o ramal de ligação do sistema predial à rede pública, modificações devidamente justificadas às especificações estabelecidas pela Câmara Municipal, nomeadamente do traçado ou do diâmetro, compatíveis com as condições de exploração e manutenção do sistema público, esta pode dar-lhe satisfação desde que aquele tome a seu cargo o acréscimo de despesas, se o houver.

## Artigo 46.º

**Conservação**

1 — A conservação dos ramais de ligação compete à Câmara Municipal.

2 — Quando os contadores se encontrarem a distância apreciável do limite da propriedade, a Câmara Municipal pode instalar uma válvula de seccionamento na extremidade de jusante do ramal de ligação de água, a qual só pode por ela ser manobrada.

## Artigo 47.º

**Substituição**

A substituição ou renovação dos ramais de ligação é feita pela Câmara Municipal a expensas suas.

## Artigo 48.º

**Entrada em serviço**

1 — Nenhum ramal de ligação pode entrar em serviço sem que os sistemas prediais tenham sido verificados e ensaiados de acordo com as normas regulamentares aplicáveis.

2 — A licença de utilização dos novos prédios só poderá ser concedida depois de a ligação aos sistemas públicos estar concluída e pronta a funcionar.

## Artigo 49.º

**Suspensão de serviço**

A válvula de suspensão de cada ramal de ligação de água existente na sua extremidade de montante só pode ser manobrada pela Câmara Municipal, salvo em caso de força maior, que lhe deve ser imediatamente comunicado.

## CAPÍTULO II

**Estabelecimento e exploração de sistemas prediais**

## SECÇÃO I

**Generalidades**

## Artigo 50.º

**Medição de águas de abastecimento e de águas residuais industriais**

1 — Toda a água fornecida para consumo doméstico, comercial ou industrial e para reserva de incêndios deve ser sujeita a medição.

2 — Sempre que a Câmara Municipal julgue necessário, deverá promover a medição de águas residuais industriais antes da sua entrada na rede pública de drenagem.

## Artigo 51.º

**Responsabilidade por danos nos sistemas prediais**

1 — A Câmara Municipal não assume qualquer responsabilidade por danos que possam sofrer os utilizadores em consequência de perturbações ocorridas nos sistemas públicos que ocasionem interrupções no serviço e desde que resultem de casos fortuitos ou de força maior.

2 — Sempre que essas interrupções resultem da execução de obras previamente programadas, os utilizadores serão avisados com, pelo menos, dois dias de antecedência.

3 — Esse aviso será feito através de edital ou órgão de comunicação com expressão concelhia.

4 — Para evitar danos nos sistemas prediais resultantes de pressão excessiva ou de variação brusca de pressão na rede pública de distribuição de água, a Câmara Municipal deve tomar as necessárias providências, responsabilizando-se pelas consequências que daí advinham.

5 — Os consumidores são responsáveis por todos os gastos de água em consequência de fugas ou perdas nas canalizações prediais ou dispositivos de utilização.

## SECÇÃO II

**Mediadores de caudal**

## Artigo 52.º

**Contadores de água**

1 — Os contadores de águas das ligações prediais são fornecidos e instalados pela Câmara Municipal, que fica com a responsabilidade da sua manutenção, cabendo ao consumidor o pagamento do respectivo tarifário.

2 — A Câmara Municipal poderá não estabelecer o fornecimento de água aos prédios ou fracções cujo consumidor tenha contas em dívida relacionadas com o abastecimento de água.

3 — Atendendo à natureza da utilização e em face do projecto de instalação de rede para o fornecimento de água, a Câmara Municipal fixa o calibre do contador a instalar de acordo com a regulamentação específica em vigor.

## Artigo 53.º

**Substituição**

A Câmara Municipal procede à substituição do contador quando tenha conhecimento de qualquer anomalia por razões de exploração e controlo metrológico.

Artigo 54.º

**Responsabilidade pelo contador**

1 — Compete aos consumidores respectivos informar a Câmara Municipal logo que reconheçam que o contador impede o normal fornecimento de água, a conta é deficiente, os selos de garantia estão danificados ou foram violados ou apresentam qualquer outro defeito.

2 — O consumidor responderá pelos inconvenientes ou fraudes que forem verificados em consequência do emprego de qualquer meio capaz de influir o funcionamento ou a contagem do contador.

3 — A Câmara Municipal poderá proceder à verificação do contador, à sua reparação ou substituição ou ainda à colocação provisória de outro contador sempre que o ache conveniente, sem qualquer encargo para o consumidor.

Artigo 55.º

**Controlo metrológico**

Nenhum contador pode ser instalado e mantido em utilização sem o controlo metrológico previsto na legislação em vigor.

Artigo 56.º

**Periodicidade da leitura**

1 — A periodicidade normal da leitura é, no mínimo, de uma vez de quatro em quatro meses.

2 — Sempre que não seja possível aceder ao contador, deve o consumidor comunicar à Câmara Municipal a leitura efectiva, através dos meios que esta disponibilizar, designadamente o telefone, o aviso postal, através do *e-mail* indicado na factura/recibo de consumos de água ou através de formulários a disponibilizar no *site* da Internet da autarquia.

3 — Pelo menos uma vez por ano é obrigatório o utilizador facilitar o acesso ao contador, sob pena de suspensão do fornecimento de água.

Artigo 57.º

**Inspeção dos contadores**

1 — Os utentes são obrigados a permitir e facilitar a inspeção dos contadores, por trabalhadores da Câmara Municipal devidamente identificados, durante o dia e dentro do horário de funcionamento adoptado pela Câmara Municipal.

2 — Em casos excepcionais, poderão as partes contratantes acordar a realização de inspeção noutra hora.

Artigo 58.º

**Verificação dos contadores**

1 — Independentemente das verificações periódicas regulares, tanto o consumidor como a Câmara Municipal têm o direito de fazer verificar o contador nas instalações de ensaio da Câmara Municipal ou em outras devidamente credenciadas quando julguem que o contador não mede correctamente a água consumida, não podendo nenhuma das partes opor-se a esta operação, à qual o consumidor ou um técnico da sua confiança podem sempre assistir.

2 — A verificação extraordinária a pedido do consumidor só se realizará depois de o interessado depositar a importância estabelecida pela Câmara Municipal para o efeito, a qual será restituída no caso de se verificar o mau funcionamento do contador.

3 — Nas verificações dos contadores, os erros admissíveis serão os previstos na legislação em vigor sobre controlo metrológico dos contadores para água potável fria.

Artigo 59.º

**Avaliação de consumo**

1 — No caso de se tratar do primeiro consumo, em zonas de recente instalação da rede pública de distribuição de água, serão descontados 5 m<sup>3</sup> a cada leitura efectivamente apurada, ou o total dos metros cúbicos consumidos se estes forem inferiores a 5.

2 — Em caso de paragem ou de funcionamento irregular do contador ou nos períodos em que não houver leitura, o consumo é avaliado:

- a) Pelo consumo médio das últimas seis leituras;
- b) Pela média do consumo apurado nas leituras subsequentes à instalação do contador, na falta dos elementos referidos na alínea a).

Artigo 60.º

**Correcção de valores de consumo**

1 — Quando forem detectadas anomalias no volume de água medido por um contador, a Câmara Municipal corrige as contagens

efectuadas, tomando como base de correcção a percentagem de erro verificada no controlo metrológico.

2 — Esta correcção, para mais ou para menos, afecta apenas os meses em que os consumos se afastem mais de 25% do valor médio relativo:

- a) Ao período de seis leituras anteriores à substituição do contador;
- b) Ao período de funcionamento, se esse for inferior ao período de seis leituras.

Artigo 61.º

**Pagamento**

1 — As importâncias devidas pelo fornecimento de água serão apresentadas a pagamento bimestralmente ou com outra periodicidade que a Câmara defina.

2 — As facturas discriminarão os serviços prestados, as correspondentes tarifas, os volumes que originam as verbas a debitar e os encargos de disponibilidade e de utilização.

3 — Os pagamentos referidos no número anterior deverão ser satisfeitos de acordo com as modalidades disponíveis e nos prazos enunciados na factura.

4 — A definição do número de prestações deve considerar a situação económica do consumidor e o montante da dívida.

5 — O não pagamento nos prazos aludidos no n.º 3 implica o débito de juros de mora à taxa legal e a interrupção do fornecimento se esgotado o prazo de 30 dias seguidos a partir do limite da data normal de pagamento sem juros de mora.

6 — Interrompido o fornecimento, dispõe o consumidor de 60 dias para solicitar o restabelecimento da ligação e pagar as quantias em dívida. Findo este prazo, a Câmara Municipal rescinde, unilateralmente, o contrato e acciona a execução da dívida nos termos legais.

Artigo 62.º

**Reclamações**

1 — Não se conformando com o resultado da leitura regular, o consumidor procederá ao pagamento da importância em causa, podendo apresentar a respectiva reclamação até à data limite de pagamento.

2 — No caso de a reclamação ser considerada procedente, haverá lugar à restituição da importância indevidamente cobrada.

Artigo 63.º

**Ausência do consumidor**

1 — O consumidor que se ausentar temporariamente do seu domicílio por período superior a seis meses, localizando-se o contador no interior do edifício, poderá ficar apenas obrigado ao pagamento da tarifa de disponibilidade de ligação de água durante a sua ausência, salvo se solicitar a retirada do mesmo e essa se efectivar.

2 — Para efeitos do número anterior, o consumidor deverá comunicar previamente, por escrito, à Câmara Municipal o período de ausência, a morada para envio da factura e o mês em que poderá ser feita a leitura anual do contador, caso a ausência seja por período superior a um ano.

3 — Recebida pela Câmara Municipal a comunicação da ausência, esta passará a cobrar apenas a tarifa de disponibilidade de ligação de água.

4 — O acerto de consumo será efectuado em leitura a realizar após o regresso do consumidor ou em leitura anual a realizar no mês indicado pelo consumidor.

**SECÇÃO III**

**Contratos**

Artigo 64.º

**Contratos de fornecimento**

Os contratos de fornecimento de água e de recolha de águas residuais poderão ser:

- a) Definitivos — quando sejam celebrados por tempo indeterminado, verificando-se o seu termo aquando da mudança de proprietário ou usufrutuário do prédio a que respeita ou por denúncia do mesmo;
- b) Temporários ou sazonais — quando sejam celebrados por tempo determinado, para efeitos de obras ou estaleiros ou em zonas de concentração populacional temporária, tais como feiras ou exposições, caso em que a data do seu termo se estabelece de acordo com a data de caducidade da licença de obras, ou, não sendo este o caso, na data que for acordada entre as partes.

## Artigo 65.º

**Celebração do contrato**

1 — Os pedidos de fornecimento de água e de recolha de águas residuais são da iniciativa do consumidor.

2 — Os contratos de fornecimento de água e de recolha de águas residuais só podem ser estabelecidos desde que:

- a) Seja exibida a documentação pessoal do utilizador, constituída pelo bilhete de identidade e cartão de contribuinte;
- b) Seja apresentada a licença de utilização ou, após vistoria, se comprove estarem os sistemas prediais em condições de utilização para poderem ser ligados à rede pública;
- c) Estejam pagas as importâncias devidas;
- d) Seja apresentada caderneta predial ou entregue uma declaração, em impresso fornecido pela administração fiscal na qual identifique o prédio, fracção ou parte, o respectivo proprietário ou usufrutuário, declare a situação de inscrição ou omissão na matriz, o título de ocupação do requerente e, tratando-se de arrendamento, cópia do respectivo contrato, sem prejuízo de outras situações excepcionais que determinem diferente exigência documental.

3 — Os contratos de fornecimento de água e de recolha de águas residuais de carácter temporário ou sazonal só podem ser estabelecidos desde que:

- a) Seja exibida a documentação pessoal do utilizador, constituída pelo bilhete de identidade e cartão de contribuinte;
- b) Seja apresentado alvará de licença de construção ou, não se tratando de obra, documento comprovativo da necessidade temporária do fornecimento;
- c) Estejam pagas as importâncias devidas.

4 — A vistoria a que se refere a alínea b) do n.º 2 será requerida pelo particular antes da outorga do contrato.

5 — A Câmara Municipal comunicará a data de realização da vistoria com três dias de antecedência.

6 — Os contratos serão elaborados em impressos fornecidos pela Câmara Municipal.

7 — Do contrato celebrado será entregue cópia ao utente. Como anexo, será fornecida cópia deste Regulamento.

## Artigo 66.º

**Cláusulas especiais**

São objecto de cláusulas especiais os serviços de fornecimento de água e de recolha de águas residuais que, devido ao seu elevado impacto nas redes de distribuição ou drenagem, devam ter tratamento especial.

## Artigo 67.º

**Titularidade**

1 — O contrato de fornecimento de água é obrigatoriamente estabelecido em nome do efectivo consumidor.

2 — Os proprietários e usufrutuários dos prédios ligados à rede geral de distribuição, sempre que o contrato de fornecimento não esteja em seu nome, são obrigados a comunicar à Câmara Municipal, por escrito e no prazo de 30 dias, tanto a saída definitiva como a entrada de inquilinos.

## Artigo 68.º

**Vigência do contrato**

1 — Os contratos consideram-se em vigor, para o fornecimento de água, a partir da data em que tenha sido instalado o contador e, para a recolha de águas residuais, a partir da data em que entra em funcionamento o ramal de ligação.

2 — A vigência dos contratos termina com a respectiva denúncia ou no final do prazo definido, quando se trate de contratos temporários ou sazonais.

## Artigo 69.º

**Denúncia do contrato**

1 — Os contratantes do fornecimento podem denunciar, a todo o tempo, os contratos que tenham subscrito, desde que comuniquem por escrito à Câmara Municipal.

2 — Da comunicação referida no número anterior deve constar a leitura do contador no momento.

3 — Caso esta última condição não seja satisfeita, continuam os contratantes, do fornecimento, responsáveis pelos encargos entretanto decorrentes.

## Artigo 70.º

**Interrupção do fornecimento**

1 — Além dos casos previstos no artigo 24.º deste Regulamento e sem prejuízo do disposto na Lei n.º 23/96, de 26 de Julho, a Câmara Municipal poderá interromper o fornecimento de água nos seguintes casos:

- a) Por falta de pagamento das contas de consumo ou por outras dívidas relacionadas com o abastecimento ou com o contrato;
- b) Quando seja recusada a entrada a funcionários devidamente credenciados para inspecção das canalizações e para leitura, verificação, substituição ou levantamento do contador;
- c) Quando se verifique viciação do contador ou for utilizado meio fraudulento de consumo de água;
- d) Quando, sem prévio licenciamento, forem introduzidas alterações nos sistemas prediais;
- e) Quando não seja cumprido o disposto no n.º 5 do artigo 28.º do presente Regulamento.

2 — As interrupções de fornecimento com fundamento em causas imputáveis aos utentes não os isentam do pagamento de todas as importâncias em dívida, conexas com aquele fornecimento, nem do pagamento dos prejuízos e danos a que hajam dado causa.

## Artigo 71.º

**Interrupção definitiva**

1 — As obrigações emergentes do contrato são as que se mantiverem até à efectiva retirada do contador.

2 — Quando a interrupção se tornar definitiva, por qualquer motivo, será feita a liquidação das contas em débito.

## SECÇÃO IV

**Projecto**

## Artigo 72.º

**Elaboração**

1 — Os projectos de obras apresentados para aprovação e licenciamento municipal obrigam, após a aprovação do projecto de arquitectura, à apresentação dos projectos do traçado dos sistemas prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais, os quais deverão respeitar a regulamentação aplicável sempre que a sua instalação seja obrigatória ou se projecte a sua modificação em prédios já existentes.

2 — Os projectos de traçado referidos no número anterior devem ser elaborados por técnico legalmente habilitado.

## Artigo 73.º

**Deveres do técnico responsável**

São deveres do técnico responsável:

- a) Cumprir as disposições regulamentares aplicáveis;
- b) Respeitar as normas deontológicas, designadamente as estabelecidas pela associação profissional a que pertence;
- c) Assegurar a elaboração de estudos e projectos de acordo com a legislação aplicável e as condições contratuais;
- d) Alertar o dono da obra para a falta de cumprimento de aspectos relevantes do seu projecto e das consequências da sua não observância;
- e) Prestar todos os esclarecimentos que lhe sejam pedidos.

## Artigo 74.º

**Elementos de base**

A requerimento do autor do projecto, a Câmara Municipal fornecerá toda a informação de interesse para recolha de elementos de base, designadamente a existência ou não de redes públicas, as pressões máxima e mínima na rede pública de água e a localização e profundidade da soleira da câmara do ramal de ligação ou a localização e profundidade do colector público.

## Artigo 75.º

**Especificações do projecto**

1 — Sem prejuízo de outras disposições legais em vigor, o projecto do sistema predial de distribuição de água será apresentado e compreenderá:

- a) Memória descritiva em que constem os dados relativos ao dimensionamento hidráulico, às condições de instalação, às

medidas de prevenção contra a corrosão e de isolamento de rede de água quente e à natureza dos materiais;

- b) Peças desenhadas necessárias à representação do traçado, dos aparelhos alimentados por dispositivos de utilização, dos elementos acessórios da rede e das instalações complementares.

2 — O projecto do sistema predial de drenagem de águas residuais conterá as peças escritas e desenhadas necessárias à perfeita compreensão das obras a executar, designadamente quanto a traçado, canalizações, acessórios, instalações complementares e aparelhos sanitários.

Artigo 76.º

#### Aprovação e alteração

1 — Depois de apreciado o projecto, será enviado ao requerente um exemplar completo do que tiver sido aprovado.

2 — Na falta de aprovação, será o requerente notificado por escrito das alterações julgadas necessárias a fim de as mandar introduzir no projecto ou apresentar no estudo.

Artigo 77.º

#### Alterações

1 — As alterações ao projecto aprovado que impliquem modificação dos sistemas prediais ficam sujeitas à prévia concordância da Câmara Municipal.

2 — No caso de modificações que não envolvam alterações de concepção do sistema ou do diâmetro das canalizações é dispensável o sancionamento prévio da Câmara Municipal.

3 — Quando for dispensada a apresentação do projecto de alterações, devem ser entregues à Câmara Municipal, após a conclusão da obra, as peças desenhadas definitivas.

Artigo 78.º

#### Exemplar do projecto no local da obra

Deve sempre existir no local da obra, em bom estado de conservação e ao dispor da fiscalização, um exemplar completo do projecto aprovado devidamente autenticado.

## SECÇÃO V

### Execução de obras

Artigo 79.º

#### Licenciamento

Nenhuma obra de sistemas prediais de distribuição de água e de drenagem de esgotos poderá ser executada sem prévio licenciamento, nos termos legalmente previstos.

Artigo 80.º

#### Responsabilidade

É da responsabilidade do proprietário ou usufrutuário a execução das obras dos sistemas prediais, de acordo com os projectos aprovados.

Artigo 81.º

#### Cobertura

1 — Nenhuma canalização de distribuição interior poderá ser coberta sem que tenha sido previamente inspeccionada, ensaiada e aprovada nos termos regulamentares.

2 — No caso de qualquer sistema de canalização interior e respectivos acessórios ter sido total ou parcialmente coberto, antes de inspeccionado, ensaiado e aprovado, o técnico responsável pela obra será intimado a descobrir as canalizações para efeitos de vistoria e ensaio.

Artigo 82.º

#### Efeitos da aprovação

A aprovação das canalizações dos sistemas prediais não envolve qualquer responsabilidade para a Câmara Municipal por danos motivados por roturas nas canalizações por mau funcionamento dos dispositivos de utilização ou por descuido dos utentes.

## TÍTULO V

### Outras disposições

#### CAPÍTULO I

#### Disposições diversas

Artigo 83.º

##### Fontanários

1 — É livre e gratuito o abastecimento de água para usos domésticos nos marcos fontanários existentes no concelho.

2 — É vedada, porém, a sua utilização para efeitos de regas ou outros usos diferentes daqueles a que o fornecimento domiciliário de água é habitualmente destinado.

Artigo 84.º

##### Fossas

1 — Logo que a ligação à rede geral entre em funcionamento, os utentes dos prédios onde existam sumidouros, depósitos ou fossas de despejo de matérias fecais ou de águas residuais são obrigados a entulhá-los depois de esvaziados e desinfectados.

2 — Os materiais retirados serão enterrados.

3 — Dentro da área abrangida pelo sistema público de drenagem de águas residuais não poderão construir-se sumidouros, depósitos ou fossas de despejo de materiais fecais ou águas sujas domésticas.

#### CAPÍTULO II

#### Tarifário

Artigo 85.º

##### Tarifas

1 — Os tarifários a praticar, consoante o tipo de utilização a que se destina a ligação, serão actualizados, pela Câmara Municipal, nos termos da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com a redacção em vigor.

2 — Os consumidores terão a seguinte diferenciação:

- Consumo doméstico (habitações familiares), cujo valor a debitar por metro cúbico de água consumida é diferenciado por escalões de volume de água consumidos bimestralmente;
- Consumo industrial e comercial, cujo valor a debitar é baseado em tarifa fixada para o metro cúbico de água consumida;
- Consumo não doméstico (não enquadrado nas alíneas anteriores), cujo valor a debitar é baseado em tarifa fixada para o metro cúbico de água consumida.

Artigo 86.º

#### Iisenção e redução do pagamento das tarifas

1 — Pode a Câmara Municipal isentar do pagamento (total ou percentualmente) das tarifas definidas nos termos do artigo anterior munícipes carenciados, se devidamente comprovada a insuficiência económica, nos termos prescritos no artigo 11.º, n.º 2, do Código do Procedimento Administrativo.

2 — A insuficiência económica a que se refere o número anterior deve ser comprovada anualmente, durante o mês de Janeiro.

3 — A isenção referida no n.º 1 não poderá, em qualquer caso, e no que ao consumo de água concerne, abranger mais de 10 m<sup>3</sup> de consumo mensal.

4 — Poderão ser alvo de contrato e de tarifas especiais, devido ao seu impacte na rede pública de distribuição, os seguintes casos:

- Estabelecimentos públicos, nomeadamente centro e delegações de saúde, Quartel da GNR, escolas, juntas de freguesia e Bombeiros Voluntários, de entre outros;
- Entidades sem fins lucrativos;
- Grandes conjuntos imobiliários;
- Urbanizações;
- Complexos desportivos;
- Serviços de incêndio de particulares.

5 — Os contratos especiais referidos no número anterior deverão ter em conta, na parte relativa a tarifas e condições de fornecimento, as características e o destino dos fornecimentos, acautelando-se o interesse da generalidade dos utentes e o equilíbrio das condições de exploração do sistema.

6 — Os contratos especiais referidos no n.º 4 do presente artigo deverão ser ratificados pelo órgão executivo do município.

## CAPÍTULO III

## Sanções

## Artigo 87.º

## Contra-ordenações

1 — Constitui contra-ordenação punível com coima a violação das normas aplicáveis aos sistemas de distribuição de água e drenagem de águas residuais e pluviais, nos seguintes casos:

- a) Instalação de sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais e pluviais sem observância das regras e condicionantes técnicas aplicáveis;
- b) Incumprimento pelos utentes dos sistemas públicos dos deveres impostos no artigo 7.º do presente Regulamento;
- c) Uso indevido ou danificação de qualquer obra ou equipamento dos sistemas públicos;
- d) Recusa de cumprimento da intimação para execução dos ramais de ligação dos sistemas prediais aos sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de esgotos;
- e) Alteração ao ramal de ligação de água de abastecimento estabelecido entre a rede geral e a rede predial ou do ramal de ligação de águas residuais ao colector público;
- f) Transgressão pelos técnicos responsáveis pelas obras de instalação ou reparação de sistemas prediais das normas em vigor sobre o fornecimento de água, designadamente as deste Regulamento;
- g) Utilização nesses sistemas de peças já usadas para outro fim;
- h) Assentamento de canalizações de sistemas prediais de drenagem de águas residuais sobre canalização de sistemas prediais de distribuição de água sem autorização ou fiscalização da Câmara Municipal;
- i) Ligação de qualquer dos sistemas entre si ou a qualquer outro sistema;
- j) Alteração da colocação do contador ou violação do respectivo selo nos sistemas prediais de distribuição de água;
- k) Oposição dos utentes a que a Câmara Municipal exerça, por intermédio de pessoal devidamente identificado ou credenciado, a fiscalização do cumprimento das normas deste Regulamento e das restantes normas aplicáveis;
- l) Utilização das bocas-de-incêndio sem consentimento da Câmara Municipal e fora das condições previstas no artigo 38.º;
- m) Utilização abusiva de água colhida nos marcos fontanários, designadamente por quem possua ligação ao sistema público de distribuição de água;
- n) Violação das proibições constantes nas diferentes alíneas do artigo 12.º do presente Regulamento;
- o) Todas as transgressões a este Regulamento não especialmente previstas.

2 — Na realização de obras sujeitas a licenciamento municipal, às infracções verificadas aplicam-se as sanções previstas no regime jurídico da urbanização e edificação.

## Artigo 88.º

## Deveres quanto à correcção da obra

1 — Nos casos referidos nas alíneas *h*) e *i*) do artigo anterior, o transgressor poderá ainda ser obrigado a efectuar o levantamento das canalizações no prazo máximo de oito dias.

2 — Não sendo dado cumprimento ao disposto no número anterior dentro do prazo indicado, a Câmara Municipal poderá proceder ao levantamento das canalizações que se encontrem nas condições referidas, cobrando importância correspondente às despesas efectuadas.

3 — No caso previsto na alínea *i*) do artigo anterior, os serviços da Câmara Municipal procederão de imediato ao corte do fornecimento de água ao utente prevaricador, até que a situação seja corrigida, sem prejuízo da aplicação da coima que ao caso couber.

## Artigo 89.º

## Valores

1 — Sem prejuízo dos valores máximos e mínimos estabelecidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto, para as situações expressamente contempladas no artigo 28.º do mesmo diploma, às restantes contra-ordenações serão aplicadas as seguintes coimas:

- a) Pessoas singulares:
  - Montante mínimo — € 100;
  - Montante máximo — € 5000;
- b) Pessoas colectivas:
  - Montante mínimo — € 400;
  - Montante máximo — € 50 000.

2 — A determinação da medida da coima far-se-á em respeito do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 356/89 e 244/95, respectivamente de 17 de Outubro e de 14 de Setembro, com a redacção em vigor.

## Artigo 90.º

## Negligência

A negligência é punível, sendo os montantes referidos no número anterior reduzidos a metade.

## Artigo 91.º

## Aplicação da coima

O processamento e a aplicação das coimas cabem à Câmara Municipal.

## CAPÍTULO IV

## Direito à informação

## Artigo 92.º

## Informação

1 — A Câmara Municipal manterá disponível para consulta dos utentes o presente Regulamento.

2 — Será fornecido um exemplar do mesmo a todas as pessoas que o desejem ou contratem o fornecimento.

## CAPÍTULO V

## Disposições finais

## Artigo 93.º

## Remissão

Em tudo o que este Regulamento for omissivo, será aplicável a demais legislação em vigor, designadamente o Decreto-Lei n.º 207/94, de 6 de Agosto, e o Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de Agosto.

## Artigo 94.º

## Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor com a sua publicação definitiva na 2.ª série do *Diário da República*.

## Artigo 95.º

## Revogação

São revogados os Regulamentos Municipais de Serviço de Abastecimento de Água e de Serviço de Saneamento.

**Aviso n.º 7439/2005 (2.ª série) — AP.** — José Girão Vitorino, presidente da Câmara Municipal do concelho de Góis, torna pública a aprovação do projecto de regulamento de toponímia concelhia, aprovado em reunião ordinária desta Câmara Municipal, realizada em 8 de Julho de 2005.

Assim, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o respectivo projecto de regulamento encontra-se patente, para efeitos de apreciação pública, na sede desta autarquia, durante o horário normal de expediente, devendo os interessados dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal de Góis, no prazo de 30 dias a contar da data da sua publicação no *Diário da República*.

10 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Girão Vitorino*.

## Projecto de regulamento de toponímia concelhia

## Preâmbulo

Constitui, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea *v*) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, competência da Câmara Municipal a de estabelecer a denominação das ruas e praças das povoações, bem como estabelecer as regras da numeração dos edifícios.

O presente regulamento, ao ser um conjunto de princípios e de regras, quer ao nível da denominação das vias, quer ao nível da numeração dos imóveis, assume-se como um verdadeiro instrumento de orientação e de localização no espaço.

Mercê do património histórico-cultural do município de Góis e na defesa e preservação da identidade nacional e concelhia, pode, desta forma, honrar todos aqueles que são parte integrante dessa história, contribuindo, assim, para a preservação desses pequenos fragmentos da memória e da vivência colectiva.

Sem ignorar a realidade actual, permite-se que acontecimentos contemporâneos, de reconhecida relevância, possam servir como topónimos.

Estabelece-se, por outro lado, uma uniformização do tipo de placa toponímica a utilizar, recorrendo ou ao xisto da região ou latão, exceptuando o caso das zonas históricas do concelho, em que se recupera ou mantém a tradicional placa toponímica (caso exista).

Assim, nos termos do n.º 7 do artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com a alínea v) do n.º 1 e a alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se a aprovação do presente projecto de regulamento.

O presente projecto de regulamento vai ser submetido a apreciação pública para recolha de sugestões e aperfeiçoamento, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

## CAPÍTULO I

### Artigo 1.º

#### Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável em todo o concelho de Góis e revoga qualquer regulamento existente sobre a matéria após a sua entrada em vigor.

### Artigo 2.º

#### Atribuição de topónimos

A todos os arruamentos e espaços públicos situados nas áreas urbanas do concelho de Góis será atribuída uma denominação a que chamaremos de topónimo.

### Artigo 3.º

#### Princípios

Os topónimos a atribuir deverão ir de encontro à história, tradição, usos e costumes locais, bem como reflectir as novas realidades sociais e políticas.

### Artigo 4.º

Na atribuição de topónimos deverão considerar-se os seguintes aspectos:

- a) No domínio dos factos — deverão reflectir acontecimentos e efemérides de projecção relevante, a nível local, nacional ou universal;
- b) No domínio das pessoas — deverá dar-se relevância a pessoas que, no domínio da sua actividade, se tenham destacado, quer a nível profissional, quer na defesa da dignidade e valores da pessoa humana, quer na defesa da história e tradição popular.

### Artigo 5.º

A Câmara Municipal de Góis, a fim de evitar a existência de locais sem denominação, deverá organizar uma lista de topónimos, tendo por base os critérios definidos nos artigos 2.º e 3.º do presente regulamento, sem prévia ordem de preferência.

### Artigo 6.º

Só em casos excepcionais, devidamente fundamentados e por deliberação unânime da Câmara Municipal de Góis, poderão ser atribuídas designações antroponímicas referentes a pessoas vivas.

### Artigo 7.º

As designações antroponímicas serão pela seguinte preferência:

- a) Individualidade de relevo concelhio;
- b) Individualidade de relevo nacional;
- c) Individualidade de relevo internacional.

### Artigo 8.º

1 — Poderão ser adoptados nomes de países e de cidades estrangeiras que, por laços histórico-culturais, se encontrem ligados à vida do concelho, conquanto que haja reciprocidade.

2 — Não serão utilizados estrangeirismos ou palavras estrangeiras, excepto se tal for rigorosamente indispensável.

### Artigo 9.º

Aquando da atribuição de um topónimo, na deliberação da Câmara Municipal deverá constar a razão justificativa de tal atribuição ou, no caso de pessoas, uma curta biografia da mesma.

### Artigo 10.º

Após a aprovação dos projectos de loteamento, a Câmara Municipal deverá, no mais curto espaço de tempo, estabelecer as denominações, devendo, para tanto, a Divisão de Obras e Urbanismo enviar-lhe a correspondente planta.

## SECÇÃO II

### Artigo 11.º

#### Da alteração de topónimos

As designações toponímicas actuais poderão ser alteradas quando:

- a) A designação actual não foi entrosada no espírito cívico dos munícipes;
- b) Por motivos da reposição da designação histórica ou tradicional;
- c) Por falta de significado do topónimo existente;
- d) Por motivos de reconversão urbanística;
- e) Por desconformidade com o presente regulamento.

## CAPÍTULO II

### Das placas de toponímica

### Artigo 12.º

#### Características

1 — As placas toponímicas serão colocadas pelos serviços da Câmara Municipal de Góis ou pelas respectivas juntas de freguesia.

2 — Para o concelho em geral, as placas terão a forma rectangular, podendo ser em latão ou em granito bujardado, cujas dimensões serão de 29,7 cm × 45 cm (aproximadamente).

3 — Na colocação das placas haverá a preocupação de as mesmas serem colocadas na fachada do edifício a uma distância do solo de 2,5 m e da esquina de 0,5 m.

4 — Os proprietários dos imóveis onde as placas irão ser afixadas não poderão impedir a sua colocação, atendendo ao interesse público em questão, devendo, no entanto, ser previamente informados de tal colocação.

5 — Para além dos materiais aqui descritos, só será admissível a aplicação de outros materiais depois de devidamente aprovados pela comissão toponímica.

### Artigo 13.º

1 — As placas toponímicas terão a seguinte configuração:

- a) Serão encimadas pelo brasão concelhio, quando efectuadas em latão;
- b) Na primeira linha terão a designação do tipo de via ou espaço público e a respectiva denominação.

2 — As placas referentes a antroponimos terão a seguinte configuração:

- a) Serão encimadas pelo brasão concelhio, quando efectuadas em latão;
- b) Na primeira linha terão a designação do tipo de via ou espaço público, seguida do título académico, caso exista, e do nome da personalidade;
- d) Na segunda linha, as datas de nascimento e de falecimento, bem como as actividades em que o mesmo se destacou.

### Artigo 14.º

1 — As placas deverão ser colocadas no início do espaço público e do lado direito de quem nelas entra.

2 — Nos espaços públicos que ainda se encontrem em execução, a título provisório, será colocada uma placa.

## CAPÍTULO III

### Classificação das vias e espaços públicos

### Artigo 15.º

As vias e espaços públicos do concelho de Góis terão a seguinte classificação:

- a) Avenidas, estradas e caminhos;
- b) Alamedas, parques, jardins, rotundas, largos, praças e praças;
- c) Calçadas, escadas, escadinhas, becos e travessas.

## Artigo 16.º

As vias urbanas com mais de 300 m de extensão, com faixas de rodagem de igual dimensão, com bom aspecto urbanístico e arborização serão consideradas de avenidas.

## Artigo 17.º

Os grandes espaços de expansão circular ou poligonal serão classificados relativamente à sua dimensão, característica e aspecto urbanístico.

## CAPÍTULO IV

## Do processo de atribuição

## Artigo 18.º

O órgão competente para a atribuição de uma designação toponímica é a Câmara Municipal de Góis.

## Artigo 19.º

A Assembleia Municipal de Góis, as assembleias de freguesia e plenários concelhos, dentro da sua área geográfica, poderão recomendar à Câmara Municipal de Góis a atribuição de topónimos.

## Artigo 20.º

As associações de moradores e as associações culturais e recreativas, dentro da sua área geográfica de actuação, poderão recomendar à Câmara Municipal de Góis a atribuição de topónimos.

## Artigo 21.º

Antes de serem apreciadas e decididas pela Câmara Municipal de Góis, as recomendações e propostas deverão ser analisadas pela comissão de toponímia, que emitirá parecer não vinculativo no prazo de 15 dias úteis.

## Artigo 22.º

A comissão de toponímia terá a seguinte composição:

- a) Um vereador da Câmara Municipal de Góis, a designar pelo presidente da Câmara, que representará o município e presidirá às reuniões;
- b) Um técnico superior de história da Câmara Municipal de Góis, ou, na sua falta, outro técnico superior a designar pelo presidente da Câmara;
- c) Um técnico superior em arquitectura da Câmara Municipal de Góis, ou, na sua falta, outro técnico superior a designar pelo presidente da Câmara;
- d) O presidente da junta de freguesia da área geográfica em questão;
- e) Duas personalidades convidadas pelo presidente da Câmara Municipal de Góis;
- f) Um representante dos Correios de Portugal.

## Artigo 23.º

As reuniões, sempre que necessárias, serão convocadas pelo representante da Câmara Municipal de Góis, que definirá, também, a ordem de trabalhos.

## Artigo 24.º

1 — A Câmara Municipal de Góis publicará as suas decisões relativas à toponímia, por meio de edital.

2 — O edital deverá ser afixado nos locais habituais e enviado aos seguintes organismos:

Conservatória do Registo Predial de Góis;  
 Repartição de Finanças do concelho de Góis;  
 Estações de correios do concelho;  
 Tribunal Judicial da Comarca de Arganil;  
 Cartório Notarial de Góis;  
 Destacamentos da Guarda Nacional Republicana;  
 Juntas de freguesias.

## Artigo 25.º

A Câmara Municipal de Góis efectuará os registos necessários para o bom funcionamento dos seus serviços, nomeadamente:

- a) A elaboração de um ficheiro toponímico, onde constará localização, início e fim da via, data da aprovação, antecedentes históricos, biografia ou outros elementos topónimos;
- b) Registo de plantas, com escala adequada de todas as designações toponímicas.

## Artigo 26.º

A Câmara Municipal de Góis promoverá a edição de um guia toponímico, relativo às áreas urbanas relevantes do concelho de Góis, devendo ser regularmente actualizado.

