



DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 2/2005

SUMÁRIO

Câmara Municipal de Alcácer do Sal	3	Câmara Municipal de Grândola	51
Câmara Municipal de Almeida	3	Câmara Municipal da Horta	51
Câmara Municipal de Amares	3	Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	70
Câmara Municipal de Ansião	3	Câmara Municipal de Leiria	70
Câmara Municipal de Beja	3	Câmara Municipal de Lisboa	71
Câmara Municipal de Benavente	3	Câmara Municipal de Loulé	71
Câmara Municipal de Bragança	3	Câmara Municipal de Mangualde	85
Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto	34	Câmara Municipal da Marinha Grande	85
Câmara Municipal de Cantanhede	34	Câmara Municipal de Moimenta da Beira	85
Câmara Municipal de Castanheira de Pêra	34	Câmara Municipal de Monforte	85
Câmara Municipal de Castro Verde	37	Câmara Municipal da Murtosa	87
Câmara Municipal do Crato	37	Câmara Municipal de Odemira	88
Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo	49	Câmara Municipal de Odivelas	88
Câmara Municipal da Figueira da Foz	49	Câmara Municipal de Oeiras	88
Câmara Municipal de Fronteira	50	Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis	92

Câmara Municipal de Ourém	92	Câmara Municipal de Sesimbra	97
Câmara Municipal de Penafiel	93	Câmara Municipal de Silves	99
Câmara Municipal de Penamacor	93	Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço	99
Câmara Municipal de Ponte de Sor	94	Câmara Municipal de Terras de Bouro	99
Câmara Municipal de Portimão	94	Câmara Municipal de Vale de Cambra	99
Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso	94	Câmara Municipal de Vila Franca de Xira	99
Câmara Municipal da Praia da Vitória	95	Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão	114
Câmara Municipal de Salvaterra de Magos	95	Câmara Municipal de Vila Viçosa	114
Câmara Municipal de Santa Comba Dão	95	Junta de Freguesia de Baleizão	115
Câmara Municipal de Santa Maria da Feira	95	Junta de Freguesia de Figueira dos Cavaleiros	115
Câmara Municipal de São Brás de Alportel	95	Junta de Freguesia da Fuseta	115
Câmara Municipal de São João da Madeira	95	Junta de Freguesia de Gueifães	115
Câmara Municipal da Sertã	97	Junta de Freguesia de Préstimo	115

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 1/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, torna-se público que esta Câmara Municipal prorrogou por mais seis meses a duração do contrato de trabalho a termo certo celebrado com Bruno Miguel da Silva Carrau, com a categoria de auxiliar administrativo, com início a 3 de Novembro de 2004.

3 de Novembro de 2004. — O Vereador da Divisão Administrativa e Financeira, *José Luís Aldinhas Fitas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIDA

Aviso n.º 2/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 29 de Novembro de 2004, foram celebrados, por urgente conveniência de serviço, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, contratos a termo resolutivo certo, pelo período de um mês e meio, com Maria dos Santos Afonso Manuel do Pereiro, Carla Sofia Afonso Madeira, Vera Cristina Cordeiro Monteiro, Isabel Maria Queimada Sampaio Monteiro, Ana Maria Albano Bispo dos Santos, para exercerem funções de auxiliares de balneoterapia, com início a partir de 2 de Dezembro de 2004, com o vencimento mensal de 481,01 euros.

3 de Dezembro de 2004. — A Vice-Presidente da Câmara, *Maria Natércia de J. R. L. Gouveia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE AMARES

Aviso n.º 3/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 30 de Novembro de 2004, foi celebrado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aplicável à administração local, com Rui Augusto da Cunha Rodrigues, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo prazo de seis meses, eventualmente renovável até ao limite de um ano, com início em 2 de Dezembro de 2004. [Não carece de visto do Tribunal de Contas — artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

6 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Gonçalves Barbosa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANSIÃO

Aviso n.º 4/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo com Maria Teresa Reis Freire, para exercer as funções de engenheiro civil.

O contrato teve início a 22 de Novembro de 2004 e terá a duração de 12 meses. (Isento de visto do Tribunal de Contas — artigo 3.º da Lei n.º 13/96, de 20 de Abril.)

22 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Fernando Ribeiro Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Aviso n.º 5/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho.* — Em cumprimento da alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que, por meu despacho de 24 de Novembro de 2004, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrados com as trabalhadoras abaixo indicadas, por mais seis meses, com efeitos a partir de 12 de Janeiro de 2005:

Auxiliares de acção educativa:

Cristina Maria Anjos Magro Lopes.
Ana Francisca Silva Rafael.

29 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

Aviso n.º 6/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato a termo certo.* — Para os devidos efeitos se faz público que, nos termos do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e ao abrigo da alínea a) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, este município procedeu à contratação a termo certo do trabalhador Nelson Santos Gonçalves, pelo prazo de seis meses, a partir de 26 de Novembro de 2004, para exercício das funções de cozeiro (escala 1, índice 155). (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

3 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE

Aviso n.º 7/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo certo.* — Para efeitos do disposto na alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por deliberação de Câmara na sua reunião de 29 de Novembro de 2004, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os seguintes trabalhadores:

Pedro Manuel Lagareiro Sousa dos Santos — técnico superior de 2.ª classe/comunicação social, pelo prazo de um ano, a iniciar no dia 30 de Novembro de 2004, e termo no dia 29 de Novembro de 2005, podendo ser renovado por iguais períodos até ao limite máximo de três anos, com a remuneração de 1241,32 euros, a que corresponde o escalão 1, índice 400, acrescido de subsídio de refeição no valor de 3,70 euros/dia.

João Miguel Fernandes Cardoso — motorista de pesados, pelo prazo de um ano, a iniciar no dia 30 de Novembro de 2004, e termo no dia 29 de Novembro de 2005, podendo ser renovado por iguais períodos até ao limite máximo de três anos, com a remuneração de 468,60 euros, a que corresponde o escalão 1, índice 151, acrescido de subsídio de refeição no valor de 3,70 euros/dia.

Porfírio Sousa Lopes — motorista de pesados, pelo prazo de um ano, a iniciar no dia 30 de Novembro de 2004, e termo no dia 29 de Novembro de 2005, podendo ser renovado por iguais períodos até ao limite máximo de três anos, com a remuneração de 468,60 euros, a que corresponde o escalão 1, índice 151, acrescido de subsídio de refeição no valor de 3,70 euros/dia.

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

29 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António José Ganhão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGANÇA

Aviso n.º 8/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Bragança, em sessão ordinária de 28 de Setembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 13 de Setembro do corrente ano, aprovou a reorganização dos serviços municipais e alteração do quadro privativo de pessoal do município que a seguir se publicam.

As modificações operadas produzirão efeitos a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, conforme artigo 55.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais ora aprovado.

7 de Outubro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Nunes*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

1 — *Estratégia de reformulação* — a reformulação da macroestrutura da Câmara Municipal de Bragança, foi concebida com ampla participação dos quadros dirigentes, dos sindicatos dos trabalhadores da administração local e a consultadoria de uma entidade ex-

terna — Escola de Gestão do Porto — que, na fase final, numa visão exterior e independente contribuiu com importantes contributos para a versão final.

A estratégia de reformulação tem como linhas de orientação:

- a) Ajustamento da macroestrutura aos novos desafios do município no âmbito do desenvolvimento sustentável suportado na inovação e no conhecimento;
- b) Integração das principais linhas de força da orientação municipal em concretização nas áreas da cultura, do desporto e do ambiente;
- c) Responder aos principais constrangimentos de organização funcional e de recursos, face ao aumento de competências e à evolução da exigência de qualidade dos serviços por parte dos cidadãos utentes;
- d) Reforçar a aposta em novas ferramentas de trabalho, na qualidade e regularidade de procedimentos com vista à certificação total ou parcial dos serviços;
- e) Assegurar uma relação equilibrada e motivadora um mínimo de flexibilidade capaz de integrar mudanças resultantes de evolução na envolvente da actividade municipal.

2 — Fundamentação e principais evoluções — a actual estrutura orgânica do município foi aprovada em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia 22 de Dezembro de 1999, sob proposta da Câmara 2000, tendo o seu anexo II (quadro de pessoal) sido objecto de alteração aprovada em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada nos dias 27 e 28 de Fevereiro de 2002, e publicada no apêndice n.º 60 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, de 17 de Maio de 2002.

O desenvolvimento ocorrido, associado ao acréscimo de competências progressivamente transferidas para a administração local, com particular incidência nos municípios, tornaram este documento um pouco desadequado às exigências e realidade com que hoje nos confrontamos, o que torna necessário o aperfeiçoamento e o redimensionamento da actual estrutura municipal, clarificando os princípios, as atribuições, os níveis de direcção e as competências de cada serviço, proporcionando uma melhor coordenação em prol do desenvolvimento homogéneo deste município.

A presente alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços, visa prosseguir com a política de qualificação da organização, incluir novos serviços, conferindo estabilidade no funcionamento pela integração de novos funcionários com perfil adequado às exigências de funcionamento de novos equipamentos, culturais, desportivos e de transportes.

Continuar a implementar sectorialmente políticas de contratualização da execução da prestação de serviços em determinadas áreas, como seja jardins, colocação de contadores de água, manutenção de semáforos, tendo em conta os bons resultados obtidos na limpeza urbana; recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos; na manutenção de alguns espaços verdes; na medicina, higiene e segurança; na segurança de edifícios e na gestão em alta do sistema de águas e esgotos.

Reorganizar os serviços, no sentido da melhor clarificação de funções e responsabilidades, procedendo à aglomeração de serviços dispersos e à alteração de dependências em termos de chefia, nomeadamente, a criação de uma secção administrativa de apoio à Assembleia Municipal, na dependência do Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira; transferência do Serviço de Informação Geográfica para o Departamento de Obras e Urbanismo e sua integração no Sector de Planeamento e Informação Geográfica; criação de duas Divisões, Cultural e Turismo e Social, de Educação e Desporto e Sector de Habitação e Acção Social, no Departamento Sócio-Cultural; reorganização do Sector de Arquivo Municipal; substituição da Divisão de Recursos Endógenos pela Divisão de Transportes; introdução do Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento da Comissão de Coordenação e Controlo e das empresas municipais, fundações e associações, actualmente, não contempladas no Regulamento; criação de um gabinete de desenvolvimento rural e apoio às juntas de freguesia; reforço do Gabinete de Segurança e Protecção Civil, todos dependentes directamente do presidente da Câmara; reforço da estrutura ao nível das secções e sectores, em especial na área do ambiente e da manutenção urbana.

Em suma, a presente proposta tem por finalidade dotar o município de uma estrutura orgânica adequada, com perspectiva de futuro, suportada de um quadro qualificado capaz de responder com os objectivos estratégicos de desenvolvimento municipal, garantindo motivação, condições de trabalho, de eficiência e eficácia.

Por fim, de referir que a presente proposta consagra os preceitos constitucionais e respeita a tipologia de organização preconizada no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

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

Artigo 2.º

Objectivos gerais

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

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

Artigo 3.º

Superintendência

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

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

Artigo 4.º

Dos princípios gerais

Na concretização das atribuições do município, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Respeito absoluto pela igualdade de tratamento e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- b) Respeito pelos princípios da actividade administrativa;
- c) Pela associação permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros, com critérios sociais inultrapassáveis como justiça, equidade e solidariedade;
- d) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade contínua de mudança, do ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, de forma a permitir uma maior desburocratização, racionalização, aumento de produtividade.

Artigo 5.º

Dos princípios de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico aplicável à administração local. No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

Planeamento;
Coordenação;
Descentralização;
Delegação.

Artigo 6.º

Dos princípios de planeamento

1 — As atribuições municipais são prosseguidas com base em planos e programas globais e sectoriais, programados pelos eleitos locais, elaborados pelos respectivos serviços e aprovados pelos órgãos municipais.

2 — Constituem elementos fundamentais do planeamento municipal de Bragança:

- a) O Plano Director Municipal, os planos de urbanização e os planos de pormenor e demais planos urbanísticos que existam ou venham a existir;
- b) Os planos plurianuais de investimentos e actividades mais relevantes nas suas diversas áreas.

3 — No planeamento e orçamentação das actividades municipais estarão presentes os seguintes critérios:

- a) Eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do maior benefício social pelo menor dispêndio de recursos;
- b) Equilíbrio financeiro.

4 — No quadro da cooperação com entidades externas, o planeamento municipal atenderá, quanto possível, a acções a desenvolver pelo município, no âmbito da cooperação internacional e intermunicipal.

Artigo 7.º

Dos princípios de coordenação

1 — A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de controlo regular e de relatórios de actividade, a efectuar pelos dirigentes em funções e pelos órgãos municipais, procurando, assim, corrigir disfunções nos desvios detectados.

2 — Os serviços municipais serão, anualmente, objecto de uma avaliação de desempenho, de acordo com critérios e métodos a estabelecer pela Câmara Municipal.

3 — A coordenação interdepartamental deve ser permanente, clara e objectiva, competindo aos respectivos dirigentes promover as reuniões de trabalho necessárias para esse efeito.

Artigo 8.º

Dos princípios de descentralização

Com a observância do regime jurídico em vigor, os responsáveis pelos serviços poderão propor aos eleitos locais soluções de maior aproximação dos serviços municipais às populações, respeitando critérios técnicos e económicos ajustáveis à realidade do município.

Artigo 9.º

Dos princípios de delegação

1 — O presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos vereadores no exercício da sua missão, podendo incumbi-los de tarefas ou missões específicas.

2 — O presidente da Câmara Municipal poderá, ainda, delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência, própria ou delegada.

3 — Nos casos previstos nos números anteriores, os vereadores ficam obrigados a prestar, ao delegante, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

4 — O presidente da Câmara Municipal poderá, também, delegar, nos dirigentes em funções, competências previstas no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

5 — A competência para as decisões de mero expediente e de rotina deverá ser, na medida do possível, delegada nos trabalhadores que se situam na proximidade dos factos ou problemas a resolver e das pessoas a atender.

6 — Nos casos de delegação, que deve ser expressa por escrito e publicitada, o delegante deve indicar, nominalmente, o delegado, as directrizes e as competências objecto de delegação, tudo conforme estatui os artigos 35.º e 55.º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO II

Níveis de direcção e competência

Artigo 10.º

Níveis de direcção

1 — O município de Bragança compreende dois níveis de direcção:

- Direcção política;
- Direcção técnico-administrativa superior.

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

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

4 — Abaixo dos níveis de direcção previstos existem, de acordo com as necessidades, lugares de chefes de secção, responsáveis de sector e demais trabalhadores que têm como missão dar corpo às orientações superiormente emanadas no cumprimento das atribuições do município.

Artigo 11.º

Decisões da direcção

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

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

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

Artigo 12.º

Substituição dos níveis de direcção

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

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

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

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

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

Artigo 13.º

Competências comuns aos diversos serviços

Constitui competência comum aos diversos serviços:

- 1) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas ao âmbito da cada serviço;
- 2) Colaborar na elaboração de plano e relatório da actividades;
- 3) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- 4) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- 5) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Remunerações, em conformidade com as normas legais vigentes;
- 6) Preparar a minuta dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara e despacho do presidente, ou vereador, quando tenha havido delegação de poderes;
- 7) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente, ou vereador, quando tenha havido delegação de poderes, na área dos respectivos serviços;
- 8) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

Organização dos serviços municipais

Artigo 14.º

Dos serviços e suas atribuições

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

a) Serviços de concepção de apoio:

1 — Gabinete de Apoio e Relações Externas;

2 — Gabinete de Segurança e Protecção Civil.

2.1 — Polícia Municipal.

3 — Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo;

4 — Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia.

5 — Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira:

5.1 — Serviços de Apoio:

5.1.1 — Gabinete Jurídico:

5.1.1.2 — Secção de Apoio à Assembleia Municipal.

5.2 — Divisão Administrativa:

5.2.1 — Secção de Expediente Geral;

5.2.2 — Secção de Recursos Humanos;

5.2.3 — Secção de Cadastro e Remunerações;

5.2.4 — Sector de Arquivo.

5.3 — Divisão Financeira:

5.3.1 — Secção de Património/Notariado e Aprovisionamento;

5.3.2 — Secção de Contabilidade;

5.3.3 — Secção de Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Contra-Ordenações e Metrologia;

5.3.4 — Tesouraria.

5.4 — Divisão de Informática e Sistemas:

5.4.1 — Sector de Sistemas e Aplicações.

6 — Departamento Sócio-Cultural:

6.1 — Sector de Habitação e Acção Social;

6.2 — Divisão Cultural:

6.2.1 — Secção Administrativa;

6.2.2 — Sector de Animação, Produção e Turismo;

6.2.3 — Sector de Equipamentos Culturais.

6.3 — Divisão de Educação e Desporto:

6.3.1 — Secção Administrativa;

6.3.2 — Sector de Desporto;

6.3.3 — Sector de Educação.

b) Serviços operativos:

1 — Departamento de Obras e Urbanismo:

1.1 — Serviços de apoio:

1.1.2 — Secção Administrativa de Obras e Equipamento;

1.1.3 — Sector de Planeamento e Informação Geográfica.

