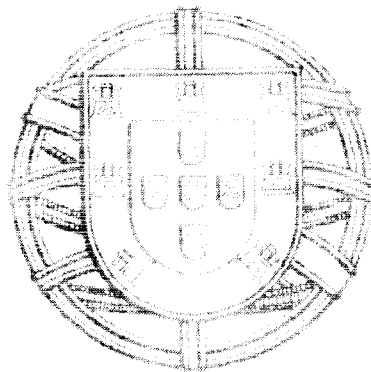




DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUPLEMENTO SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros

Direcção-Geral dos Serviços de Gestão e Organização 11 278-(2)

Ministério da Administração Interna

Governo Civil do Distrito de Coimbra 11 278-(3)

Ministérios das Finanças e do Planeamento e da Administração do Território

Despacho conjunto 11 278-(3)

Ministérios das Finanças e dos Negócios Estrangeiros

Despacho conjunto 11 278-(4)

Ministério do Planeamento e da Administração do Território

Direcção-Geral do Ordenamento do Território... 11 278-(5)

Ministério da Agricultura

Instituto Florestal 11 278-(7)

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Gabinete do Secretário de Estado das Obras Públicas 11 278-(7)

Conselho de Mercados de Obras Públicas e Particulares 11 278-(14)

Ministério do Emprego e da Segurança Social

Centro Regional de Segurança Social do Norte.. 11 278-(15)

Ministério do Ambiente e Recursos Naturais

Gabinete da Ministra 11 278-(15)

Região Autónoma da Madeira

Secretaria Regional de Educação 11 278-(17)

Universidade Aberta 11 278-(19)

Universidade de Coimbra..... 11 278-(22)

Universidade de Lisboa 11 278-(23)

Serviços de Acção Social da Universidade de Lisboa 11 278-(23)

Instituto Superior Técnico, da Universidade Técnica de Lisboa 11 278-(24)

Câmara Municipal da Amadora..... 11 278-(25)

Câmara Municipal de Castelo de Paiva..... 11 278-(26)

Câmara Municipal de Faro 11 278-(27)

Câmara Municipal de Mafra 11 278-(30)

Câmara Municipal do Montijo..... 11 278-(30)

Câmara Municipal de Nordeste 11 278-(55)

Câmara Municipal de Penamacor 11 278-(55)

Câmara Municipal do Porto..... 11 278-(56)

Serviços Municipalizados de Água, Electricidade e Saneamento da Câmara Municipal de Valongo 11 278-(70)

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**Direcção-Geral dos Serviços de Gestão
e Organização****Direcção de Serviços de Gestão de Pessoal**

Lista dos candidatos ao concurso externo de admissão a estágio para ingresso na carreira de consultor jurídico, tendo em vista o preenchimento de um lugar de técnico superior de 2.ª classe do quadro de pessoal desta Direcção-Geral, aberto por aviso publicado no DR, 2.ª, 216, de 17-9-94:

Candidatos admitidos:

Afonso José Marques Louro.
Alexandra Isabel de Castro Ferreira.
Alice Teixeira da Cruz.
Amatilde do Céu Rodrigues.
Ana Cristina Castanheira Fernandes.
Ana Cristina Rodrigues Lilaia.
Ana Isabel Correia Fernandes.
Ana Isabel Pires Proença Campos.
Ana Luísa Santos de Almeida.
Ana Margarida Joaquim Pereira.
Ana Margarida Valença Rodrigues da Cunha Ribeiro de Figueiredo Marques.
Ana Maria de Matos Pereira Pinto.
Ana Maria de Sousa Monteiro.
Ana Maria Estreito Padrão Gonçalves Miranda.
Ana Maria Soverano e Conceição da Silva Aparício.
Ana Paula Baptista Martins Domingues do Rio.
Ana Paula de Oliveira Ferreira.
Ana Paula Matos Barros.
Ana Paula Pimentel Ferreira.
Anabela Cardoso da Cruz Boavida Marques.
Anabela do Carmo Teixeira.
António Manuel Mendes Quina de Carvalho.
António Patrício Rodrigues Correia Gomes.
Arminda Isabel Carvalho do Nascimento Rebelo.
Áurea Maria Neto Dias.
Carina Fernanda de Carvalho Mota.
Carla Alice Teixeira Grijó.
Carla Manuela Matos Oliveira Flores.
Carla Maria Silva Rodrigues da Costa Soares da Costa.
Carla Sofia Baptista Reis Santos.
Carlos Alberto dos Santos Lopes Paulo.
Carlos Herlander Cardoso dos Santos.
Carlos Miguel dos Santos Marques.
Carlos Miguel Rodrigues Duarte.
Catarina da Rocha Páris de Sequeira Osório.
Catarina de Moura Ferreira Ribeiro Gonçalves.
Célia Maria Duarte Batalha.
Cristina Lourenço Martins.
Cristina Luísa Gonçalves André.
Cristina Maria Bandeira Neto Pereira.
Custódia Maria Redondo Martins.
Eduardo Nuno Alves Campos de Sousa Dionísio.
Elisabete Maria Veiga Gomes Rodrigues.
Emelinda de Noronha Guerra Costa.
Fernanda Maria Esteves Lopes Correia.
Filomena Maria Sereno Mateus Leitão.
Floribela Nascimento Pereira.
Francisca Mendes Martins.
Francisco Filipe Gonçalves Gomes.
Francisco Guilherme Fernandes Vaz Garcia dos Santos.
Francisco José Hipólito Seixas.
Francisco Luís Monteiro Barbosa.
Francisco Miguel Galvão dos Santos Costa.
Helena da Conceição Raposo Gaspar.
Helena Cristina Fonseca Duarte Rodrigues Barbosa.
Helena Maria Telo Afonso.
Iolanda Maria Gomes Farinha.
Isabel Cristina Candeias Pereirinha.
Isabel Maria Fonseca Ferreira.
Isabel Maria Vieira Fidalgo.
Joana Rosa Albuquerque Castro dos Santos.
João Manuel Ramos Pereira da Silva Mariano.
Joaquim Viriato Cristeta Fonseca.
Jorge Manuel Esteves Costa.
Jorge Manuel Ferreira.

Jorge Manuel Pereira Necho Moreira Mateus.
José Filipe Pereira Lamelas.
José Horácio Coelho da Anunciação.
Júlio Trindade Correia.
Lília Maria Ramalho do Carmo Guia.
Luís Manuel Seródio Feiteira.
Luís Mário Valério Ribeiro.
Luís Miguel Bizarro Martins Ramires.
Luís Miguel Simão da Silva Caldas.
Mafalda Cristina Januário Vieira.
Magda Margarida Valente da Silva Simões dos Penedos.
Manuel Joaquim Gonçalves da Costa.
Maria Alexandra de Sampaio Nunes Garcia Iglésias.
Maria Aurora Vieira de Oliveira.
Maria Clara Matos das Neves.
Maria da Graça Amaral Correia Pires da Mota.
Maria da Luz de Jesus Cardoso.
Maria da Luz Solano de Almeida Cabral de Moncada Pinto de Mesquita.
Maria da Purificação Rodrigues dos Santos Monteiro.
Maria de Fátima de Aires Ramusga.
Maria de Fátima Baptista Fernandes.
Maria de Fátima Faria Lopes.
Maria de Fátima Fidalgo Jerónimo Bernardes.
Maria de Fátima Teixeira Barbosa.
Maria de La Salette da Silva.
Maria de Lurdes Vieira dos Santos Casanova.
Maria do Céu Martins Galinha Ferreira da Silva.
Maria do Céu Trincalhetas Valente.
Maria do Rosário da Costa Veiga Proença.
Maria Filomena Falhusca Gonçalves.
Maria Helena Leandro Artur Carita.
Maria Isabel Henriques da Conceição Negrão Sequeira.
Maria João de Matos Torres Pereira Ribeirinho.
Maria João Schmidt Bastos.
Maria João Simões Vieira Gonçalves Tomás.
Maria Lúcia Martins Francisco de Paula Jacob.
Maria Manuela Estrela Casacão.
Maria Manuela Oliveira de Jesus Ferreira.
Maria Margarida Carvalho Guedes Pinto de Azevedo.
Maria Margarida Serra Neves Marques.
Maria Paula Marcelino Baptista de Andrade.
Maria Regina Nifrágio de Pinho Tavares.
Maria Rosa Pereira Correia.
Maria Teresa Ferreira da Costa.
Maria Teresa Ferreira Martins da Silva Aires.
Mariana Angelina Raminhos Guerreiro Perdigão.
Mónica Maria Bastos Dias.
Nuno José Mendes Teixeira Correia.
Nuno Miguel da Fonseca Coutinho Gomes Mateus.
Orlando Augusto dos Santos Silva.
Patrícia Mafalda Simões Duarte Pedro.
Patrícia Raquel Gomes Barreto Correia.
Paula Cristina Gomes Dinis Alves.
Paulo Alexandre Nunes Coelho.
Paulo António Freire Rebelo Ferreira.
Paulo Manuel de Sousa Eira Ramos Jerónimo.
Paulo Miguel Farraia da Graça Marques Pedro.
Pedro Miguel de Oliveira Martins Portela de Almeida.
Quirino Manuel Dias do Nascimento Mealha.
Ricardo José Baião Horta de Sá Gomes.
Rui José Simões Baião de Sá Somes.
Sandra Mónica Pinto de Oliveira Santos.
Sara Maria Calado da Silva.
Sílvia Maria Mendes Valente Pereira.
Susana Isabel Grazina Gonçalves Figueira.
Teresa d'Almeida Têté.
Teresa Manuel Traquina Alves Belo Cardoso.
Teresa Margarida Rodrigues Alves Pacheco.
Vasco Manuel Costa Hilário.

Candidatos excluídos:

António José Gonçalves Pinto Chanoca (a).
Graciano Joaquim Preto Garcia (b).
Paula Cristina Pereira Lavaredas (a).
Paulo Jorge da Silva Valente (a).
Sandra Marisa Rodrigues Mota (a).

(a) Por terem apresentado as candidaturas fora de prazo.

(b) Por não ter provado ser possuidor de licenciamento em Direito.

Da presente lista cabe recurso, a interpor nos termos do n.º 3 do art. 24.º do Dec.-Lei 498/88, de 30-12.

As entrevistas profissionais de selecção serão realizadas nas instalações desta Direcção-Geral, Rua Ivens, 35, 1200 Lisboa, de acordo com o seguinte calendário:

De	Até (inclusive)	Data	Hora
Afonso José Marques Louro	Ana Isabel Pires Proença Campos	8 de Novembro	15
Ana Luísa Santos Almeida	Ana Paula Baptista Martins Domingues do Rio	8 de Novembro	16
Ana Paula de Oliveira Ferreira	Aminda Isabel Carvalho do Nascimento Rebelo	8 de Novembro	17
Áurea Maria Neto Dias	Carlos Herlânder Cardoso dos Santos	10 de Novembro	15
Carlos Miguel dos Santos Marques	Cristina Maria Bandeira Neto Pereira	10 de Novembro	16
Custódia Maria Redondo Martins	Francisca Mendes Martins	10 de Novembro	17
Francisco Filipe Gonçalves Gomes	Helena Maria Telo Afonso	15 de Novembro	15
Iolanda Maria Gomes Farinha	Jorge Manuel Esteves Costa	15 de Novembro	16
Jorge Manuel Ferreira	Luís Mário Valério Ribeiro	15 de Novembro	17
Luís Miguel Bizarro Martins Ramires	Maria Clara Matos das Neves	17 de Novembro	15
Maria da Graça Amaral Correia Pires da Mota	Maria de Fátima Fidalgo Jerónimo Bernardes	17 de Novembro	16
Maria de Fátima Teixeira Barbosa	Maria Helena Leandro Artur Carita	17 de Novembro	17
Maria Isabel Henriques da Conceição Negrão Sequeira	Maria Margarida Carvalho Guedes Pinto de Azevedo	22 de Novembro	15
Maria Margarida Serra Neves Marques	Mónica Maria Bastos Dias	22 de Novembro	16
Nuno José Mendes Teixeira Correia	Paulo António Freire Rebelo Ferreira	22 de Novembro	17
Paulo Manuel de Sousa Eira Ramos Jerónimo	Sara Maria Calado da Silva	24 de Novembro	15
Sílvia Maria Mendes Valente Pereira	Vasco Manuel Costa Hilário	24 de Novembro	16

11-10-94. — O Presidente do Júri, *Rui Leitão*.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Governo Civil do Distrito de Coimbra

Mapa a que se refere o n.º 1 da Resol. Cons. Min. 10/86

Serviço por onde foi processado o subsídio	Beneficiário	Montante
Governo Civil de Coimbra	Associação Sócio Cultural de Marco dos Pereiros	200 000\$00
	Casa do Pessoal dos Trabalhadores do Governo Civil de Coimbra	675 000\$00
	Centro Norton de Matos	150 000\$00
	Escola Primária de Rio de Galinhas	75 000\$00
	Filarmónica de Ervedal da Beira	360 000\$00
	Grupo Desportivo Tabuense	400 000\$00
	Junta de Agricultores de Vil de Matos	208 000\$00
	Sociedade Columbófila Cantanhedense	300 000\$00
	<i>Total</i>	2 368 000\$00

30-4-94. — Por delegação do Governador Civil, *Francisco José Couto de Brito*, Secretário do Governo Civil.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO PLANEAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

Despacho conjunto. — Considerando que a Port. 1178/93, de 11-11, no seu n.º 3.º, extinguiu todos os lugares correspondentes às carreiras de electricista, de fiscal de obras, de praticante de desenhador, de praticante de topógrafo e de servente do quadro de pessoal da Comissão de Coordenação da Região do Alentejo, Gabinetes de Apoio Técnico, encontrando-se o pessoal identificado na lista anexa e constante do Desp. 49/94, do Ministro do Planeamento e da Administração do Território, de 28-3, na situação de disponível;

Determina-se o seguinte:

1 — Ao abrigo do art. 11.º do Dec.-Lei 247/92, de 7-11, e nos termos do art. 14.º do mesmo decreto-lei, é integrado no quadro de efectivos interdepartamentais (QE1), criado junto da Direcção-Geral da Administração Pública, o pessoal constante da lista nominativa anexa ao presente despacho.

2 — O presente despacho conjunto produz efeitos a partir do dia 1 do mês seguinte àquele em que se completarem 30 dias de publicação do mesmo no DR.

29-9-94. — Pelo Ministro das Finanças, *Norberto Sequeira da Rosa*, Secretário de Estado do Orçamento. — O Ministro do Planeamento e da Administração do Território, *Luís Francisco Valente de Oliveira*.

Nome	Carreira	Categoria	Escalão	Índice	Vínculo	Observações
Joaquim António Nobre	Electricista	Electricista principal	6	225	Quadro	Requisitado à Câmara Municipal de Almodôvar.
João Francisco Martins Teles	Fiscal de obras	Fiscal de obras	4	175	Quadro	Disponível.
João Manuel Caldeira Rico Nogueira	Fiscal de obras	Fiscal de obras	7	220	Quadro	Requisitado à Junta Autónoma de Estradas.
Júlia Coelho Teixeira	Fiscal de obras	Fiscal de obras	4	175	Quadro	Requisitado ao Instituto Politécnico de Portalegre.
João Cândido Palma Delgado Alves	Praticante de desenhador	Praticante de desenhador	2	145	Quadro	Disponível.
José Francisco Fonseca Bernardo	Praticante de desenhador	Praticante de desenhador	3	155	Quadro	Disponível.
Maria do Carmo Garcia Varela	Praticante de desenhador	Praticante de desenhador	3	155	Quadro	Disponível.
Adelino Rodrigues Cardoso	Praticante de topógrafo	Praticante de topógrafo	4	165	Quadro	Disponível.
João Matos Ramos	Praticante de topógrafo	Praticante de topógrafo	3	155	Quadro	Disponível.
Maria Teresa Salgado Camboias	Servente	Servente	4	130	Quadro	Disponível.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Despacho conjunto. — Considerando que o Dec.-Lei 427/89, de 7-12, veio regularizar a situação do pessoal que à data da sua entrada em vigor prestava serviço em situação irregular ou se encontrava na situação de além do quadro, estabelecendo para o efeito, no seu art. 37.º, que o pessoal que à data da sua entrada em vigor possuísse mais de três anos de serviço de funções com sujeição à disciplina, hierarquia e horário de trabalho completo passasse a contratado em regime de contrato administrativo de provimento;

Considerando que, nos termos do art. 38.º daquele dispositivo legal, o pessoal que celebrou contrato administrativo de provimento era candidato obrigatório ao primeiro concurso aberto no respectivo serviço para a sua categoria;

Considerando que, independentemente da existência de vagas nas categorias, os serviços e organismos que possuísem contratados em regime de contrato administrativo de provimento foram obrigados a abrir concursos internos, devendo nestas circunstâncias os aprovados em concurso ser integrados no quadro de efectivos interdepartamentais;

Considerando que o Instituto de Apoio à Emigração e Comunidades Portuguesas abriu concurso interno condicionado para a categoria de

escriturário-dactilógrafo e que no seu quadro de pessoal não existiam vagas nesta categoria;

Considerando que o Instituto de Apoio à Emigração e Comunidades Portuguesas foi extinto pela al. h) do n.º 1 do art. 23.º do Dec.-Lei 48/94, de 24-2;

Determina-se que, ao abrigo das disposições conjugadas com o n.º 5 do art. 38.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12, e do n.º 2 do art. 24.º do Dec.-Lei 247/92, de 7-11:

1 — O pessoal constante da lista nominativa anexa ao presente despacho é integrado no quadro de efectivos interdepartamentais criado junto da Direcção-Geral da Administração Pública, nos termos e para efeitos do disposto no Dec.-Lei 247/92, de 7-11.

2 — O pessoal é requisitado para o Ministério dos Negócios Estrangeiros a partir da data da integração no QEI, nos termos da al. a) do n.º 1 do art. 18.º do Dec.-Lei 247/92, de 7-11.

3 — O presente despacho entra imediatamente em vigor.

26-7-94. — Pelo Ministro das Finanças, *Norberto Sequeira da Rosa*, Secretário de Estado do Orçamento. — Pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Domingos Manuel Martins Jerónimo*, Secretário de Estado-Adjunto do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

Lista nominativa do pessoal aprovado em concurso que, por força do n.º 5 do art. 38.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12, é integrado no quadro de efectivos interdepartamentais (QEI), nos termos e para os efeitos do Dec.-Lei 247/92, de 7-11, a que se refere o despacho conjunto dos Ministérios das Finanças e dos Negócios Estrangeiros:

Nome	Carreira	Categoria	Escala	Índice	Integração no QEI	Serviço	Situação
Ana Lúcia de Oliveira Briga-deiro.	Escriturária-dactilógrafo	Escriturária-dactilógrafo	2	125	Data da publicação do despacho.	Instituto de Apoio à Emigração e Comunidades Portuguesas (a).	Requisitados no Ministério dos Negócios Estrangeiros a partir da data de integração no QEI.
Maria Teresa Costa Marques Paraíso.	Idem	Idem	2	125			
Maria Teresa Ferraz Passos Rodrigues.	Idem	Idem	2	125			
Alfredo Brazinha dos Santos	Idem	Idem	2	125			
Valter Alexandre Vaz Rodrigues.	Idem	Idem	2	125			
José Carlos Alves Tavares da Silva.	Idem	Idem	2	125			
Maria José do Amaral Santos Gomes da Fonseca.	Idem	Idem	2	125			

(a) Extinto pela al. h) do n.º 1 do Dec.-Lei 48/94, de 24-2.

O Director do Departamento Geral de Administração, *Manuel Nuno Tavares de Sousa*

Despacho conjunto. — Considerando que pelo art. 1.º do Dec.-Lei 367/80, de 10-9, foram extintos os serviços e organismos oriundos do Ministério da Cooperação;

Considerando que, nos termos do art. 3.º do mencionado diploma, o pessoal pertencente aos serviços e organismos extintos ficou adstrito à Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

Considerando que, pela conjugação do art. 24.º do Dec.-Lei 49/94, de 24-2, com o art. 4.º do Dec.-Lei 247/92, de 7-11, este pessoal encontra-se na situação de disponível;

Cumpridas que foram as formalidades estabelecidas pelo art. 5.º do Dec.-Lei 247/92, de 7-11;

Determina-se que:

1 — Ao abrigo do n.º 1 do art. 11.º e da al. a) do n.º 1 do art. 14.º do Dec.-Lei 247/92, de 7-11, o pessoal constante da lista anexa ao presente

despacho é integrado no quadro de efectivos interdepartamentais criado junto da Direcção-Geral da Administração Pública.

2 — O presente despacho não prejudica a situação de actividade do pessoal junto dos serviços ou organismos a que se encontram afectos, através dos instrumentos de mobilidade previstos na lei.

3 — O presente despacho conjunto produz efeitos a partir do dia 1 do mês seguinte à data da sua publicação.

25-8-94. — Pelo Ministro das Finanças, *Norberto Sequeira da Rosa*, Secretário de Estado do Orçamento. — Pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Domingos Manuel Martins Jerónimo*, Secretário de Estado-Adjunto do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

Lista nominativa do pessoal adstrito à Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros que, por força do disposto no art. 24.º do Dec.-Lei 49/94, de 24-2, e do n.º 1 do art. 11.º do Dec.-Lei 247/92, de 7-11, é integrado no quadro de efectivos interdepartamentais:

Nome	Categoria	Carreira	Escala	Índice — Vencimento	Vínculo	Serviço — Origem	Situação
Amando de Ornelas Mário (a)	Director de serviços	Técnico superior	—	—	Nomeação definitiva.	GPZ (a)	(d).
Marcelo Silvestre dos Santos (a)	Adjunto de director de serviços.	Idem	—	—	Idem	GPZ (a)	Sem colocação.
António Júlio Campos Monteiro Forte.	Adjunto de director de serviços.	Idem	4.º	365	Idem	GPZ (a)	Sem colocação.
Carlos Pratt de Melo Vieira	Assessor principal	Idem	4.º	820	Idem	IGM (b)	Sem colocação.
Rogério Francisco Martins Dias Beatriz.	Assessor	Idem	5.º	720	Idem	GPZ (a)	(e).

Nome	Categoria	Carreira	Escalão	Índice — Venci-mento	Vínculo	Serviço — Origem	Situação
Óscar do Amaral Henriques	Técnico superior principal.	Técnico superior	4.º	580	Nomeação definitiva.	IGM (b)	Sem colocação.
Fernando José Vicente Mendes (a)	Técnico superior principal.	Idem	—	—	Idem	GPZ (a)	(d).
Fernando Hélder Sequeira Torres	Técnico superior de 1.ª classe.	Idem	4.º	485	Idem	DGE (c)	Sem colocação.
Joaquim Simões da Silva	Técnico superior de 1.ª classe.	Idem	4.º	485	Idem	GPZ (a)	Sem colocação.
Luís Isidoro Bharwany	Desenhador de 1.ª classe	Técnico-profissional	6.º	250	Idem	GPZ (a)	Sem colocação.
Guilhermina Vieira Melo Correa Mendes.	Técnica superior de 1.ª classe.	Técnico superior	3.º	465	Idem	DGE (c)	Sem colocação.
António Pires Nunes (a)	Técnico superior de 1.ª classe.	Idem	—	—	Idem	GPZ (a)	(d).
Victor Manuel Correia Coelho (a)	Técnico superior de 1.ª classe.	Idem	—	—	Idem	GPZ (a)	(d).
António Rui Gomes de Moura (a)	Técnico superior de 1.ª classe.	Idem	—	—	Idem	GPZ (a)	(d).
Jorge Manuel Granja Vasconcelos Ferreira.	Desenhador principal...	Técnico-profissional	4.º	250	Idem	GPZ (a)	Sem colocação.
José Augusto Rodrigues Coelho	Desenhador de 1.ª classe	Idem	4.º	250	Idem	GPZ (a)	Sem colocação.
Victor de Oliveira Reis	Desenhador de 2.ª classe	Idem	5.º	225	Idem	GPZ (a)	Sem colocação.
José Pereira	Desenhador de 2.ª classe	Idem	5.º	225	Idem	GPZ (a)	Sem colocação.
João António Rodrigues de Oliveira.	Técnico calculador	Idem	5.º	295	Idem	GPZ (a)	Sem colocação.
Maria Inês Canelas Melo Meireles Pinto.	Segunda-oficial	Administrativo	4.º	250	Idem	IGM (b)	Sem colocação.
Lopo Filipe Pinto Coutinho Bariga.	Terceiro-oficial	Idem	5.º	225	Idem	IGM (b)	Sem colocação.
Maria Dulce Carvalho Reis Guerreiro (a).	Terceira-oficial	Idem	—	—	Idem	GPZ (a)	(d).
Maria Alice Teixeira Antão Moreira (a).	Escriturária-dactilógrafa	Idem	—	—	Idem	GPZ (a)	(d).

(a) Gabinete do Plano de Zambeze.

(b) Inspeção-Geral de Minas.

(c) Direcção-Geral de Economia.

(d) Autorizados a prestar serviço na Hidroeléctrica de Cahora Bassa, ao abrigo do disposto no n.º 1 do art. 3.º do Dec.-Lei 276-B/75, de 4-6, e no regime previsto na al. a) do art. 4.º do mesmo diploma.

(e) Autorizado a prestar serviço na PORTUCEL.

(f) Dia 1 do mês seguinte à data da publicação do presente despacho.

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

Direcção-Geral do Ordenamento do Território

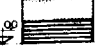
Declaração. — Torna-se público que a Assembleia Municipal de Loures, por deliberação de 28-9-89, aprovou o Plano de Pormenor do Bairro de Santa Maria, Quinta das Terras, Pinheiro de Loures, no

município de Loures, cujo regulamento e planta de síntese se publicam em anexo.

Mais se toma público que esta Direcção-Geral procedeu ao registo do plano com o n.º 03.11.08.07/01-94, em 20-9-94, verificada a sua conformidade com o Plano Director Municipal de Loures, ratificado pela Resol. Cons. Min. 54/94, publicada no DR, 1.ª-B, de 14-7-94.

28-9-94. — O Director-Geral, *Manuel Antunes Pinto da Cruz*.

PP - REGULAMENTO DA CONSTRUÇÃO

TIPO DE CONSTRUÇÃO		AFASTAMENTO DO PLANO MARGINAL		AFASTAMENTO ÀS CONSTRUÇÕES CONTÍGUAS						REGULAMENTO ESPECIAL HABITAÇÃO COMÉRCIO	ANEXOS: GARAGEM, ARRUMOS		MUIROS	PRINCÍPIOS GERAIS
		FRENTES		LATERAIS		TARDOS		LOTE < 200 m²	LOTE > 200 m²					
		X < 2,50	X > 2,50	X < 3,00	3,6 < X < 10,00	X > 10,00	X > 10,00	X < 10,00	X < 10,00		ÁREA	RE. DIRETO		
CONSTRUÇÕES EXISTENTES	EM GERAL	○	○	○	○	○	○	●		NÃO PERMITIDA A SUA CONSTRUÇÃO	Máx.: 10%	2,20 m	FRONTEIROS: acima de 1,00 m grelha gem, rede etc. LATERAIS: R. G. E. U.	De acordo com o presente plano de recuperação, o dimensionamento das edificações, os alinhamentos ou recuos, as respectivas alturas e fachadas, sempre nos respectivos projectos, e a área e superfície de ocupação deverão conformar-se com os dispositivos do R. G. E. U. e os índices do presente P.P. (*)
	ZONAS ESPECIAIS	○	○	○	○	○	○	●						
CONSTRUÇÕES PROPOSTAS	ISOLADAS	●	○	●	○	○	○	●		NÃO PERMITIDA A SUA CONSTRUÇÃO	Máx.: 10%	2,20 m	FRONTEIROS: acima de 1,00 m grelha gem, rede etc. LATERAIS: R. G. E. U.	De acordo com o presente plano de recuperação, o dimensionamento das edificações, os alinhamentos ou recuos, as respectivas alturas e fachadas, sempre nos respectivos projectos, e a área e superfície de ocupação deverão conformar-se com os dispositivos do R. G. E. U. e os índices do presente P.P. (*)
	GEMINADAS	●	○	●	○	○	○	●						
	EM BANDA	●	○	●	○	○	○	●						
	C/ COMÉRCIO	—	—	●	○	○	○	●	8 - mín. 180 m b - máx. 15,00 m					

X - COTA DO AFASTAMENTO

● NÃO PERMITIDO

○ PERMITIDO

(1) - O passeio confina a construção se o afastamento desde ao plano marginal for $\geq$ a 1,00 m

(2) - O passeio confina a construção.

(3) - Caso a construção tem que fechar ruas, poderão manter freixas. Obrigatoriamente de construção de elementos de ligação de min. 2,00 m de altura.

(4) - R.G.E.U. - Medida das alturas - Vãos de janelas: Artigos 73 e 75 do R.G.E.U.

(5) - Sem condicionamento - R.G.E.U.

(6) - Construções habitação/comércio

(7) - A construção não é passível de legalização podendo ser mantida a título precário, e transitório

- ÍNDICE DE OCUPAÇÃO: 0,40 - REFERIDO À ÁREA DO LOTE
- LOGRADOUROS: ART. 62 DO R.G.E.U.
- FACHADAS: R.G.E.U.
- ALTURAS: CONFORME PRESENTE PP.

Arq.ª Alves Pereira

AP ARQUITECTURA DESIGN PLANEAMENTO

PLANO DE RECUPERAÇÃO

BAIRRO S^{ta} MARIA - Q^{ta} DAS TERRAS

REGULAMENTO DO PLANO

PROJ. 5/86

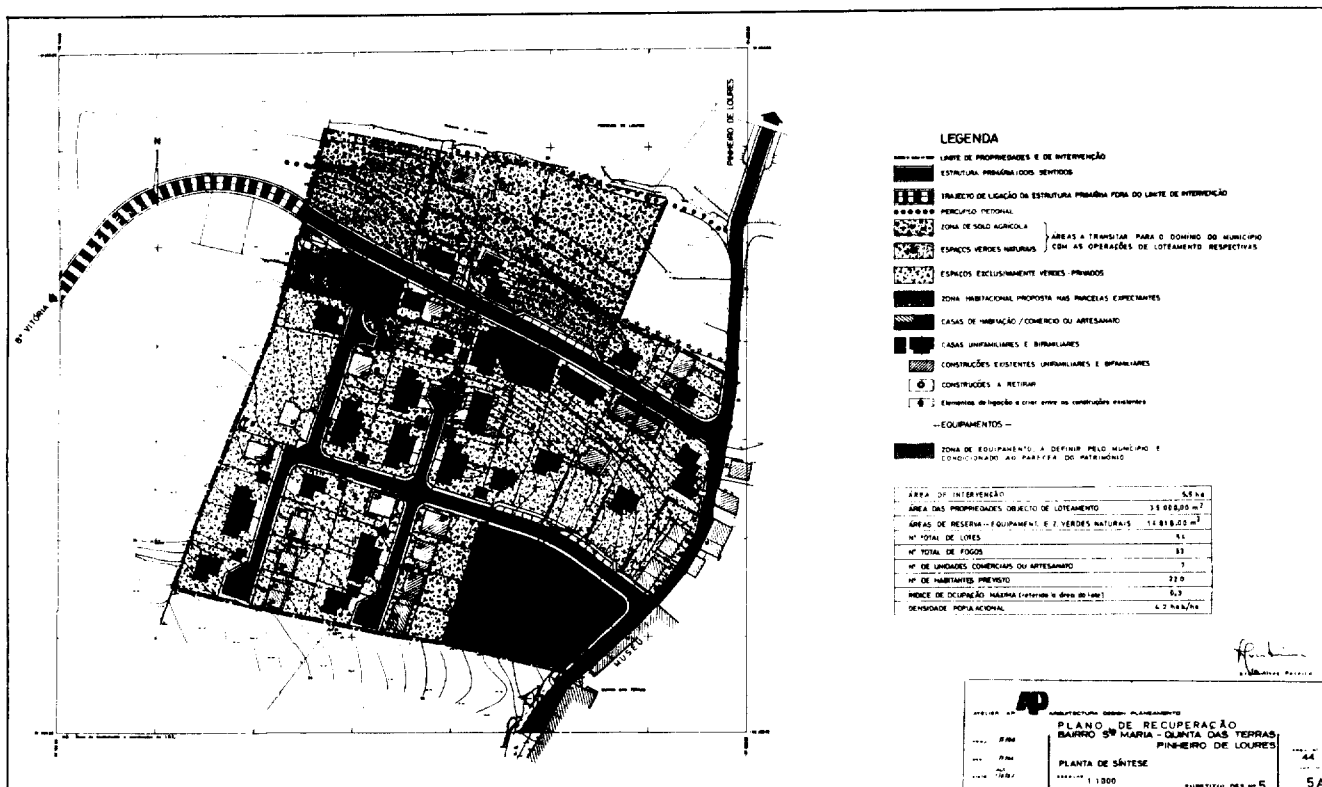
REV. 3/15/86

VOTO 1/86

REGALAR

PROJ. Nº 44

FOLHA Nº 8



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

Instituto Florestal

Deliberação n.º 20/94. — 1 — A Lei Orgânica do Instituto Florestal, aprovada pelo Dec.-Lei 100/93, de 2-4, contempla, no seu art. 36.º, a existência de zonas florestais que funcionam na dependência hierárquica e funcional das respectivas delegações florestais.

2 — Através da Port. 247-A/94, de 20-4, publicada no DR, 1.ª-B, 92 (supl.), de 20-4-94, foram criadas as respectivas zonas florestais.

3 — Considerando a necessidade de imprimir maior celeridade e eficácia nas decisões técnicas administrativas e no funcionamento das respectivas zonas florestais.

O conselho directivo, ouvido o respectivo delegado florestal, designa como chefes de zona os funcionários a seguir indicados, aos quais será atribuída a remuneração correspondente ao índice 700 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública, conforme o disposto no art. 36.º do Dec.-Lei 100/93, de 2-4, reconhecendo-se à presente deliberação a urgente conveniência de serviço:

Nome	Categoria/carreira	Delegação florestal	Zona florestal	Sede
Francisco Manuel Canudo Sena (a) ..	Técnico principal — engenheiro técnico agrário.	Alentejo	Margem esquerda do Guadiana	Moura.
Augusto Correia Duarte (b)	Técnico de 1.ª classe — engenheiro técnico agrário.	Alentejo	Montargil e Maranhão	Ponte de Sor.

(a) A presente deliberação produz efeitos a partir de 17-7-94.

(b) A presente deliberação produz efeitos a partir da data do despacho.

3-10-94. — O Conselho Directivo: *Fernando Barbosa*, presidente do Instituto Florestal — *Pedro Berhan da Costa*, vogal do Conselho Directivo.

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DAS OBRAS PÚBLICAS

Desp. SEOP. — Nos termos dos disposto na al. a) do n.º 1 do art. 11.º e art. 13.º, n.º 2, do Código das Expropriações, aprovado pelo Dec.-Lei 438/91, de 9-11, atento o despacho de 30-3-92 do vice-presidente da JAE que aprovou a planta parcelar e o mapa de expropriações relativas à EN 342, variante sul de Condeixa, declaro, por delegação do Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, constante do Desp. 17-XII/91, de 5-11, publicado no DR, 2.ª, 290 (2.º supl.), de

17-12-91, a utilidade pública, com carácter de urgência, ao abrigo do art. 161.º do Estatuto das Estradas Nacionais, aprovado pela Lei 2037, de 19-8-49, das expropriações de todas as parcelas de terreno e necessárias à construção da EN 342, variante sul de Condeixa, abaixo identificadas, com os elementos constantes da descrição predial e da inscrição matricial, dos direitos e ónus que sobre elas incidem e os nomes dos respectivos titulares.

Os encargos com as expropriações em causa são da responsabilidade da Junta Autónoma de Estradas, nos termos do disposto no n.º 3 do art. 13.º do Dec.-Lei 438/91, citado.

19-9-94. — O Secretário de Estado das Obras Públicas, *Álvaro Magalhães*.

Elementos identificativos das parcelas a expropriar

IC3 — EN 342 — variante sul de Condeixa

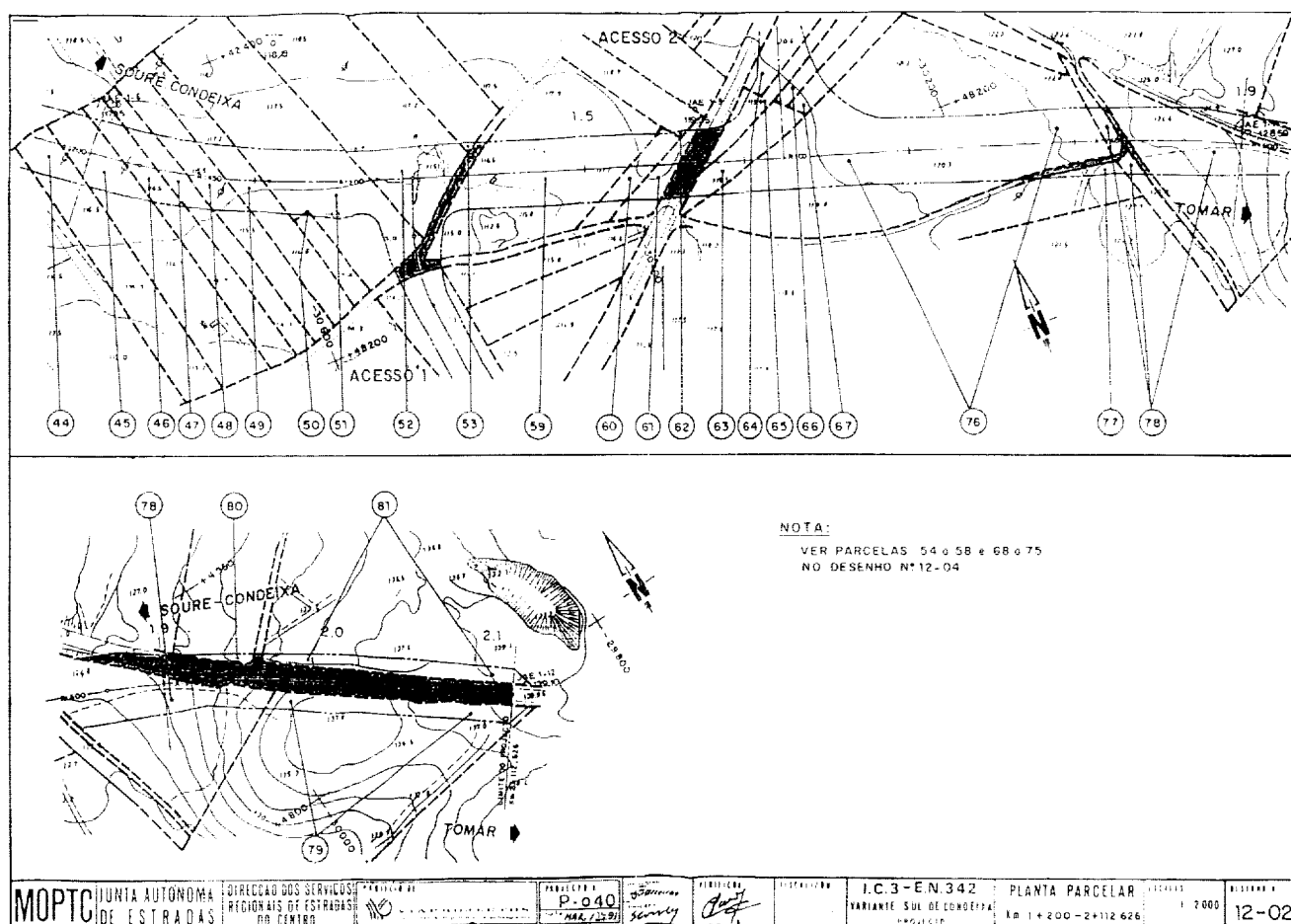
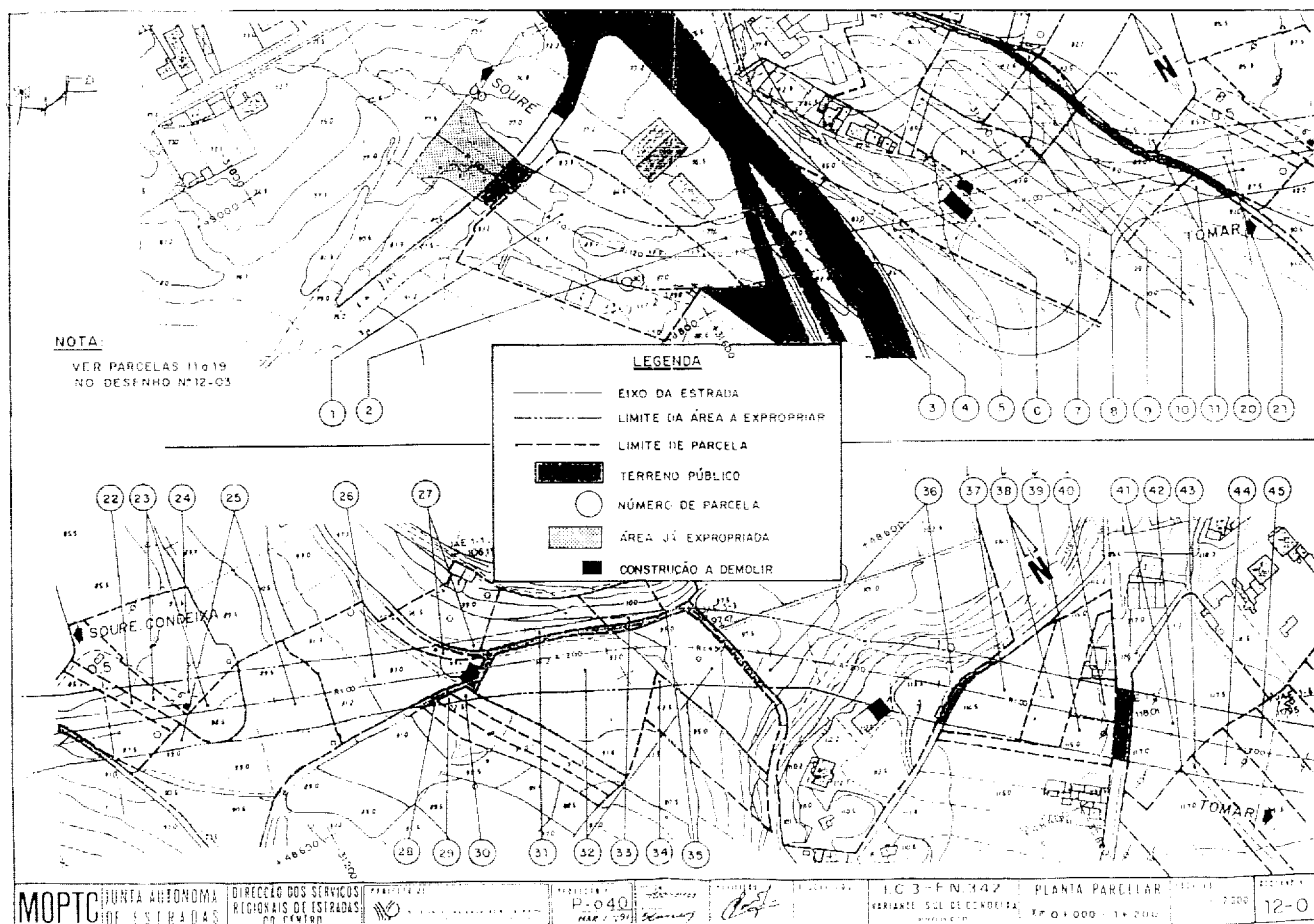
Parcela número	Parcela número	Nome e morada do proprietário	Natureza das parcelas	Áreas (metros quadrados) ou quantidade
12-01 12-03	1	Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova — 3150 Condeixa-a-Nova	Estaleiro Vedação de arame farpado e esteios ...	5 140 95
	2	António José de Carvalho de Oliveira Gala, Rua de Bernardino Ribeiro, 32, 5.º, direito, 3000 Coimbra.	Terreno de construção Muro de pedra	1 280 45
	3	Abílio Alves e Filhos, L.ª, Valdeira, Pombal	Cultivo Cedros Sobreiros	200 2 2
	4	Joaquim da Silva Beja e outros, resp. Francisco Cardoso, Rua da Matinha, 74, 2.º, esquerdo, Leiria.	Cultivo Oliveiras Sobrança	485 10 112
	5	João da Costa Neves Pimentel, Faia Bar, 3150 Condeixa-a-Nova	Cultivo Oliveiras	5 500 42
	6	Arminda da Silva Barros e outros, Faia Bar, 3150 Condeixa-a-Nova	Olival e cultivo Jardim Sebe Muro de blocos Logradouro Adega Casa de arrecadação e curral Eira	6 900 50 40 17 260 1 1 1