## CAPÍTULO V

## SECÇÃO I

## Dos números de polícia

## Artigo 27.º

## Atribuição de números

1 — A cada edifício situado em área urbana do concelho de Góis será atribuído um número inteiro, que se designará por números de polícia.

2 — Exceptuam-se os casos de edifícios com vários acessos para o arruamento público em que serão atribuídas letras do alfabeto seguidas.

## Artigo 28.º

1 — A numeração deverá ser atribuída por ordem crescente, iniciando-se no primeiro ímpar ou par.

2 — O número será associado de letras do alfabeto, seguidas, quando o edifício possua unidades funcionais com diferentes entradas através do mesmo arruamento ou espaço público.

## Artigo 29.º

A numeração será atribuída de acordo com as seguintes regras:

- 1) Em arruamentos com início e término já estabelecidos:
  - a) Considerar-se-á como origem da numeração o primeiro edifício do lado sul, quando o arruamento tenha a direcção sul-norte;
  - b) Considerar-se-á como origem da numeração o primeiro edifício do lado nascente quando o arruamento tenha a direcção nascente-poente;
  - c) Para as entradas do lado direito serão atribuídos números pares e para as entradas do lado esquerdo serão atribuídos números ímpares;
  - d) Deverá manter-se uma relação de grandeza equivalente entre a numeração ímpar e par de cada troço de arruamento;
- 2) Em arruamentos apenas iniciados, a numeração terá ordem sequencial a partir do início da via;
- 3) Em largos, praças, becos e travessas, a numeração será seguida, sem distinção entre números ímpares e pares, desenvolvendo-se no sentido dos ponteiros do relógio, tendo como origem de numeração o gaveto situado mais a norte.

## Artigo 30.º

Na elaboração de planos de pormenor ou pedidos de loteamento, deverá, sempre que possível, atribuir-se aos lotes números que possam vir a ser utilizados pelos edifícios a construir.

## Artigo 31.º

Da numeração dos edifícios haverá registo em planta, arquivada nos serviços da Câmara Municipal de Góis, para comprovar a sua autenticidade, quando tal seja solicitado.

## SECÇÃO II

## Da colocação dos números

## Artigo 32.º

Os proprietários ou usufrutuários dos edifícios serão obrigados a deixar colocar a numeração e a mantê-la em bom estado de conservação, não sendo permitido alterá-la ou retirá-la sem prévia autorização da Câmara Municipal.

## Artigo 33.º

Os números serão colocados a meio das vergas das portas ou, quando estas não existam, na primeira ombreira, segundo a numeração atribuída.

## Artigo 34.º

1 — No concelho de Góis os números serão pintados a branco sobre um fundo azul rectangular, que terá um rebordo branco.

2 — A base terá 15 cm × 10,5 cm e os números terão 6 cm de altura e 3,5 cm de largura.

#### Artigo 35.º

A autenticidade dos números de polícia será comprovada pelo registo da Câmara Municipal.

#### Artigo 36.º

No sentido da racionalização de meios, admite-se que as placas existentes, desde que cumpram os requisitos previstos no presente regulamento, quer ao nível dos materiais, quer ao nível das suas dimensões, deverão ser mantidas.

#### Artigo 37.º

As dúvidas e omissões suscitadas na aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

#### Artigo 38.º

O presente regulamento entra em vigor decorridos 30 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

**Edital n.º 594/2005 (2.ª série) — AP.** — Carlos Vicente Morais Beato, presidente da Câmara Municipal de Grândola, torna público que, de acordo com deliberação da Câmara tomada em reunião realizada no dia 14 de Setembro de 2005, ao abrigo do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, está aberto o período de apreciação pública, pelo prazo de 30 dias úteis, com início no 1.º dia após a publicação no *Diário da República*, em projecto, do Regulamento de Funcionamento e Utilização do Pavilhão Gimnodesportivo e Ginásios do Complexo Desportivo Municipal José Afonso e o respectivo anexo, os quais a seguir se transcrevem:

### Regulamento de Funcionamento e Utilização do Pavilhão Gimnodesportivo e Ginásios do Complexo Desportivo Municipal José Afonso.

#### Projecto

Nota justificativa (nos termos do artigo 116.º do Código do Procedimento Administrativo)

As instalações desportivas de base formativas são fundamentais no processo de generalização da prática desportiva e na qualidade dos resultados desportivos alcançados. A variedade e a qualidade destas instalações, não só no que se refere às condições de prática desportiva mas também das instalações de apoio, representam um dos principais factores responsáveis pelo sucesso dos índices de utilização por parte da população.

Uma instalação desportiva municipal deverá apresentar características técnicas e modelos de gestão que permitam o desenvolvimento desportivo fundamentalmente nas vertentes de competição, aprendizagem, manutenção, recreação e terapia.

O presente regulamento visa disciplinar o funcionamento e a utilização do pavilhão e ginásios do Complexo Desportivo Municipal José Afonso, no sentido de uma maior eficiência e eficácia na gestão e no cumprimento das novas exigências legais, bem como numa maior resposta às necessidades da sociedade actual.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pelo artigo 53.º, n.º 2, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e em cumprimento do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 385/99, de 28 de Setembro, propõe-se a aprovação, em projecto, do Regulamento de Funcionamento e Utilização do Pavilhão Gimnodesportivo e Ginásios do Complexo Desportivo Municipal José Afonso, bem como a sua publicação para apreciação pública e recolha de sugestões, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, que decerto irão surgir e contribuir para o seu enriquecimento e aperfeiçoamento.

#### Preâmbulo

As instalações desportivas de base formativas são fundamentais no processo de generalização da prática desportiva e na qualidade dos resultados desportivos alcançados. A variedade e a qualidade destas instalações, não só no que se refere às condições de prática desportiva, mas também das instalações de apoio, representam um dos principais factores responsáveis pelo sucesso dos índices de utilização por parte da população.

Uma instalação desportiva municipal deverá apresentar características técnicas e modelos de gestão que permitam o desenvolvimento

desportivo fundamentalmente nas vertentes de competição, aprendizagem, manutenção, recreação e terapia.

O presente Regulamento visa disciplinar o funcionamento e a utilização do Pavilhão e Ginásios do Complexo Desportivo Municipal José Afonso, no sentido de uma maior eficiência e eficácia na gestão e no cumprimento das novas exigências legais, bem como numa maior resposta às necessidades da sociedade actual.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pelo artigo 53.º, n.º 2, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e em cumprimento do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 385/99, de 28 de Setembro, foi elaborado o Regulamento de Funcionamento e Utilização do Pavilhão Gimnodesportivo e Ginásios do Complexo Desportivo Municipal José Afonso, que se rege pelas seguintes cláusulas:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente Regulamento estabelece um conjunto de normas referentes à utilização e ao funcionamento do pavilhão gimnodesportivo e ginásios A e ginásio B do Complexo Desportivo Municipal José Afonso.

#### Artigo 2.º

##### Gestão e controlo dos equipamentos

1 — A gestão dos equipamentos municipais é da competência da Câmara Municipal de Grândola, com possibilidade de delegação no presidente e subdelegação no vereador do pelouro do desporto.

2 — O controlo do funcionamento das instalações desportivas é assegurado pela Divisão do Desporto, que nomeará um responsável técnico para o efeito.

3 — O responsável técnico, cuja identificação se encontra afixada em local visível, deverá manter-se nas instalações durante o seu período de funcionamento, podendo ser substituído nas suas faltas e impedimentos por um coadjuvante.

4 — Compete ao responsável técnico o acompanhamento e supervisão das actividades desenvolvidas nas instalações e o controlo e vigilância da utilização dos espaços e equipamentos.

5 — O responsável técnico deverá ainda dar conhecimento à Câmara Municipal de qualquer irregularidade ocorrida no funcionamento das instalações, bem como apresentar propostas para a sua resolução.

#### Artigo 3.º

##### Horário de funcionamento

1 — Os horários de funcionamento do pavilhão gimnodesportivo e do ginásio B serão definidos anualmente em função dos horários escolares e da actividade desportiva dos clubes utilizadores, sendo devidamente publicitados e afixados nas instalações respectivas, em local visível do exterior.

2 — As instalações desportivas municipais estarão encerradas ao público no feriado municipal (dia 22 de Outubro), nos feriados nacionais de 1 de Janeiro, Entrudo, Sexta-Feira Santa, Páscoa, 25 de Abril, 1 de Maio e 25 de Dezembro, e ainda em todas as datas que vierem a ser determinadas por indicação da Câmara Municipal de Grândola, divulgadas com a necessária antecedência.

3 — As instalações desportivas poderão ainda encerrar em determinados períodos do ano, sempre que se justifique a necessidade de realização de intervenções de manutenção, mediante divulgação prévia aos utilizadores com a devida antecedência.

4 — O ginásio de musculação (ginásio A), por se encontrar concessionado, terá um horário de funcionamento a definir pelo concessionário, devendo no entanto estar sempre enquadrado no horário de abertura e encerramento das restantes instalações do Complexo.

## CAPÍTULO II

### Utilização das instalações

#### Artigo 4.º

##### Tipo de utilizadores

1 — Pelas suas características e particularidades, as instalações do Complexo Desportivo são utilizadas exclusivamente para fins de natu-

reza desportiva. Em casos devidamente justificados e com prévia autorização da Câmara Municipal de Grândola, as instalações poderão ser utilizadas excepcionalmente para outros fins, sem prejuízo dos materiais e dos equipamentos nelas existentes.

2 — As instalações poderão ser utilizadas por diferentes tipos de utilizadores:

- a) Utilizadores livres — todos os que, individualmente ou em grupo, desenvolvem uma actividade desportiva sem necessidade de acompanhamento técnico;
- b) Utilizadores de grupo — praticantes organizados em escolas, clubes, associações ou federações desportivas e que se fazem acompanhar de treinadores ou professores para a orientação técnica e pedagógica da sua actividade;
- c) Utilizadores de programas municipais — os utentes enquadrados em actividades sob responsabilidade técnica e pedagógica da autarquia;
- d) Público — todos os utentes das instalações desportivas que não sejam praticantes ou técnicos ou que não utilizem as instalações no cumprimento da sua profissão (médicos, jornalistas, etc.).

#### Artigo 5.º

##### Prioridades na utilização

1 — A cedência das instalações desportivas municipais deverá respeitar a seguinte ordem de prioridades:

- a) Actividades desportivas promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal;
- b) Actividades de educação física e desporto de estabelecimentos de ensino oficial, no horário escolar, até às 17 horas;
- c) Escolas de modalidades dos clubes do concelho, com o enquadramento das associações, a partir das 17 horas;
- d) Actividade desportiva federada dos clubes do concelho;
- e) Actividade desportiva não federada dos clubes do concelho;
- f) Actividade desportiva de outras entidades ou grupos.

2 — No escalonamento das prioridades dentro de cada grupo será dada preferência à prática:

- 2.1 — Com maior regularidade;
- 2.2 — Que envolva maior número de praticantes;
- 2.3 — Que se enquadre em projectos de maior interesse municipal;
- 2.4 — Cujas actividades melhor se adapte às características das instalações.

3 — Na alínea b) serão considerados prioritários os estabelecimentos de ensino que não possuam instalações desportivas cobertas.

4 — Na definição dos horários de cedência será dada prioridade aos grupos que envolvam praticantes com idades mais baixas.

#### Artigo 6.º

##### Pedidos de utilização

1 — A utilização das instalações por parte dos utilizadores livres verifica-se apenas no ginásio de musculação, sendo a concessionária responsável pela recepção e validação das inscrições, bem como pela verificação do cumprimento das condições de acesso e cobrança das mensalidades.

2 — No que se refere ao pavilhão gimnodesportivo e ginásio B, os utilizadores de grupo com carácter regular deverão efectuar o pedido de utilização durante o mês de Julho, através do preenchimento de impresso próprio ou ofício onde constem obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Entidade requerente e responsável pela utilização;
- b) Modalidade(s) que pretende desenvolver;
- c) Escalões etários e sexo dos praticantes desportivos;
- d) Identificação dos técnicos responsáveis;
- e) Período de utilização anual;
- f) Horário semanal pretendido;
- g) Número médio de praticantes previsto;
- h) Termo de responsabilidade quanto ao cumprimento do Regulamento de Utilização das Instalações.

3 — A utilização regular e pontual decorre entre os meses de Agosto e Junho do ano seguinte.

4 — Os pedidos de utilização com carácter pontual deverão ser efectuados por escrito, em impresso próprio ou ofício contendo os elementos mencionados no n.º 2, com a antecedência mínima de 20 dias relativamente à data do início de utilização ou à data do evento a realizar.

#### Artigo 7.º

##### Cedência de instalações

1 — A cedência de instalações desportivas para utilização regular será celebrada através de protocolo de utilização, no qual serão definidas as condições de cedência.

2 — As decisões de utilização pontual serão comunicadas aos interessados com a antecedência mínima de 10 dias úteis.

3 — Em casos excepcionais, a Câmara Municipal de Grândola poderá cancelar a cedência das instalações para permitir o desenvolvimento de qualquer actividade de âmbito municipal que não possa ter lugar noutra local. A entidade utilizadora deverá ser informada da não disponibilidade das instalações com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas. Nestas condições fica a entidade dispensada do pagamento dos períodos não utilizados.

4 — A entidade requerente é responsável pelo policiamento do recinto durante a realização de quaisquer eventos que assim o determinem e é igualmente responsável por licenças ou autorizações que se tornem necessárias à realização dos eventos.

5 — A não utilização das instalações nos horários solicitados implica o pagamento das taxas inerentes à utilização, salvo se o facto, devidamente justificado, for comunicado à Câmara Municipal com cinco dias de antecedência.

6 — A não utilização das instalações durante duas ou mais sessões consecutivas determina a perda do direito à utilização pela entidade utilizadora, salvo se esta apresentar, no prazo de cinco dias, justificação atenuável.

7 — O cancelamento de qualquer jogo agendado com menos de oito dias de antecedência implica o pagamento da multa, prevista na tabela de taxas anexa a este Regulamento.

#### Artigo 8.º

##### Acesso e permanência

1 — No sentido de um maior controlo e rigor na utilização das instalações, os utentes deverão identificar-se junto do responsável técnico ou dos funcionários em serviço, sempre que solicitado.

2 — Aos utilizadores livres será fornecido um cartão de utente, o qual será validado mensalmente.

3 — Os utilizadores de grupo deverão apresentar um cartão de identificação com designação do clube e classe ou da escola e turma, sem o qual não poderão ter acesso às instalações. A entrada para as instalações apenas poderá ser feita com a presença do técnico ou professor responsável.

#### Artigo 9.º

##### Duração das sessões

1 — A duração de cada actividade é definida no documento de autorização de cedência, devendo as instalações desportivas ser libertadas pelos utilizadores cinco minutos antes do termo do período definido.

2 — Nas utilizações que incluam o uso de balneários, estes podem ser ocupados quinze minutos antes do início da actividade e desocupados até quinze minutos após o termo da actividade. A entrada dos atletas para os balneários implica a presença nas instalações dos treinadores ou professores responsáveis pela actividade.

3 — Em casos excepcionais e sempre que não esteja prevista utilização em seguida, as actividades poderão prolongar-se para além do tempo cedido, desde que seja concedida autorização pelo responsável técnico ou funcionário presente.

4 — No que se refere à realização de jogos oficiais e particulares, de forma a permitir a necessária adaptação do espaço de jogo à actividade a decorrer, o intervalo existente entre o início de cada jogo é definido pelo responsável técnico, não sendo nunca inferior a duas horas, se forem jogos da mesma modalidade desportiva, ou inferior a três horas, se se tratar de modalidades desportivas distintas.

5 — Sempre que por questões de força maior haja necessidade de realizar qualquer jogo oficial em horários atribuídos para treinos, serão cancelados os treinos, comunicando-se o facto ao utente com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.

6 — O período não utilizado será compensado em horário a acordar com o responsável técnico.

#### Artigo 10.º

##### Intransmissibilidade das autorizações de utilização

1 — As autorizações concedidas para utilização de espaços são intransmissíveis.

2 — A infracção ao disposto no número anterior implica o cancelamento automático da autorização concedida.

3 — Em casos excepcionais e por acordo entre as entidades beneficiárias, ratificado pela Câmara Municipal, poderá ser permitida a utilização do espaço por outra entidade, ficando esta responsável pelas despesas resultantes da utilização.

#### Artigo 11.º

##### Cancelamento e interdição de utilização das instalações

1 — A autorização de utilização das instalações será imediatamente cancelada quando se verificar qualquer das seguintes situações:

- a) Não satisfação das condições de utilização;

- b) Recusa de pagamento de prejuízo causado por danos produzidos nas instalações, ou quaisquer equipamentos nela integrados, durante a respectiva utilização;
- c) Utilização para fins diversos daqueles para que foi concedida a autorização;
- d) Utilização por entidades ou pessoas estranhas à autorização concedida.

2 — A interdição de utilização das instalações consiste na proibição temporária de jogos e treinos por parte de utilizadores a quem tenham sido imputadas agressões ou tentativas de agressão envolvendo espectadores, dirigentes, médicos, treinadores, auxiliares e funcionários, árbitros ou jogadores, bem como os que causarem danos patrimoniais e se recusem a efectuar o respectivo pagamento.

Artigo 12.º

**Utilização simultânea**

Sempre que as características e condições técnicas das instalações o permitam, não resultando qualquer prejuízo para os utentes, poderá o espaço ser cedido a mais de uma entidade para utilização simultânea, desde que não haja oposição por parte dos utilizadores.

Artigo 13.º

**Exame médico**

1 — A admissão de qualquer pessoa à frequência das instalações para a prática desportiva fica condicionada à apresentação de uma declaração médica que comprove a inexistência de qualquer contra-indicação para a prática da actividade física a desenvolver.

2 — O exame médico a que se refere o número anterior tem a validade de um ano, devendo ser renovado findo este prazo.

Artigo 14.º

**Taxas de utilização**

1 — Pela utilização de qualquer uma das instalações desportivas previstas neste regulamento são devidas taxas cujo valor consta na tabela anexa, que se dá por integralmente reproduzida.

2 — As taxas previstas no número anterior são actualizadas anualmente, no mês de Agosto, de acordo com o índice de inflação do ano anterior, publicado pelo INE.

3 — A Câmara Municipal de Grândola poderá isentar parcialmente ou na totalidade o pagamento das taxas previstas no número anterior de acordo com a natureza da actividade praticada e do interesse público desta no quadro geral de desenvolvimento desportivo do concelho e da região.

Artigo 15.º

**Liquidação das taxas de utilização**

1 — Os utilizadores regulares das instalações desportivas municipais deverão efectuar o pagamento das respectivas taxas até ao dia 8 do mês seguinte ao que se refere a utilização.

2 — O não cumprimento do estabelecido no número anterior implica o agravamento de 5 % sobre o montante em dívida. O não pagamento da dívida, nos 30 dias seguintes à notificação para o efeito, implica o cancelamento imediato da cedência.

3 — As taxas de utilização relativas à utilização pontual das instalações, deverão ser liquidadas quarenta e oito horas antes do início da utilização, caso contrário a cedência não se efectuará.

Artigo 16.º

**Utilização com fins lucrativos**

1 — A utilização das instalações desportivas municipais para actividades com fins lucrativos requer um pedido de utilização próprio. § Quando se trate de utilização regular, a utilização será concedida mediante celebração de protocolo específico.

2 — A transmissão televisiva de actividades desenvolvidas nas instalações desportivas municipais deverá ser sujeita a autorização prévia da Câmara Municipal de Grândola, de forma a salvaguardar eventuais contratos de publicidade existentes.

Artigo 17.º

**Publicidade**

1 — A gestão da exploração publicitária do pavilhão gimnodesportivo é da exclusiva responsabilidade da Câmara Municipal de Grândola.

2 — Aos clubes desportivos que, tendo estabelecido com a Câmara Municipal de Grândola protocolos de utilização das instalações e que pretendam realizar exploração publicitária no interior do pavilhão municipal, apenas será permitida a colocação de publicidade amovível, previamente autorizada pela Câmara Municipal.

3 — Os contratos estabelecidos entre as entidades acima referidas e as empresas publicitadas carecem de prévia autorização da Câmara Municipal.

4 — Os pedidos de ocupação dos espaços disponíveis serão considerados por ordem de entrada.

5 — Fica reservada para colocação de publicidade por parte das entidades utilizadoras a parede do pavilhão situada no lado nascente e o varandim localizado no lado norte.

6 — A ordem de colocação dos painéis publicitários das diversas entidades será definida pela Câmara Municipal, para que os mesmos sejam colocados alternadamente.

7 — Os painéis publicitários deverão respeitar as medidas indicadas pela autarquia. Por cada painel de publicidade será cobrada uma taxa anual de ocupação, de valor fixado no anexo ao presente Regulamento, salvo se em protocolo celebrado com a respectiva entidade ficar prevista a isenção de tal pagamento.

8 — A publicidade fixa apenas poderá ser explorada pela Câmara Municipal.

9 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de retirar toda a publicidade amovível existente, se a natureza de qualquer iniciativa da sua responsabilidade o justificar, procedendo à colocação desta logo que termine o evento.

Artigo 18.º

**Sala de reuniões**

1 — A sala de reuniões do Complexo Desportivo Municipal José Afonso poderá ser cedida para acções de formação, reuniões ou outras actividades de natureza semelhante, mediante o pagamento de uma taxa de utilização diária, prevista no anexo n.º 1 ao presente Regulamento.

2 — O pedido de cedência da sala deverá ser efectuado por escrito e conter os seguintes elementos:

- Identificação do requerente;
- Objecto do pedido;
- Duração do evento, com data e hora de início e fim;
- Número previsto de participantes.

**CAPÍTULO III**

**Disciplina e conduta**

Artigo 19.º

**Deveres e responsabilidades dos utilizadores**

1 — Os utilizadores das instalações são integralmente responsáveis pelos eventuais danos causados nas instalações ou equipamento, durante todo o período de utilização.

2 — As entidades e os indivíduos utilizadores das instalações são integralmente responsáveis por quaisquer acidentes pessoais que ocorram no decurso da actividade desportiva.

3 — A utilização das instalações obedecerá a horários preestabelecidos, devendo os utentes respeitar, quer os horários, quer os espaços desportivos e balneários que lhes foram atribuídos.

4 — Não é permitida a entrada a grupos nas instalações sem a presença de um responsável que deverá permanecer no local até ao final da utilização.

5 — O acesso às áreas reservadas à prática desportiva só é permitido aos utilizadores devidamente equipados e com calçado próprio.

6 — Não é permitida a entrada dos utilizadores nas áreas reservadas à prática desportiva com objectos estranhos à mesma.

7 — O acesso de treinadores, técnicos e atletas faz-se pelo corredor de acesso aos balneários, não sendo permitido o acesso pelos locais de público.

8 — Não é permitido comer nos espaços de prática desportiva.

9 — Não é permitido fumar em todos os espaços interiores das instalações desportivas.

10 — Em locais bem visíveis das instalações serão afixados painéis onde constem as principais regras de utilização.

11 — Todos os utentes deverão respeitar as indicações escritas e as referidas verbalmente pelos funcionários em serviço nas instalações.

12 — Os utilizadores das instalações são integralmente responsáveis pelos eventuais danos causados nas instalações ou equipamentos, durante todo o período de utilização.

13 — Os danos causados nas instalações desportivas pelos utilizadores, sejam atletas, alunos, treinadores, professores, dirigentes ou público assistente, resultantes de comportamentos incorrectos e desajustados às funções dos equipamentos, serão pagos na íntegra pelo indivíduo culpado, ou, no caso de impossibilidade de identificação deste, pela entidade utilizadora do espaço no momento em que se verifica o estrago.

14 — As entidades e os indivíduos utilizadores das instalações são integralmente responsáveis por quaisquer acidentes pessoais que ocorram no decurso da actividade desportiva.

15 — Será impedido o acesso ou permanência nas instalações desportivas a quem se apresente em estado de embriaguez e ou intoxicação, não se comporte de modo adequado, provoque distúrbios ou pratique actos de violência (atletas, dirigentes ou espectadores).

16 — O público terá acesso apenas às instalações que lhe são destinadas, tais como bancadas, bar e instalações sanitárias.

17 — Não é permitida a entrada a animais em qualquer zona interior do complexo.

#### Artigo 20.º

##### Deveres dos funcionários

1 — São deveres dos funcionários das instalações desportivas municipais, para além dos previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local e dos constantes nos respectivos conteúdos funcionais, os seguintes:

- a) Abrir e fechar as instalações nos horários estabelecidos;
- b) Controlar a entrada dos utentes e a sua circulação no interior das instalações;
- c) Abrir os balneários e vestiários no início do período de utilização, mostrando ao utilizador as condições em que os mesmos se encontram;
- d) Prestar esclarecimentos e informar quem se dirija às instalações sobre o funcionamento destas, indicando o responsável técnico sempre que necessário;
- e) Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas;
- f) Manter as instalações limpas e arrumadas;
- g) Manter os materiais e equipamentos seguros e em boas condições de utilização;
- h) Dar conhecimento ao responsável técnico de todos os objectos encontrados nas instalações e proceder à sua guarda para devolução ao proprietário, quando reclamados no prazo de seis meses;
- i) Dar conhecimento ao responsável técnico de todas as infracções ao regulamento e ocorrências inesperadas, detectadas no exercício das suas funções.

2 — Em caso algum a entidade responsável pela gestão das instalações desportivas é responsável pelo eventual desaparecimento de haveres e ou objectos pessoais.

#### Artigo 21.º

##### Materiais e equipamentos

1 — O inventário de materiais e equipamentos é elaborado, revisto e actualizado anualmente.

2 — Apenas os funcionários das instalações desportivas têm acesso às arrecadações, devendo os materiais desportivos existentes serem requisitados pelos utentes, através do preenchimento de impresso próprio.

3 — Os materiais desportivos apenas poderão ser utilizados no interior das instalações a que pertencem.

4 — Em caso algum os utilizadores das instalações poderão transportar os equipamentos pesados sem a presença de um funcionário da Câmara Municipal (balizas, tabelas, materiais de ginástica, etc.).

## CAPÍTULO IV

### Fiscalização e contra-ordenações

#### Artigo 22.º

##### Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do Regulamento de Utilização do Pavilhão Gimnodesportivo e Ginásios do Complexo Desportivo Municipal José Afonso é da responsabilidade da Câmara Municipal de Grândola, ou de qualquer outra entidade a quem a autarquia atribua essa competência.

#### Artigo 23.º

##### Contra-ordenações, coimas e sanções disciplinares

As contra-ordenações a aplicar, a determinação de medidas de coima e as sanções disciplinares são as enunciadas na Lei n.º 16/2004, de 11 de Maio.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais

#### Artigo 24.º

##### Dúvidas e omissões

Os casos não previstos neste Regulamento e as dúvidas resultantes da interpretação e aplicação do mesmo serão analisados caso a caso pela Câmara Municipal de Grândola, que decidirá sobre os mesmos.

#### Artigo 25.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a publicação no *Diário da República*.

O presente Regulamento foi aprovado pela Câmara Municipal de Grândola no dia 14 de Setembro de 2005.

#### ANEXO N.º 1

##### Tabela de taxas

##### Pavilhão gimnodesportivo

##### Época 2005-2006

(Em euros)

Tipo de utilização	Taxas (por uma hora de utilização)
1 — Entidades com sede no concelho de Grândola:	
1.1 — Treino/pavilhão completo:	
a) Dias úteis .....	10
b) Fim-de-semana e feriados .....	15
1.2 — Treino/metade do pavilhão ou espaço lateral:	
a) Dias úteis .....	5
b) Fim-de-semana e feriados .....	10
1.3 — Jogos e outras actividades sem entradas pagas:	
a) Dias úteis .....	15
b) Fim-de-semana e feriados .....	25
1.4 — Jogos e outras actividades com entradas pagas:	
a) Dias úteis .....	40
b) Fim-de-semana e feriados .....	50
2 — Entidades exteriores ao concelho de Grândola:	
2.1 — Treino/pavilhão completo:	
a) Dias úteis .....	20
b) Fim-de-semana e feriados .....	30
2.2 — Treino/metade do pavilhão ou espaço lateral:	
a) Dias úteis .....	15
b) Fim-de-semana e feriados .....	20
2.3 — Jogos e outras actividades sem entradas pagas:	
a) Dias úteis .....	30
b) Fim-de-semana e feriados .....	40
2.4 — Jogos e outras actividades com entradas pagas:	
a) Dias úteis .....	50
b) Fim-de-semana e feriados .....	75

**Ginásio B**  
Época 2005-2006

(Em euros)		
Tipo de utilização	Taxas (por uma hora de utilização)	
1 — Entidades com sede no concelho de Grândola:		
1.1 — Treino:		
a) Dias úteis .....	10	
b) Fim-de-semana e feriados .....	15	
2 — Entidades exteriores ao concelho de Grândola:		
2.1 — Treino:		
a) Dias úteis .....	20	
b) Fim-de-semana e feriados .....	30	

Sala de reuniões	Entidades do concelho de Grândola	Entidades exteriores ao concelho de Grândola
Meio dia de utilização .....	15	30
Um dia completo de utilização .....	25	50

**Publicidade móvel:**

- Painel com 1,5 m × 1 m — € 40;
- Painel com 2 m × 1 m — € 50;
- Painel com 3 m × 1 m — € 70.

Multa de cancelamento de jogo com menos de oito dias de antecedência (época 2005-2006) — € 50.

Mais se informa que os interessados podem apresentar as suas observações ou sugestões por escrito, dirigidas ao presidente da Câmara Municipal, enviado pelo correio para a Rua do Dr. José Pereira Barradas, 7570-281 Grândola, ou entregar em mão no edifício dos Paços do Concelho, dentro do prazo acima indicado.

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

3 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS**

**Edital n.º 595/2005 (2.ª série) — AP.** — José Manuel Custódia Biscaia, presidente da Câmara Municipal do concelho de Manteigas, torna público que, ao abrigo dos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 7.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 329/2002, de 28 de Dezembro, do artigo 53.º, n.ºs 1, alínea q), e 2, alínea a), e do artigo 64.º, n.º 6, alínea a), todos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e ainda dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a proposta de regulamento de cedência de utilização de cartografia digital foi aprovada pela Câmara Municipal em reunião ordinária de 8 de Junho de 2005, submetida a apreciação pública por um período de 30 dias.

Não tendo sido apresentada qualquer reclamação ou sugestão à referida proposta de regulamento, e tendo a mesma sido aprovada em Assembleia Municipal na sessão ordinária de 30 de Setembro de 2005, estão cumpridos todos os requisitos materiais, orgânicos e formais para, nos termos do artigo 68.º, n.º 1, alínea v), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, se proceder à publicação do texto regulamentar, que entrará em vigor no 1.º dia útil imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

11 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Custódia Biscaia*.

**Proposta de regulamento de cedência de utilização de cartografia digital**

**Nota justificativa**

A Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, estabelece na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, conjugado com as alíneas a) e e) do n.º 2 do

artigo 53.º do mesmo diploma legal, que compete à Câmara Municipal elaborar propostas de regulamentos e submetê-los à aprovação da Assembleia Municipal.

Nos termos da aplicação conjugada dos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo, o órgão com competência regulamentar deve ouvir, nos termos definidos por lei, as entidades representativas dos interesses afectados e submeter o projecto de regulamento à discussão pública, através de publicação na 2.ª série do *Diário da República*, dispoendo os interessados de 30 dias para apresentar, por escrito, sugestões ou observações pertinentes.

Em conformidade, a Câmara Municipal de Manteigas, com o objectivo de promover a articulação com outras entidades susceptíveis de intervir no território e no ordenamento, planeamento, saneamento, construção e reabilitação do espaço, tendo em vista a melhoria da qualidade de vida da população em geral, elaborou a presente proposta de regulamento que permitirá disciplinar e definir um conjunto de regras fundamentais para a cedência de informação cartográfica digital, fidedigna e actualizada, disponível para a área do concelho de Manteigas.

Assim, em conformidade com o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, com o artigo 53.º, n.ºs 1, alínea q), e 2, alínea a), e ainda o artigo 64.º, n.º 6, alínea a), ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Manteigas apresenta a presente proposta de regulamento, a submeter a audiência prévia de interessados e a apreciação pública (nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo) e à posterior análise e aprovação pela Assembleia Municipal.

**Artigo 1.º**

**Lei habilitante**

O presente regulamento foi elaborado ao abrigo e nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 4.º, 16.º e 19.º da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com as alterações posteriormente introduzidas, dos artigos 114.º a 119.º do Código do Procedimento Administrativo e das alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e esta rectificada pelas Declarações de Rectificação n.ºs 4/2002, de 6 de Fevereiro, e 9/2002, de 5 de Março.

**Artigo 2.º**

**Âmbito de aplicação**

1 — O presente regulamento é aplicável a todas as operações de cedência de utilização de cartografia digital por parte da Câmara Municipal de Manteigas, doravante designada por CMM.

2 — A cartografia citada no número anterior refere-se à cartografia numérica/levantamento aerofotogramétrico, à escala de 1:10 000, abrangendo todo o concelho, e de 1:1000, abrangendo as zonas urbanas da vila de Manteigas, Sameiro, Vale de Amoreira e Penhas Douradas, e ortofotografia à escala de 1:10 000, abrangendo todo o concelho de Manteigas.

3 — A informação cartográfica objecto da presente regulamentação é propriedade do município de Manteigas, sendo apenas cedido, nos termos estritamente definidos no presente regulamento, o direito à sua utilização.

**Artigo 3.º**

**Entidade utilizadora**

Será considerada «entidade utilizadora» quem pretenda adquirir directamente a informação cartográfica ao município de Manteigas.

**Artigo 4.º**

**Fornecimento da informação**

O fornecimento da informação cartográfica depende:

- a) Da aceitação do presente regulamento pela entidade utilizadora, através de assinatura de declaração cujo modelo se junta como anexo I;
- b) Da verificação prévia de inexistência de infracções anteriores ao regulamento por parte da entidade utilizadora.

**Artigo 5.º**

**Escala base de informação**

A informação é fornecida nas escalas base mencionadas no n.º 2 do artigo 2.º

## Artigo 6.º

**Suporte e formatos da informação**

A informação será fornecida em CD e DVD e os formatos de transmissão da informação são jpg, tif, dwg, dxf, dgn e MrSid.

## Artigo 7.º

**Responsabilidade do município**

1 — O município fornecerá a informação nas condições e à data de actualização disponíveis.

2 — Após os testes de validação, o município não se responsabiliza por quaisquer dificuldades que possam surgir em resultado da deficiente manipulação da informação.

## Artigo 8.º

**Direitos e obrigações da entidade utilizadora**

1 — A entidade utilizadora obriga-se a reservar a informação para seu uso exclusivo e para a finalidade expressa na declaração do anexo I, podendo no entanto utilizá-la pelo tempo que entender.

2 — A informação não poderá ser cedida ou divulgada a terceiros, seja a título oneroso ou gratuito.

3 — A entidade utilizadora obriga-se, nas cópias completas, parciais ou derivadas que fizer, dentro dos fins autorizados, a fazer referência à sua origem, apondo-lhes a expressão «base cartográfica proveniente do município de Manteigas».

## Artigo 9.º

**Taxas da informação**

1 — A informação disponibilizar-se-á mediante o pagamento de uma taxa estabelecida com base na área e apurada do seguinte modo:

- a) Planimetria (2D) multicodificada — € 20/ha à escala de 1:1000 e € 7/ha à escala de 1:10 000;
- b) Altimetria (3D) multicodificada — € 17,50/ha à escala de 1:1000 e € 5/ha à escala de 1:10 000;
- c) Planimetria (2D) e altimetria (3D) multicodificada — € 27,50/ha à escala de 1:1000 e € 12/ha à escala de 1:10 000.

2 — Quando a informação for fornecida em formato digital com extensão dxf ou dwg, aos valores indicados no número anterior acrescerá 10 %.

3 — A informação será fornecida gratuitamente:

- a) Para fins académicos, mediante a apresentação de documento justificativo da instituição de ensino;
- b) Às juntas de freguesia do concelho, empresas municipais e Intermunicipais, CCDR, GAT, bombeiros, protecção civil, GNR e elementos integrantes da Comissão de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- c) Sempre que a Câmara Municipal, mediante deliberação expressa, assim o entenda.

4 — A receita pelo fornecimento da informação reverte a favor do município.

## Artigo 10.º

**Fiscalização**

1 — Compete à Câmara Municipal de Manteigas fiscalizar o cumprimento das disposições constantes do presente regulamento.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 14.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 193/95, de 28 de Julho, com as rectificações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 58/2002, de 15 de Março, as infracções ao preceituado no presente regulamento importam o pagamento ao município, pela entidade utilizadora, de uma importância correspondente a 10 vezes o valor da aquisição da informação.

## Artigo 11.º

**Dúvidas e omissões**

Os casos omissos ou de interpretação duvidosa do presente regulamento são resolvidos por decisão do presidente da Câmara com recurso às regras gerais de direito aplicáveis à interpretação e integração de normas.

## Artigo 12.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entrará em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação.

## ANEXO I

**Declaração**

\_\_\_\_\_, (entidade utilizadora), com morada em \_\_\_\_\_, com o número de contribuinte \_\_\_\_\_, declara que recebeu do Município de Manteigas, a informação cartográfica digital referente a

\_\_\_\_\_ mediante o pagamento de € \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). Mais declara que tomou conhecimento do "Regulamento de Cedência de Utilização de Cartografia" e que fará uso da referida informação apenas para

\_\_\_\_\_ (descrição da finalidade). Compromete-se ainda a abster-se de ceder ou divulgar a informação junto de terceiros, onerosa ou gratuitamente, e a referenciar sempre a origem da informação através da expressão "Base cartográfica proveniente do Município de Manteigas".