1.2 — Divisão do Equipamento:

1.2.1 — Sector de Armazéns;

1.2.2 — Sector de Equipamento e Oficinas;

1.2.3 — Sector de Obras de Administração Directa.

1.3 — Divisão de Obras:

1.3.1 — Sector de Empreitadas e Fiscalização.

1.4 — Divisão de Urbanismo:

1.4.1 — Secção Administrativa;

1.4.2 — Sector de Gestão Urbanística e Fiscalização;

1.4.3 — Sector de Cadastro e Toponímia.

2 — Departamento de Serviços Municipais:

2.1 — Divisão de Saneamento Básico:

2.1.1 — Secção Administrativa;

2.1.2 — Sector de Águas;

2.1.3 — Sector de Saneamento.

2.2 — Divisão de Defesa do Ambiente:

2.2.1 — Secção Administrativa;

2.2.2 — Sector de Espaços Verdes e Cemitérios;

2.2.3 — Sector de Manutenção Urbana;

2.2.4 — Sector de Ambiente e Higiene Pública.

2.3 — Divisão de Transportes e Energia:

2.3.1 — Secção Administrativa;

2.3.2 — Sector de Transportes e Trânsito;

2.3.3 — Sector de Energia, Manutenção e Telecomunicações.

SECÇÃO II

Dos serviços de concepção de apoio

Artigo 15.º

Do Gabinete de Apoio e Relações Externas

1 — O Gabinete de Apoio e Relações Externas, tem por função prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara, designadamente em matéria de:

- a) Secretariado;
- b) Ligação com os órgãos colegiais do município;
- c) Assegurar o apoio administrativo;
- d) Dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas.

2 — Relações externas:

- a) Editar o *Boletim Municipal*;
- b) Organizar a edição de quaisquer outros boletins e comunicados;
- c) Gerir as vitrinas municipais;
- d) Organizar a preparação de exposições relativas à actividade camarária;
- e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- f) Proceder à elaboração da informação para divulgação de actividade municipal;
- g) Proceder à análise, leitura e recorte de imprensa nacional e regional;
- h) Efectuar estudos de opinião e imagem da Câmara;
- i) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da actividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços;
- j) Gerir o núcleo de documentação;
- k) Conhecer e analisar o grau de atendimento quantitativo e qualitativo de procura dos serviços pela população.

Artigo 16.º

Gabinete de Segurança e Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Segurança e Protecção Civil compete.

1.1 — No âmbito do Conselho Municipal de Segurança:

- a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;
- b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no respectivo município e participar em acções de prevenção;
- c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social no município;
- d) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e directamente relacionados com as questões de segurança e inserção social.

1.2 — No âmbito da protecção civil:

- a) Dirigir, em estreita articulação com o SNPC, o Serviço Municipal de Protecção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e coordenar as actividades a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidade pública; operações de emergência de protecção civil (CMOEP) tendo em vista assegurar a direcção das operações de protecção civil;
- b) Presidir a Comissão Especializada de Fogos Florestais e elaborar os respectivos programas de acção.

1.3 — Os Serviços Municipais de Polícia, a criar e, integrados no Gabinete de Segurança e Protecção Civil, restringem-se à mera fiscalização da legalidade e à elaboração do auto de notícia de infracção.

1.3.1 — Compete, em especial, aos serviços municipais de polícia:

- a) Verificar a conformidade entre a utilização de bens ou a fruição de serviços prestados e as normas aplicáveis;
- b) Verificar as condições de utilização das licenças atribuídas por órgãos do município;
- c) Fiscalizar o exercício da actividade cinegética nas zonas de caça sociais de que o município ou empresas municipais sejam concessionários;
- d) Fiscalizar o cumprimento das deliberações dos órgãos do município e das disposições legais e regulamentares sobre o ordenamento, a segurança e comodidade do trânsito, quando essa competência não esteja exclusivamente cometida a outros órgãos ou entidades;
- e) Participar no serviço municipal de protecção civil;
- f) Providenciar pela guarda das instalações municipais;
- g) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;
- h) Elaborar autos de notícia de contra-ordenação e de contra-venção;
- i) Instruir processos de contra-ordenação, nos termos do regime que regula aquele tipo de ilícito, mediante delegação da Câmara Municipal.

1.4 — No âmbito do Sector de Segurança Pública:

- a) Colaborar com as entidades que tenham a seu cargo tarefas ligadas à orientação da circulação, nomeadamente a PSP e GNR;
- b) Promover estudos e elaborar propostas;
- c) Promover actividades de sensibilização nas escolas para a segurança;
- d) Elaborar um relatório anual da sua actividade.

Artigo 17.º

Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo

1 — Ao Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo compete:

- a) Articular a elaboração dos orçamentos e o plano plurianual de investimento, relatório e prestação de contas, relatório de actividades e balanço social;
- b) Elaborar estudos de viabilidade económica;
- c) Elaborar processos de acesso a financiamentos;
- d) Preparação e acompanhamento do plano plurianual de investimento;
- e) Preparação do relatório de actividades e relatório e prestação de contas;
- f) Preparação de inquéritos de opinião;
- g) Estabelecer a ligação com os agentes sócio-económicos;
- h) Elaborar relatórios de análise da participação da Câmara Municipal nas empresas municipais, fundações e associações;
- i) Analisar e pronunciar-se relativamente aos procedimentos no âmbito dos concursos de recrutamento e promoção de pessoal, aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, contratos e escrituras;
- j) Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias e de intervenção *ad-hoc*;
- k) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas de realização da despesa, da receita e da gestão patrimonial;
- l) Executar as acções de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;
- m) Criar e manter actualizadas em base de dados as normas e regulamentos internos e demais legislação em vigor, aplicável às autarquias;
- n) Criar e manter actualizado manual de procedimentos dos diferentes serviços da autarquia;
- o) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo município, quer pelos órgãos de tutela inspectiva ou de controlo jurisdicional;
- p) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

1 — Ao Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia compete:

- a) Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, às juntas de freguesia, bem como coordenar todas as acções de relacionamento com elas.

CAPÍTULO IV

Das unidades instrumentais

Artigo 19.º

Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira

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

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançá-los;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- f) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

2 — Compete, em especial, ao director do Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira, ou quando o lugar se encontra por preencher, ao chefe da Divisão Administrativa, certificar, mediante despacho de presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado e, independentemente de despacho, as matérias das actas das reuniões.

3 — O Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira é constituído pelas seguintes divisões e serviços:

1.1 — Serviços de apoio:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Secção de Apoio à Assembleia Municipal.

1.2 — Divisão Administrativa.

1.3 — Divisão Financeira.

1.4 — Divisão de Informática e Sistemas.

1.1.2 — Do Gabinete Jurídico — a este Gabinete compete nomeadamente:

- a) Proceder diariamente à leitura do *Diário da República* e à distribuição dos diplomas que digam respeito a cada serviço, bem como compilar a legislação a agendar para a reunião do órgão executivo;
- b) Emitir pareceres jurídicos;
- c) Elaborar estudos de enquadramento legal;
- d) Elaborar projectos de posturas e regulamentos municipais, bem como proceder à sua revisão e promover a respectiva publicação;
- e) Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;
- f) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;

- g) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os consequentes processos de expropriação;
- h) Acompanhamento e patrocínio de processos jurídicos em que a Câmara Municipal seja parte;
- i) Assegurar, em articulação com advogado(s), a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes;
- j) Elaborar periodicamente relatório das actividades;
- k) Elaborar minutas de protocolo, contratos e escrituras diversas;
- l) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

1.1.3 — Da Secção de Apoio à Assembleia Municipal — a esta Secção, a cargo de um chefe de secção, compete nomeadamente:

- a) Preparar a agenda das sessões da Assembleia Municipal e organizar o ficheiro dos assuntos tratados;
- b) Executar as tarefas inerentes à distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- c) Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas sessões da Assembleia Municipal, bem como dar o apoio necessário à elaboração das actas, ordens de trabalho e sua distribuição;
- d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- e) Registar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- f) Passar certidões dos serviços da Secção;
- g) Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações da Assembleia Municipal e hastear a bandeira;
- h) Promover a limpeza e asseio das instalações;
- i) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos munícipes e membros da Assembleia Municipal;
- j) Executar as demais funções que lhe forem solicitadas pela mesa da Assembleia Municipal;
- k) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 20.º

Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa, a cargo de um chefe de divisão, compreende uma Secção de Expediente Geral, uma Secção de Recursos Humanos, uma Secção de Cadastro e Remunerações e um Sector de Arquivo.

2 — A Divisão Administrativa compete:

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

- g) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- h) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- i) Assegurar toda a actividade relativa à administração geral e aos recursos humanos, designadamente:

- 1) Assegurar a realização dos actos eleitorais;
- 2) Proceder à análise e aplicação das normas que enformam o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de actuação da Divisão;
- 3) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- 4) Gerir e controlar a mobilidade interna e externa de pessoal;
- 5) Promover a reconversão e reclassificação de pessoal;
- 6) Apoiar tecnicamente e assegurar administrativamente o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- 7) Organizar e conduzir, relativamente aos recursos humanos, os processos de recrutamento, nomeação, progressão nas carreiras, assiduidade, disciplina, assistência e seguro, higiene e segurança no trabalho, formação, aposentação e remunerações;
- 8) Recolha e tratamento dos dados necessários à obtenção dos indicadores para elaboração do plano de actividades e balanço social;
- 9) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente relativo aos órgãos e serviços municipais;
- 10) Dar apoio aos órgãos e serviços operativos do município, quando e enquanto não disponham de apoio administrativo próprio;
- 11) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal respectivo;
- 12) Assegurar o apoio administrativo, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões da Câmara Municipal;
- 13) Elaboração do plano anual de formação segundo as propostas apresentadas pelos diversos departamentos;
- 14) Assegurar a divulgação, execução e acompanhamento do programa anual de formação;
- 15) Assegurar a coordenação das actividades de formação interfunções e interlocais de trabalho;
- 16) Elaboração de candidaturas a financiamentos comunitários;
- 17) Criação e gestão da bolsa, interna de monitores/formadores;
- 18) Assegurar a formação inicial e de reciclagem de trabalhadores de áreas específicas da Câmara Municipal de Bragança;
- 19) Relacionamento institucional com diversas entidades de formação quer nacionais quer internacionais;
- 20) Assegurar a actualização dos processos individuais de todo o pessoal;
- 21) Elaborar estudos conducentes a uma avaliação sócio-económica dos trabalhadores da CMB tendo por objectivo o acompanhamento das diferentes situações em colaboração com o sector de habitação e acção social;
- 22) Realizar acções de combate às dependências em meio laboral e acompanhar os trabalhadores nessa situação, designadamente quanto à sua integração nos postos e equipas de trabalho, incluindo na fase de recuperação;
- 23) Assegurar o relacionamento com as entidades que intervenham no âmbito da acção social complementar aos trabalhadores do município;
- 24) Proceder à inspecção dos locais de trabalho para observação e análise do ambiente e seus meios na saúde;
- 25) Determinar as substâncias, agentes ou processos a serem proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou controlo especial;
- 26) Avaliar as capacidades físicas e psíquicas, mediante exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais;
- 27) Analisar as causas dos acidentes em trabalho e promover as medidas correctivas adequadas;

- 28) Proceder ao estudo dos locais de trabalho adequados para trabalhadores a recolocar ou em regime de serviços moderados;
- 29) Atender situações de doença súbita no local de trabalho;
- 30) Promover acções de educação para a saúde tendo em vista a introdução de comportamentos e estilos de vida saudáveis;
- 31) Acompanhar de forma eficaz as designadas doenças crónicas, cardiovasculares, diabetes, colesterol, etc.;
- 32) Controlo e fiscalização dos serviços por empresas no âmbito da Divisão;
- 33) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 21.º

Secção de Expediente Geral

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

- 1) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços;
- 2) Executar as tarefas inerentes à distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos, respeitantes ao Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira;
- 3) Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal, bem como dar o apoio necessário à elaboração das actas, agendas e sua distribuição;
- 4) Divulgar pelos serviços normas internas, legislação e directrizes de carácter geral;
- 5) Elaborar o serviço militar e promover as demais providências respeitantes a este serviço;
- 6) Assegurar o expediente relativo a recenseamento e actos eleitorais;
- 7) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- 8) Assegurar o expediente dos processos a cargo do Gabinete Jurídico e executar tarefas de secretariado que lhe sejam solicitadas;
- 9) Registar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- 10) Assegurar todo expediente e organização de processos relativo ao licenciamento de transportes de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros;
- 11) Passar atestados e certidões dos serviços da Secção;
- 12) Escriturar a estiva camarária;
- 13) Assegurar o expediente e processos respeitantes e legados;
- 14) Executar as tarefas de correio, abrir e encenar as instalações e hastear a bandeira;
- 15) Receber e efectuar chamadas telefónicas e contabilizar gastos por sector;
- 16) Promover a limpeza e asseio das instalações;
- 17) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos munícipes pelos diversos serviços;
- 18) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 22.º

Secção de Recursos Humanos

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

- 1) Estudar, planear, propor e executar todas as acções que sejam do domínio do sector a que se refere o corpo deste artigo;
- 2) Organizar e conduzir todos os processos de recrutamento, promoção, nomeação, provimento, transferência, requisição, cessação de funções e contratos;
- 3) Organizar os processos de reconversão e reclassificação de pessoal;
- 4) Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- 5) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de aposentação;
- 6) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de estágios curriculares e profissionais;

- 7) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos e programas ocupacionais, incluindo seguros obrigatórios;
- 8) Organizar todo o expediente, tratamento e acompanhamento das situações de acidentes em serviço, bem como atender situações de doença súbita no local de trabalho;
- 9) Instruir todos os processos referentes às inscrições e alterações nomeadamente ADSE, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;
- 10) Preparar todo o expediente relativo ao Serviço de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- 11) Elaborar as listas de antiguidade e promover a sua publicação;
- 12) Organizar os processos relativos à formação profissional, interna e externa, dos trabalhadores;
- 13) Organizar o processo relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor;
- 14) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- 15) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que corram pela secção;
- 16) Elaborar e colaborar na gestão do quadro de pessoal;
- 17) Manter actualizada a bolsa de emprego público (BEP);
- 18) Elaborar mapas comparativos para o relatório da gerência;
- 19) Promover o arquivo da correspondência recebida e expedida pela secção;
- 20) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberações da Câmara Municipal;
- 21) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 23.º

Secção de Cadastro e Remunerações

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

- 1) Estudar, planear, propor e executar todas as acções que sejam do domínio do sector a que se refere o corpo deste artigo;
- 2) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;
- 3) Organizar e conduzir todos os processos de assistência médica e medicamentosa;
- 4) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- 5) Assegurar o pagamento directo ou através de contas bancárias dos vencimentos e outras remunerações do pessoal;
- 6) Executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, segurança social e companhias de seguro, inerentes aos serviços desta Secção;
- 7) Manter actualizados os processos de abono de família;
- 8) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que corram pela secção;
- 9) Organizar e conduzir todos os processos relativos à progressão na categoria;
- 10) Proceder ao controlo e registo das faltas e licenças;
- 11) Elaborar o balanço social;
- 12) Proceder ao controlo, registo e processamento de horas extraordinárias e ajudas de custo;
- 13) Proceder à emissão de declarações individuais e colectivas para efeitos de IRS;
- 14) Elaborar mapas comparativos para o relatório da gerência;
- 15) Promover o arquivo da correspondência recebida e expedida pela secção;
- 16) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal;
- 17) Manter actualizado o quadro de pessoal;
- 18) Manter actualizada a base de dados de recursos humanos da administração pública (BDAP);
- 19) Proceder à recolha dos dados do pontómetro, controlo da pontualidade e assiduidade que servirá para o processamento das respectivas remunerações;
- 20) Assegurar o regime específico quanto às juntas médicas e verificação domiciliária da doença;
- 21) Fazer o controlo médico e administrativo das situações de ausência por doença;
- 22) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal;
- 23) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 24.º

Sector de Arquivo

Compete ao Sector de Arquivo designadamente:

- 1) No âmbito do arquivo corrente:
 - a) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental da Câmara Municipal;
 - b) Estudar e sugerir medidas de simplificação e racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos dos serviços;
 - c) Integrar comissões interserviços, com o objectivo de otimizar a gestão e o acesso à informação;
 - d) Colaborar em acções de formação que visem a adopção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão da informação;
 - e) Prestar, quando solicitado, apoio técnico às unidades orgânicas.
- 2) No âmbito do arquivo intermédio:
 - a) Recebe dos órgãos e serviços, a respectiva documentação considerada finda a sua fase activa;
 - b) Elabora a proposta de eliminação da documentação produzida pelos diversos departamentos, de acordo com a legislação em vigor depois de consultados os serviços respectivos e cumpridas as determinações legais;
 - c) Ao acervo documental em arquivo intermédio procederá ao tratamento arquivístico, por forma a tomar a documentação apta a ser utilizada pelos serviços municipais;
 - d) Promoverá a elaboração dos instrumentos de pesquisa adequados aos seus distintos acervos documentais existentes em arquivo intermédio;
 - e) Assegura a boa conservação física das espécies em depósito;
 - f) Faculta, mediante requisição, a documentação necessária aos serviços;
 - g) Organiza e apoia o serviço de consulta de legislação, e sua reprodução.
- 3) No âmbito do arquivo histórico:
 - a) Proceder à recolha, conservação, tratamento e divulgação da documentação produzida pela instituição, organismos privados, juntas de freguesias, famílias ou indivíduos do concelho ou com ele relacionados, cujo valor informativo e ou probatório justifique a sua conservação permanente, à excepção daqueles que por lei devam ser incorporados no Arquivo Distrital de Bragança.
 Pode desta forma receber, a título definitivo ou de simples depósito, arquivos públicos ou privados, os quais os seus detentores queiram ver preservados, organizados e difundidos;
 - b) Disponibilizar ao público os instrumentos de descrição documental, designadamente guias, inventários, catálogos;
 - c) Difundir a informação através de publicação de fontes, e estudos históricos, em edições próprias do arquivo municipal;
 - d) Realizar e participar em actividades culturais diversas, nomeadamente:
 - Visitas guiadas ao arquivo;
 - Organização e difusão de reproduções de documentos;
 - Organização de exposições;
 - Colóquios, conferências e seminários;
 - Colaborar com investigadores.
- 4) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 25.º

Divisão Financeira

1 — À Divisão Financeira, a cargo de um chefe de divisão, compreende uma Secção de Património/Notariado e Aprovisiona-

mento, uma Secção de Contabilidade, uma Secção de Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Contra-Ordenações, Metrologia e uma tesouraria.