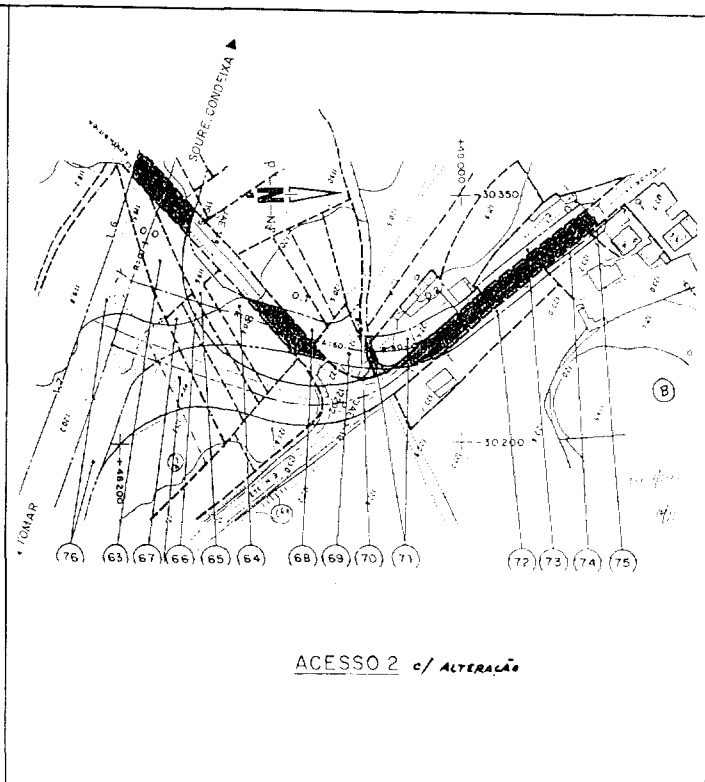
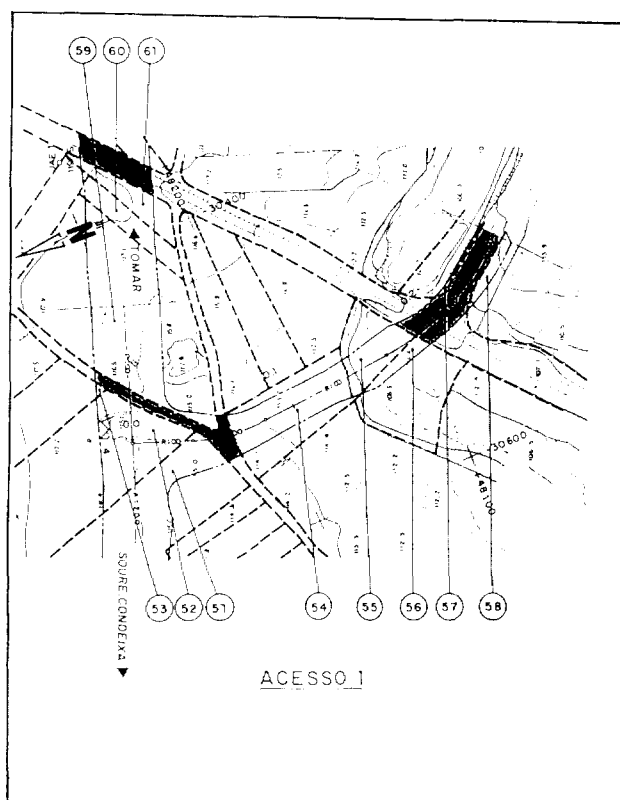
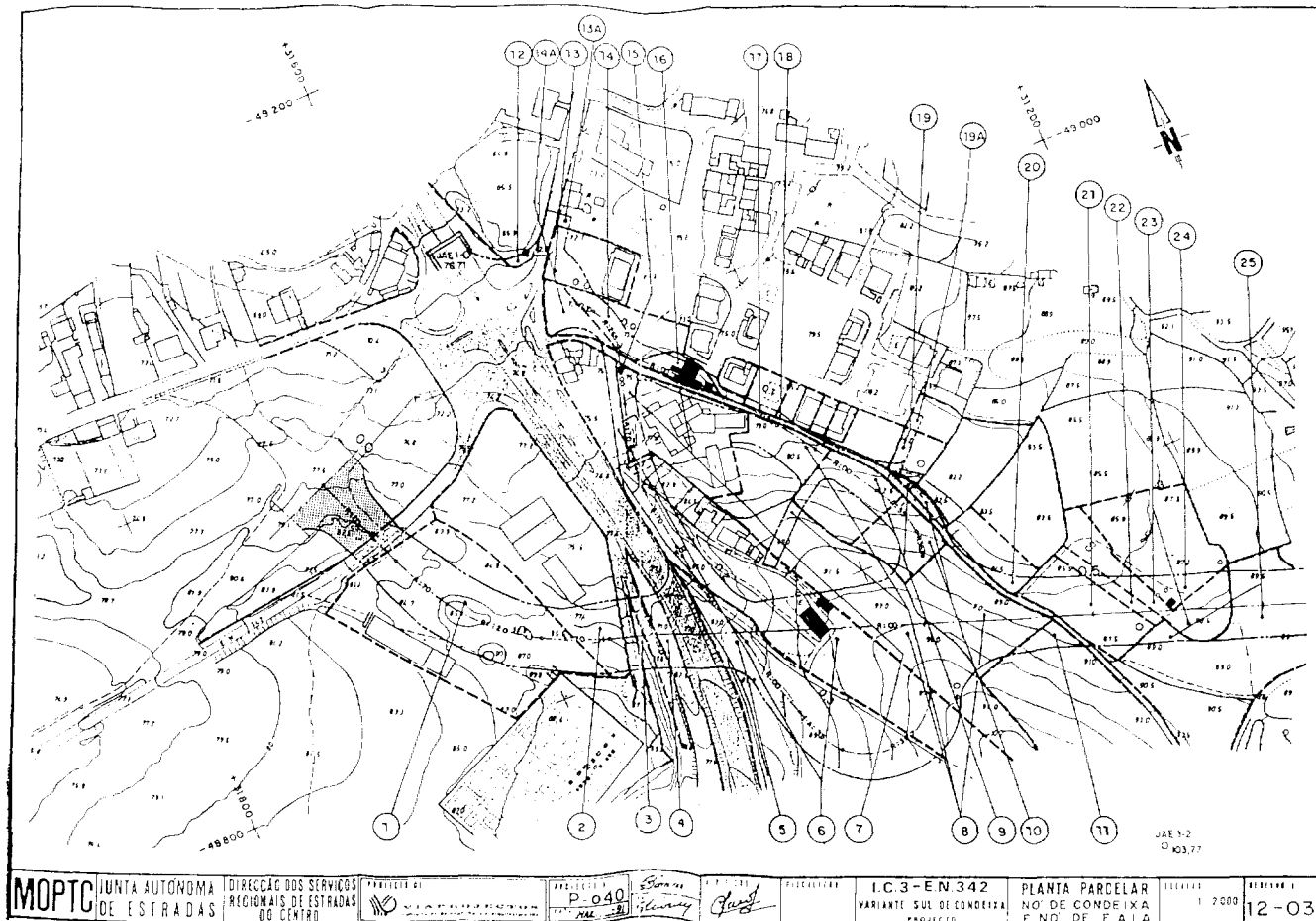
Parcela número	Parcela número	Nome e morada do proprietário	Natureza das parcelas	Áreas (metros quadrados) ou quantidade
	7	Lameiro e Gonçalves, L. ^{da} , Cerâmica Conimbriga, 3150 Condeixa-a-Nova.	Logradouro em calçada Estacionamento Depósito de materiais Cabina eléctrica Muro de vedação Cabo eléctrico com protecção Pilares em betão Caleira águas pluviais Fossa observ. viaturas Vedação em rede Oliveiras Tanxoeiras Pessegueiro	90 312 478 1 55 36 4 14 1 16 14 7 1
	8	João Pimentel das Neves, 3150 Condeixa-a-Nova	Terreno const. s/ infra-estruturas Pinhal	963 6 377
	9	Fortunato da Silva Bandeira, 3150 Condeixa-a-Nova	Terreno const. s/ infra-estruturas	1 115
	10	António Augusto Geda Simões Rito, 3150 Condeixa-a-Nova	Terreno const. s/ infra-estruturas Oliveiras	1 010 2
	11	Herdeiros de José Lopes Curto Júnior José de Oliveira Curto e outros, 3150 Condeixa-a-Nova.	Pinhal	370
12-03	12	Arménio Freire Marques, 3150 Condeixa-a-Nova	Terreno para construção	100 17
	13	António Órfão Bispo, Urbanização Faia, 3150 Condeixa-a-Nova ...	Logradouro calcetado em vidro Idem, cubos 10 cm aresta Muro de tijolo Lancil de passeio Lancil galgável Murete de betão	34 506 41 41 33 41
	13-A	Arménio Freire Marques, Chão de Couce, Ansião	Terreno para construção	55
	14	António de Oliveira Manaia (Alemanha), responsável: Joaquim Pita de Oliveira Manaia, Casal da Estrada, 3150 Condeixa-a-Nova.	Terreno para construção	725
	14-A	Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova — 3150 Condeixa-a-Nova	Terreno para construção	855
	15	EDP — delegação de Coimbra	Posto de transformação	1
	16	Proprietário: Fortunato da Silva Bandeira, 3150 Condeixa-a-Nova; arrendatário: Júlio Rodrigues Geda, Faia, 3150 Condeixa-a-Nova.	Habitação Quintal Muro de pedra Alpendre Casa de banho Arrecadação Pocilga Alpendre coberto com chapa zincada .. Indemnização s/ alojamento	1 400 60 1 1 1 1 1 1
	17	João Duarte Silvestre, Faia, lote 41, 3150 Condeixa-a-Nova	Terraço Muro de blocos	20 12
	17-A	Proprietário desconhecido	Quintal	15
	18	José Cera Bilheta, Ceval Grande, 3150 Condeixa-a-Nova	Quintal	15
	19	Manuel Lopes Fernandes, Mancos, 3100 Pombal	Terreno para construção	80
	19-A	José Pocinho Fernandes, Rua da Cidade de Bremen, 3150 Condeixa-a-Nova.	Terreno para construção	21
	20	Benjamim Geraldo Pires, Rua da Palmeira, bloco 4, 2.º, direito, 3150 Condeixa-a-Nova.	Cultivo Laranjeira Nespereira Pessegueiros	195 1 1 5

Parcela número	Parcela número	Nome e morada do proprietário	Natureza das parcelas	Áreas (metros quadrados) ou quantidade
	21	Herdeiros de José Pita da Costa, Albertina Esteves Marques e outros, Ameixeira, Condeixa-a-Velha.	Cultivo Nogueiras pequenas Oliveira média Poços D = 3 m e h = 4 m Sobrantes	1 940 2 1 2 188
	22	Francisco Caleiras Paiva, Outeiro, 3150 Condeixa-a-Nova	Cultivo Nogueira média Pessegueiros Macieiras pequenas Sobrante	375 2 2 2 155
	23	Gentil Ramos Ferreira, Avenida de Fernão de Magalhães, 9, 4.º, Coimbra.	Cultivo Ameixeira pequena Macieiras Pessegueiros Cerejeiras Laranjeira pequena Pereiras pequenas Poço D = 2,50 m e H = 3,50 m Represa c/ 4 m × 1,50 m	1 370 1 5 6 2 1 2 1 1
	24	Herdeiros de Alfredo de Jesus Pita, Maria Aminda Luzio Lopes e outros, Condeixa-a-Velha.	Cultivo Oliveira Macieiras Pereira Nespereira Tangerineira Figueira Poços Casa de arrecadação	540 1 5 1 1 1 1 2 1
12-01	25	Joaquim de Oliveira Loureto, Trás das Eiras, Condeixa-a-Velha	Cultivo Oliveiras Pessegueiros Nespereiras pequenas Figueiras Ameixeiras Nogueiras Sobrante Olival Poço	2 230 8 10 7 2 10 2 530 240 1
	26	Isabel Maria da Silva Nunes, Ladeira da Pala, Cruz de Morouços, Coimbra.	Cultivo Oliveiras médias Nogueira média Casa de arrecadação Eira Figueira Muro de alvenaria seca Sobrante	2 830 3 1 1 1 1 30 294
	27	Herdeiros de Joaquim Esteves Alves, Maria do Carmo Leandro Fernandes e outro, Condeixa-a-Velha.	Cultivo Oliveiras médias Nogueira média Tangerineira pequena Poço	220 3 1 1 1
	28	José António Santana, Condeixa-a-Velha	Cultivo Caleira para rega em betão	10 10
	29	António Duarte, Condeixa-a-Velha	Cultivo Caleira para rega em betão	50 10
	30	Luís Pita Branco, Condeixa-a-Velha	Cultivo Poço Caleira para rega em betão	85 1 10

Parcela número	Parcela número	Nome e morada do proprietário	Natureza das parcelas	Áreas (metros quadrados) ou quantidade
	31	Herdeiros de Alfredo de Jesus Pita, Maria Aminda Luzio Lopes e outros, Salgueiros, 3150 Condeixa-a-Nova.	Cultivo Oliveiras grandes Muro de alvenaria seca	430 7 80
	32	Maria Fernanda da Silva Bandeira, 3150 Condeixa-a-Nova	Cultivo Oliveiras médias Laranjeiras médias Figueira grande Poço grande Muro de alvenaria seca Caleira para rega em betão	5 195 20 2 1 2 200 115
	33	Herdeiros de António Pita da Costa, Maria Marques e outros, Condeixa-a-Velha.	Cultivo Oliveiras médias	150 7
	34	Júlio Ferreira Duro, Condeixa-a-Velha	Cultivo Oliveira pequena Muro de alvenaria seca Caleira para rega em betão Oliveira	60 1 10 10 1
	35	Augusto da Costa Manaia, São Fipo, 3150 Condeixa-a-Nova	Pinhal	6
	36	Herdeiros de Joaquim Luís da Silva Bandeira, Maria Rosa Esteves A. Bandeira e outra, 3150 Condeixa-a-Nova.	Cultivo Oliveiras médias Ameixoeiras médias Casa de arrecadação Muro de alvenaria seca	5 540 15 3 1 70
	37	António Varanda Pires, Orelhudo, Cemache, Coimbra	Cultivo Oliveiras médias	1 840 19
	38	Armando Nunes Tremoço, Valada, Condeixa-a-Velha	Cultivo Oliveiras médias	1 020 13
	39	Manuel Duarte Domingues e outros, Eira Pedrinha, 3150 Condeixa-a-Nova.	Cultivo Oliveiras médias Muro de tijolo	650 14 21
	40	David Gonçalves Branco, Condeixa-a-Velha	Cultivo Sobrança Oliveiras médias Muro de tijolo	615 48 5 21
	41	Ezequiel Panão Póvoa, Condeixa-a-Velha	Cultivo Oliveiras Pessegueiros Muro de tijolo	1 900 14 4 42
	42	Luís Neves da Costa, Rua de Pedro Álvares Cabral, 25, 1.ª, Coimbra	Cultivo	5
	43	Justiniano Pita, Condeixa-a-Velha	Cultivo Oliveiras Nogueira	95 3 2
	44	Armando Lourenço, Ega, 3150 Condeixa-a-Nova	Cultivo Oliveiras	870 10
12-02	45	José António Santana, Condeixa-a-Velha	Cultivo Oliveiras Sobrança	1 480 36 18
	46	António Vaz Roxo, Atadoa, Condeixa-a-Velha	Cultivo Oliveiras	850 6
	47	Paulo Joaquim de Freitas Pita, Ameixeira, Condeixa-a-Velha	Cultivo Oliveiras	700 6
	48	António Correia Cardoso dos Santos, Condeixa-a-Velha	Cultivo Oliveiras Figueira	990 11 1

Parcela número	Parcela número	Nome e morada do proprietário	Natureza das parcelas	Áreas (metros quadrados) ou quantidade
	49	Herdeiros de Emídio de Oliveira Valada, Ramiro Girão Valada e outros, Condeixa-a-Velha.	Cultivo Oliveiras	915 20
	50	Mário Antunes Silvério, Beijudo, Vila Seca, Condeixa-a-Nova.....	Cultivo Oliveiras	6 1
	51	Jaime da Costa Rocha Quaresma e outros, Largo do Cardal, 3100 Pombal.	Olival de pousio	3 335
	52	Júlio dos Santos Oliveira e herdeiros de Manuel dos Santos Oliveira, Arrifana, Condeixa-a-Velha.	Olival de pousio Cerejeira média Casa em ruínas	2 175 1 1
	53	Maria da Conceição Santos Dias, Condeixa-a-Velha	Cultivo Oliveiras	30 4
12-04	54	Herdeiros de António Lucas, Maria Emília Esteves e outros, Condeixa-a-Velha.	Olival novo Sobrança	1 680 980
	55	Proprietário da parcela n.º 20	Olival de pousio	900
	56	José Domingues Nunes, Eira Pedrinha, Condeixa-a-Velha	Olival	330
	57	Eduardo Manuel de Oliveira Manaia, Rua das Tílias, Curia, 3780 Anadia.	Olival Figueira	40 1
	58	Monumentos Nacionais (pinhal pertencente às ruínas de Conímbriga), Conímbriga, Condeixa-a-Velha.	Pinhal	270
12-02	59	Irmãos Batista, L.ª, 2715 Pero Pinheiro	Pousio (a) Valor peritado.	4 200
	60	António dos Santos Dias, Senhora das Dores, Condeixa-a-Velha ...	Cultivo Oliveiras	730 2
	61	Herdeiros de Augusto Pita, Carlos Onofre Valada e outros, Condeixa-a-Velha.	Cultivo Oliveiras	620 6
	62	José Martins, Alcabideche, Condeixa-a-Velha	Cultivo Oliveiras	15 2
	63	António Luís Torres Figueira; responsável: Manuel Luís Torres e outros, Condeixa-a-Nova.	Olival	1 410
12-04	64	Proprietário desconhecido	Olival	920
	64-A	António Ramalho Moreira, Rua de Carlos Ribeiro, 31, 1.º, esquerdo, Penha de França, Lisboa.	Olival Muro Sobrança	821 52 1 139
	65	Herdeiros de Augusto Pita, António Valeiro Valada e outros, Condeixa-a-Velha.	Olival	465
	66	Herdeiros de Augusto Pita, Maria de Lurdes Pita Valada e outros, Condeixa-a-Velha.	Olival Cerejeira	465 1
	67	Herdeiros de Augusto Pita, Fernando de Jesus Pita e outros, Arrifana, Condeixa-a-Velha.	Olival	552
	67-A	Herdeiros de Augusto Pita, Maria da Conceição Pita e outros, Condeixa-a-Velha.	Olival Abrunheiro	550 1
12-02	76	Henrique da Costa Alemão Teixeira, Quinta de Santo António, Condeixa-a-Nova.	Olival de pousio	9 453
	77	Vitor Eduardo Teixeira de Matos Moreira Lopes, Avenida de Sintra 722, 2750 Cascais.	Pinhal	195
	78	Arlindo Mendes Ramos, Fonte Coberta, Zambujal, Condeixa-a-Nova	Sobreiros e eucaliptos	3 920
	79	Américo Pires de Brito, lugar do Poço, Condeixa-a-Velha	Pinhal e eucaliptal	1 680
	80	Fernanda Duarte Moura, São Fipo, Ega, Condeixa-a-Nova	Pinhal e eucaliptal	165
	81	Joaquim França Viseu, Abeçada, Condeixa-a-Velha	Pinhal	1 580





Conselho de Mercados de Obras Públicas e Particulares

Comissão de Índices e Fórmulas de Empreitadas

Rectificação. — Procedeu-se à correcção, por motivos a montante, dos valores calculados para o índice tubo de PVC para instalações eléctricas, relativos aos meses de Janeiro e Fevereiro de 1994, publicados no DR, 2.ª, 188 (supl.), de 16-8-94, pelo que se rectifica:

QUADRO II-A

Índice de custo de materiais

Base 100 — Dezembro de 1991

Código	Materiais	Janeiro 1994	Fevereiro 1994
M33	Tubo de PVC para instalações eléctricas	108,8	119

27-9-94. — O Presidente, Américo Adelino Ramos.

Rectificação. — Por ter sido publicado com diversas incorrecções o aviso relativo aos índices de mão-de-obra e de materiais referentes ao mês de Março de 1994, publicado no DR, 2.ª (supl.), 206, de 6-9-94, de novo se procede à sua publicação na íntegra, devidamente rectificado:

Aviso. — Para efeito de aplicação das fórmulas de revisão de preços a que se refere o art. 12.º do Dec.-Lei 348-A/86, de 16-10, publicam-se os valores relativos ao mês de Março de 1994 dos índices de mão-de-obra (quadro I), de materiais com base 100 em Março de 1968 (quadro II) e de materiais com base 100 em Dezembro de 1991 (quadro II-A), fixados por despacho de 21-7-94 do Secretário de Estado da Habitação.

QUADRO I

Índices ponderados de custos de mão-de-obra

Base 100 — Janeiro de 1975

Distritos	Março 1994
Aveiro	2011,6
Beja	1848,8
Braga	1888,4
Bragança	1928
Castelo Branco	1692,9
Coimbra	1967,3
Évora	2009,2
Faro	1731,3
Guarda	1962,5
Leiria	1713,3
Lisboa	1742,1
Portalegre	1741,2
Porto	1925,8
Santarém	1547,3
Setúbal	1466,8
Viana do Castelo	1907,3
Vila Real	2075,1
Viseu	2090,6

Relativamente aos índices ponderados dos custos de mão-de-obra assinala-se que os mesmos estão afectados de todos os encargos emergentes das disposições em vigor no período a que respeitam, pelo que compreendem: segurança social, seguro, Caixa Nacional de Seguros de Doenças Profissionais, medicina no trabalho, férias, subsídio de férias, feriados, tolerância de ponto, faltas remuneradas, cessação e caducidade do contrato (indenização por cessação do contrato individual de trabalho e compensação por caducidade do contrato a termo certo e a prazo), inactividade devida ao mau tempo, subsídio de Natal e formação profissional.

QUADRO II

Índice de custos de materiais

Base 100 — Março de 1968 (*)

Materiais	Março 1994
Produtos cerâmicos vermelhos	5633,8
Azulejos e mosaicos	1318,1
Manilhas de grés	1752,8
Cimento em saco	2430
Tubagem de fibrocimento	1640,4
Aço em varão e perfilados	1429,4
Chapa de aço macio	2235,7
Madeiras de pinho	2859,2
Madeiras especiais ou exóticas	1910,5
Explosivos	2544,6
Betumes a granel	1783,8
Betumes em tambores	1876,3
Fio de cobre nu	740,5
Fio de cobre revestido	101,4
Gasóleo	3942,3
Vidro	216,5

(*) Excepto fio de cobre revestido e vidro, em que a base 100 é Janeiro de 1986.

Estes índices devem ser aplicados no cálculo das revisões de preços das empreitadas cujos índices de referência (Mo) se reportem a mês anterior a Dezembro de 1991.

QUADRO II-A

Índice de custos de materiais

Base 100 — Dezembro de 1991

Código	Materiais	Março 1994
M01	Britas	93,7
M02	Areias	87,8
M03	Inertes	91,7
M04	Ladrilhos de calcário e granito	97,8
M05	Cantarias de calcário e granito	102,5
M06	Ladrilhos e cantarias de calcário e granito	99,2
M07	Telhas cerâmicas	105
M08	Tijolos cerâmicos	100,3
M09	Produtos cerâmicos vermelhos	101,7
M10	Azulejos e mosaicos	108,2
M11	Manilhas de grés	106,3
M12	Aço em varão e perfilados	100
M13	Chapa de aço macio	100
M14	Rede electrossoldada	100
M15	Chapa de aço galvanizada	100
M16	Fio de cobre nu	104,7
M17	Fio de cobre revestido	65,6
M18	Betumes a granel	95,6
M19	Betumes em tambores	98,2
M20	Cimento em saco	107,5
M21	Explosivos	119,7
M22	Gasóleo	106,4
M23	Vidro	100
M24	Madeiras de pinho	98,8
M25	Madeiras especiais ou exóticas	112,2
M26	Derivados de madeira	114,7
M27	Aglomerado negro de cortiça	100,5
M28	Ladrilho de cortiça	93,6
M29	Tintas para construção civil	119,2
M30	Tintas para estradas	111,3
M31	Membrana betuminosa	103,9
M32	Tubo de PVC	77
M33	Tubo de PVC para instalações eléctricas	119
M34	Blocos de betão normal	106,5
M35	Manilhas de betão	108,3
M36	Tubagem de fibrocimento	114,5
M37	Chapa de fibrocimento	120

Código	Materiais	Março — 1994
M38	Canalete de fibrocimento	119
M39	Caixilharia em alumínio anodizado	93,3
M40	Caixilharia em alumínio termolacado	92
M41	Pavimentos aligeirados de vigotas pré-esforçadas e blocos cerâmicos	99,9

Estes índices devem ser aplicados no cálculo das revisões de preços das empreitadas cujos índices de referência (Mo) se reportem a partir de Dezembro de 1991 (inclusive).

27-9-94. — O Presidente, *Américo Adelino Ramos*.

MINISTÉRIO DO EMPREGO E DA SEGURANÇA SOCIAL

Centro Regional
de Segurança Social do Norte

Serviço Sub-Regional de Braga

Por deliberação do conselho directivo do Centro Regional de Segurança Social do Norte de 14-7-94:

Reclassificados em terceiros-oficiais, em lugares do quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social do Norte, os escriturários-dactilógrafos afectos ao Serviço Sub-Regional de Braga a seguir indicados:

Nome	Categoria anterior		Categoria para que transita	
	Escalaço	Índice	Escalaço	Índice
Agostinho Borges	6	180	1	(a) 180
Almeno José Matos Vieira	3	135	1	180
António Carvalho	6	180	1	(a) 180
Custódio Alberto Ferreira Pinto	7	195	3	200
Esperança Campos Seara	6	180	1	(a) 180
Fernando Augusto Costa Oliveira	6	180	1	(a) 180
Francisco Brochado Lopes	6	180	1	(a) 180
Jerónimo Ribeiro Costa	5	165	1	180
Joaquim Pereira Carvalho	6	180	1	(a) 180
Manuel Alves Pires	6	180	1	(a) 180
Maria Fernanda Silva Macedo	6	180	1	(a) 180
Mavilde Silva Nicolau Torres	6	180	1	(a) 180

(a) O tempo de serviço prestado no escalaço de origem releva para progressão na nova carreira.

(Fiscalização prévia, TC, 22-9-94. São devidos emolumentos.)

29-9-94. — O Director do Serviço Sub-Regional, *Manuel Antunes da Lomba*.

MINISTÉRIO DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

GABINETE DA MINISTRA

Desp. 50/94. — Com vista à implantação e permanência definitiva do troço 135/138 do colector da ribeira da Laje, a desenvolver nos concelhos de Sintra e Cascais, determino, nos termos e para os efeitos do disposto nos arts. 3.º e 5.º do Dec.-Lei 34 021, de 11-10-44, e no uso de competência própria, o seguinte:

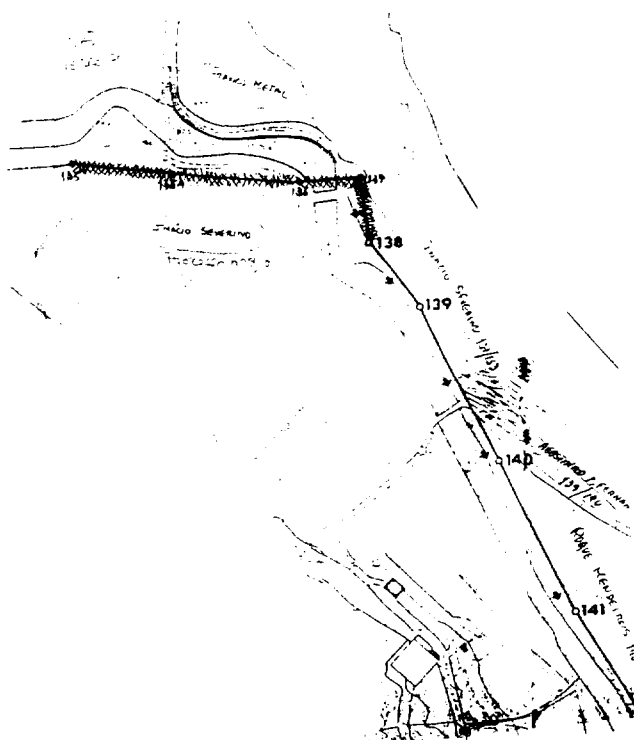
1 — O prédio rústico descrito sob o n.º 38 631, a fl. 138 do liv. B-97 da freguesia de Rio de Mouro, na 2.ª Conservatória do Registo Predial de Sintra e inscrito na respectiva matriz predial sob o art. 62, secção T, da mencionada freguesia da 2.ª Repartição de Finanças de Sintra, ficará de ora em diante parcialmente onerado com carácter permanente, pela constituição administrativa, a favor do Gabinete de Saneamento Básico da Costa do Estoril, criado pelo Dec.-Lei 91/88, de 12-3, que reverterá para a associação de utilizadores a constituir nos termos do citado diploma legal ou para a entidade que lhe vier a suceder, de uma servidão de aqueduto público subterrâneo, com 8 m de largura e 125 m de comprimento, situada nas extremas norte e leste, confrontando com a ribeira da Laje, base jurídica de implantação e permanência do colector de condução de águas de saneamento básico de aglomerados populacionais, com cinco caixas de visita, integrado no interceptor Laje-Sassocieiros-Guia, do Sistema de Saneamento Básico da Costa do Estoril, conforme traçado e zonas definidas na planta anexa ao presente despacho.

2 — Os respectivos actuais e subsequentes proprietários ficam obrigados, da presente data em diante, a respeitarem e reconhecerem a servidão administrativa ora constituída, bem como a, na sua zona aérea ou subterrânea de incidência, absterem-se de efectuar escavações, edificar qualquer tipo de construção duradoura ou precária e, assim, nessa conformidade, manterem livre a respectiva área e consentirem, sempre que se mostre necessário, no seu acesso e ocupação pelas entidades beneficiárias, nos termos e para os efeitos do preceituado nos arts. 1.º e 2.º do Dec.-Lei 34 021, de 11-10-44.

3 — O presente despacho substitui, para todos os devidos e legais efeitos e com eficácia retroactiva, o Desp. 4/93, de 12-1-93, do Secretário

de Estado dos Recursos Naturais, nos termos e ao abrigo do disposto nos arts. 142.º, n.º 1 e 2, e 147.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Dec.-Lei 442/91, de 15-11.

20-9-94. — A Ministra do Ambiente e Recursos Naturais, *Maria Teresa Gouveia*.



Desp. 51/94. — Com vista à implantação e permanência definitiva do troço 129-A e 129-B do colector da ribeira da Laje, a desenvolver nos concelhos de Sintra e Cascais, determino, nos termos e para os efeitos do disposto nos arts. 3.º e 5.º do Dec.-Lei 34 021, de 11-10-44, e no uso de competência própria, o seguinte:

1 — O logradouro do prédio urbano descrito sob o n.º 1833 na 2.ª Conservatória do Registo Predial de Sintra e inscrito na respectiva matriz predial sob o art. 295, da freguesia de Rio de Mouro, da 2.ª Repartição de Finanças de Sintra, ficará de ora em diante parcialmente onerado com carácter permanente pela constituição administrativa, a favor do Gabinete de Saneamento Básico da Costa do Estoril, criado pelo Dec.-Lei 91/88, de 12-3, que reverterá para a associação de utilizadores a constituir nos termos do citado diploma legal ou para a entidade que lhe vier a suceder, de uma servidão de aqueduto público subterrâneo, com 8 m de largura e 25 m de comprimento, situada na extrema leste, confrontando com a ribeira da Laje, base jurídica de implantação e permanência do colector de condução de águas de saneamento básico de aglomerados populacionais, com duas caixas de visita, integrado no interceptor Laje-Sassoeiros-Guia, do Sistema de Saneamento Básico da Costa do Estoril, conforme traçado e zonas definidas na planta anexa ao presente despacho.

2 — Os respectivos actuais e subsequentes proprietários ficam obrigados, da presente data em diante, a respeitarem e reconhecerem a servidão administrativa ora constituída, bem como a, na sua zona aérea ou subterrânea de incidência, absterem-se de efectuar escavações, edificar qualquer tipo de construção duradoura ou precária e, assim, nessa conformidade, manterem livre a respectiva área e consentirem, sempre que se mostre necessário, no seu acesso e ocupação pelas entidades beneficiárias, nos termos e para os efeitos do preceituado nos arts. 1.º e 2.º do Dec.-Lei 34 021, de 11-10-44.

20-9-94. — A Ministra do Ambiente e Recursos Naturais, *Maria Teresa Gouveia*.

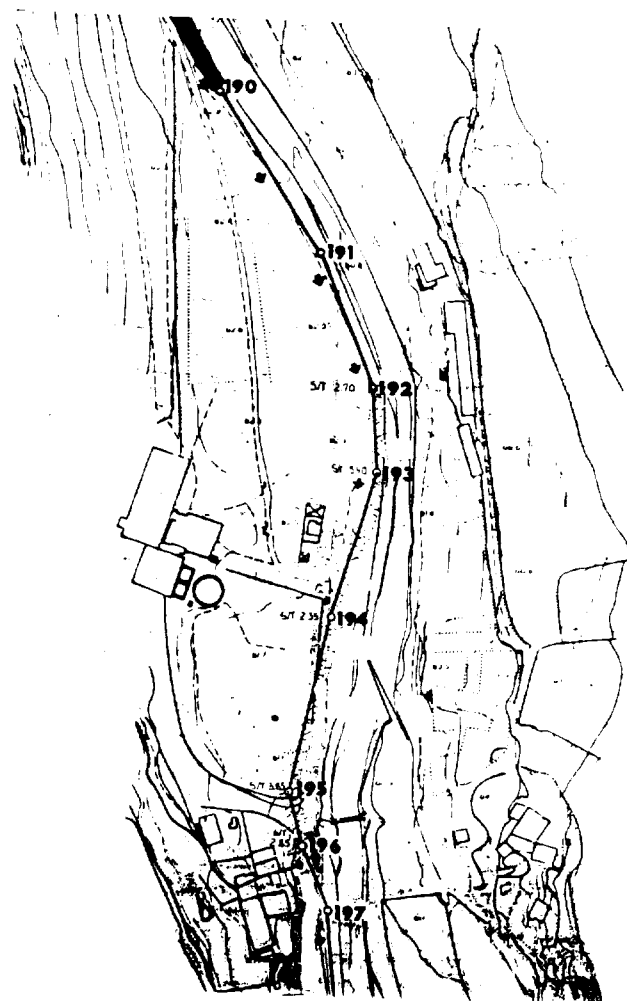


Desp. 52/94. — Com vista à implantação e permanência definitiva do troço 192/196 do colector da ribeira da Laje, a desenvolver nos concelhos de Sintra e Cascais, determino, nos termos e para os efeitos do disposto nos arts. 3.º e 5.º do Dec.-Lei 34 021, de 11-10-44, e no uso de competência própria, o seguinte:

1 — O prédio rústico descrito sob o n.º 9760, a fl. 108 v.º do liv. B-29, na 1.ª Secção da Conservatória do Registo Predial de Cascais e inscrito na respectiva matriz predial sob o art. 409, da freguesia de São Domingos de Rana, da 1.ª Repartição de Finanças de Cascais, ficará de ora em diante parcialmente onerado com carácter permanente pela constituição administrativa, a favor do Gabinete de Saneamento Básico da Costa do Estoril, criado pelo Dec.-Lei 91/88, de 12-3, que reverterá para a associação de utilizadores a constituir nos termos do citado diploma legal ou para a entidade que lhe vier a suceder, de uma servidão de aqueduto público subterrâneo, com 8 m de largura e 123 m de comprimento, situada na extrema leste, confrontando com a ribeira da Laje, base jurídica de implantação e permanência do colector de condução de águas de saneamento básico de aglomerados populacionais, com cinco caixas de visita, integrado no interceptor Laje-Sassoeiros-Guia, do Sistema de Saneamento Básico da Costa do Estoril, conforme traçado e zonas definidas na planta anexa ao presente despacho.

2 — Os respectivos actuais e subsequentes proprietários ficam obrigados, da presente data em diante, a respeitarem e reconhecerem a servidão administrativa ora constituída, bem como a, na sua zona aérea ou subterrânea de incidência, absterem-se de efectuar escavações, edificar qualquer tipo de construção duradoura ou precária e, assim, nessa conformidade, manterem livre a respectiva área e consentirem, sempre que se mostre necessário, no seu acesso e ocupação pelas entidades beneficiárias, nos termos e para os efeitos do preceituado nos arts. 1.º e 2.º do Dec.-Lei 34 021, de 11-10-44.

20-9-94. — A Ministra do Ambiente e Recursos Naturais, *Maria Teresa Gouveia*.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Governo Regional

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Aviso. — Por despacho de 20-5-93 do director regional de Administração e Pessoal, no uso da competência delegada por despacho do Secretário Regional de Educação, publicado no *Jornal Oficial*, 2.ª, 13, de 9-2-93, foram nomeados, nos termos dos arts. 3.º, 14.º, n.º 1, al. a), 20.º, n.º 1 e 2, e 21.º do Dec. Legisl. Reg. 2/94/M, de 23-2, professores do quadro de nomeação definitiva da Zona Pedagógica B, afectos às escolas abaixo mencionadas:

Nome	Grupo	Número do registo	Data do visto do TC
------	-------	-------------------	---------------------

Esc. Prep./Sec. do Estreito de Câmara de Lobos

Zita Maria Pereira Pestana	10.º A	2 439	29-7-94
----------------------------------	--------	-------	---------

Esc. Bás./Sec. do Padre Manuel Álvares

Elisa Laura Costa Simão	10.º B	2 479	29-7-94
-------------------------------	--------	-------	---------

Esc. Prep. de Ponta do Sol

Paula Maria Rodrigues Martins	1.º	2 432	15-7-94
Palmira Ferreira Tavares	10.º A	2 433	15-7-94

Esc. Bás./Sec. de Câmara de Lobos

Olga Maria da Silva Marques	10.º A	2 490	20-7-94
-----------------------------------	--------	-------	---------

Por despacho de 20-5-93 do director regional de Administração e Pessoal, no uso da competência delegada por despacho do Secretário Regional de Educação, publicado no *Jornal Oficial*, 2.ª, 13, de 9-2-93, foram nomeados, nos termos dos arts. 3.º, 14.º, n.º 1, al. b), 20.º, n.º 1 e 2, e 21.º do Dec. Legisl. Reg. 2/94/M, de 23-2, professores do quadro de nomeação provisória da Zona Pedagógica A, afectos às escolas abaixo mencionadas:

Nome	Grupo	Número do registo	Data do visto do TC
------	-------	-------------------	---------------------

Esc. Sec. de Francisco Franco

Ana Luísa Gomes da Silva Freitas ...	10.º B	2 425	15-7-94
--------------------------------------	--------	-------	---------

Esc. Bás./Sec. de Gonçalves Zarco

Maria Luísa Santos Senra	10.º B	2 478	29-7-94
Manuel Oliveira Ribeiro Pereira	10.º B	2 475	29-7-94
Maria Elisabete Olim de Abreu	10.º B	2 477	29-7-94

Esc. Prep. de Santa Cruz

Hugueta Joana Pacheco Miranda	1.º	2 427	15-7-94
-------------------------------------	-----	-------	---------

Esc. Prep. de Machico

Luís Filipe Pombo Condenço	1.º	2 338	25-7-94
----------------------------------	-----	-------	---------

Esc. Prep. de Porto Santo

Maria da Luz Braga Lima	1.º	2 501	20-7-94
-------------------------------	-----	-------	---------

Esc. Sec. do Funchal

Assunta Maria Jardim Marcos e Velosa	1.º	2 158	27-7-94
--	-----	-------	---------

Esc. Sec. de Machico

Luís Filipe Nunes de Viveiros	11.º B	2 434	15-7-94
-------------------------------------	--------	-------	---------

Esc. Prep. do Dr. Horácio Bento de Gouveia

Ermelinda Maria Coelho M. Gerardo	1.º	2 341	25-7-94
Maria João Newton R. de Sousa			
Grácio	1.º	2 342	25-7-94

Nome	Grupo	Número do registo	Data do visto do TC
------	-------	-------------------	---------------------

Esc. Prep. do Bispo D. Manuel Ferreira Cabral

Maria de Lurdes Lopes Pereira Tavares	10.º A	2 296	6-7-94
---------------------------------------	--------	-------	--------

Esc. Bás. dos Louros

Cristina Luísa Rodrigues de Freitas			
Branco	3.º	2 343	25-7-94
Susana Maria Omelas Reynolds	1.º	2 344	25-7-94

Por despacho de 20-5-93 do director regional de Administração e Pessoal, no uso da competência delegada por despacho do Secretário Regional de Educação, publicado no *Jornal Oficial*, 2.ª, 13, de 9-2-93, foram nomeados, nos termos dos arts. 3.º, 14.º, n.º 1, al. b), 20.º, n.º 1 e 2, e 21.º do Dec. Legisl. Reg. 2/94/M, de 23-2, professores do quadro de nomeação provisória da Zona Pedagógica B, afectos às escolas abaixo mencionadas:

Nome	Grupo	Número do registo	Data do visto do TC
------	-------	-------------------	---------------------

Esc. Prep./Sec. do Estreito de Câmara de Lobos

Maria da Glória Menezes Martins	5.º	2 441	29-7-94
Dina Maria Tavares Quintal	E. Musical	2 440	29-7-94

Esc. Bás./Sec. do Padre Manuel Álvares

António Pinto da Cruz	1.º	2 431	15-7-94
-----------------------------	-----	-------	---------

Esc. Prep. da Calheta

Maria da Conceição Matos da Silva	1.º	2 294	6-7-94
Mário Jorge Barreto Monteiro	1.º	2 295	6-7-94
Helena Maria Santos Lopes	1.º	2 292	6-7-94
Rui Miguel de Melo Lopes	10.º A	2 293	6-7-94

Esc. Prep./Sec. de D. Lucinda Andrade

Elisabete Abreu Marques	1.º	2 435	15-7-94
-------------------------------	-----	-------	---------

Esc. Bás./Sec. de Porto Moniz

Ana Cristina Cruzeiro dos Santos	10.º A	2 485	20-7-94
--	--------	-------	---------

Esc. Bás./Sec. de Câmara de Lobos

Paulo Renato dos Santos Silva	1.º	2 488	20-7-94
Maria Emília Grilo Jordão	1.º	2 486	20-7-94
Maria da Conceição Rodrigues Abreu	Ed. Mus.	2 489	20-7-94
Cristina Maria da Corte Neta	1.º	2 487	20-7-94

Por despacho de 20-5-93 do director regional de Administração e Pessoal, no uso da competência delegada por despacho do Secretário Regional de Educação, publicado no *Jornal Oficial*, 2.ª, 13, de 9-2-93, foram nomeados, nos termos dos arts. 3.º, 14.º, n.º 1, al. a), 20.º, n.º 1 e 2, e 21.º do Dec. Legisl. Reg. 2/94/M, de 23-2, professores do quadro de nomeação definitiva da Zona Pedagógica A, afectos às escolas abaixo mencionadas:

Nome	Grupo	Número do registo	Data do visto do TC
------	-------	-------------------	---------------------

Esc. Sec. de Jaime Moniz

Susana Berta Marques F. Garcias ...	10.º A	2 337	25-7-94
Lúcia Rute Figueira Afonso	10.º A	2 336	25-7-94

Esc. Sec. de Francisco Franco

Conchita del Carmen Nóbrega Fonte	8.º B	2 426	15-7-94
-----------------------------------	-------	-------	---------

Nome	Grupo	Número do registo	Data do visto do TC
------	-------	-------------------	---------------------

Esc. Bás./Sec. de Gonçalves Zarco

Graça Maria F. Escorcio M.B. Loja	10.º A	2 474	29-7-94
Maria del Carmen da Silva B. e Vilas Boas	10.º A	2 476	29-7-94

Esc. Prep. de Machico

José Manuel Ferreira M. Branquinho	1.º	2 430	15-7-94
Maria do Céu Moreira Vilela	10.º A	2 429	15-7-94
Maria do Pilar Migueis Clode	1.º	2 428	15-7-94

Esc. Prep. do Dr. Horácio Bento de Gouveia

Fátima Dalila de Castro Mendes	3.º	2 339	25-7-94
--------------------------------	-----	-------	---------

Esc. Prep. de Porto Santo

João Ferreira Milheiro Nunes	10.º A	2 500	20-7-94
Maria Luísa Barros de Sousa	10.º A	2 499	20-7-94
Adozinda Maria Santos Monteiro	10.º A	2 498	20-7-94
António José da Silva Penas	10.º A	2 502	20-7-94

Esc. Sec. do Funchal

Maria Daniela Rodrigues Pita Dionísio	10.º A	2 160	27-7-94
Luís António Robalo Cordeiro	10.º A	2 159	27-7-94
Tarcísio Moreira	10.º A	2 161	27-7-94

Esc. Prep. do Dr. Horácio Bento de Gouveia

Maria Albertina Cintra Serrão Alves Sá	10.º A	2 340	25-7-94
--	--------	-------	---------

Esc. Sec. do Dr. Ângelo Augusto da Silva

Maria da Conceição Viveiros Nória	10.º A	2 442	29-7-94
-----------------------------------	--------	-------	---------

Esc. Bás./Sec. do Galeão de São Roque

Maria Idalina Pereira	10.º A	2 163	23-7-94
Maria Júlia Freitas Castro Carvalho	10.º A	2 164	23-7-94
Ana Luísa Henriques Gonçalves	10.º A	2 162	23-7-94
Nadina Cristina Gonçalves P. Mota	10.º A	2 165	23-7-94

Esc. Bás./Sec. da Camacha

Edite Maria Oliveira Nuna Mendes	10.º A	2 345	25-7-94
----------------------------------	--------	-------	---------

(São devidos emolumentos.)

30-9-94. — O Director Regional, *Norberto Gonçalves*.

Aviso. — Homologados por despacho do director regional de Administração e Pessoal, os contratos referentes ao ano escolar de 1993-1994, por despacho do Secretário Regional de Educação, conforme delegação de competências publicado no *Jornal Oficial*, 2.º, 13, de 9-2-93, dos professores não efectivos das escolas abaixo indicadas:

Nome	Grupo	Número do registo	Data do visto do TC
------	-------	-------------------	---------------------

Esc. Prep. de Santa Cruz

Maria Goreti Rodrigues Dias Ferro	3.º	1 255	Tácito
Emanuel Duarte Remesso Perestrelo	4.º	1 309	Tácito
Maria Zélia de Abreu Gonçalves	4.º	1 299	Tácito

Nome	Grupo	Número do registo	Data do visto do TC
------	-------	-------------------	---------------------

Maria Alcinda Quintal de Sousa Rodrigues	4.º	1 298	Tácito
Teresa de Jesus dos Santos Costa Nunes	4.º A	1 295	Tácito
Maria do Rosário Sousa Carvalho	4.º A	1 269	Tácito
Maria Lúcia Andrade Rodrigues Silva	5.º	1 305	Tácito
Tolentino Dias Olim	5.º	1 297	Tácito
Maria Clementina Basílio de Freitas	5.º	1 287	Tácito
Maria do Carmo Sousa de Jesus	10.º A	1 293	Tácito
Vitor Manuel França Gouveia	11.º B	1 307	Tácito
Palmira Marques Dias	11.º B	1 292	Tácito
Carlos Alberto Mendes Rodrigues	Ed. Física	1 290	Tácito
Maria Zita Fernandes Gouveia	Ed. Física	1 291	Tácito
Maria José Barbosa Freitas	Ed. Física	1 296	Tácito
Lino Rebolo de Andrade	Informática	1 303	Tácito
Nuno Duarte Vieira F. Nicolau	Ed. Musical	1 289	Tácito
Rui Albino Nóbrega de Freitas	Ed. Musical	1 288	Tácito
Roberto Carlos Freitas Moniz	Ed. Musical	1 285	Tácito
Maria Damião Correia de Nóbrega	EMRC	1 301	Tácito
Maria da Luz de Freitas Spínola	EMRC	1 283	Tácito

Esc. Prep. de Ponta do Sol

Sandra Maria Santos	9.º	1 440	Tácito
---------------------	-----	-------	--------

Esc. Prep. do Bispo D. Manuel Ferreira Cabral

Maria Anita Lemos Batista	3.º	1 437	Tácito
Ilda Freitas Ferreira	5.º	1 438	Tácito
João Aurélio Marques	Ed. Física	1 439	Tácito

Esc. Bás./Sec. do Galeão de São Roque

António José Vieira de Almada Florindo	Ed. Física	1 441	Tácito
--	------------	-------	--------

(Não são devidos emolumentos.)

Esc. Bás./Sec. de Gonçalves Zarco

Maria do Céu Pereira Barros Alves	Ed. Musical	651	18-3-94
-----------------------------------	-------------	-----	---------

Esc. Prep. do Dr. Horácio Bento de Gouveia

Luísa Maria Fernandes Silva Ornelas	1.º	1 478	28-3-94
Cidália Maria Rodrigues Nunes Pereira	9.º	838	18-3-94

Esc. Sec. do Dr. Ângelo Augusto da Silva

Vitor Manuel Pereira Soares	Informática	2 190	25-7-94
-----------------------------	-------------	-------	---------

Esc. Bás. dos Louros

Vanda Margarida V. S. Reis Caldeira	1.º	484	16-2-94
Lucília Maria Gouveia Serralha	11.º B	1 281	7-3-94

(São devidos emolumentos.)

30-9-94. — O Director Regional, *Norberto Gonçalves*.

UNIVERSIDADE ABERTA

Reitoria

Desp. 235/R/94. — Nos termos da deliberação n.º 27 do Senado Universitário, em sessão de 29-9-94, aprovo a seguinte lista de disciplinas e respectivos créditos do curso de mestrado em Gestão de Projectos, sob proposta do Instituto de Estudos Pós-Graduados da Universidade Aberta e do conselho coordenador dos institutos superiores politécnicos, a ter início no 2.º semestre do ano lectivo de 1994-1995:

Mestrado em Gestão de Projectos

1995-1997

O curso de mestrado em Gestão de Projectos, que decorrerá entre Fevereiro de 1995 e Janeiro de 1997, em regime presencial, é constituído por uma parte curricular com a duração de dois semestres, encontrando-se reservados outros dois semestres para a preparação, orientação e apresentação da dissertação do mestrado.

A estrutura curricular do curso encontra-se assim discriminada:

Estrutura curricular

Carga horária/créditos

1.º semestre — total: 294 horas

Disciplinas	Horas totais	Créditos
Gestão Estratégica	45	2
Metodologia de Gestão de Projectos	54	2,5
Tecnologias e Sistemas de Informação	54	2,5
Contabilidade e Sistemas de Controlo	45	2
Psicossociologia	36	1,5
Direito Económico e Comercial	36	1,5
Seminário I	24	1

2.º semestre — total: 270 horas

Disciplinas	Horas totais	Créditos
Avaliação de Projectos	54	2,5
Marketing de Projectos	36	1,5
Gestão de Recursos Humanos	45	2
Análise Jurídica	45	2
Gestão Integrada de projectos — Est. de Casos	54	2,5
Seminário II	36	1,5

O seminário é obrigatório e compreende 2,5 unidades de crédito. Constitui um espaço para palestras por oradores convidados nacionais e internacionais e por mestrandos em fase de preparação de dissertação. Tem como finalidade o contacto dos alunos com a prática de gestão de projectos e a aquisição e desenvolvimento de métodos e técnicas de investigação.