Manteigas, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-NOVO**

**Aviso n.º 7440/2005 (2.ª série) — AP.** — Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá, presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo:

Pelo presente se torna público que a Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, decorrido que foi o período da respectiva apreciação pública, aprovou, por unanimidade, em reunião ordinária realizada em 1 de Junho de 2005, a versão definitiva do Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo (Entidades e Organismos, legalmente existentes, e a Actividades de Interesse Municipal) sem Fins Lucrativos.

Mais se torna público que aquele Regulamento foi submetido à apreciação da Assembleia Municipal, que, em sessão ordinária de 24 de Junho de 2005, e no uso das competências que lhe são cometidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, rectificadora das declarações de rectificação n.os 4/2002, de 6 de Fevereiro, e 9/2002, de 5 de Março, o aprovou por unanimidade.

7 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá*.

## ANEXO

**Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo (Entidades e Organismos, Legalmente Existentes, e a Actividades de Interesse Municipal) sem Fins Lucrativos.****Enquadramento****Introdução**

A Constituição da República Portuguesa garante a todos os cidadãos iguais deveres e direitos, nomeadamente o direito de associação, o direito à educação, cultura, desporto e ciência, o direito à defesa dos seus direitos, o direito à prossecução de actividades comunitárias e de fins específicos.

Incumbe ao Estado, poder central e autarquias locais assegurar a concretização dos preceitos constitucionais, aplicar políticas nacionais, regionais e locais para a sua efectiva e alargada realização, colaborar e apoiar o movimento associativo, factor de dinamismo e participação da sociedade, um dos pilares de concretização dos direitos constitucionais dos cidadãos.

A União Europeia tem vindo a dar crescente atenção, nomeadamente através de programas específicos, ao desenvolvimento do associativismo e do parceria, em áreas diversas com destaque para a cultura, o património, as novas tecnologias.

O associativismo, numa vertente formal ou informal, como expressão organizada da sociedade, é uma forma de apelo à responsabilização e intervenção dos cidadãos no desenvolvimento das comunidades onde estão inseridos. As associações, pelas actividades que desenvolvem, desde o desporto à cultural, do âmbito económico à defesa dos direitos

dos cidadãos e das comunidades, são um parceiro importante das autarquias, na definição e concretização de estratégias para o desenvolvimento local.

É competência das autarquias locais, de acordo com a lei, apoiar o movimento associativo nas várias vertentes e acções.

Assim, ao poder local compete a criação e aprofundamento de mecanismos e instrumentos que estimulem o associativismo e apoiem o desenvolvimento de actividades. No entanto, esse estímulo e apoio deve respeitar sempre a autonomia recíproca das instituições, não se substituindo a elas, evitando ao máximo a atitude de dependência por parte destas. A autarquia deve assumir-se como elemento de cooperação e parceria em determinadas actividades, não no sentido de regular ou condicionar, mas de garantir a qualidade das «dinâmicas» e eficácia dos planos a desenvolver.

#### Historial

A Câmara Municipal de Montemor-o-Novo (CMMN) tem desenvolvido, desde a instauração do poder local democrático, uma política de apoio, colaboração, dinamização e parceria com o movimento associativo do concelho. Nos últimos anos, a CMMN tem aumentado e diversificado tais apoios. O dinamismo dessa interacção entre a CMMN e o movimento associativo local têm-se traduzido num forte contributo para a vitalidade da vida associativa e concelhia.

Nesta lógica, realça-se o importante e imprescindível contributo dado por todas as instituições que, ao longo dos anos, através das dinâmicas próprias, pela interacção e capacidade de adaptação, vêm dando um contributo no desenvolvimento sociocultural do concelho.

Os critérios, inicialmente definidos para a atribuição dos subsídios ordinários, evoluíram ao longo do tempo, em função da actividade efectiva de cada associação, bem como do aparecimento de necessidades complementares (construção/beneficiação de sedes e ou instalações; projectos inovadores, formação, projectos de intervenção directa na sociedade, entre outros).

A crescente heterogeneidade e diversidade associativa, conduziu a que a autarquia introduzisse novos critérios de ponderação na atribuição dos subsídios, sempre baseados na análise da actividade desenvolvida pelas associações, de forma a diferenciá-las, com salvaguarda do tratamento equitativo, em função das suas características e dinâmicas.

#### Objectivos

Um salto qualitativo no apoio ao movimento associativo local, com a sistematização e inovação das formas de apoio, permite um estímulo ao associativismo e à sua dinâmica, promovendo a cooperação entre entidades, bem como a actualização de linhas de orientação para o trabalho a desenvolver. Por outro lado, este documento, com regras e normas sistematizadas, pretende ser um instrumento de trabalho para as instituições, que a partir dele podem definir acções, conhecendo previamente o sistema de apoios municipais.

Na elaboração deste Regulamento, tem-se subjacente um conjunto de objectivos específicos, nomeadamente:

- Sistematização de critérios e definição de procedimentos sobre o acesso das instituições aos mecanismos de apoio municipal, de uma forma clara e desburocratizada;
- Incentivo à participação dos cidadãos e instituições nas actividades culturais, desportivas, recreativas, sociais e outras;
- Estímulo à dinâmica associativa.

#### Conclusão

A permanente evolução da sociedade torna necessária a adequação dos critérios, normas e regulamentos municipais às novas necessidades de desenvolvimento.

O presente Regulamento pretende estruturar, corporizar e integrar em documento unificador de princípios e filosofia de acção o conjunto de apoios actualmente já contemplados pela CMMN e, ao mesmo tempo, procura um salto qualitativo nos apoios e no relacionamento institucional, aumentando a eficácia, a transparência e a avaliação dos resultados obtidos.

## CAPÍTULO I

### Artigo 1.º

#### Âmbito e objectivos

O presente Regulamento visa sistematizar um conjunto de regras e critérios, com os quais a Câmara Municipal de Montemor-o-Novo apoia ou comparticipa, pelos meios adequados, actividades de interesse municipal, de natureza social, cultural, desportiva, recreativa ou outra, promovidas por entidades e organismos, legalmente existentes, sem fins lucrativos, ao abrigo das alíneas a) e b) do n.º 4

do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

### Artigo 2.º

#### Acesso

Podem aceder aos apoios todas as instituições sem fins lucrativos:

- a) Com sede no concelho que desenvolvam as actividades referidas no artigo anterior;
- b) Com sede fora do concelho mas que desenvolvam as actividades referidas no artigo anterior com incidência no concelho.

### Artigo 3.º

#### Instituições abrangidas

Na sistematização deste Regulamento, a definição da natureza das instituições faz-se de acordo com os seus estatutos e as principais actividades desenvolvidas. Como referência, indicam-se as seguintes:

- a) Associações culturais, recreativas e de lazer;
- b) Associações e colectividades desportivas;
- c) Associações de carácter social e humanitário;
- d) Associações de defesa do ambiente;
- e) Associações de desenvolvimento local;
- f) Associações de carácter económico;
- g) Associações de protecção civil;
- h) Associações de defesa de direitos dos cidadãos;
- i) Outras associações.

### Artigo 4.º

#### Instituições culturais e recreativas

Consideram-se instituições culturais e recreativas as que se dedicam predominantemente a actividades de produção, formação e divulgação cultural, bem como a actividades de lazer e convívio. Como referência indicam-se as seguintes:

- a) Associações juvenis;
- b) Grupos de dança;
- c) Grupos musicais;
- d) Grupos de teatro;
- e) Centros culturais;
- f) Sociedades recreativas;
- g) Ranchos folclóricos;
- h) Associações de artesãos e artes;
- i) Grupos corais;
- j) Fanfarras;
- k) Bandas e orquestras;
- l) Outras associações.

### Artigo 5.º

#### Instituições desportivas

Consideram-se instituições desportivas aquelas que se dedicam predominantemente a actividades de promoção, formação e competição desportiva. Incluem-se neste grupo instituições com secções desportivas. Como referência indicam-se as seguintes:

- a) Grupos e clubes desportivos;
- b) Instituições com secções desportivas;
- c) Outras associações.

### Artigo 6.º

#### Instituições de carácter social e humanitário

Consideram-se instituições de carácter social e humanitário aquelas que estão especialmente orientadas para o apoio social a grupos sociais mais vulneráveis e com especiais problemas de integração e desenvolvimento. Como referência indicam-se as seguintes:

- a) De apoio à infância;
- b) De apoio à terceira idade;
- c) De apoio à deficiência;
- d) De apoio à saúde;
- e) Associações humanitárias;
- f) Associações de reformados;
- g) Outras associações.

### Artigo 7.º

#### Instituições de defesa dos direitos dos cidadãos

Consideram-se instituições de defesa dos direitos dos cidadãos as que se dedicam predominantemente à defesa dos direitos dos cidadãos e à dinamização da intervenção cívica. Como referência indicam-se as seguintes:

- a) Associações de consumidores;
- b) Associações de utentes;

- c) Associações de moradores;
- d) Associações de pais;
- e) Associações de estudantes;
- f) Associações socioprofissionais e de classe, de cariz não económico;
- g) Outras associações.

#### Artigo 8.º

##### Instituições de defesa do ambiente

Consideram-se instituições de defesa do ambiente as que se dedicam predominantemente à protecção e estudo da natureza e dos recursos ambientais em geral.

#### Artigo 9.º

##### Instituições de desenvolvimento local

Consideram-se instituições de desenvolvimento local as que têm como objectivo predominante o desenvolvimento comunitário nas suas diversas vertentes: económica, social, educativa, cultural, científica e ambiental. Como referência indicam-se:

- a) Associações de desenvolvimento local;
- b) Outras associações.

#### Artigo 10.º

##### Instituições de carácter económico

Consideram-se instituições de carácter económico sem fins lucrativos aquelas que têm como objectivos predominantes a produção, formação e divulgação de actividades económicas. Como referência indicam-se as seguintes:

- a) Associações de produtores;
- b) Associações de promoção de produtos;
- c) Associações de carácter sectorial de cariz económico;
- d) Associações de classe de cariz económico;
- e) Outras associações.

#### Artigo 11.º

##### Instituições de protecção civil

Consideram-se instituições de protecção civil as que se dedicam predominantemente à protecção civil e prevenção da comunidade em geral contra sinistros e catástrofes (naturais ou não). Como referência indicam-se as seguintes:

- a) Corporações de bombeiros;
- b) Associações com incidência na protecção civil;
- c) Outras associações.

#### Artigo 12.º

##### Outras instituições

Consideram-se neste grupo as instituições não enquadradas nos restantes grupos, definidos entre os artigos 4.º e 11.º

## CAPÍTULO II

### Caracterização dos apoios

#### Artigo 13.º

##### Tipos de apoios

Os apoios a atribuir pela Câmara Municipal, previstos no presente Regulamento, são:

- 1) Financeiros directos, traduzidos em:
  - a) Subsídio ordinário;
  - b) Apoio a projectos específicos;
  - c) Subsídio extraordinário;
  - d) Protocolos e contratos-programa;
- 2) Económicos em espécie, traduzidos em:
  - a) Apoio à manutenção/recuperação e construção de sedes e instalações;
  - b) Apoio à dotação de equipamento;
  - c) Apoio a acções específicas;
  - d) Protocolos e contratos-programa;
- 3) Serviços e materiais, traduzidos em:
  - a) Apoio em transportes;
  - b) Outro apoio logístico;

- c) Apoio técnico;
- d) Apoio na execução de produtos e em mão-de-obra;
- e) Protocolos e contratos-programa.

## CAPÍTULO III

#### Artigo 14.º

##### Subsídio ordinário

O subsídio ordinário destina-se a apoiar as instituições sem estruturas profissionalizadas nas suas vertentes estruturais e logísticas, bem como para o desenvolvimento dos planos de actividades em geral.

Por estruturas profissionalizadas entendem-se as estruturas associativas com pessoal a tempo inteiro nas áreas administrativa e ou técnica, essenciais para o desenvolvimento do objecto estatutário da instituição.

#### Artigo 15.º

##### Condições de acesso

Podem aceder ao subsídio ordinário todas as instituições sem estruturas profissionalizadas que:

- a) Se enquadrem na alínea a) do artigo 2.º;
- b) Apresentem plano de actividades anual;
- c) Apresentem relatório de actividades e contas do ano anterior;
- d) Tenham a situação de registo e corpos sociais regularizada;
- e) Tenham as situações fiscais, de segurança social e com a Câmara Municipal regularizadas.

#### Artigo 16.º

##### Requisitos de acesso

Para aceder ao subsídio ordinário, as instituições definidas no artigo anterior têm de apresentar:

- a) Os planos de actividades e orçamentos até ao fim de Janeiro do ano a que dizem respeito;
- b) Os relatórios de actividades e contas de gerência até ao fim de Maio do ano seguinte a que dizem respeito;
- c) As instituições referidas na alínea b) do artigo 3.º podem entregar os planos de actividades e orçamentos até um mês após o início da época desportiva e os relatórios de actividades e contas de gerência até três meses após o fim de cada época desportiva.

#### Artigo 17.º

##### Valores

Os valores anuais do subsídio ordinário, a atribuir a cada instituição que o solicite, serão aprovados pela Câmara Municipal, com base numa proposta da comissão de análise, tendo em conta factores de ponderação e avaliação.

#### Artigo 18.º

##### Factores de ponderação e avaliação

Cabe à Câmara definir e aprovar anualmente os factores de ponderação e avaliação, bem como o seu peso relativo, para a atribuição dos subsídios ordinários.

A escala de aplicação de cada factor de ponderação e avaliação compreende-se entre 1 e 10.

1) Serão factores a ponderar os seguintes:

- a) Actividade regular;
- b) Antiguidade e representatividade;
- c) Posse de sedes e instalações próprias;
- d) Posse de instalações cedidas com encargos;
- e) Posse de instalações cedidas sem encargos;
- f) Nível de prática desportiva e competitiva;
- g) Encargos específicos da actividade competitiva;
- h) Promoção/organização de eventos para além da actividade regular;
- i) Desenvolvimento de actividades de formação;
- j) Localização da sede e incidência local das actividades;
- k) Impacte das actividades na comunidade e no desenvolvimento local;
- l) Outros factores.

2) Às instituições desportivas, no decorrer da época competitiva, e em situações devidamente fundamentadas, pode ser rectificado o subsídio ordinário para essa época.

#### Artigo 19.º

##### Comissão de análise

A Câmara aprova, anualmente, a constituição de uma comissão de análise, com no mínimo três e no máximo cinco elementos. Compete

à comissão de análise a avaliação dos pedidos de subsídio ordinário e a elaboração de uma proposta para deliberação da Câmara.

## CAPÍTULO IV

### Apoio a projectos específicos

#### Artigo 20.º

##### Âmbito

Este apoio caracteriza-se por ser uma ajuda financeira e ou logística à realização de projectos específicos, incluídos no desenvolvimento das actividades programadas.

#### Artigo 21.º

##### Áreas de apoio

Neste tipo de apoio, consideram-se um leque variado de intervenções, desde a área de formação e qualificação, à criação e produção artística, definidos nas seguintes linhas de apoio, nomeadamente:

- a) Apoio à produção/organização de eventos culturais, recreativos, desportivos e outros;
- b) Apoio a ciclos de programação;
- c) Apoio à criação e ou produção artística;
- d) Apoio a intercâmbios;
- e) Apoio à realização de acções de formação e cursos regulares;
- f) Apoio à edição;
- g) Apoio ao funcionamento de escolas de música;
- h) Apoio ao funcionamento de escolas de arte;
- i) Apoio à criação de fundos documentais;
- j) Apoio a musealizações;
- k) Apoio a acções de animação sociocultural;
- l) Apoio a acções de defesa e valorização ambiental;
- m) Apoio a acções de defesa, valorização e divulgação do património cultural;
- n) Apoio a acções de desenvolvimento sociocomunitário.

#### Artigo 22.º

##### Condições de acesso

Podem aceder ao apoio a projectos específicos todas as instituições que:

- a) Se enquadrem nos artigos 2.º e 3.º do presente Regulamento;
- b) Tenham a situação fiscal, de segurança social e com a Câmara Municipal regularizadas.

#### Artigo 23.º

##### Produção/organização de eventos

Para a produção de eventos, a Câmara disponibilizará como apoio:

- a) O previsto no artigo 49.º;
- b) Um subsídio financeiro, numa percentagem do orçamento global e num valor máximo a aprovar anualmente pela Câmara;
- c) No caso de encontro de bandas ou coros, festivais de folclore ou equivalentes, um subsídio financeiro, por participante e num valor máximo a aprovar anualmente pela Câmara.

#### Artigo 24.º

##### Ciclos de programação

Consideram-se ciclos de programação programas que englobem um conjunto de iniciativas, coerentes, a realizar num determinado período de tempo. Para a realização de ciclos de programação, a Câmara disponibilizará como apoio:

- a) O previsto no artigo 49.º;
- b) Um subsídio financeiro, numa percentagem do orçamento global e num valor máximo a aprovar anualmente pela Câmara.

#### Artigo 25.º

##### Criação e ou produção artística

Para a criação e ou produção artística, a Câmara disponibilizará como apoio:

- a) O previsto no artigo 49.º;
- b) Um subsídio financeiro, numa percentagem do orçamento global e num valor máximo a aprovar anualmente pela Câmara;
- c) Nesta modalidade de apoio o criador/produzidor fica comprometido a apresentar à comunidade o resultado final do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 26.º

##### Intercâmbios

Para a realização de intercâmbios, a Câmara disponibilizará como apoio:

- a) O previsto no artigo 49.º;
- b) Um subsídio financeiro, numa percentagem do orçamento global e num máximo a aprovar anualmente pela Câmara.

#### Artigo 27.º

##### Acções de formação e cursos regulares

O apoio a acções de formação e cursos regulares, nomeadamente cursos de carácter artístico, cultural, científico, patrimonial e desportivo, será realizado de acordo com as características de cada acção, que podem ser:

- 1) De carácter pontual, em que o apoio a disponibilizar pela Câmara será:
  - a) O previsto no artigo 49.º;
  - b) Um subsídio financeiro, numa percentagem do orçamento global e num valor máximo a aprovar anualmente pela Câmara;
- 2) De carácter regular, em que o apoio a disponibilizar pela Câmara será:
  - a) O previsto no artigo 49.º;
  - b) Um apoio financeiro, por aluno inscrito, e carga horária do curso, num período máximo de 10 meses por ano e num valor a aprovar anualmente pela Câmara;
- 3) Para a obtenção deste tipo de apoio, as instituições devem formalizar o pedido através de um projecto escrito, dirigido à Câmara, onde conste:
  - a) Programa do curso ou acção de formação e duração deste;
  - b) Identificação e currículo do responsável do curso;
  - c) Identificação e currículos dos formadores/professores envolvidos;
  - d) Lista nominal dos alunos/formandos inscritos e das frequências mensais, no caso de acções ou cursos de carácter regular.

#### Artigo 28.º

##### Edições

Para a realização de edições, a Câmara, com base em parecer técnico competente, disponibilizará como apoio:

- a) O previsto no artigo 49.º;
- b) Um subsídio financeiro, numa percentagem do orçamento global e num valor máximo a aprovar anualmente pela Câmara;
- c) Nesta modalidade de apoio, a entidade/promotor compromete-se a entregar um número de exemplares do material editado, correspondente ao valor do apoio disponibilizado.

#### Artigo 29.º

##### Fundos documentais

Para criação de fundos documentais, com base em parecer técnico competente, a Câmara disponibilizará como apoio:

- a) O previsto no artigo 49.º;
- b) Um subsídio financeiro, numa percentagem do orçamento global e num valor máximo a aprovar anualmente pela Câmara.

#### Artigo 30.º

##### Musealizações

O apoio a projecto de musealização faz-se através da celebração de protocolos, baseados em pareceres técnicos competentes, entre a instituição promotora e a Câmara Municipal.

#### Artigo 31.º

##### Acções de animação sociocultural

Para a realização de acções de animação sociocultural, a Câmara disponibiliza como apoio:

- a) O previsto no artigo 49.º;
- b) Um subsídio financeiro, numa percentagem do orçamento global de projecto e num valor máximo a aprovar anualmente pela Câmara.

## Artigo 32.º

**Acções de defesa e valorização ambiental**

Para a realização de acções de defesa e valorização ambiental, a Câmara disponibiliza como apoio:

- a) O previsto no artigo 49.º;
- b) Um subsídio financeiro, numa percentagem do orçamento global de projecto e num valor máximo a aprovar anualmente pela Câmara.

## Artigo 33.º

**Acções de defesa, valorização e divulgação do património cultural**

Para a realização deste tipo de acções, a Câmara disponibiliza como apoio:

- a) O previsto no artigo 49.º;
- b) Um subsídio financeiro, numa percentagem do orçamento global de projecto e num valor máximo a aprovar anualmente pela Câmara.

## Artigo 34.º

**Acções de desenvolvimento sociocomunitário**

Para a realização de acções de desenvolvimento comunitário, a Câmara disponibiliza como apoio:

- a) O previsto no artigo 49.º;
- b) Um subsídio financeiro, numa percentagem do orçamento global de projecto e num valor máximo a aprovar anualmente pela Câmara.

## Artigo 35.º

**Outros projectos específicos**

Outros projectos específicos não enquadrados nos artigos anteriores serão, com base em parecer técnico competente, analisados pelo respectivo serviço camarário, que preparará uma proposta para deliberação da Câmara Municipal.

## Artigo 36.º

**Apresentação das solicitações**

Todas as solicitações para estas modalidades devem ser apresentadas por escrito, sob a forma de projecto fundamentado, no prazo de, no mínimo, 45 dias antes da sua execução.

**CAPÍTULO V****Subsídio extraordinário**

## Artigo 37.º

**Âmbito e acesso**

Este apoio, como a sua designação indica, será aplicado em situações não previstas noutras formas de apoio, bem como a actividades não programadas e ou não previstas em plano de actividades.

1) A atribuição de apoios extraordinários será analisada tendo em conta o orçamento municipal destinado, mediante a apresentação à Câmara Municipal de proposta fundamentada, no prazo de no mínimo 30 dias de antecedência relativamente à data de realização da iniciativa, da qual constarão obrigatoriamente:

- a) A identificação legal do proponente e as datas e as horas das actividades a desenvolver;
- b) A estimativa de custos, o valor do apoio pretendido e o orçamento de receitas e despesas, bem como outros patrocínios e apoios obtidos;
- c) O compromisso de apresentação de relatório final das actividades desenvolvidas e a respectiva execução orçamental.

2) A Câmara produzirá uma deliberação sobre o apoio a atribuir às solicitações de subsídio extraordinário, no prazo de no máximo 30 dias após a data de apresentação do pedido, com base numa proposta elaborada pela comissão de análise prevista no artigo 19.º

**CAPÍTULO VI****Protocolos e contratos-programa**

## Artigo 38.º

**Âmbito**

1 — Os protocolos visam a concretização de projectos que por motivos de financiamento, interesse local, reciprocidade e complemen-

taridade de objectivos, bem como por vontade das partes envolvidas, justifiquem um acordo formal para a sua concretização.

Definem-se como protocolo acordos específicos entre duas ou mais entidades, traduzido num documento legal, assinado pelos responsáveis, para desenvolvimento de actividades de interesse público com carácter de continuidade e regularidade.

2 — Os contratos-programa, por definição, visam a celebração de contratos, entre as partes interessadas, com vista a desenvolver actividades de interesse público, com objectivos definidos a médio e longo prazos.

## Artigo 39.º

**Condições de acesso**

Podem estabelecer protocolos com a autarquia todas as instituições que:

- a) Se enquadrem nos artigos 2.º e 3.º do presente Regulamento;
- b) Tenham a situação fiscal, de segurança social e com a Câmara Municipal regularizadas.

**CAPÍTULO VII****Apoio à manutenção/recuperação e construção de sedes e instalações**

## Artigo 40.º

**Âmbito**

Entende-se por construção e valorização de sedes e instalações a criação, o aumento e ou melhoria da oferta dos espaços que potenciam as actividades realizadas pelas instituições.

Desta forma, a autarquia define o apoio para a remodelação ou construção de sedes e instalações através das seguintes modalidades:

- a) Participação financeira, numa percentagem do valor global;
- b) Participação na elaboração de projectos;
- c) Apoio em materiais e ou equipamento;
- d) Cedência de terreno.

## Artigo 41.º

**Valor e execução**

A Câmara aprova anualmente o valor máximo a afectar para este tipo de apoio, com uma execução trimestral.

## Artigo 42.º

**Condições de acesso**

Podem aceder a esta modalidade de apoio todas as instituições que:

- a) Se enquadrem na alínea a) do artigo 2.º e artigo 3.º do presente Regulamento;
- b) Tenham a situação fiscal, de segurança social e com a Câmara Municipal regularizadas.

## Artigo 43.º

**Apresentação das solicitações**

Para aceder a este apoio, as instituições devem requerê-lo, sob a forma de projecto, no início de cada trimestre.

## Artigo 44.º

**Condicionantes**

A participação na elaboração de projectos, na cedência de materiais e no apoio logístico está condicionada às disponibilidades da Câmara Municipal.

## Artigo 45.º

**Cedência de terrenos**

Podem solicitar a cedência de terrenos as instituições que:

- a) Se enquadrem na alínea a) do artigo 2.º e no artigo 3.º do presente Regulamento;
- b) Tenham a situação fiscal, de segurança social e com a Câmara Municipal regularizadas.

## Artigo 46.º

**Condicionantes**

A cedência de terrenos é realizada:

- a) De acordo com o Regulamento de Direito de Superfície da Câmara;

- b) Enquanto a instituição tiver actividade regular;
- c) Para uso específico do objecto estatutário da instituição.

## CAPÍTULO VIII

### Apoio à aquisição de equipamentos

Artigo 47.º

#### Âmbito

Este tipo de apoio destina-se à aquisição de bens móveis (mobiliário, áudio-visuais, instrumentos musicais, fardamentos, etc.) e equipamentos diversos para funcionamento das instituições.

Artigo 48.º

#### Condições de acesso

1 — Podem aceder ao apoio para aquisição de equipamentos todas as instituições que:

- a) Se enquadrem na alínea a) do artigo 2.º e no artigo 3.º do presente Regulamento;
- b) Tenham a situação fiscal, de segurança social e com a Câmara Municipal regularizadas.

2 — Para a obtenção deste tipo de apoio, as instituições deverão apresentar a fundamentação, sob a forma de projecto, das finalidades do equipamento a adquirir assim como os respectivos orçamentos.

3 — O apoio a atribuir será de uma percentagem do orçamento global e num valor máximo a aprovar anualmente pela Câmara.

## CAPÍTULO IX

### Apoio em serviços, materiais e outros em espécie

Artigo 49.º

#### Âmbito

Neste tipo de apoio enquadram-se as seguintes vertentes:

- a) Cedência de materiais;
- b) Cedência de equipamentos;
- c) Cedência de instalações;
- d) Apoio à realização de materiais de divulgação;
- e) Cedência de viaturas;
- f) Apoio técnico.

Artigo 50.º

#### Condições de acesso

Podem aceder ao apoio em serviços e materiais todas as instituições que:

- a) Se enquadrem nos artigos 2.º e 3.º do presente Regulamento;
- b) Tenham a situação fiscal, de segurança social e com a Câmara Municipal regularizadas.

Artigo 51.º

#### Materiais

1 — Este tipo de apoio entende-se pela disponibilização de materiais, para a realização de iniciativas, condicionado à existência dos materiais em armazém.

2 — A Câmara define anualmente o valor máximo de materiais a disponibilizar.

Artigo 52.º

#### Equipamentos

1 — Por cedência de equipamento entende-se a disponibilização de recursos técnicos existentes na Câmara, tais como: televisão, vídeo, retroprojector, *data show*, equipamento de luz e som, material desportivo, palcos, mesas e cadeiras, entre outros.

2 — A cedência destes equipamentos está condicionada às disponibilidades e programação da Câmara, podendo ser acompanhada por um técnico da autarquia, mediante a sua característica técnica.

3 — Durante o período de transporte e utilização dos equipamentos cedidos, as instituições são responsáveis por todo ou qualquer dano nos equipamentos.

Artigo 53.º

#### Cedência de infra-estruturas/instalações

1 — Por cedência de infra-estruturas e instalações entende-se a disponibilização de espaços e equipamentos colectivos como auditório, Cine-Teatro Curvo Semedo, pavilhão gimnodesportivo, campos de

jogos, pavilhão de exposições, entre outros, por um período de tempo previamente estabelecido.

2 — A cedência destas instalações está condicionada à disponibilidade e programação da Câmara. A sua utilização está sujeita às regras específicas de funcionamento, e, caso estejam sujeitas a taxa, as instituições podem ser isentas do pagamento destas, mediante deliberação de Câmara.

3 — A cedência de instalações com carácter permanente é aprovada pela Câmara e será alvo de contrato entre a entidade promotora e a autarquia.

Artigo 54.º

#### Materiais de divulgação

1 — Por apoio à realização de materiais de divulgação entende-se toda a concepção ou impressão de elementos de promoção e divulgação de actividades, tais como cartazes, folhetos, convites, entre outros.

2 — Este tipo de apoio está condicionado à disponibilidade da Câmara. Aquando da realização de materiais de divulgação, estes têm de apresentar o símbolo do município respeitando as regras de utilização dos elementos de imagem.

Artigo 55.º

#### Transportes

A cedência de viaturas está sujeita ao estipulado no regulamento específico em vigor.

Artigo 56.º

#### Apoio técnico

1 — Por apoio técnico entende-se a disponibilização de um ou mais técnicos que, pela sua capacidade e área funcional, possam colaborar quer no apoio à organização interna quer na realização de actividades.

2 — Para acederem ao apoio técnico, as instituições têm de apresentar um pedido por escrito, dirigido à Câmara Municipal, com 30 dias de antecedência, que contenha a solicitação, qual a actividade em questão e os objectivos.

## CAPÍTULO X

### Disposições finais

Artigo 57.º

#### Fiscalização

A Câmara Municipal poderá fiscalizar, a qualquer momento, a boa aplicação dos apoios públicos atribuídos pelo município, nomeadamente através da solicitação de documentação comprovativa e do acesso aos locais das actividades previstas em curso.

Artigo 58.º

#### Reclamações

As deliberações da Câmara Municipal poderão ser reclamadas, de forma fundamentada, por escrito, no prazo de 10 dias após a comunicação da decisão, e as reclamações serão objecto de deliberação da Câmara Municipal nos prazos legalmente estabelecidos.

Artigo 59.º

Todas as situações não previstas neste Regulamento deverão ser alvo de apreciação e deliberação da Câmara, no uso das suas competências previstas na alínea a) e b) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

## CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

**Aviso n.º 7441/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos faz-se público que, por meu despacho de 9 de Setembro de 2005, foi autorizada a celebração de um contrato a termo resolutivo certo, por urgente conveniência de serviço, nos termos do artigo 129.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, conjugados com o 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, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por um período de 12 meses, com início em 22 de Setembro de 2005 e até 21 de Setembro de 2006, com Liliana Telma Seabra Pinto para exercer funções de técnica superior de estudos europeus de 2.ª classe (estagiária), considerando a necessidade tem-

porária de apoio ao processo de recrutamento dos professores de inglês para o ensino básico do concelho.

29 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Augusto Granja da Fonseca*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE PESO DA RÉGUA

**Aviso n.º 7442/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratação de pessoal a termo certo — renovação.* — Para os efeitos previstos no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho de 1 de Julho de 2005, foi renovado pelo tempo necessário à conclusão do processo de recrutamento com vista ao provimento do referido cargo, que deverá estar concluído no prazo máximo de seis meses, e por urgente conveniência de serviço, o contrato de trabalho a termo certo com Marlene Maria Pereira da Fonseca, para continuar a desempenhar funções correspondentes à categoria de telefonista, com efeitos a partir de 1 de Julho de 2005.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Vitor Manuel Ribeiro Fernandes de Almeida*.

**Aviso n.º 7443/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratação de pessoal a termo resolutivo certo.* — Para os efeitos previstos no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente desta Câmara Municipal de 15 de Setembro de 2005, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea g) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os trabalhadores a seguir mencionados:

Patrícia Alexandra Correia Teixeira — para exercer funções inerentes à categoria de auxiliar de acção educativa (escalão 1, índice 142) no jardim-de-infância de Loureiro, com início em 19 de Setembro de 2005 e válido até 31 de Julho de 2006.

Ana Isabel dos Santos Monteiro — para exercer funções inerentes à categoria de auxiliar de acção educativa (escalão 1, índice 142) no jardim-de-infância de Peso da Régua, com início em 19 de Setembro de 2005 e válido até 31 de Julho de 2006.

Catarina Isabel Igreja Paixão — para exercer funções inerentes à categoria de auxiliar de acção educativa (escalão 1, índice 142) no jardim-de-infância de Godim, com início em 19 de Setembro de 2005 e válido até 31 de Julho de 2006.

Helena Isabel Lopes Mergulhão — para exercer funções inerentes à categoria de auxiliar de acção educativa (escalão 1, índice 142) no jardim-de-infância de Galafura, com início em 19 de Setembro de 2005 e válido até 31 de Julho de 2006.

Diana Mariza Pereira Mesquita — para exercer funções inerentes à categoria de auxiliar de acção educativa (escalão 1, índice 142) no jardim-de-infância de Loureiro, com início em 19 de Setembro de 2005 e válido até 31 de Julho de 2006.

Ana Isabel Monteiro Carvalhosa — para exercer funções inerentes à categoria de auxiliar de acção educativa (escalão 1, índice 142) no jardim-de-infância de Peso da Régua, com início em 19 de Setembro de 2005 e válido até 31 de Julho de 2006.

Maria Margarida Cardoso Ferreira — para exercer funções inerentes à categoria de auxiliar de acção educativa (escalão 1, índice 142) no jardim-de-infância de Fontelas, com início em 19 de Setembro de 2005 e válido até 31 de Julho de 2006.

Clara Maria de Sousa Vicente da Silva Martins — para exercer funções inerentes à categoria de auxiliar de acção educativa (escalão 1, índice 142) no jardim-de-infância de Godim, com início em 19 de Setembro de 2005 e válido até 31 de Julho de 2006.

4 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Vitor Manuel Ribeiro Fernandes de Almeida*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

**Aviso n.º 7444/2005 (2.ª série) — AP.** — Aprovado por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária realizada em 14 de Setembro de 2005 o aditamento da alínea d) ao artigo 3.1 do Regulamento para Venda, Construção e Estabelecimento de Condições de Edificabilidade de Lotes Englobados no Loteamento Municipal dos Malhadais, publicado no apêndice n.º 29 do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 42, de 1 de Março de 2005, para os devidos efeitos transcreve-se o mesmo com a nova redacção:

«3 — A venda dos lotes referidos na alínea a) do artigo anterior terá a seguinte tramitação:

3.1 — Condições do concurso:

- Será aberto um concurso através de edital;
- Os candidatos interessados na aquisição de lotes farão a sua inscrição na Divisão de Educação e Assuntos Sociais, no sector da Habitação;
- Os lotes serão escolhidos pelos interessados em função da pontuação obtida pela aplicação do seguinte mapa, sendo o primeiro a escolher aquele que obtiver maior pontuação, seguindo-se os restantes por ordem de classificação;
- Os lotes sobrantes que não foram objecto de escolha, poderão ser vendidos, posteriormente a qualquer interessado.»

3 de Outubro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Fernando Ceia Biscainho*.

**Aviso n.º 7445/2005 (2.ª série) — AP.** — Foram aprovados por esta Câmara Municipal, em suas reuniões ordinárias realizadas em 17 de Agosto e 14 de Setembro de 2005, e pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 26 de Setembro de 2005, a alteração ao mapa regulamentar de venda e o aditamento da alínea d) do artigo 3.º do Regulamento para Venda e Construção de Lotes Englobados no Loteamento Municipal da Carreira, freguesia do Reguengo, deste concelho, publicado no apêndice n.º 29 do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 42, de 1 de Março de 2005.

Para os devidos efeitos efeitos, transcreve-se o artigo já referido e o mapa regulamentar de venda:

«3 — A venda dos lotes referidos na alínea a) do artigo anterior terá a seguinte tramitação:

3.1 — condições do concurso:

- Será aberto um concurso através de edital;
- Os candidatos interessados na aquisição de lotes farão a sua inscrição na Divisão de Educação e Assuntos Sociais, no Sector da Habitação;
- Os lotes serão escolhidos pelos interessados em função da pontuação obtida pela aplicação do seguinte mapa, sendo o 1.º a escolher aquele que obtiver maior pontuação, seguindo-se os restantes por ordem de classificação;
- Os lotes sobrantes que não foram objecto de escolha, poderão ser vendidos posteriormente a qualquer interessado.