2 — À Divisão Financeira compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Coadjuvar na elaboração da proposta do plano plurianual de investimento;
- j) Coordenar a elaboração da proposta de orçamento;
- m) Promover o controlo de execução do plano plurianual de investimento e orçamento;
- n) Assegurar a realização do cadastro dos bens e respectivo inventário, e zelar pelas instalações a seu cargo;
- o) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisões do presidente da Câmara, vereador com responsabilidade política na direcção da divisão, conforme a delegação de competências estabelecida;
- p) Assegurar a execução das deliberações da Câmara, Assembleia Municipal e despachos do presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;
- q) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva;
- r) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;
- s) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- t) Corresponder-se directamente, em assuntos da sua competência e por delegação, com organismos públicos e entidades particulares;
- u) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com responsabilidade política na direcção da divisão;
- v) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;
- w) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente afectadas;
- x) Preparar o mapa de pagamentos mensal;
- y) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- z) Acompanhar os projectos participados por fundos estruturais e contratos-programa;
- aa) Promover balanços à tesouraria;
- bb) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 26.º

Secção de Património/Notariado e Aprovisionamento

Compete à Secção de Património/Notariado e Aprovisionamento, a cargo de um chefe de secção, em especial:

- 1) No âmbito do aprovisionamento:
 - a) Assegurar a gestão de carteira de seguros do município;
 - b) Manter devidamente organizado o arquivo da secção;
 - c) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos sectores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de *stoks*;
 - d) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
 - e) Proceder à aquisição de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
 - f) Consultar o mercado para aquisição de materiais não incluídos em processos de concurso e proceder às respectivas notas de encomenda;
 - g) Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de *stoks* e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores;
 - h) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro;
 - i) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos sectores;
 - j) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;
 - k) Coordenar e assegurar os serviços desenvolvidos nas áreas de compras;
 - l) Preparar os processos administrativos de concurso, para apreciação e parecer de jûris e comissões de análise;
 - m) Gerir o *stok* do material honorífico;
 - n) Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas.

- 2) No âmbito do notariado e património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pela Divisão de Urbanismo;
- e) Manter devidamente organizado o arquivo do sector;
- f) Executar os actos preparatórios para elaboração das escrituras;
- g) Organizar os maços de documentos respeitantes aos livros de notas;
- h) Organizar o ficheiro das escrituras;
- i) Registar os actos notariais e os respectivos selos e emolumentos;
- j) Remeter os Instituto Nacional de Estatística os verbetes estatísticos de compra e venda de prédios;
- k) Elaborar os mapas necessários a remeter aos competentes serviços da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos relativamente aos contratos de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços;

- l) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamentos ou deliberações da Câmara Municipal;
- m) Enviar mensalmente, via electrónica, à repartição de finanças, cópias de todas as escrituras celebradas;
- n) Proceder à análise das relações das escrituras enviadas pelos diversos cartórios notariais da área do município.

- 3) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 27.º

Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade, a cargo de um chefe de secção, essencialmente:

- 1) Colaborar na coordenação e controlo de toda a actividade financeira, designadamente do cabimento de verbas;
- 2) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e respectivas modificações;
- 3) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação referente à secção;
- 4) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- 5) Organizar a apresentação de contas e respectivo relatório de gestão;
- 6) Manter em ordem a conta corrente com fornecedores, empreiteiros e mapas de actualização de empréstimos;
- 7) Manter actualizada a capacidade de endividamento;
- 8) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL);
- 9) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;
- 10) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação da Câmara Municipal;
- 11) Responder a inquéritos relacionados com a execução orçamental e ou do plano plurianual de investimentos;
- 12) Elaborar mensalmente relatório de execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
- 13) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 28.º

Secção de Taxas e Licenças, Execuções Fiscais, Contra-Ordenações e Serviço de Metrologia

Compete à Secção de Taxas e Licenças, Contra-Ordenações, Execuções Fiscais e Serviço de Metrologia, a cargo de um chefe de secção, em especial:

- 1) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades;
- 2) Conferir e passar guias de receita dos diversos serviços municipais;
- 3) Conferir os talões de cobrança do serviço de metrologia;
- 4) Verificação periódica de todos os instrumentos de pesar e medir, existentes nos estabelecimentos do concelho, por parte do Serviço de Metrologia e leitura mensal dos movimentos das bombas abastecedoras de combustíveis GASP;
- 5) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos às outras secções;
- 6) Escrituração dos livros próprios do serviço da secção de mapas e relações que digam respeito às receitas cobradas diariamente, pela aplicação da tabela de taxas e licenças;
- 7) Elaboração de cálculos das receitas destinadas ao orçamento ordinário da Câmara;
- 8) Registo de ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas e processamento dos respectivos documentos e emissão de licenças de condução;
- 10) Emitir licenças acidentais de recinto;
- 11) Organização do processo e emissão de licenças de caça;
- 12) Processos de concessão de alvarás sanitários;
- 13) Execução de todos os serviços ou informações sobre os serviços próprios da secção, ou que de alguma forma se prendam com as receitas da Câmara;
- 15) Formular propostas de actualização de taxas, licenças ou outras receitas legalmente previstas;

- 16) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço, ou deliberação da Câmara Municipal;
- 17) Registo, autuação e instrução de processos de execuções fiscais e contra-ordenações;
- 18) Registo e recepção das certidões de dívida, das participações, autos de notícia ou denúncia;
- 19) Registo informático dos débitos de água, saneamento e limpeza;
- 20) Envio de notificações e citações;
- 21) Emissão de declarações de débitos em execução fiscal;
- 22) Processamento de guias de pagamento;
- 23) Envio dos processos (contencioso) ao Tribunal Tributário e ao Ministério Público;
- 24) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 29.º

Tesouraria

À tesouraria, compete nomeadamente:

- 1) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;
- 2) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;
- 3) Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efectivação;
- 4) Emissão de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais;
- 5) Escrituração dos livros de tesouraria e cumprimento das disposições legais regulamentares sobre contabilidade municipal;
- 6) Prestar ao presidente da Câmara todas as informações por ele solicitadas;
- 7) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- 8) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 30.º

Divisão de Informática e Sistemas

1 — A Divisão Informática e Sistemas, a cargo de um chefe de divisão, é composta por um Sector de Sistemas e Aplicações.

2 — À Divisão Informática e Sistemas compete:

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

- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Assegurar o desenvolvimento do sistema de informação municipal e a gestão dos equipamentos, sistemas informáticos e de comunicações;
- j) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada;
- k) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;
- q) Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos;
- r) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- s) Gestão do *site* do município, com a colaboração dos diversos serviços municipais;
- t) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 31.º

Sector de Sistemas e Aplicações

1 — Ao Sector de Sistemas e Aplicações, compete nomeadamente:

1.1 — No âmbito do desenvolvimento e implementação de sistemas:

- a) Promover e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização;
- b) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- c) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
- d) Participar no desenvolvimento e introdução de tecnologias *web* (internet e intranet) na organização;
- e) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, disponíveis no mercado;
- f) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicativos instalados.

1.2 — No âmbito de infra-estruturas tecnológicas:

- a) Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção;
- b) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;
- c) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;
- d) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- e) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;
- f) Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização;

- g) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
- h) Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;
- i) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação.

1.3 — No âmbito do suporte ao utilizador:

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

Artigo 32.º

Departamento Sócio-Cultural

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

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- f) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

2 — O Departamento Sócio-Cultural é constituído pelas seguintes divisões e sectores:

- 2.1 — Divisão Cultural e Turismo:
 - 2.1.1 — Secção Administrativa;
 - 2.1.2 — Sector de Animação, Produção e Turismo;
 - 2.1.3 — Sector de Equipamentos Culturais.
- 2.2 — Divisão de Educação e Desporto:
 - 2.2.1 — Secção Administrativa;
 - 2.2.2 — Sector de Desporto;
 - 2.2.3 — Sector de Educação.
- 2.3 — Sector de Habitação e Acção Social.

Artigo 33.º

Atribuições das secções administrativas

Às secções administrativas, sob a responsabilidade dos chefes de secção, compete-lhe executar o trabalho administrativo no âmbito do departamento e divisões, nomeadamente:

- 1) Receber, registar e distribuir exposições, petições e outras formas de correspondência destinadas ao departamento;
- 2) Organizar e manter actualizados os ficheiros do departamento e no âmbito das divisões;

- 1) Manter actualizado o arquivo do departamento e no âmbito das divisões;
- 2) Assegurar o expediente dos processos a cargo do departamento e das divisões;
- 3) Assegurar o envio da correspondência devidamente classificada, acompanhada de sobrescritos com endereços completos;
- 4) Emitir as licenças a cargo dos serviços e liquidar as taxas devidas;
- 5) Prestar as informações solicitadas pelos munícipes ou outras entidades, sobre assuntos do seu interesse relativos às actividades do departamento;
- 6) Elaboração de estatísticas dos serviços;
- 7) Proceder à organização do ficheiro informatizado de moradas para expediente de informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal, nomeadamente a elaboração e actualização do protocolo municipal;
- 8) Assegurar o acompanhamento técnico da impressão de materiais nas tipografias;
- 9) Assegurar o apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal;
- 10) Execução de tarefas de secretariado que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas;
- 11) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 34.º

Divisão Cultural e Turismo

1 — A Divisão Cultural e Turismo, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelos Sector de Animação, Produção e Turismo e Sector de Equipamentos Culturais.

2 — A Divisão Cultural e Turismo compete:

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

1.1 — No âmbito do Sector de Animação, Produção e Turismo, compete designadamente:

- a) Fomentar o desenvolvimento das colectividades e associações culturais;
- b) Planear e programar as actividades do domínio da cultura;
- c) Proceder ao estudo da situação cultural do município;
- d) Proceder ao levantamento, defesa e preservação do património cultural do município;

- e) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos com interesse para o município;
- f) Estabelecer contactos com entidades vocacionadas para a promoção cultural;
- g) Organizar festas municipais e colaborar com as comissões nomeadas para o efeito;
- h) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, desde que apoiadas pelo município;
- i) Assegurar a participação da Câmara Municipal de Bragança junto de outras entidades com as quais estejam celebrados protocolos no âmbito da Divisão Cultural;
- j) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- k) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do sector do turismo;
- l) Promover acções para o desenvolvimento do turismo e artesanato locais;
- m) Coordenar as diversas actividades que decorram nos espaços municipais de exposições temporárias ou permanentes.

1.2 — Ao Sector de Equipamentos Culturais, compete designadamente:

- a) No âmbito do teatro municipal, compete:
 - 1) Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento no que respeita à programação artística e pedagógica do teatro municipal;
 - 2) Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento orçamental para a programação e produção;
 - 3) Analisar e dar parecer sobre a estratégia e planeamento quanto ao funcionamento interno e para o exterior, do teatro municipal;
 - 4) Propor a contratação de pessoal eventual, sempre que a programação o exigir;
 - 5) Coordenar as actividades pedagógicas do teatro com as escolas do 1.º ciclo;
 - 6) Apoiar as tarefas de produção gráfica e distribuição de material promocional das actividades do teatro municipal.
- c) No âmbito da biblioteca, museus compete:
 - 1) Gerir os serviços e desenvolver acções que visem o alargamento da rede de leitura pública;
 - 2) Desenvolver acções de índole cultural, que visem a promoção da biblioteca como espaço privilegiado de leitura;
 - 3) Gerir os diferentes espaços museológicos e de exposições;
 - 4) Promover a qualidade do arquivo histórico na sua dimensão cultural;
 - 5) Garantir o controlo ambiental e de condições adequadas para a conservação do património museológico.

Artigo 35.º

Divisão de Educação e Desporto

1 — A Divisão de Educação e Desporto, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelos Sectores de Desporto e Educação.

2 — À Divisão de Educação e Desporto compete:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar, junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- j) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

3 — No âmbito do desporto:

- a) Assegurar a gestão do parque desportivo municipal;
- b) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- c) Fomentar o desenvolvimento das colectividades e associações, recreativas e desportivas;
- d) Fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços próprios e da natureza.

4 — No âmbito da educação:

- a) Planear, programar e desenvolver a acção municipal no domínio da educação;
- b) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;
- c) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- d) Promover e apoiar acções de educação no âmbito das competências da Câmara Municipal;
- e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação;
- f) Gerir o património da rede escolar pública no ensino pré-escolar e básico.

Artigo 36.º

Sector de Habitação e Acção Social

1 — Ao Sector de Habitação e Acção Social compete:

1.1 — No âmbito da habitação:

- a) Assegurar a gestão do parque habitacional do município;
- b) Organizar e executar os processos de aquisição, atribuição e venda de fogos, assegurando a sua correcta ocupação e divulgando e esclarecendo os munícipes sobre as diferentes modalidades de acesso à habitação social e condições, bem como de programas de construção;
- c) Elaborar as listas de atribuição, segundo os regimes legalmente fixados, dos fogos a construir ou adquiridos para fins de habitação social pelo município ou pelo Estado, dentro do concelho;
- d) Assegurar todo o processo administrativo de cobrança das rendas devidas pela sua utilização;
- e) Elaborar propostas de actualização de taxas e rendas;
- f) Participar na gestão dos condomínios que existam ou se venham a criar;
- g) Assegurar a ligação com as entidades promotoras de habitação social.

1.2 — No âmbito da acção social:

- a) Articulação com os serviços oficiais da segurança social e outras instituições vocacionadas para intervir na área da acção social, de modo ao aproveitamento e análise do inventário das necessidades e recursos existentes no âmbito de cada área específica, fazendo o diagnóstico das situações de carência social;
- b) A identificação das respostas mais adequadas às carências diagnosticadas;

- c) Realizar inquéritos sociais com vista ao estudo das situações individualizadas;
- d) Representar a Câmara Municipal ao nível técnico, nas diferentes parcerias de âmbito social que esta mantenha no concelho;
- e) Proceder à avaliação e estudos das realidades sociais do município;
- f) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares no concelho, assegurando a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação;
- g) Apoiar todos os serviços da Câmara Municipal, emitindo pareceres sociais sempre que solicitados por aqueles;
- h) Colaborar ou elaborar estudos sobre carências de habitação, identificando situações de habitação degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem prioridades de acção;
- i) Promover a habitação social nos vários aspectos que a lei contempla.

1.3 — Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

CAPÍTULO V

Das unidades operativas

Artigo 37.º

Do Departamento de Obras e Urbanismo

1 — O Departamento de Obras e Urbanismo, sector operativo por excelência da estrutura municipal, tem como quadro funcional assegurar a execução de obras levadas a cabo pelo município, quer sob o regime de empreitada, quer pelo sistema de administração directa, bem como a implementação de planos municipais de ordenamento do território e o licenciamento adequado da ocupação do espaço físico, tendo, consequentemente, a seu cargo, estudo de políticas de habitação e a gestão de parques industriais e habitacionais sob a alçada do município. Reúnem-se neste Departamento funções técnicas muito específicas da execução e acompanhamento de todos os investimentos à manutenção de unidades produtivas dominantes no quadro de actividade da autarquia, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- f) Comunicar ao Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira, para inventariação, as aquisições de imóveis, cedências em loteamentos e processos decorrentes de hasta pública;
- g) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 38.º

Composição do Departamento de Obras e Urbanismo

1 — O Departamento de Obras e Urbanismo é dirigido por um director de departamento e compreende os seguintes serviços e divisões:

- 1.1 — Serviços de apoio:
 - 1.1.1 — Secção Administrativa de Obras e Equipamento;
 - 1.1.2 — Sector de Planeamento.
- 1.2 — Divisão do Equipamento:
 - 1.2.1 — Sector de Armazéns;
 - 1.2.2 — Sector de Equipamento e Oficinas;
 - 1.2.3 — Sector de Obras de Administração Directa.
- 1.3 — Divisão de Obras:
 - 1.3.1 — Sector de Empreitadas e Fiscalização.