Regulamento e lista das disciplinas e respectivos créditos do curso de mestrado em Gestão de Projectos, do Instituto de Estudos Pós-Graduados, da Universidade Aberta e do conselho coordenador do Ensino Superior Politécnico, aprovado por despacho reitoral de 10-10-94, nos termos da deliberação n.º 27 do Senado Universitário, em sessão de 29-9-94.

12-10-94. — A Vice-Reitora, *Maria José Ferro Tavares*.

Regulamento do Mestrado em Gestão de Projectos**Preâmbulo**

1 — O programa de mestrado nas ciências da Gestão de Projectos, a desenvolver pela Universidade Aberta em associação com os institutos politécnicos e suas escolas, tem por objectivos essenciais:

- O desenvolvimento profissional e científico nos domínios da gestão de projectos;
- A formação de quadros médios e superiores;
- A formação de pessoal docente para o ensino superior;
- O desenvolvimento das capacidades de gestão e liderança de projectos, com vista ao aumento de competitividade das empresas;
- O aperfeiçoamento das tecnologias e dos sistemas de informação.

Assim, considerando que, por um lado, as empresas carecem de quadros com formação objectiva e de qualidade para assumir funções específicas que a competitividade internacional impõe e, por outro lado, a necessidade de

fornar, naquelas áreas, pessoal docente para o ensino superior, importa, atentos à importância crescente da organização funcional dos projectos como estrutura empresarial, dedicar especial atenção à formação de especialistas de nível superior capazes de dar resposta ao mundo de problemas que as empresas, públicas e privadas enfrentam para a sua inovação e modernização.

Neste sentido, é desenvolvido este programa de mestrado, tendo em conta a necessidade de aprofundar métodos e teorias que promovam a análise e o desenvolvimento sustentado das técnicas e metodologias de controlo na gestão de projectos, seja no âmbito de centros de investigação instalados em escolas do ensino superior, seja em entidades económicas e empresariais de âmbito nacional e internacional.

Pretende-se, com o mestrado que agora se cria, alcançar a formação objectiva, de modo a que sejamos capazes de fazer o levantamento e simulação dos autênticos problemas no âmbito das ciências empresariais. Nesta linha estão várias universidades europeias, pelo que hoje estamos profundamente empenhados em seguir a sua experiência, partilhando resultados e beneficiando do intercâmbio científico e técnico proporcionado.

2 — No âmbito das disposições legais em vigor, o grau de mestre em Gestão de Projectos é conferido pela Universidade Aberta em associação com o conselho coordenador dos institutos superiores politécnicos, competindo à Universidade Aberta a respectiva certificação.

O mestrado, especialmente concebido para as áreas das Actividades Empresariais e do Ensino Superior, manterá, contudo, bem destrinçadas as realidades do ensino, da investigação e das actividades empresariais, de modo a reforçar a possibilidade de uma formação pós-graduada a quem procura inovação e modernização no campo das actividades produtivas.

3 — Cria-se, em consequência, na Universidade Aberta o mestrado em Gestão de Projectos.

Regulamento do Curso de Mestrado em Gestão de Projectos**CAPÍTULO I****Princípios gerais****Artigo 1.º****Criação**

A Universidade Aberta cria o mestrado em Gestão de Projectos e concede o respectivo grau de mestre.

Artigo 2.º**Âmbito**

O presente regulamento aplica-se a todos os candidatos que pretendam frequentar o mestrado em Gestão de Projectos e a todos os mestrandos neste curso.

Artigo 3.º**Objectivos**

O mestrado em Gestão de Projectos orienta-se para as necessidades das empresas e para a formação avançada, tendo por objectivos:

- O desenvolvimento profissional e científico nos domínios da gestão de projectos;
- A formação de quadros médios e superiores;
- A formação de pessoal docente para o ensino superior;
- O desenvolvimento das capacidades de gestão e liderança de projectos, com vista ao aumento de competitividade das empresas;
- O aperfeiçoamento das tecnologias e dos sistemas de informação.

Artigo 4.º**População alvo**

A qualificação de base exigida para acesso ao mestrado é o grau de licenciado ou equivalente, sendo desejável que os candidatos possuam formação de base, nomeadamente em áreas disciplinares da Engenharia, da Economia e da Gestão, e ainda experiência profissional relacionada com a área das ciências empresariais.

Artigo 5.º**Habilitação de acesso**

1 — A candidatura à inscrição no mestrado está condicionada à titularidade do grau de licenciado ou equivalente, com a classificação mínima de 14 valores.

2 — Excepcionalmente, após apreciação curricular pelo conselho científico da Universidade, podem ser admitidas candidaturas à inscrição a licenciados ou equiparados com classificação inferior a 14 valores.

Artigo 6.º**Limitações quantitativas**

1 — A matrícula e a inscrição estão sujeitas a limitações a fixar anualmente por despacho do reitor, sob proposta do conselho científico.

2 — O despacho referido no número anterior estabelecerá ainda o número máximo de inscrições para funcionamento do mestrado, caso seja ultrapassado o número de inscrições fixado, bem como a percentagem das vagas reservadas prioritariamente a candidatos:

- a) Oriundos de empresas;
- b) Oriundos de escolas do ensino superior;
- c) A título individual.

3 — O mestrado não poderá funcionar com um número de inscrições inferior a 20 e sem a existência da totalidade dos recursos humanos e materiais necessários à sua completa concretização.

4 — O funcionamento do mestrado com um número de inscrições inferior ao fixado no n.º 3 deste artigo carece de despacho favorável do reitor.

Artigo 7.º

CrITÉrios de selecção e seriação

1 — Os candidatos à inscrição no mestrado serão seleccionados por um júri, nomeado por despacho do reitor.

2 — Na selecção dos candidatos o júri terá em conta os seguintes parâmetros definidos pelo conselho científico da Universidade:

- L — classificação da licenciatura;
- C — currículo académico, científico e técnico;
- E — experiência técnico-profissional.

3 — Os candidatos à inscrição no mestrado serão seriados por ordem decrescente da pontuação P, resultante da aplicação da expressão:

$$P = \frac{p1 \times L + p2 \times C + p3 \times E}{p1 + p2 + p3}$$

em que as ponderações p1, p2 e p3 são fixadas pelo júri, precedendo a análise dos processos dos candidatos.

Artigo 8.º

Inscrição e matrícula

A inscrição em cada semestre é efectuada para a totalidade das disciplinas que constituem esse semestre, prescrevendo no fim de cada ano escolar.

Artigo 9.º

Prazos de candidatura, inscrição e matrícula

1 — Em cada ano serão fixados, por despacho do reitor, os prazos em que decorrerão as candidaturas, as inscrições e as matrículas no mestrado.

2 — Decorridos os prazos referidos nos números anteriores, considerar-se-á anulada a inscrição nos semestres e nas disciplinas a que o período se reporta, salvo se o mestrando apresentar declaração de justificação do incumprimento, devidamente comprovada.

Artigo 10.º

Propinas

1 — A Universidade Aberta cobrará propinas pela matrícula, pela inscrição em cada um dos dois semestres que constituem a parte curricular do mestrado e pela inscrição para a preparação, realização e discussão da dissertação.

2 — O montante global das propinas é fixado anualmente por despacho do reitor.

3 — O pagamento das propinas será efectuado por cheque ou vale do correio, passado a favor da Universidade Aberta, até às datas limites publicitadas anualmente.

4 — A responsabilidade pelo pagamento das propinas incumbe individualmente aos mestrandos ou, alternativamente, às instituições de origem que declarem expressamente assumir os correspondentes encargos, mediante documento autenticado que acompanhe o correspondente processo de candidatura.

5 — Após o recebimento das quantias respectivas será passado documento comprovativo do pagamento efectuado.

6 — A falta de pagamento das propinas dentro dos prazos definidos no n.º 3, quer constitua responsabilidade individual do mestrando, quer tenha sido assumida pela sua instituição de origem, é considerada desistência do mestrado.

7 — Podem ser isentos do pagamento das propinas os mestrandos considerados economicamente carenciados.

8 — Para efeitos de eventual isenção do pagamento de propinas, os mestrandos deverão apresentar, no acto de matrícula, uma declaração, sob compromisso de honra, comprovativa da situação que a possa justificar.

9 — A não apresentação da declaração referida no número anterior ou a verificação da não veracidade da mesma determina a anulação dos resultados obtidos em todas as disciplinas da parte curricular do mestrado.

CAPÍTULO II

Organização do mestrado

Artigo 11.º

Duração e organização do mestrado

1 — O mestrado tem uma duração máxima de dois anos, ocupando a parte curricular dois semestres, e encontrando-se reservados outros dois semestres para a preparação, orientação e apresentação da dissertação.

2 — O mestrado é um curso de carácter formal, que funciona de segunda-feira a sexta-feira, com aulas presenciais de carácter teórico-prático, em horário pós-laboral, com uma duração de 18 semanas por semestre, perfazendo um total de 564 horas.

3 — O mestrado organiza-se pelo sistema de unidades de crédito e apresenta uma estrutura curricular dividida em dois semestres e um seminário, em conformidade com o anexo L.

4 — Admite-se que cada disciplina possa ser repartida por módulos.

5 — Ao total das horas corresponde o somatório de 25 unidades de crédito, distribuídas pelas seguintes áreas científicas e seminário:

- a) Gestão — 11;
- b) Economia, Finanças, Contabilidade — 4,5;
- c) Ciências Sociais — 3,5;
- d) Jurídica — 3,5.

O mestrado compreende ainda um seminário, que é obrigatório, destinando-se à aquisição de métodos e técnicas de pesquisa e de investigação, com a duração de 60 dias e a que correspondem 2,5 unidades de crédito.

6 — O local de funcionamento das aulas do mestrado será, em cada ano, fixado por despacho do reitor.

Artigo 12.º

Ensino

O plano curricular do mestrado deve ser ministrado por professores ou investigadores da Universidade, e ou por professores ou investigadores de outra universidade ou estabelecimento de ensino superior, colhida a anuência daqueles e dos órgãos próprios dos estabelecimentos a que pertencem, ou ainda por especialistas nacionais ou estrangeiros de comprovada qualificação, avalizada pelo director do mestrado.

Artigo 13.º

Regime de frequência e prescrições

1 — A frequência às aulas das disciplinas e do seminário constantes do anexo I é obrigatória, devendo o mestrando assegurar um mínimo de 75% de presenças para obter a respectiva frequência, sem a qual não poderá ser aprovado nessa disciplina.

2 — As faltas dadas por motivo de força maior serão relevadas mediante a apresentação de documento comprovativo, entregue aos Serviços Académicos no prazo de cinco dias após o regresso às aulas.

3 — Considera-se ainda desistência da frequência do mestrado a situação em que o mestrando não atinge 50% de presenças na totalidade das aulas previstas para o semestre em que se encontra inscrito.

Artigo 14.º

Regime de avaliação e transição entre semestres

1 — A avaliação reveste carácter individual, formativo e contínuo, e para cada disciplina ou módulo será obrigatória a realização do exame final.

2 — Qualquer método de avaliação distinto do anterior carece da concordância do director do mestrado.

3 — As classificações finais em cada disciplina deverão ser expressas numa escala de três níveis:

- MB — Muito bom;
- B — Bom;
- I — Insuficiente.

correspondendo as duas primeiras à aprovação na disciplina e significando a última uma reprovação.

3 — A classificação final dos mestrandos aprovados na parte curricular do mestrado será expressa em termos de *Muito bom* (MB) ou *Bom* (B).

4 — A classificação de MB será atribuída se houver sete ou mais classificações MB, na ausência do que será atribuída a classificação de B.

5 — As datas dos exames são objecto de publicação anual.

6 — Podem inscrever-se no 2.º semestre os mestrandos que tenham obtido aprovação no mínimo em duas disciplinas do 1.º semestre.

Artigo 15.º

Repetição e melhoria de classificação

1 — É admitida melhoria de classificação nas disciplinas que compõem a parte curricular do mestrado.

2 — A repetição da avaliação ou melhoria de classificação é permitida no decurso do ano lectivo seguinte em que o mestrando se inscreveu.

3 — Para efeito do n.º 2 deste artigo, o mestrando deverá proceder a nova inscrição e ao pagamento da propina correspondente.

Artigo 16.º

Pedidos de equivalência

1 — Os pedidos de equivalência de disciplinas devem ser dirigidos, por escrito, ao director do mestrado no acto da matrícula.

2 — Os pedidos devem ser fundamentados com a apresentação do certificado de aproveitamento na disciplina, indicação do curso a que esta pertence, professor responsável pela disciplina e respectivo conteúdo programático.

3 — O pedido de equivalência deve ter por base disciplinas integradas em cursos do mesmo nível ou de nível equiparado ou superior ao do mestrado.

4 — A equivalência é concedida com base na homologia de conteúdos programáticos, metodologias e creditação em relação à disciplina para que se require a equivalência.

5 — A equivalência é concedida por despacho do director do mestrado, por delegação do conselho científico.

Artigo 17.º

Dissertação

1 — A preparação da dissertação deve ser orientada por um professor ou investigador da Universidade.

2 — Podem ainda orientar a preparação da dissertação professores e investigadores de outros estabelecimentos de ensino superior, bem como especialistas na área da dissertação, reconhecidos como idóneos pelo conselho científico.

3 — Em casos devidamente justificados, a orientação pode ser efectuada por dois orientadores.

4 — O director do mestrado assegurará a realização de reuniões com os mestrandos, tendentes a clarificar a natureza, estilo e modo de preparação da dissertação.

Artigo 18.º

Plano de dissertação

1 — Finda a parte curricular do mestrado deverá ser apresentado pelo mestrando um plano sumário da dissertação, com a indicação do(s) respectivo(s) orientadore(s).

2 — O plano de dissertação deve ser entregue no secretariado do mestrado, no prazo máximo de 30 dias após a afixação da última pauta de avaliação.

Artigo 19.º

Júri

1 — A apreciação da dissertação será efectuada por um júri, nomeado pelo reitor aos 30 dias posteriores à sua entrega, sendo constituído no mínimo pelos seguintes elementos:

- O orientador da dissertação;
- Um professor da especialidade (eventualmente desdobrada em áreas de especialização) pertencente à Universidade;
- Um professor da especialidade (eventualmente desdobrada em áreas de especialização) pertencente a outra universidade ou estabelecimento de ensino superior;
- Dois professores da Universidade, quando tal se justifique.

2 — De entre os membros do júri a presidência é assumida pelo professor mais antigo no exercício de funções na Universidade e, em caso de impedimento do presidente, as suas funções serão desempenhadas pelo professor mais antigo da área científica específica.

4 — O despacho de nomeação do júri deve ser comunicado ao mestrando, por escrito, no prazo de cinco dias, sem prejuízo da sua afixação em local público da Universidade.

Artigo 20.º

Tramitação do processo

1 — Nos 30 dias subsequentes à publicação do despacho da respectiva comunicação, o júri profere um despacho liminar no qual, e em alternativa:

- Declare aceite a dissertação;
- Recomende, fundamentando, a reformulação da dissertação.

2 — Verificando-se a situação descrita na al. b) do número anterior, o candidato disporá de um prazo de 90 dias, improrrogável, durante o qual pode proceder à reformulação da dissertação ou declarar que a pretende manter tal como a apresentou.

3 — Considera-se desistência do mestrando, se esgotado o prazo referido no número anterior, não apresentar a dissertação reformulada, nem declarar que prescinde dessa faculdade.

4 — As provas devem ter lugar no prazo de 60 dias a contar:

- Do despacho de aceitação da dissertação;
- Da data da entrega da dissertação reformulada ou da declaração de que se prescinde da reformulação.

Artigo 21.º

Suspensão da contagem dos prazos

A contagem dos prazos para a entrega e para a defesa da dissertação pode ser suspensa por decisão do reitor, ouvido o conselho científico, para além de outros órgãos previstos na lei, nos seguintes casos:

- Prestação de serviço militar obrigatório;
- Maternidade;
- Doença grave e prolongada ou acidente grave do mestrando, quando a situação ocorra no decurso do prazo para a entrega e para a defesa da dissertação;
- Exercício efectivo de uma das funções a que se refere o art. 73.º do Dec.-Lei 448/79, de 13-11, ratificado, com alterações, pela Lei 19/80, de 16-7;
- Outros casos expressamente previstos na lei.

Artigo 22.º

Discussão da dissertação

1 — A discussão da dissertação só pode ter lugar com a presença de um mínimo de três membros do júri.

2 — A discussão da dissertação não pode exceder 90 minutos e nela podem intervir todos os membros do júri.

3 — Deve ser proporcionado ao candidato tempo idêntico ao utilizado pelos membros do júri para esclarecimento de situações surgidas durante a discussão.

Artigo 23.º

Deliberação

1 — A deliberação sobre a classificação final do mestrando é feita por votação nominal, não sendo permitidas abstenções.

2 — Em caso de empate, o membro do júri que assume a presidência dispõe de voto de qualidade.

3 — A classificação da dissertação é expressa pelas fórmulas aprovado ou recusado, distinguindo-se, no primeiro caso, três níveis:

MB — Muito bom;
BD — Bom com distinção;
B — Bom.

4 — Da prova e das reuniões do júri é lavrada acta, da qual constarão os votos emitidos por cada um dos seus membros e respectiva fundamentação.

Artigo 24.º

Grau de mestre

O grau de mestre é certificado por uma carta magistral e é conferido na especialidade expressa, pressupondo a aprovação em todas as disciplinas e seminário que constituem a parte curricular do mestrado, e a elaboração, discussão e aprovação de uma dissertação original, especialmente escrita para o efeito.

Artigo 25.º

Diploma de conclusão da parte curricular do mestrado

1 — A Universidade atribuirá um diploma de especialização em Gestão de Projectos aos mestrandos que tenham obtido a frequência e aprovação em todas as disciplinas e seminário que constituem a parte curricular do mestrado.

2 — O diploma de especialização a que se refere o número anterior é especialmente reconhecido como formação pós-graduada específica, muito embora a sua atribuição não produza efeitos relativamente à progressão na carreira ou à obtenção do grau de mestre.

Artigo 26.º

Direcção do mestrado

1 — A fim de assegurar uma maior eficácia no tratamento dos assuntos relacionados com o mestrado, a direcção do mestrado incorporará:

- Um director do mestrado, nomeado pelo reitor;
- Um coordenador-delegado, quando necessário, designado pelo director do mestrado;
- Um secretário do mestrado, designado pelo director do mestrado;
- Um delegado do mestrado, eleito pelos mestrandos.

2 — Os assuntos de natureza especificamente administrativa serão esclarecidos junto dos Serviços Académicos.

CAPÍTULO III

Disposições transitórias

Artigo 27.º

Disposições transitórias

1 — Situações inicialmente aceites que constituem com algumas das normas constantes do presente regulamento serão objecto de derrogação ou flexibilidade casuística, mediante proposta do director do mestrado.

2 — As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão esclarecidas pelo reitor, ouvido o conselho científico.

Estrutura curricular

Carga horária/créditos

1.º semestre — total: 294 horas

Disciplinas	Horas totais	Créditos
Gestão Estratégica	45	2
Metodologia de Gestão de Projectos	54	2,5
Tecnologias e Sistemas de Informação	54	2,5
Contabilidade e Sistemas de Controlo	45	2
Psicossociologia	36	1,5
Direito Económico e Comercial	36	1,5
Seminário I	24	1

2.º semestre — total: 270 horas

Disciplinas	Horas totais	Créditos
Avaliação de Projectos	54	2,5
Marketing de Projectos	36	1,5
Gestão de Recursos Humanos	45	2
Análise Jurídica	45	2
Gestão Integrada de projectos — Est. de Casos	54	2,5
Seminário II	36	1,5

O seminário é obrigatório e compreende 2,5 unidades de crédito. Constitui um espaço para palestras por oradores convidados nacionais e internacionais e por mestrados em fase de preparação de dissertação. Tem como finalidade o contacto dos alunos com a prática de gestão de projectos e a aquisição e desenvolvimento de métodos e técnicas de investigação.

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Serviços Centrais

Elenco das disciplinas fixas e optativas relativas ao curso de mestrado em Engenharia Civil da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra, nos termos do art. 4.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5:

Mestrado em Engenharia Civil

Ano lectivo de 1994-1995

	Horas — Aulas	Unidades de crédito
1 — Área de especialização em Engenharia Urbana:		
1.º semestre		
Disciplinas obrigatórias		
Sistemas de Informação Urbanística	22,5 (T)	1,5
Hidráulica Urbana I	22,5 (T)	1,5
Vias Urbanas I	22,5 (T)	1,5
Planeamento de Transportes I	22,5 (T)	1,5
Planeamento Municipal I	22,5 (T)	1,5
Gestão Ambiental	22,5 (T)	1,5
Métodos de Apoio à Decisão	22,5 (T)	1,5
2.º semestre		
Disciplinas obrigatórias		
Hidráulica Urbana II	22,5 (T)	1,5
Vias Urbanas II	22,5 (T)	1,5
Gestão de Tráfego	22,5 (T)	1,5

	Horas — Aulas	Unidades de crédito
Desenho Urbano	22,5 (T)	1,5
Seminário	45 (T)	3
Disciplinas optativas da Sub-Área de Planeamento e Desenho Urbano		
Planeamento Municipal II	22,5 (T)	1,5
Equipamento Urbano	22,5 (T)	1,5
Disciplinas optativas da Sub-Área de Engenharia Viária Urbana		
Pavimentos Rodoviários	22,5 (T)	1,5
Conservação de Pavimentos Rodoviários	22,5 (T)	1,5
Disciplinas optativas da Sub-Área de Transportes e Tráfego Urbano		
Planeamento de Transportes II	22,5 (T)	1,5
Modelação de Tráfego	22,5 (T)	1,5
Transportes Públicos	22,5 (T)	1,5
2 — Área de especialização em Estruturas:		
1.º semestre		
Disciplinas obrigatórias		
Métodos Numéricos e Programação em Computadores	15 (T)	1
Betão Estrutural	22,5 (T)	1,5
Estabilidade e Plasticidade	30 (T)	2
Análise Não-Linear e Elementos Finitos	30 (T)	2
Técnicas de CAD	15 (T)	1
Estruturas Metálicas	22,5 (T)	1,5
Dinâmica de Estruturas	22,5 (T)	1,5
Análise Experimental e Observação de Obras	22,5 (T)	1,5
2.º semestre		
Disciplinas optativas (escolha de pelo menos seis)		
Betão Armado e Pré-Esforçado I	30 (T)	2
Construção Metálica e Mista	30 (T)	2
Projecto de Segurança ao Fogo	30 (T)	2
Engenharia Sísmica	30 (T)	2
Projecto Geotécnico	30 (T)	2
Pontes e Estruturas Especiais	30 (T)	2
Projecto Assistido por Computador	30 (T)	2
Ações e Combinações de Ações	30 (T)	2
Estruturas de Alvenaria e Madeira	30 (T)	2
3 — Área de especialização em Mecânica dos Solos e Rochas:		
1.º semestre		
Disciplinas obrigatórias		
Mecânica dos Solos e Rochas	45 (T)	3
Geologia de Engenharia	30 (T)	2
Teorias da Elasticidade e Plasticidade	30 (T)	2
Técnicas Laboratoriais e de Campo	15 (T)+45 (T)	2
Métodos Numéricos	22,5 (T)	1,5
Elementos Finitos	22,5 (T)	1,5
2.º semestre		
Disciplinas obrigatórias		
Teoria da Resistência ao Corte e Deformação	22,5 (T)	1,5
Estrutura de Suporte	22,5 (T)	1,5
Estabilidade de Taludes	30 (T)	2
Fundações	22,5 (T)	1,5
Obras de Aterro	30 (T)	2
Melhoramento e Reforço de Solos	30 (T)	2
Estruturas Subterrâneas	22,5 (T)	1,5

23-9-94. — O Secretário-Geral, Carlos José Luzio Vaz.

Para os devidos efeitos se publica o elenco das disciplinas relativas ao curso de mestrado em Ensino da Física pela Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra, nos termos dos arts. 4.º e 5.º do Dec.-Lei 173/80, de 29-5:

Mestrado em Ensino da Física

Ano lectivo de 1994-1995

Disciplinas	Unidades de crédito
Complementos de Física Clássica	5
Complementos de Física Moderna	5
Ciências da Educação e Ensino da Física	6

27-9-94. — O Secretário-Geral, *Carlos José Luzio Vaz*.

UNIVERSIDADE DE LISBOA**Reitoria**

Aviso. — Ao abrigo da al. s) do art. 44.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Desp. Norm. 144/92 do Ministério da Educação, publicados no *DR*, 1.ª-B, 189, de 18-8-92, é alterado o quadro de pessoal não docente da Faculdade de Ciências da Reitoria da Universidade de Lisboa, aprovado pela Port. 44/89, de 23-1, de acordo com os mapas seguintes:

Lugares a extinguir

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico	Gestão	Técnica de gestão	Técnico especialista principal Técnico especialista	1
			Técnico principal	
			Técnico de 1.ª classe	
			Técnico de 2.ª classe	
Pessoal auxiliar	Vigilância de instalações, acompanhamento de utentes e distribuição de expediente.	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1

Lugares a criar

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico superior	Funções de concepção no âmbito das seguintes áreas: organização, recrutamento e selecção de pessoal, formação profissional e administração de pessoal.	Técnico superior	Assessor principal	1
			Assessor	
			Técnico superior principal	
			Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	

27-5-94. — Pelo Reitor, *Carlos Alberto Medeiros*.

Serviços de Acção Social

Despacho reitoral 12/94. — Tendo em vista o estabelecido no art. 22.º do Dec.-Lei 248/85, de 15-7, determino, ao abrigo do disposto no n.º 5 do art. 15.º, conjugado com a al. e) do art. 20.º, ambos da Lei 108/88, de 24-9, que seja alterado o quadro de pessoal dos Serviços Sociais da Universidade de Lisboa, criado pelo Dec. Regul. 1/87, de 2-1, em conformidade com o mapa anexo:

Alteração do quadro de pessoal dos Serviços Sociais da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Dec. Regul. 1/87, de 2-1, por aplicação das regras contidas no Dec.-Lei 248/85, de 15-8.

Lugares a criar

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	
				Actual	Após alteração
Administrativo	Administrativa	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	—	4
			Primeiro-oficial	(a) 24	(a) 24
			Segundo-oficial	13	12
			Terceiro-oficial	15	12

(a) 12 lugares a extinguir quando vagarem.

Lugares a extinguir

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Administrativo	Administrativa	Oficial administrativo	Segundo-oficial	1
			Terceiro-oficial	3
Informática	—	Operador de registo de dados principal ou operador de registo de dados.	Operador de registo de dados	2
Operário semiqualeficado	—	Operário principal	Costureiro	1
		Operário		

21-9-94. — O Reitor, Virgílio Alberto Meira Soares.

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Instituto Superior Técnico

Conselho Científico

Ano lectivo de 1994-1995

Curso de licenciatura em Engenharia de Materiais [deliberação do Senado (10/UTL/94, de 9-9)]

Elenco das disciplinas fixas e optativas e unidades de créditos (Dec.-Lei 173/80, art. 4.1, de 29-5)

Despacho. — O conselho científico aprova o elenco de disciplinas para o ano lectivo de 1994-1995 do curso de Engenharia de Materiais a seguir discriminado:

09 — Curso de Engenharia de Materiais:

Código	Disciplina	Carga horária					PES	Crédito
		T	L	P	TP	TOT		

1.º ano

1.º semestre

11 HS	Química Inorgânica	3	2			5	3	3,5
11 Q4	Introdução à Engenharia de Materiais	3	2			5	5	3,5
11 QY	Análise Matemática I	3	2			5	3	3,5
11 QZ	Álgebra Linear	3	2			5	3	3,5
11 Z6	Computação	3	2			5	3	3,5

2.º semestre

12 OX	Desenho Técnico				4	4	3	2,5
12 N4	Física I	3	2			5	3	3,5
12 Q6	Análise Matemática II	3	2			5	3	3,5
12AA1	Estrutura de Materiais	3	2			5	5	3,5
12AA2	Características de Materiais I	2		3		5	5	3

2.º ano

1.º semestre

21 N5	Física II	3	2			5	3	3,5
21 VA	Análise Matemática III	3	2			5	3	3,5
21 VC	Probabilidades e Estatística	3	2			5	3	3,5
21 VD	Química Orgânica	3		2		5	3	3,5
21AA3	Defeitos Estruturais	3	2			5	3	3,5

2.º semestre

22 AL	Análise Numérica	3	2			5	3	3,5
22 N6	Física III	3	2			5	3	3,5
22 VF	Análise Matemática IV	3	2			5	3	3,5
22AA4	Química-Física de Materiais	3	2			5	3	3,5
22AA5	Transformação de Fases e Diagramas	3	2			5	5	3,5

Código	Disciplina	Carga horária					PES	Crédito
		T	L	P	TP	TOT		
3.º ano								
1.º semestre								
31 UX	Mecânica dos Materiais I	3	2			5	5	3,5
31 ZK	Física do Estado Sólido	3	2			5	5	3,5
31 ZU	Fenómenos de Transferência	3	1	1		5	5	3,5
31ABD	Materiais Metálicos I	3	2			5	5	3,5
31ABH	Superfícies e Interfaces	3	2			5	5	3,5
2.º semestre								
32 YT	Mecânica dos Materiais II	3	2			5	5	3,5
32ABE	Materiais Metálicos II	3	2			5	5	3,5
32ABF	Materiais Cerâmicos e Vidros	3	2			5	5	3,5
32ABG	Materiais Poliméricos	3	2			5	5	3,5
32ABI	Processos Extractivos	3	2			5	5	3,5
4.º ano								
1.º semestre								
41ABJ	Tecnologia de Enformação	3	2			5	5	3,5
41ABK	Tecnologia de Materiais Cerâmicos e Vidros	3	2			5	5	3,5
41ABL	Tecnologia de Materiais Poliméricos	3	2			5	5	3,5
41ABM	Tecnologia de Vazamento e Fundição	3	2			5	5	3,5
41ABN	Gestão Empresarial	3	2			5	5	3,5
2.º semestre								
42 XG	Materiais Compósitos	3	2			5	5	3,5
42ABO	Caracterização de Materiais II	2		3		5	5	3
42ABP	Corrosão e Protecção	2		3		5	5	3
42ABQ	Tecnologia de Superfícies	2	3			5	5	3
42ABR	União de Materiais	3	2			5	5	3,5
5.º ano								
1.º semestre								
51 FR	Metalurgia Extractiva I	2	3			5	5	4,5
51 XH	Projecto I				5	5	5	3
51 XJ	Investigação Operacional				5	5	5	3,5
51 XK	Tecnologia dos Materiais Não Metálicos				5	5	5	4
51 XL	Fundição	2	3			5	5	3,5
2.º semestre								
52 XQ	Projecto II				5	5	5	3
52 XR	Ensaio de Materiais	3	2			5	5	4
52 XS	Desenvolvimento e Selecção de Materiais	3	2			5	5	3,5
52 XT	Corrosão	3	2			5	5	4,5
Opção A								
52 FS	Metalurgia Extractiva II	3	2			5	5	4,5
52 XV	Comportamento Mecânico e Tratamentos Térmicos	3	2			5	5	4,5

A — O aluno escolhe uma disciplina das duas oferecidas.

3-10-94. — Pelo Presidente do Instituto Superior Técnico, (Assinatura ilegível.)

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

Aviso. — Em cumprimento do disposto na al. b) do n.º 1 do art. 34.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contratos de trabalho a termo certo com os trabalhadores constantes do mapa em anexo.

Mais se anuncia que os referidos processos de contratação foram visados pelo TC.

28-9-94. — Por delegação do Presidente da Câmara, *Francisco Manuel Peres Ribeiro*, director do Departamento de Administração e Finanças.

Nome	Categoria	Vencimento	Prazo de contratação Meses	Data do visto
Justino Cunha Mendonça	Cantoneiro de limpeza	56 400\$00	6	29-7-94
Luís Manuel Dias Mira	Idem	56 400\$00	6	29-7-94
José António Dias Martins	Ajudante de serralheiro	56 400\$00	6	29-7-94
Fernando Pereira Semedo	Idem	56 400\$00	6	29-7-94
Manuel Fernando Peres Canêlhas	Idem	56 400\$00	6	29-7-94

Nome	Categoria	Vencimento	Prazo de contratação Meses	Data do visto
Alípio Miguel Rodrigues	Cantoneiro de limpeza	56 400\$00	6	29-7-94
António Manuel Barreiros Trêpo	Idem	56 400\$00	6	29-7-94
António José Madeira	Idem	56 400\$00	6	29-7-94
Nelson Ribeiro Cardoso	Idem	56 400\$00	6	29-7-94
João Manuel Marques Morais	Idem	56 400\$00	6	29-7-94
António Manuel Teixeira Cardoso Morgado	Ajudante de serralheiro	56 400\$00	6	Tacitamente visado em 10-8-94
Rui Fernando Dragão Dias	Carregador	54 000\$00	12	22-8-94
João Luís Figueira Almeida	Idem	54 000\$00	12	22-8-94
Maria Manuela Antunes Sanches	Terceiro-oficial	84 600\$00	12	Tacitamente visado em 31-8-94
Luís José Saramago Oleiro	Idem	84 600\$00	12	Tacitamente visado em 31-8-94
José Estêvão Oliveira Gomes	Cantoneiro de limpeza	56 400\$00	12	Tacitamente visado em 31-8-94
Infância Pereira Rodrigues	Auxiliar de serviços gerais	51 700\$00	12	Tacitamente visado em 31-8-94
Álvaro Manuel Medina dos Santos	Lavador de viaturas	54 000\$00	12	Tacitamente visado em 31-8-94
João Pedro Silva Tinoco	Idem	54 000\$00	12	Tacitamente visado em 31-8-94

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA

Aviso. — *Alteração à organização dos serviços e quadro de pessoal, publicados no DR, 2.º, 140 e 266, de 20-6-90 e 19-9-91, respectivamente.* — Toma-se público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, na redacção dada pelo Dec.-Lei 44/85, de 13-9, que a Assembleia Municipal de Castelo de Paiva, na sua sessão ordinária de 29-4-94, sob proposta da Câmara Municipal tomada por deliberação de 20-4 do corrente ano, aprovou a alteração à organização dos serviços e quadro de pessoal, conforme a seguir se indica:

I

Alteração à organização dos serviços

O art. 1.º passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 1.º

[...]

- 1 —
- A)
- a)
- B)
- a)
- b)
- C)
- a)
- b)
- c) Serviço Veterinário Municipal.
- 2 —
- 3 —

O art. 16.º-A passa a ter o seguinte título e redacção:

Artigo 16.º-A

Sector de mercados e feiras

São competências do sector de mercados e feiras:

- a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;

- d) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- e) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- f) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- g) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção das existentes;
- h) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- i) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados.

A secção III do cap. IV, erradamente designada por lapso de redacção, passa a designar-se de secção II.

É aditada no cap. IV a secção III, com o artigo 25.º, como segue:

SECÇÃO III

Artigo 25.º

Serviço Veterinário Municipal

Compete ao Serviço Veterinário Municipal:

- a) Promover a construção e administração do canil e gatil municipais;
- b) Promover a execução de medidas de profilaxia animal;
- c) Colaborar com o Ministério da Agricultura no diagnóstico da situação sanitária animal, bem como nas respectivas campanhas de vacinação e prevenção;
- d) Assegurar a inspecção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público;
- e) Promover as acções sanitárias previstas na lei, nomeadamente as consignadas no art. 153.º do Código Administrativo.

O organigrama fica assim alterado da seguinte forma: o sector de fiscalização sanitária, mercados e feiras, inserido no Departamento Técnico de Obras e Urbanismo, passa a designar-se por sector de mercados e feiras; é criado, ao nível do Departamento Técnico de Obras e Urbanismo e da Divisão de Acção Social e Cultural, na dependência directa do presidente da Câmara, o Serviço Veterinário Municipal.

II

Quadro de pessoal

Criação de dois lugares de terceiro-oficial administrativo: o quadro de pessoal, na parte respectiva, fica actualmente assim constituído:

Grupo profissional	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares				
				Existentes	Criados	Total	Providos	Vagos
Administrativo	—	Oficial administrativo	Terceiro-oficial	8	2	10	8	2

Toma-se ainda público que, aquando das regularizações do pessoal contratado ao abrigo do Dec.-Lei 247/87, de 17-6, efectuadas nos termos dos Decs.-Leis 427/89, de 7-12, e 409/91, de 17-10, foram aditados ao quadro de pessoal desta autarquia seis lugares de cantoneiro de vias

municipais e quatro lugares de escriturário-dactilógrafo que se consideram, desde aquela altura, como automaticamente acrescidos às dotações de lugares já existentes, por força do art. 6.º-B da Lei 6/92, de 29-4.

23-9-94. — O Presidente, *Antero Gaspar de Paiva Vieira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

Edital n.º 267/94. — O Doutor João Carlos Dionísio Botelho, presidente da Câmara Municipal de Faro, de acordo com a deliberação tomada pelo executivo camarário em reunião ordinária realizada no passado dia 20-9 e para efeitos de apreciação pública e recolha de sugestões previstas no n.º 1 do art. 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Dec.-Lei 442/91, de 15-11, torna público o projecto de regulamento de estacionamento e garagens no concelho de Faro, em anexo, e respectiva nota justificativa, aprovado naquela reunião, em sede de generalidade.

Assim, e nos termos do n.º 2 do referido preceito legal, os interessados, querendo, devem dirigir, por escrito, as suas sugestões a esta Câmara Municipal, dentro do prazo de 30 dias contados da data da publicação do mencionado projecto de regulamento.

E para constar e legais efeitos se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

23-9-94. — O Presidente, *João Carlos Dionísio Botelho*.

Nota justificativa do projecto

a) Designação. — Projecto de regulamento de estacionamento e garagens no concelho de Faro, que revoga o Regulamento de Estacionamento Privativo em Edificações Urbanas, homologado pela Assembleia Municipal em 1-9-86.

b) Motivação do projecto:

- 1) Antecedentes. — O Regulamento de Estacionamento Privativo em Edificações Urbanas, homologado pela Assembleia Municipal em 1-9-86, caracteriza-se por ser um diploma que contém normas relativas ao estacionamento de veículos em imóveis, consoante o seu fim de utilização: habitação, escritórios, estabelecimentos comerciais e industriais e estabelecimentos hoteleiros. Entretanto, e mercê de legislação mais recente, novas situações surgiram que não são contempladas e cuja obrigatoriedade se impõe.
- 2) Objectivos. — Pretende-se com o presente projecto:
 - a) O enquadramento legal das situações de obrigatoriedade de áreas de estabelecimento de veículos em espaço aberto e fechado;
 - b) Definição das condições de acesso e estacionamento nos espaços de estacionamento;
 - c) Não agravar o défice de estacionamento existente no concelho de Faro, em especial nos aglomerados urbanos.

Regulamento de Estacionamento e Garagens no Concelho de Faro

CAPÍTULO I

Generalidade

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento dispõe sobre as condições a que deve obedecer o estacionamento de veículos em local aberto e fechado no concelho de Faro.

Artigo 2.º

Obrigatoriedade

Devem obrigatoriamente prever inclusão de estacionamento privativo os edifícios destinados a habitação, serviços, comércio e indústria, bem como hotéis, bancos, oficinas, armazéns, edifícios públicos, moradias e restantes utilizações, quando não inseridos em loteamentos que permitam os estacionamentos de harmonia com a Port. 1182/92, de 22-12.

Artigo 3.º

Representação em projecto

Os projectos de licenciamento submetidos à apreciação camarária devem representar, graficamente, os elementos essenciais do presente regulamento, descrito nos capítulos seguintes.

Artigo 4.º

Aplicação do regulamento

1 — Em projectos de alteração ou adaptação de edifícios em que as condições existentes sejam impeditivas do cumprimento integral das regras deste regulamento (ex.: vestígios arqueológicos possíveis de salvaguarda e valorização, restrições de acesso, dimensão da parcela de terreno,

no, impossibilidade técnica devida às características geológicas do solo e nível freático), são admissíveis valores inferiores aos indicados, desde que tecnicamente justificáveis e analisados caso a caso.

2 — Em projectos de ampliação de edifícios existentes aplicar-se-ão as normas deste regulamento, sendo apenas contabilizada a área da ampliação para efeitos de aplicação do art. 1.º, excluindo a destinada a estacionamento.

3 — Nos projectos de edifícios novos a área bruta de construção dos pisos de estacionamento não conta para efeitos do cálculo do número de lugares de estacionamento.

CAPÍTULO II

Tipologia

Artigo 5.º

Edifícios para habitação colectiva e moradias unifamiliares

Nos edifícios para habitação colectiva e moradias unifamiliares é obrigatória a existência de uma área de estacionamento no interior do prédio ou parcela de terreno, necessária a um lugar de estacionamento por cada fogo, excepto quando os fogos tiverem uma área bruta de construção habitacional (a. b. c. hab.) superior a 120 m² ou tipologia igual ou superior a T₄, caso em que a área de estacionamento no interior do prédio ou da parcela de terreno será a correspondente a dois lugares de estacionamento por fogo.

Artigo 6.º

Edifícios e áreas destinadas a comércio

1 — Nos edifícios ou áreas destinadas a comércio são obrigatórias as seguintes áreas de estacionamento no interior do prédio ou da parcela de terreno:

- a) Um lugar de estacionamento por cada 50 m² de área bruta de construção comercial (a. b. c. com.);
- b) Para superfícies de comércio com uma área bruta superior a 1000 m², um lugar de estacionamento por cada 25 m² de área bruta de construção comercial (a. b. c. com.);
- c) Para superfícies de comércio com uma área bruta superior a 2000 m², um lugar de estacionamento por cada 15 m² de área bruta de construção comercial (a. b. c. com.).

2 — Para além da aplicação dos índices de estacionamento estabelecidos na al. c), toma-se obrigatória a apresentação, à Câmara Municipal de Faro, de um estudo de tráfego.

3 — O estudo de tráfego referido no número anterior conterá, designadamente, elementos que permitam avaliar:

- a) A acessibilidade do local em relação ao transporte individual;
- b) A capacidade das vias envolventes;
- c) A capacidade de estacionamento na parcela de terreno ou do empreendimento e nas vias que constituam a sua envolvente imediata;
- d) O funcionamento das operações de carga e descarga;
- e) Área para estacionamento de veículos pesados, que permita efectuar cargas e descargas.

Artigo 7.º

Edifícios destinados a serviços

Nos edifícios destinados a serviços são obrigatórias as seguintes áreas de estacionamento no interior do prédio ou parcela de terreno:

- a) Três lugares de estacionamento por cada 100 m² de área bruta de construção de serviços;
- b) Quando a área bruta de construção total de serviços for superior a 500 m², a área para o estacionamento será de cinco lugares por cada 100 m² de área bruta de construção.

Artigo 8.º

Indústria e armazéns

1 — Nos edifícios destinados à indústria e armazéns é obrigatória a existência de uma área de estacionamento para pessoal e visitantes, dentro da parcela de terreno ou prédio, equivalente a um lugar por cada 150 m² de área bruta de construção industrial.

2 — Em qualquer dos casos deverá ser prevista no interior da parcela de terreno ou prédio a área necessária à carga e descarga de veículos pesados e ao estacionamento dos mesmos, em número a determinar caso a caso em função do tipo de indústria a instalar.

Artigo 9.º

Edifícios mistos

Nos edifícios de carácter misto: comércio e habitação e serviços; serviços e indústria, o número de lugares de estacionamento a prever no interior da parcela de terreno ou prédio será o que resultar do somatório

dos lugares de estacionamento correspondentes a cada área bruta de construção-tipo de utilização.

Artigo 10.º

Salas de espectáculos

Para salas de espectáculos as áreas de estacionamento obrigatórias são as equivalentes a um lugar de estacionamento por cada 10 lugares sentados.

Artigo 11.º

Estabelecimentos hoteleiros

1 — Nos edifícios destinados a estabelecimentos hoteleiros as áreas a reservar para estacionamento no interior do prédio ou da parcela correspondem a um lugar de estacionamento por cada três camas.

2 — Para além da área necessária ao estacionamento de veículos ligeiros deverá ainda ser prevista no interior da parcela de terreno uma área para o estacionamento de veículos pesados e de passageiros, a determinar caso a caso em função da dimensão e localização da unidade hoteleira.

Artigo 12.º

Equipamentos colectivos

Para a instalação de equipamentos colectivos, designadamente de natureza escolar (básica, secundária e universitária), desportiva e hospitalar, proceder-se-á, caso a caso, à definição das condições de acessibilidade e da capacidade de estacionamento.

Artigo 13.º

Escolas de condução, agências e filiais de aluguer de veículos sem condutor, stands de automóveis e oficinas de reparação automóvel

1 — A instalação de escolas de condução, agências e filiais de aluguer de veículos sem condutor, stands de automóveis e oficinas de reparação automóvel, fica condicionada à comprovação da existência de área de estacionamento no interior da parcela de terreno ou prédio.

2 — A Câmara procederá, caso a caso, à verificação da existência de condições de acessibilidade e de capacidade de estacionamento necessárias ao licenciamento da instalação das actividades referidas no número anterior.

Artigo 14.º

Loteamentos

Nos loteamentos são obrigatórias as áreas de estacionamento colectivo de utilização pública previstas na Port. 1182/92, de 22-12. Os estacionamento deverão ser criados no espaço exterior aos lotes e anexos às vias de circulação. Este espaço será integrado no domínio público municipal.

Artigo 15.º

Parqueamento de grande dimensão

1 — Consideram-se parqueamentos de grande dimensão os casos em que a sua área bruta de construção seja superior a 3000 m² e comportem uma capacidade igual ou superior a 150 lugares.

2 — Nestes casos, os projectos deverão ser objecto de consulta ao Pelouro de Trânsito, no respeitante à localização de acessos e estudos de tráfego.

CAPÍTULO III

Acessos

Artigo 16.º

Acesso da via pública

Os acessos aos parqueamentos devem ser independentes e respeitar as seguintes condições:

- Situar-se, no caso de proximidade de gaveto e sempre que exequível, à maior distância possível desse gaveto;
- Situar-se, no caso de edifícios de gaveto e sempre que exequível, no arruamento de menor intensidade de tráfego;
- Permitir a manobra de inscrição dos veículos sem mudança de fila de circulação; os veículos deverão portanto inscrever-se efectuando uma única manobra a partir da fila de circulação adjacente ao acesso ao parqueamento;
- Evitar situações de interferência com obstáculos localizados na via pública, tais como candeeiros, semáforos, árvores e outros.

Artigo 17.º

Zona de acumulação

1 — Deve ser prevista uma zona de acumulação (patamar) no interior do edifício, sem quaisquer obstáculos junto à via pública e obedecendo aos seguintes requisitos:

- Comprimento mínimo de 5 m a partir do plano marginal;

- Largura mínima de 3 m (tipo 1), 4,5 m (tipo 2) ou 6 m (tipo 3), definida em função da capacidade global do parqueamento e da utilização do edifício, conforme se sintetiza no anexo 1;
- Concordância com as rampas definidas no art. 7.º, conforme descrito no anexo 1;
- O encerramento da zona de acumulação para prevenção de intrusão pode ser efectuado através da aplicação de elementos mecânicos ou comandados electricamente (pontões, portas de lagarto, portas basculantes, etc.), sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2, não podendo originar redução das dimensões mínimas.

2 — A aplicação deste elementos junto ao plano marginal deve ser feita de modo a que o seu movimento de abertura ou fecho não atinja espaço público nem constitua situação de conflito com os transeuntes e de modo algum devem prejudicar a evacuação em caso de sinistro.

3 — Para efeitos do estipulado neste artigo admite-se para o patamar uma inclinação máxima de 2%.

Artigo 18.º

Rampas

1 — As rampas devem permitir a fácil inscrição geométrica sem recurso a manobra.