### Mapa regulamentar de venda

Número dos lotes	Áreas dos lotes (metros quadrados)	Área de implantação (metros quadrados)	Área de construção (metros quadrados)	Cércas (metros)	Número de fogos	Anexos (metros quadrados)	Finalidade	Valor base (euros)
1	490	132	250	6,5	1	6	(*)	29 400
2	271	132	250	6,5	1	6	Hab./unifa. T1/T5	16 260
3	260	132	250	6,5	1	6	Hab./unifa. T1/T5	15 600
4	247	132	250	6,5	1	6	Hab./unifa. T1/T5	14 820
5	237	132	250	6,5	1	6	Hab./unifa. T1/T5	14 220
6	410	132	250	6,5	1	6	Hab./unifa. T1/T5	24 600
7	342	132	250	6,5	1	6	Hab./unifa. T1/T5	20 520
8	274	132	250	6,5	1	6	Hab./unifa. T1/T5	16 440
9	301	132	250	6,5	1	6	Hab./unifa. T1/T5	18 060
10	334	132	250	6,5	1	6	Hab./unifa. T1/T5	20 040
11	303	155,52	266	6,5	1	6	Hab./unifa. T1/T5	18 180
12	346	132	250	6,5	1	6	Hab./unifa. T1/T5	20 760

Número dos lotes	Áreas dos lotes (metros quadrados)	Área de implantação (metros quadrados)	Área de construção (metros quadrados)	Cerças (metros)	Número de fogos	Anexos (metros quadrados)	Finalidade	Valor base (euros)
13 .....	311	132	250	6,5	1	6	Hab./unifa. T1/T5 .....	18 660
14 .....	345	132	250	6,5	1	6	Hab./unifa. T1/T5 .....	20 700
15 .....	310	132	250	6,5	1	6	Hab./unifa. T1/T5 .....	18 600
16 .....	294	132	250	6,5	1	6	Hab./unifa. T1/T5 .....	17 640
17 .....	284	132	250	6,5	1	6	Hab./unifa. T1/T5 .....	17 040
18 .....	444	132	250	6,5	1	6	Hab./unifa. T1/T5 .....	26 640
<i>Total ...</i>	5 803	2 399,52	4 516		18	108		348 180

(\*) Habitação unifamiliar ou no rés-do-chão, instalação de comércio de produtos alimentares e ou estabelecimentos de bebidas com habitação no 1.º andar.

3 de Outubro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Fernando Ceia Biscaíno*.

**Aviso n.º 7446/2005 (2.ª série) — AP.** — Foi aprovado por esta Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada em 14 de Setembro de 2005, e pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 26 de Setembro de 2005, o aditamento da alínea d) do artigo 3.º do Regulamento para Venda e Construção de Lotes Englobados no Loteamento Municipal do Macheiro II, Caia/Urra, publicado no apêndice n.º 63 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 116, de 18 de Maio de 2005. Para os devidos efeitos, transcreve-se o mesmo com a nova redacção:

«3 — A venda dos lotes referidos na alínea a) do artigo anterior terá a seguinte tramitação:

3.1 — Condições do concurso:

- a) Será aberto um concurso através de edital;
- b) Os candidatos interessados na aquisição de lotes farão a sua inscrição na Divisão de Educação e Assuntos Sociais, no Sector da Habitação;
- c) Os lotes serão escolhidos pelos interessados em função da pontuação obtida pela aplicação do seguinte mapa, sendo o 1.º a escolher aquele que obtiver maior pontuação, seguindo-se os restantes, por ordem de classificação;
- d) Os lotes sobrantes que não foram objecto de escolha poderão ser vendidos posteriormente a qualquer interessado.»

3 de Outubro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Fernando Ceia Biscaíno*.

**Aviso n.º 7447/2005 (2.ª série) — AP.** — Devidamente aprovada por esta Câmara Municipal em reunião de 17 de Agosto de 2005 e posteriormente em Assembleia Municipal, em 26 de Setembro de 2005, a alteração ao n.º 1 do artigo 58.º do Regulamento de Actividades Diversas desta Câmara Municipal, publicado no apêndice n.º 86 do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 134, de 11 de Junho de 2003, transcreve-se o mesmo com a nova redacção:

Artigo 58.º

**Pedido de licenciamento**

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

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

6 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Fernando da Mata Cáceres*.

**Aviso n.º 7448/2005 (2.ª série) — AP.** — Foi provado por esta Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada em 17 de Agosto, e pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 26 de Setembro, o Regulamento sobre a Detenção e a Circulação de Cães na Via Pública no Concelho de Portalegre, transcrevendo-se o mesmo para os devidos efeitos.

**Regulamento sobre a Detenção e a Circulação de Cães na Via Pública no Concelho de Portalegre**

Preâmbulo

É da competência das autarquias locais regulamentar, de harmonia com a perspectiva e os condicionalismos locais, as situações relacio-

nadas com a salubridade, a segurança das pessoas e o bem-estar dos animais.

Assim, e porque é notório o aumento exponencial do número de cães presentes nas habitações do concelho e a circular na via pública, tornou-se imperiosa a necessidade de elaborar o presente Regulamento sobre a Detenção e a Circulação de Cães na Via Pública no Concelho de Portalegre.

Constitui legislação habilitante do presente projecto de regulamento a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e as alíneas x) e z) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, os Decretos-Leis n.ºs 433/82, de 27 de Outubro, 276/2001, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 315/2003, de 17 de Dezembro, 312/2003, de 17 de Dezembro, 313/2003, de 17 de Dezembro, e 314/2003, de 17 de Dezembro, e as Portarias n.ºs 81/2002, de 24 de Janeiro, 421/2004, de 24 de Abril, 422/2004, de 24 de Abril, e 585/2004, de 29 de Maio.

Assim, e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, propõe-se a aprovação em projecto e sua publicação para apreciação pública e recolha de sugestões.

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Âmbito**

O presente Regulamento pretende regular as condições em que são detidos os cães em prédios urbanos, rústicos ou mistos e quando circulam na via pública ou em local público, de modo a promover boas condições de higiene e de segurança e ausência de incómodo para os municípios.

Artigo 2.º

**Definições**

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) «Detentor» qualquer pessoa, singular ou colectiva, responsável pelos animais de companhia para efeitos de reprodução, criação, manutenção, acomodação ou utilização, com ou sem fins comerciais;
- b) «Animal de companhia» qualquer animal detido ou destinado a ser detido pelo homem, designadamente no seu lar, para seu entretenimento e companhia;
- c) «Cão potencialmente perigoso» qualquer cão que, devido às características da espécie, comportamento agressivo, tamanho ou potência de mandíbula, possa causar lesão ou morte a pessoas ou outros animais, nomeadamente os pertencentes às raças a seguir indicadas: cão de fila brasileiro, *dogue* argentino, *pit bull terrier*, *rottweiler*, *staffordshire terrier* americano, *staffordshire bull terrier* e *tosa inu*, bem como os cruzamentos de primeira geração destes, entre si ou com outras raças;
- d) «Cão perigoso» aquele se encontre numa das seguintes situações:
  - i) Tenha mordido, atacado ou ofendido o corpo ou a saúde de uma pessoa;
  - ii) Tenha ferido gravemente ou morto um outro animal fora da propriedade do detentor;
  - iii) Tenha sido declarado voluntariamente pelo seu detentor à junta de freguesia da sua área de residência que tem um carácter e comportamento agressivos;
  - iv) Tenha sido considerado pela autoridade competente como um risco para a segurança de pessoas ou animais devido ao seu comportamento agressivo ou especificidade fisiológica;

- e) «Cão abandonado, vadio ou errante» qualquer cão encontrado na via ou lugar público fora do controlo e guarda dos respectivos detentores ou relativamente ao qual existam fortes indícios de que foi abandonado ou não tem detentor e não esteja identificado;
- f) «Autoridade competente» a Direcção-Geral de Veterinária, enquanto autoridade veterinária nacional, as direcções regionais de agricultura, enquanto autoridades veterinárias regionais, os médicos veterinários municipais, enquanto autoridade veterinária concelhia, as câmaras municipais e as juntas de freguesia, o Instituto da Conservação da Natureza, a Guarda Nacional Republicana e a Polícia de Segurança Pública;
- g) «Centro de recolha» qualquer alojamento oficial onde um animal é hospedado por um período determinado pela autoridade competente, nomeadamente os canis municipais;
- h) «Açaimo funcional» o utensílio que, aplicado ao animal sem lhe dificultar a função respiratória, não lhe permite comer nem morder.

#### Artigo 3.º

##### Competências

1 — Compete à Direcção-Geral de Veterinária, à Guarda Nacional Republicana, à Polícia de Segurança Pública, à Câmara Municipal e a outras entidades de segurança e administrativas assegurar a fiscalização do cumprimento das normas constantes no presente Regulamento.

2 — Compete à Câmara Municipal, através do seu médico veterinário municipal, a execução das medidas de profilaxia médica e sanitária.

3 — Compete às sociedades zoófilas legalmente constituídas prestar a colaboração que lhes vier a ser solicitada pela Câmara Municipal no âmbito do presente Regulamento.

#### Artigo 4.º

##### Detenção de cães

1 — O alojamento de cães em prédios urbanos, rústicos ou mistos, independentemente do seu número, fica sempre condicionado à existência de boas condições do mesmo, nomeadamente no que concerne ao bem-estar e sanidade dos cães, e à ausência de riscos hígio-sanitários relativamente à conspurcação ambiental e doenças transmissíveis ao homem.

2 — Nos prédios urbanos podem ser alojados até três cães adultos (com mais de um ano) por cada fogo, excepto se, a pedido do detentor, mediante parecer vinculativo do médico veterinário municipal e do delegado de saúde, for autorizado o alojamento até ao máximo de seis cães adultos, desde que se verifiquem todos os requisitos hígio-sanitários e de bem-estar animal legalmente exigidos.

3 — No caso de fracções autónomas em regime de propriedade horizontal, o regulamento do condomínio pode estabelecer, nomeadamente, um limite de cães inferior ao previsto no número anterior.

4 — Nos prédios rústicos ou mistos podem ser alojados até seis cães adultos, podendo tal número ser excedido se a dimensão do terreno o permitir e desde que as condições de alojamento obedeçam aos requisitos estabelecidos no n.º 1.

5 — Em caso de não cumprimento do disposto nos números anteriores, a Câmara Municipal, após vistoria conjunta do delegado de saúde e do médico veterinário municipal, notifica o detentor para retirar os cães para o centro de recolha municipal no prazo estabelecido por aquelas entidades, caso o detentor não opte por outro destino que reúna as condições adequadas.

6 — No caso de criação de obstáculos ou impedimentos à remoção de cães que se encontrem em desrespeito com o previsto no presente artigo, o presidente da Câmara Municipal pode solicitar a emissão de mandado judicial que lhe permita aceder ao local onde estes se encontram e proceder à sua remoção.

#### Artigo 5.º

##### Circulação e permanência de cães na via ou local público

1 — É obrigatório o uso por todos os cães que circulem na via ou lugar público de coleira ou peitoral, no qual devem estar colocados, por qualquer forma, o nome e a morada ou telefone do detentor.

2 — É proibida a presença na via ou lugar público de cães sem estarem acompanhados pelo detentor e sem açaimo funcional, excepto quando conduzidos à trela, em provas e treinos ou, tratando-se de cães de caça, durante os actos venatórios.

3 — No caso de cães perigosos ou potencialmente perigosos, para além do açaimo previsto no número anterior, os cães devem ainda circular com os meios de contenção determinados na legislação em vigor.

4 — É proibida a circulação ou permanência de cães nas áreas públicas classificadas como zonas interditas, desde que devidamente assinaladas.

#### Artigo 6.º

##### Alimentação de cães na via pública ou local públicos

É proibido alimentar cães na via ou lugar público, mesmo por quem não seja o detentor.

#### Artigo 7.º

##### Captura de cães abandonados

1 — Compete à Câmara Municipal, actuando dentro das suas atribuições nos domínios da defesa da saúde pública e do meio ambiente, proceder à captura dos cães vadios ou errantes, encontrados na via pública ou em quaisquer lugares públicos, utilizando o método de captura mais adequado a cada caso, em conformidade com o previsto no Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de Outubro, fazendo-os recolher ao canil municipal.

2 — Podem ser considerados abandonados os cães que circulem nos termos do artigo 5.º sem estarem acompanhados do detentor.

3 — Os cães recolhidos no canil são obrigatoriamente submetidos a exame clínico pelo médico veterinário municipal, que elabora relatório e decide do seu ulterior destino, devendo permanecer no canil municipal durante um período mínimo de oito dias.

4 — Todas as despesas de alimentação e alojamento durante o período de recolha no canil, bem como o pagamento das coimas correspondentes aos ilícitos contra-ordenacionais verificados, são da responsabilidade do detentor do animal.

5 — Os cães recolhidos no canil só podem ser entregues aos detentores depois de identificados, submetidos às acções de profilaxia consideradas obrigatórias para o ano em curso, desde que estejam asseguradas as condições exigidas pelo presente Regulamento para o seu alojamento, e sob termo de responsabilidade do presumível dono ou detentor, donde conste a sua identificação completa.

6 — Nos casos de não reclamação de posse, é anunciada, pelos meios usuais, a existência destes animais com vista à sua cedência, quer a particulares quer a entidades públicas ou privadas que demonstrem possuir os meios necessários à sua detenção, sempre sob o termo de responsabilidade a que se refere o número anterior.

7 — Em todos os casos em que não tenham sido pagas as despesas e coimas referidas no n.º 4, bem como quando não estejam preenchidas as condições previstas no n.º 5, nem seja reclamada a entrega dos cães nos prazos fixados, pode a Câmara Municipal dispor livremente dos cães, tendo em conta a salvaguarda de quaisquer riscos sanitários para as pessoas ou outros animais, podendo mesmo ser decidido o seu abate pelo médico veterinário municipal, através de método que não implique dor ou sofrimento ao cão.

8 — Quando seja possível conhecer a identidade dos detentores dos cães capturados nos termos do artigo anterior, são aqueles notificados para os efeitos previstos no n.º 5, sendo punidos nos termos da legislação em vigor pelo abandono dos cães.

#### Artigo 8.º

##### Centro de recolha

A direcção do centro de recolha (canil) municipal é da responsabilidade do médico veterinário municipal.

#### Artigo 9.º

##### Dejectos de cães

1 — É da responsabilidade dos detentores dos cães a limpeza dos respectivos dejectos na via ou lugar público.

2 — Excepciona-se desta responsabilidade os cegos quando acompanhados por cães-guia.

3 — Os dejectos devem ser colocados em sacos de plástico não perfurados ou outros fechados e depositados nos equipamentos de deposição.

4 — A Câmara Municipal assegura a colocação de dispensadores de sacos com recipiente de deposição e ou sanitário canino. No caso das operações de loteamento deverá ser dado cumprimento ao disposto no n.º 4 do artigo 6.º do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e de Taxas e Compensações Urbanísticas do Concelho de Portalegre.

5 — O incumprimento das imposições referidas dos números anteriores é punido nos termos do artigo 20.º do presente Regulamento.

6 — A fiscalização do disposto no presente artigo é também da competência de todos os municípios, os quais devem zelar pelo seu cumprimento e, quando verifiquem o seu incumprimento, devem comunicar o facto à Câmara Municipal para, através do seu serviço de fiscalização, averiguar a situação.

7 — A Câmara Municipal assegura a limpeza dos sanitários caninos existentes.

## Artigo 10.º

**Remoção de cadáveres**

É proibida a colocação de cadáveres de cães nos equipamentos de deposição de resíduos e na via ou lugar público.

## Artigo 11.º

**Procedimento em caso de agressão**

1 — O cão que morda uma pessoa é obrigatoriamente colocado no centro de recolha, a expensas do detentor, é considerado suspeito de raiva e deverá ser sujeito a observação médico-veterinária obrigatória e imediata e permanecer em sequestro durante o período mínimo de 15 dias.

2 — Se o cão agressor se encontrar vacinado contra a raiva e dentro do prazo de validade imunológica da vacina, a vigilância clínica pode ser efectuada no domicílio do detentor, devendo o detentor entregar ao médico veterinário municipal um termo de responsabilidade emitido por médico veterinário no qual este se responsabiliza pela vigilância sanitária do cão.

3 — Quando uma autoridade judicial, administrativa ou policial, centro de saúde ou hospital tenha conhecimento de ferimento em pessoa causado pela mordedura de um cão deve comunicar o facto ao médico veterinário municipal, que deve averiguar as circunstâncias do ataque e promover as diligências adequadas.

4 — Quando o médico veterinário municipal tenha conhecimento de que um cão, fora da propriedade do detentor, mordeu uma pessoa, feriu ou matou outro cão determina a classificação deste como cão perigoso e notifica o seu detentor para, no prazo de 15 dias a contar da data de notificação, apresentar na junta de freguesia da sua área residência a documentação exigida para o respectivo licenciamento.

5 — Quando, devidamente comprovada através de relatório médico, a agressão a uma pessoa for considerada uma ofensa grave à sua integridade física, nos termos previstos na alínea c) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 312/2003, de 17 de Dezembro, o cão agressor é obrigatoriamente abatido pelo médico veterinário municipal, por método que não lhe cause dores e sofrimento desnecessários, não tendo o detentor direito a qualquer indemnização.

## CAPÍTULO II

**Cães perigosos ou potencialmente perigosos**

## Artigo 12.º

**Dever especial de vigilância**

Incumbe ao detentor de cão perigoso ou potencialmente perigoso o dever especial de o vigiar, de forma a evitar que este ponha em risco a vida ou a integridade física de outras pessoas e animais.

## Artigo 13.º

**Comercialização**

1 — É proibida a comercialização de cães perigosos.

2 — A comercialização de cães potencialmente perigosos apenas é admitida mediante autorização prévia da Direcção-Geral de Veterinária.

3 — Quem comercializar cães potencialmente perigosos deve manter, por um período mínimo de cinco anos, um registo com a indicação de todos os cães vendidos ou para vender, bem como as espécies, raças ou cruzamento de raças e a indicação dos fornecedores e dos compradores.

## Artigo 14.º

**Medidas especiais de segurança na circulação**

1 — Os cães perigosos ou potencialmente perigosos devem circular com açaímo funcional e trela curta, até 1 m de comprimento, que deve estar fixa a coleira ou peitoral.

2 — Estes cães não podem circular sozinhos na via pública ou em lugares públicos, devendo ser sempre conduzidos por detentor maior de 16 anos e com capacidade de contenção do animal.

3 — As excepções ao estipulado no presente artigo apenas são admitidas mediante autorização prévia do presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 15.º

**Medidas especiais de segurança no alojamento**

1 — O detentor de cão perigoso ou potencialmente perigoso fica obrigado a manter medidas de segurança reforçadas, nomeadamente nos alojamentos, as quais não podem permitir a fuga dos animais e devem acautelar de forma eficaz a segurança de pessoas, outros animais e bens.

2 — O detentor fica obrigado à afixação no alojamento, em local visível, de placa de aviso da presença e perigosidade do animal.

## Artigo 16.º

**Procedimento em caso de agressão**

O cão perigoso ou potencialmente perigoso que cause ofensas não graves à integridade física de uma pessoa quando for recolhido por ordem, nomeadamente, do médico veterinário municipal apenas é entregue ao detentor após o cumprimento das obrigações aplicáveis previstas neste Regulamento.

## Artigo 17.º

**Seguro de responsabilidade civil**

O detentor de cão perigoso ou potencialmente perigoso está obrigado a possuir o seguro de responsabilidade civil previsto na Portaria n.º 585/2004, de 29 de Maio.

## CAPÍTULO III

**Licenciamento, registo e identificação**

## Artigo 18.º

**Licenciamento, registo e identificação**

1 — Os detentores de cães entre os 3 e os 6 meses de idade são obrigados a proceder ao seu registo e licenciamento na junta de freguesia da sua área de residência.

2 — A licença pode ser solicitada a qualquer momento por autoridade competente, devendo o detentor, quando se desloque acompanhado do cão, estar sempre munido da mesma.

3 — Entre os 3 e os 6 meses de idade, os cães perigosos ou potencialmente perigosos, de caça ou em exposição, para fins comerciais ou lucrativos, devem estar electronicamente identificados através da aplicação de cápsula, introduzida por médico veterinário, com um código individual.

4 — A partir de 1 de Julho de 2008, todos cães com a idade referida no número anterior devem estar identificados.

## CAPÍTULO IV

**Fiscalização e contra-ordenações**

## Artigo 19.º

**Fiscalização**

A fiscalização das normas constantes no presente Regulamento é da competência, nomeadamente, do médico veterinário municipal, do serviço de fiscalização desta Câmara Municipal e das autoridades policiais.

## Artigo 20.º

**Contra-ordenações**

1 — Constituem contra-ordenações puníveis pelo presidente da Câmara Municipal com coima de € 50 a € 1850 ou € 22 000, consoante o detentor seja uma pessoa singular ou colectiva:

- A circulação ou permanência de cães em área pública classificada como interdita, conforme previsto no n.º 4 do artigo 5.º;
- A alimentação de cães na via ou local público, conforme previsto no artigo 6.º;
- A conspurcação da via ou local público, conforme previsto no artigo 9.º;
- O incumprimento do estabelecido no artigo 10.º;
- A não identificação de cães, nos termos do artigo 18.º

2 — Constituem contra-ordenações puníveis pelo presidente da Câmara Municipal com coima de € 50 a € 3740 ou € 44 890, consoante o detentor seja uma pessoa singular ou colectiva:

- A circulação de cães perigosos ou potencialmente perigosos na via pública ou local público, em desconformidade com o previsto no artigo 14.º;
- O alojamento de cães perigosos ou potencialmente perigosos sem as condições de segurança exigidas no artigo 15.º;
- A falta do seguro de responsabilidade civil previsto no artigo 17.º;
- A falta da licença de detenção, conforme previsto no artigo 18.º

3 — A tentativa e a negligência são sempre punidas.

## Artigo 21.º

**Sanções acessórias**

1 — Consoante a gravidade da contra-ordenação e a culpa do agente, podem ser aplicadas, cumulativamente com a coima, as seguintes sanções acessórias:

- a) Perda a favor da autarquia do cão e objectos pertencentes ao agente utilizados na prática do ilícito;
- b) Privação do direito de participar em feiras, mercados, exposições ou concursos;
- c) Suspensão de autorizações, licenças e alvarás.

2 — As sanções acessórias referidas nas alíneas b) e seguinte do número anterior têm a duração máxima de dois anos contados a partir da decisão condenatória definitiva.

## CAPÍTULO V

**Disposições finais**

## Artigo 22.º

**Revogações**

O presente Regulamento prevalece sobre quaisquer outras normas regulamentares ou decisões camarárias anteriores que o contrariem, considerando-se estas automaticamente revogadas.

## Artigo 23.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

6 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Fernando da Mata Cáceres*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DE MÓS**

**Aviso n.º 7449/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, nos termos previstos nos n.ºs 1 e 4 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, nas seguintes categorias:

Maria Isabel da Costa Baltazar, auxiliar de acção educativa — pelo prazo de 12 meses, com início em 1 de Setembro de 2005.  
Sílvia Margarida Pedro Ferreira, auxiliar de acção educativa — pelo prazo de 12 meses, com início em 1 de Setembro de 2005.  
Patrícia Isabel Fã Ferreira, auxiliar administrativo — pelo prazo de 12 meses, com início em 1 de Setembro de 2005.  
Marisa Vicente Gomes, auxiliar administrativa — pelo prazo de 12 meses, com início em 1 de Setembro de 2005.  
Vânia de Matos Baptista, auxiliar administrativa — pelo prazo de 12 meses, com início em 3 de Outubro de 2005.

4 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Maria Oliveira Ferreira*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA COMBA DÃO**

**Aviso n.º 7450/2005 (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 Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi renovado, por mais seis meses, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Sílvia Cristina Ferreira dos Santos, técnica superior de sociologia, escalão 1, índice 400, com efeitos a partir de 13 de Novembro de 2005.

29 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Orlando Fernandes Carvalho Mendes*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA**

**Aviso n.º 7451/2005 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia.* — Carlos de Sousa Pereira, presidente da Câmara Municipal de Santana, torna público, para os

devidos efeitos, que a Assembleia Municipal de Santana, na sua reunião ordinária de 24 de Setembro de 2005, e no uso da competência atribuída pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou o Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia, no concelho de Santana.

30 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos de Sousa Pereira*.

**Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia**

Definindo-se etimologicamente como o estudo histórico ou linguístico da origem dos nomes próprios dos lugares, a toponímia assume um significado cultural de elevada importância, enquanto elemento que reflecte e perpetua os factos, costumes, eventos dos lugares e traduz as memórias das populações.

Para além de uma função eminentemente cultural, a toponímia constitui um importante elemento de identificação, orientação, comunicação e localização de todas as formas de produção e reprodução que ocorrem no território.

A necessidade de gerir de uma forma mais optimizada o crescimento e o desenvolvimento sócio-económico e cultural do território concelhio coloca um desafio cada vez maior aos critérios de atribuição de designações toponímicas.

O presente Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia é um instrumento que visa a prossecução dos objectivos de ordenamento e gestão do concelho de Santana, estabelecendo critérios claros e precisos que permitam disciplinar as formas de intervenção pública e privada nesta área.

De forma a estabelecer a necessária regulamentação que permitirá à Câmara Municipal de Santana, no âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços e no da gestão corrente e no uso da competência prevista na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi aprovado o Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia.

O presente instrumento regulamentar permitirá à Câmara Municipal exercer as suas competências previstas no artigo 64.º, n.º 1, alínea v), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, de estabelecer a denominação das ruas e praças dos sítios e lugares e estabelecer as regras de numeração dos edifícios.

## CAPÍTULO I

**Denominação de espaços públicos**

## SECÇÃO I

**Atribuição e alteração dos topónimos**

## Artigo 1.º

**Finalidade e âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento estabelece os critérios e as normas a que deve obedecer a toponímia e a numeração de polícia no concelho de Santana.

2 — Este Regulamento é aplicado a todos os projectos de loteamento e obras de urbanização que venham a ser solicitados à Câmara Municipal de Santana ou por esta realizados.

3 — As designações toponímicas são atribuídas apenas a espaços públicos, de acordo com a alínea i) do artigo 2.º

## Artigo 2.º

**Conceitos**

Para efeitos do Regulamento, são definidos os seguintes conceitos:

- a) «Arruamento», via pública de circulação no espaço urbano, podendo ser qualificada como automóvel, pedonal ou mista, conforme o tipo de utilização;
- b) «Avenida», espaço urbano público com dimensão (extensão e secção) superior à rua, que geralmente confina com outra via;
- c) «Beco/cantinho», o mesmo que impasse. Constitui uma via urbana sem intersecção com outra via;
- d) «Caminho municipal», via pertencente à rede rodoviária municipal de hierarquia inferior à estrada municipal, com largura até 5 m;
- e) «Vereda», caminhos públicos rurais de ligação entre lugares, e destinam-se ao trânsito rural;
- f) «Designação toponímica», designação completa de um topónimo urbano, contendo o nome próprio do espaço público,

o tipo de topónimo e outros elementos que compõem a placa toponímica;

- g) «Edificação», segundo o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, a actividade ou o resultado da construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de um imóvel destinado a utilização humana, bem como de qualquer outra construção que se incorpore no solo com carácter de permanência;
- h) «Escadas ou escadarias», espaço linear desenvolvido em terreno declivoso, recorrendo ao uso de patamares e ou degraus de forma a minimizar o esforço do percurso;
- i) «Espaço público», todo aquele que se encontra submetido por lei ao domínio da autarquia local e subtraído do comércio jurídico privado em razão da sua primordial utilidade colectiva;
- j) «Estrada», via de circulação automóvel, com percurso predominantemente não urbano composto por faixa de rodagem e bermas;
- k) «Estrada municipal», estradas consideradas de interesse para uma ou mais freguesias, ligando as respectivas sedes entre si ou às estradas regionais, tendo uma largura superior a 5 m;
- l) «Freguesia», unidade geográfica demarcada segundo um critério de referência administrativa;
- m) «Largo», espaço urbano público que pode assumir forma e dimensão variada e pode acontecer ao longo de uma rua ou de um ponto de confluência de arruamentos. Nos largos é característica a presença de árvores, fontes, chafarizes, cruzeiros e pelourinhos. O largo resulta, muitas das vezes, de problemas de modelação, dificuldades de concordância e de espaços «não resolvidos» de tecido urbano;
- n) «Lugar», conjunto de edifícios contíguos ou próximos, com 10 ou mais alojamentos, a que corresponde uma designação. O conceito abrange, a nível espacial, a área envolvente onde se encontrem serviços de apoio (escola, igreja, etc.);
- o) «Operação de loteamento», segundo o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, trata-se da acção que tenha por objectivo ou por objecto ou por efeito a constituição de um ou mais lotes destinados imediata ou subsequentemente à edificação urbana, e que resulte da divisão de um ou vários prédios, ou do seu empacelamento ou reparcelamento;
- p) «Parcela ou lote urbano», terreno constituído através de alvará de loteamento, ou o terreno legalmente constituído, correspondente a uma unidade registral e matricial ou cadastral, confinante com via pública, em qualquer caso destinado a uma só edificação. Poderá haver mais de uma edificação, se existir relação funcional entre si;
- q) «Número de polícia», numeração de porta fornecida pelos serviços da Câmara Municipal de Santana;
- r) «Obras de urbanização», segundo o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, obras de criação e remodelação de infra-estruturas destinadas a servir directamente os espaços urbanos ou as edificações, designadamente arruamentos vários e pedonais, redes de esgotos e de abastecimento de água, electricidade, gás e telecomunicações, e ainda espaços verdes e outros espaços de utilização colectiva;
- s) «Praça/praceta», espaço urbano, confinado por edificações, de uso público intenso e com predominância de área pavimentada e ou arborizada;
- t) «Parque», espaço público arborizado destinado essencialmente ao recreio e lazer, podendo no entanto possuir zonas de estacionamento;
- u) «Promotor», entidade ou indivíduo garante da realização das obras de urbanização;
- v) «Rotunda», cruzamento giratório com existência de uma placa central circular, ou pelo menos simétrica, contornada pelo trânsito sempre pela direita;
- w) «Rua», espaço urbano público constituído por, pelo menos, uma faixa de rodagem, faixas laterais de serviço, faixas centrais de atravessamento, passeios e corredores laterais de paragem e estacionamento que assumem as funções de circulação e de estada de peões, circulação, paragem e estacionamento automóvel, acesso a edifícios, continuidade da malha urbana, suporte de infra-estruturas e espaços de observação e orientação;
- x) «Tipo de toponímia», categoria de espaço urbano público ao qual é atribuído um topónimo, designadamente rua, travessa, avenida, largo, etc.;
- y) «Topónimo», designação por que é conhecido um espaço urbano público;
- z) «Travessa», espaço urbano público que estabelece um elo de ligação entre duas ou mais vias urbanas de hierarquia superior.

### Artigo 3.º

#### Competência para a atribuição de topónimos

Compete à Câmara Municipal de Santana estabelecer a denominação das ruas e praças das povoações e estabelecer as regras de numeração dos edifícios, nos termos do artigo n.º 64, n.º 1, alínea v), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, sob as sugestões das entidades representativas do concelho, designadamente, a comissão de toponímia e as juntas de freguesia.

### Artigo 4.º

#### Objectivo do processo de atribuição de topónimos

Constitui objectivo do processo atribuição de topónimos garantir que, à data de emissão dos alvarás de loteamento ou de obras de urbanização, aqueles estejam atribuídos e inscritos na respectiva planta de síntese e ou projecto de arruamento.

### Artigo 5.º

#### Comissão de toponímia

A comissão de toponímia é o órgão consultivo da Câmara Municipal de Santana para as questões de toponímia.

### Artigo 6.º

#### Competência e funcionamento da comissão de toponímia

1 — À comissão compete:

- a) Propor a designação toponímica de novos espaços públicos ou a alteração dos actuais;
- b) Elaborar uma lista de topónimos possíveis, por lugares, com a respectiva biografia ou descrição, de forma a colmatar necessidades presentes e futuras, mediante as informações dos serviços técnicos das obras particulares.

2 — A Câmara Municipal remeterá à comissão de toponímia para parecer, a fim de esta se pronunciar no prazo de 30 dias, as seguintes situações:

- a) No início do projecto de obras de urbanização e ou do loteamento, a localização, em planta, dos arruamentos e outros espaços públicos para atribuição da designação toponímia correspondente;
- b) Os pedidos ou alterações das designações toponímicas entregues de acordo com o artigo 9.º deste Regulamento.

3 — Em todos os pareceres emitidos pela comissão de toponímia deverá constar uma curta biografia ou descrição que justifique a atribuição do topónimo.

### Artigo 7.º

#### Composição da comissão de toponímia

Integram a comissão de toponímia:

- a) Dois elementos a designar pela Assembleia Municipal;
- b) O presidente da Câmara Municipal ou um vereador em regime de permanência;
- c) O presidente de cada junta de freguesia do concelho;
- d) Um técnico da Câmara Municipal a indicar pelo presidente da Câmara.

### Artigo 8.º

#### Apoio técnico

Os serviços técnicos das obras particulares da Câmara Municipal garantem o necessário apoio à comissão de toponímia, no que diz respeito a listagens de designações toponímicas existentes e respectivas plantas de localização.

### Artigo 9.º

#### Instrução dos pedidos ou alterações das designações toponímicas

1 — A aprovação de um projecto de obras de urbanização e ou de loteamento implica a aprovação, quando possível, das designações toponímicas dos respectivos arruamentos.

2 — Os pedidos de atribuição ou alteração de designações toponímicas deverão ser entregues nas juntas de freguesia da respectiva área geográfica através de requerimento instruído com a planta de localização do local e com a indicação dos limites do espaço público (início e fim).

3 — A junta de freguesia emitirá um parecer relativo ao pedido de atribuição ou alteração da designação toponímica, no qual deve constar uma curta biografia ou descrição que justifique a sua atribuição, remetendo-o posteriormente à Câmara Municipal para aprovação.

## Artigo 10.º

**Temática na atribuição de topónimos**

A atribuição de topónimos deverá obedecer, em geral, aos seguintes temas:

- a) Topónimos populares e tradicionais;
- b) Referências históricas dos locais;
- c) Antropónimos, que podem incluir: figuras de relevo concelhio individual ou colectivo, vultos de relevo nacional ou regional individual ou colectivo, grandes figuras da humanidade;
- d) Nomes de países, cidades, vilas, aldeias nacionais ou estrangeiras, que, por qualquer razão relevante, tenham ficado ligados à história do concelho ou ao historial regional e nacional com as quais o município e ou as juntas de freguesia se encontrem geminados;
- e) Datas com significado histórico concelhio, regional e nacional;
- f) Nomes com sentido amplo e abstracto que possam significar algo para a forma de ser e estar de um povo.

## Artigo 11.º

**Atribuições de topónimos**

1 — As designações toponímicas do concelho de Santana não poderão, em caso algum, ser repetidas na mesma freguesia.

2 — Admite-se repetição de um topónimo na mesma freguesia desde que aplicado a um elemento urbano (espaço público) diferenciado, designadamente: avenida, largo, rua, travessa, beco, etc.

## Artigo 12.º

**Alteração de topónimos**

1 — As designações toponímicas actuais devem manter-se, salvo razões atendíveis.

2 — A Câmara Municipal poderá proceder à alteração de topónimos existentes, nos termos e condições do presente Regulamento e nos seguintes casos especiais:

- a) Motivo de reconversão urbanística;
- b) Existência de topónimos considerados inoportunos, iguais ou semelhantes, com reflexos negativos nos serviços públicos e nos interesses dos municípios.

3 — Sempre que se proceda à alteração dos topónimos, poderá, na respectiva placa toponímica, manter-se uma referência à anterior designação.

## Artigo 13.º

**Informação ao público**

Após o estabelecimento da designação toponímica pela Câmara Municipal serão publicados avisos no *Boletim Municipal* e afixados editais nos Paços do Concelho e nas sedes das juntas de freguesia abrangidas.

## SECÇÃO II

**Placas toponímicas**

## Artigo 14.º

**Competência para execução e afixação**

1 — Compete à Câmara Municipal a execução e afixação das placas de toponímia, sendo expressamente vedada aos particulares, proprietários, inquilinos ou outros a sua afixação, deslocação, alteração ou substituição.

2 — Os proprietários de imóveis em que devem ser colocadas as placas ficam obrigados a autorizar a sua afixação, mediante informação prévia da Câmara.

3 — A Câmara Municipal informará posteriormente as juntas de freguesia da aprovação da designação toponímica.

4 — No caso de loteamentos e ou projectos de obras de urbanização, a Câmara Municipal informará o promotor da execução dos suportes toponímicos para efeitos do n.º 2 do artigo 19.º

5 — As placas eventualmente afixadas em contravenção ao disposto no n.º 1 do presente artigo serão removidas sem mais formalidades pela Câmara Municipal.

## Artigo 15.º

**Modo de identificação toponímica dos espaços públicos**

1 — Todos os espaços públicos devem ser identificados com os seus topónimos, no início e no fim da sua extensão, assim como em todos os cruzamentos ou entroncamentos que o justifiquem.