- 1.4 — Divisão de Urbanismo:
 - 1.4.1 — Secção Administrativa;
 - 1.4.2 — Sector de Gestão Urbanística e Fiscalização;
 - 1.4.3 — Sector de Cadastro e Toponímia;
 - 1.4.4 — Sector de Informação Geográfica.

Artigo 39.º

Dos serviços de apoio ao Departamento de Obras e Urbanismo

1 — À Secção Administrativa de Obras e Equipamento, a cargo de um chefe de secção, compete designadamente:

- a) O expediente de todos os processos que corram pelo departamento no que se refere às divisões de obras e equipamento, organizando e mantendo actualizados os ficheiros das suas unidades orgânicas;
- b) Processamentos administrativos inerentes a empreitadas de obras públicas, armazéns, equipamentos e oficinas;
- c) Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas;
- d) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

2 — Ao Sector de Planeamento, que integra a reprografia, topografia, sala de desenho e Sector de Informação Geográfica, compete designadamente:

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

2.1 — No âmbito da sala de reprografia a reprodução, por qualquer processo, de documentos.

2.2 — No âmbito da topografia e desenho, a realização de trabalhos topográficos, incluindo trabalhos de campo e respectivo desenho em gabinete e a execução de todos os desenhos inerentes à actividade municipal em qualquer área, mantendo um arquivo ordenado de todos os desenhos produzidos.

2.3 — No âmbito do Sector de Informação Geográfica:

2.3.1 — Gestão do sistema e da base de dados central:

- a) Coordenação do projecto de implantação do sistema desde o planeamento à gestão, passando pela análise de necessidades, carregamento e manutenção da informação, promoção da sua utilização, desenvolvimento de aplicações e interfaces para os utilizadores e armazenamento de toda a informação temática comum produzida pelos serviços utilizadores;
- b) Na área da gestão da base de dados, regulamentar o acesso, utilização e manutenção da informação no sistema;
- c) Dirigir a implementação faseada e na monitorização e actualização do sistema, intervindo na proposta de aquisição de material informático para o sistema ao nível das componentes do *software* e do *hardware*.

2.3.2 — Produção de informação geográfica:

- a) Manutenção da informação de base topográfica;
- b) Manutenção da informação de base toponímica;
- c) Manutenção da informação temática de cadastro predial;
- d) Manutenção da informação demográfica e sócio-económica;
- e) Manutenção da informação estatística produzida no processo de licenciamento de loteamentos, obras de urbanização, obras particulares, utilização de espaços edificados e actualização da informação do recenseamento da habitação.

2.3.3 — Produção de informação para monitorização do processo municipal de planeamento e gestão:

- a) Produção de informação para apoio à monitorização do planeamento por actualização da informação, para apoiar a análise do ajustamento e validade dos objectivos e das políticas definidas;
- b) Participação anual na actualização do PDM, propondo-se como momento para preparação da informação necessária o coincidente com a elaboração do relatório de actividades, precedendo a preparação dos planos anuais de actividades.

2.3.4 — Integração de informação na base de dados, segundo departamento, divisão e sector.

A) Departamento de Obras e Urbanismo

1 — Fiscalização:

- a) Inventário das actividades do ramo alimentar e de actividades insalubres, tóxicas ou perigosas;
- b) Cadastro das fiscalizações efectuadas.

2 — Sector de Planeamento.

- a) Planos de uso do solo e programação da urbanização, sendo os planos de carácter geral aos vários níveis, e planos sectoriais da rede viária, circulação e transportes públicos urbanos, dos transportes escolares, dos equipamentos sociais, culturais e de lazer;
- b) Caracterização biofísica do território;
- c) Condicionamentos biofísicos, servidões e protecções;
- d) Inventário dos equipamentos sociais, culturais e de lazer de propriedade e gestão não municipal e inventário das respectivas actividades e informação sobre procura;
- e) Inventário de espaços e edifícios classificados com interesse arquitectónico, urbanístico, arqueológico ou histórico;
- f) Informação de projectos da sua responsabilidade de espaços exteriores e equipamentos.

3 — Sector de Gestão Urbanística:

- a) Informação de gestão urbanística ligada aos projectos de obras particulares e ocupação da via pública e ao licenciamento de loteamentos urbanos e obras de urbanização.

4 — Sector de Cadastro e Toponímia:

- a) Informação toponímica.

B) Departamento de Serviços Municipais

- a) Inventário das linhas de transportes existentes e dados da exploração diária das linhas.
- b) Inventário das redes de transportes públicos e escolares.

5 — Divisão de Obras:

- a) Cadastro do tipo e estado do pavimento de arruamentos e estradas municipais;
- b) Actualização de dados de obras públicas por empreitadas.

1 — Divisão de Saneamento Básico:

- a) Cadastro das redes de águas e esgotos;
- b) Informação sobre ocorrências nas redes municipais; e
- c) Informação sobre planeamento das redes de águas e esgotos.

2 — Divisão de Defesa do Ambiente:

- a) Cadastro do património arbóreo concelhio;
- b) Cadastro dos pontos de água para rega e aspersores;

- c) Cadastro dos espaços verdes e espaços públicos exteriores;
- d) Informação de inventário dos mercados municipais;
- e) Cadastro de sinalização rodoviária.

3 — Divisão de Transportes e Energia:

- a) Cadastro da rede de iluminação pública;
- b) Informação sobre ocorrências nas redes.

C) Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira

1 — Secção de Património, Notariado e Aprovisionamento:

- a) Cadastro do património municipal.

2 — Divisão de Informática e Sistemas:

- a) Cadastro dos equipamentos informáticos concelhios;
- b) Informação temática para disponibilização na internet.

D) Departamento Sócio-Cultural

1 — Sectores de Educação, Habitação e Acção Social:

- a) Inventário dos equipamentos de ensino sob sua gestão;
- b) Inventário das actividades ligadas ao ensino.

2 — Sectores de Cultura, Desporto e Turismo:

- a) Inventário dos equipamentos e espaços ligados à prática de desporto, sob sua gestão;
- b) Inventário de actividades desportivas;
- c) Inventário dos equipamentos de turismo e actividades turísticas;
- d) Cadastro dos equipamentos culturais.

Artigo 40.º

Divisão de Equipamento

1 — A Divisão de Equipamento, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelos Sectores de Armazéns, Equipamento e Oficinas e Obras de Administração Directa.

2 — À Divisão de Equipamento compete:

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

- j) Elaborar relatório anual da actividade global da Divisão envolvendo custos, serviços prestados e inventário dos bens afectos à Divisão;
- k) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- l) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

3 — No âmbito do Sector de Armazém:

3.1 — Proceder à recepção de materiais adquiridos pelo município, verificando, em conformidade, as ordens de compra e guias de remessa;

3.2 — Manter actualizado o *stock* de todos os materiais em armazém, registando todas as entradas e saídas, arquivando a documentação correspondente;

3.3 — Garantir o armazenamento adequado a cada material, zelando pela sua boa conservação;

3.4 — Elaborar relatório mensal de movimento de entradas e saídas, nos termos indicados pelo chefe de divisão;

3.5 — Elaborar relatório síntese do movimento anual do armazém, bem como da situação dos *stocks*;

3.6 — Elaborar relatório síntese do movimento anual do armazém, bem como da situação dos *stocks*.

4 — No âmbito do Sector de Equipamento e Oficinas:

4.1 — Gerir os materiais, ferramentas, peças e acessórios necessários ao funcionamento das oficinas, através do armazém auto;

4.2 — Assegurar todos os trabalhos oficinais necessários à manutenção do parque de máquinas e viaturas, bem como outros serviços, no âmbito das áreas de mecânica, serralharia civil, torno, bate-chapas, pintura auto, electricidade auto e estofagem;

4.3 — Controlar a execução dos trabalhos oficinais encomendados no exterior;

4.4 — Prestar apoio à manutenção de equipamentos electro-mecânicos e de serralharia sob a responsabilidade de outros serviços;

4.5 — Gerir a ferramentaria de apoio à oficina;

4.6 — Fornecer relatórios mensais referentes ao movimento de cada secção, envolvendo serviços prestados e despesas;

4.7 — Gestão das unidades afectas ao parque de equipamento, envolvendo máquinas e viaturas, depósito de combustível, estação de serviço e armazém de óleos e lubrificantes;

4.8 — Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do parque de máquinas do município;

4.9 — Controlar o número de horas de trabalho dos equipamentos, quilómetros percorridos e tempo de imobilização;

4.10 — Gerir os consumos de combustíveis, lubrificantes, pneus e custos de reparação por unidade afecta ao serviço;

4.11 — Gerir o depósito de combustíveis e de pneus, de modo compatível com as necessidades de cada equipamento;

4.12 — Elaborar relatórios de avaliação da eficácia de utilização dos equipamentos, designadamente disponibilidade dos equipamentos, utilização dos equipamentos disponíveis e eficácia do equipamento.

5 — No âmbito do Sector de Obras de Administração Directa:

5.1 — Conservação e reparação de edifícios:

- a) Proceder à conservação e reparação das instalações municipais, bem como à construção de pequenas construções;
- b) Proceder à conservação e reparação dos edifícios a cargo do município;
- c) No âmbito de serviço de carpintaria conceder o apoio necessário à realização de obras;
- d) Concretizar outros apoios aos sectores constituídos no serviço de obras;
- e) Estudar, projectar e dirigir as obras municipais que lhe forem confiadas, de acordo com o plano de actividades da Câmara;
- f) Realizar os estudos necessários de avaliação mensal dos níveis de realização e respectivos custos, para apreciação do director do departamento respectivo, quer no que respeita às obras de administração directa quer às obras de empreitada;
- g) Realizar o relatório anual de actividade de divisão para apreciação do director de departamento respectivo.

5.2 — Conservação de vias urbanas:

- a) No âmbito do serviço, envolve trabalhos de canteiro, calceteiro e pequenos trabalhos de construção civil;
- b) Proceder à reparação e conservação de passeios na zona urbana do concelho;
- c) Proceder à conservação e reparação corrente das vias urbanas pavimentadas em produtos não betuminosos;

- d) Proceder à conservação e protecção de monumentos existentes em jardins e praças públicas;
- e) Colaborar com a Divisão de Defesa de Ambiente na construção e conservação de parques e jardins do município;
- f) Execução de pequenos trabalhos de construção civil ligados a arranjos urbanísticos;
- g) Colaborar com a DDA, no serviço de sinalização de trânsito.

5.3 — Conservação da rede viária municipal:

- a) Proceder à reparação e conservação corrente da rede viária municipal da zona rural do concelho;
- b) Proceder à reparação e conservação de pavimentos betuminosos da área urbana do concelho;
- c) Proceder a trabalhos de consolidação da rede viária municipal;
- d) Observar e fazer observar o Regulamento de Estradas e Caminhos Municipais.

Artigo 41.º

Divisão de Obras

1 — A Divisão de Obras, a cargo de um chefe de divisão, é composta pelo Sector de Empreitadas e Fiscalização.

2 — À Divisão de Obras compete:

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

1 — No âmbito das empreitadas:

- a) Estudar, projectar, orçamentar e dirigir todas as obras municipais, a realizar por empreitada, de acordo com o plano de actividades da Câmara;
- b) Preparar e apreciar todos os concursos de obras a promover pela Câmara, estabelecendo as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros interessados nas obras;
- c) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo autos de consignação, medição de trabalhos e recepção de obras, e respectivo encerramento do processo da obra;
- d) Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respectivas revisões de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo;
- e) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;

- f) Realizar estudos e proceder a avaliações, designadamente para o efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização dos projectos;
- g) Organizar e manter actualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalham para a Câmara, bem como o preço de preços compostos devidamente actualizado;
- h) Organizar e manter actualizado o ficheiro e arquivo de estudos e projectos de obras municipais;
- i) Proceder à realização de informação mensal tendente a avaliar o nível de realização dos projectos;
- j) Elaboração de relatório anual de realização dos projectos.

2 — No âmbito do controlo e fiscalização:

2.1 — A colaboração com a estrutura técnica da divisão, no sentido de assegurar um controlo e eficiente fiscalização das obras de empreitada, designadamente:

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

Artigo 42.º

Divisão de Urbanismo

1 — A Divisão de Urbanismo, cargo de um chefe de divisão, é composta por uma Secção Administrativa e pelos Sectores de Gestão Urbanística e Fiscalização, Cadastro e Toponímia.

2 — A Divisão de Urbanismo compete:

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

3 — No âmbito da Secção Administrativa a cargo dum chefe de secção:

- a) Expediente de todos os processos que corram pela divisão, organizando e mantendo actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- b) Exercer as demais funções que por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação do executivo lhe forem cometidas;
- c) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

4 — No âmbito do Sector de Gestão Urbanística e Fiscalização:

- a) Apreçar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos de estudo urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
- b) Apreçar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Actualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de infra-estruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infra-estruturas, prestar informação final para decisão, com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;
- d) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;
- e) Solicitar aos serviços de topografia e cadastro os pareceres sobre cadastro quando os processos se situem em zona sem urbanização definida;
- f) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;
- g) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
- h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
- i) Intervir nas vistorias, com vista à concepção de licenças de utilização e intervir em vistorias diversas;
- j) Emissão de pareceres relacionados com a certidão de factos, pareceres e outros;
- l) Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
- m) Proceder com regularidade ao fornecimento dos elementos para actualização das cartas topográficas e ainda dos projectos de construção aprovados e loteamentos;
- n) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos gerais e leis inerentes ao licenciamento das construções;
- o) Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;
- p) Efectuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, e procedendo às notificações legalmente previstas;
- q) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;
- r) Elaborar participações, com vista à instauração de processos de contra-ordenações por infracção às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;
- s) Receber e prestar esclarecimentos aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos, processos de obras e loteamentos em dias e horas a fixar;
- t) Licenciamento de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
- u) Licenciamento de espectáculos desportivos e divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicas ao ar livre;
- v) Efectuar inspecções periódicas e reinspecções às instalações;
- w) Efectuar inspecções extraordinárias, sempre que o considerar necessário ou a pedido fundamentado dos interessados;
- x) Realizar inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações;
- y) Instalação de armazenamento de produtos do petróleo;
- z) Instalação de abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos derivados do petróleo, designados por postos de abastecimento de combustíveis;
- aa) Licenciamento de empreendimentos turísticos, hoteleiros e de estabelecimentos comerciais, bem como a elaboração do cadastro.

5 — No âmbito do património histórico:

- a) Proceder à elaboração de planos de ordenamento da área de intervenção respectiva e seu acompanhamento;
- b) Elaborar pareceres relativos a pedidos de licenciamento de obras particulares, que lhe sejam solicitados;
- c) Dar apoio técnico a obras particulares de recuperação de imóveis na área da zona histórica;
- d) Proceder ao levantamento e proposta de classificação do património edificado, tanto na área urbana do município como nas zonas rurais.

6 — No âmbito do Sector de Cadastro e Toponímia:

- a) Proceder ao levantamento e registo do património imobiliário municipal, promovendo continuamente a sua actualização;
- b) Promover e manter actualizado um arquivo de cartas topográficas da cidade e dos aglomerados rurais;
- c) Proceder à denominação dos arruamentos e à atribuição de números de polícia aos prédios urbanos construídos;
- d) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos no âmbito dos departamentos;
- e) Fornecer os elementos técnicos e informação que lhe sejam superiormente solicitados.

Artigo 43.º

Do Departamento de Serviços Municipais

Ao Departamento de Serviços Municipais compete executar actividades concernentes à prestação de serviços à população, nomeadamente na área do abastecimento de água, saneamento, recolha e tratamento de resíduos sólidos e limpeza pública, implementação e conservação de áreas verdes, cemitérios, trânsito, transportes urbanos e aéreos, feiras e mercados e recursos endógenos, para além de:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- f) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 44.º

Composição do Departamento de Serviços Municipais

1 — O Departamento de Serviços Municipais é dirigido por um director de departamento e compreende os seguintes sectores e divisões:

- 2 — Divisão de Saneamento Básico:
 - 2.1 — Secção Administrativa;
 - 2.2 — Sector de Águas;
 - 2.3 — Sector de Saneamento.
- 3 — Divisão de Defesa do Ambiente:
 - 3.1 — Secção Administrativa;
 - 3.2 — Sector de Espaços Verdes e Cemitérios;
 - 3.3 — Sector de Manutenção Urbana;
 - 3.4 — Sector de Ambiente e Higiene Pública.
- 4 — Divisão de Transportes e Energia:
 - 4.1 — Secção Administrativa;
 - 4.2 — Sector de Transportes e Trânsito;
 - 4.3 — Sector de Energia, Manutenção e Telecomunicações.