2 — A largura mínima das rampas é de 3 m (tipo 1), 3 m com concordância (tipo 2) ou 6 m (tipo 3), definida em função da capacidade global do parqueamento e da utilização do edifício, conforme se sintetiza no anexo 1.

3 — Sempre que o parqueamento se desenvolva em vários pisos, as rampas de ligação entre eles poderão ter dimensão em largura correspondente à capacidade desses pisos a servir (anexo 1).

§ único. Exceptuam-se as grandes áreas comerciais e silos automóveis, nos quais se deverá garantir sempre rampas tipo 3 ou duplas rampas tipo 1 ou tipo 2.

4 — Os raios de curvatura mínimos são:

- Rampa T₁ — 6,5 m ao bordo exterior, com largura mínima de faixa de 4 m;
- Rampa T₂ — igual ao tipo T₁ — igual ao tipo 1, com concordância;
- Rampa T₃ — 9,5 m ao bordo exterior, com largura mínima de faixa de 7 m;
- Nas grandes áreas comerciais e silos automóveis os raios de curvatura das rampas serão delineados em função de especificidade de cada projecto.

5 — A inclinação das rampas não deverá ultrapassar 16,5%.

6 — Sempre que a inclinação ultrapasse 12% deve ser prevista curva de transição com a zona de concordância nos pisos, numa extensão mínima de 3,5 m e com inclinação reduzida a metade da inclinação da rampa.

7 — As rampas tipo 2 devem ser dotadas de sinalização luminosa, por forma a que apenas tentem a passagem os veículos que possam prosseguir livremente.

CAPÍTULO IV

Operacionalidade de circulação e estacionamento

Artigo 19.º

Circulação interior

1 — A circulação no interior dos pisos de estacionamento deve ser garantida sem recurso a manobra nos percursos de ligação entre os diversos pisos.

2 — Independentemente da orientação e dimensões dos lugares de estacionamento, cujas dimensões mínimas estão descritas no anexo 2, deve ser garantida nas faixas de circulação a largura mínima de 3,5 m.

3 — Devem ser previstas zonas livres, nos locais próximos às rampas, de modo a permitir a passagem cruzada ou a espera de veículos.

Artigo 20.º

Lugares de estacionamento

1 — As dimensões mínimas dos lugares de estacionamento devem obedecer ao esquema descrito no anexo 2, consoante as particularidades do parqueamento e a estrutura do edifício.

2 — Os lugares devem permitir a entrada e saída de qualquer veículo sem interferência com os restantes.

3 — São admitidas *boxes*, em área não superior a 40 m², delimitada por paredes a toda a altura em três dos seus lados e completamente aberta no quarto lado, sem prejuízo das boas condições de ventilação da zona de estacionamento, desde que não sejam afectas a estacionamento.

4 — No piso destinado a estacionamento os lugares deverão ser assinalados no pavimento por linhas de demarcação, não podendo aqueles constituir fracções autónomas *de per se*.

5 — Para veículos de condutores deficientes devem ser previstos, no piso mais acessível à via pública, lugares junto aos acessos dos peões, com 3,50 m de largura, numa proporção de 1 lugar deste tipo por cada 100 lugares ou fracção total de estacionamento.

Artigo 21.º

Pés-direitos

O pé-direito livre deverá situar-se entre um valor mínimo de 2,20 m à face interior das vigas ou quaisquer outras instalações técnicas. O valor máximo admissível é de 2,70 m à face inferior das lajes.

CAPÍTULO V

Segurança

Artigo 22.º

Circulação de pessoas

1 — Em cada piso ou sector resultante da compartimentação dos pisos os caminhos de evacuação devem ser definidos pelas passarelas de circulação de peões marcados nos pavimentos, posicionadas e dimensionadas de acordo com as necessidades de evacuação e de serviço.

2 — Em cada piso ou sector resultante da compartimentação dos pisos devem existir passarelas de circulação de peões que envolvam as caixas de escada e câmaras corta-fogo, cuja largura não deve ser inferior a 0,90 m.

3 — Quando existentes, os caminhos de evacuação ao longo das rampas devem ser sobreelevados de 0,10 m em relação às mesmas e com a largura mínima de 0,90 m, em excesso ao descrito no art. 7.º, n.ºs 2 e 4.

Artigo 23.º

Circulação de veículos

1 — Os pilares e outros obstáculos à circulação e manobra devem ser devidamente assinalados e protegidos contra acções de choque de veículos.

2 — Nos pisos de estacionamento deve prever-se a aplicação e pavimento antiderrapante. A inclinação do pavimento deve ser suficiente para assegurar, através de uma rede de caleiras, o escoamento de líquidos derramados.

3 — Para evitar o escoamento desses líquidos para as rampas, estas devem ser sobreelevadas de 0,30 m, pelo menos, na transição para pisos.

CAPÍTULO VI

Sistemas alternativos

Artigo 24.º

Monta-carros

É permitida a aplicação de monta-carros em substituição de rampas, nos casos plenamente justificados pela dimensão e geometria do lote e ainda pela impossibilidade de circulação interior, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

- servir um estacionamento com capacidade máxima de 50 lugares, distribuídos pelo máximo de 3 pisos;
- prever a aplicação de 1 monta-carros por cada 25 veículos;
- a plataforma deve ter as dimensões mínimas livres de 2,5 m de largura por 5 m de comprimento;
- prever a zona de acumulação de acordo com o art. 6.º;
- não é admissível a instalação de monta-carros em estabelecimentos de hotelaria, centros comerciais e grandes edifícios de escritório e comércio, para serviço público.

CAPÍTULO VII

Disposições diversas

Artigo 25.º

Norma revogatória

1 — É revogado o Regulamento Municipal de Estacionamento Privativo em Edificações Urbanas.

2 — Os pedidos que tenham sido recebidos na Câmara Municipal até à data da entrada em vigor deste regulamento regem-se pelas normas aplicáveis no momento da recepção do referido pedido.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

As presentes normas entram em vigor 30 dias após a sua publicação nos termos legais.

ANEXO 1

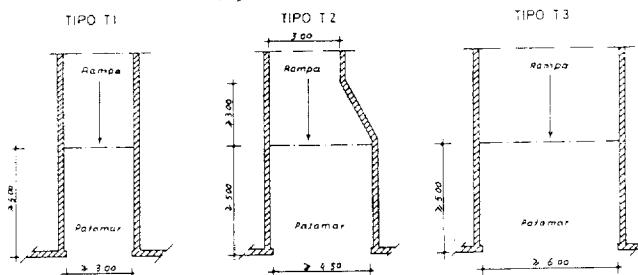
TIPOLOGIA DOS PATAMARES E RAMPAS

(Requisitos mínimos)

CAPACIDADE	$C \leq 25$	$25 < C \leq 75$	$C > 75$
ACESSOS	Palamar / Rampa	Palamar / Rampa	Palamar / Rampa
UTILIZAÇÃO			
Habituação, Serviços, Comercio, Industria, Hotéis, Bancos, etc.	T 1	T 2	T 3 ou $2 \times T 1$ $2 \times T 2$
Garagens, Estações de Serviço, Grandes Áreas Comerciais e Silos Automóveis	T 3 ou $2 \times T 1$ ou $2 \times T 2$		

C = capacidade total do estacionamento em numero de lugares

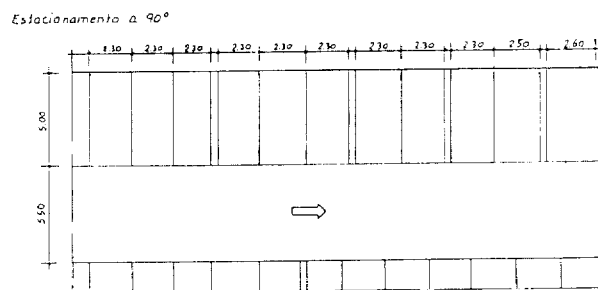
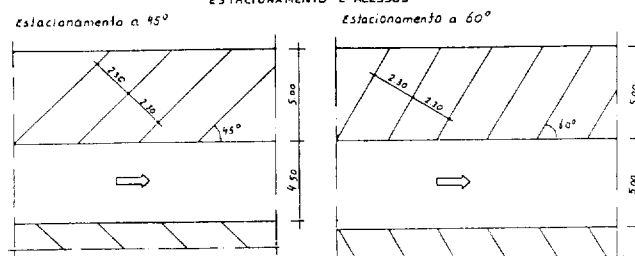
Concordância dos Patamares e Rampas - Exemplos tipo (larguras e cotas mínimas)



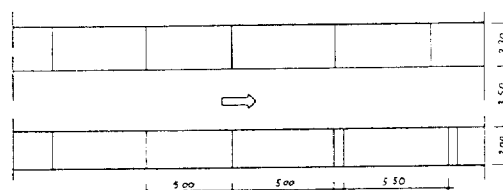
ANEXO 2

ESTACIONAMENTO EM EDIFÍCIOS

DIMENSÕES MÍNIMAS DE LUGARES
ESTACIONAMENTO E ACESSOS



Estacionamento Longitudinal



CÂMARA MUNICIPAL DE MAFRA

Aviso. — Em cumprimento do disposto no art. 34.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12, se torna público que, por motivo de urgente conveniência de serviço, foram celebrados contratos a termo certo, nos termos dos arts. 14.º, 18.º e 20.º do citado Dec.-Lei 427/89, com os indivíduos a seguir indicados:

Nome	Categoria	Remuneração	Início	Termo	Data do visto do TC
Maria de Lurdes da Silva Franco Jorge.....	Auxiliar de serviços gerais	51 700\$00	18-7-94	18-1-95	Tácito.
Maria do Rosário Rodrigues Pedro Reis.....	Idem	51 700\$00	25-7-94	25-1-95	Tácito.
Victor Manuel Dias Rebelo dos Santos	Cantoneiro de limpeza	56 400\$00	25-7-94	(*) 25-1-95	Tácito

(*) Pode ser prorrogado até ao prazo limite de um ano.

4-10-94. — O Presidente, *José Maria Ministro dos Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

(Aprovado pela Câmara Municipal em 17-8-94)
(Aprovado pela Assembleia Municipal em 23-9-94)

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação

Artigo 1.º

Objectivos

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

- Melhorar a eficácia, a eficiência e transparência da administração municipal;
- Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços às populações;
- Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis;
- Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão;
- Criar condições para o estímulo profissional dos trabalhadores e dignificação da sua função.

Artigo 2.º

Da superintendência da Câmara Municipal

A Câmara Municipal exercerá permanente superintendência sobre os serviços, directamente ou através do presidente da Câmara Municipal ou do vereador substituto do presidente, garantindo, através da adopção das medidas que se tomem necessárias, a correcta actuação destes na prossecução dos objectivos acima enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho e adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 3.º

Princípios de funcionamento

No desempenho das suas atribuições e competências os serviços municipais estarão permanentemente subordinados aos princípios de:

- Planeamento;
- Coordenação;
- Desconcentração e descentralização;
- Delegação de competências.

Artigo 4.º

Princípio de planeamento

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

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais

uma vez aprovados serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados na actuação dos serviços.

3 — Constituem instrumentos de planeamento e de acção municipal:

- Plano Director Municipal;
- Os planos anuais e plurianuais de actividades;
- Os orçamentos.

4 — O Plano Director Municipal considerará de uma forma integrada todos os aspectos físico-territoriais, económicos, financeiros e institucionais e definirá o quadro global da referência da actuação municipal:

- O Plano Director Municipal define a estratégia de desenvolvimento do Município e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividade;
- O Plano Director Municipal será periodicamente revisto, devendo os serviços criar os mecanismos técnico-administrativos que os órgãos municipais consideram necessários para proceder ao controlo da sua execução e à avaliação dos resultados da sua implementação.

5 — Os planos anuais e plurianuais de actividades sistematizarão objectivos e metas de actuação municipal e quantificarão o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

- Os serviços municipais providenciarão obrigatoriamente no sentido de dotar os órgãos municipais de estatísticas e análises sectoriais, que contribuam para que estes, com base em dados objectivos, possam tomar as decisões mais correctas quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação;
- Os serviços implantarão, sob a orientação e direcção dos eleitos, mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

6 — No orçamento (programa municipal) os recursos financeiros serão apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixadas no programa anual de actividades e serão distribuídos de acordo com a classificação programática, previamente aprovada pelos órgãos municipais:

- Os serviços colaborarão activamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à situação concreta do Município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com mais eficácia e economia de recursos;
- Os serviços estão vinculados ao cumprimento de normas, prazos e procedimentos constantes da lei e os que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental;
- Os serviços procedem ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento, elaborando periodicamente relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar medidas de reajuste que se tomem necessárias.

Artigo 5.º

Princípio da coordenação

1 — A actividade dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação intersectorial deverá ser garantida pelas diferentes chefias sectoriais, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acções concertadas.

3 — A coordenação deverá ser realizada ao nível de cada serviço através de reuniões onde se discutam questões relativas à programação e execução de actividades.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais, a todos os níveis, deverão dar conhecimento ao membro do órgão executivo a que se reportam, das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal.

5 — Os responsáveis dos serviços municipais deverão propor ao membro do órgão executivo a que se reportam as formas de actuação que se considerem mais adaptadas a cada caso e quais as situações que julguem obrigar a coordenação interna ou mesmo ao recurso à coordenação com outras autarquias.

Artigo 6.º

Princípio da desconcentração e da descentralização

Os responsáveis pelos serviços deverão ter sempre como objectivo a aproximação dos serviços às populações respectivas, podendo propor sempre que o entendam positivo medidas conducentes a essa aproximação, seja através da delegação de poderes das freguesias, seja através da desconcentração dos próprios serviços municipais.

Artigo 7.º

Princípio da delegação de competências

1 — O princípio da delegação de competências é exercido a todos os níveis de direcção e é utilizado como instrumento privilegiado de desburocratização e de racionalização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objectividade nas decisões.

2 — Ao nível da direcção política, os actos de delegação de competências devem ser autorizados pela Câmara Municipal ou estabelecidos pelo presidente da Câmara, nos termos da lei.

Os vereadores com responsabilidades na direcção política nas suas áreas delegadas ficam responsabilizados pela obtenção dos objectivos fixados nos planos de actividades, ficando a seu cargo a gestão do orçamento municipal nas respectivas áreas de actuação.

Do exercício das delegações acima devem os vereadores dar conta ao presidente e à Câmara Municipal.

3 — Os actos de delegação de competências relativos aos responsáveis pelos serviços e de subdelegação destes em chefias da direcção técnico-administrativa intermédia devem ser autorizados pelo presidente da Câmara, sob proposta do vereador a quem aqueles responsáveis se reportam.

4 — Os responsáveis pelos serviços deverão acompanhar com regularidade os casos de rotina no sentido de evitar o tratamento burocrático dos casos concretos, podendo delegar na direcção técnico-administrativa intermédia o tratamento corrente dos assuntos.

5 — As deliberações ou despachos referentes a delegações de competências devem indicar sempre a autoridade delegada e as atribuições e competências objecto de delegação.

Artigo 8.º

Funções comuns aos responsáveis das diversas unidades orgânicas

1 — Aos responsáveis das unidades orgânicas são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 — A estes trabalhadores incumbe, designadamente:

- Elaborar propostas de programas sectoriais de acção;
- Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro do plano e programa sectoriais através da elaboração de indicadores de direcção e gestão e propor as medidas de reajuste necessárias;
- Colaborar na elaboração do relatório anual de actividades;
- Colaborar na elaboração de normas de gestão de desenvolvimento das actividades;
- Dirigir de forma integrada a unidade orgânica por que são responsáveis e a actividade dos trabalhadores que lhe estiverem adstritos;
- Assegurar a concretização das orientações definidas;
- Apresentar propostas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços, nomeadamente ao nível dos circuitos e suportes administrativos estabelecidos, dos meios humanos, materiais e técnicos e tecnológicos, organizacionais e informacionais;

- Assegurar o cumprimento nas normas legais e regulamentares;
- Participar nas reuniões de coordenação geral, sectorial ou ainda quando para tal forem solicitados;
- Exercer ou propor a acção disciplinar nos limites da competência que o estatuto lhe atribuir;
- Participar na avaliação profissional dos trabalhadores, informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;
- Assinar correspondência e outros documentos para que tenham competência ou que tenham recebido delegação de competências;
- Promover a gestão e controlo dos recursos humanos materiais, financeiros e outros à sua unidade orgânica;
- Exercer quaisquer outras actividades que resultem da lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

Artigo 9.º

Gestão de pessoal

A actividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

- Dignificação e melhoria das suas condições de trabalho e produtividade;
- Justa apreciação e igualdade de condições para todos os trabalhadores, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;
- Valorização profissional atenta a motivação profissional de cada funcionário;
- Melhoria da sua formação profissional;
- Justa e digna apreciação para a progressão na carreira;
- Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respectivas qualificações e categorias profissionais;
- Responsabilização disciplinar nos termos do estudo respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro civil ou criminal;
- Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do Município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os munícipes.

Artigo 10.º

Regime de substituições

1 — Sem prejuízo do que na presente regulamentação se encontra especialmente previsto, os cargos de chefia são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos trabalhadores adstritos a essas unidades de maior categoria profissional ou pelos que para o efeito forem superiormente designados.

2 — Nas sub-unidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia atribuído a actividade interna é coordenada pelos trabalhadores de maior categoria profissional que a elas se encontrar adstrito ou pelo que o dirigente para tal designar em despacho que definirá os poderes que lhe ficam adstritos para o efeito.

CAPÍTULO II

Estrutura dos serviços

Artigo 11.º

Descrição da estrutura e das funções

A estrutura dos serviços criados, assim como a descrição de funções e as respectivas competências, são as que constam do anexo 1.

ANEXO I

Descrição da estrutura e funções das unidades orgânicas da Câmara Municipal do Montijo

Compete ao Gabinete de Assessoria Jurídica:

- Prestar apoio jurídico na elaboração de projectos, de regulamentos e posturas, bem como de alteração das vigentes por forma a manter actualizado ordenamento jurídico municipal;
- Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar pareceres que lhe sejam solicitados pela presidência e vereação;
- Assegurar o patrocínio judiciário em processos, acções e recursos em que o Município ou membros dos seus órgãos sejam parte ou intervenientes enquanto tais;

Organizar e acompanhar os processos de expropriação litigiosa até à sua conclusão;

Analisar e divulgar pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais a legislação publicada com interesse para a actividade da autarquia;

Preparar, de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades;

Acompanhar a negociação e execução de projectos envolvendo contrapartidas para o Município, nomeadamente nos casos de permuta e de doações em cumprimentos;

Elaborar regras de aplicação prática dos regimes legais que devam ser observadas pelos serviços municipais;

Colaborar em auditorias internas determinadas pela Câmara ou pelo presidente da Câmara;

Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à actividade jurídica que sejam superiormente determinadas.

Compete ao Gabinete de Organização e Informática, além das funções comuns enunciadas especificamente:

A) Na área de Organização e Métodos:

Proceder à análise da situação interna da estrutura orgânica e funcional e apresentar propostas de reajustamento;

Efectuar a racionalização dos serviços, pelo estudo e implementação de métodos e processos, abrangendo os circuitos e suportes de informação e elaborando os respectivos manuais de procedimentos;

Colaborar na determinação de efectivos, pela análise e quantificação do trabalho administrativo e operativo;

Colaborar na gestão dos espaços, segundo critérios normalizados, e estudar e propor o tipo de equipamento a utilizar nos serviços;

Elaborar e ou divulgar regulamentação interna sob orientação superior.

B) Na área de Informática:

Colaborar e promover a colaboração na elaboração do plano de desenvolvimento da informática;

Desenvolver aplicações informáticas específicas dos utilizadores internos e proceder à sua manutenção;

Utilizar racionalmente os recursos disponíveis nos sistemas informáticos e proceder ao aproveitamento do *software* instalado de modo a dar satisfação, a todos os níveis, às necessidades dos utilizadores;

Instalar programas e equipamentos fornecidos pelos fabricantes, definindo os parâmetros de utilização, e controlar e corrigir as suas condições operacionais;

Gerir o equipamento com vista a manter a sua operacionalidade;

Contactar com os fornecedores do equipamento e do *software* para esclarecimento de questões surgidas;

Prestar aos órgãos e serviços municipais a assessoria em matéria informática de que careçam.

Compete ao Gabinete da Presidência:

Assegurar o apoio administrativo e dactilográfico necessário ao desempenho da actividade do presidente da Câmara;

Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

Preparar contactos exteriores do presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

Prestar assistência técnica e administrativa ao presidente da Câmara;

Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do executivo municipal;

Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da Presidência;

Desenvolver outras funções que a Presidência determinar.

Compete ao Gabinete de Protecção Civil:

Assegurar a coordenação das atribuições cometidas às autarquias em matéria de protecção civil;

Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos no estudo, preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;

Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções em zonas de risco, fiscalização de condições proporcionadoras de incêndio e explosões ou outras catástrofes;

Promover a prevenção dos serviços em casos de eminência de catástrofe;

Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre perigos eminentes de carácter público e de medidas em caso de emergência.

Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Assegurar o normal desenvolvimento de todos os processos relacionados com o expediente geral e controlo de documentos;

Assegurar todas as actuações técnico-administrativas de responsabilidade municipal e que não se contenham nas funções dos demais serviços;

Acompanhar a acção da fiscalização municipal no âmbito do Departamento;

Coordenar os processos técnico-administrativos relativos ao recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;

Reunir a documentação necessária e assegurar a elaboração das actas e sua distribuição pelos serviços;

Assegurar a preparação do projecto de orçamento do Município a submeter à apreciação da Câmara, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação e de previsão e classificação de receitas e despesas;

Assegurar a execução do orçamento, procedendo às respectivas revisões e alterações, bem como das contas de gerência;

Apresentar estudos e propor formas e fontes de financiamento do Município;

Elaborar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação económico-financeira do Município;

Assegurar a gestão económica do património do Município;

Propor a realização de consultas e a abertura de concursos para a aquisição de bens;

Assegurar a realização das escrituras e demais instrumentos notariais;

Assegurar a emissão de licenças e a cobrança das taxas regulamentares;

Coordenar a actualização do Regulamento de Taxas e Licenças;

Assegurar a realização das execuções fiscais e contra-ordenações e das demais tarefas preparatórias e subsequentes;

Zelar pela arrecadação das receitas e planear as acções inerentes aos pagamentos;

Gerir o aprovisionamento dos serviços e controlar a sua utilização e inventariação;

Controlar os custos das acções e elaborar estudos de situação económica dessas acções.

Compete ao Notariado, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Assegurar o funcionamento de cartório notarial privativo da Câmara nos seus vários aspectos;

Preparar documentação necessária, organizando os respectivos processos para a celebração das escrituras;

Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras celebradas;

Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos actos notariais e dos encargos;

Remeter aos serviços competentes da Administração Central as informações, documentos e ou fotocópias que por lei esteja obrigado.

Compete à Divisão de Gestão Administrativa, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Assegurar a emissão de licenças que pela sua natureza não constituam atribuições doutras unidades orgânicas;

Assegurar a execução das actas e a sua distribuição pelos vários serviços municipais;

Assegurar a emissão dos pareceres sobre licenciamento de máquinas de diversão e outros jogos de perícia;

Coordenar a acção de fiscalização municipal na dependência da Divisão;

Assegurar a certificação de factos e actos que constem dos arquivos municipais;

Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência;

Assegurar o exercício das competências municipais no domínio das execuções fiscais;
 Promover a instauração da decisão nos processos de contra-ordenações;
 Assegurar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
 Assegurar o expediente relativo a notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos, sorteio de jurados e outros;
 Propor a adopção de um plano de classificação de expediente e arquivo;
 Assegurar a gestão e manutenção do Arquivo Municipal;
 Assegurar a gestão dos serviços gerais, central telefónica e reprografia;
 Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.

Compete à Repartição Administrativa:

Acompanhar a emissão das licenças;
 Acompanhar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência;
 Acompanhar as tarefas relativas ao recenseamento eleitoral, actos eleitorais, consultas populares e recenseamento militar;
 Colaborar na elaboração de uma proposta do plano de classificação do expediente e arquivo;
 Garantir e controlar o desenvolvimento das tarefas nas unidades orgânicas sob sua responsabilidade.

Compete à Secção de Expediente Geral e Arquivo, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição da correspondência e demais documentação recebida na autarquia;
 Registar e expedir a correspondência dirigida a terceiras entidades;
 Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada;
 Colaborar na actualização sistemática do plano de classificação de arquivo;
 Assegurar o registo central de editais e alvarás expedidos;
 Assegurar a fixação de editais;
 Elaborar certidões do que constar da documentação existente e não se encontre classificada de confidencial ou reservada;
 Promover a instrução dos processos de inquérito administrativo relativo a entidades estranhas à Câmara;
 Apoiar a realização de hastas públicas e lavrar os correspondentes autos;
 Assegurar a execução dactilográfica da correspondência e outra documentação da secção;
 Solicitar à fiscalização municipal a realização de intimações, notificações e citações administrativas, solicitadas por terceiras entidades;
 Providenciar pela inserção nas publicações respectivas dos documentos carecidos de publicação em razão da exigência legal ou necessidade administrativa;
 Apoiar as operações de recenseamento eleitoral e militar;
 Apoiar a realização de eleições para os órgãos de soberania e do poder local;
 Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo, designadamente no que respeita a serviços militares, recenseamentos militares, espectáculos, etc.;
 Assegurar a actividade de empréstimo dos documentos de arquivo;
 Promover a existência de condições de segurança das instalações dos arquivos;
 Promover a conservação dos documentos em arquivo;
 Assegurar o saneamento do arquivo estático;
 Assegurar a organização de todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam sub-unidades orgânicas com essa vocação;
 Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

Compete à Secção de Taxas e Licenças, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Elaborar, fixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos munícipes que se relacionam com a secção;
 Proceder à emissão de taxas e licenças várias, no âmbito das competências do departamento;
 Estabelecer as relações funcionais com outros serviços necessários ao desenvolvimento das suas funções, em especial com a contabilidade;

Proceder à organização dos processos ligados às taxas municipais;
 Manter actualizados os diversos ficheiros de informação relacionados com as diferentes taxas e licenças;
 Assegurar o atendimento dos munícipes e assuntos relativos às actividades desenvolvidas na secção;
 Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

Compete à Secção de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo inerentes aos processos de contra-ordenação nas seguintes fases: investigação ou averiguação, acusação, decisão, recurso e execução;
 Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;
 Registar autos de notícia, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o devido seguimento, nos termos da lei;
 Efectuar operações de relaxe e promover a instauração e andamento dos processos de execução fiscal;
 Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
 Assegurar os actos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos;
 Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
 Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.

Compete ao núcleo de reprografia:

Assegurar todo o apoio reprográfico aos serviços, nomeadamente fotocópias;
 Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afecto à reprografia;
 Controlar os custos com o serviço reprográfico;
 Executar encadernações e outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Compete à central telefónica:

Assegurar o serviço telefónico com o exterior;
 Controlar os custos com o serviço telefónico;
 Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afecto à central telefónica.

Compete ao sector de serviços gerais:

Assegurar a gestão das tarefas inerentes ao grupo de pessoal auxiliar;
 Assegurar a limpeza dos edifícios municipais;
 Assegurar a vigilância e segurança dos edifícios e património municipais;
 Assegurar o apoio ao desenvolvimento de outras actividades, que vier a ser determinado superiormente.

Compete à fiscalização municipal, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, em geral;
 Promover as acções necessárias, após a verificação do não cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, com vista à instauração dos autos de notícia;
 Colaborar em vistorias no âmbito do licenciamento de estabelecimentos comerciais para alvarás sanitários;
 Fiscalizar a ocupação da via pública e dos anúncios e reclamações;
 Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da sua competência.

Compete à Divisão de Gestão Financeira, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Participar no estudo das medidas de política económica e financeira do Município;
 Proceder à análise de situação económico-financeira do Município;
 Participar na elaboração dos planos e orçamentos;
 Controlar a execução do orçamento, processando as respectivas revisões e alterações;
 Coordenar a elaboração da conta de gerência;
 Elaborar estudos relativos a empréstimos a contrair pelo Município;
 Assegurar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à manutenção das receitas e despesas;

Acompanhar a evolução das contas correntes bancárias, propondo medidas para a sua gestão;
 Assegurar o funcionamento da tesouraria de acordo com as orientações estabelecidas;
 Controlar os custos das obras e ou acções municipais, apresentando proposta para melhorar a sua eficiência;
 Propor projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas e tarifas, coordenando as propostas dos serviços;
 Assegurar a liquidação, cobrança e controlo das licenças, taxas, tarifas, impostos e outras receitas municipais;
 Acompanhar a emissão de cheques;
 Estudar medidas e técnicas de gestão de *stocks*, assegurando a sua eficiência e eficácia;
 Assegurar o controlo dos materiais em armazém;
 Assegurar a elaboração dos regulamentos e cadernos de encargos para consultas e concursos de aquisição de bens e serviços;
 Garantir a programação de aquisição de materiais de acordo com as necessidades dos serviços;
 Assegurar os registos técnico-administrativos dos aprovisionamentos;
 Controlar o registo e o inventário dos bens móveis e imóveis;
 Assegurar a gestão e conservação dos bens patrimoniais;
 Assegurar o registo legal dos bens patrimoniais;
 Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade e executar todas as funções cometidas na sua área de competência.

Compete à Repartição Financeira, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Colaborar no estudo da situação económica e financeira do Município;
 Assegurar a preparação dos elementos necessários à elaboração do orçamento e da conta de gerência;
 Controlar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à movimentação das receitas e despesas;
 Controlar os recebimentos e pagamentos da tesouraria e respectivos registos;
 Informar dos problemas relacionados com a classificação orçamental;
 Verificar os documentos de despesa;
 Controlar a emissão de cheques e contas correntes bancários;
 Acompanhar o lançamento dos concursos de bens e serviços;
 Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;
 Controlar a boa ordem e estado de conservação dos bens patrimoniais;
 Controlar a gestão do aprovisionamento;
 Controlar a execução das tarefas das unidades orgânicas sob sua responsabilidade.

Compete à Secção de Contabilidade, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Assegurar a actualização sistemática dos registos contabilísticos e a correcta classificação dos justificativos contabilísticos, de acordo com as disposições legais e normas internas de procedimento em vigor;
 Proceder à emissão de documentos de receita e de despesa, nomeadamente de guias de receita virtual, de ordens de pagamento a fornecedores, de remunerações e de operações de tesouraria;
 Emitir cheques e guias de depósito;
 Movimentar e controlar as contas correntes de bancos e de outras entidades individuais ou colectivas;
 Registar e controlar os registos de despesa a nível de cabimentação, liquidação e pagamentos;
 Controlar as operações de tesouraria;
 Registar e controlar os registos de receita;
 Substituir os depósitos de garantia por outras formas de caução;
 Elaborar expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade da sua manutenção;
 Organizar a conta corrente dos documentos de débito à tesouraria;
 Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
 Proceder ao tratamento de dados contabilísticos de base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão geral, nos termos legais e regulamentares vigentes;
 Determinar os custos das obras e ou acções municipais;
 Fornecer dados que permitam sistematizar aspectos relevantes de gestão financeira;
 Colaborar como superior hierárquico no controlo e na coordenação do orçamento;

Colaborar no fornecimento de dados com vista à elaboração de alterações e revisões orçamentais aprovadas superiormente;
 Centralizar a escrituração e as diversas operações relativas à contabilidade geral do Município;
 Proceder à emissão de débitos à tesouraria;
 Assegurar o expediente administrativo, dactilográfico e de arquivo inerente à secção;
 Manter devidamente organizada a documentação das gerências findas;
 Assegurar a gestão dos fundos permanentes;
 Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas em matéria contabilístico-financeira.

Compete à tesouraria, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Efectuar os recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação;
 Liquidar juros de mora;
 Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, verificada a existência das condições necessárias;
 Elaborar o resumo diário da despesa;
 Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
 Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria;
 Elaborar os balanços referidos no art. 15.º do Dec. Regul. 92-C/84, de 28-12;
 Assegurar o depósito diário das receitas em instituição bancária e proceder ao controlo de movimento de bancos;
 Providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e proceder ao seu registo;
 Proceder ao registo e controlo dos documentos de receita;
 Enviar à Polícia Judiciária de Setúbal, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;
 Efectuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a segurança e rentabilização dos valores.

Compete à Secção de Património, Compras e Concursos, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Colaborar no estudo e implementação de medidas e técnicas de controlo de *stocks* na área de aprovisionamento;
 Estabelecer *stocks* de segurança e pontos de encomenda;
 Preparar estudos sobre avaliação de existências;
 Efectuar consultas prévias ao mercado;
 Participar na preparação de regulamentos e cadernos de encargos para consultas e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
 Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
 Elaborar as notas de consulta e subsequentes notas de encomenda e requisições, procedendo, em colaboração com a contabilidade, à sua cabimentação;
 Manter actualizados os registos dos ficheiros de materiais e fornecedores e condições de aquisição;
 Controlar a situação dos processos de aquisição e sobre eventuais faltas e materiais;
 Conferir as guias de remessa e as respectivas facturas referentes aos materiais entrados;
 Elaborar notas de entrada dos materiais adquiridos;
 Controlar os prazos de entrega dos materiais pelos fornecedores;
 Elaborar, em colaboração com o armazém, o inventário anual do armazém;
 Programar as necessidades de aquisição anual em conjugação com outros serviços;
 Proceder à identificação, codificação, registo e movimentação de todos os bens patrimoniais do Município;
 Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais do Município;
 Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens imóveis do Município;
 Promover as inscrições nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
 Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
 Dar as informações solicitadas pelos serviços competentes para a elaboração de estudos de rentabilização do património municipal;
 Orientar a realização do inventário dos bens do Município ou sobre a sua administração;

Colaborar na elaboração das classificações e registo de bens patrimoniais;
Efectuar o controlo dos seguros.

Compete ao núcleo de economato, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Efectuar a gestão dos materiais do economato;
Controlar as requisições de materiais ao economato;
Proceder à requisição de materiais para o economato;
Inventariar os materiais em economato.

Compete ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), além das funções comuns enunciadas:

Garantir a execução das tarefas específicas nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e por forma a garantir o bom funcionamento dos serviços municipais;
Coordenar, fomentar e organizar as acções de investigação e estudo no âmbito da formação profissional e do Regime Jurídico dos Funcionários e Agentes da Administração Local;
Garantir e promover o controlo de execução de actividades no Departamento;
Garantir de forma centralizada o recrutamento, selecção e admissão de pessoal;
Promover a avaliação e classificação dos trabalhadores;
Elaborar estudos que permitam a análise e gestão correcta dos recursos humanos e apresentar propostas de reajustamento;
Garantir a organização e modificação dos quadros de pessoal da Câmara Municipal;
Estimar a verba orçamental destinada às despesas com pessoal, acompanhando a sua execução e revisão;
Garantir o processamento de todos os abonos, de acordo com as normas legais em vigor;
Garantir a organização e a constante actualização do cadastro de pessoal;
Assegurar o acolhimento e atendimento do pessoal, bem como a elaboração e divulgação de informação;
Promover a acção social a desenvolver junto dos trabalhadores do Município;
Cooperar na organização e gestão dos serviços sociais destinados aos trabalhadores do Município;
Assegurar a tramitação e conclusão dos processos de inquérito e disciplinares;
Promover a formação profissional dos trabalhadores do Município;
Assegurar a criação de um sistema de aperfeiçoamento e formação do pessoal com vista à valorização profissional individual dos trabalhadores municipais;
Assegurar a execução das decisões e deliberações relativas à gestão de pessoal.

Compete à Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), além das funções comuns enunciadas:

Colaborar nas provisões dos recursos humanos necessários em função dos planos de actividades;
Estudar, elaborar e propor normas de gestão de pessoal;
Assegurar a organização e lançamento dos concursos de admissão e promoção de pessoal;
Promover a contratação de serviços em colaboração com as várias áreas funcionais no estrito respeito pela legislação em vigor;
Assegurar a organização e a actualização no cadastro do pessoal;
Promover a organização e modificação dos quadros de pessoal da Câmara Municipal;
Promover os cálculos das verbas orçamentais destinadas às despesas com pessoal e acompanhar a sua execução e revisão;
Promover a aplicação ao pessoal do regime legal dos funcionários e agentes da administração local e das normas de gestão a zelar pelo seu cumprimento;
Analisar a situação da gestão dos recursos humanos e propor medidas de reajustamento;
Assegurar a avaliação e classificação de pessoal;
Assegurar o acolhimento e atendimento, bem como a elaboração e divulgação de informação ao pessoal;
Assegurar o processamento de vencimentos e abonos;
Assegurar a organização e gestão dos serviços sociais destinados aos trabalhadores do Município em colaboração com os representantes eleitos pelo pessoal;
Prestar informação e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade e executar todas as funções que lhe forem cometidas na sua área de competência.

Compete à Repartição de Recursos Humanos (RRH), além das funções comuns enunciadas:

Colaborar na elaboração de normas de gestão de pessoal;
Organizar e promover o controlo da execução das actividades;
Assegurar o acolhimento e atendimento do pessoal;
Assegurar o expediente relativo aos quadros e carreiras;
Assegurar a organização e actualização do cadastro do pessoal;
Proceder à verificação da assiduidade do pessoal;
Assegurar o expediente relativo à avaliação e classificação dos trabalhadores;
Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos humanos;
Assegurar a elaboração e difusão de informação ao pessoal;
Recolher e tratar a legislação sobre recursos humanos;
Assegurar o expediente dos concursos, recrutamento e movimento de pessoal;
Assegurar o expediente relativo à organização e modificação dos quadros de pessoal dos diferentes serviços municipais;
Prestar o apoio administrativo necessário nos processos de inquérito e disciplinares;
Organizar, coordenar e controlar as actividades dos serviços na sua dependência;
Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade e executar todas as funções cometidas na sua área de competência.

Compete à Secção de Administração de Pessoal (SAP), além das funções comuns enunciadas:

Executar as deliberações ou decisões sobre nomeação, classificação, promoção, transferência, louvor, disciplina, aposentação e exoneração dos funcionários;
Promover a verificação de faltas e licenças;
Manter devidamente organizados e actualizados os processos individuais de cadastro de todos os trabalhadores do Município;
Elaborar estatísticas de pessoal necessárias para uma correcta gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal;
Promover o expediente relativo à avaliação e classificação de pessoal;
Elaborar as listas de antiguidade;
Proceder à recolha, estudo e compilação de legislação sobre pessoal;
Promover a actualização do quadro de pessoal;
Assegurar e registar os elementos relativos a férias, faltas e licenças do pessoal;
Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente solicitadas.

Compete à Secção de Avaliação e Concursos (SAC), além das funções comuns enunciadas:

Atender e informar os trabalhadores, bem como os interessados ou candidatos a emprego público;
Promover as acções necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e selecção de pessoal até à publicação das listas de classificação;
Prestar apoio aos júris dos concursos e dar andamento aos respectivos processos;
Assegurar o expediente dos concursos para o recrutamento do pessoal e promover todas as publicações necessárias nos termos da lei;
Assegurar o expediente relativo à elaboração dos contratos a termo certo nos termos dos normativos legais aplicáveis;
Organizar e manter actualizadas, nos termos da legislação em vigor, minutas referentes a concursos públicos;
Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.

Compete à Repartição Administrativa (RA), além das funções comuns enunciadas:

Assegurar o atendimento e a informação dos trabalhadores;
Promover o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal e o respectivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;
Assegurar a conferência dos mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores;
Promover o tratamento de dados de interesse para o processamento de elementos em ambiente informatizado;
Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e à sua revisão;

Promover a instrução dos processos relativos a prestações sociais dos trabalhadores, designadamente os referentes a abono de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;

Promover a recolha e o tratamento de dados para fins estatísticos de gestão, relativos a encargos salariais, designadamente quanto a trabalho extraordinário, ajudas de custo, comparticipações por doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;

Assegurar a organização e a gestão, quando não cometidas a outra área dos serviços sociais instituídos pelo Município em benefício dos seus trabalhadores, designadamente refeitório, serviços médicos e outros;

Assegurar a colaboração com as associações e organismos representativos dos trabalhadores do Município;

Prestar informações e pareceres sobre a matéria inerente à sua actividade e executar todas as funções cometidas na área da sua competência.

Compete à Secção de Abonos (SA), além das funções comuns enunciadas:

Atender e informar o público;

Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal e o respectivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;

Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores, e promover o seu envio às entidades estipuladas na lei;

Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e à sua revisão;

Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abono de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;

Elaborar as declarações de vencimentos e outros documentos solicitados pelos trabalhadores, que tenham de ser emitidos pela área do pessoal;

Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.

Compete à Secção de Gestão dos Serviços Sociais (SGSS), além das funções comuns enunciadas:

Promover e acompanhar os diferentes tipos de acção social a desenvolver junto dos trabalhadores do Município;

Promover o processamento das comparticipações destinadas aos serviços sociais;

Assegurar a organização dos serviços sociais instituídos pelo Município em benefício dos seus trabalhadores, designadamente refeitórios, serviços médicos e outros;

Promover a recolha e tratamento de dados para fins estatísticos e de gestão relativos a encargos do Município com os serviços sociais;

Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente solicitadas.

Compete ao Gabinete de Apoio Social e Relações de Trabalho (GASRT), além das funções comuns enunciadas:

Assegurar o levantamento sistemático das carências e necessidades de assistência social aos trabalhadores do Município;

Assegurar o atendimento dos trabalhadores em matéria social;

Promover a medicina preventiva no trabalho;

Estudar as necessidades de assistência aos filhos dos trabalhadores do Município e apresentar à apreciação superior propostas de solução adequada;

Propor e promover acções sobre higiene, saúde e segurança no trabalho;

Promover acções de natureza social e cultural para os trabalhadores do Município, em articulação com as organizações suas representativas;

Estudar os problemas postos pelos trabalhadores e apresentar propostas com vista a melhorias das relações de trabalho;

Garantir a instrução, tramitação e conclusão de processos de inquérito e disciplinares mandados instaurar por decisão superior e cooperar com os serviços municipais em matéria disciplinar;

Organizar e manter actualizado o registo disciplinar do pessoal ao serviço do Município.

Compete ao Gabinete de Estudos e Formação (GEF), além das funções comuns enunciadas:

Promover estudos sobre o Regime Jurídico do Pessoal da Administração Local e emitir informações e pareceres sobre assuntos de pessoal;

Proceder, em conjugação com os diferentes responsáveis das diversas áreas funcionais, ao diagnóstico da situação dos meios humanos, em matéria de formação e reciclagem;

Assegurar a recolha e análise de informação e documentação técnica sobre acções de formação e reciclagem de pessoal, de iniciativa externa, com interesse para o Município;

Colaborar na elaboração de propostas que visem a concretização de acções de formação e reciclagem de pessoal de iniciativa interna ou externa e submetê-las a apreciação superior;

Promover a realização de acções de formação e reciclagem, de iniciativa externa ou interna, que estimulem o bom desempenho e qualificação do pessoal afecto aos serviços municipais;

Manter em ordem e actualizados os ficheiros do pessoal que frequente acções de formação profissional;

Contabilizar os custos com a formação profissional por serviços ou categorias profissionais;

Prestar apoio logístico aos formadores em acções de formação interna;

Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente solicitadas.

Compete ao Departamento de Administração Urbanística, além das funções comuns enunciadas:

Dar parecer e submeter à apreciação superior planos urbanísticos municipais;

Controlar e disciplinar todas as acções de construção e ocupação do solo;

Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Director Municipal e em outros planos;

Analisar e dar parecer sobre os pedidos das obras particulares e loteamentos;

Analisar a situação da habitação e apresentar propostas;

Assegurar a gestão do parque habitacional do Município;

Acompanhar a implementação das obras de urbanização dos loteamentos particulares;

Propor a elaboração de planos urbanísticos;

Assegurar a gestão urbanística integrada do território;

Garantir a elaboração de pareceres jurídicos e económicos relativos à actividade urbanística e de habitação;

Garantir a organização topográfica e cadastral do território;

Apreciar estudos e projectos na área de urbanismo e habitação encomendados ao exterior;

Desencadear acções de informação e comunicação relativas a questões de administração urbanística e habitação;

Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de natureza urbanística, bem como a revisão dos existentes;

Garantir a organização do arquivo de estudos, projectos, cartas, processos e outros documentos;

Providenciar a organização e a definição da política de fiscalização urbanística;

Acompanhar e informar sobre a evolução das construções clandestinas;

Providenciar pelo cumprimento dos prazos legais relativos aos pedidos dos particulares;

Providenciar pelo atendimento técnico dos municípios por parte dos serviços.

Compete ao Apoio Jurídico e Económico, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Acompanhar a publicação de diplomas legislativos sobre matéria urbanística, analisar o seu impacto na actividade municipal e divulgá-los pelos serviços;

Colaborar na elaboração, alteração ou revogação de posturas e regulamentos de natureza urbanística;

Assegurar a elaboração de informações e normas de carácter urbanístico a divulgar junto das populações;

Contribuir para a organização e actualização do arquivo de legislação sobre matéria urbanística;

Apoiar o Departamento em todos os processos que careçam de um parecer jurídico;

Elaborar estudos e pareceres económicos e financeiros, nomeadamente para a aquisição, cedência e permuta de prédios urbanos e rústicos.

Apoiar o Departamento em questões de carácter económico.

Compete ao núcleo de toponímia, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Assegurar os trâmites processuais à atribuição das designações toponímicas;
- Assegurar a actualização permanente dos suportes cartográficos e outros relativos à toponímia;
- Assegurar a manutenção das indicações toponímicas.

Compete ao núcleo de reprografia, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Assegurar a reprodução de documentos e tiragem de cópias heliográficas às obras e administração urbanística;
- Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos municípios.

Compete ao sector de desenho e heliografia, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Dar apoio às divisões do departamento e a outros departamentos;
- Fornecer as fotocópias e cópias heliográficas necessárias ao funcionamento do departamento;
- Manter actualizadas as plantas topográficas por implantação das construções licenciadas;
- Executar levantamentos topográficos;
- Executar os trabalhos de topografia, agrimensura e cadastro necessários à execução das obras municipais;
- Verificar as cotas de soleira e alinhamentos para a implantação de construções;
- Marcar arruamentos, estradas e outras infra-estruturas;
- Assegurar a actualização das plantas topográficas.

Compete à Divisão de Gestão Urbanística, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Acompanhar a evolução da ocupação do solo e elaborar relatórios;
- Analisar e dar parecer técnico sobre os pedidos particulares no que se refere a loteamentos, construções, concessão de alvarás de publicidade, ocupação de espaços, alvarás de comércio e indústria;
- Coordenar a actividade da fiscalização, elaborando relatórios sobre os principais problemas detectados;
- Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- Assegurar o cumprimento do Plano Director Municipal e outros planos no que diz respeito aos projectos de obras particulares;
- Cuidar da forma como são construídas as obras de urbanização nas áreas dos loteamentos urbanos, assim como os arranjos dos espaços exteriores das mesmas áreas;
- Elaborar pareceres e relatórios sobre a evolução das obras clandestinas;
- Promover acções de recuperação das zonas de loteamento e construções clandestinas e degradadas do Município;
- Colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos urbanísticos e acompanhar o seu desenvolvimento;
- Solicitar pareceres jurídicos e económicos relativos à actividade urbanística;
- Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de natureza urbanística;
- Promover a criação de mecanismos de acompanhamento e de controlo das normas definidas pelo planeamento urbanístico;
- Colaborar nas acções de informação e comunicação relativas a questões de administração urbanística;
- Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos municípios relativo a questões urbanísticas.

Compete ao Gabinete de Avaliação de Projectos, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Analisar e elaborar pareceres técnicos dos projectos de construção e de loteamento, de acordo com os planos aprovados;
- Proceder à vistoria das obras particulares;
- Emitir pareceres técnicos sobre obras de pequeno volume que não obrigam a apresentação de projectos;
- Executar os trabalhos de especialidade que lhe sejam solicitados;
- Elaborar pareceres técnicos sobre os pedidos de informação prévia, de acordo com os planos aprovados;
- Promover a criação de mecanismos de acompanhamento e de controlo das normas definidas pelo planeamento urbanístico;
- Elaborar informações sobre as obras ilegais detectadas;
- Prestar esclarecimento e divulgar junto dos municípios sobre as normas de regulamentos em vigor em matéria de urbanismo e construção;

- Proceder às medições para aplicação das taxas;
- Assegurar o atendimento técnico dos municípios;
- Assegurar as actividades ligadas à gestão de planos e projectos de recuperação de zonas e edifícios ilegais;
- Emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de concessão de alvarás para estabelecimentos insalubres, incómodos e perigosos ou tóxicos, nos termos da lei;
- Emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços e alvarás de comércio e indústria.