2 — Os critérios de definição do início e fim dos espaços públicos de afixação das placas toponímicas são os seguintes:

- a) Os arruamentos com a direcção este-oeste, ou aproximada, o seu início corresponderá ao limite este e o fim a oeste, afixando-se as placas toponímicas no lado esquerdo, em ambas as entradas;
- b) Os arruamentos com a direcção norte-sul, ou aproximada, o seu início corresponderá ao limite sul e o fim a norte, afixando-se as placas toponímicas no lado esquerdo, em ambas as entradas;
- c) Nos largos e praças, o início corresponde à entrada sudoeste, podendo as placas toponímicas ser colocadas nas várias entradas destes;
- d) Nos becos e recantos ou em outros arruamentos com fins indefinidos (tais como os caminhos vicinais/rurais) será afixada uma única placa toponímica do lado esquerdo da entrada destes;
- e) Em casos de dúvida relativamente à direcção dos arruamentos prevalece a direcção predominante, ou seja, aquela que coincide com a maior extensão destes;
- f) Em casos excepcionais, em que a este ou a sul se encontrem limites de lugar ou outros que não sejam arruamento e a oeste ou a norte, respectivamente, se encontrarem arruamentos, o início poderá ser definido a partir destas últimas direcções.

3 — As placas afixadas em postes, peanhas ou suportes toponímicos só poderão ser colocadas em passeios cuja largura mínima livre de circulação seja superior a 1,5 m.

## Artigo 16.º

**Placas toponímicas**

1 — As placas toponímicas devem ser executadas de acordo com o modelo do anexo I deste Regulamento.

2 — As placas toponímicas devem ser adequadas à natureza e importância do espaço público, podendo conter, para além do topónimo, outras indicações complementares significativas para a compreensão do mesmo.

3 — As placas toponímicas poderão ser em ferro fundido, não podendo ter as dimensões inferiores a 400 mm x 690 mm e as inscrições serão gravadas e pintadas a cor cinza, de forma visível e de fácil leitura à distancia.

4 — As placas toponímicas serão, sempre que possível, colocadas na fachada correspondente do edifício, conforme o n.º 2 do artigo 15.º, distando do solo pelo menos 2,68 m e da esquina 1,5 m. Na ausência de fachada, a afixação da placa toponímica será de acordo com o disposto no artigo 19.º

## Artigo 17.º

**Composição das inscrições a efectuar nas placas toponímicas**

A composição das inscrições a efectuar nas placas toponímicas deverá respeitar a seguinte configuração, de acordo com o anexo II:

- a) A primeira linha conterá a denominação do tipo de via pública (rua, avenida, largo, etc.);
- b) A segunda linha, o nome (com ou sem título honorífico, académico ou militar, no caso de se tratar de um nome próprio);
- c) Na terceira linha constará o ano de nascimento e de óbito (caso se trate de um evento, a data respectiva, ou, no caso de se tratar de um facto temporalmente definido, as respectivas datas de enquadramento);
- d) Na quarta linha, o título honorífico, académico, militar ou facto biográfico pelo qual foi conseguida a notoriedade pública.

## Artigo 18.º

**Identificação dos arruamentos**

1 — Em todos os casos de novas designações toponímicas, os arruamentos devem ser imediatamente identificados, ainda que com estruturas provisórias, enquanto a identificação definitiva não possa ser efectuada.

2 — A aprovação de obras de urbanizações e ou loteamentos implica, quando possível, a aprovação dos topónimos e a colocação das placas toponímicas mesmo que de âmbito provisório. Para o efeito, a Câmara Municipal encetarà ao processo de atribuição das designações toponímicas, no início do projecto de obras de urbanização e ou do loteamento.

## Artigo 19.º

**Suportes para as placas toponímicas**

1 — A colocação das placas toponímicas também poderá ser efectuada em suportes colocados na via pública a esse fim destinados,

sempre que não seja possível a sua colocação segundo o disposto no n.º 4 do artigo 16.º

2 — Os suportes das placas toponímicas deverão ser executados de acordo com o anexo III deste Regulamento.

#### Artigo 20.º

##### Localização, construção e colocação dos suportes para as placas toponímicas nas novas urbanizações

1 — As placas toponímicas devem ser colocadas logo que as vias ou espaços públicos se encontrem numa fase de construção que permita a sua identificação.

2 — Nas obras de urbanização e ou loteamentos, os suportes das placas toponímicas obedecerão aos modelos do anexo III deste Regulamento.

3 — A localização dos suportes destinados à colocação das placas toponímicas será definida pelos serviços responsáveis pelo licenciamento e ou autorização das obras urbanização e deverá constar do projecto de arruamento ou na planta de síntese, quando se tratar de loteamento.

4 — O encargo de construção e colocação dos referidos suportes é da conta da entidade promotora do loteamento e ou das obras de urbanização.

5 — A caução destinada a assegurar a boa execução das obras de urbanização incluirá também o valor resultante do encargo previsto no número anterior.

#### Artigo 21.º

##### Manutenção dos suportes e placas toponímicas

1 — As juntas de freguesia são responsáveis pelo bom estado de conservação e limpeza dos suportes e placas toponímicas existentes no espaço público, devendo para tal periodicamente proceder a substituições, melhorar a visibilidade dos mesmos, etc.

2 — As juntas de freguesia são responsáveis pelo bom estado de conservação e limpeza dos suportes e placas toponímicas a partir da data de recepção definitiva das obras de urbanização.

3 — Até à data de recepção definitiva das obras de urbanização, a responsabilidade pela manutenção dos suportes e placas toponímicas será dos promotores.

#### Artigo 22.º

##### Responsabilidade por danos

1 — Os danos verificados nas placas são reparados pela Câmara Municipal, por conta de quem tiver causado, devendo o custo ser liquidado no prazo de oito dias a contar da data da respectiva notificação.

2 — Em caso de incumprimento, a Câmara Municipal procederá à colocação da placa danificada e apresentará o valor aos responsáveis ou aos serviços competentes para o recebimento coercivo, acrescido do valor da coima.

3 — Sempre que haja demolição de prédios ou alteração das fachadas que implique retirada de placas, devem os titulares das respectivas licenças entregar aquelas para depósito na junta de freguesia respectiva, ficando, caso não o façam, responsáveis pelo desaparecimento ou deterioração.

4 — É condição indispensável para autorização de quaisquer obras ou tapumes a manutenção das indicações toponímicas existentes, ainda quando as respectivas placas tenham de ser retiradas.

## CAPÍTULO II

### Numeração de polícia

#### SECÇÃO I

##### Competência e regras para a numeração

#### Artigo 23.º

##### Numeração e autenticação

1 — A numeração de polícia é da exclusiva competência da Câmara Municipal de Santana e abrange apenas os vãos de portas confinantes com a via pública que dêem acesso a prédios urbanos ou respectivos logradouros, consultada, se necessário, a comissão municipal de toponímia.

2 — A autenticidade da numeração de polícia é comprovada pelos registos da Câmara Municipal, por qualquer forma legalmente admitidos.

3 — A Câmara Municipal, com a emissão do alvará de licença de construção, indicará ao promotor o número de polícia a afixar.

#### Artigo 24.º

##### Atribuição de numeração

1 — A cada porta e por cada arruamento será atribuído um só número de polícia.

2 — Nos arruamentos com construções e terrenos susceptíveis de construção ou reconstrução será utilizada a numeração de polícia métrica.

#### Artigo 25.º

##### Regras para a numeração

1 — A numeração dos prédios novos ou de actuais arruamentos deverá obedecer às seguintes regras:

- Nos arruamentos com direcção norte-sul, ou aproximada, a numeração começará de sul para norte;
- Nos arruamentos com direcção este-oeste, ou aproximada, a numeração começará de este para oeste;
- As portas ou portões dos edifícios serão numerados a partir do início de cada rua, sendo atribuídos números pares aos que se situem à direita de quem segue para norte ou oeste e números ímpares aos que se situem à esquerda;
- Nos largos e praças, becos e recantos, a numeração será designada pela série de números inteiros sequências, contando no sentido contrário ao dos ponteiros do relógio, a partir da entrada no local;
- Nas portas e portões de gaveto será a que lhes competir no arruamento mais importante ou, quando os arruamentos forem de igual importância, no que for designado pelos serviços municipais competentes;
- Nos novos arruamentos sem saída, a numeração é designada por números pares à direita e ímpares à esquerda, a partir da faixa de rodagem de entrada;
- A numeração métrica consiste na medição da distância, em metros, das novas portas ou portões, em relação ao número de polícia já anteriormente consignado, atribuindo àqueles um número de polícia resultante da acumulação do número já existente com os metros de distância considerados, respeitando embora a situação de pares e ímpares prevista no n.º 1, alínea c), deste artigo 3.º;
- Nos prédios intercalares construídos posteriormente à existência dos arruamentos, o seu número de polícia será idêntico ao do lote que ocupam e, caso tenham mais de uma porta ou portão, a primeira terá o número sequencial e as restantes terão o mesmo número seguido da letra A, B, etc., por ordem sequencial alfabética.

2 — Quando no mesmo arruamento existam habitações legais e não legais, a atribuição da numeração deverá processar-se como se todas fossem legais.

#### Artigo 26.º

##### Numeração após a construção do prédio

1 — Logo que na construção de um prédio se encontrem definidas as portas confinantes com a via pública ou, em virtude de obras posteriores, se verifique a abertura de novos vãos de porta ou supressão dos existentes, a Câmara Municipal designará os respectivos números de polícia e intimará a sua aposição por notificação na folha de fiscalização da obra.

2 — A numeração de polícia dos prédios construídos por entidades não sujeitas a licenciamento municipal será atribuída a solicitação destas ou oficiosamente, pelos serviços.

3 — A numeração atribuída e a efectiva aposição devem ser expressamente mencionadas no auto de vistoria final, constituindo condição indispensável para concessão da licença de habitação ou de ocupação do prédio.

4 — Os proprietários dos prédios a que tenha sido atribuída ou alterada a numeração de polícia devem colocar os respectivos números no prazo de 30 dias contados da data da intimação.

5 — É obrigatória a conservação da tabuleta com o número até à colocação dos números de polícia atribuídos.

#### Artigo 27.º

##### Composição gráfica

As características gráficas dos números de polícia deverão obedecer a modelos previamente definidos e aprovados pela Câmara Municipal, mas não poderão ter altura inferior a 10 cm nem superior a 15 cm.

## SECÇÃO II

### Colocação, conservação e limpeza da numeração

#### Artigo 28.º

##### Colocação, conservação e limpeza

1 — A colocação dos números de polícia é da responsabilidade do proprietário.

2 — Os números de polícia deverão ser colocados no centro das vergas ou das bandeiras das portas ou, quando estes não existam, na primeira ombreira, seguindo a ordem de numeração.

3 — Os proprietários dos prédios são responsáveis pelo bom estado de conservação e limpeza dos números respectivos, não podendo colocar, retirar ou alterar a numeração de polícia sem prévia autorização da Câmara.

### CAPÍTULO III

#### Contra-ordenações

##### Artigo 29.º

##### Coimas

1 — As infracções ao preceituado neste Regulamento constituem contra-ordenação, nos termos do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, e são puníveis com coimas a fixar, entre um sexto e um terço do salário mínimo da função pública (SMFP), cujo produto reverte integralmente para o município.

2 — Em caso de reincidência da infracção, a coima aplicável nos termos do número anterior é elevada para o dobro.

3 — A negligência é punível, sendo os seus limites fixados em metade dos referidos no n.º 1.

4 — A colocação de suportes das placas toponímicas fora dos locais previamente aprovados pela Câmara Municipal será punida com um quarto a metade do SMFP.

5 — Nos casos previstos nos números anteriores, para além da coima devida, incumbe ao infractor, a expensas suas e no prazo de 30 dias, repor os suportes das placas nos locais aprovados.

6 — No caso de não ter dado cumprimento ao disposto no número anterior, a Câmara Municipal reporá, quer os suportes quer as placas, nos locais aprovados, cobrando do infractor as importâncias despendidas, bem como as coimas a que haja lugar.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais

##### Artigo 30.º

##### Informação e registo

1 — Compete à Câmara Municipal registar toda a informação toponímica existente e comunicá-la à Conservatória do Registo Predial, Repartição de Finanças, Correios de Portugal e outras entidades consideradas relevantes.

2 — Os serviços municipais competentes deverão constituir ficheiros e registos toponímicos referentes ao município, onde constarão os anteriores históricos, biográficos ou outros, relativos aos nomes atribuídos aos espaços públicos.

3 — A Câmara Municipal promoverá a elaboração e edição de plantas toponímicas respeitantes aos principais centros urbanos.

##### Artigo 31.º

##### Competência e acção fiscalizadora

Compete à Câmara Municipal a fiscalização e cumprimento das disposições do presente Regulamento.

##### Artigo 32.º

##### Dúvidas e omissões

Todas as dúvidas e omissões serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

##### Artigo 33.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, depois de cumpridas as formalidades legais.

### CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO

**Aviso n.º 7452/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho do vereador em regime de tempo inteiro, proferido em 26 de Setembro de 2005, no uso de competência que lhe foi delegada pelo presidente da Câmara, foi celebrado pelo prazo de três anos e com fundamento na alínea *h*), n.º 1, artigo 9.º, da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, contrato de trabalho a termo

resolutivo certo, que se iniciou em 3 do corrente, com José Duarte Loureiro Cabral, para o cargo de auxiliar administrativo.

4 de Outubro de 2005. — O Vereador, *Paulo Manuel Lopes dos Santos*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE SERNANCELHE

**Aviso n.º 7453/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torno público que esta Câmara Municipal contratou a termo certo, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aplicável à administração local por força do n.º 5 do artigo 1.º do citado diploma legal, para a categoria de auxiliar de acção educativa, nível 1, com vencimento correspondente ao escalão 1, índice 142, actualmente na importância de € 450,37, pelo prazo de um ano, com início em 1 de Setembro de 2005, com Cláudia Marisa dos Santos Azevedo. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

29 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Mário de Almeida Cardoso*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL

**Aviso n.º 7454/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos previstos no 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 foram celebrados os contratos de trabalho a termo certo, pelo prazo de um ano, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe, com Alexandra Isabel Palma Salvador, com início em 1 de Setembro de 2005, e com Cristina Maria Sousa Pinho Antunes, com início em 5 de Setembro de 2005, ao abrigo do disposto nos artigos 3.º, 9.º, n.º 1, alínea *h*), e 10.º, todos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, 14.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e 9.º do Decreto-Lei n.º 184/89 e no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e legislação complementar.

14 de Setembro de 2005. — O Vereador, com competência delegada na área de gestão e direcção dos Recursos Humanos afectos aos serviços do município, *Manuel Joaquim Pisco Lopes*.

**Aviso n.º 7455/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo.* — Para os efeitos previstos no 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 o contrato de trabalho a termo resolutivo, pelo prazo de um ano, para a categoria de pedreiro, com José António Lopes Marcos, com início em 12 de Setembro de 2005, ao abrigo do disposto nos artigos 3.º e 9.º, n.º 1, alínea *h*), e 10.º, todos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho (regime jurídico do contrato de trabalho da Administração Pública), 14.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e 9.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho.

19 de Setembro de 2005. — O Vereador, com competência delegada na área de gestão e direcção dos Recursos Humanos afectos aos serviços do município, *Manuel Joaquim Pisco Lopes*.

**Aviso n.º 7456/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo.* — Para os efeitos previstos no 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 o contrato de trabalho a termo resolutivo, pelo prazo de um ano, para a categoria de fiscal municipal de 2.ª classe, com Miguel Filipe Carreiro Lopes, com início em 4 de Agosto de 2005, ao abrigo do disposto nos artigos 3.º e 9.º, n.º 1, alínea *h*), e 10.º, todos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho (regime jurídico do contrato de trabalho da Administração Pública), 14.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e 9.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho.

19 de Setembro de 2005. — O Vereador, com competência delegada na área de gestão e direcção dos Recursos Humanos afectos aos serviços do município, *Manuel Joaquim Pisco Lopes*.

**Aviso n.º 7457/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo.* — Para os efeitos previstos no 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 o contrato de trabalho a termo resolutivo, pelo prazo de um ano, para a categoria de pedreiro, com José Alexandre Hernandes Gomes Santana, com início em 1 de Agosto de 2005, ao abrigo do disposto nos artigos 3.º e 9.º, n.º 1, alínea *h*), e 10.º, todos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho (regime jurídico do contrato de trabalho da Administração Pública), 14.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e 9.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho.

19 de Setembro de 2005. — O Vereador, com competência delegada na área de gestão e direcção dos Recursos Humanos afectos aos serviços do município, *Manuel Joaquim Pisco Lopes*.

**Aviso n.º 7458/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo.* — Para os efeitos previstos no 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 o contrato de trabalho a termo resolutivo, pelo prazo de um ano, para a categoria de pedreiro, com Pedro Miguel Ferreira Martins, com início em 1 de Setembro de 2005, ao abrigo do disposto nos artigos 3.º e 9.º, n.º 1, alínea *h*), e 10.º, todos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho (regime jurídico do contrato de trabalho da Administração Pública), 14.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e 9.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho.

23 de Setembro de 2005. — O Vereador, com competência delegada na área de gestão e direcção dos Recursos Humanos afectos aos serviços do município, *Manuel Joaquim Pisco Lopes*.

**Aviso n.º 7459/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo.* — Para os efeitos previstos no 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 o contrato de trabalho a termo resolutivo, pelo prazo de um ano, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe (Comunicação Social), com Pedro Carlos de Vasconcelos Romão,

com início em 13 de Setembro de 2005, ao abrigo do disposto nos artigos 3.º e 9.º, n.º 1, alínea *h*), e 10.º, todos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho (regime jurídico do contrato de trabalho da Administração Pública), 14.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e 9.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho.

23 de Setembro de 2005. — O Vereador, com competência delegada na área de gestão e direcção dos Recursos Humanos afectos aos serviços do município, *Manuel Joaquim Pisco Lopes*.

**Aviso n.º 7460/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os efeitos previstos no 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 foram renovados os contratos de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, para a categoria de assistente administrativo, com Hugo Maurício Anacleto Tavares, com efeitos a partir de 27 de Outubro de 2005 e termo em 27 de Outubro de 2006, e com Gina Maria da Conceição dos Santos, com efeitos a partir de 2 de Novembro de 2005 e termo em 2 de Novembro de 2006, ao abrigo do disposto nos artigos 2.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, 14.º, n.º 3, 18.º, n.º 2, alínea *d*), e 20.º, n.º 1, todos do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e legislação complementar. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

26 de Setembro de 2005. — O Vereador, com competência delegada na área de gestão e direcção dos Recursos Humanos afectos aos serviços do município, *Manuel Joaquim Pisco Lopes*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SILVES**

**Aviso n.º 7461/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, na sequência da oferta pública de emprego, foi admitida, por contrato a termo certo por um ano, a trabalhadora abaixo mencionada:

Nome	Categoria	Data da publicação da oferta pública de emprego	Data da assinatura do contrato
Vera Cristina André Martins . . . . .	Técnico superior de 2.ª classe — jurista . . . . .	6-7-2005	27-9-2005

29 de Setembro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *José Paulo Barbosa Moreira de Sousa*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINES**

**Aviso n.º 7462/2005 (2.ª série) — AP.** — Manuel Coelho Carvalho, presidente da Câmara Municipal de Sines, no uso da competência que lhe confere a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna público que, tendo sido aprovado pela Assembleia Municipal de Sines, na sua sessão de 7 de Setembro de 2005, sob proposta da reunião de câmara de 9 de Agosto de 2005, o Regulamento Municipal de Funcionamento, Utilização e Cedência das Piscinas de Sines, e tendo o mesmo sido sujeito a apreciação pública durante 30 dias úteis, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, sem que tenham surgido quaisquer reclamações e ou sugestões, está o Regulamento em condições de ser publicado no *Diário da República*, de forma a torná-lo plenamente eficaz.

O presente Regulamento entra em vigor cinco dias após a competente publicação.

27 de Setembro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

**Regulamento Municipal de Funcionamento, Utilização e Cedência das Piscinas de Sines**

**Preâmbulo**

A prática de actividades desportivas tem vindo a assumir uma preponderância cada vez maior, consubstanciando um importante factor de equilíbrio, bem-estar e desenvolvimento dos cidadãos, afigurando-se indispensável ao funcionamento harmonioso da sociedade. Ciente da importância que a prática desportiva assume na vida de cada pessoa, sendo reconhecida como um elemento fundamental da educação, cultura e vida social, a Câmara Municipal de Sines procura dotar o município de infra-estruturas desportivas que possibilitem

a todos os munícipes uma prática regular e condigna de actividades desportivas.

Nesse sentido, de forma a concretizar esse objectivo, foi realizado um importante investimento que se materializou na construção das piscinas municipais cobertas de Sines, sendo que o respectivo funcionamento e utilização carece de regulamentação, considerando ainda que através deste projecto se promove e divulga a prática da natação e de outras actividades aquáticas, bem como a respectiva utilização com carácter lúdico-recreativo, de reabilitação e de terapia. Existe, pois, necessidade imperiosa de criar e implementar um conjunto de disposições normativas inerentes à utilização das piscinas municipais de Sines, aplicáveis a todos os utentes, ao público, visando-se uma correcta e racional gestão e manutenção das respectivas instalações, equipamentos e materiais, bem como a salvaguarda das respectivas condições de segurança, higiene e protecção da saúde pública. As piscinas municipais visam contribuir ainda para a recreação e ocupação dos tempos livres de forma salutar, bem como contribuir para a criação de hábitos de prática desportiva regular, sem esquecer a promoção da prática desportiva especializada.

Assim, em conformidade com o disposto no artigo 241.º da Constituição da República e nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, no Decreto-Lei n.º 385/99, de 28 de Setembro, e na Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, na redacção actual, submete-se a apreciação pública, pelo período de 30 dias, o projecto do Regulamento Municipal de Funcionamento, Utilização e Cedência das Piscinas de Sines, aprovado pela Câmara Municipal de Sines em reunião de 9 de Agosto de 2005, conforme consta do edital n.º 84, afixado nos Paços do Município em 10 de Agosto de 2005, em conformidade com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente Regulamento estabelece as normas gerais e as condições de funcionamento, cedência e utilização das piscinas municipais de Sines.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito

A gestão, o funcionamento, a utilização e o acesso às piscinas municipais cobertas estão subordinados ao disposto no Decreto-Lei n.º 385/99, de 28 de Setembro, no que concerne à responsabilidade técnica pelas instalações desportivas abertas ao público e às actividades aí desenvolvidas, ao disposto na directiva n.º 23/93, do Conselho Nacional de Qualidade, e ainda às disposições constantes do presente Regulamento.

#### Artigo 3.º

##### Das instalações

As piscinas municipais de Sines compreendem todas as construções interiores e exteriores destinadas à prática desportiva e ao seu apoio, incluindo:

- Piscina desportiva de 25 m×17 m, com profundidade de 2 m;
- Piscina de 17 m×9 m, com profundidade de 0,9 m;
- Zona de serviços administrativos e de apoio complementar, constituída por:

Recepção;  
Ginásio;  
Apoio administrativo;  
Gabinete de direcção técnica, professores, vigilância;  
Sala de reuniões;  
Vestiários;  
Balneários;  
Instalações sanitárias;  
Instalações para deficientes;  
Sala de arrumos;  
Gabinete médico e primeiros socorros;  
Bancadas;  
Bar e sala de convívio;  
Zona técnica (equipamento electromecânico de tratamento de água e ar) — cave.

#### Artigo 4.º

##### Entidade gestora

1 — A administração e gestão das piscinas municipais compete à Câmara Municipal de Sines.

2 — Compete à Câmara Municipal de Sines:

- Assegurar o desenvolvimento, coordenação e gestão das piscinas municipais;
- Zelar pela segurança das instalações das piscinas e pelas boas condições de higiene, fazendo cumprir todas as normas legais e regulamentares relativas à utilização das mesmas;
- Garantir o pessoal indispensável ao seu regular funcionamento;
- Exercer as demais competências necessárias para a prossecução dos respectivos objectivos e fins, podendo delegar no presidente da Câmara Municipal de Sines e este subdelegar, nomeadamente, as seguintes tarefas:
  - Coordenação dos recursos humanos adstritos ao complexo das piscinas municipais;
  - Aplicação e cumprimento do presente Regulamento;
  - Controlo da manutenção das instalações e dos equipamentos desportivos e outros afectos aos mesmos e zelo pela segurança e higiene das instalações;
  - Coordenação dos serviços técnico-desportivos e utilização do diverso equipamento;
  - Acompanhamento dos serviços de controlo e qualidade da água;
  - Controlo do funcionamento administrativo-financeiro da secretaria e serviço de recepção das piscinas municipais, designadamente quanto ao estabelecimento das normas e regras de gestão do pessoal, cobranças e recolha de receita e documentos de controlo;
  - Coordenação do processo de cobrança das tarifas devidas pela utilização das piscinas municipais.

#### Artigo 5.º

##### Do quadro de pessoal

O complexo das piscinas de Sines é dotado de um quadro de pessoal directamente vocacionado para a respectiva gestão, funcionamento e execução com vista à salvaguarda quer das instalações como das práticas desportivas e lúdicas e apoio aos respectivos utentes, integrando, nomeadamente:

Director técnico;  
Coordenador da escola municipal de natação;  
Técnicos especializados nas áreas da hidroginástica, hidroterapia, aquaeróbica, pré-parto, pós-parto, etc.;  
Técnicos profissionais de desporto;  
Nadadores-salvadores;  
Pessoal administrativo;  
Encarregado dos serviços;  
Pessoal auxiliar;  
Pessoal técnico e de manutenção.

#### Artigo 6.º

##### Período de funcionamento

1 — O complexo das piscinas municipais funciona durante todo o ano, podendo ocorrer um período de encerramento para actividades de manutenção e conservação das respectivas instalações e equipamentos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes do presente artigo.

2 — Durante o mês de Agosto, a utilização e ou funcionamento das piscinas poderá ficar condicionado à prática de actividades específicas.

3 — As piscinas municipais estarão encerradas ao público nos feriados nacionais, no dia do município (24 de Novembro) e nos dias 24 e 31 de Dezembro.

4 — A utilização e funcionamento das piscinas municipais poderá ainda ser suspensa por motivos imprevisíveis, sempre que a tal aconselhe a salvaguarda da saúde pública, por motivos de corte de água, energia eléctrica ou outros.

5 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores do presente artigo, as piscinas poderão ainda encerrar em qualquer período por motivos de formação profissional de técnicos, realização de competições ou festivais, sendo que, nestes casos, a suspensão das actividades será precedida de um aviso prévio de pelo menos setenta e duas horas.

6 — O encerramento das piscinas nos termos dos n.ºs 1 a 4 do presente artigo não confere o direito à restituição do valor respeitante às tarifas de utilização já pagas nem à redução do respectivo valor.

#### Artigo 7.º

##### Horário de funcionamento

O horário de funcionamento será fixado pela Câmara Municipal de Sines de acordo com os interesses dos utentes e a disponibilidade das instalações.

## CAPÍTULO II

### Utilização das piscinas

#### Artigo 8.º

##### Tipos e vertentes de utilização

1 — A actividade das piscinas procurará servir todos os interessados através de diversos tipos de utilização, designadamente:

- Escola municipal de natação;
- Actividades desportivas promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Sines;
- Escolas públicas do ensino pré-escolar ao secundário para actividades curriculares, extracurriculares e de complemento curricular;
- Clubes e associações desportivas ou de carácter social;
- Restantes entidades públicas;
- Entidades privadas;
- Utilização livre e recreativa.

2 — A utilização das piscinas municipais destina-se prioritariamente à aprendizagem e à prática da natação nas vertentes formativa, educativa, terapêutica e de lazer (natação livre/recreativa, terapêutica/recuperação, hidroginástica, etc.), podendo também ser utilizadas para a realização de provas desportivas ou de outros eventos que, pela sua natureza e objecto, não colidam com os objectivos prioritários de utilização das mesmas.

Artigo 9.º

**Escola municipal de natação**

1 — A escola de natação é promovida pela Câmara Municipal de Sines e tem por finalidade o desenvolvimento da prática de actividades físicas diversificadas no meio aquático.

2 — Podem inscrever-se na escola de natação todos os interessados, em conformidade com o disposto no presente Regulamento, nomeadamente no que concerne às condições de admissão.

3 — A admissão será efectuada mediante a existência de vaga na actividade pretendida, nível, classe e horário respectivo. Sempre que a admissão não for possível devido à inexistência de vaga, os utentes que assim o desejarem poderão ficar a aguardar vaga em lista de espera.

4 — Pela frequência das aulas da escola de natação são devidas tarifas sob a forma de mensalidades, sendo que o pagamento terá de ser efectuado até ao dia 8 do mês a que respeite, independentemente da frequência efectiva das actividades. Quando o último dia coincidir com o domingo ou feriado, a data de pagamento será diferida para o 1.º dia útil seguinte.

5 — Caso o pagamento da mensalidade não seja efectuado dentro do respectivo prazo, esta será agravada em 20 %, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

6 — Só podem frequentar as aulas os utentes inscritos na escola de natação e que cumpram os n.ºs 4 e 5.

7 — O pagamento de uma mensalidade correspondente a um determinado mês não pode, no todo ou em parte, ser transferido para outros meses ou para outra actividade fora da escola de natação.

8 — A interrupção do pagamento por um período de dois meses implica o cancelamento da inscrição, ficando o recomeço da actividade dependente da existência de vaga no horário pretendido.

9 — O horário de funcionamento da escola de natação será estabelecido anualmente pela Câmara Municipal.

10 — As inscrições poderão ser efectuadas em qualquer altura do ano, estando condicionadas à existência de vaga, para além dos requisitos gerais de admissão.

11 — O período de renovação da inscrição na escola municipal de natação decorrerá entre o dia 25 de Junho e 31 de Julho.

12 — Não há lugar ao reembolso ou dedução das mensalidades pela não frequência das aulas ou pela desistência das mesmas.

13 — É considerada «desistência» a situação em que o utente não efectua o pagamento de duas mensalidades consecutivas, perdendo o direito à vaga e ficando sujeito a novo processo de inscrição.

14 — Nos casos de ausência em que o utente, por motivos de doença devidamente comprovada, não compareça às aulas por um período de tempo ininterrupto superior a um mês, poderá o mesmo apresentar exposição escrita à Câmara Municipal solicitando o crédito ou a dispensa do pagamento e manutenção da sua inscrição.

Artigo 10.º

**Utilização por outras entidades**

1 — As piscinas estão abertas a todo o tipo de entidades que pretendam usufruir dos espaços e equipamentos de prática através da respectiva cedência.

2 — A Câmara Municipal poderá celebrar acordos de colaboração com as entidades requerentes, estabelecendo as condições específicas da utilização das piscinas.

3 — As piscinas podem ser cedidas de duas formas:

- a) Com carácter regular, durante o ano lectivo/época desportiva ou parte desta, quando superior a um mês consecutivamente;
- b) Com carácter pontual.

4 — As entidades interessadas na utilização das piscinas municipais deverão dirigir o respectivo pedido, por escrito, à Câmara Municipal, com a indicação do período, horário e espaço pretendidos, o número de utentes previstos e ainda, caso existam, os dias considerados no período solicitado que não utilizarão as piscinas.

5 — O pedido referido no número anterior deverá ser efectuado com a antecedência mínima de um mês, salvo situações devidamente justificadas.

6 — Pela utilização no âmbito do presente artigo são devidas tarifas de acordo com o disposto no presente Regulamento.

7 — As entidades são responsáveis pela deterioração ou degradação do material existente quando provocada pelos utentes respectivos e decorrente de utilização indevida.

8 — Compete ainda às entidades que obtenham autorização para a utilização das piscinas a elaboração de um seguro de acidentes pessoais que garanta os riscos inerentes à prática das actividades aquáticas, bem como a apresentação de uma declaração médica individual que declare a inexistência de quaisquer contra-indicações para a prática da actividade física desenvolvida.

9 — A autorização de utilização das piscinas será cancelada quando se verifique alguma das seguintes situações:

- a) Não pagamento da tarifa de utilização no prazo estipulado;
- b) Danos produzidos nas piscinas ou quaisquer equipamentos ou materiais nele integrados, e não decorrentes da sua normal deterioração;
- c) Utilização para fins diversos daqueles para que foi concedida autorização;
- d) Desrespeito pelas normas do presente Regulamento e do regulamento de segurança.

10 — O cancelamento da autorização de acesso/utilização das piscinas deverá ser comunicado à respectiva entidade com os devidos fundamentos.

Artigo 11.º

**Utilização livre**

1 — Todas as pessoas interessadas poderão inscrever-se na vertente de utilização livre das piscinas, devendo para os devidos efeitos observar o que vai disposto no presente Regulamento, nomeadamente as condições de admissão.

2 — A utilização livre funciona em regime de módulos de sessenta minutos, incluindo tempo de utilização dos balneários/vestiários.

3 — Ultrapassando o período referido até dez minutos, serão contabilizados esses dez minutos; se for mais de dez minutos, contará uma hora.

4 — A utilização livre funcionará em ambas as piscinas.

5 — A entrada de crianças com idade inferior a 12 anos, em regime de utilização livre, apenas será permitida quando acompanhada por um adulto, estando este sujeito ao pagamento da respectiva tarifa.

6 — Para além do disposto no presente Regulamento, poderão ser objecto de disposições próprias as matérias referentes à organização e funcionamento da utilização livre.

**CAPÍTULO III**

**Condições de admissão, acesso e utilização**

Artigo 12.º

**Direito de admissão e acesso**

1 — A Câmara Municipal procurará preservar as condições de segurança dos utentes e assistentes e o respeito pela liberdade individual, reservando-se o direito de não admissão de todos aqueles que não cumpram o que vai disposto no presente Regulamento.

2 — A assistência às actividades é permitida desde que não perturbe o normal funcionamento das mesmas.

3 — Só será permitida aos utentes a frequência das actividades que impliquem a apresentação de exame médico, após a entrega do mesmo.

4 — A recolha de imagens no complexo das piscinas municipais de Sines, através de imagem e ou vídeo, só será permitida mediante autorização da Câmara Municipal de Sines e desde que nenhum utente manifeste oposição ao autorizado.

Artigo 13.º

**Inscrição e acesso**

1 — A admissão de quaisquer pessoas para efeitos de utilização das piscinas está sujeita à prévia inscrição, à obtenção de um cartão de utente e ao pagamento das respectivas tarifas.

2 — Para os devidos efeitos deverão os interessados entregar os seguintes documentos:

- a) Formulário de inscrição, devidamente preenchido;
- b) Uma fotografia tipo passe;
- c) Fotocópia do bilhete de identidade ou cédula;
- d) Fotocópia do bilhete de identidade do encarregado de educação quando o utente for menor de idade;
- e) Termo de responsabilidade, devidamente preenchido, quando o utente for menor de idade;
- f) Cartão de aposentado, quando o utente tiver uma idade igual ou superior a 65 anos;
- g) Cartão social do município;
- h) Exame médico, de acordo com o disposto no artigo 15.º do presente Regulamento.

3 — No acto de inscrição/renovação é paga uma tarifa de acordo com a tabela de preços anexa ao presente Regulamento.

4 — As inscrições serão efectuadas na secretaria das piscinas municipais.

## Artigo 14.º

**Cartão de utente**

1 — A todos os utentes individuais ou outras entidades será fornecido um cartão de utente que o identifica e permite o acesso às piscinas.

2 — Este cartão limita o acesso à classe e horário do utente, só permitindo o mesmo quando se cumpram os respectivos pagamentos dentro do prazo previsto. Este acesso está limitado a quinze minutos antes do início da aula e a quinze minutos após o seu término, com uma tolerância de dez minutos.

3 — A perda ou extravio do cartão de utente deve ser comunicada com a maior brevidade possível aos serviços administrativos das piscinas municipais.

4 — O pedido de segunda via do cartão de utente implica o pagamento de uma tarifa de reemissão nos termos da tabela anexa ao presente Regulamento.

5 — A prática em mais de um tipo de actividade aquática que implique o pagamento de inscrição/renovação de inscrição determina o pagamento de apenas uma inscrição, que será válida para todas as actividades em que o utente se queira inscrever.

6 — O cartão de utente é pessoal e intransmissível.

## Artigo 15.º

**Exame médico**

1 — A admissão de qualquer pessoa à frequência das piscinas fica condicionada à apresentação de um exame médico que declare a inexistência de quaisquer contra-indicações para a prática da actividade a desenvolver.

2 — O exame médico a que se refere o número anterior tem a validade de um ano, devendo ser renovado findo esse prazo.

3 — Poderá ser exigida aos utentes declaração médica comprovativa do seu estado sanitário.

## Artigo 16.º

**Acidentes pessoais**

1 — Com a tarifa de inscrição/renovação de inscrição é liquidada uma tarifa de seguro que cobrirá os riscos de acidentes pessoais de sinistros ocorridos nas instalações das piscinas municipais, cujas coberturas serão:

- a) Morte ou invalidez permanente — € 10 000;
- b) Despesas médicas — € 1000.

2 — A Câmara Municipal disponibilizará aos utentes toda a informação referente à apólice de seguro. Em caso de sinistro, ou quando solicitado, será prestada informação escrita quanto à metodologia a adoptar relativamente a procedimentos administrativos e reembolso de despesas que será efectuado pela seguradora para o efeito contratada pela entidade gestora.