Artigo 45.º

Secções Administrativas

Às Secções Administrativas das divisões afectas do Departamento dos Serviços Municipais, sob a responsabilidade dos chefes de secção, compete-lhe, designadamente:

- a) Expediente de todos os processos que corram pelo departamento e divisões organizando e mantendo actualizados os ficheiros das suas unidades orgânicas;

- b) Organizar processos individuais de clientes, promovendo o registo de todos os actos administrativos a eles relativos;
- c) Produzir mapas e apuramentos estatísticos, no âmbito dos serviços prestados para o apoio à gestão do Departamento;
- d) Emitir facturas recibo, providencia a leitura e cobrança das importâncias relativas ao fornecimento de água e outros serviços;
- e) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou ordem de serviço;
- f) Velar pelo cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, no âmbito do departamento, colaborando no trabalho dos agentes de fiscalização adstritos ao Departamento de Obras e Urbanismo;
- g) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

Artigo 46.º

Divisão de Saneamento Básico

1 — À Divisão do Saneamento Básico, composta por uma Secção Administrativa e pelos Sectores de Água e Saneamento, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar, junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Apresentação de indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos sectores;
- i) Assegurar a gestão da rede de abastecimento de água e sistema de saneamento do município;
- j) Elaborar projectos específicos, em colaboração com o Departamento de Obras e Urbanismo;
- k) Proceder a estudos de medidas, de desenvolvimento adequadas às necessidades e evolução dos sistemas de águas e esgotos;
- l) Efectuar e assegurar a actualização do cadastro das redes de água e saneamento;
- m) Assegurar o controlo dos sistemas concessionados no âmbito da Divisão;
- n) Proceder à emissão de pareceres sobre projectos de infra-estruturas no âmbito do sector e relativo a loteamentos;
- o) Exercer as competências delegadas e subdelegadas, nos termos da lei;
- p) Orientar o sector de compras sobre a qualidade e características dos materiais e equipamentos a adquirir ao nível do sector;
- q) Elaborar relatório mensal de actividades e desempenho.

2 — No âmbito do Sector de Águas:

- a) Gerir os depósitos e as redes públicas de distribuição de água;
- b) Gerir as captações e as estações de tratamento de águas;

- c) Executar pequenas reparações e correcções nas redes de águas;
- d) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;
- e) Reparação e aferição de contadores;
- f) Fiscalização e análise química e bacteriológica das águas;
- g) Conservação de fontanários e lavadouros públicos;
- h) Verificação e peritagem de redes domiciliárias de distribuição de água;
- i) Efectuar leituras, cobranças e fiscalização de instalações de água;
- j) Assegurar e gestão e exploração de condutas adutoras e depósitos de água;
- k) Execução de novas redes de distribuição de águas;
- l) Proceder ao registo de todas as roturas provocadas por terceiros.

3 — No âmbito de Sector de Saneamento:

- a) Gerir as redes públicas de águas residuais e pluviais e respectivas estações de tratamento;
- b) Executar pequenas reparações e correcções nas redes de saneamento;
- c) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;
- d) Limpeza de fossas sanitárias;
- e) Fiscalização e análise química e bacteriológica dos efluentes;
- f) Desassoreamento de sarjetas e colectores, bem como a sua reparação e substituição;
- g) Verificação e peritagem de redes domiciliárias de saneamento;
- h) Fiscalização de instalações particulares de saneamento;
- i) Proceder ao registo de todas as roturas provocadas por terceiros;
- j) Execução de novas redes de águas residuais.

Artigo 47.º

Divisão de Defesa do Ambiente

1 — À Divisão de Defesa do Ambiente, composta por uma Secção Administrativa e pelos Sectores de Espaços Verdes e Cemitérios, Manutenção Urbana, e Ambiente e Higiene Pública, a cargo de um chefe de divisão, compete:

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

1 — No âmbito do Sector de Espaços Verdes e Cemitérios:

- a) Administrar os cemitérios urbanos sob jurisdição municipal;
- b) Promover a inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública das dependências do cemitério;
- d) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- e) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- f) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
- g) Promover a manutenção dos espaços verdes e jardins existentes e a criar;
- h) Colaborar no estudo, execução e criação de novos espaços verdes e jardins;
- i) Promover o plantio de novas árvores e arbustos na área urbana, bem como a sua manutenção;
- j) Zelar pela manutenção, diversificação e controlo dos viveiros municipais;
- k) Controlo e fiscalização da concessão da prestação de serviços na manutenção de espaços verdes.

2 — No âmbito do Sector de Manutenção Urbana:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública urbana;
- b) Fixar os itinerários e locais de varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Promover e colaborar nas desinfecções dos locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- d) Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- e) Controlo e fiscalização da concessão da recolha dos resíduos sólidos urbanos;
- f) Aplicar os dispositivos legais, regulamentos e posturas municipais no que se refere aos resíduos sólidos urbanos;
- g) Colocar e manter toda a espécie de sinalização necessária à organização e informação do tráfego;
- h) Promover a manutenção do mobiliário urbano;
- i) Promover a captura e abate de cães ou outros animais vadios na área urbana, bem como gerir o canil municipal.

3 — No âmbito do Sector de Ambiente e Higiene Pública:

- a) Diagnóstico e análise técnica de factores ambientais na implementação e acompanhamento de modelos associados às metodologias para a sustentabilidade utilizadas nos processos de planeamento, visando o envolvimento activo e constante dos diversos agentes locais;
- b) Promoção de acções de formação no âmbito da Agenda 21 Local e planos municipais de ambiente;
- c) Promoção de acções de formação no âmbito da integração da sustentabilidade e da componente ambiente em instrumentos de planeamento (PDM, PU, PP);
- d) Promoção de acções de formação no âmbito das novas metodologias de participação, consensos e mediação;
- e) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- f) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou com o apoio do município;
- g) Colaborar com a fiscalização no cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças;
- h) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização de espaços dentro dos mercados e feiras;
- i) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à mudança, duração ou extinção dos existentes;
- j) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- k) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
- l) Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- m) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

- n) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- o) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;
- p) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- q) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;
- r) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- s) O médico veterinário municipal no exercício da sua actividade como autoridade sanitária veterinária concelhia, deverá articular-se com a autoridade de saúde concelhia nos aspectos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das actividades económicas.

Artigo 48.º

Divisão de Transportes e Energia

1 — À Divisão de Transportes e Energia, a cargo de um chefe de divisão e composta por uma Secção Administrativa e pelos Sectores de Transportes e Trânsito, e Energia, Manutenção e Telecomunicações, compete:

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

2 — No âmbito do Sector de Transportes e Trânsito:

2.1 — No âmbito dos transportes:

- a) Implementar o plano de desenvolvimento do aeródromo;
- b) Gerir a estação rodoviária de Bragança;
- c) Gerir o sistema de transportes urbanos do concelho (STUB);
- d) O planeamento das redes de transportes no concelho de Bragança;

- e) Elaboração de mapas de distribuição do serviço pelo pessoal afecto aos transportes (motoristas, revisor, etc.);
- f) Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do equipamento afecto à rede de transportes;
- g) Organizar e manter permanentemente actualizados mapas e quadros estatísticos do funcionário do serviço, por forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema;
- h) Arrecadar e fazer entrega na tesouraria do município das receitas cobradas aos utentes dos transportes;
- i) Estabelecer sistemas de fiscalização da utilização dos transportes, quer quanto à utilização fraudulenta de títulos de transportes ou da sua inexistência;
- j) Elaborar um relatório anual da sua actividade.

2.2 — No âmbito do trânsito:

- a) Implementar o plano estratégico de mobilidade urbana;
- b) Proceder a estudos de organização do tráfego da área do município, nomeadamente da cidade;
- c) Propor à Câmara Municipal as medidas julgadas necessárias para garantir a fluidez e segurança no tráfego automóvel e de peões;
- d) Promover estudos e elaborar propostas de sinalização necessárias à organização e informação do tráfego;
- e) Gerir os parques de estacionamento existentes, propondo normas para a sua mais eficaz utilização ou criando novas áreas de estacionamento;
- f) Encarregar-se da orientação do tráfego em todas as situações de alteração dos esquemas de circulação habitualmente praticados.

2.3 — No âmbito do aeródromo:

- a) Zelar pelo bom estado de conservação da infra-estrutura, equipamento e segurança do aeródromo municipal;
- b) Gerir a prestação de serviços que o aeródromo municipal assegure a passageiros e aeronaves que o utilizem;
- c) Explorar os meios meteorológicos de comunicação e ajudas-rádio instalados, de acordo com as regras nacionais e internacionais aplicáveis, recebendo e fornecendo a informação disponível;
- d) Organizar e manter actualizados mapas e quadros estatísticos demonstrativos da utilização do serviço, por forma a possibilitar superiormente a tomada de decisões sobre o funcionamento do sistema;
- e) Elaborar um relatório anual da sua actividade.

3 — No âmbito do Sector de Energia e Manutenção e Telecomunicações:

- a) Assegurar e gestão e exploração de águas nas albufeiras, circuito hidráulico, centrais hidroeléctricas;
- b) Emitir a facturação proveniente da venda da energia hidroeléctrica;
- c) Elaborar registos estatísticos adequados relativos à produção de energia hidroeléctrica, potências produzidas, dados hidrométricos, produção e entrega de água, caudais turbinados, encargos de construção, gestão e exploração, mantendo-os actualizados e disponíveis;
- d) Assegurar a manutenção dos aproveitamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, guarda, limpeza e conservação;
- e) Garantir a observação e segurança de barragens e açudes, nos termos da legislação em vigor;
- f) Estudar e promover iniciativas que permitam o lançamento de novos aproveitamentos;
- g) Assegurar a execução de novos aproveitamentos desde os estudos prévios, impactes ambientais, concepção, projecto, procedimentos administrativos de autorizações e aprovações, financiamentos, concursos para empreitadas, apreciação de propostas, fiscalização e recepção de empreitadas;
- h) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais, no âmbito das especialidades de mecânica e electrotecnia.

4 — No âmbito da electrotecnia e telecomunicações compete:

- a) Dar assistência à elaboração de estudos e projectos ao âmbito da electrotécnica, correspondentes às necessidades da Câmara Municipal;
- b) Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de obras municipais, quer por empreitada, quer por administração directa, no âmbito do sector de electrotécnica geral;

- c) Assegurar a gestão e exploração do sistema de telecomunicações;
- d) Elaborar registos estatísticos da facturação de telecomunicações e energia.

Artigo 52.º

Dúvidas

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

CAPÍTULO VI

Do pessoal

Artigo 49.º

Aprovação do quadro de pessoal

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

Artigo 50.º

Mobilidade de pessoal

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

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

Artigo 51.º

Alterações de atribuições

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

CAPÍTULO VI

Das disposições finais

Artigo 53.º

Criação e implementação de órgãos e serviços

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

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

3 — A reclassificação de pessoal resultante da implementação do correspondente quadro, anexo II, do presente Regulamento, será efectuada, após a sua entrada em vigor e de acordo com o estabelecido na lei.

Artigo 54.º

Revogação

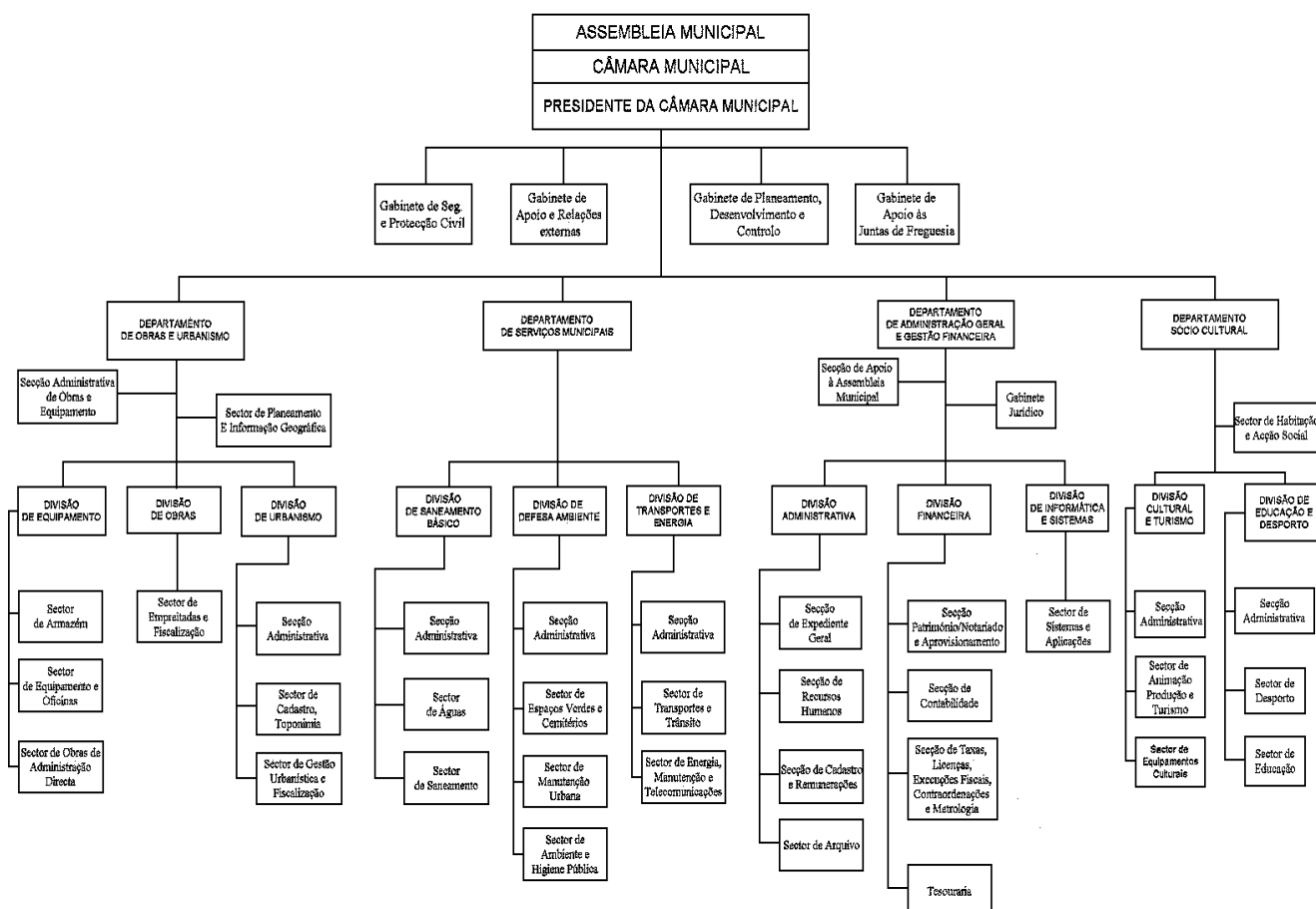
1 — Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente Regulamento.