Compete à fiscalização urbanística, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio do loteamento e construção e na protecção e defesa do património e meio-ambiente;
- Assegurar ao responsável da apreciação dos projectos, periodicamente, as informações escritas sobre a actuação da fiscalização;
- Manter um sistema de fiscalização do cumprimento de normas sobre administração urbanística, tendente a detectar a tempo loteamentos ou construções ilegais, o abate de árvores em maciço, alterações da topografia e ao controlo da aplicação de medidas preventivas em zonas do concelho abrangidas pelas mesmas;
- Elaborar os autos de embargo relacionados com a detecção de obras ilegais;
- Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;
- Elaborar autos de notícia, quer de obras relacionadas com a falta de licença ou projecto ou em desconformidade com o mesmo, quer de obras relacionadas com a ocupação indevida da via pública;
- Prestar informações, no âmbito da sua área de actividade, quando solicitadas por outros órgãos de estrutura;
- Proceder à fiscalização da execução das infra-estruturas urbanísticas nos loteamentos aprovados;
- Assegurar as vistorias relativas a autos de propriedade horizontal;
- Assegurar a fiscalização através de vistorias, efectuadas para o efeito, nas diversas fases das obras;
- Efectuar pré-vistorias para os pedidos de averbamento e de concessão de alvarás sanitários de licenças para estabelecimentos insalubres, incómodos e perigosos ou tóxicos, nos termos da lei, incluindo bares, restaurantes e similares, e para mudanças uso e contratos de arrendamento;
- Efectuar vistorias ao abrigo do RGEU e outra legislação;
- Remeter as participações e ou os autos de embargo à Secção de Contra-Ordenações para instrução dos respectivos processos.

Compete à Divisão de Planeamento Urbanístico, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Acompanhar a elaboração e ou promover a sua elaboração e submeter a aprovação superior os planos urbanísticos municipais;
- Acompanhar a implementação do Plano Director Municipal e de outros planos urbanísticos;
- Propor medidas concretas para implementação das orientações do Plano Director Municipal e de outros planos urbanísticos;
- Acompanhar a elaboração de estudos e planos e salvaguarda do património cultural;
- Acompanhar a evolução da política de solos e apresentar propostas de aquisição de solos segundo a política definida;
- Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de natureza urbanística;
- Promover acções de recuperação de zonas de loteamento e construções clandestinas e degradadas do Município;
- Acompanhar as medidas necessárias à declaração de utilidade pública;
- Solicitar pareceres jurídicos e económicos relativos à actividade urbanística.

Compete ao Gabinete de Estudos e Planeamento Urbanístico, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Elaborar e ou promover a elaboração de planos urbanísticos no exterior;
- Efectuar estudos no âmbito do planeamento dos equipamentos colectivos do concelho;
- Acompanhar a implementação do Plano Director Municipal, propondo a sua actualização, se necessária;
- Divulgar pelos restantes serviços da Câmara as orientações e consequências decorrentes do planeamento urbanístico;

Receber informações sobre a concretização de acções de urbanização desencadeadas no âmbito dos restantes serviços da Câmara, bem como das desencadeadas por organismos oficiais;

Elaborar propostas ou controlar a sua elaboração no exterior, de planos, anuais e de médio prazo, de aquisição de solos e imóveis, necessários à implementação da política urbanística aprovada;

Propor a aquisição de solos e outros imóveis, de acordo com as modalidades definidas nos planos, desenvolvendo para o efeito as acções necessárias;

Promover a elaboração e permanente actualização do cadastro de terrenos edificáveis;

Elaborar estudos e planos de salvaguarda de património cultural;

Apresentar proposta de posturas e regulamentos de natureza urbanística, na sua área;

Elaborar proposta, sempre que necessário, com vista à declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação.

Compete à Divisão de Habitação, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Elaborar e ou promover a elaboração de estudos sobre a situação habitacional do Município;

Dar parecer sobre as propostas de construção de novos fogos com a participação do Município;

Assegurar a divulgação junto dos munícipes das condições de acesso à habitação;

Garantir o correcto funcionamento dos concursos de atribuição de fogos;

Acompanhar as medidas sociais necessárias no âmbito da habitação;

Prover a todas as questões relacionadas com a conservação corrente, reparação periódica ou beneficiação extraordinária de edifícios particulares e dos que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública;

Assegurar a gestão do parque habitacional da Câmara, recorrendo para o efeito à colaboração de outros serviços municipais;

Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de aglomerados clandestinos e de fogos ou imóveis degradados ou em ruína;

Organizar os processos de despejo sumário de prédios, ordenados nos termos da legislação em vigor;

Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a questão de habitação;

Solicitar pareceres jurídicos e económicos relativos à actividade de habitação.

Compete ao Gabinete de Acção Social, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Assegurar a organização e a apreciação de processos de concursos de habitação social;

Assegurar os trâmites processuais relativos a atribuição de habitação;

Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente no domínio da habitação de renda social, nomeadamente em articulação com outras entidades;

Assegurar o atendimento dos inquilinos em matéria social e propor superiormente as medidas adequadas à resolução dos problemas detectados;

Assegurar visitas periódicas aos bairros sociais do Município e propor superiormente as medidas adequadas à resolução dos problemas detectados;

Propor superiormente a conservação e reparação do parque habitacional do Município, incluindo os locais destinados a equipamento social e comércio;

Assegurar o levantamento da situação sócio-económica referida à habitação ou outros, por solicitação superior;

Colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas.

Compete ao Gabinete Técnico de Habitação, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Inventariar e perspectivar as necessidades habitacionais a satisfazer pela construção de novos fogos e determinar as respectivas características, tendo em conta a composição e rendimentos dos agregados familiares;

Elaborar propostas de construção de novos fogos com participação do Município;

Conhecer e prever a oferta de origem pública e respectivas características;

Colaborar na conservação e reparação do parque habitacional, incluindo os locais destinados a equipamento social e a comércio, que esteja na propriedade do Município, do Estado e das demais entidades;

Divulgar informação sobre as diferentes modalidades de acesso à habitação social e condições da sua utilização, bem como os programas de construção e recuperação de fogos aprovados ou em curso, informar o público sobre os mesmos assuntos e ainda esclarecê-lo sempre que para tal solicitados;

Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de fogos ou imóveis degradados do parque habitacional público e privado;

Incentivar o desenvolvimento de cooperativas de habitação e prestar o apoio técnico necessário;

Participar na atribuição, segundo os regimes legalmente fixados, nos fogos construídos ou adquiridos para fins habitacionais pelo Estado, seus organismos autónomos, institutos públicos personalizados, pessoas colectivas de direito público, instituições de previdência e misericórdias situadas na respectiva área;

Participar na realização de vistorias na área da sua competência, de acordo com a legislação vigente;

Garantir a gestão e conservação do parque habitacional do Município;

Desencadear os mecanismos legais com vista à realização das obras habitacionais privadas quando não são realizadas pelo proprietário;

Efectuar o atendimento técnico dos munícipes.

Compete ao sector da conservação, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Assegurar os trabalhos de conservação e reparação do parque habitacional do Município;

Assegurar o lançamento e posterior cobrança no parque habitacional privado, quando o senhorio não as executa de acordo com a lei vigente.

Compete à Secção Administrativa, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Assegurar o apoio administrativo à Divisão de Habitação;

Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo de correspondência e outra documentação destinada à divisão;

Gerir o arquivo sob sua guarda;

Assegurar o atendimento dos munícipes em assuntos relativos à habitação;

Assegurar a organização e tramitação processual inerente à habitação.

Compete à Repartição Administrativa, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços do departamento, excepto na área da habitação;

Atender e informar o público sobre todas as matérias inerentes à sua actividade;

Controlar a emissão das respectivas licenças de obras e alvarás de loteamentos e a passagem de certidões, nos termos do Código de Procedimento Administrativo;

Dirigir a organização do arquivo de processos dos pedidos dos particulares, bem como de outra documentação;

Assegurar o processo de taxamento;

Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos de particulares, de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes.

Compete à Secção Administrativa e de Processos, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Assegurar apoio administrativo a todo o departamento, excepto na área relativa à habitação;

Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada ao departamento;

Gerir o arquivo sob sua guarda;

Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente ao departamento, prestar-lhe informações dentro do âmbito da sua competência e ou encaminhá-la para as respectivas unidades orgânicas;

Organizar o arquivo de todos os processos de obras particulares e mantê-los sob sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongelamento para o arquivo geral;

Receber e transferir diariamente para a tesouraria os valores recebidos;
 Receber os pedidos de particulares, organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas e externas, controlar os prazos legais e a sua movimentação e enviá-los a despacho final;
 Emitir os alvarás de loteamento;
 Emitir certidões referentes a processos de obras e loteamentos;
 Elaborar as estatísticas referentes à construção e habitação solicitadas pelo INE;
 Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;
 Receber as inscrições dos técnicos;
 Registrar as responsabilidades dos técnicos perante os processos de obras e loteamento.

Compete à Secção de Taxas e Licenças Urbanísticas, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Receber os processos prontos a licenciar e proceder ao cálculo das taxas;
 Emitir as licenças de construção e de utilização;
 Emitir guias de receitas relativas a outras taxas relacionadas com a actividade urbanística;
 Prestar contas com o tesoureiro e com a contabilidade.

Compete ao Departamento de Obras e Meio Ambiente, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Dar parecer e submeter à apreciação superior projectos de obras municipais;
 Acompanhar a direcção da actividade de produção e obras;
 Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou a quem presta apoio;
 Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento;
 Avaliar o grau de utilização do parque auto e o seu estado de operacionalidade;
 Avaliar o funcionamento das oficinas;
 Acompanhar a quantificação atempada dos meios humanos, equipamento e materiais a serem utilizados na execução de obras ou outros trabalhos e comunicar as suas necessidades;
 Avaliar os custos das acções do departamento;
 Dirigir a actividade de fiscalização de obras municipais e ambiente;
 Apresentar propostas de cadernos de encargos e programas de concurso;
 Dar parecer técnico sobre as propostas presentes a concursos;
 Coordenar e dirigir as tarefas necessárias à execução dos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere realizar por administração directa;
 Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
 Analisar estudos sobre a situação da rede viária e dar parecer às propostas;
 Promover a defesa do meio-ambiente;
 Velar pela manutenção das zonas verdes e arborizadas;
 Assegurar a higiene e salubridade públicas;
 Promover a execução dos planos de desenvolvimento rodoviário do Município;
 Avaliar o grau de higiene e salubridade, propondo superiormente as medidas necessárias;
 Emitir pareceres sobre actividades que prejudiquem a qualidade do ambiente;
 Acompanhar o desenvolvimento de campanhas de informação da população sobre problemas de higiene e limpeza públicas, protecção ambiental, conservação de espaços verdes, etc.

Compete à Secção Administrativa, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Assegurar o apoio administrativo a todo o departamento;
 Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo de correspondência e outra documentação destinada ao departamento;
 Gerir o arquivo sob sua guarda;
 Secretariar os responsáveis do departamento.

Compete ao núcleo de programação e controlo de custos, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Programar o desenvolvimento das obras e outras acções a executar pelo departamento;

Inventariar necessidades de recursos humanos, materiais e técnicos;
 Recolher informação sobre o desenvolvimento das obras e outras acções do departamento;
 Controlar os custos das obras e outras acções, elaborando relatórios de situação.

Compete à fiscalização de obras municipais e ambiente, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Proceder à recolha de informações relativas a ocorrência verificadas na execução dos trabalhos, no âmbito da salubridade e dos espaços verdes, e promover a sua resolução;
 Proceder à fiscalização preventiva da deposição de resíduos sólidos na área urbana de jurisdição da Câmara;
 Proceder à fiscalização de infracções à legislação relativa a ruídos sonoros;
 Proceder à fiscalização de infracções às posturas e regulamentos vigentes na área de salubridade e de utilização de jardins e espaços verdes;
 Garantir o mais correcto atendimento às populações no esclarecimento dos serviços prestados e normas de utilização dos equipamentos de deposição e de espaços verdes;
 Coadjuvar acções de reciclagem e formação no domínio sanitário;
 Elaborar autos de notícia de captura e restituição de animais;
 Assegurar a vigilância dos parques infantis e das zonas verdes do concelho;
 Proceder à fiscalização das obras municipais adjudicadas, nomeadamente dos autos de medição e da evolução dos trabalhos;
 Elaborar relatórios de situação das obras adjudicadas, assinalando as anomalias e os desvios verificados;
 Proceder a autos de embargo;
 Remeter as participações e ou os autos de embargos à Secção de Contra-Ordenações para instrução dos respectivos processos.

Compete à Divisão de Obras Municipais, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Elaborar e submeter à apreciação projectos de obras municipais;
 Organizar e dirigir a actividade de produção e obras municipais;
 Elaborar estudos e propostas sobre a situação da rede viária e sua sinalização;
 Acompanhar técnica e administrativamente o andamento das obras realizadas por empreitada;
 Acompanhar a evolução das obras realizadas por administração directa, controlando custos, prazos e objectivos;
 Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso de obras a realizar em regime de empreitada;
 Dar parecer técnico às propostas presentes a concurso;
 Elaborar pareceres técnicos com vista à recepção das obras realizadas por empreitada;
 Acompanhar a evolução do parque-auto, seus custos e gestão, e propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;
 Garantir a operacionalidade do parque-auto através da implementação de uma política de manutenção preventiva adequada;
 Acompanhar o trabalho das oficinas e sua relação com outros serviços camarários;
 Propor medidas tendentes à melhoria do trânsito, relacionando-se com outros organismos oficiais e privados;
 Apresentar propostas de aquisição de máquinas e viaturas;
 Assegurar a existência de materiais em armazém, de acordo com as necessidades dos serviços camarários.

Compete ao sector de obras de construção civil, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Colaborar na análise dos projectos das obras municipais;
 Colaborar na preparação da regulamentação para concursos e cadernos de encargos;
 Colaborar na análise e informação das propostas dos concorrentes à execução de obras por empreitada;
 Informar pretensões de revisões de preços e de pagamento de trabalhos a mais;
 Dirigir e controlar a execução das obras novas de construção civil;
 Dirigir e controlar todo o tipo de conservação e ou reparação do património imobiliário municipal;
 Controlar os custos e os prazos de execução das obras executadas, quer por administração directa, quer por empreitada;
 Proceder à especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais;
 Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão.

Compete ao sector de rede viária, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Garantir a manutenção da rede viária, propondo medidas de manutenção;
- Organizar o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação e gestão;
- Organizar o trânsito urbano e rural de acordo com os planos e regulamentos;
- Colaborar na análise dos projectos das obras municipais;
- Colaborar na preparação da regulamentação para concursos e cadernos de encargos;
- Colaborar na análise e informação das propostas dos concorrentes à execução de obras por empreitada;
- Informar pretensões de revisões de preços e de pagamento de trabalhos a mais;
- Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão;
- Proceder à especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais;
- Assegurar a actualização permanente dos suportes cartográficos e outros relativos à sinalização e trânsito;
- Assegurar a gestão e a actualização dos dados relativos à sinalização;
- Assegurar o estabelecimento de contactos regulares com todas as entidades públicas e privadas ligadas aos transportes, ao trânsito e circulação viária no sentido da aplicação das disposições legais relativas ao Município neste domínio;
- Assegurar o diagnóstico sistemático da adequação dos serviços prestados à população em matéria de trânsito, comunicações e rede viária.

Compete ao núcleo de estradas e caminhos, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Proceder à conservação corrente dos pavimentos, limpeza e desobstrução de valetas e valas e conservação e desobstrução de aquedutos;
- Promover a conservação e manutenção dos equipamentos específicos;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança de todos os trabalhadores;
- Zelar pela execução de todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos, a custos mínimos e de acordo com as normas técnicas.

Compete ao núcleo de sinalização e trânsito, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Promover a colocação, substituição e manutenção dos sinais de trânsito;
- Assegurar a manutenção e funcionamento da sinalização;
- Assegurar a gestão dos parques públicos de estacionamento;
- Assegurar a gestão dos terminais rodoviários públicos existentes no concelho.

Compete ao sector de oficinas e parque auto, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Exercer o controlo físico-financeiro da execução de obras das várias oficinas, fornecendo ao superior hierárquico as informações sobre os prazos de finalização e custos daqueles;
- Colaborar na elaboração dos programas e cadernos de encargos para concursos de aquisição;
- Colaborar na análise das propostas dos concursos de aquisição;
- Providenciar e fiscalizar as reparações a efectuar nas viaturas municipais e em oficinas exteriores;
- Colaborar na apresentação de planos de aquisição e renovação dos equipamentos e da maquinaria existente;
- Assegurar a actualização do cadastro individual das máquinas e viaturas;
- Elaborar relatórios de análise aos mapas de utilização, manutenção e consumos e formalizar propostas de rentabilização dos equipamentos mecânicos e oficinais;
- Controlar as saídas, registo de quilómetros percorridos e consumo de combustíveis das viaturas municipais, bem como os custos da sua manutenção;
- Gerir o parque de máquinas e viaturas, coordenando a respectiva utilização pelos serviços;
- Planificar a cedência de viaturas de acordo com a solicitação dos serviços;

Garantir a permanente operacionalidade do parque de viaturas, articulando os períodos de manutenção e reparação com épocas de utilização menos intensivas.

Compete ao armazém, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Velar pela segurança dos armazéns;
- Velar pela arrumação física dos armazéns;
- Recepcionar os materiais enviados pelos fornecedores;
- Conferir quantidades e qualidades dos materiais recebidos;
- Emitir as guias de entrada referentes à recepção dos vários materiais;
- Registar e manter actualizado o ficheiro de materiais do armazém (ficheiro de quantidades);
- Registar as quantidades entradas e saídas de armazém de cada um dos materiais nas respectivas fichas;
- Satisfazer as requisições internas;
- Inventariar periodicamente o armazém;
- Propor as encomendas de materiais, quer por ruptura dos *stocks* mínimos, quer por pedidos expressos.

Compete à Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Dirigir o sistema de limpeza e higiene pública, garantindo eficiência e eficácia no trabalho desempenhado;
- Dirigir a actividade dos cemitérios municipais, garantindo o seu bom funcionamento, o tratamento dos seus espaços e a disciplina dos serviços neles prestados;
- Emitir pareceres sobre as actividades insalubres, incómodas, perigosas, tóxicas ou que possam fazer perigar a saúde pública, que sejam desenvolvidas no concelho;
- Dar parecer técnico sobre as designações toponímicas;
- Propor medidas sobre normas regulamentares em matéria de saúde pública, higiene e limpezas públicas;
- Dirigir o funcionamento do canil/gatil;
- Propor a construção de zonas verdes, parques e jardins, de acordo com a política definida;
- Acompanhar a gestão das zonas verdes, parques e jardins, propondo medidas tendentes à sua manutenção e usufruto pelos municípios;
- Promover campanhas de informação e esclarecimento da população sobre a protecção ambiental;
- Acompanhar os resultados das vistorias de questões ligadas ao ambiente;
- Desenvolver contactos com entidades públicas e privadas relacionadas com a defesa do ambiente;
- Acompanhar a acção de outros serviços municipais com incidência na área do ambiente;
- Assegurar a qualidade e higiene dos produtos destinados ao consumo público.

Compete ao sector de cemitérios, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Assegurar o serviço de recepção e inumação de cadáveres, as exumações e as trasladações;
- Garantir a observância de todas as formalidades e a intervenção das autoridades policiais e sanitárias;
- Assegurar a observância, por parte do público dos concessionários de jazigos ou sepulturas perpétuas, das normas em vigor sobre cemitérios;
- Informar pretensões de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e construção ou remodelação de jazigos particulares;
- Proceder à demarcação dos terrenos concedidos de acordo com deliberação municipal;
- Prestar informação sobre os jazigos que devam considerar-se abandonados;
- Propor deliberação de declaração de prescrição dos jazigos;
- Proceder ao controlo dos jazigos, verificando o seu estado de utilização, e procedendo junto dos seus responsáveis para a resolução dos problemas detectados;
- Assegurar a escrituração dos livros de registos de inumações, exumações, trasladações e concessão de terrenos e outros que se mostrem necessários;
- Emitir o expediente necessário à cobrança das receitas provenientes da actividade do serviço.

Compete ao sector de higiene urbana, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos lixos;
- Propor itinerários e horários de recolha de lixos;
- Orientar a actividade dos varredores e as acções de lavagem de arruamentos;
- Propor planos de localização de contentores;
- Proceder à limpeza, desinfecção e substituição de contentores distribuídos no terreno;
- Assegurar o funcionamento de sentinas públicas;
- Participar em acções específicas de protecção e defesa da saúde pública conduzidas por outros serviços e entidades;
- Comunicar superiormente as situações detectadas que contrariem normas regulamentares em matéria de saúde pública, higiene e limpezas públicas;
- Participar das acções de captura de animais vadios ou abandonados na via pública;
- Assegurar o funcionamento do canil/gatil.

Compete ao núcleo de canil/gatil, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Coordenar as acções de captura, de alimentação e abate de animais;
- Proceder à distribuição do pessoal, em função das necessidades de serviço;
- Assegurar o funcionamento do canil/gatil;
- Promover e acompanhar as actividades de profilaxia da raiva.

Compete ao sector de metrologia, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Promover a realização das tarefas de controlo metroológico da competência do Município;
- Orientar e coordenar o trabalho dos aferidores, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita;
- Remeter ao serviço respectivo os autos de transgressão levantados por não observância das normas relativas ao controlo metroológico;
- Estudar, propor e coordenar medidas e acções dentro e no âmbito da defesa do consumidor;
- Cobrar as taxas devidas pelo controlo metroológico e prestar contas dessas receitas.

Compete ao Gabinete de Protecção Ambiental, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Acompanhar e controlar a poluição do meio ambiente através de vistorias;
- Divulgar junto da população e dos agentes económicos os princípios e normas legais a quem devem obedecer com vista à manutenção da boa qualidade do ambiente;
- Apresentar propostas para a resolução de problemas detectados;
- Contactar com as autoridades do poder central com vista à resolução de problemas detectados e com vista ao estabelecimento de princípios correctos sobre a manutenção da boa qualidade do ambiente.

Compete ao Gabinete de Sanidade Pecuária, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Proceder à inspecção sanitária das reses e do pescado destinados ao consumo público;
- Proceder à inspecção dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal, tendo em conta os materiais a utilizar, as condições de limpeza e o modo como os produtos são acondicionados;
- Proceder à inspecção de embalagem de produtos de origem animal;
- Proceder à fiscalização sanitária nas áreas da sua competência, nos termos da legislação em vigor;
- Elaborar relatórios de todas as ocorrências nos serviços a seu cargo e propor as medidas convenientes;
- Assegurar a inspecção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público;
- Proceder a acções sanitárias previstas na lei;
- Estudar, propor e coordenar medidas e acções dentro da sua área e no âmbito da defesa do consumidor.

Compete ao sector de jardins e arborização, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Gerir os jardins, espaços verdes públicos e parques infantis (neles implantados), quanto à conservação e manutenção;

- Dar pareceres sobre pedidos de licenciamento que impliquem derrube de árvores e ou destruição do coberto vegetal;
- Elaborar e propor o arranjo e as utilizações das áreas de cedência e espaços envolventes das urbanizações;
- Estudar, propor e executar ou promover a execução de projectos de construção de zonas verdes, parques e jardins em praças e logradouros públicos;
- Estudar, propor, executar ou promover a execução de projectos de equipamento urbano (bancos, candeeiros, etc.);
- Especificar e divulgar as espécies a serem aplicadas na execução da arborização das suas praças, jardins e mais logradouros públicos;
- Criar e desenvolver estufas e viveiros de espécies perceptíveis de utilização pelos serviços;
- Organizar e manter actualizado o ficheiro de espécies, bem como o cadastro das acções de arborização de áreas urbanas;
- Promover a arborização de espaços públicos;
- Promover a construção e conservação dos parques e jardins;
- Colaborar na protecção de monumentos e zonas de recreio existentes nos jardins e parques.

Compete ao Departamento Sócio-Cultural, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Apresentar superiormente proposta para o desenvolvimento dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, bibliotecas e arquivo histórico;
- Apresentar estudos sobre a situação sócio-cultural e desportiva no concelho;
- Avaliar o grau de cumprimento das actividades sócio-culturais e desportivas;
- Assegurar a gestão dos equipamentos e meios desportivos, culturais, sociais, escolares, bibliotecas e arquivo histórico;
- Apresentar propostas de normas de funcionamento dos equipamentos sócio-culturais e desportivos;
- Dinamizar e incentivar iniciativas sócio-culturais e desportivas com vista a incrementar o desenvolvimento sócio-cultural e desportivo na área do Município;
- Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos com vista ao fomento sócio-cultural e desportivo;
- Assegurar a organização de um sistema de informação e o arquivo de estudos e documentos de apoio ao desenvolvimento das actividades e à tomada de decisões.

Compete à Divisão de Desporto, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho;
- Elaborar estudos sobre a situação desportiva no concelho;
- Elaborar propostas sobre o desenvolvimento do equipamento desportivo;
- Fomentar a actividade desportiva através dos clubes e colectividades, prestando o apoio possível;
- Controlar o estado de conservação do equipamento desportivo;
- Elaborar propostas de normas de utilização dos equipamentos desportivos municipais;
- Fomentar o desenvolvimento de acções de formação dos agentes desportivos;
- Estabelecer contactos com os organismos oficiais e associativos com vista ao fomento desportivo;
- Controlar o cumprimento das acções de formação, avaliando o grau de eficácia;
- Assegurar a coordenação das acções, aos vários níveis da autarquia, destinadas à juventude;
- Elaborar propostas de política de desenvolvimento para a juventude;
- Efectuar o atendimento dos munícipes, agentes desportivos e associações juvenis;
- Assegurar a organização de um sistema de informação de apoio ao desenvolvimento das actividades e à tomada de decisões.

Compete ao núcleo de apoio administrativo, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Assegurar o apoio administrativo a toda a divisão;
- Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo de correspondência e outra documentação, destinada à divisão;
- Gerir o arquivo sob sua guarda;
- Secretariar os responsáveis da divisão.

Compete ao Gabinete de Gestão de Equipamentos, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Assegurar a gestão das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- Promover a conservação das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- Assegurar boas condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos;
- Colaborar na elaboração de propostas sobre o desenvolvimento de instalações e equipamento desportivo.

Compete ao Gabinete de Actividades Desportivas, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Assegurar o estabelecimento de contactos regulares com as colectividades desportivas e recreativas;
- Fomentar a construção de novas instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- Assegurar a realização de iniciativas desportivas, promovendo a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;
- Assegurar apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho de acordo com as disponibilidades;
- Apoiar a realização de provas desportivas promovidas por outros agentes;
- Realizar e promover a realização de acções de formação com vista à melhoria da acção dos agentes desportivos;
- Apoiar o desporto escolar;
- Assegurar a articulação das iniciativas desportivas com outras de âmbito sócio-cultural;
- Providenciar pela cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que o solicitem, para a realização de quaisquer manifestações de carácter desportivo ou recreativo;
- Actuar, em articulação com outros órgãos da estrutura do departamento, na realização de acções conjuntas, designadamente a nível da organização de iniciativas destinadas às camadas juvenis e estudantis da população;
- Elaborar e ou colaborar com o responsável hierárquico na realização do relatório anual de actividades de acção desportiva.

Compete à Divisão Sócio-Cultural e de Ensino, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Assegurar a coordenação das acções conducentes ao desenvolvimento sócio-cultural do concelho;
- Dar parecer, quando solicitado, e colaborar nas acções de preservação do património histórico construído;
- Controlar o desenvolvimento das actividades sociais, culturais e de ensino, nomeadamente o grau de eficiência e eficácia;
- Elaborar estudos sobre a situação social, cultural e escolar no concelho;
- Elaborar propostas de construção e ou aquisição de equipamentos sociais, culturais e de ensino;
- Estabelecer contactos com os organismos oficiais, privados, e associativos com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento social, cultural e de ensino;
- Efectuar o atendimento dos munícipes e agentes sociais, culturais e de ensino;
- Elaborar propostas sobre o desenvolvimento do equipamento social, cultural e escolar;
- Fomentar o desenvolvimento da actividade social, cultural e escolar por outros agentes do concelho;
- Controlar o estado de conservação do equipamento social, cultural e escolar;
- Assegurar a organização de um sistema de informação de apoio ao desenvolvimento das actividades e à tomada de decisões;
- Acompanhar a situação dos deficientes do concelho e propor medidas de apoio;
- Propor diligências do Município junto de organismos oficiais com vista à resolução dos problemas sociais, culturais e de ensino;
- Coordenar e dinamizar a actividade museológica;
- Propor normas de organização e funcionamento do museu;
- Assegurar a gestão do museu.

Compete ao núcleo de apoio administrativo, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Assegurar o apoio administrativo a toda a divisão;

Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo de correspondência e outra documentação, destinada à divisão;

Gerir o arquivo sob sua guarda;

Secretariar os responsáveis da divisão.

Compete ao Gabinete de Apoio ao Ensino, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares, Conselho Consultivo dos Transportes Escolares e juntas de freguesia, a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- Estudar as carências em equipamentos educativos, programar e propor a sua aquisição, substituição, reparação ou construção;
- Propor a execução de acções de construção, reparação e conservação dos edifícios escolares dos níveis de ensino pré-escolar e básico ou outros que venham a recair sob a responsabilidade do Município;
- Detectar ou colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar, básico e secundário e propor as medidas correctivas adequadas;
- Colaborar com os conselhos directivos das escolas preparatórias e das escolas de ensino secundário no estabelecimento da rede escolar e na detecção e resolução de problemas pontuais que necessitem de apoio da autarquia;
- Fomentar e apoiar actividades complementares de acção educativa, nomeadamente nos programas de apoio ao ensino propostas pelas estruturas do Ministério da Educação;
- Fomentar e apoiar acções ao nível da educação de base de adultos;
- Apoiar e ou propor projectos de formação escolar e profissional existentes na área do Município;
- Organizar acções de apoio na área sócio-profissional dos docentes;
- Avaliar as necessidades de formação escolar e técnico-profissional ao nível do Município, com vista à sua satisfação pelo sistema de ensino;
- Participar na gestão dos estabelecimentos de ensino oficiais nos termos da lei;
- Assegurar a recolha de informação e a organização de auxílio a estudantes no âmbito da acção social escolar;
- Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares da responsabilidade do Município;
- Assegurar a articulação das actividades de acção educativa com outras de âmbito sócio-cultural e desportivo;
- Estabelecer a ligação escola-meio através da realização de acções em colaboração com as escolas.

Compete ao Gabinete de Saúde e Acção Social, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

No campo da saúde:

- Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- Propor medidas com vista à intervenção do Município dos órgãos de gestão do Centro de Saúde, designadamente o Conselho Consultivo de Saúde;
- Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde;
- Realizar acções conjuntas com o centro de saúde e outros serviços e entidades vocacionadas para intervir na área da saúde;
- Apresentar propostas para o Município diligenciar junto dos organismos oficiais acções com vista à melhoria das condições de saúde;
- Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- Apoiar socialmente as instalações assistenciais, educativas e outras existentes na área do concelho;
- Colaborar com os serviços de segurança social a nível de programas de apoio a grupos específicos, à família e à comunidade no sentido de desenvolver o bem estar social;
- Apresentar propostas para o Município, diligenciar junto dos organismos oficiais acções com vista à melhoria das condições sociais.

Compete ao Gabinete de Acção Cultural, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

- Assegurar o desenvolvimento de actividades de acção cultural;
- Assegurar a gestão de equipamentos culturais do Município;

Assegurar o estabelecimento de contactos com entidades ligadas à cultura e promover a realização conjunta de iniciativas naquele domínio;
 Providenciar pela cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que o solicitem, para a realização de quaisquer manifestações culturais;
 Assegurar a articulação das iniciativas de acção cultural com outras desenvolvidas no departamento;
 Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições a recolher, e divulgar a cultura popular e tradicional;
 Organizar e manter actualizado o ficheiro das associações, salas de espectáculos e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;
 Apoiar o desenvolvimento do associativismo.

Compete ao Gabinete da Juventude, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Assegurar o levantamento de problemas sociais da juventude;
 Assegurar a gestão e coordenação dos espaços e iniciativas destinadas à juventude;
 Assegurar as acções que visem a dinamização de núcleos de juventude;
 Assegurar contactos e a articulação de iniciativas com entidades ligadas à juventude;
 Assegurar o desenvolvimento de actividades ligadas à sensibilização e recuperação dos jovens face às diversas problemáticas actuais;
 Assegurar o funcionamento dos equipamentos dirigidos à juventude.

Compete aos Museus e Património Cultural, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Inventariar e propor acções de recuperação, conservação e promoção do património cultural e histórico do concelho;
 Organizar e manter actualizado o cadastro dos monumentos do concelho para fins de conservação e informação;
 Estabelecer ligações com os organismos do Estado com competências nas áreas de defesa e conservação do património histórico-cultural;
 Promover e realizar acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas normas, aspectos sócio-culturais e históricos do Município, nomeadamente através da animação do museu e incentivo à sua utilização;
 Identificar, registar, catalogar e classificar obras de arte, manuscritos e outros documentos de interesse histórico-cultural, facultando o acesso público aos bens culturais do Município, nas condições definidas pela Câmara, mediante sua proposta;
 Conservar as peças existentes no museu;
 Propor normas de organização e funcionamento do museu.

Compete à Divisão de Bibliotecas e Arquivos, além das funções comuns enunciadas, especificadamente:

Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das bibliotecas e arquivo histórico;
 Fomentar a actividade das bibliotecas e arquivo histórico;
 Assegurar a gestão das bibliotecas e arquivo histórico;
 Elaborar propostas de extensão das bibliotecas;
 Elaborar propostas de aquisição de novas publicações;
 Promover acções de animação e divulgação do livro e da leitura;
 Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos, com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento das bibliotecas e arquivo histórico.

Compete às bibliotecas públicas, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Manter uma permanente ligação com as instituições culturais e associativas, tendo em vista a intensificação do interesse da leitura;
 Controlar o sistema de empréstimo domiciliário, de leitura local e de fundos bibliotecários especiais;
 Apoiar a difusão da leitura infantil;
 Assegurar as demais tarefas administrativas determinadas pelo responsável pela biblioteca;
 Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos, usando as técnicas adequadas;
 Assegurar acções que visam a identificação das necessidades de utilização e actualização dos perfis dos utilizadores;

Gerir eficientemente os meios audiovisuais ao seu dispor;
 Desenvolver actividades de extensão cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura (exposições, colóquios, encontros com escritores, etc.);
 Assegurar o armazenamento e a inventariação do fundo bibliotecário;
 Promover a existência de condições de segurança das instalações;
 Assegurar o funcionamento de bibliotecas desconcentradas, bem como de carácter itinerante;
 Assegurar a conservação e restauro dos fundos documentais;
 Colaborar na elaboração das propostas de aquisição de novas publicações.

Compete ao núcleo de arquivo histórico, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Proceder à recepção e controlo da documentação arquivística produzida na Câmara, de acordo com os critérios de integração adoptados;
 Proceder à indexação, condensação e armazenagem dos documentos;
 Proceder à verificação periódica da coerência e compatibilidade dos catálogos, resumos e descrições;
 Acompanhar a concretização das medidas definidas para a recuperação da informação documental;
 Proceder periodicamente ao inventário do fundo arquivístico;
 Assegurar a recepção dos pedidos de informação documental e proceder à respectiva pesquisa de informação documental;
 Proceder à difusão do fundo e informação documental;
 Assegurar acções que visem a identificação das necessidades de utilização e actualização dos perfis dos utilizadores;
 Promover a existência de condições de segurança das instalações;
 Promover a conservação das espécies arquivísticas;
 Proceder ao controlo da actividade de consulta local;
 Cooperar com outras entidades concelhias na conservação do seu património arquivístico.

Compete à Divisão de Economia e Turismo, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

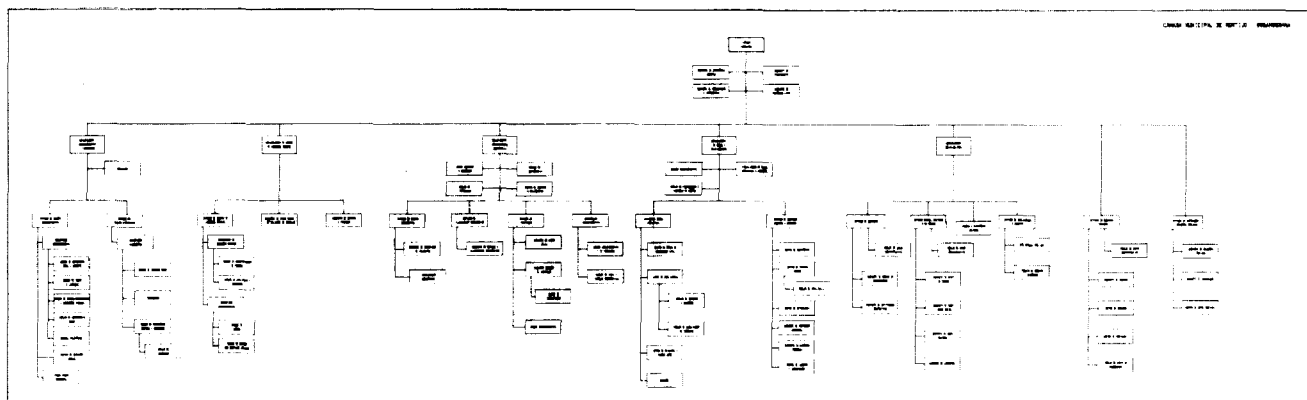
Elaborar estudos e propostas para apresentar superiormente sobre o desenvolvimento turístico e dos mercados e feiras;
 Analisar a evolução da situação económica e turística do concelho;
 Organizar e gerir os mercados e feiras sob jurisdição municipal;
 Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob patrocínio ou apoio da Câmara;
 Coordenar o processo de cedência das áreas livres dos mercados e feiras;
 Fomentar o desenvolvimento do turismo local;
 Estabelecer contactos com entidades oficiais e privadas ligadas ao turismo;
 Propor projectos de regulamentação do exercício de actividades de venda ambulante e feiras;
 Fomentar a criação e funcionamento de serviços de atendimento e apoio aos consumidores;
 Assegurar o controlo higieno-sanitário dos mercados municipais;
 Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afectos à Montiagri.

Compete ao núcleo de apoio administrativo, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Assegurar o apoio administrativo a toda a divisão;
 Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo de correspondência e outra documentação destinada à Divisão;
 Gerir o arquivo sob sua guarda;
 Secretariar os responsáveis da divisão.

Compete ao Gabinete de Turismo, além das funções comuns enunciadas, especificamente:

Inventariar as potencialidades turísticas do concelho, nomeadamente em função da sua natureza e objectivo;
 Promover a divulgação da oferta turística do concelho;
 Colaborar com as representações oficiais e particulares na promoção do turismo nacional;
 Realizar acções promocionais, por si ou em colaboração com outras entidades, públicas ou privadas;
 Organizar os postos de informação turística do concelho e assegurar o seu funcionamento;
 Fomentar e apoiar a fixação e criação de unidades de hotelaria, parques de campismo e outras de interesse turístico;



Aviso. — *Alteração do quadro de pessoal.* — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do art. 11.º do Dec.-Lei 116/84, de 6-4, com a redacção que lhe foi dada pela Lei 44/85 de 13-9, faz-se público que a Assembleia Municipal do Montijo, na sua sessão ordinária de 23-9-94, deliberou aprovar a alteração do quadro de pessoal, conforme proposta desta Câmara Municipal, aprovada na reunião de 17-8-94.

28-9-94. — A Presidente, *Jacinta Maria Peniche Ricardo*.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Dirigente e de chefia	—	Director de departamento	3	2	1	2	—	5	
		Chefe de divisão	15	9	6	—	2	13	
		Chefe de repartição	6	4	2	—	1	5	
		Chefe de secção	10	6	4	3	—	13	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	—	—	—	—	—	—	
		Assessor	—	—	—	—	—	—	
		Principal	1	—	1	—	—	1	
		De 1.ª classe	1	1	—	—	—	1	
		De 2.ª classe	3	(a) 1	2	1	—	4	
	Arquitecto paisagista	Assessor principal							
		Assessor							
		Principal							
		De 1.ª classe							
		De 2.ª classe	(*) 1	—	1	—	—	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.
	Engenheiro agrónomo	Assessor principal							
		Assessor							
		Principal							
		De 1.ª classe							
		De 2.ª classe	(*) 1	—	(b) 1	—	—	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal							
		Assessor							
		Principal							
		De 1.ª classe							
		De 2.ª classe	—	—	—	(*) 1	—	(*) 1	(*) Lugar a criar em dotação global.
	Engenheiro civil	Assessor principal	1	—	1	—	—	1	
		Assessor	1	—	1	—	—	1	
		Principal	2	1	1	—	—	2	
		De 1.ª classe	2	1	1	—	—	2	
		De 2.ª classe	4	—	4	—	—	4	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico superior	Engenheiro mecânico (manutenção)	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	-	(b) 1	-	-	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.
	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	2 2	2 2	- -	- -	- -	(*) 2 (*) 2	(*) Lugar criado em dotação global. (*) Idem.
	Técnico superior de arquivo	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	-	1	-	-	1	
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	-	-	-	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.
	Técnico superior (arte e design)	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	(a) 1	-	-	-	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.
	Técnico superior conservador (museus).	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	-	(a) 1	-	-	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.
	Técnico superior (economista)	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	-	(a) 1	-	-	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico superior	Técnico superior (filosofia)	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	(a) 1	-	-	-	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.
	Técnico superior (finanças)	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	(a) 1	-	-	-	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.
	Técnico superior (história)	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	2	(a) 2	-	-	-	(*) 2	(*) Lugares criados em dotação global.
	Técnico superior (jurista)	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	-	(a) 1	-	-	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.
	Técnico superior (organização e gestão de empresas).	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	(a) 1	-	-	-	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.
	Técnico superior (psicologia)	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	(a) 1	-	-	-	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.
	Técnico superior (relações públicas e publicidade).	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	1	-	(a) 1	-	-	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico superior	Técnico superior (serviço social)	Assessor principal							
		Assessor							
		Principal	1	1	—	—	—	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.
		De 1.ª classe							
		De 2.ª classe	1	—	1	—	—	(*) 1	(*) Idem.
		Estagiário							
	Técnico superior (sociologia)	Assessor principal							
		Assessor							
		Principal	1	(a) 1	—	—	—	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.
		De 1.ª classe							
		De 2.ª classe	1	(a) 1	—	—	—	(*) 1	(*) Idem.
		Estagiário							
Informática	Programador	Especialista							
		Principal							
		Programador							
		Programador-adjunto de 1.ª classe							
		Programador-adjunto de 2.ª classe	2	—	2	—	—	(*) 2	(*) Lugares criados em dotação global.
		Estagiário							
	Operador de sistemas	Administrador de sistemas	1	—	1	—	—	1	
		Operador de sistemas chefe							
		Operador de sistemas principal							
		Operador de sistemas de 1.ª classe							
		Operador de sistemas de 2.ª classe	2	—	2	—	—	(*) 2	(*) Lugares criados em dotação global.
		Estagiário							
Técnico	Engenheiro técnico civil	Especialista principal							
		Especialista							
		Principal	2	(c) 2	—	—	—	(*) 2	(*) Lugares criados em dotação global.
		De 1.ª classe							
		De 2.ª classe	2	—	2	—	—	(*) 2	
		Estagiário							
	Engenheiro técnico electromecânico	Especialista principal							
		Especialista							
		Principal							
		De 1.ª classe							
		De 2.ª classe	2	—	2	—	1	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.
		Estagiário							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico	Engenheiro técnico de máquinas	Especialista principal							
		Especialista							
		Principal		(c) 1	-	-	-	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.
		De 1. ^a classe	1						
		De 2. ^a classe							
		Estagiário							
	Técnico de contabilidade e administração.	Especialista principal							
		Especialista							
		Principal							
		De 1. ^a classe							
		De 2. ^a classe	1	-	(e) 1	-	-	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.
		Estagiário							
	Técnico	Especialista principal							
		Especialista							
		Principal							
		De 1. ^a classe							
		De 2. ^a classe	1	-	1	-	1	-	
		Estagiário							
Técnico-profissional (nível 4).....	Desenhador de especialidade	Especialista de 1. ^a classe							
		Especialista	1	1	-	-	-	(*) 1	
		Principal	1	1	-	-	-	(*) 1	(*) Lugares criados em dotação global.
		De 1. ^a classe							
		De 2. ^a classe	2	-	2	-	-	(*) 2	
	Fiscal técnico de electricidade	Especialista de 1. ^a classe							
		Especialista							
		Principal							
		De 1. ^a classe							
		De 2. ^a classe	1	-	1	-	-	(*) 1	(*) Lugar criado em dotação global.
	Técnico-adjunto	Especialista de 1. ^a classe	1	-	1	-	-	1	
		Especialista	5	5	-	-	-	5	
		Principal	1	-	1	-	-	1	
		De 1. ^a classe	2	1	1	-	-	2	
		De 2. ^a classe	1	-	1	-	-	1	
	Técnico-adjunto de agro-pecuária	Especialista de 1. ^a classe							
		Especialista							
		Principal							
		De 1. ^a classe							
		De 2. ^a classe	-	-	-	(*) 1	-	(*) 1	(*) Lugar a criar em dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico-profissional (nível 4).....	Técnico-adjunto de arquivo	Especialista de 1.ª classe							
		Especialista							
		Principal							
		De 1.ª classe							
		De 2.ª classe	2	-	2	-	-	(*) 2	(*) Lugares criados em dotação global.
	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação.	Especialista de 1.ª classe	1	-	1	-	-	1	
		Especialista	1	1	-	-	-	1	
		Principal	2	-	2	-	-	2	
		De 1.ª classe	3	1	2	-	-	3	
		De 2.ª classe	4	3	1	-	-	4	
	Técnico-adjunto de construção civil.	Especialista de 1.ª classe	3	2	1	-	-	3	
		Especialista	3	-	3	-	-	3	
		Principal	3	-	3	-	-	3	
		De 1.ª classe	3	1	2	-	-	3	
		De 2.ª classe	3	-	3	-	-	3	
	Técnico-adjunto (desenho gráfico)	Especialista de 1.ª classe							
		Especialista							
		Principal							
		De 1.ª classe							
		De 2.ª classe	1	-	(f) 1	-	-	1	
	Técnico-adjunto (medidor orçamentista).	Especialista de 1.ª classe							
		Especialista							
		Principal							
		De 1.ª classe							
		De 2.ª classe	1	-	(f) 1	-	-	1	
	—	Chefe dos serviços de fiscalização	1	(g) 1	-	-	-	1	
	Topógrafo	Especialista de 1.ª classe							
		Especialista							
		Principal							
		De 1.ª classe							
		De 2.ª classe	1	-	1	-	-	1	(*) Lugar criado em dotação global.
Técnico-profissional (nível 3).....	Aferidor de pesos e medidas	Especialista	2	2	-	-	-	(*) 2	
		Principal							
		De 1.ª classe	1	1	-	-	-	(*) 1	(*) Lugares criados em dotação global.
		De 2.ª classe	1	-	1	-	-	(*) 1	
	Desenhador	Especialista							
		Principal							
		De 1.ª classe							
		De 2.ª classe	3	-	3	-	-	(*) 3	(*) Lugares criados em dotação global.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Técnico-profissional (nível 3)	Fiscal municipal	Coordenador	2	—	2	—	—	2	
		Principal	9	9	—	—	—	9	
		De 1.ª classe	8	—	8	—	—	8	
		De 2.ª classe	8	8	—	—	—	8	
	Técnico-profissional	Técnico auxiliar especialista	5	2	3	—	—	5	
		Técnico auxiliar principal	10	2	8	—	—	10	
		Técnico auxiliar de 1.ª classe	20	2	18	—	—	20	
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	45	41	3	—	—	44	
	Técnico-profissional sanitário	Técnico auxiliar especialista							
		Técnico auxiliar principal							
		Técnico auxiliar de 1.ª classe							
		Técnico auxiliar de 2.ª classe	—	—	(h) 1	—	—	1	
Administrativo	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal	8	8	—	—	—	8	
		Primeiro-oficial	15	—	15	—	—	15	
		Segundo-oficial	30	9	21	—	—	30	
		Terceiro-oficial	50	30	20	—	—	50	
Administrativos	Tesoureiro	Principal							
		De 1.ª classe	1	1	—	—	—	(*) 1	(*) Lugares criados em dotação global.
		De 2.ª classe							
		De 3.ª classe	1	—	1	—	—	(*) 1	
	Adjunto de tesoureiro	—	1	—	1	—	—	1	
Auxiliar (regime geral)	Motorista de pesados	—	7	1	6	—	—	7	
	Tractorista	—	8	4	4	—	—	8	
	Motorista de ligeiros	—	3	—	3	2	—	5	
	Vigilante de jardins	—	10	6	4	—	—	10	
Auxiliar (carreiras e categorias específicas).	—	Encarregado (pessoal auxiliar)	1	—	1	—	—	1	
	Telefonista	—	2	1	1	—	—	2	
	Auxiliar administrativo	—	19	17	2	—	—	19	
	Auxiliar de serviços gerais	—	45	37	8	—	—	45	
	Auxiliar técnico BD	—	1	(g) 1	—	—	—	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Auxiliar (carreiras e categorias específicas).	Auxiliar técnico administrativo	—	7	(g) 7	—	—	—	7	
	Auxiliar técnico de limpeza	—	7	(g) 7	—	—	—	7	
	—	Chefe do serviço de limpeza	2	—	2	—	—	2	
	—	Encarregado do serviço de higiene e limpeza.	2	—	2	—	—	2	
		Encarregado de movimento (chefe de tráfego).	1	—	1	—	—	1	
		Encarregado de parques desportivos.	1	—	1	—	—	1	
		Capataz (serviços de limpeza)	6	2	4	—	—	6	
	Nadador-salvador	—	3	3	—	—	—	3	
	—	Servente	9	4	5	—	—	9	
		Operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras.	2	1	1	—	—	2	
		Apontador	3	1	2	—	—	3	
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	18	16	2	—	2	16	
		Fiel de armazém e mercados e feiras.	4	—	4	—	—	4	
		Cantoneiros de limpeza	78	62	16	—	—	78	
	Coveiro	—	7	5	2	—	—	7	
	Cozinheiro	—	3	—	3	—	—	3	
Operário	Operário qualificado	Encarregado geral	2	—	2	—	—	2	
		Encarregado	6	3	3	—	—	6	
		Mestre	6	—	6	—	—	6	
		Operário principal	51						
		Operário	88						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Operário	Operário qualificado (carpinteiro de limpos).	Operário principal		3	1	-	-	4	
		Operário		2	10	-	-	12	
	Operário qualificado (compositor gráfico).	Operário principal		-	1	-	-	1	
		Operário		1	-	-	-	1	
	Operário qualificado (electricista).	Operário principal		-	2	-	-	2	
		Operário		3	4	-	-	7	
	Operário qualificado (electricista de automóveis).	Operário principal		-	1	-	-	1	
		Operário		-	2	-	-	2	
	Operário qualificado (encadernador).	Operário principal		-	1	-	-	1	
		Operário		-	1	-	-	1	
	Operário qualificado (impressor).	Operário principal		1	-	-	-	1	
		Operário		-	1	-	-	1	
	Operário qualificado (mecânico).	Operário principal		-	1	-	-	1	
		Operário		-	2	-	-	2	
	Operário qualificado (mecânico de automóveis).	Operário principal		-	1	-	-	1	
		Operário		-	2	-	-	2	
	Operário qualificado (operário de construção de espaços verdes).	Operário principal		17	2	-	-	19	
		Operário		13	7	-	-	20	
	Operário qualificado (pedreiro) ...	Operário principal		11	3	-	-	14	
		Operário		5	10	-	-	15	
	Operário qualificado (pintor)	Operário principal		2	1	-	-	3	
		Operário		3	10	-	-	13	
	Operário qualificado (serralheiro).	Operário principal		1	1	-	-	2	
		Operário		2	8	-	-	10	
	Operário qualificado (serralheiro mecânico).	Operário principal		-	1	-	-	1	
		Operário		-	2	-	-	2	
	Operário semiquualificado	Encarregado	3	2	1	-	-	3	
		Mestre	4	-	4	-	-	4	
		Operário principal	18						
		Operário	45						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro actual	Número de lugares				Total	Observações
				Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Operário	Operário semiquualificado (canto- neiro de arruamentos).	Operário principal Operário		9 16	6 19	— —	— —	15 35	
	Operário semiquualificado (jardi- neiro).	Operário principal Operário		— —	1 6	— —	— —	1 6	
	Operário semiquualificado (lubri- ficador).	Operário principal Operário		— —	1 2	— —	— —	1 2	
	Operário semiquualificado (solda- dor).	Operário principal Operário		— —	1 2	— —	— —	1 2	
	Operário não qualificado	Encarregado Capataz Operário	1	—	1	—	—	1	
	Operário não qualificado (canto- neiro de vias municipais).	Operário		—	10	—	—	10	

(a) Retirados dos técnicos superiores de 2.ª classe.