## Artigo 17.º

**Condições de acesso e utilização**

1 — O acesso e a utilização das piscinas municipais, incluindo acompanhantes, utentes, espectadores, está condicionada à observação de um conjunto de regras e princípios que visam a salvaguarda da saúde pública, das condições de higiene e de segurança, sendo proibido, nomeadamente:

- a) A entrada e permanência de animais, com excepção da necessidade de acessibilidade de deficientes visuais que se façam acompanhar de cão-guia, nos termos da legislação aplicável;
- b) A entrada ou permanência dos utentes nas piscinas com objectos estranhos e ou inadequados à prática desportiva ou que possam deteriorar equipamentos ou materiais existentes;
- c) A entrada e permanência de pessoas que apresentem indícios de estarem sob efeito de bebidas alcoólicas ou de estarem sob o efeito de drogas;
- d) Fumar dentro do complexo;
- e) O uso de quaisquer armas ou objectos que pelas suas características possam servir de arma de agressão, bem como o uso de substâncias e engenhos explosivos ou pirotécnicos;
- f) Escrever, pintar, desenhar ou por outra forma danificar as paredes, bancos e demais equipamentos do complexo de piscinas;
- g) O uso de linguagem e de comportamentos susceptíveis de ofender o bom nome, reputação e fama das pessoas e instituições;
- h) A entrada e permanência de pessoas estranhas aos serviços nas áreas técnicas reservadas aos mesmos e demais instalações cujo acesso seja proibido.

2 — Todos os utentes devem respeitar a regras de civismo, comportamento e higiene próprias para a utilização de qualquer espaço

de uso público, estando ainda obrigados, para além do referido no número anterior, a cumprir as seguintes regras:

- a) Utilização da zona preestabelecida para a respectiva actividade;
- b) Utilização de touca, de borracha ou silicone, na zona das piscinas, bem como chinelos e fato de banho adequado, sendo obrigatória a utilização de tanga tipo *slip* ou calção de *lycra* pelos utentes do sexo masculino e de fato de banho completo pelos utentes do sexo feminino;
- c) Tomar banho de chuveiro antes da entrada nos tanques, bem como a passagem pelo lava-pés;
- d) Utilização dos vestiários, balneários e sanitários referentes ao sexo com o adequado asseio;
- e) As crianças com menos de 8 anos poderão utilizar o balneário do sexo oposto desde que acompanhados de adulto desse sexo;
- f) Respeito e acatamento das determinações do pessoal de serviço e cumprimento pelas disposições regulamentares;
- g) Comer e beber exclusivamente no bar e espaços para tal destinados;
- h) Não praticar jogos, corridas ou saltos para a água, excepto quando inseridos em actividades;
- i) Não prejudicar o funcionamento das actividades que se encontrem a ser desenvolvidas;
- j) Não cuspir e ou assoar-se para a água das piscinas ou pavimentos;
- k) Não utilizar a piscina de 25 m se não souber nadar;
- l) Não utilizar cremes, maquilhagem, óleos e outros produtos susceptíveis de alterar a qualidade ou características da água;
- m) Não empurrar pessoas para dentro de água, afundar ou mergulhá-las propositadamente;
- n) Não se sentar e ou apoiar nos separadores das piscinas;
- o) Não transmitir indicações ou interferir no trabalho dos respectivos técnicos;
- p) Não provocar ou participar em desordens ou adoptar comportamentos que coloquem em risco a integridade física ou moral de outras pessoas.

## Artigo 18.º

**Períodos de utilização**

1 — Entende-se por período de utilização o período compreendido entre o momento em que é efectuado o registo de entrada do utente e o respectivo registo de saída.

2 — Utenes livres:

2.1 — O período máximo de utilização por estes utentes é de noventa minutos, nos termos estabelecidos no artigo 11.º do presente artigo.

3 — Utenes enquadrados quer pela Câmara Municipal de Sines como por outras entidades:

3.1 — O período máximo de utilização por estes utentes é de sessenta minutos, excluindo os períodos de utilização dos balneários;

3.2 — O período de utilização dos balneários não deverá ultrapassar quinze minutos, quer no período de entrada quer no de saída.

4 — A Câmara Municipal de Sines poderá estabelecer outros períodos de utilização dos utentes enquadrados na escola de natação, bem como dos utentes enquadrados em outras entidades se tal resultar do respectivo acordo de colaboração.

## CAPÍTULO IV

**Dos clubes, instituições e estabelecimentos de ensino**

## SECÇÃO I

**Dos clubes e instituições**

## Artigo 19.º

**Ensino**

A formação promovida pelos clubes ou instituições deve ser orientada por professores, técnicos ou monitores, devidamente habilitados e como tal reconhecidos pela Federação Portuguesa de Natação.

## Artigo 20.º

**Condições específicas**

1 — Após a autorização da cedência de instalações os clubes ou instituições devem proceder, nomeadamente, em conformidade com as seguintes regras:

- a) Tratar das inscrições, organização de classes e indicação dos professores, técnicos ou monitores;

- b) Apresentar as correspondentes apólices de seguro de acidentes pessoais;
- c) Pagar as tarifas devidas pela utilização das piscinas, o qual deverá ser efectuado até ao dia 8 do mês correspondente, na secretaria das piscinas municipais, durante o horário de expediente;
- d) Apresentar os respectivos exames médicos.

2 — As entidades são directamente responsáveis por qualquer degradação ou dano causado nas instalações e equipamentos pelos seus formandos.

3 — Através de protocolo a celebrar com a Câmara Municipal de Sines e o clube ou instituição visada, poderão ser estabelecidas outras condições específicas de utilização das piscinas municipais.

## SECÇÃO II

### Dos estabelecimentos de ensino

#### Artigo 21.º

##### Utilização e condições

1 — Os estabelecimentos de ensino, oficiais ou particulares, poderão utilizar as piscinas municipais, com observância das condições determinadas para a cedência das instalações.

2 — As aulas são ministradas pelos professores de educação física dos estabelecimentos de ensino, que devem garantir a ordem e disciplina dentro das instalações das piscinas municipais, observando o disposto no presente Regulamento.

3 — Os estabelecimentos de ensino são directamente responsáveis por quaisquer danos causados nas instalações ou equipamentos pelos seus alunos e técnicos.

4 — Mediante protocolo a celebrar entre a Câmara Municipal de Sines e o estabelecimento de ensino visado, poderão ser estabelecidas outras condições específicas de utilização das piscinas municipais.

## CAPÍTULO V

### Do público e acompanhantes

#### Artigo 22.º

##### Condições de acesso de espectadores

1 — São condições de acesso dos espectadores às instalações:

- a) A posse de título de ingresso válido, quando aplicável;
- b) A observância das normas do presente Regulamento, na parte aplicável;
- c) Não estar sob a influência de álcool, estupefacientes, substâncias psicotrópicas ou produtos de efeito análogo, aceitando submeter-se a testes de controlo e despistagem, a efectuar sob a direcção das competentes autoridades de polícia;
- d) Não transportar ou trazer consigo objectos ou substâncias proibidos ou susceptíveis de gerar ou possibilitar actos de violência;
- e) Consentir na revista pessoal de prevenção e segurança, com o objectivo de detectar e impedir a entrada de objectos e substâncias proibidos ou susceptíveis de gerar ou possibilitar actos de violência;
- f) Consentir na recolha de imagem e som, nos estritos termos da lei.

2 — É vedado o acesso ao recinto desportivo a todos os espectadores que não cumpram o previsto no n.º 1 do presente artigo, exceptuadas as condições constantes das alíneas b), d) e e) do mesmo número, quando se trate de objectos que sejam auxiliares das pessoas com deficiência.

#### Artigo 23.º

##### Condições de permanência dos espectadores

1 — São condições de permanência dos espectadores nas instalações:

- a) Não ostentar cartazes, bandeiras, símbolos ou outros sinais com mensagens ofensivas, de carácter racista ou xenófobo;
- b) Não obstruir as vias de acesso e evacuação, especialmente as vias de emergência, sem prejuízo do uso das mesmas por pessoas com deficiência;
- c) Não praticar actos violentos que incitem à violência, ao racismo ou à xenofobia;
- d) Não entoar cânticos racistas ou xenófobos;

- e) Não aceder às áreas de acesso reservado ou não destinadas ao público;
- f) Não arremessar quaisquer objectos no interior do recinto desportivo;
- g) Não utilizar material produtor de fogo de artifício, quaisquer outros engenhos pirotécnicos ou produtores de efeitos análogos;
- h) Cumprir o disposto no presente Regulamento e demais normas que se encontrem em vigor.

2 — O não cumprimento das condições previstas no número anterior, bem como nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo anterior, implica o afastamento imediato do recinto desportivo a efectuar pelas forças de segurança presentes no local, sem prejuízo de outras sanções eventualmente aplicáveis, designadamente o disposto na Lei n.º 16/2004, de 11 de Maio.

#### Artigo 24.º

##### Acompanhantes

Os acompanhantes dos utentes, quando admitidos, devem observar o que vai disposto no presente Regulamento, estando sujeitos às mesmas obrigações e deveres que os utentes que acompanham.

## CAPÍTULO VI

### Bar

#### Artigo 25.º

##### Concessão

O bar integrado no complexo das piscinas municipais, caso não seja da responsabilidade da Câmara Municipal, será concessionado nos termos da legislação aplicável.

#### Artigo 26.º

##### Deveres e obrigações

1 — Para além dos deveres e obrigações constantes do caderno de encargos, do contrato de concessão e das demais disposições legais e regulamentares aplicáveis, o concessionário fica sujeito às disposições do presente Regulamento, na parte que lhe seja aplicável.

2 — O concessionário não pode interferir no funcionamento das instalações das piscinas e deverá providenciar para que igual procedimento seja rigorosamente adoptado por todos os seus trabalhadores.

3 — O concessionário obriga-se a manter sempre a zona objecto de concessão permanentemente limpa, cuidando da apresentação, arrumo e decoração do espaço concessionado.

4 — O abastecimento do bar deverá ser efectuado de forma a não perturbar o acesso dos utentes às instalações das piscinas.

## CAPÍTULO VII

### Das infracções e das medidas sancionatórias

#### Artigo 27.º

##### Infracção às normas

A violação, por qualquer utente, das normas previstas no presente Regulamento constitui infracção, a qual conduzirá à aplicação de medidas sancionatórias.

#### Artigo 28.º

##### Medidas sancionatórias — Enquadramento

1 — Todas as medidas sancionatórias prosseguem finalidades reguladoras e promotoras de um bom funcionamento do equipamento e da segurança de todos os que se encontram nas instalações que integram o complexo das piscinas municipais, bem como a uma adequada utilização dos espaços e equipamentos por parte de quem a ele acede.

2 — A aplicação das medidas sancionatórias terá em consideração os princípios da adequação e proporcionalidade, devendo ter em atenção a gravidade do incumprimento, as circunstâncias, eventuais atenuantes e agravantes em que o respectivo incumprimento se verificou, o grau de culpa do utente e as suas condições pessoais, familiares e sociais.

3 — Constituem circunstâncias atenuantes, entre outras, o bom comportamento anterior do utente, bem como o reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

4 — Constituem circunstâncias agravantes a premeditação, o conluio e a reincidência.

## Artigo 29.º

**Tipificação das medidas sancionatórias**

1 — São as seguintes as medidas sancionatórias:

- a) Advertência registada;
- b) Suspensão da utilização das piscinas pelo período de um mês;
- c) Suspensão da utilização das piscinas pelo período de um ano;
- d) Suspensão da utilização das piscinas pelo período de dois anos;
- e) Proibição de acesso e utilização e frequência das instalações.

2 — A aplicação das medidas sancionatórias não exclui o dever de o utente a ela sujeito proceder ao ressarcimento de todos os prejuízos e danos que tenham ocorrido por força da sua conduta, ainda que negligente.

3 — A suspensão pelo período de um mês não exclui o dever de pagamento da respectiva mensalidade.

4 — A aplicação das medidas sancionatórias previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1 do presente artigo não excluem o dever de o utente proceder ao pagamento das respectivas mensalidades, sob pena de ser determinado o cancelamento da inscrição e apreensão do respectivo cartão, sendo que, neste caso, para efeitos de readmissão, será sempre tido em consideração o termo do período de suspensão, para além dos requisitos gerais de admissão.

## Artigo 30.º

**Competência**

A instauração do procedimento sancionatório e aplicação das medidas sancionatórias é da competência do presidente da Câmara Municipal de Sines, podendo tal competência ser delegada e subdelegada.

## Artigo 31.º

**Procedimento**

1 — O procedimento com vista à aplicação de medida sancionatória está sujeito ao princípio do contraditório.

2 — Recebida a participação, será determinada a abertura de um processo de averiguações sumário, o qual deve estar concluído no prazo máximo de 10 dias úteis.

3 — Enquanto decorrer o processo de averiguações o presumível infractor pode ser suspenso a título preventivo da frequência das instalações, se a sua presença perturbar o normal desenvolvimento do processo ou o funcionamento normal das actividades desenvolvidas nas instalações das piscinas.

4 — A suspensão prevista no número anterior pode prolongar-se até à decisão final.

5 — O instrutor designado elaborará um relatório fundamentado, onde concluirá, ou não, pela existência de fortes indícios da prática da infracção pelo infractor e da necessidade de aplicação de medida sancionatória, ou pela extinção do procedimento e consequente arquivamento.

6 — Caso se conclua em sede do processo de averiguações da necessidade do procedimento prosseguir, dar-se-á, de imediato, início ao processo de inquérito, ouvindo-se o infractor, devendo este elaborar a sua defesa, caso assim o entenda. O inquérito deverá estar concluído no prazo máximo de 30 dias. Este prazo pode ser prorrogado, por igual período de tempo, em casos devidamente fundamentados, mediante despacho.

7 — Findo o inquérito é efectuado um relatório, devidamente fundamentado com proposta de decisão final, sendo o mesmo notificado ao infractor, dispondo este de um prazo de 10 dias para apresentar a sua defesa.

8 — Findo o prazo referido no número anterior é proferida decisão final, a qual é notificada ao infractor.

9 — A responsabilidade sancionatória e ou contra-ordenacional é independente da eventual responsabilidade civil, disciplinar, criminal.

10 — No caso de à infracção cometida corresponder ilícito criminal, a decisão final sobre a aplicação ou não de medida sancionatória pode ser suspensa até à prolação de sentença ou acórdão no âmbito do respectivo processo crime.

## Artigo 32.º

**Das medidas preventivas**

1 — Com vista à salvaguarda das regras de segurança, de higiene das instalações e do respeito pelos direitos dos utentes e demais pessoas que se encontrem nas instalações das piscinas, poderão ser adoptadas medidas de carácter preventivo, por parte do responsável pelas piscinas ou, na sua ausência, pelos funcionários em serviços no local, nomeadamente:

- a) Advertência verbal;
- b) Expulsão das instalações com eventual recurso às autoridades policiais.

2 — A expulsão das instalações só poderá ocorrer nos casos em que o utente viole as normas proibitivas constantes do presente Regulamento, quando, após a respectiva advertência verbal, reiterar o seu comportamento ilícito, em especial quando manifeste comportamentos agressivos, violentos e ofensivos da integridade física dos outros utentes e demais pessoas que se encontrem nas instalações.

## CAPÍTULO VIII

**Disposições finais**

## Artigo 33.º

**Acidentes pessoais**

A Câmara Municipal não se responsabilizará por quaisquer danos, prejuízos ou acidentes pessoais que ocorram derivados da imprudência ou mau uso das instalações pelos utentes ou público ou pela desobediência às instruções transmitidas pelo pessoal em serviço nas piscinas municipais, bem como pelo não cumprimento do disposto no presente Regulamento.

## Artigo 34.º

**Danos e prejuízos**

Os utentes das piscinas são responsáveis pelos prejuízos e danos que provoquem nas instalações, equipamentos e materiais do complexo das piscinas municipais, bem como quaisquer outras pessoas que os provoquem.

## Artigo 35.º

**Extravio de bens pertença dos utilizadores**

A Câmara Municipal de Sines ou a entidade gestora não se responsabiliza pelo desaparecimento, extravio ou deterioração de quaisquer valores ou bens pertencentes aos utentes nos balneários/vestiários e demais instalações das piscinas.

## Artigo 36.º

**Tarifas**

As tarifas devidas pela utilização das piscinas e ginásio e respectivas reduções encontram-se previstas na tabela de preços, anexa ao presente Regulamento, anexo 1.

## Artigo 37.º

**Actualização**

A actualização da respectiva tabela de preços será efectuada anualmente, mediante deliberação da Câmara Municipal de Sines.

## Artigo 38.º

**Aceitação do Regulamento**

1 — A utilização das instalações do complexo de piscinas municipais de Sines pressupõe o conhecimento e aceitação do presente Regulamento.

2 — O presente Regulamento e anexo serão afixados em locais bem visíveis nas instalações do complexo de piscinas municipais de Sines e será facultada uma cópia aos utentes, no acto da inscrição, mediante o pagamento da respectiva tarifa.

## Artigo 39.º

**Livro de reclamações**

Existe livro de reclamações junto dos serviços de atendimento dos utentes e público, o qual deverá ser facultado, imediatamente e sem necessidade de prévio despacho, a quem o solicitar para os devidos efeitos.

## ANEXO I

**Tarifas de utilização**

Cartão de utente:	Em euros
Taxa de inscrição — aquisição de cartão de utente . . .	10
Taxa de renovação anual . . . . .	10
Segunda via do cartão de utente . . . . .	5
Seguro anual obrigatório (escola municipal de nata- ção) . . . . .	5

**Escola Municipal de Natação**

(Em euros)		
Escalão	Frequência	Mensalidade
Dos 6 meses aos 5 anos . . . .	Uma vez por semana . . . . .	10
	Duas vezes por semana . . . .	15
Dos 6 aos 12 anos . . . . .	Uma vez por semana . . . . .	12,50
	Duas vezes por semana . . . .	20
13 anos e mais . . . . .	Uma vez por semana . . . . .	13
	Duas vezes por semana . . . .	22
	Três vezes por semana . . . .	30
<b>Aulas especiais</b>		
Hidroginástica . . . . .	Duas vezes por semana . . . .	25
Hidroterapia . . . . .	Três vezes por semana . . . .	35
Hidrospinning . . . . .		
Deepwater . . . . .		
Pré e pós-parto . . . . .		

**Formação de clubes desportivos, instituições de solidariedade social, colectividades de cultura e recreio e outras entidades**

	Em euros
Tanques de 25 m:	
1) Pista hora/competição . . . . .	10
2) Pista hora/classes . . . . .	15
3) Espaço hora . . . . .	40
Tanque de 17 m:	
1) Pista hora/competição . . . . .	6
2) Pista hora/classes . . . . .	8
3) Espaço hora . . . . .	30

Utilização livre:

Tipo de cartão	(Em euros)	
	Com cartão de utente	Sem cartão de utente
Até aos 5 anos . . . . .	Gratuito	1
Dos 6 aos 12 anos . . . . .	1	1,50
Dos 13 aos 62 anos . . . . .	2	2,50
65 anos ou mais . . . . .	1	2

1 — Os períodos de utilização são de sessenta minutos dentro da instalação.

2 — Sempre que o tempo de utilização ultrapassar os sessenta minutos será cobrado um valor adicional calculado com base no preço por ingresso e por intervalos de tempo de trinta minutos.

Descontos e carregamentos do cartão:

Tipo de cartão	(Em euros)		
	10 ingressos	20 ingressos	50 ingressos
Dos 6 aos 12 anos . . . . .	9	17	40
Dos 13 aos 65 anos . . . . .	18	34	80
Mais de 65 anos . . . . .	9	17	40

Programa «livre trânsito»:

Livre trânsito — € 25 por mês.

Cartão total — cartão de livre trânsito mensal para a piscina e ginásio num total de vinte e quatro horas mensais (dentro das instalações) no valor de € 50.

**Aviso n.º 7463/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, nas datas abaixo indicadas, entre a Câmara Municipal de Sines e os seguintes indivíduos:

Nome	Categoria	Prazo	Início
António José Nogueira Limão . . . . .	Jardineiro . . . . .	Seis meses	9-12-2004
Catarina Isabel Candeias Diogo Sobral . . . . .	Técnica superior . . . . .	Um ano	12-1-2005
Francisco José Conceição Correia . . . . .	Pedreiro . . . . .	Seis meses	13-1-2005
Manuel Fernando Masseno Penas . . . . .	Fiel de mercado . . . . .	Seis meses	13-1-2005
Adélia Cristina Amaro Garcia Elavai . . . . .	Arquitecta de 2.ª classe . . . . .	Um ano	17-1-2005
Maria Fátima Guiomar Matos . . . . .	Arquitecta de 2.ª classe . . . . .	Um ano	17-1-2005
Vera Lúcia Guerreiro Silva . . . . .	Jardineira . . . . .	Seis meses	17-1-2005
Ana Rita Rosa Nunes Pais Silva . . . . .	Técnica superior . . . . .	Um ano	1-2-2005
Patrícia Carla Peneirol Páscoa . . . . .	Técnica superior . . . . .	Seis meses	15-2-2005
Alexandra Isabel Rodrigues Pereira Bento . . . . .	Engenheira técnica civil . . . . .	Um ano	1-3-2005
Helena Margarida Rodrigues Correia Sales . . . . .	Técnica superior . . . . .	Seis meses	1-3-2005
Tiago Jorge Pereira Matos . . . . .	Técnico profissional . . . . .	Seis meses	1-3-2005
Ana Maria Pereira Arsénio . . . . .	Auxiliar técnica de campismo . . . . .	Seis meses	1-4-2005
António Luís Candeias Santa Bárbara . . . . .	Auxiliar técnico de campismo . . . . .	Seis meses	1-4-2005
Armando Graça Seródio Bila . . . . .	Auxiliar técnico de campismo . . . . .	Seis meses	1-4-2005
Cristina Sofia Lima Almeida . . . . .	Auxiliar técnica de campismo . . . . .	Seis meses	1-4-2005
Gonçalo Fernandes Maximino J. Chinita . . . . .	Auxiliar técnico de campismo . . . . .	Seis meses	1-4-2005
Hélio José Filipe de Jesus . . . . .	Auxiliar de serviços gerais . . . . .	Seis meses	1-4-2005
Maria Ema Saraiva Birrento . . . . .	Auxiliar de serviços gerais . . . . .	Seis meses	1-4-2005
Pedro Jorge da Silva . . . . .	Técnico superior . . . . .	Seis meses	1-4-2005
Sandra Maria Filipe Jesus . . . . .	Auxiliar técnica de campismo . . . . .	Seis meses	1-4-2005
Sandra Cristina Patrício Silva . . . . .	Técnica superior . . . . .	Seis meses	14-3-2005
Rui Miguel Monteiro S. Oliveira Nunes . . . . .	Técnico superior . . . . .	Seis meses	6-4-2005
Pedro Miguel Conceição José . . . . .	Engenheiro técnico mecânico . . . . .	Seis meses	1-5-2005
Ana Maria Rito . . . . .	Jardineiro . . . . .	Seis meses	2-5-2005
Maria Luísa Ferreira Botelho Beja . . . . .	Auxiliar administrativa . . . . .	Seis meses	2-5-2005
Custódio Maria Joaquim . . . . .	Cantoneiro . . . . .	Seis meses	2-6-2005
José Rodrigues Vilhena . . . . .	Carpinteiro . . . . .	Seis meses	2-6-2005
Orlando Gonçalves Santos Salvador . . . . .	Cantoneiro de vias . . . . .	Seis meses	2-6-2005
Fernando Manuel Lourenço Vilhena . . . . .	Electricista . . . . .	Seis meses	1-7-2005
Luís António Anico Raposo . . . . .	Conductor de máquinas pesadas . . . . .	Seis meses	1-7-2005
Sérgio Humberto Romão Baia Baia . . . . .	Motorista de transportes colectivos . . . . .	Seis meses	1-7-2005
Maria José Elias Paulino Andrade . . . . .	Técnica profissional de biblioteca . . . . .	Seis meses	8-8-2005
Ricardo Nunes Coutinho L. Pamplona . . . . .	Técnico superior . . . . .	Seis meses	16-8-2005
Ana Rita Levi Matos Vinagre Porfírio . . . . .	Técnico superior . . . . .	Seis meses	1-10-2005

## CÂMARA MUNICIPAL DE SINTRA

**Aviso n.º 7464/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 30 de Agosto de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo com Margarida Susana da Silva Barros como assistente administrativa, com início em 13 de Setembro de 2005, pelo período de cinco meses, escalão 1, índice 199(190).

14 de Setembro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, o Director Municipal de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, *José António Vaz Guerra da Fonseca*.

**Aviso n.º 7465/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo com:

Pedro Miguel Lourenço Garcia, técnico superior de 2.ª classe, contabilidade e administração, com início em 20 de Setembro de 2005, pelo período de seis meses, escalão 1, índice 400, em 26 de Agosto de 2005.

Ricardo Daniel Honório Ferreira Pimentel Oliveira e Pedro Miguel Conceição Reis Bento, assistentes administrativos, com início em 19 de Setembro de 2005, pelo período de seis meses, escalão 1, índice 199(190), em 23 de Agosto de 2005.

Patrícia Carla Pereira Cardoso, assistente administrativa, com início em 26 de Setembro de 2005, pelo período de seis meses, esalão 1, índice 199(190), em 23 de Agosto de 2005.

27 de Setembro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, o Director Municipal de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, *José António Vaz Guerra da Fonseca*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE TRANCOSO

**Edital n.º 596/2005 (2.ª série) — AP.** — Júlio José Saraiva Sarmento, presidente da Câmara Municipal de Trancoso, torna público que, após audiência e apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, no uso da competência referida na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Assembleia Municipal de Trancoso, na sua sessão ordinária realizada no dia 27 de Setembro de 2005, sob proposta da Câmara Municipal tomada na reunião ordinária de 8 de Setembro de 2005, aprovou o Regulamento Municipal sobre a Instalação e o Funcionamento de Recintos de Espectáculos e Divertimentos Públicos, que entrará em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, sendo o referido Regulamento a seguir reproduzido na íntegra.

Para constar e produzir efeitos legais se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do costume.

### Regulamento Municipal sobre a Instalação e o Funcionamento de Recintos de Espectáculos e Divertimentos Públicos

#### Nota justificativa

O novo regime jurídico dos espectáculos de natureza artística e não artística, tendo transferido para a tutela das câmaras municipais, aquando da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 315/95, de 28 de Novembro, a verificação das normas técnicas e de segurança dos recintos cuja finalidade principal não seja a realização de actividades artísticas, encontra-se actualmente consagrado no Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, que veio alterar a regulamentação existente sobre a instalação e funcionamento dos recintos de espectáculos e divertimentos públicos.

Desta forma, o presente Regulamento visa disciplinar os procedimentos necessários ao licenciamento destes últimos recintos e a manutenção das normas técnicas e de segurança após o seu licenciamento, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, do Decreto Regulamentar n.º 34/95, de 16 de Dezembro, do Decreto-Lei n.º 379/97, de 27 de Dezembro, e do Decreto Regulamentar n.º 16/2003, de 9 de Agosto.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objecto

1 — O presente Regulamento tem por objecto a definição dos procedimentos para a emissão de licença de recinto de espectáculos e

divertimentos públicos em toda a área do município de Trancoso e bem assim os procedimentos a seguir para assegurar a manutenção das condições técnicas e de segurança constantes no Decreto Regulamentar n.º 34/95, de 16 de Dezembro, no Decreto-Lei n.º 379/97, de 27 de Dezembro, e no Decreto Regulamentar n.º 16/2003, de 9 de Agosto, em todos os recintos destinados a espectáculos e divertimentos públicos cuja finalidade principal não seja a realização de actividades artísticas.

2 — Entendem-se por recintos destinados a espectáculos de natureza artística:

- Os teatros;
- Os cinemas;
- Os cine-teatros;
- Os coliseus;
- Os auditórios;
- As praças de touros fixas.

3 — Entendem-se por recintos de espectáculos e de divertimentos públicos:

- Recintos de diversão e recintos destinados a espectáculos de natureza não artística, de acordo com o artigo 3.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro;
- Recintos de diversão e recintos destinados a espectáculos de natureza não artística, de acordo com o artigo 3.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro;
- Recintos desportivos, de acordo com o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro;
- Espaços de jogo e recreio, de acordo com o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro;
- Recintos itinerantes, de acordo com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro;
- Recintos improvisados, de acordo com o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro;
- Espectáculos com carácter de continuidade, de acordo com o n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro.

4 — Entendem-se por espectáculos e divertimentos públicos com carácter de continuidade, em recintos improvisados, aqueles que ocorram, pelo menos, por um período superior ou igual a 30 dias.

## CAPÍTULO II

### Instalação e funcionamento de recintos de espectáculo e divertimentos públicos

#### Artigo 2.º

##### Obrigatoriedade do licenciamento

Estão sujeitos a licenciamento municipal:

- A abertura e o funcionamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos, com excepção dos recintos itinerantes e recintos improvisados, a qual constitui a licença prevista no artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho;
- Os recintos onde se realizem acidentalmente ou de forma acessória espectáculos de natureza artística em recintos cuja actividade principal seja diversa;
- A instalação e o funcionamento dos recintos itinerantes e improvisados referidos no artigo 1.º, n.º 3, alíneas e) e f), do presente Regulamento.

#### Artigo 3.º

##### Espectáculos do âmbito familiar

Para efeitos deste Regulamento, não são considerados espectáculos e divertimentos públicos os que, sendo de natureza familiar, se realizem sem fins lucrativos para recreio dos membros da família e convidados, quer tenham lugar no próprio lar familiar quer em recinto obtido para o efeito.

#### Artigo 4.º

##### Licenças de utilização

1 — Os interessados na concessão da licença referidos no artigo 1.º, n.º 3, alíneas a), b) e d), devem efectuar o respectivo pedido através de requerimento do qual constem:

- A identificação e a residência ou sede do requerente;
- A identificação do local de funcionamento;

- c) O período de duração de actividade;
- d) A lotação prevista;
- e) O tipo de licença pretendida.

2 — O requerimento deverá ser acompanhado de:

- a) Fotocópia autenticada do certificado de inspecção, a emitir por entidade qualificada nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro;
- b) Fotocópia autenticada da apólice de seguro de responsabilidade civil válida;
- c) Fotocópia autenticada da apólice de seguro de acidentes pessoais válida, podendo a Câmara Municipal, no prazo de três dias, solicitar outros elementos se aqueles se mostrarem insuficientes.

3 — A Câmara Municipal, após a realização da respectiva vistoria, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, pronunciar-se-á no prazo de 15 dias a contar da data da realização da vistoria ou do termo do prazo para a sua realização, devendo o requerente dela ser notificado num prazo de 20 dias após a emissão do alvará.

4 — A competência para a emissão das licenças referidas é do presidente da Câmara, que pode delegá-la em qualquer vereador.

5 — A licença de utilização é válida pelo período de três anos, renovável por iguais períodos.

#### Artigo 5.º

##### Conteúdo do alvará das licenças de utilização

Do alvará das licenças de utilização devem constar as seguintes indicações:

- a) A denominação do recinto;
- b) O nome da entidade exploradora do recinto;
- c) O nome do proprietário;
- d) O nome do responsável pelas condições gerais e de segurança do recinto;
- e) A actividade ou as actividades a que o recinto se destina;
- f) A lotação do recinto para cada uma das actividades referidas na alínea anterior;
- g) No caso das salas ou recintos de jogos, a capacidade máxima do número de equipamentos de diversão e de jogos a instalar;
- h) A data da sua emissão e o prazo de validade da licença;
- i) Condicionantes para o seu funcionamento, se as houver.

#### Artigo 6.º

##### Licenças de instalação e funcionamento de recintos itinerantes

1 — Os interessados na concessão da licença referidos no artigo 1.º, n.º 3, alínea f), devem efectuar o respectivo pedido através de requerimento, do qual constem:

- a) A identificação e a residência ou sede do requerente;
- b) O tipo de espectáculo ou divertimento público;
- c) O período de funcionamento;
- d) A identificação do local, a área e as características do recinto a instalar;
- e) O período de duração da actividade;
- f) A lotação prevista.

2 — O requerimento deverá ser acompanhado de:

- a) Fotocópia autenticada do certificado de inspecção, a emitir por entidade qualificada, nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro;
- b) Fotocópia autenticada da apólice de seguro de responsabilidade civil válida;
- c) Fotocópia autenticada da apólice de seguro de acidentes pessoais válida;
- d) Quando o interessado não seja o proprietário do prédio, autorização do proprietário e documentos comprovativos da sua qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de autorização para a realização da operação;

podendo a Câmara Municipal, no prazo de cinco dias, solicitar outros elementos se aqueles se mostrarem insuficientes.

3 — Os serviços camarários poderão, nos casos em que a complexidade do recinto ou divertimento assim o justifique, exigir que o termo de responsabilidade seja obrigatoriamente assinado por um técnico habilitado para o efeito.

4 — No caso de praças de touros desmontáveis e circos ambulantes, é obrigatória a apresentação de projectos e memória descritiva.

5 — O referido no número anterior é extensível a divertimentos, sempre que a sua complexidade assim o justifique.

6 — O requerimento referido no n.º 1 deverá dar entrada até ao 15.º dia anterior à data da realização do evento.

7 — A Câmara Municipal, num prazo de cinco dias contados a partir da data de entrada do requerimento ou dos elementos que vierem a ser solicitados, emitirá a licença.

8 — A competência para a emissão de licenças referidas é do presidente da Câmara, que pode delegá-la em qualquer vereador.

#### Artigo 7.º

##### Conteúdo do alvará das licenças de recinto itinerante

Do alvará das licenças de recinto itinerante devem constar as seguintes indicações:

- a) A denominação do recinto;
- b) O nome da entidade exploradora do recinto;
- c) A actividade ou actividades a que o direito se destina;
- d) A lotação do recinto para cada uma das actividades referidas na alínea anterior;
- e) A data da sua emissão e o prazo de validade da licença;
- f) Condicionantes para o seu funcionamento, se as houver.

#### Artigo 8.º

##### Licenças de instalação e funcionamento de recintos improvisados e licença acessória de recinto

1 — Os interessados na concessão da licença referidos no artigo 1.º, n.º 3, alíneas c) e g), devem efectuar o respectivo pedido através de requerimento, do qual constem:

- a) A identificação e a residência ou sede do requerente;
- b) O tipo de espectáculo ou divertimento público;
- c) O período de funcionamento;
- d) A identificação do local, a área e as características do recinto a instalar;
- e) O período de duração da actividade;
- f) A lotação prevista.

2 — O requerimento deverá ser acompanhado de:

- a) Fotocópia autenticada do certificado de inspecção, a emitir por entidade qualificada, nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro;
- b) Fotocópia autenticada da apólice de seguro de responsabilidade civil válida;
- c) Fotocópia autenticada da apólice de seguro de acidentes pessoais válida;
- d) Memória descritiva e justificativa do recinto;
- e) Quando o interessado não seja o proprietário do prédio, autorização do proprietário e documentos comprovativos da sua qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de autorização para a realização da operação, podendo a Câmara Municipal, no prazo de três dias, solicitar outros elementos, se aqueles se revelarem insuficientes.

3 — Sempre que se entenda necessário, e no prazo de três dias, poderá a Câmara Municipal promover a consulta à Inspecção-Geral das Actividades Culturais ou ao governador civil competente, devendo estas pronunciar-se no prazo de cinco dias.

4 — Os serviços camarários poderão, nos casos em que a complexidade do recinto ou divertimento assim o justifique, exigir que o termo de responsabilidade seja obrigatoriamente assinado por um técnico habilitado para o efeito.

5 — No caso de praças de touros desmontáveis e circos ambulantes, é obrigatória a apresentação de projecto e memória descritiva.

6 — O referido no número anterior é extensível a divertimentos, sempre que a sua complexidade assim o justifique.

7 — O requerimento referido no n.º 1 deverá dar entrada até ao 15.º dia anterior à data da realização do evento.

8 — O pedido de concessão de licença ao abrigo do n.º 2, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, deverá ser decidido até seis horas antes da hora marcada para o início do espectáculo, à excepção dos dias não úteis e feriados.

9 — O requerimento referido no n.º 7 pode também dar entrada até ao 4.º dia anterior ao espectáculo, pagando o requerente uma taxa equivalente ao dobro da resultante do regulamento a que se refere o artigo 18.º do presente Regulamento e sendo de três dias o prazo referido no n.º 3.

10 — A Câmara Municipal, num prazo de 10 dias contados a partir da data de entrada do requerimento, dos elementos que vierem a ser solicitados ou dos pareceres das entidades emitidos nos termos do n.º 3 do presente artigo, emitirá a licença.

11 — Sempre que se entenda necessário, e no decurso do prazo referido no número anterior, poderá a Câmara Municipal promover a realização de vistoria, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro.

12 — A competência para a emissão das licenças referidas é do presidente da Câmara, que pode delegá-la em qualquer vereador.

13 — A licença de funcionamento para recintos improvisados é válida pelo período que for fixado pela Câmara Municipal.

14 — Os bilhetes para espectáculos e divertimentos públicos a realizar em recintos improvisados devem ser apresentados para autenticação à Câmara Municipal sempre que estejam reunidas as condições previstas no artigo 11.º do presente Regulamento.

#### Artigo 9.º

##### Conteúdo do alvará das licenças de recinto improvisado e licença acessória de recinto

Do alvará das licenças de recinto improvisado e acessória e recinto devem constar as seguintes indicações:

- A denominação do recinto;
- O nome da entidade exploradora do recinto;
- A actividade ou actividades a que o direito se destina;
- A lotação do recinto para cada uma das actividades referidas na alínea anterior;
- A data da sua emissão e o prazo de validade da licença;
- Condicionantes para o seu funcionamento se as houver.