Artigo 55.º

Publicação e entrada em vigor

1 — O Regulamento e o quadro de pessoal entram em vigor a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

ANEXO I



ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Pessoal dirigente ..	—	Director de departamento	—	—	—	—	—	—	—	—	3	1		4	
		Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	8	3		11	
Técnico superior ...	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	2				
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—			1		
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—		1		6	
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1		1		
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
	Arquitecto paisagista	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	0	1		1	
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
	Engenheiro civil	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	2	0	5	7	
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
	Engenheiro electrotécnico	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—		1	1	2	
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
	Médico veterinário	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1				
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—		0		1	
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
	Técnico superior de secretariado/assessor de administração ou administração pública.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—		1		2	
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1				
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Técnico superior ...	Técnico superior de comunicação social ou relações públicas.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	0	1		1	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
	Técnico superior de trânsito/transportes.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	0	1		1	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
Técnico superior (área de recursos humanos).		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	0	0	1	1	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
Técnico superior (área financeira)		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	0	0	1	1	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
Técnico superior de contabilidade e administração.		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	0	1	0	1	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
Técnico superior de biblioteca e documentação.		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	1		2	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
Técnico superior de arquivo		Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	0		1	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Técnico superior ...	Técnico superior de serviço social/sociologia.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	0		2	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	1				
	Técnico superior de economia/gestão	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	2		3	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
	Técnico superior de geografia e planeamento regional.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	1		2	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
	Técnico superior jurista	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	0		2	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	1				
Técnico superior	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—		2		2	Dotação global.	
	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
	Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
	Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
	Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
	Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—						
Técnico superior de arqueologia	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	0		1	Dotação global.	
	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
	Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
	Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
	Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
	Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—						
Técnico superior de engenharia mecânica.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	0	1		1	Dotação global.	
	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—						
	Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—						
	Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—						
	Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—						
	Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Técnico superior ...	Técnico superior de engenharia do ambiente.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	0	1		1	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
	Técnico superior de gestão autárquica	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	0	2		2	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
	Técnico superior de turismo	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	0	1		1	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
	Técnico superior de desporto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	0	4		4	Dotação global.
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—					
Técnico	Engenheiro técnico agrícola	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1 1	0		2	Dotação global.
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					
		Estagiário	222	—	—	—	—	—	—	—					
	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1 2	0		3	Dotação global.
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					
		Estagiário	222	—	—	—	—	—	—	—					
	Técnico de contabilidade e administração.	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	2	2		4	Dotação global.
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					
		Estagiário	222	—	—	—	—	—	—	—					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Técnico	Técnico de animação e produção artística.	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	510 460 400 340 295 222	560 475 420 355 305 —	590 500 440 375 316 —	650 545 475 415 337 —	— — — — — —	— — — — — —	— — — — — —	0	1		1	Dotação global.	
Técnico-profissio- nal.	Técnico profissional de construção civil.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	1	2		4	Dotação global.
		Técnico profissional especialista ...	269	280	295	316	337	—	—	—	1				
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—						
	Técnico profissional especialista ...	269	280	295	316	337	—	—	—						
	Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—						
	Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—						
	Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	1	0	1	Dotação global.		
	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—						
	Técnico profissional especialista ...	269	280	295	316	337	—	—	—						
	Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—						
	Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—						
	Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	2	0	1 1	4	Dotação global (um lugar a ex- tinguir quando vagar).	
	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—						
	Técnico profissional especialista ...	269	280	295	316	337	—	—	—						
	Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—						
	Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—						
	Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	1 1	2	2 1	7	Dotação global.	
	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—						
	Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—						
	Principal	238	249	259	274	295	—	—	—						
	1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—						
2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—							
Estagiário	175	—	—	—	—	—	—	—	1 2	2		5	Dotação global.		
Técnico profissional especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—							
Técnico profissional especialista ...	269	280	295	316	337	—	—	—							
Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—							
Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—							
Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Técnico-profissional.	Técnico profissional de arquivo	Técnico profissional especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	0	2		2	Dotação global.
		Técnico profissional especialista ...	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Técnico profissional de informação de tráfego de aeródromo.	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	0		1	Dotação global.
		Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Agente de informação de tráfego de aeródromo.	Técnico profissional especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1		2	Dotação global.
		Técnico profissional especialista ...	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Técnico profissional — guia intérprete	Técnico profissional especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1		3	Dotação global (um lugar a extinguir quando vagar).
		Técnico profissional especialista ...	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Técnico de iluminação	Técnico profissional especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—		2		2	Dotação global.
		Técnico profissional especialista .	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Técnico de audiovisuais	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—		2		2	Dotação global.
		Técnico profissional especialista ...	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Técnico de manutenção	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—		3		3	Dotação global.
		Técnico profissional especialista ...	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Técnico-profissional.	Técnico de animação cultural	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—					Dotação global.
		Técnico profissional especialista ...	269	280	295	316	337	—	—	—		1		1	
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Técnico de cena e palco	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—					Dotação global.
		Técnico profissional especialista ...	269	280	295	316	337	—	—	—		1		1	
		Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
Chefia	—	Chefe de secção	337	350	370	400	430	460	—	—	10	4		14	
		Chefe de armazém	295	311	326	340	—	—	—	—	1	0		1	
		Chefe de serviços de limpeza	295	311	326	340	—	—	—	—	1	0		1	Lugar a extinguir quando vagar.
		Encarregado de movimentos (chefe de tráfego).	295	311	326	340	—	—	—	—	1	0		1	
		Chefe de transportes mecânicos ...	295	311	326	340	—	—	—	—	1	0		1	
Administrativo	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460	—	—	1				Dotação global.
		Principal	269	280	295	316	337	—	—	—		0		1	
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290	—	—					
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista.	269	280	295	316	337	—	—	—	13				Dotação global.
		Assistente administrativo principal	222	233	244	254	269	290	—	—	20	10	2	54	
		Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249	—	—	9				
Operário	Operário altamente qualificado — qualificado.	Encarregado geral	305	316	337	345	—	—	—	—	0	1		1	
		Encarregado	285	290	295	305	—	—	—	—	4	1		5	
	Operário altamente qualificado — marceneiro.	Operário principal	233	244	254	269	285	—	—	—	1	0		1	Dotação global.
		Operário	189	199	209	222	244	—	—	—					
	Operário altamente qualificado — electricista de automóveis.	Operário principal	233	244	254	269	285	—	—	—	0	1		1	Dotação global.
		Operário	189	199	209	222	244	—	—	—					
	Operário altamente qualificado — mecânico.	Operário principal	233	244	254	269	285	—	—	—	1	0		5	Dotação global.
		Operário	189	199	209	222	244	—	—	—	4				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Operário	Operário altamente qualificado — operador de central ou subestação eléctrica.	Operário principal Operário	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244	— —	— —	— —	1 1	0		2	Dotação global.
	Operário altamente qualificado — mecânico de instrumentos de precisão.	Operário principal Operário	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244	— —	— —	— —	1	0		1	Dotação global.
	Operário altamente qualificado — torneiro mecânico.	Operário principal Operário	233 289	244 199	254 209	269 222	285 244	— —	— —	— —	1	0		1	Dotação global (lugar a extinguir quando vagar).
	Operário qualificado — bate-chapas	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	1	0		1	Dotação global.
	Operário qualificado — calceteiro	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	4	0		4	Dotação global (dois lugares a extinguir quando vagarem).
	Operário qualificado — canalizador ..	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	5 3	2		10	Dotação global.
	Operário qualificado — canteiro	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	1	0		1	Dotação global.
	Operário qualificado — electricista ...	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	4	1		5	Dotação global.
	Operário qualificado — ferreiro	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	1	0		1	Dotação global.
	Operário qualificado — pedreiro	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	12 5	0		17	Dotação global (sete lugares a extinguir quando vagarem).
	Operário qualificado — pintor const. civil.	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	1 1	2		4	Dotação global.
	Operário qualificado — pintor de automóveis.	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	1	0		1	Dotação global.
	Operário qualificado — serralheiro civil.	Operário principal Operário	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	2 1	0		3	Dotação global (um lugar a extinguir quando vagar).

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Operário	Operário qualificado — trolha	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	3	1		4	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					
	Operário qualificado — viveirista	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		2	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	1				
	Operário qualificado — asfaltador	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	3	0		5	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	2				
	Operário qualificado — carpinteiro de toscos e cofragens.	Operaria principal	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		2	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	1				
	Operário qualificado — lubrificador ..	Operario principal	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		2	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	1				
	Operário qualificado — marteleiro ...	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	2	0		2	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					
	Operário qualificado — jardineiro	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	4	3		24	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	17				
	Operário qualificado — vulcanizador	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	1	0		1	Dotação global.
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					
	Operário semiquualificado	Encarregado	249	259	269	280	—	—	—	—	1	0		1	
	Operário semiquualificado — cantoneiro de vias.	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	3	0		3	Lugares a extinguir quando varem.
	Operário semiquualificado — cabouqueiro.	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	10	4	1	15	
	Operário semiquualificado — portamiras.	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	0	1		1	
	Operário semiquualificado — lavador de viaturas.	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	2	0		2	
Auxiliar	—	Fiscal de leituras e cobranças	244	249	254	264	280	—	—	—	1	0		1	
		Encarregado de cemitério	244	249	254	264	280	—	—	—	1	0		1	
		Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	244	249	254	264	280	—	—	—	0	1		1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões e índices								Número de lugares existentes				Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total	
Auxiliar	—	Encarregado de parque de máquinas, parque de viaturas automóveis ou de transportes.	244	249	254	264	280	—	—	—	1	0		1	
		Revisor de transportes colectivos	249	264	280	290	300	316	—	—	1	0		1	
		Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.	204	214	222	238	249	264	—	—	3	0		3	Dois lugares a extinguir quando vagarem.
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	151	160	175	189	204	218	233	249	1	0		1	Lugar a extinguir quando vagar.
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	151	160	175	189	204	218	233	249	10	2		12	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	142	151	160	175	189	204	218	233	1	1		2	
	Tractorista	Tractorista	142	151	160	175	189	204	218	233	4	1		5	
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos	175	184	199	214	233	259	274	—	0	2		2	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259	13	3		16	
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	175	184	194	204	214	222	238	254	6	0		6	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	142	151	165	181	194	209	222	238	2	0		2	
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	142	151	165	181	194	209	222	238	1	0		1	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	155	165	181	194	214	228	244	—	30	1		31	
	Coveiro	Coveiro	155	165	181	194	214	228	244	—	3	0		3	
	Agente único de transportes colectivos.	Agente único de transportes colectivos.	214	228	249	269	295	311	—	—	24	6		30	
	Auxiliar de aeródromo	Auxiliar de aeródromo	133	142	151	160	170	184	199	214	2	1		3	
	Telefonista	Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228	2	0		2	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	7	5		12	
	Auxiliar dos serviços gerais	Auxiliar dos serviços gerais	128	137	146	155	170	184	199	214	19	6		25	
	Condutor de cilindros	Condutor de cilindros	142	151	160	175	189	204	218	233	1	0		1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões e índices								Número de lugares existentes				Observações	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	Cativ.	Total		
Auxiliar	Operador de reprografia	Operador de reprografia	133	142	151	160	170	184	199	214	1	1		2		
	Varejador	Varejador	155	165	181	194	214	228	244	–	2	1		3	Um lugar a extinguir quando vagar.	
	Tratador-apanhador de animais	Tratador-apanhador de animais	137	146	155	165	181	194	214	233	0	1		1		
	Maquinista teatral	Maquinista teatral chefe Maquinista teatral	194 181	199 184	204 189	214 199	222 209	233 218	– –	– –	0	1		1		
Apoio educativo ...	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa de nível 2. Auxiliar de acção educativa de nível 1.	204 142	218 151	228 160	238 170	– 181	– 189	– 204	– 218	0	9		9	Dotação global.	
Informática	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3.	Nível								1	1	1	3	Dotação global.	
			2	780	820	860	900	–	–	–						–
		1	720	760	800	840	–	–	–	–						
		Especialista de informática do grau 2.	2	660	700	740	780	–	–	–						–
	1	600	640	680	720	–	–	–	–							
	Especialista de informática do grau 1.	3	540	580	620	660	–	–	–	–	1	1	1	3	Dotação global.	
	2	480	520	560	600	–	–	–	–							
	1	420	460	500	540	–	–	–	–							
	Estagiário	(a)	400	–	–	–	–	–	–	–						
	(b)	340	–	–	–	–	–	–	–	–						
	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3.	2	640	670	710	750	–	–	–	–	2	1		3	Dotação global.
			1	580	610	640	680	–	–	–	–					
		Técnico de informática do grau 2.	2	520	550	580	610	–	–	–	–					
1		470	500	530	560	–	–	–	–							
Técnico de informática do grau 1.		3	420	440	470	500	–	–	–	–						
2		370	390	420	450	–	–	–	–							
1	332	340	370	400	–	–	–	–								
Técnico de informática adjunto.	3	275	290	310	330	–	–	–	–	2	1		3	Dotação global.		
2	235	250	265	285	–	–	–	–								
1	200	215	230	250	–	–	–	–								
Estagiário	(c)	280	–	–	–	–	–	–	–	2	1		3	Dotação global.		
(d)	180	–	–	–	–	–	–	–	–							
Total											361	123	14	498		

Observações:

- (a) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
- (b) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
- (c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
- (d) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

8 de Setembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Nunes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRAS DE BASTO

Aviso n.º 9/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para efeitos do disposto na alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, se torna público que foi autorizada a celebração de contrato a termo certo, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os seguintes trabalhadores:

José Manuel Portela Ferreira — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo em 13 de Outubro de 2004.

Manuel Fernando Gonçalves Ramalho — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo em 13 de Outubro de 2004.

Américo José Barroso Leite — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo em 18 de Novembro de 2004.

José Fernando Oliveira Campos — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo em 18 de Novembro de 2004.

Aníbal de Jesus Barroso — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo desde 18 de Novembro de 2004.

Bruno Manuel Basto Barroso — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo desde 18 de Novembro de 2004.

Paulo José Ferreira Vilela — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo desde 18 de Novembro de 2004.

Sérgio Miguel Regadas Ferreira Guimarães — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo desde 18 de Novembro de 2004.

Maria Emília de Almeida Pereira de Matos — por despacho do vice-presidente da Câmara foi autorizada a celebração de contrato a termo certo desde 24 de Novembro de 2004.

(Isento do visto do Tribunal de Contas.)

3 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jorge Agostinho Borges Machado*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

Aviso n.º 10/2005 (2.ª série) — AP. — *Jorge Manuel Catarino dos Santos*, presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, em conformidade com a deliberação camarária de 19 de Agosto de 2004, torna público que se vai dar início ao processo de revisão do Plano de Urbanização da Cidade de Cantanhede a decorrer pelo prazo de dois anos, pelo que se convidam todos os munícipes a formular as sugestões e observações que entendam por conveniente, as quais devem ser apresentadas, por escrito, em impresso próprio ou em ofício devidamente identificado, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, e entregue no Departamento de Urbanismo, ou pela internet no endereço <http://sig.cm-cantanhede.pt/pucc>, no prazo de 30 dias, contados da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, dando assim cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 74.º conjugado com o n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 Setembro, com a redacção con-

ferida pelo Decreto-Lei n.º 53/2000, de 7 de Abril, e pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro. É ainda disponibilizado um e-mail próprio (du@cm-cantanhede.pt).

O presente aviso vai ser afixado nos lugares públicos do costume.

23 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Catarino dos Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA DE PÊRA

Aviso n.º 11/2005 (2.ª série) — AP. — *Pedro Manuel Barjona de Tomaz Henriques*, presidente da Câmara Municipal de Castanheira de Pêra:

Torna público que, em reunião ordinária de 26 de Novembro de 2004, o órgão executivo desta autarquia deliberou aprovar o projecto de Regulamento Municipal para Inspeção de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes e tabela de taxas, submetendo-o a apreciação pública para recolha de sugestões, em conformidade com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias, contados da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

Durante este período, o referido Regulamento pode ser consultado na Secção de Expediente Geral da Divisão Administrativa da Câmara Municipal de Castanheira de Pêra, de segunda-feira a sexta-feira, durante as horas normais de expediente (das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos).

Para constar e produzir os devidos efeitos se publica o presente aviso e outros de igual teor que serão afixados nos lugares de estilo.

29 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Pedro Manuel Barjona Tomaz Henriques*.

Projecto de Regulamento Municipal para Inspeção de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes e tabela de taxas.**Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, na esteira do estabelecido na alínea a) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, transferiu para as autarquias a competência para o licenciamento e fiscalização de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes. O presente Regulamento pretende regulamentar toda a actividade relacionada com tais matérias. Assim, no âmbito da lei habilitante, do poder regulamentar atribuído pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos das disposições conjugadas do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Castanheira de Pêra elaborou este projecto que vai ser submetido a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, para eventuais sugestões e opiniões, sendo posteriormente remetido à Assembleia Municipal para aprovação.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto**

1 — O presente Regulamento estabelece as disposições aplicáveis à manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, de agora em diante abreviadamente designadas por instalações, após a sua entrada em serviço.

2 — Excluem-se do âmbito de aplicação do presente diploma:

- a) As instalações de cabos destinadas ao transporte público ou privado de pessoas, incluindo os funiculares;
- b) Os ascensores especialmente concebidos e construídos para fins militares ou policiais;
- c) Os ascensores para poços de minas;
- d) Os elevadores de maquinaria de teatro;
- e) Os ascensores instalados em meios de transporte;
- f) Os ascensores ligados a uma máquina e destinados exclusivamente ao acesso a locais de trabalho;

- g) Os comboios de cremalheira;
- h) Os ascensores de estaleiro;
- i) Os monta-cargas de carga nominal inferior a 100 kg.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

Para efeitos do presente diploma entende-se por:

- a) Entrada em serviço ou entrada em funcionamento — o momento em que a instalação é colocada à disposição dos utilizadores;
- b) Manutenção — o conjunto de operações de verificação, conservação e reparação efectuadas com a finalidade de manter uma instalação em boas condições de segurança e funcionamento;
- c) Inspeção — o conjunto de exames e ensaios efectuados a uma instalação, de carácter geral ou incidindo sobre aspectos específicos, para comprovar o cumprimento dos requisitos regulamentares;
- d) Empresa de manutenção de ascensores (EMA) — a entidade que efectua e é responsável pela manutenção das instalações, cujo estatuto constitui o anexo I do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro;
- e) Entidade inspectora (EI) — a empresa habilitada a efectuar inspecções a instalações, bem como realizar inquéritos, peritagens, relatórios e pareceres, cujo estatuto constitui o anexo IV do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

CAPÍTULO II

Manutenção

Artigo 3.º

Obrigações de manutenção

1 — As instalações abrangidas pelo presente diploma ficam, obrigatoriamente, sujeitas a manutenção regular, a qual é assegurada por uma EMA, que assumirá a responsabilidade criminal e civil pelos acidentes causados pela deficiente manutenção das instalações ou pelo incumprimento das normas aplicáveis.