(b) Retirado da carreira de engenheiro.

(c) Retirado dos engenheiros técnicos.

(d) Dotação global.

(e) Retirado dos técnicos.

(f) Retirado dos técnicos-adjuntos.

(g) Lugares a extinguir quando vagarem.

(h) Retirado dos técnico-profissionais (nível 3).

28-9-94. — A Presidente, Jacinta Maria Peniche Ricardo.

CÂMARA MUNICIPAL DE NORDESTE

Aviso. — Para os devidos efeitos se toma público que esta Câmara Municipal celebrou contratos de trabalho a termo certo, nos termos das als. c) e b) do n.º 2 do art. 18.º do Dec.-Lei 427/89, de 7-12, aplicado à administração local pelo Dec.-Lei 409/91, de 17-10:

Nome	Categoria	Prazo	Início
António Amaral Medeiros	Pedreiro	1 ano	6-6-94
António Ernesto Brandão Arruda	Idem	Idem	Idem
Paulo Jorge Benfeito Vigário	Idem	Idem	Idem
José Carlos Ferreira Botelho	Idem	Idem	Idem
Paulo Miguel Raposo Lima	Idem	Idem	Idem
João Alberto Pimentel Cabral Pacheco	Idem	Idem	Idem
José Octávio Cabral Barbosa	Idem	Idem	Idem
Mário António Medeiros Costa	Idem	Idem	Idem
João Maria Soares Pacheco	Servente	Idem	Idem
Alfredo Plácido Medeiros	Idem	Idem	Idem
João Paulo Tavares Oliveira	Idem	Idem	Idem
José Manuel Melo Perpétuo	Idem	Idem	Idem
Adelino de Medeiros Tavares	Idem	Idem	Idem
Alberto Soares Morais	Idem	Idem	Idem
Alberto José Medeiros Pereira	Idem	Idem	Idem
Humberto Jorge Cabral Melo	Idem	Idem	Idem
João Carlos Medeiros Melo	Idem	Idem	Idem
João Manuel Macedo Cabral	Idem	Idem	Idem
José Maria Pacheco Resendes Melo	Idem	Idem	Idem
Luís Jorge Rebelo Aguiar	Idem	Idem	Idem
Roberto Carlos Sousa Carreiro	Idem	Idem	Idem
Serafim José Borges Branco	Idem	Idem	Idem
Alcides Oliveira Amaral (a)	Idem	Idem	Idem
António Pacheco Medeiros	Idem	Idem	Idem
Duarte Miguel Borges Sousa	Idem	Idem	Idem
Hélder Miguel Medeiros Andrade	Idem	Idem	Idem
Jorge Miguel Amaral Borges	Idem	Idem	Idem
Paulo Alexandre Pimentel Cabral	Idem	Idem	Idem
Paulo Jorge Câmara Raposo	Idem	Idem	Idem
Paulo Jorge Pacheco Barbosa	Idem	Idem	Idem
Rúben Manuel Sousa Vasconcelos	Idem	Idem	Idem
Alberto Ponte Feitor	Idem	Idem	Idem
Carlos Alberto Resendes Soares	Idem	Idem	Idem
Humberto Moniz Pavão	Idem	Idem	Idem
João de Deus Pacheco Rêgo	Idem	Idem	Idem
Jorge Alberto Pimentel	Idem	Idem	Idem
Manuel Francisco Amaral Pacheco	Idem	Idem	Idem
Paulo Jorge Pacheco Raposo	Idem	Idem	Idem
Roberto Carlos Soares Louro	Idem	Idem	Idem
Rui Jorge Moniz Medeiros (a)	Idem	Idem	Idem
Deodato Duarte da Costa	Idem	Idem	Idem
João António Medeiros Amaral	Idem	Idem	Idem
Miguel Jorge Raposo Mendonça	Idem	Idem	Idem
Cláudio Barbosa Gamboa	Idem	Idem	Idem
Duarte Manuel Melo Moniz	Idem	Idem	Idem
Emanuel Rego Braga	Idem	Idem	Idem
João Manuel Torres Furtado	Idem	Idem	Idem
António da Luz Medeiros Melo (a)	Nadador-salvador	4 meses	16-6-94

(Visto, TC, 15-7-94.)

(a) Visto, TC, 17-8-94.)

20-9-94. — O Presidente, *José Carlos Barbosa Carreiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAMACOR

Aviso. — Para os devidos efeitos se toma público que, por deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal em 13 e 23-9-94, respectivamente, foi alterado o quadro de pessoal desta Câmara Municipal, conforme o mapa seguinte:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões						Número de lugares			
			1	2	3	4	5	6	Preenchido	Vago	Criado	Total
Pessoal técnico-profissional.	Fiscal municipal	Coordenador	245	255	265	280	295	—	1	1		2
		Principal	215	225	235	245	255	265				
		De 1.ª classe	180	190	200	210	220	235				
		De 2.ª classe	160	170	180	190	200					
Pessoal auxiliar	—	Encarregado de parques desportivos.	225	230	235	245	—	—			1	1

30-9-94. — Pelo Presidente, (*Assinatura ilegível.*)

CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

Macro-estrutura dos serviços municipais
do Município do Porto(Aprovada por deliberação da Câmara de 16-11-93
e Assembleia Municipal de 25-7-94)

Artigo 1.º

1 — A Câmara Municipal do Porto, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, compreende os seguintes gabinetes e direcções municipais:

- 1) Serviços da Presidência da Câmara e Administrativos Gerais;
- 2) Gabinete de Estudos e Planeamento;
- 3) Direcção Municipal de Finanças e Património;
- 4) Direcção Municipal de Recursos Humanos;
- 5) Direcção Municipal de Cultura e Turismo;
- 6) Direcção Municipal de Ambiente e Serviços Urbanos;
- 7) Direcção Municipal de Apoio às Actividades Económicas;
- 8) Direcção Municipal de Gestão da Via Pública;
- 9) Direcção Municipal de Equipamentos e Serviços Gerais;
- 10) Direcção Municipal de Planeamento e Gestão Urbanística;
- 11) Direcção Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social.

2 — Com o nível de Departamento Municipal a Câmara Municipal do Porto dispõe ainda de:

- 1) Direcção do Projecto Municipal de Renovação Urbana;
- 2) Direcção do Projecto Municipal do Parque da Cidade.

3 — No âmbito da segurança e protecção civil, com o seu estatuto jurídico próprio e directamente ligados à presidência, existem os serviços de:

- 1) Polícia Municipal;
- 2) Batalhão de Sapadores Bombeiros.

4 — Os Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento, nos termos legais, têm estrutura orgânica própria e autónoma.

Artigo 2.º

1 — Aos serviços da Câmara Municipal do Porto, que desenvolvem a sua actividade técnico-administrativa de uma forma integrada e coordenada, compete, de um modo geral, preparar e executar as deliberações e decisões dos órgãos e entidades representativas do Município.

2 — De um modo especial, cabe aos serviços municipais:

- a) Proceder aos estudos, exames e demais diligências preparatórias das deliberações e decisões municipais;
- b) Promover e desenvolver as acções necessárias à pronta, integral e correcta execução daquelas deliberações e decisões;
- c) Promover e colaborar na recolha de elementos estatísticos e outros tendentes à obtenção da constante melhoria da rentabilidade dos serviços;
- d) Fornecer atempadamente os elementos necessários à elaboração do orçamento, do plano e do relatório de actividades;
- e) Assegurar a coordenação entre os vários serviços municipais;
- f) Garantir o correcto relacionamento entre os serviços e os munícipes;
- g) Desenvolver a actividade necessária à cooperação e interligação com as outras autarquias, designadamente com as juntas de freguesia do concelho;
- h) Assegurar a realização das acções de cooperação com organismos e entidades municipais, nacionais e internacionais.

Artigo 3.º

A composição orgânica dos gabinetes e direcções municipais referidos no n.º 1 do art. 1.º e respectivas atribuições são as seguintes:

1 — Serviços da Presidência da Câmara e Administrativos Gerais:

1.1 — Serviços da Presidência da Câmara:

1.1.1 — Gabinete do Presidente da Câmara:

1.1.2 — Gabinete de Relações Internacionais:

Elaborar acordos e protocolos internacionais;
Desenvolver os processos de geminação;

Assegurar o apoio municipal a exposições, certames e outras organizações internacionais;

Coordenar a representação municipal em recepções internacionais.

1.1.3 — Gabinete de Comunicação Social:

Proceder à publicação de editais e avisos;

Promover publicações de informação geral;

Coordenar e desenvolver acções de divulgação de iniciativas municipais;

Assegurar contactos com a comunicação social.

1.1.4 — Procuradoria jurídica:

Assegurar a:

Representação judicial;

Assessoria jurídica;

Solicitadoria.

1.1.5 — Segurança e Protecção Civil:

1.1.5.1 — Batalhão de Sapadores Bombeiros:

Prevenir e combater incêndios e proceder a operações de salvamento de pessoas e bens;

Emitir parecer técnico sobre as condições de segurança de edifícios e instalações;

Realizar inspecções a estabelecimentos e recintos públicos;

Assegurar a ligação ao Serviço Nacional de Protecção Civil.

1.1.5.2 — Polícia Municipal:

Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais; Apoiar e colaborar com os serviços municipais no desempenho das suas funções;

Assegurar a vigilância de parques, jardins, museus, instalações e edifícios municipais;

Executar mandatos de notificação;

Organizar os processos de contra-ordenações.

1.2 — Departamento dos Serviços Administrativos Gerais:

1.2.1 — Divisão dos Serviços Administrativos Gerais:

1.2.1.1 — Expediente Geral:

Assegurar os serviços de recepção, registo e expedição de correspondência;

Proceder ao registo da entrada dos requerimentos e sua remessa aos serviços respectivos;

Assegurar as tarefas administrativas nos serviços de apoio aos órgãos autárquicos, com excepção do Serviço de Segurança e Protecção Civil.

1.2.1.2 — Almoxarifado:

Assegurar a conservação e limpeza das instalações do edifício dos Paços do Município;

Garantir os serviços de telefone, telex e telefax.

1.2.1.3 — Repartição Administrativa:

Proceder a inquéritos administrativos;

Executar despejos administrativos;

Colaborar na elaboração do censo da população;

Participar no recenseamento militar;

Colaborar no processo eleitoral;

Efectuar a selecção e o sorteio dos jurados.

1.2.2 — Divisão de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

Prestar serviços de apoio à vereação;

Secretariar as reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;

Elaborar as actas;

Promover a publicação do *Boletim Municipal*.

1.2.3 — Divisão de Protocolo e Relações Públicas:

Assegurar os serviços de:

Relações internacionais, institucionais e intermunicipais;

Recepção e atendimento do público;

Protocolo.

1.2.4 — Notariado.

2 — Gabinete de Estudos e Planeamento:

2.1 — Departamento de Estudos:

- Recolher e tratar sistematicamente toda a informação interna com incidência económico-financeira;
- Promover a realização de estudos e análises de âmbito global ou sectorial, designadamente ao nível da Área Metropolitana do Porto;
- Assegurar os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central, fundos estruturais comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;
- Coordenar e desenvolver acções e iniciativas de interesse municipal;
- Acompanhar a execução de projectos e programas comuns a várias entidades.

2.2 — Departamento de Planeamento e Controlo:

- Promover a recolha e tratamento dos elementos necessários à elaboração do plano anual de actividades e bem assim do plano plurianual;
- Acompanhar a execução das acções programadas e verificar o respectivo grau de concretização;
- Elaborar informações periódicas sobre a execução do plano de actividades;
- Promover as alterações e revisões do plano de actividades.

3 — Direcção Municipal de Finanças e Património:

3.1 — Departamento de Finanças:

3.1.1 — Divisão de Orçamento e Conta:

- Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respectivas ordens de pagamento;
- Efectuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda do tesoureiro-chefe;
- Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;
- Controlar e processar as operações de tesouraria;
- Elaborar orçamentos mensais de tesouraria;
- Preparar o orçamento anual das respectivas alterações e revisões, bem como a conta de gerência;
- Elaborar o orçamento cambial e apresentar pedidos específicos para a compra de divisas;
- Propor e difundir instruções visando o controlo da execução orçamental;
- Garantir a uniformização de critérios de classificação de despesas;
- Supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais.

3.1.2 — Tesouraria:

- Assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- Efectuar todos os pagamentos e recebimentos;
- Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos disponíveis;
- Apresentar balancetes diários sobre a situação de tesouraria;
- Intervir na elaboração de balanços ao cofre municipal.

3.1.3 — Divisão de Receita e Contencioso Fiscal:

- Proceder às operações de liquidação e cobrança das licenças, taxas e impostos;
- Controlar os processos de arrecadação de receitas municipais e a sua correcta classificação;
- Centralizar o processo de estabelecimento e actualização de taxas e licenças municipais;
- Efectuar o processamento da receita liquidada por entidades ou organismos estranhos ao Município;
- Controlar a entrada no cofre municipal da receita virtual e eventual;
- Preparar e fornecer os elementos para o orçamento e conta de gerência no que se reporta à receita;
- Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e para-fiscal e organizar os respectivos processos.

3.2 — Departamento de Património e Aprovisionamentos:

3.2.1 — Divisão de Cadastro e de Administração de Bens:

- Assegurar a inventariação sistemática e actualizada de todo o património municipal;
- Organizar e intervir nos processos de aquisição e alienação de bens e assegurar o cumprimento de leis e regulamentos respectivos;

- Administrar os bens imóveis, prevenir e reprimir actos ofensivos da respectiva propriedade;
- Liquidar e controlar a cobrança de taxas, rendas e produtos da venda de bens;
- Elaborar estudos com vista a uma correcta afectação dos bens do domínio privado municipal;
- Estudar e propor critérios de actualização das receitas.

3.2.2 — Divisão de Compras:

- Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua execução;
- Organizar os processos de aquisição de bens;
- Efectuar a gestão financeira das compras e fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
- Recolher e manter actualizados os catálogos de informações técnicas relativas aos artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores;
- Elaborar o manual de normalização visando a standardização dos consumos.

3.2.3 — Divisão de Armazéns e de Gestão de Stocks:

- Assegurar a gestão económica e administrativa dos stocks;
- Estabelecer as normas de reaprovisionamento e desencadear os processos de aquisição respectivos;
- Administrar e coordenar as existências nos armazéns e providenciar para que os artigos sejam mantidos nas melhores condições.

4 — Direcção Municipal de Recursos Humanos:

4.1 — Departamento de Administração de Pessoal:

4.1.1 — Divisão de Recrutamento e Selecção:

- Gerir o quadro do pessoal;
- Promover o recrutamento e selecção dos efectivos;
- Elaborar os programas, métodos e critérios de selecção;
- Criar mecanismos de mobilidade interna com vista ao melhor aproveitamento dos recursos humanos.

4.1.2 — Divisão de Remunerações e Cadastro:

- Organizar os processos de admissão de pessoal;
- Processar e liquidar as remunerações e abonos;
- Elaborar proposta de orçamento com as despesas de pessoal;
- Manter actualizados os processos individuais;
- Gerir o controlo de assiduidade.

4.1.3 — Divisão Social:

- Implementar normas de higiene e segurança no trabalho;
- Assegurar as peritagens médicas e a medicina do trabalho;
- Organizar os processos de acidentes de serviço;
- Gerir os serviços de apoio social aos trabalhadores municipais;
- Assegurar a ligação do Município com o Centro Cultural e Desportivo e órgãos representativos dos trabalhadores.

4.2 — Departamento de Formação e Organização:

4.2.1 — Divisão de Estudos e Formação:

- Promover estudos no âmbito da racionalização e da gestão previsional dos efectivos;
- Diagnosticar as necessidades de formação e aperfeiçoamento do pessoal do Município;
- Programar e desenvolver acções de formação;
- Emitir parecer nos processos disciplinares;
- Tratar e difundir informação jurídica da função pessoal;
- Organizar e gerir um sistema de análise e descrição de funções.

4.2.2 — Divisão de Organização e Informática:

- Acompanhar a implementação da orgânica dos serviços e assegurar a sua permanente adequação;
- Promover e realizar estudos sobre os sistemas e métodos de trabalho;
- Promover a racionalização dos circuitos administrativos, procedimentos e impressos;
- Acompanhar o desenvolvimento do processo informático dos serviços;
- Recolher e centralizar toda a informação relativa ao material informático.

5 — Direcção Municipal de Cultura e Turismo:

5.1 — Departamento de Bibliotecas:

5.1.1 — Divisão de Serviços Técnicos:

Adquirir espécies bibliográficas e outras;
 Catalogar e classificar as espécies;
 Estabelecer a ligação com os depósitos de publicações;
 Organizar e actualizar catálogos.

5.1.2 — Divisão de Leitura e Referência:

Prestar assistência ao público leitor;
 Gerir o empréstimo domiciliário;
 Assegurar o serviço de referência;
 Facultar a reprodução de espécies bibliográficas.

5.1.3 — Divisão de Fundos Especiais:

Proceder ao tratamento técnico de manuscrito, reservados e materiais não-livro;
 Assegurar a leitura e consulta daquelas espécies;
 Promover a edição de obras culturais.

5.1.4 — Divisão de Rede de Leitura:

Assegurar o serviço de leitura nas bibliotecas do Palácio, de Pedro Ivo e outras;
 Gerir as bibliotecas infantis;
 Dinamizar e promover o interesse pela leitura;
 Organizar realizações de extensão cultural;
 Prestar assistência ao público leitor.

5.2 — Departamento de Arquivos:

5.2.1 — Divisão de Arquivo Histórico:

Gerir o arquivo histórico (arquivística, investigação, documentação e informação);
 Promover acções de extensão cultural;
 Organizar e conservar o arquivo fotográfico.

5.2.2 — Divisão de Arquivo Geral:

Administrar o arquivo geral;
 Proceder às operações de pré-arquivagem;
 Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa.

5.3 — Departamento de Museus e de Património Cultural:

5.3.1 — Divisão de Museus:

Gerir os museus municipais;
 Promover e apoiar iniciativas culturais.

5.3.2 — Divisão de Património Cultural:

Inventariar, classificar e divulgar o património cultural da cidade;
 Preservar e valorizar o património artístico da cidade.

5.4 — Departamento de Acção Cultural e Turismo:

5.4.1 — Divisão de Acção Cultural:

Coordenar as acções de extensão cultural de iniciativa municipal;
 Promover e apoiar iniciativas culturais;
 Dinamizar a organização e execução de programas e actividades relativas à animação da cidade e ocupação dos tempos livres.

5.4.2 — Divisão de Instalações Recreativas e Culturais:

Gerir os espaços municipais afectos à animação cultural e recreativa, nomeadamente:

Palácio de Cristal;
 Mercado de Ferreira Borges;
 Casa de D. Hugo;
 Casa da Reboleira;
 Parque de Diversões.

5.4.3 — Divisão de Turismo:

Elaborar planos de acção turística;
 Promover e apoiar programas de interesse turístico;
 Assegurar as relações com as entidades ligadas à actividade do sector;
 Recolher e tratar documentação;
 Assegurar o serviço de informação turística.

5.5 — Rívoli — Teatro Municipal:

Gestão administrativa, técnica e cultural.

6 — Direcção Municipal de Ambiente e Serviços Urbanos:

6.1 — Gabinete de Ambiente:

Efectuar estudos e desenvolver acções em defesa e melhoria do meio ambiente.

6.2 — Departamento de Espaços Verdes e Higiene Pública:

6.2.1 — Divisão de Parques e Jardins:

Planear, desenvolver e executar programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;
 Gerir os viveiros e estufas municipais;
 Assegurar a ornamentação em iniciativas municipais e outras.

6.2.2 — Divisão de Higiene Pública:

Administrar os cemitérios municipais;
 Assegurar o funcionamento dos balneários, instalações sanitárias e lavadouros públicos;
 Gerir o canil municipal e garantir os serviços de profilaxia da raiva.

6.3 — Departamento de Resíduos Sólidos:

6.3.1 — Divisão de Limpeza Urbana:

Proceder à recolha de resíduos sólidos domésticos, comerciais e industriais;
 Proceder à varredura e lavagem de arnuamentos e outras áreas públicas.

6.3.2 — Divisão de Serviços Especiais:

Proceder à montagem e à manutenção do equipamento urbano de limpeza;
 Promover operações de desratização e outras de defesa da higiene urbana;
 Assegurar o serviço de limpeza de fachadas e outras construções.

7 — Direcção Municipal de Apoio às Actividades Económicas:

7.1 — Departamento de Abastecimento e Consumo:

7.1.1 — Divisão de Mercados:

Administrar os mercados municipais e feiras;
 Promover a adequação permanente da rede de mercados;
 Aplicar e fazer cumprir os regulamentos dos mercados, das feiras e outros normativos do sector;
 Assegurar o relacionamento com o mercado abastecedor e outros organismos oficiais.

7.1.2 — Divisão de Apoio ao Consumidor:

Assegurar a fiscalização e inspecção sanitária dos estabelecimentos e dos produtos alimentares neles comercializados;
 Promover vistorias de fiscalização dos estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;
 Assegurar os serviços de metrologia;
 Colaborar com entidades ou associações de defesa do consumidor.

7.2 — Departamento das Relações com Agentes Económicos:

7.2.1 — Divisão de Apoio aos Agentes Económicos:

Assegurar a cooperação com as actividades empresariais;
 Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;
 Proceder à classificação e inspecção dos estabelecimentos hoteleiros e similares.

7.2.2 — Divisão de Participações Societárias:

Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de participação municipal;
 Gerir as participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;
 Emitir parecer sobre os relatórios de gestão das empresas e entidades com participação municipal.

8 — Direcção Municipal de Gestão da Via Pública:

8.1 — Departamento de Estudos e Intervenção na Via Pública:

8.1.1 — Gabinete de Coordenação da Intervenção na Via Pública:

Coordenar e fiscalizar as intervenções na via pública;
 Assegurar o cumprimento do regulamento de obras na via pública.

8.1.2 — Divisão de Estudos e Ordenamento:

Elaborar estudos de ordenamento, circulação e estacionamento de veículos;

Promover e participar em acções de coordenação dos transportes urbanos;
 Promover as alterações à postura de trânsito;
 Estudar e propor medidas regulamentares da ocupação da via pública;
 Garantir a execução do contrato de concessão celebrado com a EDP e de outros que possam interferir com a gestão da via pública.

8.2 — Departamento de Infra-Estruturas e Ocupação da Via Pública:

8.2.1 — Divisão de Construção de Arruamentos:

Promover os projectos de infra-estruturas viárias;
 Organizar os processos de adjudicação das obras e assegurar a sua fiscalização e assistência técnica;
 Informar projectos de infra-estruturas de iniciativa particular em processos de loteamento e outros, bem como fiscalizar a sua execução.

8.2.2 — Divisão de Conservação da Via Pública:

Informar os pedidos de obras na via pública e dar parecer em projectos de redes de águas pluviais;
 Executar por administração directa obras de conservação e reparação em arruamentos e redes de águas pluviais.

8.2.3 — Divisão de Trânsito:

Proceder à implantação e manutenção de sinais e equipamentos de trânsito e de placas toponímicas;
 Informar os pedidos relativos à publicidade, à ocupação da via pública e assegurar a respectiva fiscalização;
 Administrar e fiscalizar os parques e locais de estacionamento pago;
 Proceder às vistorias de velocípedes e à recolha de veículos abandonados;
 Efectuar exames de condutores de velocípedes;
 Assegurar o funcionamento do sistema centralizado de semáforos.

9 — Direcção Municipal de Equipamentos e Serviços Gerais:

9.1 — Gabinete de Projectos:

Promover e elaborar projectos de edifícios e outros equipamentos;
 Prestar assistência técnica às obras;
 Elaborar outros estudos.

9.2 — Departamento de Construção e Conservação de Edifícios:

9.2.1 — Divisão de Construção:

Organizar os processos de adjudicação das obras de construção de edifícios e equipamentos;
 Assegurar a fiscalização das obras.

9.2.2 — Divisão de Conservação e Recuperação de Imóveis:

Organizar os processos de adjudicação das obras de conservação e beneficiação de edifícios e equipamentos;
 Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras;
 Proceder, por ajuste directo, a obras de pequenas reparações em edificações municipais;
 Organizar processos de intervenção no âmbito da legislação concernente à conservação, reparação e recuperação de imóveis degradados.

9.2.3 — Divisão de Segurança e Salubridade de Edificações:

Programar e promover acções de recuperação, conservação e demolição de imóveis;
 Vistoriar as edificações e assegurar a sua salubridade, segurança e conservação;
 Organizar e desenvolver os processos originados por reclamações sobre questões de insalubridade;
 Assegurar a defesa de salubridade das áreas privadas.

9.3 — Departamento de Oficinas, Serviços Mecânicos e Eléctricos:

9.3.1 — Divisão dos Serviços Mecânicos:

Administrar e coordenar a utilização das viaturas municipais;
 Assegurar a reparação e manutenção das viaturas e máquinas;
 Promover a contratação de seguros e gerir os processos de acidentes de viação.

9.3.2 — Divisão de Oficinas de Serviços Eléctricos:

Assegurar o funcionamento das oficinas de construção civil e de outras actividades;

Proceder à execução de trabalhos de pequena construção, conservação e demolições;

Assegurar a manutenção das instalações eléctricas e de iluminação de edifícios e equipamentos municipais.

10 — Direcção Municipal de Planeamento e Gestão Urbanística:

10.1 — Departamento de Estudos e Desenvolvimento do PDRM:

10.1.1 — Divisão de Informação Urbana:

Implementar, desenvolver e gerir o sistema de informação geográfica de apoio aos estudos das diferentes divisões;
 Promover as acções tendentes à obtenção da informação necessária à implementação da base de dados urbana e sua actualização;
 Assegurar o tratamento e codificação informática da informação;
 Assegurar a actualização permanente da cobertura cartográfica da cidade;
 Elaborar e gerir o cadastro geográfico da propriedade em articulação com a Divisão do Património.

10.1.2 — Divisão de Planeamento Estratégico:

Gerir a implementação do PDM, através do desenvolvimento de planos de urbanização relativos às unidades de ordenamento;
 Propor e executar revisões e actualizações do PDM;
 Realizar e coordenar investigações de carácter sócio-económico como suporte delineador de estratégias de planeamento físico no âmbito municipal, metropolitano e regional;
 Desenvolver/adaptar medidas de regulamentação específica no âmbito de aplicação do PDM;
 Elaborar orientações de compatibilização da ocupação do solo com o traçado e dimensionamento da rede de infra-estruturas.

10.1.3 — Divisão de Estudos Urbanísticos:

Elaborar e acompanhar os planos de pormenor que visem um correcto ordenamento dos espaços e conjuntos urbanos;
 Informar projectos e estudos urbanísticos no que se refere à sua integração paisagística e arquitectónica, seu impacto local e sua adequação aos planos e regulamentos constantes do PDM;
 Estudar e propor medidas de protecção urbanística e arquitectónica e de protecção paisagística, bem como o enquadramento e classificação de edifícios e locais de interesse concelhio;
 Coordenar e desenvolver acções tendentes a uma eficaz aplicação e enquadramento do mobiliário urbano e afixação de publicidade.

10.2 — Departamento de Gestão Urbanística:

10.2.1 — Divisão de Edificações Urbanas:

Apreciar e informar os processos de licenciamento de obras particulares;
 Proceder a vistorias de habitabilidade, ocupação e de propriedade horizontal e emitir os respectivos alvarás;
 Assegurar a automatização do registo, identificação e distribuição dos processos administrativos de licenciamento de obras;
 Assegurar os serviços de fornecimento de plantas topográficas e os de toponímia e numeração.

10.2.2 — Divisão de Solos:

Assegurar a avaliação e a negociação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
 Organizar os processos de expropriação por utilidade;
 Organizar e informar os processos de loteamento urbano;
 Elaborar processos de desafectação do domínio público, permutas e cedências de terreno;
 Manter actualizado o cadastro.

10.2.3 — Divisão de Fiscalização:

Fiscalizar a afixação de publicidade em edifícios particulares;
 Fiscalizar o uso e alteração do solo e dos edifícios;
 Proceder a embargos administrativos e promover a demolição de obras ilegais.

11 — Direcção Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social:

11.1 — Departamento de Habitação Municipal:

11.1.1 — Divisão de Administração do Património Habitacional:

Assegurar a administração do parque habitacional do Município e outras habitações sociais;
 Organizar os processos de aquisição, atribuição e venda de fogos, bem como os de arrendamento dos equipamentos;

Elaborar propostas de actualização de taxas e rendas;
Assegurar a correcta ocupação dos fogos;
Informar e tratar questões e pedidos de habitação.

11.1.2 — Divisão de Intervenção Sócio-Habitacional:

Proceder ao levantamento do quadro físico e social do património habitacional;
Efectuar estudos de caracterização sócio-económica dos utentes e eventuais destinatários dos fogos municipais;
Promover acções de intervenção social e de apoio ao sector cooperativo;
Assegurar as ligações com as entidades promotoras de habitação social.

11.2 — Departamento de Acção Educativa:

11.2.1 — Divisão de Serviços Educativos e de Acção Social:

Apoiar a actividade educativa;
Administrar os edifícios, equipamentos e materiais escolares;
Desenvolver e apoiar programas de formação de âmbito infantil e juvenil;
Assegurar os serviços de acção social e da gestão dos refeitórios escolares;
Colaborar com as instituições privadas de assistência e solidariedade social.

11.2.2 — Divisão de Educação e Juventude:

Assegurar a colaboração com os centros de educação pré-escolar;
Coordenar as acções de transportes escolares;
Organizar e implementar programas de ocupação de tempos livres para a população escolar;
Participar na gestão das escolas;
Colaborar nas acções de iniciativa da Administração Central;
Promover a cooperação Município-freguesia.

11.3 — Departamento de Desporto:

11.3.1 — Divisão de Gestão do Equipamento Desportivo:

Administrar os equipamentos afectos à prática do desporto;
Desenvolver e coordenar programas e acções de rentabilização dos equipamentos desportivos;
Elaborar estudos sobre o parque desportivo da cidade, visando assegurar o seu desenvolvimento integrado.

11.3.2 — Divisão da Promoção do Desporto:

Programar e apoiar medidas de fomento da prática da educação física e do desporto;
Promover e organizar realizações desportivas;
Recolher e tratar documentos e demais elementos necessários à promoção do desenvolvimento desportivo local;
Colaborar com os organismos e associações desportivas da cidade.

12 — Direcção do Projecto Municipal de Renovação Urbana do Centro Histórico do Porto:

Assegurar a elaboração de estudos e projectos de reabilitação urbana;
Organizar processos de adjudicação de obras de recuperação e construção de edifícios no âmbito da sua actividade;
Emitir parecer sobre o licenciamento de obras e de ocupação da via pública na sua zona de intervenção.

13 — Direcção do Projecto Municipal do Parque da Cidade:

Estudar, planear e desenvolver o parque da cidade;
Organizar os processos de adjudicação das obras e fiscalizar a sua execução;
Elaborar e propor a regulamentação do uso do parque e seus equipamentos.

Proposta de macro-estrutura

Código	DM	DEP	DIV	REP	Designação
1					Serviços da Presidência da Câmara e Administrativos Gerais:
1.1					Serviços da Presidência da Câmara:
1.1.1					Gabinete do Presidente da Câmara;
1.1.2					Procuradoria Jurídica;
1.1.3			X		Gabinete de Relações Internacionais;
1.1.4			X		Gabinete de Comunicação Social;
1.1.5					Segurança e Protecção Civil:
1.1.5.1					Batalhão de Sapadores Bombeiros;
1.1.5.2					Polícia Municipal.
1.2		X			Departamento dos Serviços Administrativos Gerais:
1.2.1			X		Divisão dos Serviços Administrativos Gerais:
1.2.1.1				X	Expediente Geral;
1.2.1.2					Almoxarifado;
1.2.1.3				X	Repartição Administrativa.
1.2.2			X		Divisão de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
1.2.3			X		Divisão de Protocolo e Relações Públicas;
1.2.4			X		Notariado.
2	X				Gabinete de Estudos e Planeamento:
2.1		X			Departamento de Estudos;
2.2		X			Departamento de Planeamento e Controlo.
3	X				Direcção Municipal de Finanças e Património:
3.1		X			Departamento de Finanças:
3.1.1			X		Divisão de Orçamento e Conta;
3.1.2				X	Tesouraria;
3.1.3			X		Divisão de Receita e Contencioso Fiscal.
3.2		X			Departamento de Património e Aprovisionamentos:
3.2.1			X		Divisão de Cadastro e de Administração de Bens;
3.2.2			X		Divisão de Compras;
3.2.3			X		Divisão de Armazéns e Gestão de Stocks.

Código	DM	DEP	DIV	REP	Designação
4	X				Direcção Municipal de Recursos Humanos:
4.1		X			Departamento de Administração de Pessoal:
4.1.1			X		Divisão de Recrutamento de Pessoal;
4.1.2			X		Divisão de Remunerações e Cadastro;
4.1.3			X		Divisão Social.
4.2		X			Departamento de Formação e Organização:
4.2.1			X		Divisão de Estudos e Formação;
4.2.2			X		Divisão de Organização e Informática.
5	X				Direcção Municipal de Cultura e Turismo:
5.1		X			Departamento de Bibliotecas:
5.1.1			X		Divisão de Serviços Técnicos;
5.1.2			X		Divisão de Leitura e Referência;
5.1.3			X		Divisão de Fundos Especiais;
5.1.4			X		Divisão da Rede de Leitura.
5.2		X			Departamento de Arquivos:
5.2.1			X		Divisão de Arquivo Histórico;
5.2.2			X		Divisão de Arquivo Geral.
5.3		X			Departamento de Museus e de Património Cultural:
5.3.1			X		Divisão de Museus;
5.3.2			X		Divisão de Património Cultural.
5.4		X			Departamento de Acção Cultural e Turismo:
5.4.1			X		Divisão de Acção Cultural;
5.4.2			X		Divisão de Instalações Recreativas e Culturais;
5.4.3			X		Divisão de Turismo.
5.5			X		Rivoli — Teatro Municipal.
6	X				Direcção Municipal de Ambiente e Serviços Urbanos:
6.1.1			X		Gabinete de Ambiente.
6.2		X			Departamento de Espaços Verdes e Higiene Pública:
6.2.1			X		Divisão de Parques e Jardins;
6.2.2			X		Divisão de Higiene Pública.
6.3		X			Departamento de Resíduos Sólidos:
6.3.1			X		Divisão de Limpeza Urbana;
6.3.2			X		Divisão de Serviços Especiais.
7	X				Direcção Municipal de Apoio às Actividades Económicas:
7.1		X			Departamento de Abastecimento e Consumo:
7.1.1			X		Divisão de Mercados;
7.1.2			X		Divisão de Apoio ao Consumidor.
7.2		X			Departamento de Relações com Agentes Económicos:
7.2.1			X		Divisão de Apoio aos Agentes Económicos;
7.2.2			X		Divisão de Participações Societárias.
8	X				Direcção Municipal de Gestão da Via Pública:
8.1		X			Departamento de Estudos e Intervenção na Via Pública:
8.1.1			X		Gabinete de Coordenação da Intervenção na Via Pública;
8.1.2			X		Divisão de Estudos e Ordenamento.
8.2		X			Departamento de Infra-Estruturas e Ocupação da Via Pública:
8.2.1			X		Divisão de Construção de Arruamentos;
8.2.2			X		Divisão de Conservação da Via Pública;
8.2.3			X		Divisão de Trânsito.
9	X				Direcção Municipal de Equipamentos e Serviços Gerais:
9.1			X		Gabinete de Projectos;
9.2		X			Departamento de Construção e Conservação de Edifícios:
9.2.1			X		Divisão de Construção;
9.2.2			X		Divisão de Conservação e Recuperação de Imóveis;
9.2.3			X		Divisão de Segurança e Salubridade de Edificações.
9.3		X			Departamento de Oficinas, Serviços Mecânicos e Eléctricos:
9.3.1			X		Divisão dos Serviços Mecânicos;
9.3.2			X		Divisão de Oficinas e Serviços Eléctricos.

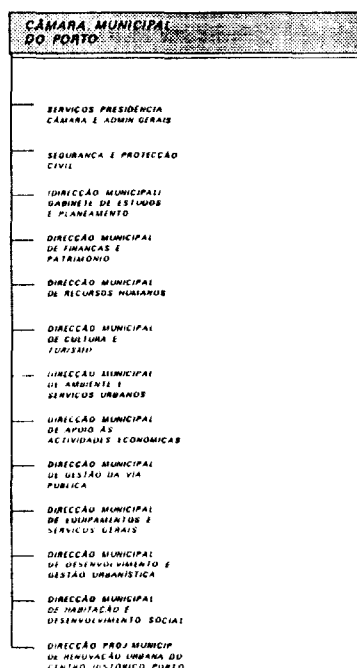
Código	DM	DEP	DIV	REP	Designação
10	X				Direcção Municipal de Planeamento e Gestão Urbanística:
10.1		X			Departamento de Estudos de Desenvolvimento do PDM:
10.1.1			X		Divisão de Informação Urbana;
10.1.2			X		Divisão de Planeamento Estratégico;
10.1.3			X		Divisão de Estudos Urbanísticos.
10.2		X			Departamento de Gestão Urbanística:
10.2.1			X		Divisão de Edificações Urbanas;
10.2.2			X		Divisão de Solos;
10.2.3			X		Divisão de Fiscalização.
11	X				Direcção Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social:
11.1		X			Departamento de Habitação Municipal:
11.1.1			X		Divisão de Administração do Património Habitacional;
11.1.2			X		Divisão de Intervenção Sócio-Habitacional.
11.2		X			Departamento de Acção Educativa:
11.2.1			X		Divisão de Serviços Educativos e de Acção Social;
11.2.2			X		Divisão de Educação e Juventude.
11.3		X			Departamento de Desporto:
11.3.1			X		Divisão de Gestão do Equipamento Desportivo;
11.3.2			X		Divisão da Promoção do Desporto.
12		X			Direcção do Projecto Municipal de Renovação Urbana do Centro Histórico do Porto.
13		X			Direcção do Projecto Municipal do Parque da Cidade.

Nota. — As competências dos titulares dos cargos correspondentes à estrutura são as definidas no mapa 1 anexo ao Dec.-Lei 198/91, de 29-5, que aplica à administração local o Estatuto do Pessoal Dirigente da Função Pública.

Legenda:

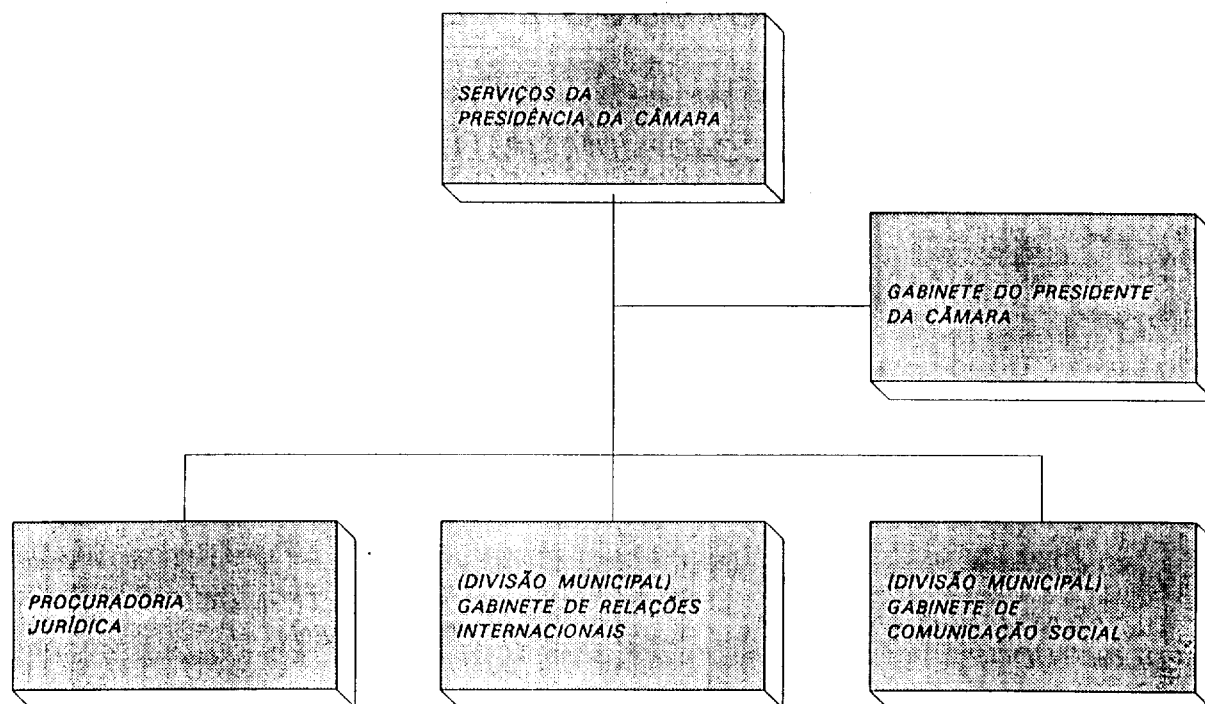
DM — Direcção Municipal.
 DEP — Departamento Municipal.
 DIV — Divisão Municipal.
 REP — Repartição.