#### Artigo 10.º

##### Indeferimento do pedido de licença

O pedido de concessão de licença itinerante ou improvisado será indeferido:

- Se o local a licenciar não possuir licença do Governo Civil do Distrito da Guarda, quando seja obrigatória;
- Se a vistoria a que se refere o n.º 3 do artigo 4.º e o n.º 11 do artigo 8.º se pronunciar nesse sentido.

#### Artigo 11.º

##### Autenticação de bilhetes

1 — Nos espectáculos artísticos em recintos referidos no artigo anterior é obrigatória a prévia consulta à Câmara Municipal antes de a entidade exploradora colocar à venda os bilhetes para os respectivos espectáculos, desde que a lotação dos mesmos seja superior a 1500 lugares.

2 — Se a Câmara Municipal assim o entender, os bilhetes serão autenticados, conforme o disposto no artigo 19.º, n.º 8, do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro.

#### Artigo 12.º

##### Cedência de terreno

Não haverá lugar à devolução das importâncias recebidas das entidades que tenham arrematado terrenos camarários para a instalação de recintos improvisados ou itinerantes destinados a espectáculos e divertimentos públicos no caso de se verificar posteriormente que os mesmos não reúnem as condições necessárias para o seu licenciamento.

#### Artigo 13.º

##### Recintos fixos de diversão

1 — Os recintos fixos de diversão pública, nomeadamente discotecas, bares com música ao vivo, salas de baile, salões de festas, salas de jogos electrónicos, salas de jogos manuais, parques temáticos, salões polivalentes e outros similares, obedecem para a sua instalação ao regime jurídico da urbanização e da edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, carecendo para o seu funcionamento de licença de utilização.

2 — Cumulativamente, tendo em vista garantir a manutenção das condições técnicas e de segurança específicas dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos, serão realizadas vistorias com periodicidade de três anos e com carácter de obrigatoriedade para a renovação de licença de utilização e consequente exploração destes recintos.

3 — A vistoria é composta por uma comissão com os seguintes elementos, de acordo com o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro:

- Dois técnicos da Câmara Municipal, tendo pelo menos um deles formação e habilitação legal para assinar projectos previstos no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho;
- Um representante do Serviço Nacional de Bombeiros, a convocar pela Câmara Municipal com a antecedência mínima de oito dias;
- Um representante da autoridade de saúde competente, a convocar, nos termos da alínea anterior, sempre que se considere relevante a avaliação das condições sanitárias de risco para a saúde pública.

4 — As entidades exploradoras destes recintos deverão requerer uma nova vistoria aos serviços camarários competentes 30 dias antes de expirar o prazo indicado no alvará de licença de utilização.

5 — Os recintos com alvará de licença de utilização em vigor não necessitam de licença para instalação e funcionamento de recinto improvisado para a realização de espectáculos de natureza artística, desde que a actividade se encontre prevista no mesmo.

## CAPÍTULO III

### Fiscalização e sanções

#### Artigo 14.º

##### Fiscalização deste Regulamento

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

2 — As autoridades policiais e administrativas que verifiquem infrações ao disposto no presente Regulamento levantarão os respectivos autos de notícia e deverão remetê-los à Câmara Municipal de Trancoso no prazo máximo de quarenta e oito horas.

3 — Todas as entidades fiscalizadoras devem prestar à Câmara Municipal a colaboração que lhes seja solicitada.

#### Artigo 15.º

##### Embargo

1 — As obras executadas em desrespeito das condições técnicas e de segurança a que deve obedecer o recinto e do regime jurídico da urbanização e edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, serão embargadas pelo presidente da Câmara.

2 — O embargo da obra poderá, também, ser decretado pelo presidente da Câmara se verificar dispensa de licenciamento municipal, salvo o caso a que se refere o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

3 — Aos embargos referidos nos números anteriores aplica-se a tramitação constante do artigo 102.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

#### Artigo 16.º

##### Contra-ordenações

Constituem contra-ordenações puníveis com as seguintes coimas:

- De € 498,80 a € 3740,98 e de € 2493,99 a € 44 891,81, conforme seja praticada por pessoa singular ou colectiva, respectivamente, a violação do disposto nos artigos 4.º, 6.º, 8.º e 13.º, n.ºs 1 e 2;
- De € 2493,99 e de € 49 987,98 a € 44 891,81, conforme seja praticada por pessoa singular ou colectiva, respectivamente, a falta dos seguros a que se referem o n.º 2 do artigo 4.º, o n.º 2 do artigo 6.º e o n.º 2 do artigo 8.º;
- De € 99,76 a € 1246,99 e de € 1496,39 a € 9975,96, conforme seja praticada por pessoa singular ou colectiva, respectivamente, a falta de renovação do alvará de licença de utilização, após a respectiva caducidade, fixada nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do presente Regulamento;
- De € 99,76 a € 1246,99 e de € 1496,39 a € 9975,96, conforme seja praticada por pessoa singular ou colectiva, respectivamente, a falta de renovação do alvará de licença de utilização, após a respectiva caducidade, fixada nos termos do n.º 13 do artigo 8.º do presente Regulamento;
- De € 24,94 a € 249,40 e de € 49,88 a € 498,80, conforme seja praticada por pessoa singular ou colectiva, respectivamente, a apresentação do requerimento da renovação da licença de utilização, da licença de utilização acessória e da licença de instalação e funcionamento de recintos improvisados fora do prazo referido no n.º 4 do artigo 13.º

#### Artigo 17.º

##### Negligência e tentativa

Nas contra-ordenações referidas no artigo 16.º, a negligência e a tentativa serão sempre puníveis.

Artigo 18.º

**Sanções acessórias**

Além da coima, podem ser aplicadas ao infractor as seguintes sanções acessórias:

- a) Encerramento do recinto;
- b) Interdição de funcionamento do divertimento;
- c) Revogação total ou parcial das licenças de utilização previstas no presente Regulamento;
- d) Interdição do exercício da actividade do promotor de espectáculos no município de Trancoso;
- e) Cassação do alvará de licença de utilização;
- f) Suspensão da licença de utilização.

Artigo 19.º

**Competência para a instrução e aplicação de sanções**

A instrução dos processos de contra-ordenação e aplicação das coimas e sanções acessórias por violação de normas contidas neste Regulamento é da competência do presidente da Câmara, podendo este delegar estas competências num vereador.

**CAPÍTULO IV**

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 20.º

**Taxas**

Pela emissão das licenças e realização das vistorias a que se referem os artigos 4.º, 6.º, 8.º e 13.º deste Regulamento é devido o pagamento das respectivas taxas, a criar na tabela municipal de taxas e licenças (em anexo).

Artigo 21.º

**Licença de utilização para recintos fixos já abertos ao público**

Após a entrada em vigor deste Regulamento, as entidades exploradoras dos recintos de diversão referidos no artigo 13.º deverão solicitar, no prazo de 60 dias, a realização de uma vistoria, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, tendo em vista a emissão da respectiva licença de utilização, ficando esta apenas dependente da realização da vistoria prevista no artigo 13.º

Artigo 22.º

**Competências**

As competências previstas no presente Regulamento, conferidas à Câmara Municipal, podem ser delegadas no presidente da Câmara, com faculdade de subdelegação nos vereadores e nos dirigentes dos serviços municipais.

Artigo 23.º

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o anterior Regulamento Municipal de Instalação e Funcionamento de Recintos de Espectáculos e Divertimentos Públicos.

Artigo 24.º

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua aprovação.

28 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Júlio José Saraiva Sarmento*.

ANEXO

**CAPÍTULO XIV**

**Espectáculos e divertimentos públicos**

Artigo 52.º

**Licença de funcionamento**

2 — Licença de funcionamento de recintos fixos (bares com música ao vivo, discotecas e similares, feiras populares, salões de jogos, salas de baile e análogas e parques temáticos) — € 100.

3 — Licença de funcionamento de recinto itinerante (carrosséis, montanha russa, pista de automóveis, circos ambulantes, pavilhões de diversão, praça de touros ambulante, barracas de tiro e outros divertimentos mecanizados), por dia — € 10.

4 — Licença de funcionamento de recintos improvisados (tendas, barracões e espaços similares, palanques, estrados e palcos, bancadas provisórias, armazéns, garagens/estádios ou pavilhões desportivos utilizados para a realização de bailes e lugares), por dia € 12.

5 — Licença acessória de recinto (bares, discotecas, restaurantes e salões de festas), por cada sessão — € 12.

6 — Pelas vistorias a realizar para efeito dos licenciamentos referidos nos n.ºs 1, 2, 3 e 4, se outra não for fixada na lei, será devida a taxa de € 30.

7 — O pagamento dos peritos não funcionários municipais deverá ser feito directamente a esses peritos ou às entidades a que pertençam.

**Observações**

1 — As licenças e taxas constantes do presente capítulo serão reduzidas a metade quando se trate de espectáculos de circo ou integrados em festejos populares.

2 — Ficam isentos os espectáculos levados a cabo por autarquias e os integrados em festas religiosas ou político-partidárias.

3 — A Câmara Municipal poderá ainda conceder, caso a caso, outras isenções, tendo em conta o carácter do espectáculo.

**CÂMARA MUNICIPAL DA TROFA**

**Aviso n.º 7466/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara Municipal celebrou os contratos de trabalho a termo resolutivo certo abaixo mencionados, nos termos do n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo período de um ano:

Nome	Funções	Remuneração (euros)	Início
Luciano Jorge Moreira e Silva	Carpinteiro	450,36	1-9-2005
José Joaquim Ribeiro André Esteves	Motorista de transportes colectivos	555,03	1-9-2005
Maria Arlete Cerqueira de Magalhães	Actividades predominantemente administrativas	631,15	1-9-2005
Vera Alexandra Ferreira Azevedo	Actividades predominantemente administrativas	631,15	1-9-2005
Zulmira Ferreira da Silva	Actividades predominantemente administrativas	631,15	1-9-2005

(Isentos de visto do Tribunal de Contas.)

2 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Bernardino Manuel de Vasconcelos*.

**Aviso n.º 7467/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara Municipal celebrou o contrato de trabalho a termo resolutivo certo abaixo mencionado, nos termos do n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo período de um ano (isento de visto do Tribunal de Contas):

Nome	Funções	Remuneração (euros)	Início
Maria Cristina Oliveira Azevedo	Técnico-financeiras	704,10	1-10-2005

3 de Outubro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Rodrigues da Costa Pontes*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DE CAMBRA

**Aviso n.º 7468/2005 (2.ª série) — AP.** — Por despachos do vice-presidente da Câmara de 6 de Outubro de 2005:

Sara Alexandra Ferreira da Silva Tavares — contratada a termo certo como auxiliar administrativa, renovado o contrato a termo certo, por mais seis meses, para desempenhar idênticas funções.

Maria de Fátima Oliveira Rocha — contratada a termo resolutivo certo como técnica superior de sociologia de 2.ª classe, renovado o contrato a termo resolutivo certo, por mais um ano, para desempenhar idênticas funções.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

10 de Outubro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Alberto Almeida de Matos Gomes*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

**Aviso n.º 7469/2005 (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 que a presidente da Câmara por despacho de 27 de Setembro de 2005, procedeu à contratação a termo resolutivo, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Marisa Isabel Elias Mota e Paula Cristina Coelho da Rocha na categoria equiparável a auxiliar de acção educativa, nível 1, pelo período de um ano, com efeitos a 30 de Setembro de 2005.

6 de Outubro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE CERVEIRA

**Aviso n.º 7470/2005 (2.ª série) — AP.** — José Manuel Vaz Carpinteira, presidente da Câmara Municipal do concelho de Vila Nova de Cerveira, torna público que a Assembleia Municipal do concelho de Vila Nova de Cerveira, na sua sessão ordinária de 9 de Setembro corrente, deliberou, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião de 27 de Julho de 2005, aprovar o Regulamento do Canil/Gatil de Vila Nova de Cerveira, que a seguir se publica.

28 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Vaz Carpinteira*.

### Regulamento do Canil/Gatil de Vila Nova de Cerveira

#### Preâmbulo

A nova lei das autarquias locais (Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro) cometeu aos municípios a competência para captura, alojamento e abate de animais vadios ou errantes.

Considerado o novo enquadramento legislativo, bem como as modernas exigências nacionais e comunitárias que emolduram esta matéria, quer as mesmas se vejam no plano sanitário, quer no plano ambiental, ou, ainda assim, organizativo, revela-se fundamental criar estruturas e instituir um quadro regulamentar que sejam tendentes a concretizar tais normas.

Visa-se, ainda, contribuir para a sensibilização dos munícipes para algumas medidas administrativas gravosas, como sejam a captura e o abate de certos animais que, diz-nos a realidade, são, cada vez mais, abandonados pelos seus proprietários.

Aliás, esta triste realidade impõe, ademais, que o canil municipal seja dotado de regras claras e eficazes de funcionamento cujo desiderato é racionalizar os esforços e os meios financeiros afectos a este serviço público.

Assim, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Cerveira, ao abrigo do disposto no artigo 64.º, n.º 1, alínea *x*), e no n.º 6, alínea *a*), conjugado com o artigo 53.º, n.º 2, alínea *a*), ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, aprova o Regulamento do Canil/Gatil Municipal de Vila Nova de Cerveira.

O Canil/Gatil a que se aplica o presente Regulamento encontra-se licenciado pela Direcção-Geral de Veterinária, licenciamento ao qual foi atribuído o número PT 01 001 CGM.

## CAPÍTULO I

### Disposições introdutórias

#### Artigo 1.º

##### Leis habilitantes

O presente Regulamento tem por leis habilitantes os Decretos-Leis n.ºs 276/2001, de 17 de Outubro, com a alteração que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 315/2003, de 17 de Dezembro, 312/2003, de 17 de Dezembro, 313/2003, de 17 de Dezembro, 314/2003, de 17

de Dezembro, as Portarias n.ºs 81/2002, de 24 de Janeiro, com a alteração que lhe foi introduzida pela Portaria n.º 899/2003, de 28 de Agosto, e 421/2004, de 24 de Abril, e o Regulamento (CE) n.º 1774/2002, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de Outubro.

#### Artigo 2.º

##### Objecto

O presente Regulamento visa regular o funcionamento do Canil/Gatil Municipal de Vila Nova de Cerveira nas acções de apoio ao Programa Nacional de Luta e Vigilância Epidemiológica da Raiva Animal e Outras Zoonoses, nas acções de competência municipal na defesa da saúde pública e do meio ambiente, nomeadamente na captura, recolha e abate de animais vadios ou errantes, bem como noutras acções desenvolvidas tendo em vista a prestação de serviços à população visando o bem-estar animal.

## CAPÍTULO II

### Definição e regras de funcionamento interno do Canil/Gatil Municipal

#### Artigo 3.º

##### Definição

1 — O Canil/Gatil Municipal compreende as instalações físicas que se destinam ao alojamento, durante o período legalmente estabelecido para o efeito, dos animais vadios ou errantes capturados, bem como ao isolamento e exame clínico dos carnívoros domésticos suspeitos de terem contraído raiva ou outra zoonose perigosa para as pessoas ou outros animais, nomeadamente *equinococose-hidatidose*, *leptospirose* ou *leishmaniose*.

2 — O Canil/Gatil Municipal compreende ainda as instalações individualizadas destinadas a armazém de alimentos, armazém de produtos de limpeza e desinfectantes, sala de manuseamento dos alimentos e higienização de material, enfermaria e instalações sanitárias.

#### Artigo 4.º

##### Exigências técnico-funcionais

1 — A infra-estrutura onde funciona o Canil/Gatil Municipal deverá estar equipada com todo o material necessário ao fornecimento de alimentos nas melhores condições de higiene e segurança.

2 — Deverá ainda existir no Canil/Gatil o material necessário a uma higienização constante das instalações e dos materiais, nomeadamente detergentes, desinfectantes, mangueiras de pressão, vassouras e escovas.

3 — O Canil/Gatil deverá dispor de equipamento de contenção física e química para a captura de animais vadios ou errantes, nomeadamente laços, redes, açaimos funcionais e substâncias tranquilizantes.

4 — A enfermaria deverá dispor dos meios necessários à realização de um exame clínico rotineiro, bem como à prestação de cuidados básicos médico-veterinários e à realização de occisões.

5 — O Canil/Gatil deverá dispor de equipamento de leitura de identificação electrónica a fim de poder identificar os animais que possuam este sistema de identificação, bem como dispositivos de identificação electrónica, designadamente *microchips* para aplicar em animais que ainda não possuam este tipo de identificação.

#### Artigo 5.º

##### Organização técnica

1 — A direcção do Canil/Gatil Municipal de Vila Nova de Cerveira é, sem prejuízo das competências legalmente estabelecidas, da responsabilidade do médico veterinário municipal.

2 — O médico veterinário será coadjuvado, no exercício das suas funções, por uma pessoa que guardará e procederá à manutenção das instalações, nomeadamente no que diz respeito à sua limpeza e desinfecção, alimentação e abeberamento dos animais, contenção e encaminhamento para a occisão, devendo executar as instruções que o médico veterinário lhe comunique.

#### Artigo 6.º

##### Organização administrativa

1 — As pessoas que solicitem o Canil/Gatil Municipal para a prestação de um serviço devem primeiro contactar a Secção de Administração Geral da Câmara Municipal e cumprir as formalidades estabelecidas para cada caso.

2 — O pagamento de serviços prestados pelo Canil/Gatil Municipal será efectuado na Tesouraria da Câmara Municipal mediante guia de pagamento passada pela Secção de Administração Geral com base em informação do médico veterinário municipal.

3 — O médico veterinário municipal é obrigado a manter, pelo prazo de um ano, os seguintes registos:

- a) A identificação do detentor do animal, designadamente nome e morada, sempre que aplicável;

- b) A identificação dos animais, nomeadamente o número de identificação, se aplicável, nome, espécie, raça, idade e quaisquer sinais particulares, sempre que aplicável;
- c) O movimento mensal, nomeadamente registos relativos à origem e às datas das entradas, óbitos e, ainda, datas de saída e destino dos animais referidos na alínea b).

4 — O médico veterinário municipal é obrigado, quando o animal estiver registado e licenciado, a comunicar o seu decesso à Junta de Freguesia.

Artigo 7.º

**Acesso de pessoas às instalações**

1 — Com vista a prevenir acidentes ou desencaminhamento de bens ou animais, só terão livre acesso ao Canil/Gatil Municipal o médico veterinário municipal e o funcionário que o coadjuva nas suas funções, sem prejuízo de estes poderem autorizar o acesso de terceiros às instalações.

2 — Os terceiros que pretendam ter acesso ao Canil/Gatil Municipal, para efeitos de identificação e ou adopção de animais deverão contactar previamente a Secção de Administração Geral da Câmara Municipal para que esta possa proceder à marcação da respectiva deslocação.

**CAPÍTULO III**

**Apoio ao Programa Nacional de Luta e Vigilância Epidemiológica da Raiva Animal e Outras Zoonoses**

Artigo 8.º

**A vacinação anti-rábica**

1 — O Canil/Gatil Municipal será o local de vacinação anti-rábica de cães em regime de campanha durante as duas semanas complementares do período normal e nos dias de vacinação semanal do período extraordinário.

2 — Os dias e as horas correspondentes às duas semanas complementares de vacinação anti-rábica do período normal, compreendido entre 1 de Março e 31 de Maio, serão especificados no edital da campanha.

3 — Durante o período extraordinário, compreendido entre 1 de Junho e 28 ou 29 de Fevereiro, haverá um dia de vacinação semanal, que será à quinta-feira, com o horário das 10 às 12 horas.

Artigo 9.º

**Isolamento e sequestro e destino dos animais agressores**

1 — Os carnívoros domésticos susceptíveis à raiva agressores de pessoas ou outros animais e os animais por aqueles agredidos, por mordedura ou arranhão ou que simplesmente com aquele hajam contactado, bem como outros animais que por alterações comportamentais possam ser considerados suspeitos de raiva, deverão ser isolados e mantidos em sequestro, sob rigorosa observação do médico veterinário municipal, nas instalações destinadas a esse fim existentes no Canil/Gatil Municipal.

2 — A duração do sequestro e o destino a dar aos animais referidos no número anterior são decididos pelo médico veterinário municipal ou autoridade competente, caso a caso e em conformidade com o disposto nos artigos 16.º, 18.º, 19.º e 20.º da Portaria n.º 81/2002, de 24 de Janeiro.

3 — O animal que cause ofensas graves à integridade física de uma pessoa, devidamente comprovadas através de relatório médico, é obrigatoriamente abatido, por método que não lhe cause dor ou sofrimento, após o cumprimento das disposições legais referidas nos n.ºs 1 e 2, não tendo o seu detentor direito a qualquer indemnização.

4 — O animal que cause ofensas não graves à integridade física de uma pessoa é entregue ao detentor após o cumprimento das disposições legais previstas nos n.ºs 1 e 2, sendo requisito obrigatório, quando aplicável, a realização de provas de socialização e ou treino de obediência, no prazo que vier a ser indicado pelo médico veterinário municipal.

5 — Exceptua-se do disposto nos n.ºs 1, 3 e 4 todo o animal que apresente comportamento agressivo que constitua, de imediato, um risco grave à integridade física de uma pessoa e que o seu detentor não consiga controlar, caso em que pode ser imediatamente abatido por qualquer entidade policial ou por médico veterinário, não tendo o detentor direito a qualquer indemnização.

6 — O dono de qualquer dos animais referidos nos n.ºs 1, 3, 4 e 5 é responsável por todos os danos causados e por todas as despesas relacionadas com o transporte e manutenção do animal durante o período de sequestro, bem como com o abate do mesmo se este se vier a verificar, servindo o certificado de dívida emitido pelos serviços competentes da Câmara Municipal como título executivo.

Artigo 10.º

**Quarentena de animais de companhia susceptíveis à raiva entrados em território nacional**

A cela individual de isolamento poderá ainda acolher animais que a partir de Julho de 2004 e que por não cumprirem os requisitos previstos no Regulamento (CE) n.º 998/2003, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de Maio, sejam obrigados pelos serviços competentes a quarentena em alojamento oficial, conforme o disposto no n.º 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro.

Artigo 11.º

**Apoio na execução de medidas determinadas pela Direcção-Geral de Veterinária para o controlo de outras zoonoses**

1 — O médico veterinário municipal verificará nas instalações do Canil/Gatil Municipal os atestados de tratamento de sarnas e dermatofitoses dos animais portadores de lesões cutâneas compatíveis com estas doenças, bem como os testes de diagnóstico e os atestados de tratamento respeitantes aos animais declarados suspeitos de *leishmaniose*, resultantes das notificações endossadas aquando da campanha de vacinação anti-rábica.

2 — Os animais que durante a campanha de vacinação anti-rábica tenham sido declarados como suspeitos de *leishmaniose* e que não tenham sido sujeitos a testes de diagnóstico ou aqueles que, tendo-lhes sido diagnosticada *leishmaniose*, não tenham sido submetidos a tratamento nos prazos fixados nas notificações, serão conduzidos às instalações do Canil/Gatil Municipal e aqui serão abatidos por método que não lhes cause dor ou sofrimento, ficando o detentor sujeito às contra-ordenações previstas no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro.

3 — O Canil/Gatil Municipal poderá ainda dar cumprimento a outras medidas que a Direcção-Geral de Veterinária, de agora em diante designada por DGV, ou outra autoridade competente, venham a determinar no futuro, no âmbito do Programa de Luta e Vigilância Epidemiológica da Raiva Animal e Outras Zoonoses ou no âmbito de outros programas.

Artigo 12.º

**Animais temporariamente isentos da vacinação anti-rábica**

Qualquer animal que durante a campanha de vacinação anti-rábica, por qualquer motivo, haja sido considerado temporariamente isento da vacinação deverá, findo o prazo fixado no atestado de isenção, ser conduzido ao Canil/Gatil Municipal a fim de lhe ser praticado o acto vacinal, ou, alternativamente, deverá o detentor, no mesmo prazo e no mesmo local, apresentar o boletim que faça prova de que o animal foi vacinado por médico veterinário de sua escolha, ficando o detentor, em caso de incumprimento, sujeito às contra-ordenações previstas no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro.

Artigo 13.º

**Animais não açaimados ou indevidamente imobilizados**

Qualquer animal que durante a campanha de vacinação anti-rábica se apresente não açaimado ou indevidamente imobilizado e que o médico veterinário se reserve o direito de não o vacinar deverá ser conduzido ao Canil/Gatil Municipal, no prazo fixado na notificação, com as medidas de contenção necessárias, a fim de lhe ser praticado o acto vacinal, ficando o detentor, em caso de incumprimento, sujeito às contra-ordenações previstas no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro.

**CAPÍTULO IV**

**Captura de animais vadios ou errantes**

Artigo 14.º

**Definição**

Considera-se animal vadio ou errante qualquer animal que seja encontrado na via pública ou outros lugares públicos fora do controlo e guarda dos respectivos detentores ou relativamente ao qual existam fortes indícios de que foi abandonado ou que não tenha detentor ou não esteja identificado.

Artigo 15.º

**Competência**

Compete à Câmara Municipal, através dos serviços do Canil/Gatil Municipal, actuando dentro das suas atribuições nos domínios da defesa da saúde pública e do meio ambiente, proceder à recolha e à captura de animais vadios ou errantes, sem prejuízo das competências e das determinações emanadas pela DGV nessa matéria.

Artigo 16.º

**Solicitação**

A captura de animais vadios ou errantes poderá ser solicitada à Câmara Municipal na Secção de Administração Geral, através de

preenchimento de requerimento de modelo igual ao que se encontra no anexo I deste Regulamento («Requerimento para captura de animais vadios ou errantes»).

Artigo 17.º

#### Regras da captura

1 — As normas seguidas são as normas de boas práticas para a captura e abate de animais de companhia, que são divulgadas pela DGV às direcções regionais de agricultura, de agora em diante designadas por DRA, e médicos veterinários municipais, conforme estipulado no n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de Outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro.

2 — Quando seja tomada a decisão de captura, deverá ser informado o médico veterinário municipal.

3 — As operações de captura serão levadas a efeito por funcionários municipais que deverão estar devidamente identificados, possuir o equipamento necessário e possuir os conhecimentos indispensáveis para que a captura decorra sem riscos para a saúde pública e o bem-estar do animal.

Artigo 18.º

#### Correcção de factores predisponentes

A Câmara Municipal poderá também promover a correcção de situações que possibilitem a subsistência de animais vadios ou errantes na via ou em quaisquer locais públicos.

Artigo 19.º

#### Animais utilizados em lutas e mantidos em condições de clara violação dos princípios de saúde e bem-estar animal

1 — Em caso de forte suspeita ou evidência de sinais de uso de animais em lutas ou quando esteja em causa a saúde e o bem-estar dos animais, a DRA, com a intervenção da Câmara Municipal, e as autoridades policiais devem proceder à recolha ou captura dos mesmos, podendo para o efeito solicitar a emissão de mandado judicial que lhes permita aceder aos locais onde estes se encontrem, designadamente estabelecimentos, casas de habitação e terrenos privados.

2 — Os animais recolhidos nos termos do número anterior serão alojados no Canil/Gatil Municipal, devendo o médico veterinário municipal comunicar o facto à DGV, que decide o destino dos mesmos, designadamente o seu abate, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º deste Regulamento, sem direito a indemnização.

Artigo 20.º

#### Animais em condições de alojamento que constituam riscos higio-sanitários relativamente à saúde do homem e à conspurcação ambiental.

Nos casos em que haja animais alojados em situação de incumprimento com o disposto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro, pode a Câmara Municipal, após vistoria conjunta do delegado de saúde e do médico veterinário municipal, notificar o detentor para retirar os animais para o Canil/Gatil Municipal no prazo estabelecido por aquelas entidades, caso o detentor não opte por outro destino que reúna as condições estabelecidas no mesmo diploma.

## CAPÍTULO V

### Destino dos animais capturados

Artigo 21.º

#### Exame clínico

Os animais recolhidos para o Canil/Gatil Municipal nos termos do disposto nos artigos 15.º, 16.º, 17.º e 20.º são obrigatoriamente submetidos a exame clínico pelo médico veterinário municipal, que elabora relatório em impresso idêntico ao que se encontra no anexo II deste Regulamento («Ficha clínica») e decide do seu ulterior destino, devendo os animais permanecer no Canil/Gatil Municipal durante um período mínimo de oito dias.

Artigo 22.º

#### Responsabilidade do detentor

Todas as despesas decorrentes das formalidades de devolução do animal e as respeitantes à captura e ao período de recolha do animal no Canil/Gatil Municipal são da responsabilidade do detentor, designadamente:

- Todas as despesas de captura, de alojamento e alimentação;
- Todas as despesas decorrentes da prática dos actos de profilaxia médica declarados obrigatórios para o ano em questão, quando estejam em falta;
- À despesa decorrente da identificação por método electrónico (colocação de *microchip*) se o animal ainda não for possuidor deste tipo de identificação;

- O pagamento das coimas correspondentes aos ilícitos contra-ordenacionais verificados;
- As despesas decorrentes do registo e licenciamento do animal por parte da Junta de Freguesia quando este não se encontre registado nem licenciado.

Artigo 23.º

#### Formalidades da devolução dos animais aos seus detentores

Os animais recolhidos no Canil/Gatil Municipal nos termos do disposto nos artigos 15.º, 16.º, 17.º e 20.º só poderão ser entregues aos detentores depois de cumpridas as seguintes condições:

- Que o animal seja identificado pelo detentor, que deve fazer prova em como é o legítimo proprietário do animal, designadamente trazer consigo o boletim sanitário do animal, com o resenho devidamente preenchido e o bilhete de identidade ou este último e a folha de registo com o número de identificação electrónica, quando o animal for possuidor deste tipo de identificação;
- Que o animal seja submetido às acções de profilaxia médica e sanitária consideradas obrigatórias para o ano em curso, quando estas estejam em falta;
- Que o detentor apresente prova do registo e licenciamento do animal por parte da Junta de Freguesia;
- Que o animal seja identificado por método electrónico, designadamente através da colocação de um *microchip* por parte dos serviços do Canil/Gatil Municipal;
- Que o detentor ateste sob termo de responsabilidade, em impresso idêntico ao que se encontra no anexo III deste Regulamento («Termo de responsabilidade para recuperação de animal capturado»), que é o legítimo detentor do animal e que tem asseguradas as condições de alojamento previstas nos Decretos-Leis n.ºs 314/2003, de 17 de Dezembro, e 276/2001, de 17 de Outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 315/2003, de 17 de Dezembro;
- Que sejam pagas todas as despesas referidas no artigo anterior a que haja lugar.

Artigo 24.º

#### Animais não reclamados

1 — Nos casos de não reclamação de posse, durante o período mínimo de oito dias, a Câmara Municipal deve anunciar, pelos meios usuais, nomeadamente através de éditos a colocar quer no Canil/Gatil Municipal, quer no edifício da Câmara Municipal, a existência destes animais com vista à sua cedência, quer a particulares, quer a instituições públicas ou privadas, sempre que sejam cumpridas as condições referidas no artigo anterior.

2 — Em todos os casos em que não tenham sido cumpridas as condições referidas no artigo anterior, nem seja reclamada a entrega dos animais nos prazos fixados, pode a Câmara Municipal dispor livremente dos animais, tendo em conta a salvaguarda de quaisquer riscos sanitários para as pessoas ou outros animais, podendo mesmo ser decidido o seu abate pelo médico veterinário municipal.

3 — Quando seja possível conhecer a identidade dos detentores dos animais capturados, são aqueles notificados para os efeitos previstos no artigo anterior, sendo punidos nos termos da legislação em vigor pelo abandono dos animais.

Artigo 25.º

#### Ocissão de animais

1 — O abate dos animais referidos no n.º 2 do artigo anterior será feito segundo as normas indicadas no n.º 1 do artigo 17.º deste Regulamento e sempre após um período mínimo de oito dias de permanência dos mesmos animais no Canil/Gatil Municipal.

2 — O abate de canídeos no Canil/Gatil Municipal poderá ser executado a pedido dos seus detentores nas seguintes condições:

- Mediante apresentação por parte do detentor de prova suficiente da titularidade do animal;
- Única e exclusivamente nos casos em que o animal possua comportamento agressivo que possa pôr em risco a saúde de pessoas ou outros animais, nos casos em que o animal seja possuidor de uma doença ou lesão grave, manifestamente incurável e que pressuponha sofrimento ao animal, ou nos casos em que o detentor não possua as condições de alojamento previstas nos Decretos-Leis n.ºs 314/2003, de 17 de Dezembro, e 276/2001, de 17 de Outubro, com a alteração que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 315/2003, de 17 de Dezembro, sempre mediante parecer do médico veterinário municipal, que deve comprovar a veracidade das declarações;
- Mediante termo de responsabilidade passado pelo detentor em impresso idêntico ao que se encontra no anexo IV deste Regulamento («Termo de responsabilidade do detentor para ocissão de animal»).



## ANEXO III

**Termo de responsabilidade de recuperação de animal capturado**

Eu, \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, Freguesia de \_\_\_\_\_, Concelho de \_\_\_\_\_, portador do bilhete de identidade n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, do arquivo de identificação de \_\_\_\_\_, e contribuinte fiscal n.º \_\_\_\_\_, declaro para os devidos efeitos que sou o legítimo detentor do animal da espécie \_\_\_\_\_, raça \_\_\_\_\_, sexo \_\_\_\_\_, com o n.º de processo \_\_\_\_\_ do Canil/Gatil Municipal de Vila Nova de Cerveira.

Declaro também que tenho asseguradas as condições de alojamento para o referido animal, exigidas pelo Decreto-Lei n.º 314/03, de 17 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 276/01, de 17 de Outubro, com a alteração que lhe foi introduzida pelo Decreto-Lei n.º 315/03, de 17 de Dezembro.

Vila Nova de Cerveira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

O detentor

## ANEXO IV

**Termo de responsabilidade do detentor para occisão de animal****Proprietário**

Nome: \_\_\_\_\_  
Morada: \_\_\_\_\_  
B.I. n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, do arquivo de identificação de \_\_\_\_\_.

**Animal**

Espécie: \_\_\_\_\_; Raça: \_\_\_\_\_; Idade: \_\_\_\_\_;  
Nome: \_\_\_\_\_; N.º de identificação: \_\_\_\_\_.

**Declaração**

Eu, abaixo assinado, declaro que autorizo o médico veterinário municipal de Vila Nova de Cerveira a realizar a occisão do animal acima identificado e que o mesmo não mordeu ninguém nos últimos quinze dias.

Por ser verdade assino o presente termo de responsabilidade de acordo com o meu documento de identificação.

Vila Nova de Cerveira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

O detentor

## ANEXO V

**Requerimento para recolha e destruição de cadáveres**

Exmo. Sr. Presidente  
da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira

Eu, \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, Freguesia de \_\_\_\_\_, Concelho de Vila Nova de Cerveira, venho por este meio solicitar a recolha de um cadáver animal, da espécie \_\_\_\_\_, que se encontra depositado em \_\_\_\_\_, Freguesia de \_\_\_\_\_, Concelho de Vila Nova de Cerveira.

Vila Nova de Cerveira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

O requerente

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

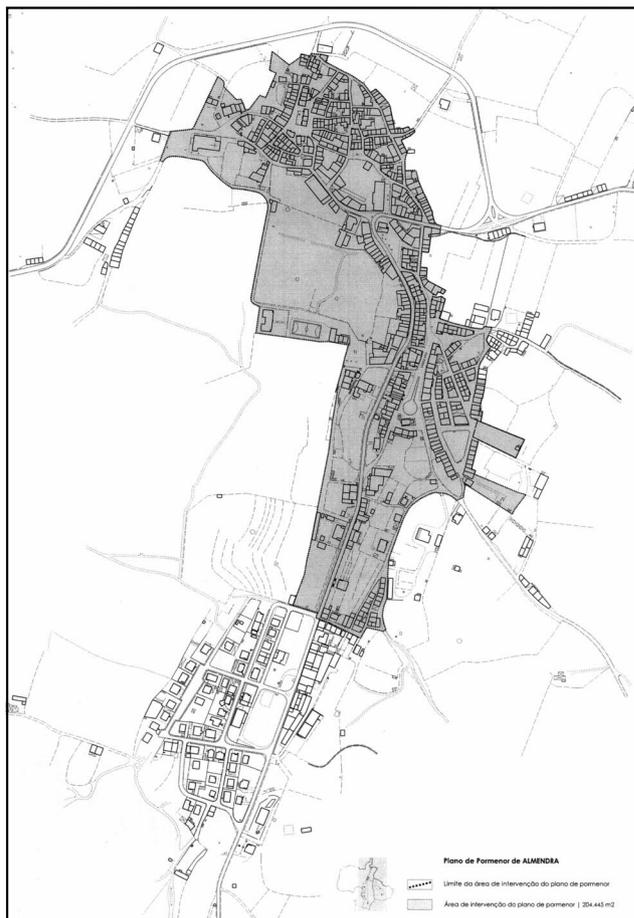
**Aviso n.º 7471/2005 (2.ª série) — AP.** — *Elaboração de plano de pormenor de Almendra.* — Sotero Francisco Mariano Ribeiro, enge-

neiro civil, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa, torna público que, nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 6.º, do n.º 1 do artigo 74.º e do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, por deliberação de 3 de Novembro de 2005, a Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa determinou, por unanimidade, a elaboração do plano de pormenor (PP) designado por Plano de Pormenor de Salvaguarda e Valorização de Almendra, que visa à promoção da requalificação urbana da área territorial delimitada na planta anexa a este aviso, que dele faz parte integrante, e cujo teor se dá por integralmente reproduzido.