2 — O proprietário da instalação é responsável, solidariamente, nos termos do número anterior, sem prejuízo da transferência da responsabilidade para uma entidade seguradora.

3 — Para efeitos de responsabilidade criminal ou civil, presume-se que os contratos de manutenção a que respeita o artigo seguinte integram sempre requisitos mínimos estabelecidos para o respectivo tipo, estabelecido no artigo 5.º

4 — A EMA tem o dever de informar, por escrito, o proprietário das reparações que se torne necessário efectuar.

5 — Caso seja detectada situação de grave risco para o funcionamento da instalação, a EMA deve proceder à sua imediata mobilização, dando disso conhecimento, por escrito, no prazo de quarenta e oito horas, ao proprietário e à Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Contrato de manutenção

1 — O proprietário de uma instalação em serviço é obrigado a celebrar um contrato de manutenção com uma EMA.

2 — O contrato de manutenção, no caso de instalações novas, deverá iniciar a sua vigência no momento de entrada em serviço da instalação, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 — Durante o primeiro ano de funcionamento da instalação, a entidade instaladora fica obrigada, directamente ou através de uma EMA, a assegurar a sua manutenção, salvo se o proprietário a desobrigar, através de um contrato de manutenção com uma EMA.

Artigo 5.º

Tipos de contrato de manutenção

1 — O contrato de manutenção, a estabelecer entre o proprietário de uma instalação e uma EMA, pode corresponder a um dos seguintes tipos:

- a) Contrato de manutenção simples, destinado a manter a instalação em boas condições de segurança e funcionamento, sem incluir substituição ou reparação de componentes;

- b) Contrato de manutenção completa, destinado a manter a instalação em boas condições de segurança e funcionamento, incluindo a substituição ou reparação de componentes, sempre que se justificar.

2 — Nos contratos referidos no número anterior devem constar os serviços mínimos e os respectivos planos de manutenção, identificados no anexo II do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

3 — Na instalação, designadamente na cabina do ascensor, devem ser afixados, de forma bem visível e legível, a identificação da EMA, os respectivos contactos e o tipo de contrato de manutenção celebrado.

CAPÍTULO III

Inspeção

Artigo 6.º

Competências da Câmara

1 — Sem prejuízo das atribuições e competências legalmente atribuídas ou delegadas a outras entidades, a Câmara, no âmbito do presente diploma, é competente para:

- a) Efectuar inspecções periódicas e reinspecções às instalações;
- b) Efectuar inspecções extraordinárias, sempre que o considere necessário, ou a pedido fundamentado dos interessados;
- c) Realizar inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações.

2 — É cobrada uma taxa pela realização das actividades referidas nas alíneas a) e b) do número anterior, quando realizadas a pedido dos interessados.

3 — As inspecções devem ser requeridas pela EMA, no prazo legal, através de requerimento escrito dirigido à Câmara Municipal de Castanheira de Pera, nos termos do anexo V do Decreto-Lei n.º 230/2002, de 28 de Dezembro.

4 — Para o exercício das atribuições supra referidas a Câmara Municipal pode recorrer a entidades inspectoras, reconhecidas pela Direcção-Geral da Energia.

Artigo 7.º

Inspeções e reinspecções

1 — As instalações devem ser sujeitas a inspecções com a seguinte prioridade:

- a) Ascensores:
 - i) Dois anos — quando situados em edifícios comerciais ou de prestação de serviços abertos ao público;
 - ii) Quatro anos — quando situados em edifícios mistos de habitação e comerciais ou de prestação de serviços;
 - iii) Quatro anos — quando situados em edifícios habitacionais com mais de 32 fogos ou mais de 8 pisos;
 - iv) Seis anos — quando situados em edifícios habitacionais não incluídos no número anterior;
 - v) Seis anos — quando situados em estabelecimentos industriais;
 - vi) Seis anos — nos casos não previstos nos números anteriores.
- b) Escadas mecânicas e tapetes rolantes — dois anos;
- c) Monta-cargas — seis anos.

2 — Para efeitos do número anterior não são considerados os estabelecimentos comerciais ou de prestação de serviços situados ao nível do acesso principal do edifício.

3 — Sem prejuízo de menor prazo que resulte da aplicação do disposto no n.º 1, decorridas que sejam duas inspecções periódicas, as mesmas passarão a ter periodicidade bienal.

4 — As inspecções periódicas devem obedecer ao disposto no anexo V do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

5 — Se, em resultado das inspecções periódicas, forem impostas cláusulas referentes à segurança de pessoas, deverá proceder-se a uma reinspecção para verificar o cumprimento dessas cláusulas, nos termos definidos no anexo V do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

6 — Os utilizadores poderão participar à Câmara Municipal o deficiente funcionamento das instalações ou a sua manifesta falta de segurança, podendo a Câmara Municipal determinar a realização de uma inspecção extraordinária.

7 — Não sendo a inspecção ou reinspecção requerida no prazo legal, deverá a Câmara Municipal notificar o proprietário ou o seu representante para, no prazo previsto na lei, a requerer e pagar, pagando igualmente as respectivas taxas, com a advertência de que, não o fazendo, fica sujeito à instauração de processo de contra-ordenação, passível de coima, e à possível selagem do equipamento, nos termos previstos no artigo 10.º

Artigo 8.º

Obras em ascensores

1 — As obras a efectuar nos ascensores presumem-se:

- a) Benfeitorias necessárias — as de manutenção;
- b) Benfeitorias úteis — as de beneficiação.

2 — A enumeração das obras que integram a classificação do número anterior consta do anexo III do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

3 — Os encargos com as obras classificados no n.º 1 são suportadas nos termos da legislação aplicável, nomeadamente do regime jurídico do arrendamento urbano e da propriedade horizontal.

4 — Os proprietários dos ascensores não podem opor-se às obras de beneficiação pelos inquilinos, desde que aquelas sejam exigidas por disposição regulamentar de segurança.

Artigo 9.º

Acidentes

1 — As EMA e os proprietários das instalações, directamente ou através daquelas, são obrigados a participar à Câmara Municipal todos os acidentes ocorridos nas instalações, no prazo máximo de três dias a contar da ocorrência, devendo essa comunicação ser imediata no caso de haver vítimas mortais.

2 — Sempre que dos acidentes resultem mortes, ferimentos graves ou prejuízos materiais importantes deve a instalação ser imobilizada e selada, até ser feita uma inspecção às instalações a fim de ser elaborado um relatório técnico que faça a descrição pormenorizada do acidente.

3 — Os inquéritos, visando o apuramento das causas e das condições em que ocorreu o acidente, devem ser instruídos com o relatório técnico emitido nos termos do número anterior.

4 — A Câmara Municipal deve enviar à DGE cópia dos inquéritos realizados, no âmbito da aplicação do presente artigo.

Artigo 10.º

Selagem das instalações

1 — Sempre que as instalações não ofereçam as necessárias condições de segurança, compete à Câmara Municipal, por sua iniciativa, ou às entidades por aquela habilitadas, ou por solicitações da EMA, proceder-se à respectiva selagem.

2 — Consideram-se, para efeitos do número anterior, entre outras, que não oferecem as necessárias condições de segurança, as instalações cujo certificado esteja caducado.

3 — A selagem prevista no n.º 1 será feita por meio de selos de chumbo e fios metálicos ou outro material adequado, sendo deste facto dado conhecimento ao proprietário e à EMA.

4 — Após selagem das instalações, estas não podem ser postas ao serviço sem inspecção prévia que verifique as condições de segurança, sem prejuízo da prévia realização dos trabalhos de reparação das deficiências, a realizar sob responsabilidade de uma EMA.

Artigo 11.º

Presença de um técnico de manutenção

1 — No acto de realização da inspecção, inquérito ou peritagem, é obrigatória a presença de um técnico da EMA responsável pela manutenção, o qual deverá providenciar os meios para a realização dos ensaios ou testes que seja necessário efectuar.

2 — Em casos justificados, o técnico responsável referido no número anterior poderá fazer-se representar por um delegado, devidamente credenciado.

CAPÍTULO IV

Sanções

Artigo 12.º

Contra-ordenações

1 — Constitui contra-ordenação punível com coima:

- a) De 250 euros a 1000 euros — a falta da presença do técnico responsável pela manutenção de ascensores no acto da inspecção, nos termos previstos no número anterior;
- b) De 250 euros a 5000 euros — o não requerimento da realização da inspecção nos prazos previstos no n.º 1 do anexo V do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro;
- c) De 1000 euros a 5000 euros — o funcionamento de um ascensor, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, sem existência de contrato de manutenção, nos termos previstos no artigo 4.º

2 — A negligência e a tentativa são puníveis.

3 — À imobilização das instalações é aplicável o disposto no artigo 162.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951.

4 — No caso de pessoa singular, o montante máximo de coima a aplicar é de 3750 euros.

5 — Em função da gravidade da infracção e da culpa do infractor, podem ser aplicadas as sanções acessórias previstas no n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, na sua redacção actual.

Artigo 13.º

Instrução do processo e aplicação das coimas e sanções acessórias

A competência para determinar a instauração dos processos de contra-ordenação e aplicar as coimas e sanções acessórias pertence ao presidente da Câmara Municipal, revertendo o produto das coimas para a respectiva Câmara.

Artigo 14.º

Fiscalização

1 — A competência para a fiscalização do cumprimento das disposições relativas às instalações previstas neste diploma compete à Câmara Municipal, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a execução das acções necessárias à realização de auditorias às EMA e EI no âmbito das competências atribuídas à DGE.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 15.º

Substituição das instalações

1 — A substituição das instalações está sujeita ao cumprimento dos requisitos de concepção, fabrico, instalação, ensaios e controlo final constantes do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro.

2 — Sempre que se tratar de uma substituição parcial importante, deve a Câmara Municipal solicitar à entidade inspectora a realização da inspecção respectiva antes da reposição em serviço das instalações.

Artigo 16.º

Arquivos

Os processos técnicos e documentos relativos às inspecções periódicas, reinspecções, inspecções extraordinárias e inquéritos a acidentes ficarão à guarda da EI sendo, todavia, propriedade da Câmara Municipal, que em qualquer altura pode solicitar a sua devolução.

Artigo 17.º

Taxas

1 — As taxas devidas à Câmara Municipal pela realização de inspecções periódicas, reinspecções e outras inspecções, previstas no n.º 2 do artigo 6.º, são as seguintes:

- Taxa devida por inspecção — 120 euros;
- Taxa devida por reinspecção — 90 euros;
- Taxa devida por inspecção extraordinária — 120 euros.

2 — As taxas são automática e anualmente actualizadas, pela taxa média de inflação, com arredondamento para a dezena de centimos imediatamente superior.

Artigo 18.º

Interpretação e omissão

As dúvidas e omissões suscitadas pelo presente Regulamento serão dirimidas e integradas por deliberação do executivo camarário.

Artigo 19.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não se encontrar previsto no presente Regulamento aplica-se a legislação em vigor.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO VERDE

Aviso n.º 12/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, de acordo com o despacho de 2 de Dezembro de 2004, do vereador dos recursos humanos, com competência delegada, e atendendo a que se mantém os motivos que originaram a contratação, foram renovados os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Pelo período de um ano:

Maria Graça Costa, na categoria de assistente administrativo, com início no dia 1 de Janeiro de 2005.

Pelo período de nove meses:

Ângelo Manuel Gil Ferreira, na categoria de nadador-salvador, com início no dia 10 de Dezembro de 2004.

2 de Dezembro de 2004. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Manuel Conceição Colaço*.

CÂMARA MUNICIPAL DO CRATO

Aviso n.º 13/2005 (2.ª série) — AP. — Dr. José Correia da Luz, presidente da Câmara Municipal do Crato:

Faz saber que foi aprovado, em reunião da Câmara Municipal realizada em 24 de Novembro de 2004 e em sessão da Assembleia Municipal realizada em 25 de Novembro de 2004, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e o quadro de pessoal, que se publicam nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

30 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Correia da Luz*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**CAPÍTULO I**

Artigo 1.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento visa disciplinar a organização dos serviços do município do Crato, conforme o disposto na lei.

2 — No desempenho das actividades em que ficam investidos por força deste Regulamento, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Melhorar a eficácia e transparência da administração local;
- b) Obter índices quantitativos e qualitativos sempre crescentes, de prestação de serviços às populações;
- c) Maximizar os recursos no âmbito de uma gestão racionalizada e moderna;
- d) Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão;
- e) Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais;
- f) Fomentar o prestígio do poder local.

Artigo 2.º

Da superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao presidente da Câmara Municipal que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria dos métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos munícipes em particular.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara, sendo esta uma forma privilegiada de descentralização de decisões, tornando o processo mais célere e eficaz para os cidadãos.

Artigo 3.º

Princípios gerais de organização e actuação

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, na prossecução das suas atribuições, o município do Crato observa, em especial, os seguintes princípios:

- a) Princípio da administração aberta — permitindo e incentivando a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e de outros, de interesse geral, respeitantes à vida do município;
- b) Princípio de eficácia — visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- c) Princípio de coordenação dos serviços e da racionalização dos circuitos administrativos — visando observar a necessária articulação entre diferentes unidades orgânicas tendo em vista dar, célere e integralmente, execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Princípio da transparência — diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
- e) Princípio da qualidade — na procura da contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à população;
- f) Princípio do respeito pela cadeia hierárquica — impondo que dos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;
- g) Princípio da verticalidade — responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilidade.

Artigo 4.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios enunciados na Carta Ética da Administração Pública, referida na Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 23 de Março, ou outra que a venha a substituir.

Artigo 5.º

Princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais deverão actuar subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

- a) Colaboração;
- b) Planeamento;
- c) Coordenação;
- d) Delegação.

Artigo 6.º

Colaboração

1 — Os serviços devem colaborar com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

2 — Os diversos serviços e respectivos funcionários devem estabelecer entre si mecanismos de colaboração, tendo em vista a permanente cooperação e complementaridade.

Artigo 7.º

Planeamento

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

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formação dos instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Plano Director Municipal;
- b) Outros planos municipais de ordenamento do território;
- c) Plano de desenvolvimento estratégico;
- d) Planos anuais e ou plurianuais de actividades;
- e) Orçamentos anuais e plurianuais;
- f) Relatório de actividades.

4 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequados.

5 — Os serviços apresentarão aos órgãos municipais dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões de acordo com as prioridades das acções a incluir na programação.

Artigo 8.º

Coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente no referente à execução de planos, programas e orçamento, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das consultas e entendimento que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas, tendo em conta os objectivos previamente definidos.

Artigo 9.º

Delegação de competência

1 — A delegação de competência será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, para uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

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

Artigo 10.º

Substituição do pessoal dirigente e de chefia

1 — Sem prejuízo de regras legalmente previstas para a substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os chefes de divisão e os chefes de secção, serão substituídos por funcionários a designar por despacho do presidente da Câmara.

2 — Nas unidades orgânicas (gabinetes ou sectores) sem cargo dirigente ou de chefia, a respectiva coordenação caberá ao funcionário designado por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 11.º

Competência dos chefes de divisão

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

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

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhes, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, com competência para o efeito.

Artigo 12.º

Competência dos chefes de secção

1 — Compete aos chefes de secção:

- a) Chefiar o pessoal, distribuindo e orientando o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal da secção a seu cargo, em conformidade com as directrizes emanadas superiormente;
- b) Assegurar e zelar pela correcta e atempada execução do serviço a seu cargo;
- c) Preparar o expediente para o superior hierárquico, elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção;
- d) Prestar as informações, não confidenciais, solicitadas e que respeitem a assuntos do respectivo serviço a quem demonstre interesse directo e legítimo;
- e) Apresentar, ao chefe de divisão, as sugestões que julgar convenientes que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço a seu cargo e da articulação com os restantes serviços;
- f) Fornecer aos serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o seu bom funcionamento, mantendo entre eles as melhores relações;

- g) Organizar e actualizar os documentos que tratem de assuntos que interessem à secção, os quais devem ser facultados às restantes secções, gabinetes e sectores, quando forem solicitados;
- h) Informar acerca das faltas e pedidos de licença do pessoal da secção, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;
- i) Propor ao chefe de divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possam ser executados dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho, ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;
- j) Solicitar ao chefe de divisão o auxílio do pessoal adstrito às outras secções, gabinetes ou sectores, para a execução de serviços mais urgentes, quando se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção;
- k) Participar ao chefe de divisão as infracções disciplinares, do pessoal da sua secção, para devido procedimento;
- l) Organizar e promover o controlo de execução de actividades dos serviços da sua secção, de acordo com o plano de acção definido pelo superior hierárquico e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- m) Distribuir pelos funcionários da secção os processos, para informação, e recolhê-los;
- n) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa e outros emitidos pelo serviço a seu cargo;
- o) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção, expondo-as ao chefe de divisão quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- p) Preparar as remessas ao arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, devidamente relacionados;
- q) Fornecer aos chefes de divisão, nos primeiros dias de cada mês os elementos de gestão referentes ao mês anterior de interesse para os relatórios de execução das actividades a cargo da secção;
- r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;
- s) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo mobiliário e equipamentos;
- t) Executar as tarefas, no âmbito das suas competências, que lhe sejam superiormente solicitadas;
- u) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

2 — Além das competências anteriormente previstas, compete-lhes, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 13.º

Funções dos coordenadores de gabinete ou de sector

1 — Aos coordenadores de gabinete ou de sector aplicam-se as funções referidas no artigo 12.º, com as devidas adaptações.