ORGANOGRAMA GERAL CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO



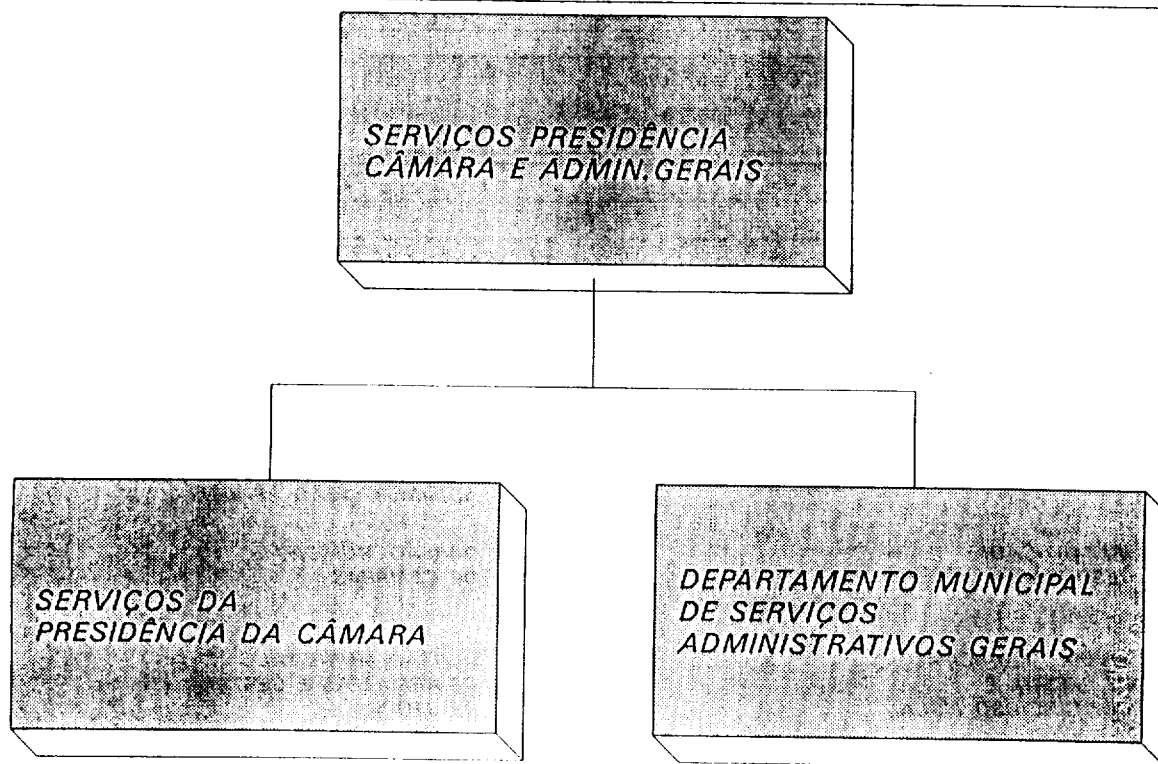
C.M.P.

SERVIÇOS DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA



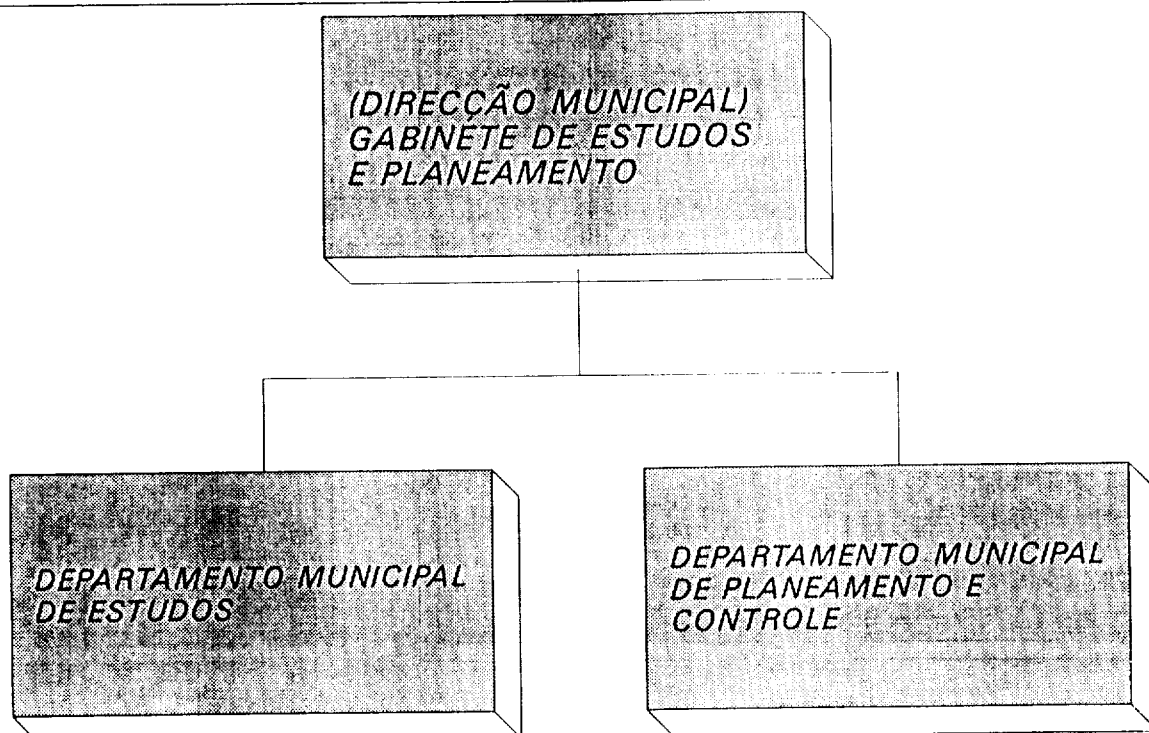
C.M.P.

SERVIÇOS DA PRESIDÊNCIA E ADMINISTRATIVOS GERAIS



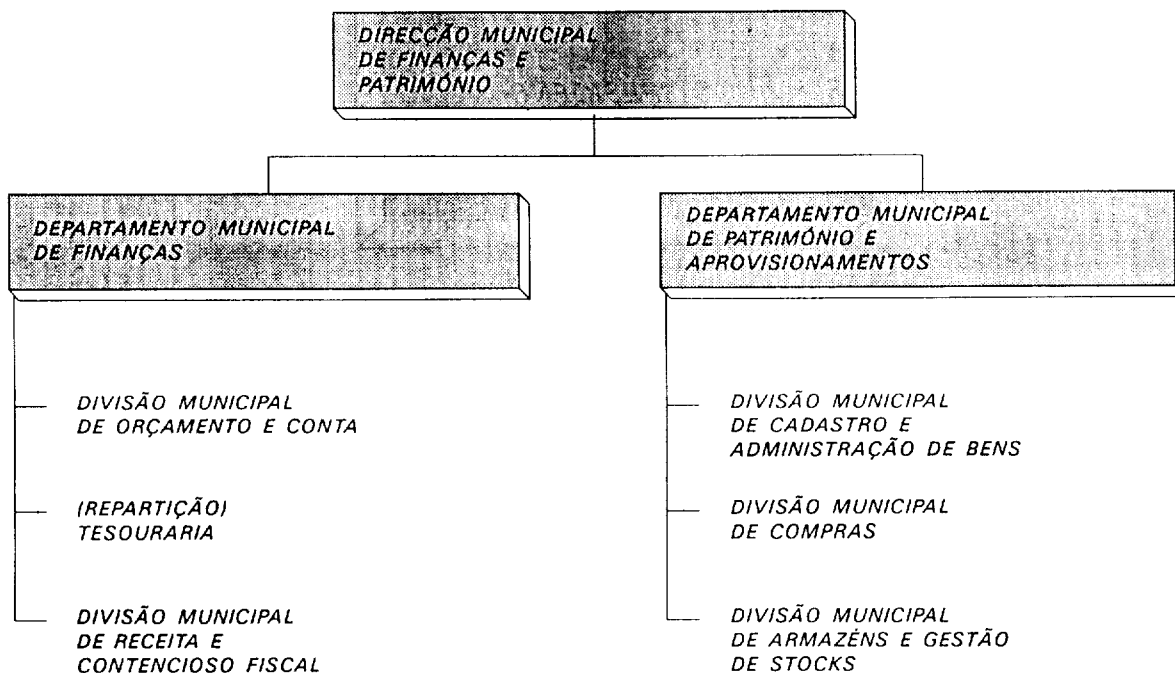
C.M.P.

(DIRECÇÃO MUNICIPAL) GABINETE DE ESTUDOS E PLANEAMENTO



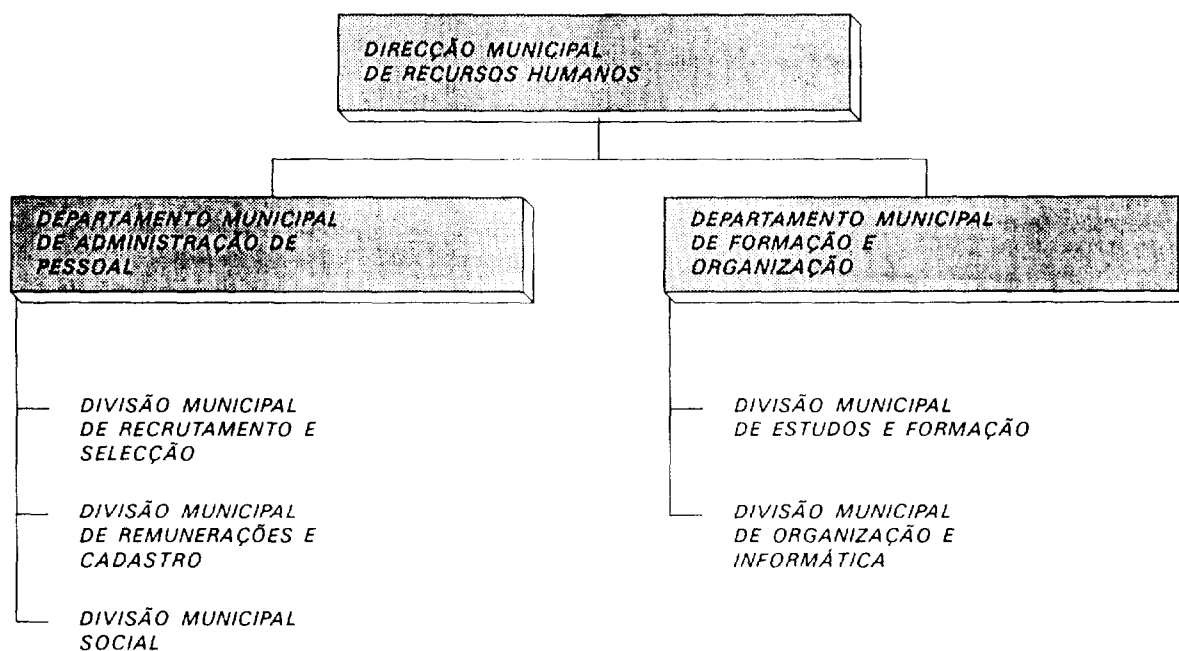
C.M.P.

DIRECÇÃO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PATRIMÓNIO



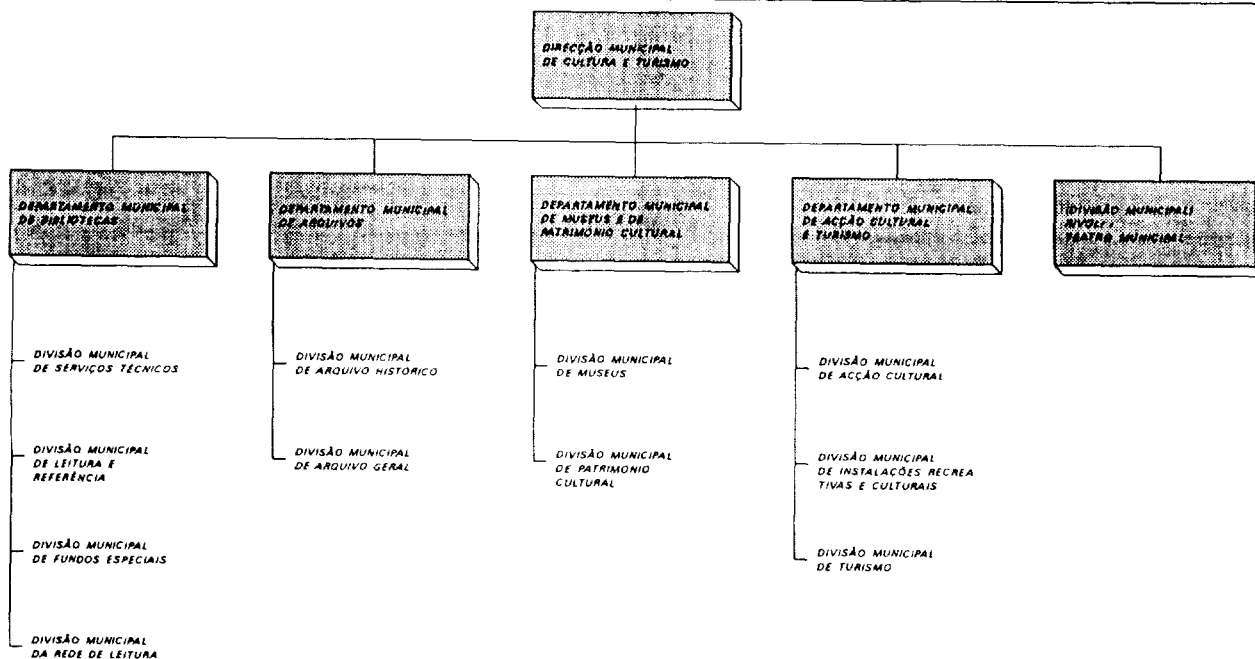
C.M.P.

DIRECÇÃO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS



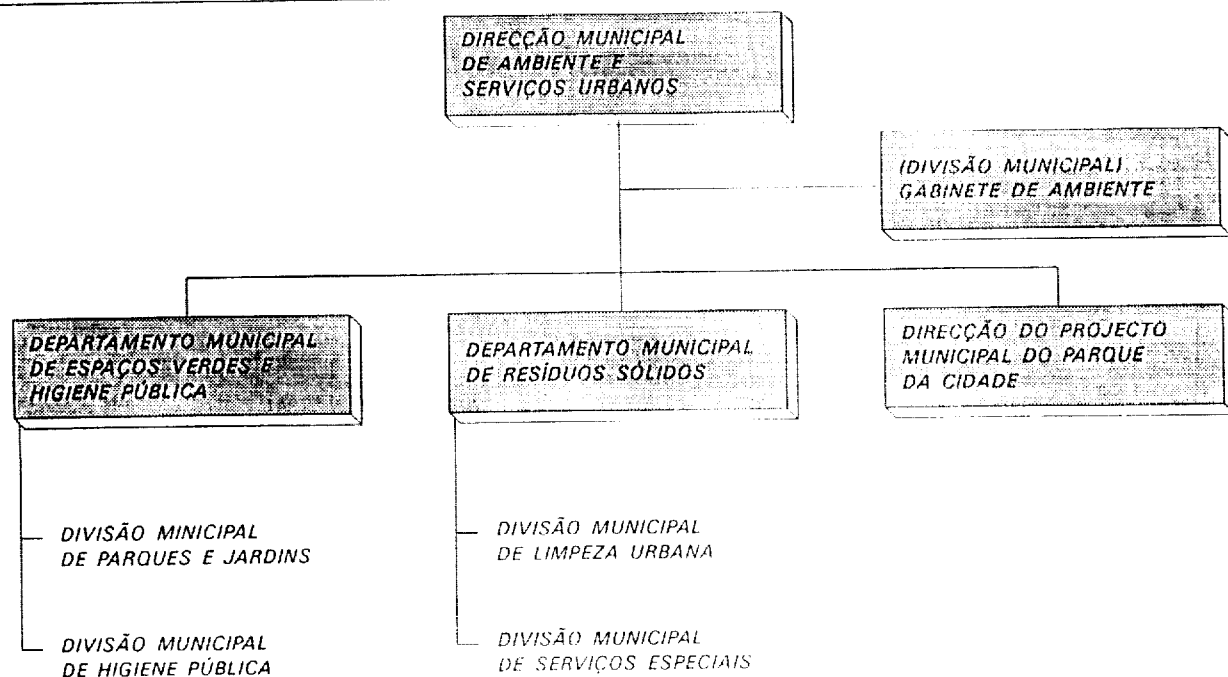
C.M.P.

DIRECÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



C.M.P.

DIRECÇÃO MUNICIPAL DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS



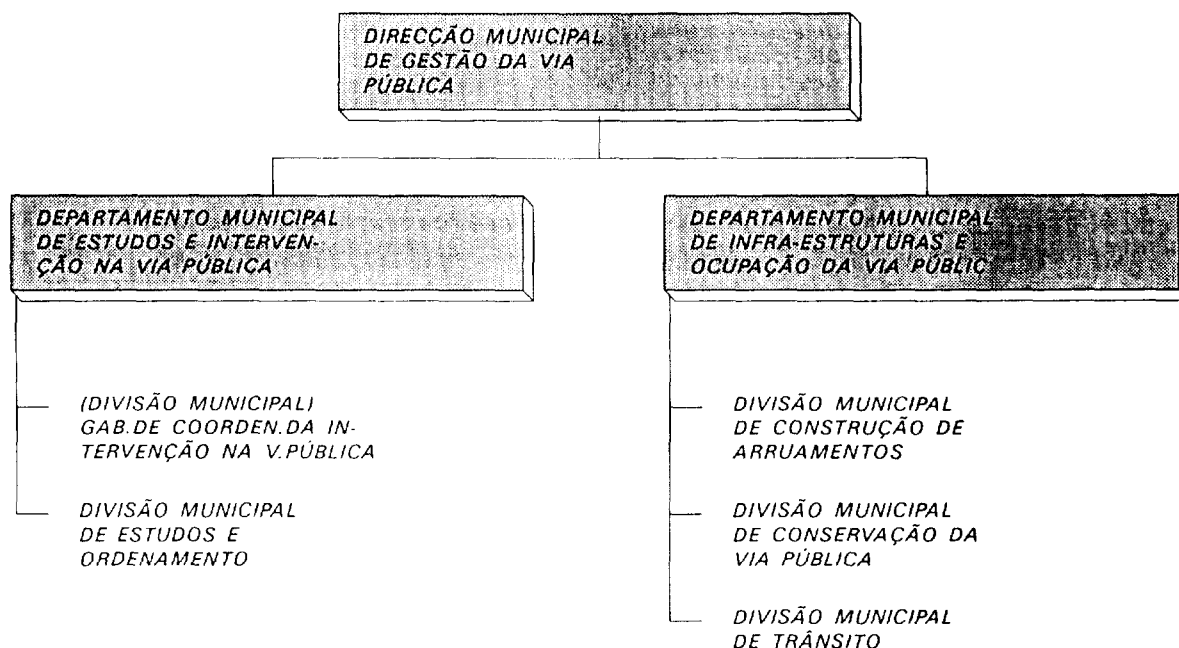
C.M.P.

DIRECÇÃO MUNICIPAL DE APOIO ÀS ACTIVIDADES ECONÓMICAS



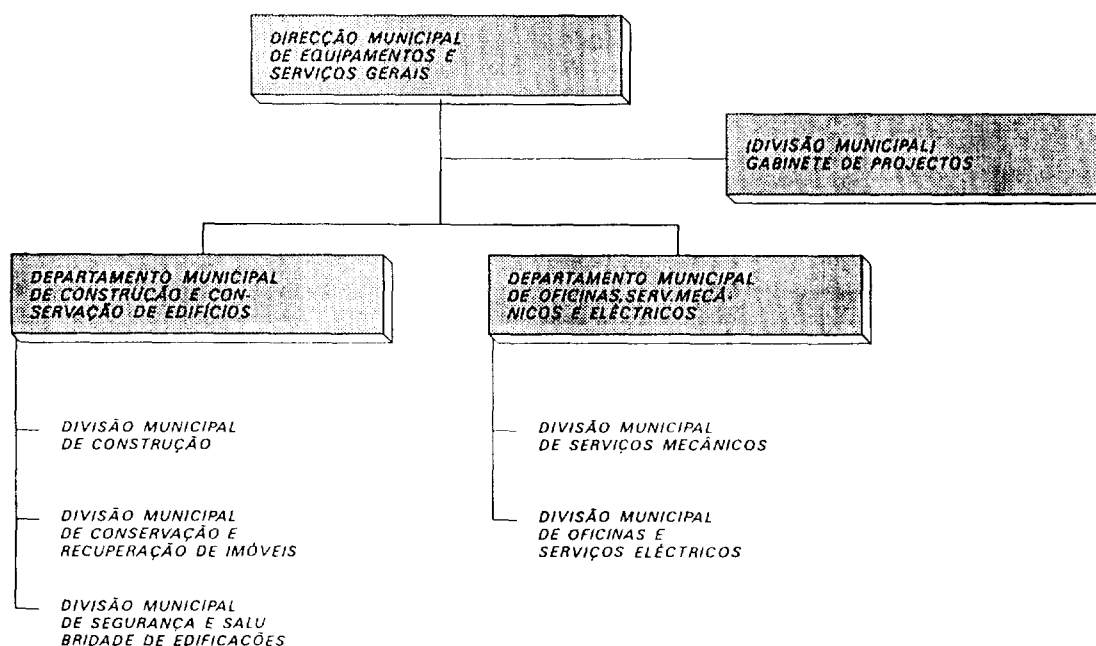
C.M.P.

DIRECÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO DA VIA PÚBLICA



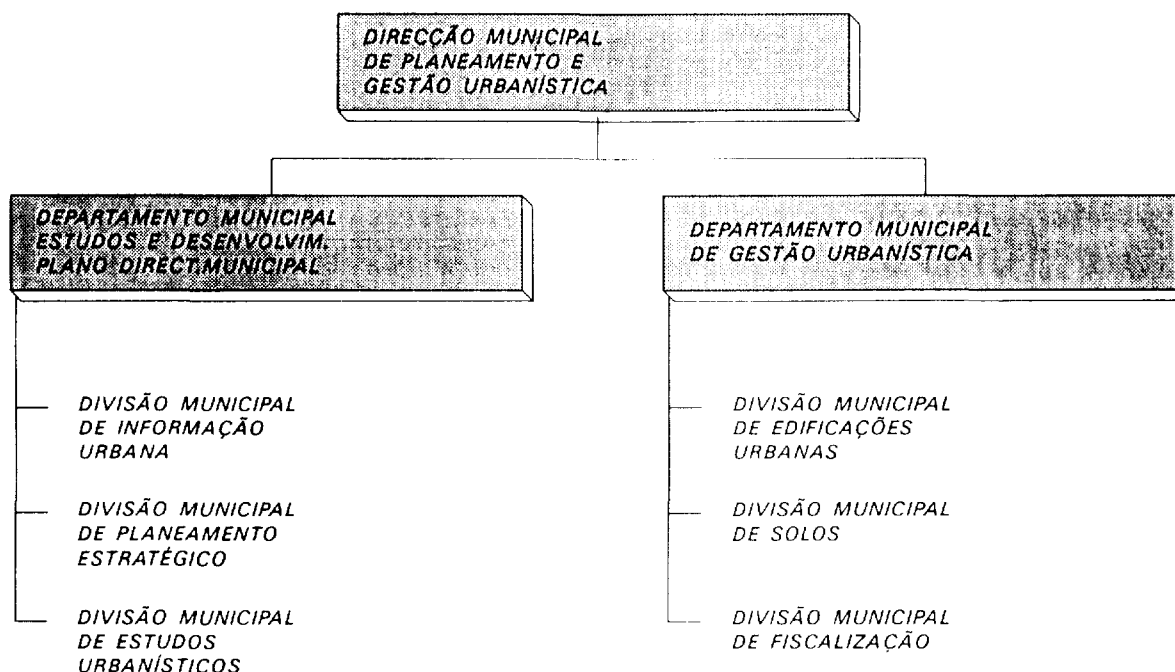
C.M.P.

DIRECÇÃO MUNICIPAL DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS GERAIS



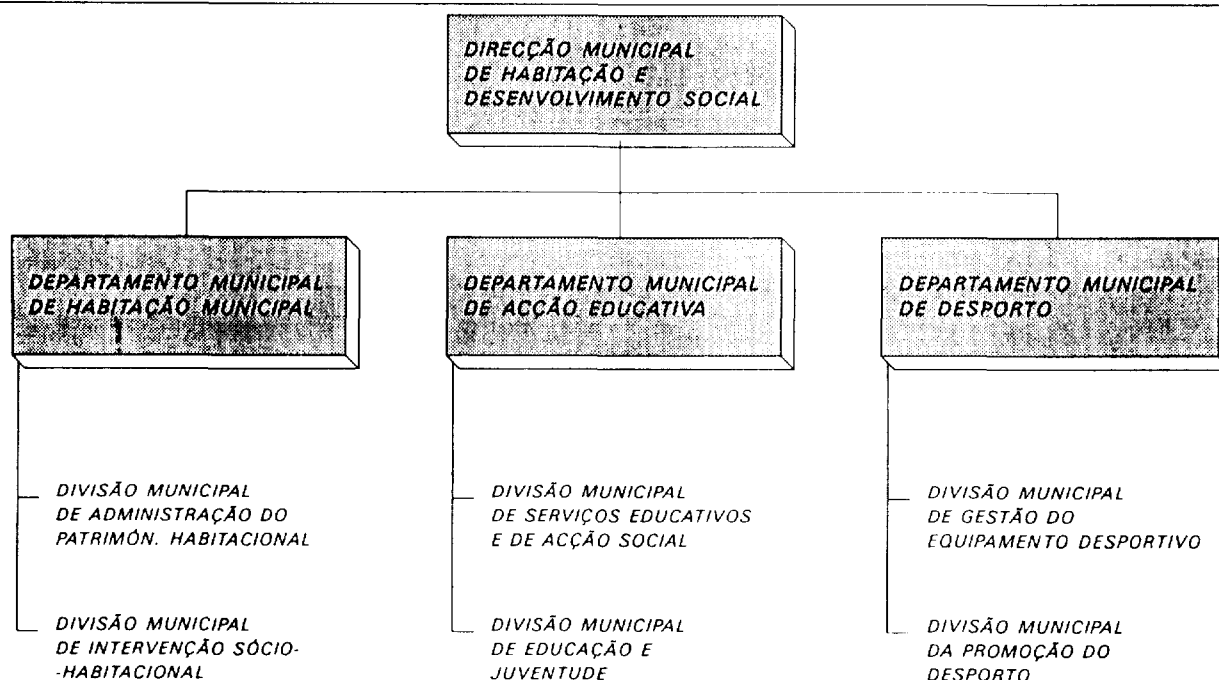
C.M.P.

DIRECÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

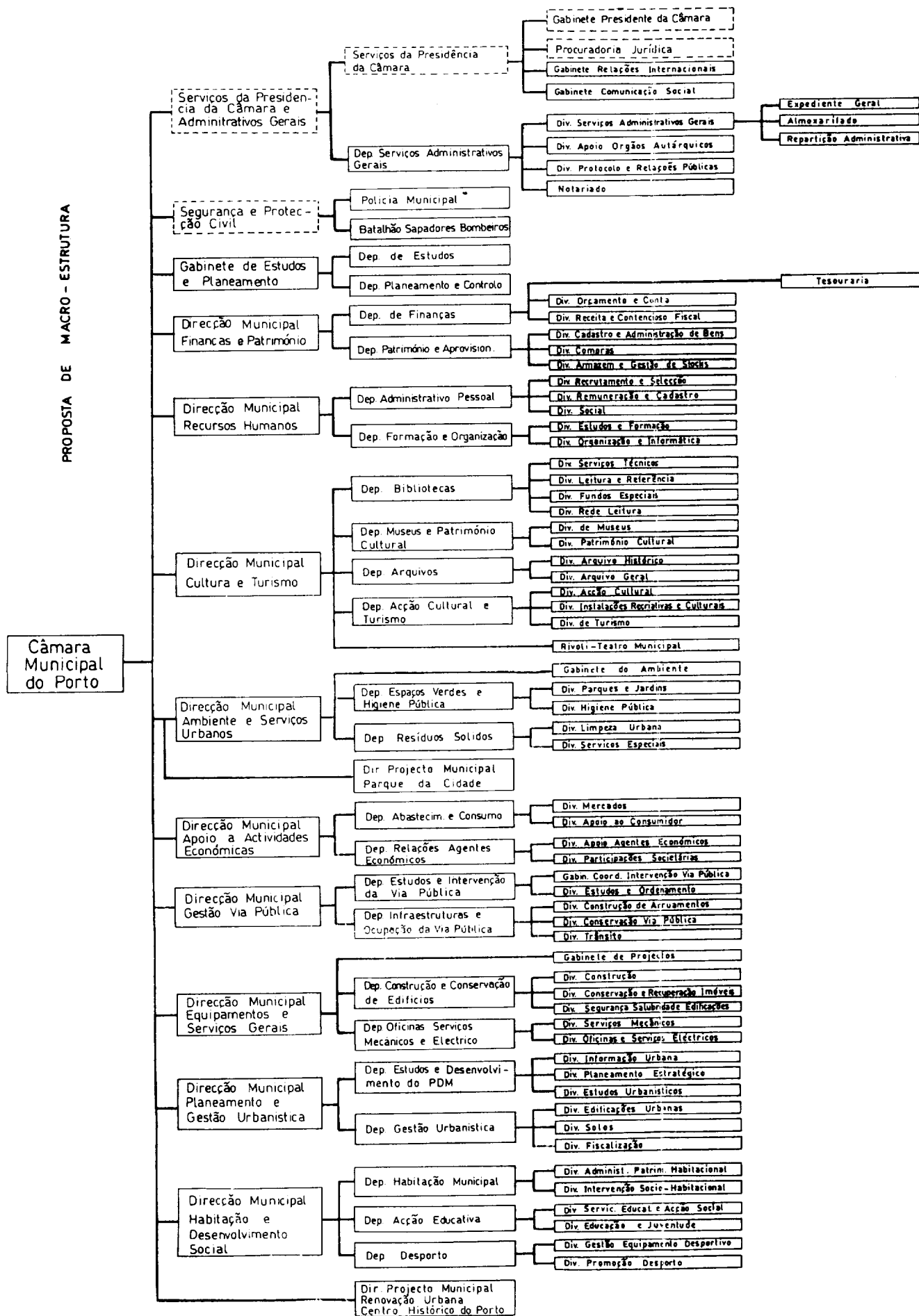


C.M.P.

DIRECÇÃO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



C.M.P.



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA, ELECTRICIDADE E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALONGO

Aviso. — Toma-se público que a Assembleia Municipal, por deliberação tomada na sessão ordinária de 23-9 último, segunda reunião de 26 do mesmo mês, aprovou o Regulamento do Serviço de Água dos Serviços Municipalizados de Água, Electricidade e Saneamento de Valongo.

O Director-Delegado, *António Vieira*.

Regulamento do Serviço de Abastecimento de Água do Concelho de Valongo

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Os Serviços Municipalizados de Água, Electricidade e Saneamento da Câmara Municipal de Valongo, como entidade gestora (EG), fornecerão água potável para consumo doméstico, comercial, industrial, público ou outro.

Artigo 2.º

A água será fornecida ininterruptamente de dia e de noite, excepto em casos fortuitos ou de força maior, não tendo os consumidores nestes casos direito a qualquer indemnização.

Artigo 3.º

1 — Dentro da área abrangida, ou que venha a sê-lo, pelas redes de distribuição de água, os proprietários são obrigados a instalar as canalizações domiciliárias e a requerer o ramal de ligação à rede.

2 — Aos proprietários dos prédios que, depois de devidamente intimados, não cumpriam a obrigação imposta no n.º 1 dentro do prazo de 30 dias, a contar da data da notificação, será aplicada a coima prevista no anexo I do presente regulamento, podendo então a EG mandar proceder à respectiva instalação, devendo o pagamento da correspondente despesa ser feito pelo interessado dentro do prazo de 30 dias após a sua conclusão, findo o qual se procederá à cobrança coerciva da importância devida.

3 — Se o prédio se encontrar em regime de usufruto, competem aos usufrutuários as obrigações que este artigo atribui aos proprietários.

4 — Os inquilinos poderão requerer a ligação à rede de distribuição dos prédios por eles habitados, pagando o seu custo nos prazos legalmente estabelecidos.

Artigo 4.º

1 — Para os prédios situados fora das ruas ou zonas abrangidas pelas redes de distribuição a EG fixará as condições em que poderá ser estabelecida a ligação, tendo em consideração os aspectos técnicos e financeiros.

2 — As canalizações exteriores estabelecidas nos termos deste artigo serão propriedade exclusiva da EG, mesmo no caso de a sua instalação ter sido feita a expensas dos consumidores interessados.

CAPÍTULO II

Canalizações

Artigo 5.º

1 — Rede geral de distribuição é o sistema de canalizações instaladas na via pública, em terrenos da EG ou em outros sob concessão especial, cujo funcionamento seja de interesse para o serviço de distribuição de água.

2 — Ramal de ligação é o troço de canalização privativa do serviço de abastecimento de um prédio, compreendido entre os limites do terreno do prédio e a canalização geral em que estiver inserido ou entre a canalização geral e qualquer dispositivo terminal de utilização instalado na via pública.

3 — Os ramais de ligação em cujo prolongamento sejam instaladas bocas de incêndio ou tomeiras de suspensão, colocadas nas fachadas exteriores ou em muros de contorno dos prédios de confrontação directa com a via pública, considerar-se-ão limitados por esses dispositivos.

4 — Canalizações de distribuição interior são as canalizações instaladas no prédio e que prolongam o ramal de ligação até aos dispositivos de utilização.

Artigo 6.º

1 — As canalizações de água dividem-se em exteriores e interiores.

2 — São exteriores as canalizações da rede geral de distribuição, quer fiquem situadas nas vias públicas, quer atravessem propriedades particulares em regime de servidão, e os ramais de ligação aos prédios.

3 — São interiores as canalizações estabelecidas para abastecimento privativo dos prédios, desde a sua linha exterior até aos locais de utilização de água dos vários andares, com tudo o que for preciso para o fornecimento, inclusive todos os dispositivos e aparelhos de utilização de água, com exclusão dos contadores.

Artigo 7.º

1 — Compete exclusivamente à EG estabelecer as canalizações exteriores que ficam constituindo propriedade sua.

2 — Pelo estabelecimento dos ramais de ligação será cobrada aos proprietários ou usufrutuários dos prédios a importância estabelecida no anexo II.

3 — A conservação e reparação dos ramais de ligação são da competência da EG.

Artigo 8.º

1 — As canalizações interiores são executados de harmonia com o projecto previamente aprovado nos termos regulamentares em vigor.

2 — Competem ao proprietário ou usufrutuário do prédio a conservação, reparação e renovação destas canalizações.

Artigo 9.º

Sem prejuízo de outras disposições legais em vigor, o projecto a que se refere o artigo anterior compreenderá:

- a) Memória descritiva de onde conste a indicação dos dispositivos de utilização de água e seus sistemas de controlo, calibres e condições de assentamento das canalizações, natureza de todos os materiais e acessórios;
- b) Peças desenhadas necessárias à representação do trajecto seguido pelas canalizações, com indicação dos calibres dos diferentes troços e dos dispositivos de utilização de água.

Artigo 10.º

A elaboração do projecto poderá ser feita por técnicos devidamente habilitados ou pela EG.

2 — Para esse efeito, e quando isso seja solicitado pelos técnicos referidos no número anterior, a EG indicará o calibre do ramal de ligação e a pressão disponível na canalização da rede geral junto do prédio a abastecer.

Artigo 11.º

1 — A execução das instalações de distribuição interior fica sempre sujeita à fiscalização da EG, a qual verificará se a obra decorre de acordo com o projecto previamente aprovado.

2 — A execução das instalações interiores será sempre da responsabilidade de um técnico devidamente inscrito na EG.

3 — A inscrição do técnico referido no número anterior está sujeita ao pagamento da importância estabelecida no anexo II.

Artigo 12.º

1 — O técnico responsável pela execução da obra deverá comunicar, por escrito, o seu início e fim à EG para efeitos de fiscalização, vistoria, ensaio e fornecimento de água.

2 — A comunicação do início da obra deverá ser feita com a antecedência de três dias úteis.

3 — A EG efectuará a vistoria e ensaios das canalizações, sempre que possível, no prazo de cinco dias úteis após a recepção da comunicação do fim da obra, na presença do seu técnico responsável.

4 — Depois de efectuada a vistoria e o ensaio a que se refere o número anterior a EG certificará a aprovação da obra, desde que tenha sido executada nos termos do projecto aprovado e satisfeito as condições do ensaio.

Artigo 13.º

1 — Quer durante a construção, quer após o acto de inspecção e ensaio a que se refere o artigo anterior, a EG deverá notificar, por escrito, no prazo de cinco dias úteis, o técnico responsável pela obra, sempre que verifique a falta de cumprimento das condições do projecto ou insuficiências verificadas pelo ensaio, indicando as correcções a fazer.

2 — Após nova comunicação do técnico responsável, da qual conste que estas correcções foram feitas, proceder-se-á a nova inspecção e ensaio, se necessário, dentro dos prazos anteriormente fixados.

Artigo 14.º

1 — Nenhuma canalização de distribuição interior poderá ser coberta sem que tenha sido previamente inspecionada, ensaiada e aprovada nos termos regulamentares.

2 — No caso de qualquer sistema de canalização de distribuição interior ter sido coberto, no todo ou em parte, antes de inspecionado, ensaiado e aprovado nos termos regulamentares, o técnico responsável pela obra será intimado a descobrir as canalizações para efeito de vistoria e ensaio.

3 — Nenhuma canalização de distribuição interior poderá ser ligada à rede geral de distribuição sem que satisfaça todas as condições regulamentares.

4 — A licença de utilização de novos prédios só poderá ser concedida pela Câmara Municipal depois de a ligação à rede pública estar concluída e pronta a funcionar.

Artigo 15.º

A aprovação das canalizações de distribuição interior não envolve qualquer responsabilidade para a EG por danos motivados por roturas nas canalizações, por mau funcionamento dos dispositivos de utilização ou por descuido dos consumidores.

Artigo 16.º

Todas as canalizações de distribuição interior se consideram sujeitas à fiscalização da EG, que poderá proceder à sua inspecção sempre que o julgue conveniente, independentemente de qualquer aviso, indicando nesse acto as reparações que forem necessárias e o prazo dentro do qual deverão ser feitas.

Artigo 17.º

1 — É proibida a ligação entre um sistema de distribuição de água potável e qualquer sistema de drenagem que possa permitir o retrocesso do esgoto nas canalizações daquele sistema.

2 — Nenhuma bacia de retrete, urinol ou outro depósito ou recipiente insalubre poderá ser ligado directamente a um sistema de canalização de água potável, devendo ser sempre interposto um dispositivo isolador em nível superior àquelas utilizações de forma a não haver possibilidade de contaminação da água potável.

3 — Todos os dispositivos de utilização de água potável, quer em prédios, quer na via pública, deverão ser protegidos, pela natureza da sua construção e pelas condições da sua instalação, contra a contaminação da água.

Artigo 18.º

A rede de distribuição interior de um prédio utilizando água potável da rede geral de distribuição deve ser completamente independente de qualquer sistema de distribuição de águas particulares, de poços, minas ou outros.

Artigo 19.º

Não é permitida a ligação directa da água fornecida a depósitos de recepção que existam nos prédios e donde derive depois a rede de distribuição interior, salvo em casos especiais em que tal solução se imponha por razões técnicas ou de segurança que a EG aceite ou quando se trate da alimentação de instalação de água quente. Nestes casos deverão ser tomadas todas as medidas necessárias para que a água não se contamine nos referidos depósitos de recepção.

CAPÍTULO III

Fornecimento de água

Artigo 20.º

1 — A água será fornecida através de contadores, devidamente selados, instalados pela EG, em regime de aluguer ou outro.

2 — A EG poderá não estabelecer o fornecimento de água aos prédios ou fracções em que existam débitos por regularizar.

Artigo 21.º

1 — O fornecimento de água ao consumidor será feito mediante contrato com a EG, lavrado em modelo próprio nos termos legais.

2 — Do contrato celebrado será entregue uma cópia ao consumidor, onde conste, em anexo, o extracto das condições aplicáveis ao fornecimento.

Artigo 22.º

As importâncias a pagar pelos interessados à EG, para ligação da água, são as correspondentes a:

- a) Custos de instalação de ramal, nos termos do art. 7.º;
- b) Custos de ligação e ensaios das instalações interiores, segundo os preços constantes no anexo II;
- c) Depósito de garantia, nos termos do art. 23.º

Artigo 23.º

1 — Para garantia do pagamento do consumo de água e do aluguer do contador os consumidores poderão ser obrigados a prestar caução.

2 — A caução será prestada apenas por depósito em dinheiro, que não vencerá juros, de acordo com o previsto no anexo II.

3 — Excluem-se do n.º 1 todas as entidades isentas nos termos legais.

4 — A EG poderá exigir a actualização ou reforço do depósito de garantia ao consumidor que não satisfaça pontualmente os seus débitos.

5 — O depósito será reembolsado somente a partir do mês seguinte àquele em que se verificar o termo do contrato de fornecimento, se não houver qualquer débito a deduzir.

6 — Quando o depósito de garantia não for levantado dentro do prazo de um ano, contado a partir da data de cessação do contrato de fornecimento, considerar-se-á abandonado e reverterá a favor da EG.

Artigo 24.º

A EG passará recibos das cauções em dinheiro, sendo suficiente a sua apresentação para o levantamento do depósito, nos termos do n.º 5 do artigo anterior.

Artigo 25.º

Do levantamento do depósito será passado documento, no qual deverá ser registado o número do bilhete de identidade do respectivo portador.

Artigo 26.º

1 — A EG não assume qualquer responsabilidade pelos prejuízos que possam sofrer os consumidores em consequência de perturbações nas canalizações das redes de distribuição e de interrupção do fornecimento de água por avarias ou por motivos de obras que exijam a suspensão do abastecimento e outros casos fortuitos ou de força maior e ainda por descuidos, defeitos ou avarias nas instalações particulares.

2 — Quando haja necessidade de interromper o fornecimento por motivo de obras previstas, a EG, sempre que possível, avisará os consumidores interessados.

3 — Compete aos consumidores tomar, em todos os casos, as providências necessárias para evitar os acidentes que possam resultar das perturbações no abastecimento.

Artigo 27.º

Os consumidores são responsáveis por todo o gasto de água em fugas ou perdas nas canalizações de distribuição interior e dispositivos de utilização.

Artigo 28.º

1 — A EG poderá interromper o fornecimento de água nos casos seguintes:

- a) Quando o serviço público o exija;
- b) Quando haja avarias ou obras nas canalizações de distribuição interior, nas instalações das redes gerais de distribuição e em todos os casos de força maior que o exijam;
- c) Quando as canalizações de distribuição interior deixem de oferecer condições de salubridade;
- d) Por falta de pagamento dos débitos de consumo ou por outras dívidas à EG;
- e) Quando seja recusada a entrada para inspecção das canalizações e para leitura, verificação, substituição ou levantamento do contador;
- f) Quando o contador for encontrado viciado ou for utilizado meio fraudulento para consumir água;
- g) Quando o sistema de distribuição interior tiver sido modificado sem prévia aprovação do seu traçado;
- h) Quando o contrato de fornecimento de água não esteja em nome do consumidor efectivo.

2 — A interrupção do fornecimento de água não priva a EG de recorrer às entidades competentes e respectivos tribunais para lhe manterem o uso dos seus direitos ou para haver o pagamento das importâncias devidas e outras indemnizações por perdas e danos e para imposição de coimas e penas legais.

3 — A interrupção do fornecimento de água a qualquer consumidor com fundamento na al. d) do n.º 1 deste artigo só pode ter lugar nos termos do art. 46.º, podendo ser imediata nos casos previstos nas restantes alíneas.

4 — As interrupções do fornecimento com fundamento em causas imputáveis aos consumidores não se isentam do pagamento do aluguer do contador se este não for retirado.

Artigo 29.º

1 — Os consumidores podem fazer cessar o fornecimento de água, dirigindo o respectivo pedido à EG, por escrito e devidamente justificado.

2 — A interrupção só terá lugar após o deferimento por parte da EG.

Artigo 30.º

A interrupção do fornecimento nos termos do artigo anterior não obriga o consumidor do pagamento do aluguer do contador enquanto este não for retirado.

Artigo 31.º

Quando a interrupção do fornecimento se tornar definitiva, por qualquer motivo, será feita a liquidação de contas referentes aos consumos de água e aluguer de contador em débito, à custa do depósito de garantia, restituindo-se o remanescente deste, se o houver, nos termos dos arts. 23.º a 25.º

Artigo 32.º

A EG poderá fornecer a água para bocas de incêndio particulares nas condições seguintes:

- a) As bocas de incêndio terão ramal e canalização interior próprios, com diâmetro fixado pela EG, e serão fechadas com selo especial;
- b) Estas bocas só poderão ser abertas em caso de incêndio, devendo a EG ser disso avisada dentro das 24 horas seguintes ao sinistro.

Artigo 33.º

A EG poderá fornecer água para além da área da sua jurisdição, mediante prévio acordo entre as partes.

CAPÍTULO IV

Contadores

Artigo 34.º

1 — Os contadores a empregar serão dos tipos e calibres autorizados para serem utilizados na medição de água, nos termos da legislação vigente.

2 — O calibre dos contadores a instalar será fixado pela EG de harmonia com o consumo previsto e com as condições normais de funcionamento.

Artigo 35.º

Os contadores a instalar obedecerão às qualidades, características metrológicas e condições de instalação estabelecidas nas normas portuguesas aplicáveis, emitidas pelo Instituto Português da Qualidade.

Artigo 36.º

1 — Os contadores serão colocados em lugares escolhidos pela EG e em local acessível a uma fácil leitura regular, com protecção adequada que garanta a sua eficiente conservação e normal funcionamento.

2 — 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 e leitura se possam fazer em boas condições.

Artigo 37.º

1 — Todo o contador fica sob a fiscalização imediata do consumidor respectivo, o qual avisará a EG logo que reconheça que o contador deixa de fornecer a água ou a fornece sem a contar, a conta com exagero ou deficiência, tem os selos danificados ou apresente qualquer outro defeito.

2 — O consumidor responderá por todo o dano, deterioração ou perda do contador, mas a responsabilidade do consumidor não abrange o dano resultante do seu uso normal.

3 — O consumidor responderá também pelos inconvenientes ou fraudes que forem verificados em consequência do emprego de qualquer meio capaz de influir no funcionamento ou marcação do contador.

4 — A EG poderá proceder à verificação do contador, à sua reparação ou substituição ou ainda à colocação provisória de um outro contador, quando o julgar conveniente, sem qualquer encargo para o consumidor.

Artigo 38.º

1 — Independentemente das verificações periódicas regularmente estabelecidas, tanto o consumidor como a EG têm o direito de fazer verificar o contador nas instalações de ensaio da EG, ou em outras devi-

damente credenciadas, quando o julguem conveniente, 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 na tesouraria da EG a importância estabelecida 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 39.º

Os consumidores são obrigados a permitir e facilitar a inspecção dos contadores, durante o dia e dentro das horas normais de serviço, aos empregados da EG, devidamente identificados, ou outros, desde que devidamente credenciados por esta.

CAPÍTULO V
Tarifas e cobranças

Artigo 40.º

Compete aos consumidores o pagamento do aluguer do contador e do consumo verificado, excepto quando os prédios, no todo ou em parte, estiverem devolutos, caso em que o pagamento relativo à parte desocupada compete aos proprietários ou usufrutuários enquanto estes não pedirem à EG a retirada dos respectivos contadores.

Artigo 41.º

Os contadores serão fornecidos pela EG, nos termos do art. 20.º, aos preços constantes do anexo II.

Artigo 42.º

Os proprietários ou usufrutuários dos prédios ligados à rede geral de distribuição são obrigados a comunicar à EG, por escrito e no prazo de 30 dias, tanto a saída definitiva dos inquilinos dos seus prédios como a entrada de novos locatários.

Artigo 43.º

1 — As leituras dos contadores serão efectuadas periodicamente por funcionários da EG ou outros, devidamente credenciados para o efeito.

2 — Sempre que o consumidor se ausente do domicílio na época habitual de leituras, deverá fornecer a leitura do seu contador à EG.

3 — O disposto nos números anteriores não dispensa a obrigatoriedade de, pelo menos, uma leitura semestral.

4 — Não se conformando com o resultado da leitura, o consumidor procederá ao pagamento da importância em causa, podendo apresentar a devida reclamação dentro do prazo de oito dias, a qual será apreciada e resolvida pela EG, conforme for de justiça.

5 — Em caso de reclamação ser julgada procedente, haverá apenas lugar ao reembolso da importância indevidamente cobrada.

Artigo 44.º

1 — Quando, por motivo de irregularidade de funcionamento do contador, devidamente comprovada, a leitura deste não deva ser aceite, o consumo será avaliado:

- a) Pelo consumo de igual período do ano anterior;
- b) Pela média das duas leituras anteriores, se no período correspondente do ano anterior não havia consumo;
- c) Pela média das duas leituras subsequentes, na falta dos consumos referidos nas alíneas anteriores.

2 — O disposto no número anterior aplicar-se-á também quando se verifique que o mecanismo de contagem do contador não funciona ou, por motivo imputável ao consumidor, não tenha sido efectuada a leitura.