O prazo para elaboração do presente plano é de quatro meses.

A todos os interessados que desejem formular sugestões, bem como apresentar informações sobre quaisquer sugestões que possam ser consideradas no âmbito do inquérito público prévio ao procedimento da elaboração do Plano, informa-se que corre um prazo de 30 dias, a contar do dia seguinte ao da publicação deste aviso no *Diário da República*, para formulação das mesmas às horas de expediente junto dos serviços técnicos da Câmara Municipal.

7 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Sotero Francisco Mariano Ribeiro.*



**Aviso n.º 7472/2005 (2.ª série) — AP.** — *Elaboração de plano de pormenor de Castelo Melhor.* — Sotero Francisco Mariano Ribeiro, engenheiro civil, presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa, torna público que, nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 6.º, do n.º 1 do artigo 74.º e do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, por deliberação de 3 de Outubro de 2005, a Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa determinou, por unanimidade, a elaboração do plano de pormenor (PP) designado por Plano de Pormenor de Salvaguarda e Valorização de Castelo Melhor, que visa à promoção da requalificação urbana da área territorial delimitada na planta anexa a este aviso, que dele faz parte integrante e cujo teor se dá por integralmente reproduzido.

O prazo para elaboração do presente plano é de quatro meses. A todos os interessados que desejem formular sugestões, bem como apresentar informações sobre quaisquer sugestões que possam ser consideradas no âmbito do inquérito público prévio ao procedimento da elaboração do Plano, informa-se que corre um prazo de 30 dias, a contar do dia seguinte ao da publicação deste aviso no *Diário da República*, para formulação das mesmas às horas de expediente junto dos serviços técnicos da Câmara Municipal.

7 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Sotero Francisco Mariano Ribeiro*.



**Aviso n.º 7473/2005 (2.ª série) — AP.** — *Elaboração de plano de pormenor do Pocinho.* — Sotero Francisco Mariano Ribeiro, engenheiro civil, presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa, torna público que, nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 6.º, do n.º 1 do artigo 74.º e do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, por deliberação de 3 de Outubro de 2005, a Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa determinou, por unanimidade, a elaboração do plano de pormenor (PP) designado por Plano de Pormenor de Salvaguarda e Valorização do Pocinho, que visa à promoção da requalificação urbana da área territorial delimitada na planta anexa a este aviso, que dele faz parte integrante e cujo teor se dá por integralmente reproduzido.

O prazo para elaboração do presente plano é de quatro meses. A todos os interessados que desejem formular sugestões, bem como apresentar informações sobre quaisquer sugestões que possam ser consideradas no âmbito do inquérito público prévio ao procedimento da elaboração do Plano, informa-se que corre um prazo de 30 dias, a contar do dia seguinte ao da publicação deste aviso no *Diário da República*, para formulação das mesmas às horas de expediente junto dos serviços técnicos da Câmara Municipal.

7 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Sotero Francisco Mariano Ribeiro*.



### CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DO PORTO

**Aviso n.º 7474/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que 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, eventualmente renovável, com Paula Cristina Sousa Braga Sequeira, para o desempenho de funções correspondentes às da categoria de assistente administrativo, escalão 1, índice 199, com início em 3 de Outubro de 2005. [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.]

30 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Alberto da Silva Costa*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DE REI

**Aviso n.º 7475/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo certo resolutivo.* — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo certo resolutivo, ao abrigo da alínea i) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o artigo 139.º do Código do Trabalho, com o seguinte trabalhador:

Albertino Farinha Tavares Carvalho, na categoria de auxiliar de serviços gerais, com início em 3 de Outubro de 2005, pelo período de um ano, eventualmente renovável.

3 de Outubro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim*.

**Aviso n.º 7476/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo certo resolutivo.* — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro,

torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo certo resolutivo, ao abrigo da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o artigo 139.º do Código do Trabalho, com o seguinte trabalhador:

José Alves Dias, na categoria de auxiliar de serviços gerais, com início em 3 de Outubro de 2005, pelo período de um ano, eventualmente renovável.

3 de Outubro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE VIZELA

**Aviso n.º 7477/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara celebrou contrato de trabalho a termo resolutivo certo, nos termos e ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo período de um ano, podendo ser objecto de renovação nos termos do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com Nuno Álvaro Moita Cunha para a categoria de fiscal municipal, cuja remuneração corresponde ao índice 199, escalão 1, com efeitos a 3 de Outubro de 2005.

7 de Outubro de 2005. — O Vereador, por delegação de competências, *Alberto Machado*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE ALVERCA DO RIBATEJO

**Aviso n.º 7478/2005 (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, conjugado com o n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, torna-se público que a Junta de Freguesia de Alverca do Ribatejo, deliberou, em sua reunião de 6 de Outubro de 2005, rescindir os contratos de trabalho a termo resolutivo celebrados com Joaquim João Casimiro Ramires, serralheiro, Anabela Rodrigues Leitão dos Santos, jardineira, Fernando Soares Roma Cardim, cantoneiro de limpeza, e António de Sousa Vieira, cozeiro, a partir de 6 de Outubro de 2005, por motivo de nomeação.

12 de Outubro de 2005. — A Presidente, *Serafina Rodrigues*.

**Aviso n.º 7479/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo.* — Em cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, torna-se público que a Junta de Freguesia de Alverca do Ribatejo deliberou, em sua reunião de 6 de Outubro de 2005, renovar o contrato de trabalho a termo resolutivo celebrado com Maria de Lurdes Tavares Antunes Lopes, com a categoria de cantoneira de limpeza, por um período de mais seis meses, com início em 1 de Novembro de 2005 e *terminus* em 1 de Maio de 2006.

12 de Outubro de 2005. — A Presidente, *Serafina Rodrigues*.

**Aviso n.º 7480/2005 (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, conjugado com o n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, torna-se público que a Junta de Freguesia de Alverca do Ribatejo deliberou, em sua reunião de 29 de Setembro de 2005, celebrar contrato de trabalho a termo resolutivo com Norberto Freitas

e com José Pereira Cardoso, com a categoria de cantoneiros de limpeza, por um período de seis meses, com início em 3 de Outubro de 2005 e *terminus* em 2 de Abril de 2006.

12 de Outubro de 2005. — A Presidente, *Serafina Rodrigues*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE CALDELAS

**Edital n.º 597/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que a Junta de Freguesia de Caldelas, em sua reunião ordinária realizada em 7 de Setembro de 2005, deliberou por unanimidade, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, atribuir menção de mérito excepcional, nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 30.º do decreto-lei atrás mencionado para promoção na respectiva carreira independentemente de concurso à funcionária Maria Rosa das Neves Rodrigues, assistente administrativa principal, posicionada no escalão 3, índice 244, promovida a assistente administrativa especialista, escalão 1, índice 269. Esta deliberação foi tomada de acordo com os termos do n.º 5 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, e ratificada por unanimidade pela Assembleia de Freguesia, na sua sessão ordinária realizada em 28 de Setembro de 2005. Para efeitos do n.º 6 do artigo 30.º do já citado diploma legal, a seguir se enumeram os motivos da atribuição: A funcionária acima referida está na categoria de assistente administrativo principal e desempenha funções inerentes à categoria de administrativo especialista. A funcionária deve tomar posse da nova categoria no prazo de 20 dias após publicação deste aviso no *Diário da República*.

16 de Outubro de 2005. — O Presidente, *Carlos Manuel Remísio Dias de Castro*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE ERMESINDE

**Aviso n.º 7481/2005 (2.ª série) — AP.** — Foi celebrado contrato a termo resolutivo, pelo período de 12 meses, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e do artigo 129.º da Lei n.º 99/2003, com início em 1 de Outubro de 2005 com Júlia Isilda Oliveira Guedes Coelho, com a categoria de telefonista.

3 de Outubro de 2005. — O Presidente, *Casimiro Assunção Gonçalves*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE FORTIOS

**Aviso n.º 7482/2005 (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 12 de Agosto de 2005, 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 cozeiro, com Adelino do Rosário Cardoso Ferro, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2005.

12 de Agosto de 2005. — O Presidente, (*Assinatura ilegível*.)

### JUNTA DE FREGUESIA DE FREIXIANDA

**Aviso n.º 7483/2005 (2.ª série) — AP.** — Humberto Lopes da Piedade, presidente da Junta de Freguesia de Freixianda, concelho de Ourém, torna público que a Assembleia de Freguesia de Freixianda, na sua sessão ordinária de 24 de Setembro de 2005, aprovou, por unanimidade, nos termos da alínea *m*) do 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a alteração ao quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, cuja proposta foi aprovada por deliberação da Junta de Freguesia, tomada em reunião ordinária do dia 20 de Setembro de 2005.

26 de Setembro de 2005. — O Presidente, *Humberto Lopes da Piedade*.

#### Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Tipo de carreira
			Total	Providos	Vagos	
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista .....	1	0	1	Vertical.
		Assistente administrativo principal .....				
		Assistente administrativo .....				
Auxiliar .....	Encarregado de pessoal auxiliar .....	Encarregado de pessoal auxiliar .....	1	0	1	Horizontal.
	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....	1	1	0	
	Auxiliar dos serviços gerais .....	Auxiliar dos serviços gerais .....	2	1	1	Horizontal.
	Coveiro .....	Coveiro .....	1	1	0	
Motorista de transportes colectivos .....	Motorista de transportes colectivos .....	1	0	1		
Operário .....	Operário qualificado (pedreiro) .....	Operário principal .....	1	1	0	
		Operário .....				

Reunião da Junta de Freguesia de Freixianda — 20 de Setembro de 2005.  
Sessão da Assembleia de Freguesia de Freixianda — 24 de Setembro de 2005.

### JUNTA DE FREGUESIA DE OLHOS DE ÁGUA

**Aviso n.º 7484/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que, sob proposta desta Junta de Freguesia, aprovada em reunião de 16 de Agosto de 2005 e em Assembleia de Freguesia, em sessão de 30 de Setembro de 2005, foram aprovadas as alterações ao quadro de pessoal desta Junta de Freguesia:

#### Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Escalaões								Lugares				Observações	
		1	2	3	4	5	6	7	8	Existentes		A criar	A extinguir		Total
										Ocupados	Livres				
Chefia .....	Chefe de secção .....	337	350	370	400	430	460	—	—	—	1	—	—	1	—
Administrativo .....	Assistente administrativo especialista .....	269	280	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—	2	Dotação global.
	Assistente administrativo principal .....	222	233	244	254	269	290	—	—	2	7	—	—	2	
	Assistente administrativo .....	199	209	218	228	238	249	—	—	—	—	—	—	3	

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Escalaões								Lugares			Observações	
		1	2	3	4	5	6	7	8	Existentes	A criar	Total		
		Ocupados	Livres											
Operário qualificado	Pedreiro	142	151	160	170	184	199	214	233	-	1	-	1	-
Operário semiqualficado	Jardineiro	137	146	155	165	181	194	214	228	-	1	-	1	-
Auxiliar	Fiel de armazém, mercados e feiras	142	151	165	181	194	209	222	238	-	1	-	1	-
	Cantoneiro de limpeza	155	165	181	194	214	228	-	-	-	2	-	2	-
	Auxiliar de serviços gerais	128	137	146	155	170	184	199	214	-	1	-	1	-
	Motorista de ligeiros	142	151	160	175	189	204	218	233	1	-	-	1	-
	Motorista de pesados	151	160	175	189	204	218	233	249	-	1	-	1	-
	Auxiliar técnico de educação	199	209	218	228	238	249	-	-	-	1	-	1	-

Aprovado pelo órgão executivo em 16 de Agosto de 2005.

Aprovado pelo órgão deliberativo em 30 de Setembro de 2005.

4 de Outubro de 2005. — O Presidente, *Berto José Rita Palma*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE RIO DE MOURO

**Aviso n.º 7485/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que acordou esta Junta de Freguesia com a contratada a termo certo, Carla Maria Santarém Teles de Brito, com a categoria de assistente administrativa, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 64-A/89, de 27 de Fevereiro, fazer cessar o contrato de trabalho a partir de 30 de Setembro de 2005.

3 de Outubro de 2005. — O Presidente, *Filipe Gonçalo de Faria Santos*.

**Aviso n.º 7486/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que acordou esta Junta de Freguesia com a contratada a termo certo Andreia Filipa Pinho Diogo, com a categoria de auxiliar administrativa, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 64-A/89, de 27 de Fevereiro, fazer cessar o contrato de trabalho a partir de 30 de Setembro de 2005.

3 de Outubro de 2005. — O Presidente, *Filipe Gonçalo de Faria Santos*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE SACAVÉM

**Aviso n.º 7487/2005 (2.ª série) — AP.** — 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, se torna público que por deliberação da Junta de Freguesia de Sacavém de 26 de Setembro de 2005 se procedeu à contratação a termo certo, pelo prazo de seis meses, com início em 3 de Outubro de 2005, de:

Joana Rita Veiga Xambre, auxiliar/auxiliar de serviços gerais, com vencimento pelo escalão 1, índice 128.

Maria José Carujo Albino Cardoso, auxiliar/auxiliar de serviços gerais, com vencimento pelo escalão 1, índice 128.

(Isento de visto prévio, nos termos do n.º 3, do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

6 de Outubro de 2005. — O Presidente, *Fernando F. Marcos*.

## JUNTA DE FREGUESIA DO SALVADOR

**Aviso n.º 7488/2005 (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 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 a Junta de Freguesia do Salvador em reunião ordinária realizada em 29 de Setembro de 2005, deliberou por unanimidade celebrar contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de seis meses, com início a 3 de Outubro de 2005, ao abrigo da alínea *e*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Bruno José Guita, para a categoria de cantoneiro, operário semiqualficado.

30 de Setembro de 2005. — O Presidente, *António Francisco Mestre Raposo*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARIA DE MARVÃO

**Aviso n.º 7489/2005 (2.ª série) — AP.** — Por deliberação desta Junta de Freguesia na reunião realizada no dia 29 de Setembro do corrente ano:

Ilda Maria Neves Branquinho Candeias, auxiliar administrativa — renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo 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 18 de Outubro de 2005 por mais um ano.

30 de Setembro de 2005. — O Presidente, *Joaquim Diogo Simão*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE SANTO ANTÓNIO DAS AREIAS

**Aviso n.º 7490/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89 de 7 de Dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e no uso da competência que lhe foi delegada, por despacho de 30 de Setembro de 2005, foi rescindido o contrato de trabalho

a termo certo (tempo parcial), com a funcionária Maria Hermínia Ramos Alves, na categoria de auxiliar administrativa a partir de 1 de Outubro de 2005.

4 de Outubro de 2005. — O Presidente, *José Luís Bengala Andrade*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE SINES

**Aviso n.º 7491/2005 (2.ª série) — AP.** — António Gonçalves Correia, presidente da Junta de Freguesia de Sines, torna público que, nos termos previstos no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 422/91, de 15 de Novembro, o executivo desta Junta de Freguesia, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea b) do n.º 4 do artigo 34.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, aprovou em reunião ordinária pública de 23 de Setembro de 2005 a proposta de alteração ao Regulamento do Centro de Actividades de Tempos Livres A Gaivota, tendo sido a mesma aprovada em reunião ordinária da Assembleia de Freguesia de 29 de Setembro de 2005, nos termos da alínea j) do n.º 2 do artigo 17.º do supracitado diploma, e que devido às inúmeras alterações e o aditamento de vários artigos é o mesmo republicado.

Mais se torna público que se encontra na secretaria desta Junta de Freguesia um exemplar deste documento para consulta dos eventuais interessados, podendo os mesmos deixar as sugestões por escrito, dentro do prazo de 30 dias a contar da data de publicação, e que não havendo sugestões ou não sendo estas atendíveis o presente regulamento torna-se eficaz.

3 de Outubro de 2005. — O Presidente, *António Gonçalves Correia*.

### Regulamento do Centro de Actividades de Tempos Livres A Gaivota

#### Nota introdutória

A criação do presente Regulamento deve-se à extensão e alargamento dos serviços prestados à população e porque os serviços públicos devem melhorar, continuamente, a qualidade da sua actividade e dos serviços que prestam aos seus utentes.

É com base nestas directrizes que surgem preocupações de uma gestão eficaz e eficiente, tornando-se imperioso regulamentar essa prestação de serviços.

O presente Regulamento tem o seu suporte legal na alínea d) do artigo 14.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e na alínea b) do n.º 5 do artigo 34.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.

## CAPÍTULO I

### Princípios gerais

#### Artigo 1.º

1 — O Centro de Actividades de Tempos Livres, adiante designado por ATL, destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos.

2 — O seu principal objectivo é contribuir para o desenvolvimento integral da criança, possibilitando-lhe determinados tipos de animação sócio-cultural, ocupando-as nos seus tempos livres e simultaneamente ajudá-las a desenvolver o mais completa e harmoniosamente possível a sua personalidade.

3 — O ATL, procura oferecer às crianças a possibilidades de satisfazer as suas necessidades, aspirações e anseios, complementando a sua formação em colaboração com a instituição escolar e familiar.

4 — A inscrição da criança no ATL pressupõe a aceitação por parte dos encarregados de educação de todos os princípios e normas do presente Regulamento.

#### Artigo 2.º

#### Inscrições

1 — As inscrições são feitas no ATL, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição própria a fornecer pela Junta de Freguesia, de 15 de Junho a 15 de Julho, pelo encarregado de educação ou o seu representante legal.

2 — A sua entrada está sujeita à respectiva ordem de inscrição, conjugada com o disposto no artigo 4.º do presente Regulamento.

3 — Desde que existam vagas, poderão ser recebidas novas inscrições ao longo do ano, tendo em conta as condições estipuladas no número anterior.

4 — As inscrições para situações excepcionais são resolvidas nos termos do artigo 22.º do presente Regulamento.

5 — As inscrições deverão ser renovadas anualmente no prazo referido no n.º 1.

#### Artigo 3.º

#### Admissão

1 — No acto de admissão devem ser apresentados os seguintes documentos:

- Fotocópia do cartão de médico de família;
- Uma fotografia tipo passe;
- Declaração médica em como a criança não sofre de doença infecto-contagiosa;
- Documentos comprovativos dos rendimentos anuais do agregado familiar necessários à aplicação da tabela prevista no n.º 3 do artigo 5.º do presente Regulamento

2 — A não apresentação dos documentos mencionados na alínea d) do número anterior leva a que seja aplicada a mensalidade prevista no último escalão.

3 — A admissão de crianças que apresentam características específicas excepcionais ficam sujeitas ao parecer da equipa de coordenação pedagógica, que avaliará se as condições da instituição (físicas e humanas) respondem às necessidades de cada criança.

#### Artigo 4.º

#### Condições de preferência

Na admissão é dada preferência às crianças cujos encarregados de educação exerçam uma actividade profissional e que:

- Residam no concelho;
- Trabalhem no concelho;
- Tenham irmãos a frequentar o ATL.

#### Artigo 5.º

#### Mensalidades

1 — As mensalidades serão pagas no ATL até ao dia 10 do mês a que respeitam.

2 — O não cumprimento do estabelecido no número anterior será considerado como desistência a partir do mês seguinte.

3 — O cálculo da mensalidade baseia-se no salário mínimo nacional, quer para o apuramento dos escalões de rendimentos dos agregados familiares, quer para o valor da mensalidade a praticar, mantendo-se a técnica da diferenciação em função dos rendimentos das famílias, do qual resulta a aplicação da seguinte tabela:

Rendimentos familiares anuais indexados ao ano anterior	Escalões	Mensalidade (sobre SMN do ano a decorrer)
0 até € 7488,60 (0 até 1,5 × SMN N-1)	1.º	€ 27,42 (7,5% SMN)
Superiores a € 7488,60 e até € 19 969,60 (superior a 1,5 × SMN e até 4 × SMN N-1).	2.º	€ 43,87 (12% SMN)
Superiores a € 19 969,60 e até € 34 946,80 (superior a 4 × SMN até 7 × SMN N-1).	3.º	€ 55,75 (15,25% SMN)
Superiores a € 34 946,80 (superiores a 7 × SMN N-1).	4.º	€ 65,81 (18% SMN)

SMN N = valor do salário mínimo nacional do ano a decorrer.

4 — Anualmente, após a publicação do diploma que actualize o salário mínimo nacional serão actualizadas as referidas mensalidades.

5 — O encarregado de educação que tiver mais de uma criança a frequentar o ATL terá uma redução de:

- 20% quando os rendimentos do agregado familiar se enquadrarem no 1.º escalão;
- 10% quando os rendimentos do agregado familiar se enquadrarem no 2.º escalão;
- No 3.º e 4.º escalão não haverá redução na mensalidade.

6 — Os descontos referidos no número anterior incidem sobre a mensalidade do segundo filho e seguintes.

## CAPÍTULO II

### Organização

#### Artigo 6.º

##### Horário

1 — O ATL funcionará em horário contínuo, das 8 horas e 30 minutos até às 18 horas e 30 minutos, em conformidade com a sua complementaridade ao horário praticado na escola oficial.

2 — Anualmente e de acordo com as necessidades dos encarregados de educação, o horário atrás referido poderá ficar sujeito a adaptações, não podendo o mesmo exceder trinta minutos na hora de entrada e igual período na hora de saída.

3 — As crianças poderão frequentar o ATL durante o período de manhã e de tarde em regime de horário contínuo nas seguintes situações:

- a) Durante as férias escolares;
- b) Durante o tempo lectivo, por motivo de ausência dos professores, desde que não seja assegurada a permanência das crianças na escola.

4 — Quando se verificarem as situações previstas no número anterior deverá ser dado conhecimento antecipado ao ATL.

#### Artigo 7.º

##### Preparação de actividades

1 — Os primeiros cinco dias úteis do mês de Setembro são destinados à preparação das actividades a desenvolver no novo ano lectivo.

2 — A recepção dos utentes terá lugar no 6.º dia útil do mês de Setembro.

#### Artigo 8.º

##### Equipa de coordenação pedagógica

Anualmente será constituída uma equipa de coordenação pedagógica que ficará responsável pela orientação do processo pedagógico a desenvolver no ATL.

#### Artigo 9.º

##### Reunião de pais

1 — Durante o ano lectivo serão efectuadas reuniões com os encarregados de educação/pais das crianças que frequentam o ATL.

2 — As reuniões com os pais/encarregados de educação têm por objectivo prestar informações sobre as normas de funcionamento do ATL, bem como o desenvolvimento de actividades e projectos levados a cabo, promovendo uma maior participação e interacção com os mesmos.

#### Artigo 10.º

##### Saída das crianças

Durante o período normal de funcionamento nenhuma criança sairá do ATL sem ordem expressa do encarregado de educação ou do seu representante legal, devidamente comunicado à técnica responsável ou à sua substituta.

#### Artigo 11.º

##### Faltas

1 — Sempre que a criança falte mais de um dia, os pais ou encarregado de educação devem comunicar ao estabelecimento. Em caso de doença prolongada, devem apresentar o comprovativo médico.

2 — No caso de ausência por motivo de doença e quando esta dure por tempo superior a 15 dias a mensalidade sofrerá um desconto de 25 %.

3 — A redução referida no número anterior será feita no mês seguinte.

4 — Após 15 dias seguidos de faltas sem justificação será considerado desistência, pelo que perderá o direito a frequência no ATL.

#### Artigo 12.º

##### Férias

1 — Todas as crianças poderão usufruir de um mês de férias, durante o ano lectivo (de 1 de Setembro a 31 de Agosto), seguido ou interpolado em dois períodos de 15 dias cada.

2 — Durante este período, seguido ou interpolado, não será cobrada a mensalidade, ou seja, a mensalidade sofre uma redução de 100 %, ou 50 % respectivamente.

3 — Não serão aceites, para efeitos de redução na mensalidade, períodos de férias inferiores a 15 dias.

#### Artigo 13.º

##### Seguros

1 — Todas as crianças estão cobertas pelo seguro de acidentes pessoais/escolares.

2 — O ATL não se responsabilizará pelo desaparecimento de objectos de valor ou brinquedos trazidos pelas crianças.

#### Artigo 14.º

##### Refeições

1 — O ATL não dispõe de serviço de refeições, assim, quando por qualquer motivo a cantina da Escola Primária n.º 1 não puder assegurar as refeições, compete aos encarregados de educação assegurar-las.

2 — Durante o período de encerramento da cantina as crianças poderão trazer o almoço para o ATL e serão acompanhadas por uma técnica.

## CAPÍTULO III

### Das actividades durante as interrupções lectivas

#### Artigo 15.º

##### Colónia de férias

1 — Anualmente a Junta de Freguesia leva a efeito uma colónia de férias, proporcionando às crianças, residentes na zona rural da freguesia, um programa organizado de carácter lúdico.

2 — A colónia de férias decorre durante 15 dias do mês de Julho.

3 — As inscrições são efectuadas pela Junta de Freguesia, durante o mês de Junho, junto das escolas básicas da freguesia.

4 — A Junta de Freguesia assegurará o transporte, bem como o almoço e seguro de acidentes pessoais das crianças.

#### Artigo 16.º

##### Oficinas infantis

1 — As oficinas infantis consistem num conjunto de actividades, dirigidas às crianças, cujos pais durante o mês de Agosto, por se encontrarem a trabalhar, não têm forma de ocupação para os seus filhos.

2 — Este programa de ocupação destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 4 e os 6 anos de idade e decorre durante o mês de Agosto de cada ano.

#### Artigo 17.º

##### Das inscrições

1 — As inscrições são feitas no ATL, de 15 a 30 de Junho de cada ano, pelo encarregado de educação ou seu representante legal.

2 — Além do preenchimento de uma ficha de inscrição o encarregado de educação ou seu representante legal deverá apresentar os documentos previstos no n.º 1 do artigo 3.º do presente Regulamento.

3 — Será dada prioridade às crianças cujos pais se encontrem a trabalhar durante o período em que decorre este programa.

4 — A inscrição destina-se exclusivamente à frequência da criança ao programa de ocupação «Oficinas infantis».

5 — Anualmente será afixado, pela Junta de Freguesia, o limite de crianças admitidas neste programa.

#### Artigo 18.º

##### Das actividades

As oficinas seleccionadas para o desenvolvimento das actividades são, entre outras:

- a) Pintura;
- b) Audio-visuais;
- c) Jogos/informática;
- d) Biblioteca;
- e) Casinha do faz de conta;
- f) Olaria;
- g) Cozinha.

#### Artigo 19.º

##### Horário

O horário praticado será o estabelecido para as crianças que frequentam o ATL, nos termos do artigo 6.º do presente Regulamento.

Artigo 20.º

**Almoço**

1 — Compete aos pais/encarregados de educação assegurar o almoço das crianças.

2 — Quando o encarregado de educação não reunir as condições para ir buscar o seu educando durante o período de almoço, poderá a criança trazer a refeição para o ATL, sendo acompanhada por a respectiva funcionária.

Artigo 21.º

**Das mensalidades**

A mensalidade será calculada com base na fórmula prevista no artigo 5.º do presente Regulamento.

**CAPÍTULO IV**

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 22.º

**Omissões**

Em todos os casos omissos não abrangidos pelo presente Regulamento a Junta deliberará sobre os mesmos, nos termos da lei.

Artigo 23.º

**Norma revogatória**

O presente Regulamento revoga todas as disposições que regulem a matéria nele previstas, designadamente o regulamento em vigor.

Artigo 24.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação no *Diário da República*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE SINTRA  
(SÃO PEDRO DE PENAFERRIM)**

**Aviso n.º 7492/2005 (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 as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por deliberação do executivo da Junta de Freguesia na sua reunião de 18 de Agosto de 2005, foi autorizada a renovação dos contratos de trabalho a termo certo, pelo período de um ano, com os seguintes trabalhadores:

Maria Verónica, arboricultor, escalão 1, índice 142, com o vencimento de € 450,37 — a partir de 21 de Setembro de 2005;

José Pedro Rodrigues Fernandes, cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 155, com o vencimento de € 491,60 — a partir de 22 de Novembro de 2005.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

6 de Outubro de 2005. — O Presidente, *António dos Santos Paulos*.

**Aviso n.º 7493/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por deliberação do executivo da Junta de Freguesia na sua reunião de 18 de Agosto de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo (termo certo), pelo período de um ano, com início a 20 de Outubro de 2005, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Salajan Leontin Viorel, coveiro, escalão 1, índice 155, com o vencimento de € 491,60.

6 de Outubro de 2005. — O Presidente, *António dos Santos Paulos*.

**JUNTA DE FREGUESIA DA VENDA NOVA**

**Aviso n.º 7494/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que a Assembleia de Freguesia da Venda Nova, na sua sessão ordinária de 22 de Setembro de 2005, deliberou, sob proposta da Junta de Freguesia, aprovar a alteração do quadro de pessoal, que a seguir se publica, que substitui o quadro publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 10 (apêndice n.º 4), de 13 de Janeiro de 2004:

**Quadro de pessoal**

(nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 247/87, de 17 de Junho, e 353-A/89, de 16 de Outubro)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares		
			Total	Providos	Vagos
Técnico superior . . . . .	Técnico superior . . . . .	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . . . Técnico superior de 2.ª classe . . . . .	(a) 1	1	—
Chefia . . . . .	Chefe de secção . . . . .	—	(a) 1		1
Administrativo . . . . .	Assistente administrativo . . . . .	Assistente administrativo especialista . . . . . Assistente administrativo principal . . . . . Assistente administrativo . . . . .	(a) 6	4	2
Operário qualificado . . . . .	Operário qualificado . . . . .	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	(a) 8	5	3
Auxiliar . . . . .	Auxiliar dos serviços gerais . . . . . Motorista de ligeiros . . . . .	—	2 1	1 —	1 1

(a) Dotação global.

Aprovado pelo órgão executivo em 20 de Julho de 2005.

Aprovado pelo órgão deliberativo em 22 de Setembro de 2005.

26 de Setembro de 2005. — O Presidente, *M. A. Quadrado Rego*.

## JUNTA DE FREGUESIA DA VENTEIRA

**Aviso n.º 7495/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que foram celebrados, ao abrigo da alínea *h*), n.º 1, do artigo 9.º e do n.º 4 da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, contratos de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com início a 15 de Setembro de 2005, com os seguintes trabalhadores:

Ana Patrícia de Matos Nunes Fernandes, técnica profissional de secretariado;  
Valério Romão, impressor de artes gráficas.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

28 de Setembro de 2005. — O Presidente, *Vitor Gonçalves*.

## SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

**Aviso n.º 7496/2005 (2.ª série) — AP.** — Em conformidade com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se faz público que pelos meus despachos n.ºs 90/CA/2005 e 91/CA/2005, de 21 de Setembro, foi autorizada (nos termos do artigo 2.º, n.º 1, e artigo 10.º, n.º 2, da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e do artigo 140.º, n.º 2, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto) a renovação pelo período de um ano, dos contratos de trabalho a termo resolutivo certo, celebrados com Irina Maria Coelho Revés, técnica superior estagiária e Bruno Isac Morais, leitor cobrador de consumos, respectivamente.

As referidas renovações terão início em 2 e 3 de Novembro de 2005, respectivamente.

27 de Setembro de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Henrique Rosa Carreiras*.

## SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DO HEROÍSMO

**Aviso n.º 7497/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados deliberou na reunião de 11 de Agosto renovar os contratos de trabalho com José Eliseu Mendes Costa e Sara Cristina da Costa Nunes Dias, com início em 1 de Setembro de 2005, pelo período de seis meses e três meses, respectivamente, e ambos na categoria de técnico superior de 2.ª classe.

15 de Setembro de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Elmiro Carreira Mendes*.

**Aviso n.º 7498/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados deliberou na sua reunião de 3 de Junho de 2004 renovar por mais dois anos os contratos de trabalho de João Fernando Toste Miranda, Ivo Manuel Pires Ribeiro e Paulo Alexandre Pires Ribeiro na categoria de cantoneiro de limpeza e de Amílcar Toste Ferreira na categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, todos com início em 1 de Agosto de 2004.

7 de Outubro de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Elmiro Carreira Mendes*.

**Aviso n.º 7499/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados deliberou na sua reunião de 11 de Outubro de 2004 renovar por mais um ano e meio o contrato de trabalho de Helénio Miguel Martins Melo, na categoria de técnico profissional de 2.ª classe, área de ambiente, com início em 15 de Novembro de 2004.

7 de Outubro de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Elmiro Carreira Mendes*.

**Aviso n.º 7500/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados deliberou na sua reunião de 16 de Junho de 2005 renovar por mais seis meses os contratos de trabalho de João Victor Evangelho Faria, Célio Henrique Toste de Castro, Nuno Rodrigo

Leonardo Borges e Sérgio Bruno Castro Silva, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, com início em 17 de Julho de 2005.

10 de Outubro de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Elmiro Carreira Mendes*.

**Aviso n.º 7501/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados deliberou na sua reunião de 28 de Julho de 2005 renovar por mais um ano o contrato de trabalho de António Manuel Goulart Rodrigues na categoria de mecânico de automóveis, com início em 14 de Agosto de 2005.

10 de Outubro de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Elmiro Carreira Mendes*.

**Aviso n.º 7502/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados deliberou, na sua reunião de 5 de Maio de 2005, renovar por mais um ano o contrato de trabalho de João Manuel Freitas Leonardo na categoria de auxiliar técnico de análises, com início a 3 de Junho de 2005.

10 de Outubro de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Elmiro Carreira Mendes*.

**Aviso n.º 7503/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados deliberou, na sua reunião de 5 de Maio de 2005, renovar por mais dois anos os contratos de trabalho de Francisco Gabriel Pereira Silva, Luís Carlos Costa Ferreira, Emanuel Augusto Costa Parreira e Abel Manuel Aguiar Rodrigues na categoria de cantoneiro de limpeza e com início a 24 de Maio de 2005.

10 de Outubro de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Elmiro Carreira Mendes*.

**Aviso n.º 7504/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados deliberou, na sua reunião de 22 de Setembro de 2005, renovar por mais um ano e meio os contratos de trabalho de António Manuel Branco Pereira, com início a 26 de Outubro de 2005, e de João Filipe Rocha Vieira, com início a 19 de Outubro de 2005, ambos na categoria de varejador.

10 de Outubro de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Elmiro Carreira Mendes*.

## SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

**Aviso n.º 7505/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto no artigo 93.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidades referente ao ano de 2004, aprovada em conselho de administração, na sua reunião de 20 de Setembro de 2005, encontra-se afixada nos locais de trabalho, para consulta do respectivo pessoal.

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

No cálculo da antiguidade foram respeitadas as regras de contagem de tempo referidas no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

26 de Setembro de 2005. — O Director-Delegado, *Mário Rui Ferreira Monteiro*.

## SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

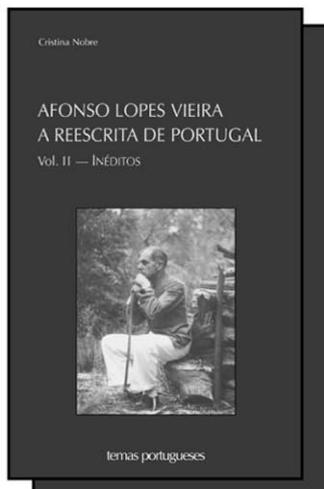
**Aviso n.º 7506/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do conselho de administração de 12 de Setembro de 2005, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de seis meses, na categoria de leitor cobrador de consumos, índice 175, escalão 1, com António José Sousa Resende. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

4 de Outubro de 2005. — A Directora-Delegada, *Ana Maria Adrego*.

## 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.  
 N.º 129 — Autarquias — Ao DR, n.º 185, de 26-9-2005.  
 N.º 130 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 189, de 30-9-2005.  
 N.º 131 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 192, de 6-10-2005.  
 N.º 132 — Autarquias — Ao DR, n.º 193, de 7-10-2005.  
 N.º 133 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 194, de 10-10-2005.  
 N.º 134 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 196, de 12-10-2005.  
 N.º 135 — Autarquias — Ao DR, n.º 196, de 12-10-2005.  
 N.º 136 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 198, de 14-10-2005.  
 N.º 137 — Autarquias — Ao DR, n.º 200, de 18-10-2005.  
 N.º 138 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 201, de 19-10-2005.  
 N.º 139 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 203, de 21-10-2005.  
 N.º 140 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 204, de 24-10-2005.  
 N.º 141 — Autarquias — Ao DR, n.º 208, de 28-10-2005.  
 N.º 142 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 209, de 31-10-2005.  
 N.º 143 — Contumácias — Ao DR, n.º 211, de 3-11-2005.  
 N.º 144 — Autarquias — Ao DR, n.º 212, de 4-11-2005.  
 N.º 145 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 213, de 7-11-2005.

## Colecção Temas Portugueses



**AFONSO LOPES VIEIRA**  
**A REESCRITA DE PORTUGAL**  
 CRISTINA NOBRE  
 2 vols.



**A OBRIGAÇÃO, A DEVOÇÃO E A MACERAÇÃO**  
 (O DIÁRIO DE MIGUEL TORGA)  
 ISABEL VAZ PONCE DE LEÃO  
 Prefácio de MARCELO REBELO DE SOUSA

**DIÁRIO DA REPÚBLICA**

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

**AVISO**

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

**€ 4,80**

*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

**IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.****LIVRARIAS**

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro  
 Forca Vouga  
 Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra  
 Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa  
 Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa  
 Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa  
 Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa  
 Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa  
 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