Artigo 45.º

As tarifas correspondentes ao consumo de água, aprovadas nos termos legais, são as indicadas no anexo II.

Artigo 46.º

1 — O pagamento dos consumos de água, do aluguer do contador e de outros devidos à EG serão apresentados periodicamente aos consumidores.

2 — Os pagamentos referidos no número anterior deverão ser satisfeitos no prazo estabelecido na factura/recibo.

3 — Findo o prazo indicado no número anterior sem ter sido efectuada o pagamento, a EG mandará interromper imediatamente o fornecimento de água, sem prejuízo do recurso aos meios legais para cobrança da respectiva dívida.

Artigo 47.º

Pelo restabelecimento da ligação do fornecimento de água será cobrada a tarifa indicada no anexo II.

Artigo 48.º

As reclamações do consumidor contra a conta apresentada não o eximem da obrigação do seu pagamento, de harmonia com o disposto nos artigos anteriores, nem do prejuízo da restituição das diferenças a que posteriormente se verifique que tenha direito.

Artigo 49.º

1 — O consumidor que se ausentar temporariamente do seu domicílio, por período superior a seis meses, ficará apenas obrigado ao pagamento do aluguer do contador durante essa ausência, salvo se solicitar a retirada do mesmo e esta se efective.

2 — Para efeitos do número anterior, o consumidor deverá comunicar previamente, por escrito, à EG, tanto a sua ausência como o seu regresso.

3 — Recebida a comunicação de ausência, será interrompido o fornecimento de água e feita a leitura do contador para efeitos de cobrança.

4 — Comunicado o regresso do consumidor, será restabelecida a ligação, o que implica o pagamento da tarifa prevista no art. 47.º

Artigo 50.º

As tarifas a cobrar pelos projectos das canalizações de distribuição interior, quando elaborados pela EG, e pelos ensaios a que se refere o art. 12.º, são as indicadas no anexo II.

CAPÍTULO VI

Coimas

Artigo 51.º

As coimas, indicadas no anexo I e aprovadas nos termos legais, serão aplicadas nos seguintes casos:

- a) Utilização das bocas de incêndio sem o consentimento da EG ou fora das condições previstas no art. 32.º;
- b) Danificação ou utilização indevida de qualquer instalação, acessório ou aparelho de manobra das canalizações das redes gerais de distribuição;
- c) Consentimento ou execução de canalizações interiores sem que o seu projecto tenha sido aprovado nos termos regulamentares ou introdução de modificações interiores já estabelecidas e aprovadas sem prévia autorização da EG;
- d) Quando for modificada a posição do contador ou violados os respectivos selos ou se consinta que outrem o faça;
- e) Quando os técnicos responsáveis pelas obras de instalação ou reparação de canalizações interiores transgredirem as normas deste regulamento ou outras em vigor sobre fornecimento de água;
- f) Quando os mesmos técnicos aplicarem nessas instalações qualquer peça que já tenha sido usada para outro fim, ligarem o sistema de distribuição de água potável para outro sistema de distribuição de água ou de águas residuais;
- g) Consentimento ou execução de qualquer modificação na canalização entre o contador e a rede geral de distribuição, ou emprego de qualquer meio fraudulento para utilizar água da rede sem a pagar;
- h) Quando, propositadamente ou por negligência, seja entomada água colhida nos marcos fontanários, se provoquem derrames escusados ou se utilize essa água para fins diferentes do consumo doméstico;
- i) Assentamento de uma canalização de esgotos sobre uma canalização de água potável sem autorização e fiscalização da EG;
- j) Oposição dos consumidores a que a EG exerça, por intermédio de pessoal, devidamente identificado ou credenciado, a fiscalização do cumprimento deste regulamento e de outras normas vigentes que regulem o fornecimento de água;
- l) Todas as transgressões a este regulamento não especialmente previstas.

Artigo 52.º

No caso de reincidência, todas as coimas indicadas no artigo anterior serão elevadas ao dobro, não podendo, no entanto, ultrapassar os limites legalmente fixados.

Artigo 53.º

1 — Independentemente das coimas aplicadas nos casos previstos nas al. c) e i) do artigo 51.º, o transgressor poderá 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 EG poderá efectuar o levantamento das referidas canalizações, procedendo à cobrança das despesas feitas com estes trabalhos.

Artigo 54.º

O produto das coimas consignadas neste regulamento constitui receita da EG na sua totalidade.

Artigo 55.º

O pagamento da coima não isenta o transgressor da responsabilidade civil por perdas e danos, nem de qualquer procedimento criminal a que der motivo.

Artigo 56.º

Quando o infractor das disposições deste regulamento for incapaz, responde pela coima aplicada o responsável legal.

CAPÍTULO VII

Disposições diversas

Artigo 57.º

A partir da entrada em vigor deste regulamento por ele serão regidos todos os fornecimentos, incluindo aqueles que se encontrarem em curso.

Artigo 58.º

Em tudo o que este regulamento for omissivo será aplicável o Regulamento Geral de Abastecimento de Água e demais legislação em vigor.

Artigo 59.º

As dúvidas e contestações entre a EG e o consumidor que não possam ser resolvidas amigavelmente serão resolvidas através dos meios legais de contencioso.

Artigo 60.º

Será fornecido um exemplar deste regulamento a todas as pessoas que o desejem e ou contratem o fornecimento de água com a EG, mediante o pagamento da quantia correspondente ao seu custo, estabelecido no anexo II.

Artigo 61.º

Este regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação pela Assembleia Municipal, sendo revogado, simultaneamente, o regulamento existente.

ANEXO I

Coimas

Artigos	Mínimo	Máximo
Art. 3.º, n.º 2	0,10 × SM	5 × SM
Art. 51.º:		
Al. a)	0,20 × SM	10 × SM
Al. b)	0,10 × SM	5 × SM
Al. c)	0,10 × SM	5 × SM
Al. d)	0,20 × SM	10 × SM
Al. e)	0,20 × SM	10 × SM
Al. f)	0,20 × SM	10 × SM
Al. g)	0,50 × SM	10 × SM
Al. h)	0,05 × SM	2 × SM
Al. i)	0,20 × SM	10 × SM
Al. j)	0,10 × SM	5 × SM
Al. l)	0,05 × SM	10 × SM

Observações:

- 1) SM — salário mínimo nacional dos trabalhadores da indústria;
- 2) Os valores resultantes da aplicação dos factores indicados nos artigos precedentes serão arredondados para a centena de escudos imediatamente superior.

ANEXO II

Tarifas, cauções e prestação de serviços**1.º Ramais domiciliários — n.º 2 do art. 7.º:****a) Ramal até 1 m:**

Ramal de $\frac{3}{4}$ " — $1,18 \times \text{SM}$;
 Ramal de 1" — $1,65 \times \text{SM}$;
 Ramal de 1 $\frac{1}{4}$ " — $2,30 \times \text{SM}$;
 Ramal de 1 $\frac{1}{2}$ " — $3,40 \times \text{SM}$;
 Ramal de 2" — $4,70 \times \text{SM}$;
 Ramal superior a 2" — $6,00 \times \text{SM}$.

b) Por cada metro suplementar:

10% do custo do primeiro metro do ramal.

2.º Caução — n.º 2 do art. 23.º:**a) Para novos consumidores:**

De carácter permanente:

- 1) Consumo doméstico — $0,10 \times \text{SM}$;
- 2) Outros consumos — $0,20 \times \text{SM}$;

De carácter provisório — $0,5 \times \text{SM}$.

b) Relativamente aos actuais consumidores deverá ser exigido o reforço das cauções até aos valores fixados na alínea anterior, desde que lhe tenha sido interrompido o fornecimento de água por falta de pagamento nos prazos regulamentares.**3.º Aluguer de contadores — art. 41.º:**

Manter-se-ão as tarifas em vigor, cuja fixação e correspondentes actualizações foram autorizadas por deliberação de 16-12-91, ou outras que entretanto venham a ser aprovadas nos termos legais.

4.º Tarifas de venda de água — art. 45.º:

Manter-se-ão as tarifas em vigor, cuja fixação e correspondentes actualizações foram autorizadas por deliberação de 19-9-91, ou outras que entretanto venham a ser aprovadas nos termos legais.

5.º Restantes tarifas:**a) Do projecto das canalizações interiores, quando elaborado pela EG — art. 50.º:**

Com 1 a 2 dispositivos de utilização — $0,50 \times \text{SM}$;
 Com 3 a 5 dispositivos de utilização — $0,75 \times \text{SM}$;
 Com 6 a 10 dispositivos de utilização — $1,00 \times \text{SM}$;
 Com 11 a 20 dispositivos de utilização — $1,50 \times \text{SM}$;
 Com mais de 20 dispositivos de utilização — $2,00 \times \text{SM}$ mais $0,1 \times \text{SM}$, por cada 10 dispositivos ou fracção.

b) De ensaio das canalizações interiores (vistorias) — art. 12.º:

Habitação (por fogo e seus anexos) — $0,10 \times \text{SM}$;
 Para outros fins (por cada 100 m² ou fracção e por piso) — $0,20 \times \text{SM}$.

c) De restabelecimento da ligação de fornecimento de água — art. 47.º:

Restabelecimento de água — $0,03 \times \text{SM}$.

d) De verificação extraordinária de contador — n.º 2 do art. 38.º:

$0,20 \times \text{SM}$.

e) De instalação ou mudança de local de contador:

$0,10 \times \text{SM}$.

f) De alteração do contrato ou reinstalação de contador:

$0,05 \times \text{SM}$.

g) De inscrição de técnico instalador ou responsável pela execução da obra — art. 11.º:

$0,25 \times \text{SM}$.

h) De fornecimento do regulamento — art. 60.º:

$0,02 \times \text{SM}$.

Observações:

- 1) SM — salário mínimo nacional dos trabalhadores da indústria;
- 2) Os valores resultantes da aplicação dos factores indicados nos números precedentes serão arredondados para a centena de escudos imediatamente superior.

Aviso. — Toma-se público que a Assembleia Municipal, por deliberação tomada na sessão ordinária de 23-9 último, segunda reunião de 26 do mesmo mês, aprovou o Regulamento do Serviço de Saneamento dos Serviços Municipalizados de Água, Electricidade e Saneamento de Valongo.

Regulamento do Serviço de Saneamento do Concelho de Valongo**CAPÍTULO I****Objecto e área de aplicação****Artigo 1.º****Objecto e área de aplicação**

O presente diploma tem por objecto a regulamentação geral da drenagem das águas residuais em toda a área do Município.

Artigo 2.º**Sistemas abrangidos**

O presente regulamento aplica-se a todos os sistemas de drenagem das águas residuais existentes ou a construir em toda a área onde o mesmo vigora.

Artigo 3.º**Edificações e outros prédios abrangidos**

O presente regulamento aplica-se a todas as edificações construídas ou a construir na área do Município, quaisquer que sejam a sua utilização efectiva ou o seu destino previsto.

CAPÍTULO II**Responsabilidades e atribuições****Artigo 4.º****Projecto e construção**

1 — O projecto e a construção da rede geral de esgotos do concelho é da competência da Câmara Municipal, pelos seus Serviços Municipalizados, como entidade gestora (EG), segundo o plano aprovado pela Assembleia Municipal.

2 — As redes de esgotos já construídas que sirvam as zonas ou bairros particulares deverão ser integradas na rede geral, depois de remodeladas nos termos da legislação em vigor, se na altura da projectada integração não estiverem nessas condições.

3 — Nos novos loteamentos as redes de águas residuais deverão ser executadas segundo as directrizes da EG, de forma a que possam ser integradas na rede geral.

Depois de recepcionadas as redes, a sua manutenção é da responsabilidade da EG.

Artigo 5.º**Finalidades e atribuições**

A EG obriga-se a:

- a) Promover a condução dos efluentes de esgoto doméstico e industrial, nas ruas, zonas ou locais onde existam condições de ligação à sua rede geral;
- b) Remodelar ou ampliar a rede e a manter em bom funcionamento todos os órgãos do sistema;
- c) Manter eficientemente as instalações de bombagem e de tratamento, quando as houver;
- d) Dar execução às indicações que lhe forem prestadas pelos serviços oficiais competentes, com vista à melhoria ou aperfeiçoamento do serviço de drenagem de esgotos.

Artigo 6.º

Funcionamento

1 — Os sistemas estão em serviço ininterruptamente de dia e de noite, salvo casos fortuitos e de força maior, como avarias, acidentes ou remodelação em qualquer órgão do sistema, obstrução, falta de energia eléctrica ou outros.

2 — Os utentes da rede não terão direito a qualquer indemnização pelos prejuízos que resultem de deficiências ou interrupções da condução de efluentes, por motivo de força maior ou fortuito e, ainda, por descuidos e defeitos ou avarias nas instalações particulares.

3 — Em tais circunstâncias, porém, a EG obriga-se a reparar nas suas redes, com a urgência possível, as instalações afectadas por força das anomalias referidas no precedente número.

4 — Quando haja necessidade de interromper a condução dos efluentes por motivo de execução de obras sem carácter de urgência, a entidade responsável pelo serviço de saneamento avisará, dentro dos possíveis, prévia e publicamente os utentes da rede de saneamento.

5 — Compete aos utentes tomar, em todos os casos, as providências necessárias para atenuar, eliminar ou evitar perturbações ou acidentes durante a execução dos trabalhos, por forma a que os mesmos se possam executar em boas condições e no mais curto espaço de tempo.

Artigo 7.º

Efluentes industriais

Na ligação à rede geral dos efluentes industriais terá que ser cumprida a legislação que na altura esteja em vigor.

Na sua falta terá de ser cumprida a regulamentação estabelecida pela EG.

CAPÍTULO III**Obrigatoriedade de ligação à rede**

Artigo 8.º

Obrigatoriedade do estabelecimento de instalações e equipamentos privativos das edificações

1 — Nos aglomerados populacionais servidos por redes gerais de esgotos é obrigatório estabelecer, em todos os prédios construídos ou a construir, de carácter habitacional, comercial, industrial e outros, quer marginando vias públicas, quer afastados delas, as canalizações e dispositivos interiores necessários à recolha, isolamento e completa evacuação das águas residuais, e, ainda, ligar essas instalações às respectivas redes públicas de esgotos através de ramais independentes.

1.1 — O estabelecimento e conservação daquelas instalações, incluindo a câmara de ramal de ligação, sob fiscalização da EG, serão realizados pelos proprietários ou usufrutuários dos prédios, a cargo de quem ficarão as respectivas despesas.

1.2 — O ramal de ligação à rede pública poderá ser executado por conta própria, desde que previamente autorizado pela EG.

As condições técnicas de execução terão de cumprir o disposto no presente regulamento e as disposições da EG que cobrará para o efeito os respectivos encargos administrativos.

2 — Logo que a ligação à rede entre em funcionamento os proprietários ou usufrutuários dos prédios onde existam sumidouros, depósitos ou fossas de despejo de matérias fecais ou de águas residuais são obrigados a entulhá-los dentro de 30 dias, depois de esvaziados e desinfectados, sendo enterradas as matérias retiradas.

3 — É proibido construir fossas sépticas, poços absorventes ou sumidouros, em toda a área abrangida pela rede geral de esgotos. Sob parecer específico da EG poderão eventualmente os mesmos ser autorizados.

4 — Os prédios em vias de expropriação ou de demolição ficam isentos da obrigatoriedade prevista no n.º 1 deste artigo, desde que no seu interior se não produzam quaisquer águas residuais.

Artigo 9.º

Instalações prediais e ramal de ligação

1 — As obras de saneamento a que se refere o n.º 1 do artigo anterior compreendem:

- a) Instalações prediais, abrangendo os aparelhos sanitários, seus ramais de descarga, tubo ou tubos de queda e ventilação, e canalização até à câmara de ramal de ligação, inclusive, para condução das águas residuais, nos termos técnicos em vigor;
- b) Ramal de ligação, que integra a rede pública, compreendido entre a câmara de ramal de ligação e o colectador público de esgotos.

2 — As instalações prediais referidas na al. a) do número anterior poderão ser reduzidas, nos casos em que a comprovada exiguidade do prédio não permita a inserção de todos os aparelhos.

3 — As instalações sanitárias, nos edifícios de utilização colectiva, terão de satisfazer as normas impostas pelo Regulamento Geral de Edificações Urbanas (RGEU) ou outra legislação aplicável.

Artigo 10.º

Encargos de execução e conservação das instalações

1 — Os encargos resultantes da execução das obras a que se refere o art. 9.º serão inteiramente suportados pelos proprietários, usufrutuários ou aqueles que estejam na legal administração dos prédios.

2 — A execução das obras será feita da forma seguinte:

- a) As instalações prediais pelas pessoas referidas no precedente número;
- b) Os ramais de ligação às redes gerais da via pública, pela EG, que cobrará antecipadamente, dos proprietários, usufrutuários ou aqueles que estejam na legal administração dos prédios, a importância correspondente ao orçamento previamente elaborado de acordo com as tabelas e preços em vigor, acrescida da respectiva tarifa de ligação. Exceptuam-se os casos autorizados na parte final do n.º 1 do art. 8.º

3 — A conservação, reparação e renovação das instalações sanitárias interiores competem aos proprietários, usufrutuários ou aqueles que estejam na legal administração dos prédios. Contudo, se os prédios estiverem arrendados, a reparação de pequenas avarias, resultantes do normal uso dessas instalações, compete aos arrendatários.

4 — A reparação e conservação correntes dos ramais de ligação competem à EG, ficando, porém, os proprietários, usufrutuários ou aqueles que estejam na legal administração dos prédios com a obrigação de suportar os encargos resultantes da substituição dos ramais existentes à data de entrada em vigor deste regulamento, sempre que não satisfaçam as necessárias condições técnicas de bom funcionamento.

5 — No caso de não pagamento, aplicar-se-á o disposto no n.º 4 do art. 11.º

6 — Sempre que se verifique obstrução dos ramais de ligação provocada por deficiente utilização, a EG poderá proceder à sua desobstrução, debitando os respectivos custos àqueles que estejam na legal administração dos respectivos prédios.

Artigo 11.º

Obrigatoriedade de ligação. Prazos

1 — A Câmara Municipal fará saber, através dos órgãos de comunicação social e de editais a afixar nos lugares usuais, os prazos dentro dos quais terão de ser executadas as instalações prediais a que alude a al. a) do n.º 2 do art. 10.º e à ligação à rede geral de esgotos. Estes prazos só poderão ser alterados pela EG, a requerimento do interessado, baseado em motivos de força maior ou outros que se considerem suficientemente justificativos.

2 — Quando as instalações prediais a que se refere o n.º 1 deste artigo não forem executadas pelos proprietários, usufrutuários ou aqueles que estejam na legal administração dos prédios, dentro dos prazos estabelecidos, poderá a EG, após notificação escrita, executá-las directamente ou mediante empreitada, por conta daqueles.

3 — Do início e do termo dos trabalhos feitos pela EG, nos termos do número anterior, serão os proprietários, usufrutuários ou aqueles que estejam na legal administração dos prédios avisados por carta registada com aviso de recepção.

4 — A cobrança da respectiva despesa que inclui o custo do projecto, quando necessário, será efectuada dentro de 30 dias a contar da notificação da conclusão dos trabalhos e da apresentação da correspondente factura. Na falta de pagamento, a dívida passará a vencer juros de mora e será debitada ao tesoureiro para efeito de cobrança coerciva.

Artigo 12.º

Casos de debilidade económica

1 — Em caso de comprovada debilidade económica dos proprietários, usufrutuários ou daqueles que estejam na legal administração dos prédios, poderá ser autorizado, quando requerido, que o pagamento do custo das obras de saneamento executadas seja efectuado até 12 prestações mensais iguais e seguidas, sem juros.

2 — Se o pagamento de alguma das prestações não for efectuado até à data do vencimento, considerar-se-ão vencidas as prestações ainda não pagas, que passarão a vencer juros de mora e serão debitadas ao tesoureiro para efeito de cobrança coerciva.

CAPÍTULO IV

Traçado e inspecção das canalizações prediais

Artigo 13.º

Licenciamento — projecto

Não será aprovado pela Câmara Municipal qualquer projecto de nova construção, de reconstrução ou ampliação de prédios situados na área abrangida pela rede pública de esgotos, se não incluir as respectivas instalações prediais e a correspondente câmara de ramal de ligação.

Na área não abrangida pela rede pública o projecto deverá prever a câmara de ramal de ligação para futura ligação ao colector público.

Artigo 14.º

Constituição do projecto

1 — O projecto da rede de águas residuais, a submeter à aprovação da EG, deverá ser constituído por peças escritas e desenhadas em triplicado (original ou película e duas cópias).

2 — A constituição do projecto será a seguinte:

- a) Requerimento;
- b) Planta topográfica actualizada;
- c) Termo de responsabilidade do técnico autor do projecto da rede;
- d) Estimativa orçamental justificada;
- e) Memória descritiva e justificativa onde conste a descrição técnica pormenorizada do traçado, materiais e acessórios, tipos de juntas e condições de assentamento da tubagem. Dimensionamento hidráulico do sistema, com indicação do calibre e inclinação usados em cada caso;
- f) Plantas e cortes (mínimo dois) à escala de 1:100 que permitam a representação explícita do traçado com indicação, em cada troço, do diâmetro e inclinação da rede. O corte longitudinal deverá incluir a válvula de retenção, se necessária, e a câmara de ramal de ligação cuja profundidade não deverá ultrapassar 1,10 m.

A ventilação da rede será igualmente representada. A legenda, com os símbolos da rede que forem utilizados de acordo com a legislação vigente, deverá constar em todas as plantas e cortes;

- g) Pormenores à escala de 1:50 ou 1:20 de câmaras de visita, válvulas de retenção, câmaras de ramal de ligação, órgão depurador, intersecções e pormenores pouco explícitos em cortes, sistema de bombagem, etc.;
- h) Em loteamentos o processo é semelhante ao descrito nas alíneas anteriores, devendo ser indicado, na parte superior dos desenhos dos perfis longitudinais, a seguinte nota: «As cotas dos colectores referem-se à geratriz superior dos mesmos». As medições e orçamento deverão ter preços unitários actualizados. Os desenhos das tampas das câmaras de visita serão fornecidos pela EG a pedido do interessado e devem fazer parte do processo. A rede de águas residuais além do órgão depurador ou de ligação à rede pública deverá conter ramais e câmaras de ramal de ligação.

Artigo 15.º

Apreciação e tramitação do projecto

1 — Apreciado o projecto pela EG será, depois de aprovado, enviado um exemplar completo ao proprietário ou usufrutuário; na falta de aprovação, proceder-se-á à notificação, por escrito, das alterações julgadas necessárias a fim de serem consideradas no projecto ou de ser apresentado novo estudo.

2 — O envio do exemplar aprovado, bem como da notificação referida no n.º 3, serão efectuados por intermédio da Câmara Municipal.

3 — O exemplar do projecto aprovado e devolvido ao proprietário ou usufrutuário do prédio deverá estar no local da obra, durante a construção, à disposição dos agentes da fiscalização, não sendo considerada válida qualquer cópia sem aprovação devidamente autenticada.

4 — Não é permitida qualquer modificação das instalações interiores de um prédio que tenham sido anteriormente aprovadas, sem prévia autorização da EG, sob pena de aplicação de uma coima, que será fixada em tabela anexa a este regulamento.

Artigo 16.º

Novas redes públicas — adaptação das redes prediais

1 — A elaboração do traçado poderá ser feita pelos técnicos inscritos na Câmara Municipal, ou pela EG, por força do n.º 3 do art. 11.º deste regulamento.

2 — Nos prédios já existentes à data da construção da rede de esgotos poderá a EG consentir no aproveitamento total ou parcial das instalações sanitárias interiores dos mesmos, se, após vistoria requerida pelos seus proprietários ou usufrutuários, for verificado que elas se encontram construídas em conformidade com as disposições legais em vigor.

3 — Caso as instalações sanitárias não estejam em condições de aprovação pela EG, deverão os proprietários ou usufrutuários fazer as devidas reparações sem as quais não lhes será permitida a ligação à rede pública.

Artigo 17.º

Inscrição de canalizadores

1 — As obras de instalações prediais deverão ser executadas por canalizadores inscritos na EG.

2 — Para o efeito a EG disporá de um livro de registo, no qual serão inscritos, por si ou pelas empresas que representem, os canalizadores que o requeriram e sejam considerados profissionais habilitados.

3 — Os canalizadores serão considerados profissionais habilitados desde que possuam habilitações académicas adequadas ou exibam provas de obras já por si executadas e estejam colectados em IRS ou IRC, para o efeito.

4 — A inscrição dos canalizadores que satisfaçam os requisitos referidos no número anterior, é efectuado mediante o pagamento de uma taxa a fixar em tabela anexa a este regulamento.

5 — Serão eliminados do registo a que se refere o n.º 2 os canalizadores que, após instauração de inquérito, sejam considerados incompetentes ou incapazes para o exercício da actividade.

Artigo 18.º

Responsabilidade técnica

O técnico responsável, o canalizador e o construtor serão responsáveis perante a EG pela boa execução da obra e do traçado previamente aprovado.

Artigo 19.º

Início e conclusão dos trabalhos

1 — O técnico responsável pela execução da obra deverá comunicar, por escrito, o seu início e fim à EG para efeitos de fiscalização, vistoria e ensaio.

2 — A comunicação do início da obra deverá ser feita com a antecedência de três dias úteis.

3 — A EG afectuará a vistoria e ensaios das canalizações, sempre que possível, no prazo de cinco dias úteis após a recepção da comunicação do fim da obra, na presença do seu técnico responsável.

4 — Depois de efectuada a vistoria e o ensaio a que se refere o número anterior a EG certificará a aprovação da obra, desde que tenha sido executada nos termos do projecto aprovado e satisfeito as condições do ensaio.

Artigo 20.º

Licença de utilização — condições

1 — Nenhuma canalização interior poderá ser ligada à rede pública sem que satisfaça as condições preceituadas neste regulamento.

2 — A licença de utilização de novos prédios só poderá ser concedida pela Câmara Municipal depois da sua rede estar concluída e aprovada pela EG.

Artigo 21.º

Tarifa de vistoria final e ensaio

1 — A EG efectuará a vistoria final, para efeitos de concessão da licença de utilização, sempre que possível, no prazo de cinco dias úteis após a recepção da comunicação do fim da obra, na presença do seu técnico responsável.

2 — Depois de efectuada a vistoria e o ensaio a que se refere o número anterior, a EG certificará a aprovação da obra, desde que tenha sido executada nos termos do projecto aprovado e satisfeito as condições do ensaio.

3 — A tarifa correspondente à vistoria final e ensaio encontra-se fixada em tabela anexa a este regulamento.

Artigo 22.º

Fiscalização

Para execução das obras de saneamento, sua inspecção e fiscalização, poderão os agentes da EG ou das empresas adjudicatárias das obras entrar livremente nos prédios em construção, a beneficiar ou beneficiados, mediante prévio aviso, se for caso disso.

Verificada a recusa, a EG providenciará para que a entrada seja ordenada pela autoridade judicial competente, nos casos e segundo as formas previstas na lei.

CAPÍTULO V

Condições de utilização da rede de colectores

Artigo 23.º

Tarifas de ligação e de conservação

Para fazer face aos encargos de instalação e conservação da rede de saneamento a EG cobrará uma tarifa de ligação e uma tarifa mensal de conservação, sendo esta calculada em função do volume de água consumida.

Artigo 24.º

Incidência e pagamento das tarifas de ligação e conservação

1 — A tarifa de conservação é fixada em 50% do valor resultante do consumo de água calculado no 1.º escalão ou escalão único do respectivo tarifário.

2 — Na ausência de consumo de água ou impossibilidade de leitura, a tarifa de conservação é a correspondente a 50% do valor do aluguer do contador, fixando-se nesse valor a tarifa mensal mínima de conservação.

3 — A tarifa de ligação será paga conforme o previsto na al. b) do n.º 2 do art. 10.º O seu montante será fixado em tabela anexa a este regulamento.

4 — A obrigação do pagamento da tarifa de ligação caberá aos proprietários, usufrutuários ou aqueles que estejam na legal administração dos prédios, à data da sua ligação à rede ou aos requerentes de licença de construção.

5 — Nenhum proprietário, usufrutuário ou requerente da licença de construção do prédio está isento da tarifa de ligação.

Artigo 25.º

Incidência da tarifa de conservação de utentes com captações próprias de água

O cálculo da tarifa de conservação dos utentes domésticos, comerciais, industriais e outros, que não sejam consumidores de água da rede pública, ou que utilizem água, total ou parcialmente, de captações próprias, será feito da forma seguinte:

- a) Pela leitura directa do medidor do caudal dos efluentes lançados na rede de esgotos afectada do coeficiente 1,25 e por aplicação a esse valor e em cada momento dos valores correspondentes ao 1.º escalão, das tarifas de água em vigor.

Para este efeito terão os proprietários ou usufrutuários dos prédios de instalar sob supervisão da EG medidores de caudal adequados;

- b) Na ausência dos medidores de caudal, previstos na alínea anterior, a tarifa de conservação mensal será calculada pelas formas seguintes:

Consumidores domésticos:

$$(25 \times A \times Q):12,$$

sendo:

A — Custo do metro cúbico de água do 1.º escalão doméstico.

Q — O número de quartos da habitação.

Outros consumidores:

$$(AB \times C):12,$$

sendo:

AB — Área bruta de construção.

C — O custo do metro cúbico de água do 1.º escalão comercial e industrial.

CAPÍTULO VI

Rede interior e condução de esgoto, suas características gerais, execução, ensaio e fiscalização

Artigo 26.º

Rede interior — definição

Designa-se por rede interior de condução de esgoto de um prédio o conjunto de canalizações e peças acessórias destinado a recolher os es-

gotos domésticos e a conduzi-los, através de ramais privativos, até à câmara de ramal de ligação que faz parte integrante desta rede.

Artigo 27.º

Qualidade dos materiais

Todas as canalizações de esgoto, peças acessórias e dispositivos de utilização aplicados em sistema de esgotos deverão ser isentos de defeitos e obedecer ao determinado nas respectivas especificações regulamentares.

Artigo 28.º

Acessórios — restrições

1 — É proibido o emprego de tubo em T, cruzetas ou forquilha duplas nas canalizações de esgoto, bem como de sifões nas câmaras de ramal de ligação.

2 — Nenhum aparelho ou equipamento sanitário deverá ligar ao ramal de descarga sem estar sifonado.

2.1 — Quando não incorporados nos aparelhos sanitários, os sifões devem ser instalados a uma distância não superior a 3 m do tubo de queda.

2.2 — A dupla sifonagem é proibida.

Artigo 29.º

Junta de ligação — condições de instalação

1 — Todas as juntas de ligação das canalizações dos sistemas de esgoto deverão ser executadas de forma que se conservem permanentemente estanques aos líquidos e aos gases e de maneira que os tubos fiquem devidamente protegidos.

2 — Nos troços das canalizações de esgoto que, temporária ou permanentemente, trabalhem sob pressão ou estejam sujeitos a vibrações, deverão ser usados tubos e juntas especiais, adequados à natureza do serviço a que forem destinados.

Artigo 30.º

Câmaras de ramal de ligação — dimensões e acesso

1 — É obrigatória a construção de uma câmara de ramal de ligação no início do respectivo ramal.

2 — A dimensão interior mínima, em planta, das câmaras de ramal de ligação não deve ser inferior a 0,80 m ou 1,25 m, consoante a sua profundidade seja igual ou inferior a 1,40 m, ou superior a este valor, respectivamente.

3 — Para câmaras de ramal de ligação com profundidade igual ou superior a 1,40 m é obrigatório dotá-las de dispositivo de acesso formado por degraus encastrados ou por escada fixa.

Artigo 31.º

Válvulas de retenção

1 — Em zonas inundáveis, caves ou edifícios situados em locais onde se possa verificar retrocesso dos esgotos, é obrigatória a instalação a montante da câmara de ramal de ligação, de válvulas de retenção de funcionamento automático.

2 — A EG não é responsável por quaisquer danos resultantes do mau funcionamento das válvulas referidas.

Artigo 32.º

Traçado das canalizações — inserção de caixas de visita

O traçado das canalizações será sempre rectilíneo e, nas mudanças de declive ou de direcção, estabelecer-se-ão sempre caixas de visita.

Artigo 33.º

Sistema de evacuação por bombagem

Sempre que, no todo ou em parte, as canalizações de esgoto de um prédio estiverem assentes em níveis que não permitam o seu escoamento por gravidade, terá de ser elevado por sistema de bombagem ou outro, aprovados pelas instâncias competentes, ficando a montagem e manutenção à responsabilidade exclusiva do proprietário ou usufrutuário, não sendo a EG responsável por quaisquer danos resultantes da avaria do sistema.

Artigo 34.º

Tubos de queda — disposições construtivas

1 — Todos os prédios deverão dispor de tubos de queda necessários para garantir o escoamento das águas residuais.

2 — O traçado dos tubos de queda será feito em linha recta ou por troços rectilíneos, ligados por curvas de concordância, com raio nunca inferior ao triplo do seu diâmetro.

3 — É obrigatória a colocação de bocas de limpeza nos seguintes pontos dos tubos de queda:

- a) Mudanças de direcção;
- b) Cruzamento com outros tubos;
- c) Junto e abaixo de cada inserção dos ramais de descarga;
- d) Na parte inferior, junto ao solo.

4 — Os tubos de queda, instalados no interior ou exterior do edifício, deverão ser assentes por forma a permitirem facilmente a sua inspecção.

Artigo 35.º

Calibre e remate superior dos tubos de queda

1 — O cálculo do calibre dos tubos de queda destinados à condução das águas residuais será efectuado de acordo com o regulamento das canalizações de esgoto.

2 — Sempre que haja inserção de bacias de retrete, o calibre mínimo dos tubos de queda será de 90 mm.

3 — A partir da última inserção dos ramais de descarga os tubos de queda serão prolongados acima do telhado, sem diminuição do seu calibre.

4 — Os tubos de queda abrirão livremente na atmosfera, pelo menos 0,50 m acima do telhado, ou, quando a cobertura formar terraço, 2 m acima do seu nível.

5 — Quando por construção estes tubos estiverem encostados a uma chaminé, deverão exceder o seu capelo pelo menos 0,20 m.

6 — Sempre que a parte superior dos tubos de queda termine a uma distância inferior a 4 m, medida horizontalmente, de qualquer porta, janela, fresta ou tomada de ar, deverá elevar-se pelo menos 1 m acima da verga delas.

CAPÍTULO VII

Sanções, reclamações e recursos

Artigo 36.º

Objectivo — campo de aplicação

1 — Este capítulo do regulamento reporta-se às sanções a aplicar por violação das suas normas e, ainda, às reclamações e recursos.

2 — Aplica-se aos utentes, proprietários ou usufrutuários, técnicos responsáveis e entidades gestoras de sistemas públicos e prediais de drenagem de águas residuais.

Artigo 37.º

Natureza das sanções aos utentes, proprietários ou usufrutuários

1 — As infracções às disposições do presente regulamento constituem contra-ordenações, sujeitando os utentes, proprietários ou usufrutuários às sanções administrativas referidas neste capítulo, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que, por esses factos, lhes couberem.

2 — As sanções administrativas a aplicar são a advertência por escrito ou coimas, nos termos prescritos na lei geral.

Artigo 38.º

Categoria de infracções

Para efeitos de aplicação de sanções administrativas, as infracções a este regulamento classificam-se em:

- a) Infracções muito graves — as que produzem prejuízo ou perigo de grau elevado em relação a pessoas, ambiente ou instalações;

São exemplos de infracções muito graves, entre outras:

Não proceder ao estabelecimento das instalações a que se refere o n.º 1 do art. 8.º e art. 9.º e à sua ligação à rede geral nos prazos que forem fixados pelos Serviços Municipalizados;

Introduzir nas canalizações, águas ou substâncias interditas, tais como: lixos, sobejos de comida, cinzas, areias, roupas, animais mortos, matérias inflamáveis ou explosíveis, como gasolina, óleos, etc.;

Consentir a execução ou modificação das canalizações dos prédios contra o seu traçado aprovado.

- b) Infracções graves — as que, não introduzindo os efeitos mencionados na alínea anterior, embora sendo susceptíveis de os produzir, causem ou possam originar perigo de menor grau para pessoas, ambiente ou instalações;

São exemplos de infracções graves, entre outras:

Danificar qualquer aparelho ou acessório do ramal de ligação da rede geral de esgotos ou das instalações de tratamento;

Utilizar as canalizações privativas dos prédios para fins diferentes dos que forem previstos;

Não fazer a ligação, isolamento ou protecção dos aparelhos ou instalações sanitárias nos termos deste regulamento e do Regulamento Geral das Canalizações de Esgoto.

- c) Infracções de pequena gravidade — as que se não incluam nas alíneas anteriores;

São exemplos de infracções de pequena gravidade, entre outras:

Não proceder, no prazo que for fixado, à limpeza, desinfecção e entulhamento dos dispositivos de recepção e tratamento de esgotos que tenham sido admitidos provisoriamente e a título precário;

O valor das coimas referido no corpo deste artigo será fixado em tabela anexa ao presente regulamento.

Artigo 39.º

Aplicação de sanções

1 — As infracções de pequena gravidade implicam a instauração de auto de advertência, do qual constem a infracção verificada, as subsequentes medidas recomendadas e o prazo para o seu cumprimento.

2 — Nas infracções muito graves a graduação das coimas depende da natureza da infracção, tendo em conta:

- a) O grau de perigo que envolva para pessoas, ambiente ou património;
- b) A importância dos danos causados;
- c) A condição patrimonial do infractor;
- d) O benefício económico obtido pela prática da contra-ordenação, devendo, sempre que possível, exceder esse benefício.

Artigo 40.º

Montante da coima

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o montante da coima encontra-se fixado na tabela anexa.

2 — Em caso de reincidência o montante das coimas elevar-se-á ao dobro.

Artigo 41.º

Acumulação de sanções

A aplicação de sanções administrativas não isenta o infractor:

- a) Da responsabilidade civil que no caso couber;
- b) Da responsabilidade criminal, designadamente no caso de a infracção criar perigo para a vida, integridade física ou bens patrimoniais de grande valor, nos termos do art. 263.º do Código Penal.

Artigo 42.º

Concurso de contra-ordenações

Se o mesmo facto violar várias leis, aplica-se a que comine a coima mais elevada, podendo, porém, ser aplicadas as sanções acessórias previstas na outra lei.

Artigo 43.º

Concurso de infracções

Se o mesmo facto constituir simultaneamente crime e contra-ordenação, o agente é sempre punido a título de crime, sem prejuízo da aplicação de sanções acessórias previstas para a contra-ordenação.

Artigo 44.º

Sanções acessórias

Quando tal se justifique, simultaneamente com a coima, podem ser ainda determinadas, como sanções acessórias, a privação do direito a quaisquer subsídios outorgados por entidades ou serviços públicos e a perda, a favor da EG, do equipamento que tiver sido apreendido.

Artigo 45.º

Audiência do infractor

Nenhuma sanção pode ser aplicada sem que seja assegurada ao infractor a possibilidade de se pronunciar sobre o ilícito em causa.

Artigo 46.º

Entidade sancionadora

1 — A competência para aplicação aos utentes, proprietários ou usufrutuários, das sanções administrativas previstas neste capítulo e para a instauração dos processos de contra-ordenação, pertence à EG.

2 — Quando o agente deva responder simultaneamente a título de crime e de contra-ordenação, o processamento cabe ao tribunal competente para a instrução criminal.

3 — O produto das coimas consignadas neste regulamento constitui receita da EG na sua totalidade.

Artigo 47.º

Prescrição do procedimento

O procedimento por contra-ordenação extingue-se, por efeito de prescrição, logo que hajam decorrido os seguintes prazos após o conhecimento dos factos:

- a) Dois anos, quando se trate de contra-ordenação a que se corresponde uma coima superior ao triplo do salário mínimo nacional dos trabalhadores da indústria;
- b) Um ano, nos restantes casos.

Artigo 48.º

Prescrição da coima

As coimas prescrevem nos seguintes prazos:

- a) Quatro anos, nos casos de coima superior ao triplo do salário mínimo nacional dos trabalhadores da indústria;
- b) Três anos, nos restantes casos.

Artigo 49.º

Entidade sancionadora — aos técnicos responsáveis

Sem prejuízos da responsabilidade civil e criminal, a aplicação de sanções a técnicos responsáveis relativas a infracções inerentes ao não cumprimento das disposições regulamentares e contratuais cabe à organização profissional que sobre os mesmos exerça jurisdição, ou à EG, no âmbito das suas atribuições, que poderão levar à sua suspensão por um prazo de um mês até dois anos ou suspensão definitiva em caso de reincidência, após elaboração e conclusão de inquérito.

Artigo 50.º

Outras disposições

São aplicáveis aos técnicos responsáveis as disposições previstas nos arts. 37.º a 48.º

Artigo 51.º

Prazo de pagamento — tarifas e coimas

A falta de pagamento de despesas, tarifas e coimas previstas neste regulamento dará origem a procedimento judicial no tribunal competente, para a sua cobrança coerciva, bem como dos respectivos juros, se aqueles não foram pagos dentro do prazo de 15 dias subsequentes à data da respectiva notificação.

CAPÍTULO VIII**Disposições diversas**

Artigo 52.º

Âmbito de aplicação

As normas deste regulamento vigoram, na parte aplicável, para quaisquer canalizações de esgotos, mesmo que sejam independentes das redes de serviço público.

Artigo 53.º

Ocupação de terrenos particulares

1 — Os proprietários, arrendatários ou a qualquer título possuidores dos terrenos em que hajam de realizar-se trabalhos de saneamento, ou de terrenos que a esses dêem acesso, são obrigados a consentir na sua ocupação e trânsito, na execução de escavações, assentamento de tubagem e acessórios enquanto durarem os trabalhos, nos termos da legislação em vigor.

2 — Pela utilização temporária dos terrenos para os efeitos indicados no número anterior somente será devida indemnização quando da utilização resulte diminuição transitória ou permanente do rendimento efectivo dos terrenos.

Artigo 54.º

Regulamento — aquisição

Será fornecido um exemplar impresso deste regulamento, mediante o pagamento da quantia fixada na tabela anexa.

Artigo 55.º

Disposições finais

Todos os casos omissos ou todas as dúvidas de interpretação serão resolvidos em conformidade com a lei em vigor e, ainda, de harmonia com a legislação técnica e sanitária existente.

Artigo 56.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação pela Assembleia Municipal, sendo revogado, simultaneamente, o regulamento existente.

ANEXO I**A) Tarifas de prestação de serviços**

1 — Ramais domiciliários — al. b) do art. 10.º:

Por cada metro ou fracção — $0,25 \times SM$.

2 — Tarifa de ligação — n.º 3 do art. 24.º:

- a) Para habitação (por fogo e seus anexos) — $0,50 \times SM$;
- b) Para outros fins: por cada $10 m^2$ ou fracção de área útil de construção até $1000 m^2$ — $0,20 \times SM$;
- c) Para áreas superiores por cada $10 m^2$ ou fracção, para além de $1000 m^2$ — $0,03 \times SM$.

3 — Tarifa de desobstrução — n.º 6 do art. 10.º:

Por cada hora ou fracção — $0,30 \times SM$.

4 — Tarifa de vistoria final e ensaio — por cada vistoria e ou ensaio — art. 21.º:

- a) Habitação (por fogo e seus anexos) — $0,10 \times SM$;
- b) Indústrias — $0,40 \times SM$;
- c) Outros — $0,20 \times SM$.

5 — Tarifa de inscrição de canalizador — n.º 4 do art. 17.º:

Por cada inscrição — $0,25 \times SM$.

6 — Fornecimento do regulamento — art. 55.º:

Por cada regulamento — $0,02 \times SM$.

B) Coimas

Artigos	Mínimo	Máximo
Art. 15.º, n.º 4.....	$0,25 \times SM$	$10 \times SM$
Art. 15.º, n.º 3.....	$0,25 \times SM$	$10 \times SM$
Art. 38.º, al. a).....	$1 \times SM$	$10 \times SM$
Art. 38.º, al. b).....	$0,80 \times SM$	$10 \times SM$
Art. 38.º, al. c).....	$0,40 \times SM$	$10 \times SM$

Observações:

Os valores resultantes da aplicação dos factores indicados nos números precedentes serão arredondados para a centena de escudos imediatamente superior.

SM — Salário mínimo nacional para trabalhadores da indústria.

ÚLTIMAS PUBLICAÇÕES

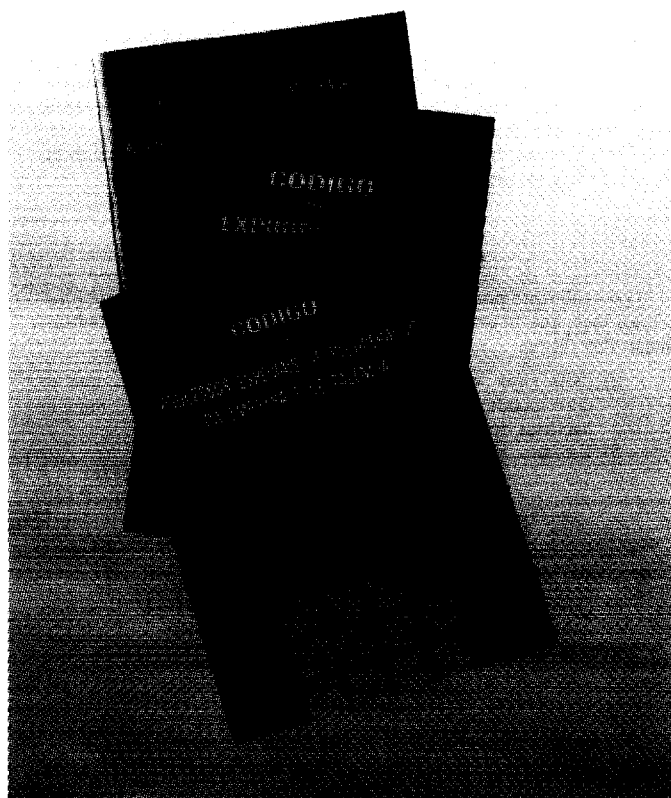
- REGULAMENTO SEGURANÇA REDES DISTRIBUIÇÃO ENERGIA ELÉCTRICA EM BAIXA TENSÃO
- TABELA NACIONAL DE INCAPACIDADES POR ACIDENTES DE TRABALHO
- REGIME JURÍDICO DAS EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS
- REGIME JURÍDICO DOS REVISORES OFICIAIS DE CONTAS (ROC)
- CÓDIGO DA ESTRADA
- REGULAMENTO DO CÓDIGO DA ESTRADA (ALTERAÇÕES)
- CÓDIGO DO IVA (ALTERAÇÕES)
- SEGURANÇA NACIONAL
- GÁS NATURAL
- REGULAMENTO SEGURANÇA DE INSTALAÇÕES DE UTILIZAÇÃO DE ENERGIA ELÉCTRICA
- RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS DE HABITAÇÃO SOCIAL
- USO DO CINTO DE SEGURANÇA



INCM

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA

À venda nas livrarias da INCM
Distribuição COIMBRA EDITORA



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.



PORTE
PAGO

Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e Regiões Autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

PREÇO DESTES NÚMEROS 588\$00 (IVA INCLuíDO 5%)



INCM

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

LOCAIS DE VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 1092 Lisboa Codex
Telef. (01)387 3002 Fax (01)384 0132
- Rua da Escola Politécnica 1200 Lisboa
Telef. (01)397 4768 Fax (01)396 9433
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16 1000 Lisboa
Telef. (01)54 5041 Fax (01)353 0294
- Avenida de António José de Almeida 1000 Lisboa
(Centro Comercial S. João de Deus, lojas 414 e 417)
Telef. (01)796 5544 Fax (01)797 6872
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco 1000 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. (01)387 7107 Fax (01)384 0132
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 4000 Porto
Telef. (02)31 9166 Fax (02)200 8579
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 3000 Coimbra
Telef. (039)269 02 Fax (039)326 30

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5-1092 Lisboa Codex