2 — Além das competências anteriormente previstas compete-lhes, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 14.º

Afectação e mobilidade de pessoal

1 — A afectação e mobilidade do pessoal constante do anexo II é da competência do presidente da Câmara.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal dentro de cada unidade orgânica são da competência do respectivo dirigente, após autorização prévia do presidente da Câmara.

3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável que calendarizará as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

Atribuições e organização dos serviços municipais

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio Pessoal

1 — Os GAP do presidente da Câmara Municipal e dos vereadores a tempo inteiro são compostos nos termos da lei.

2 — Aos GAP compete:

- a) Prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara e vereadores, designadamente nos domínios de secretariado, de ligação com os órgãos autárquicos e de preparação e acompanhamento das opções de plano e no atendimento do público, das relações institucionais e internacionais e da definição de políticas gerais;
- b) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;
- c) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e recepção e estada de convidados oficiais do município;
- d) Apoiar nas acções inerentes às relações protocolares do município e dos respectivos órgãos.

Artigo 16.º

Assessorias técnicas

O município dispõe, na directa dependência do presidente da Câmara, de assessorias técnicas especializadas que prestem apoio nas áreas da sua competência profissional, sem qualquer interferência com a actividade da estrutura orgânica.

Artigo 17.º

Gabinete de Informação e Comunicação

1 — Compete ao Gabinete de Informação e Comunicação:

- a) Promover a divulgação de todas as actividades da autarquia junto da comunicação social;
- b) Assegurar e promover o relacionamento público da autarquia com os órgãos de comunicação social, nomeadamente a convocação e realização de conferências de imprensa;
- c) Organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do município, e organizar a respectiva distribuição e arquivo;
- d) Assegurar a elaboração, publicação e distribuição do *Boletim Municipal* e outras publicações do município;
- e) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de informações sobre as actividades periódicas do município, em cooperação com os outros serviços do município em geral, de modo a que a população se mantenha inteirada das mesmas;
- f) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios próprios, nomeadamente multimédia, as iniciativas organizadas pelo município e pelos seus serviços, e promover a sua divulgação;
- g) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação e outra documentação da Câmara Municipal, bem como a expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal;
- h) Participar activamente no desenvolvimento de acções de promoção do município e de divulgação da sua imagem, sempre que superiormente solicitado.

2 — Além das competências anteriormente previstas compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 18.º

Protecção civil

1 — Compete ao Gabinete de Protecção Civil:

- a) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como os testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- b) Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;
- c) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou de outras catástrofes;

- d) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas e expostas a níveis elevados de risco;
- e) Executar e promover as acções respeitantes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às corporações de bombeiros voluntários;
- f) Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível municipal que tenham intervenção directa ou indirecta na prevenção e execução de planos de protecção civil;
- g) Promover a informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matérias de auto-protecção e de colaboração com as autoridades.

2 — Além das competências anteriormente previstas compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 19.º

Gabinete de Fiscalização

Compete ao Gabinete de Fiscalização:

- a) Verificar o rigoroso cumprimento das posturas e regulamentos municipais, das leis e regulamentos gerais e, ainda, de todas as leis e regulamentos respeitantes a regulamentos urbanos;
- b) Vigiar e fiscalizar a execução de obras;
- c) Elaborar participações com vista à instauração de processos de contra-ordenação por infracção às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;
- d) Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados e as licenças concedidas;
- e) Efectuar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos;
- f) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias;
- g) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe sejam cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;
- h) Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO II

Artigo 20.º

Divisão Administrativa

Compete à Divisão Administrativa:

- a) Coordenar e dirigir as unidades orgânicas que a constituem e superintender no desempenho das tarefas ligadas aos assuntos de administração geral, no âmbito das atribuições no município;
- b) Superintender no desempenho das tarefas ligadas à gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e, em geral, coordenar e dirigir a acção das unidades que a constituem;
- c) Desempenhar o serviço de notariado nos actos em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem assim o de execução fiscal.

Artigo 21.º

Composição da Divisão Administrativa

A Divisão Administrativa é composta pelas seguintes secções:

- a) Secção Administrativa:
 - Expediente geral e arquivo;
 - Serviço de Pessoal;
 - Taxas, licenças e abastecimento público.

- b) Secção de Aprovisionamento e Património:

Aprovisionamento;
Património.

- c) Secção de Contabilidade e Finanças:

Previsão e execução orçamental;
Opções do plano.

- d) Tesouraria;

- e) Serviço de Informática, museu, biblioteca, posto de turismo, desporto e planeamento.

Artigo 22.º

Atribuições da Secção Administrativa

Compete à Secção Administrativa, no âmbito dos diversos serviços:

- 1) Serviço de Expediente Geral:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Apoiar os órgãos do município e organizar o sumário das actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefonemas, recepção ao público e limpeza das instalações;
- e) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- f) Promover a elaboração do recenseamento eleitoral e do recenseamento militar;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- h) Executar o serviço relacionado com o notariado;
- i) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- j) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso;
- k) Escrever e manter em ordem os livros existentes;
- l) Passar atestados e certidões, quando autorizados;
- m) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.

- 2) Serviço de Arquivo:

- a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados ao serviço;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- c) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

- 3) Serviço de Pessoal:

- a) Executar as deliberações ou decisões sobre nomeação, classificação, promoção, transferência, louvor, disciplina, aposentação e exoneração de funcionários;
- b) Assegurar o expediente dos concursos para o recrutamento de pessoal;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;
- d) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- e) Elaborar as listas de antiguidades dos funcionários;
- f) Recolher e tratar a legislação relativa à área dos recursos humanos e manter devidamente informados os dirigentes;

- g) Organizar o cadastro de todo o pessoal da Câmara Municipal e actualizar as informações respectivas;
 - h) Elaborar as estatísticas do pessoal, necessárias para uma correcta gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal;
 - i) Assegurar o expediente relativo à elaboração dos contratos a termo certo e dos contratos administrativos de provimento;
 - j) Assegurar o acolhimento e o atendimento do pessoal;
 - k) Assegurar o expediente relativo à avaliação e classificação dos trabalhadores;
 - l) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação dos quadros de pessoal dos diferentes serviços municipais;
 - m) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento e sua revisão, no que se refere a pessoal;
 - n) Prestar apoio administrativo necessário aos processos de inquérito e disciplina;
 - o) Assegurar o controlo da assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respectivos;
 - p) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal e o respectivo pagamento através das instituições bancárias nos prazos estipulados superiormente;
 - q) Processar as remunerações devidas por serviços prestados, a cargo da Câmara Municipal;
 - r) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios processados nos vencimentos dos funcionários e outros trabalhadores e remetê-los às entidades destinadas nos prazos legais;
 - s) Assegurar a organização e gestão dos serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho;
 - t) Organizar e gerir os serviços sociais destinados aos trabalhadores do município;
 - u) Cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores municipais, de acordo com as normas em vigor;
 - v) Recolher e tratar, para fins estatísticos e de gestão, dados relativos a encargos salariais, nomeadamente quanto a trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, comparticipações, subsídios e outros;
 - w) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.
- 4) Serviço de Taxas e Licenças:
- a) Executar o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Processo Tributário quanto à instrução de reclamações, impugnações e transgressões referentes à liquidação e cobrança de imposto, taxas e mais-valias, previstos na Lei das Finanças Locais;
 - b) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao município provenientes de impostos, derramas, taxas e outros rendimentos, de harmonia com a legislação em vigor;
 - c) Registrar autos de transgressão e dar-lhes o devido andamento dentro dos prazos estabelecidos;
 - d) Assegurar o expediente relativo a processos de licenciamento de arma de defesa, de caça e de recreio;
 - e) Assegurar o expediente relativo a processos de licenças para o exercício da caça;
 - f) Assegurar o expediente relativo a processos de licenciamento de velocípedes e outros veículos;
 - g) Assegurar o expediente relativo a processos de concessão de licenças de condução de velocípedes;
 - h) Liquidar as taxas devidas e emitir as licenças policiais e fiscais;
 - i) Assegurar o expediente relativo à emissão de licenças de publicidade comercial;
 - j) Instruir os processos de licenciamento de jogos e emitir as respectivas licenças;
 - k) Instruir os processos de licenciamento de porta aberta e emitir as respectivas licenças;
 - l) Organizar o registo de identificação dos vendedores ambulantes que operam na área do município e cobrar as respectivas taxas;
 - m) Organizar o registo de identificação dos feirantes e cobrar as respectivas taxas;
 - n) Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respectivas taxas;
 - o) Organizar os processos de licenciamento sanitário e concessão dos respectivos alvarás;
 - p) Organizar os processos de vistoria para concessão de licença de utilização de edifícios, mudança de inquilinos, mudança de finalidade e outros;
 - q) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, fornecendo os elementos convenientes aos agentes de fiscalização;
 - r) Promover a afixação de avisos e editais publicitando os prazos para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, quando não cometida, especialmente, a outros serviços;
 - s) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as guias de receita;
 - t) Organizar e arquivar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, perigosos ou tóxicos, hotéis e similares.
- 5) Serviço de Abastecimento Público:
- a) Superintendência e manutenção dos serviços municipais de abastecimento, designadamente mercados, feiras e quiosques, e fiscalização sanitária, a defesa e protecção do meio ambiente.
- 6) São atribuições dos Serviços de Água e Saneamento:
- a) Organizar os processos dos consumidores;
 - b) Elaborar ficheiros de consumidores e de depósito de garantia;
 - c) Organizar os processos dos utentes da rede de saneamento;
 - d) Assegurar o expediente necessário à execução dos ramais de água e de esgotos, montagem de contadores e cobrança das respectivas taxas;
 - e) Promover a leitura dos consumos de água, a elaboração dos recibos, mapas de consumos, estatísticas e outros, responsabilizando-se pela exactidão dos elementos respectivos;
 - f) Organizar contas correntes com os cobradores;
 - g) Promover a cobrança dos consumos dentro dos prazos estabelecidos;
 - h) Entregar, atempadamente à Secção de Contabilidade para débito ao tesoureiro, os documentos que, no termo do prazo de pagamento eventual, tenham ficado por cobrar;
 - i) Elaborar listas dos consumidores que não efectuem o pagamento de água nos prazos regulamentares e legais, para efeito de suspensão do fornecimento;
 - j) Receber reclamações, informações e críticas e promover as diligências necessárias à sua resolução ou esclarecimento;
 - k) Efectuar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

Artigo 23.º

Atribuições da Secção de Aprovisionamento e Património

Compete à Secção de Aprovisionamento e Património, no âmbito dos diversos serviços:

1) Serviços de Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;

- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- e) Propor a celebração de contratos de seguro dos bens e mantê-los actualizados.

2) Serviços de Aprovisionamento:

- a) Promover a locação e aquisição de bens e serviços bem como a contratação de empreitadas, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém.

Artigo 24.º

Atribuições da Secção de Contabilidade e Finanças

Compete à Secção de Contabilidade e Finanças:

Previsão e execução orçamental:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- b) Organizar os documentos de prestação de contas, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- c) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- d) Proceder a conferências de registos e procedimentos, reconciliações bancárias e circulação de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;
- e) Controlar as contas bancárias acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respectivo saldo;
- f) Elaborar balancetes da actividade financeira;
- g) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- h) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;
- i) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita;
- j) Calcular, registar, controlar e executar as contas de operações de tesouraria;
- k) Manter actualizadas as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e os mapas de contabilidade de empréstimos;
- l) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e para-fiscais;
- m) Organizar e gerir o arquivo dos processos de natureza financeira em conformidade com as normas legais aplicáveis.

Opções do plano:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das opções do plano e respectivas revisões e alterações;
- b) Organizar os documentos de prestação de contas, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;
- c) Elaborar balancetes relativos à execução das grandes opções do plano;
- d) Desenvolver o sistema de contabilidade de custos;
- e) Organizar e manter actualizadas as contas correntes das empreitadas e financiamentos correspondentes.

Artigo 25.º

Tesouraria

São atribuições da tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas, virtuais e eventuais, incluindo juros de mora e outras taxas suplementares;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;

- c) Efectuar a anulação das receitas virtuais, quando devidamente autorizada;
- d) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública e para outras entidades as importâncias devidas, uma vez obtida a autorização competente;
- e) Transferir, diariamente, para a Secção de Contabilidade, todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outros, escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- f) Fazer a gestão e resumo de depósitos bancários;
- g) Elaborar, conjuntamente com a Secção de Contabilidade, balanços mensais, anuais e outros a efectuar, quando necessários, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;
- h) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

Artigo 26.º

Informática

1 — No domínio da informática:

- a) Adquirir, instalar, configurar, manter e reparar equipamentos e dispositivos de *hardware*;
- b) Adquirir, instalar, configurar, conceber, analisar, desenvolver e manter *software*;
- c) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, configurar, gerir e manter redes de informática.

2 — No domínio da segurança informática e supervisão de sistemas e recursos informáticos:

- a) Promover a segurança informática, monitorizando e controlando equipamentos, sistemas e redes informáticas;
- b) Implementar dispositivos activos e passivos de segurança;
- c) Estabelecer normas de utilização e de segurança;
- d) Supervisionar a aquisição e a utilização de sistemas e recursos informáticos.

3 — No domínio das bases de dados:

- a) Conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas de informação e comunicação suportados em bases de dados;
- b) Conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas de base de dados;
- c) Conceber, analisar, desenvolver e manter aplicações suportadas em bases de dados.

4 — No domínio de multimédia e conteúdos:

- a) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias internet;
- b) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas e aplicações de multimédia;
- c) Produzir e aconselhar a produção de conteúdos multimédia e respectivas tecnologias de suporte.

Artigo 27.º

Museu, biblioteca e posto de turismo

1 — Sector do Museu, Biblioteca e Posto de Turismo:

- a) Assegurar o funcionamento do museu, biblioteca e posto de turismo do município;
- b) Promover acções de dinamização de iniciativas de animação cultural;
- c) Promover o estabelecimento de contactos e intercâmbio documental e cultural com outras instituições afins;
- d) Assegurar o registo do inventário e o tratamento técnico-bibliográfico do acervo documental pertencente à biblioteca;
- e) Assegurar o atendimento dos leitores, de acordo com os regulamentos e normas em vigor na biblioteca;
- f) Divulgar, periodicamente, informação sobre novidades na posse da biblioteca;
- g) Promover a renovação permanente dos fundos bibliográficos com base nos critérios de selecção universalmente estabelecidos para as bibliotecas públicas;

- h) Promover a constituição e organização de um fundo documental local, através da recolha de documentação respeitante ao município;
- i) Garantir a funcionalidade e eficácia dos catálogos em uso na biblioteca;
- j) Assegurar o efectivo controlo das espécies emprestadas;
- k) Assegurar o registo estatístico, com mapas apropriados, do movimento da leitura;
- l) Diligenciar a transferência para depósito próprio das espécies cujo grau de utilização não justifique a sua permanência nas estantes de livre acesso;
- m) Assegurar o acolhimento aos turistas através do atendimento pessoal no posto de turismo;
- n) Assegurar a programação e divulgação do artesanato e outros produtos típicos locais;
- o) Assegurar a promoção e divulgação das potencialidades turísticas do município;
- p) Assegurar a valorização de feiras tradicionais;
- q) Guardar e manter devidamente tratados os documentos considerados de interesse histórico que lhe sejam remetidos pelo arquivo geral intermédio.

Artigo 28.º

Desporto

Compete ao Serviço de Desporto:

- a) Fomentar e apoiar a prática das actividades físicas e desportivas;
- b) Coordenação dos estabelecimentos e equipamentos desportivos do município;
- c) Fomentar o desporto escolar;
- d) Apoiar o associativismo desportivo.

Artigo 29.º

Planeamento

Compete ao Serviço de Planeamento:

- a) Organização e planeamento estratégico municipal, acompanhamento de projectos especiais de interesse para o município, a recolha e o tratamento estatístico e o controlo e análise técnica de resultados da actividade municipal, em função dos planos, metas e objectivos definidos.

CAPÍTULO III

Divisão Técnica de Obras e Serviços Municipais

Artigo 30.º

A Divisão Técnica de Obras e Serviços Municipais coordena as actividades desenvolvidas pelos:

- a) Sector Técnico de Obras e Conservação;
- b) Sector Técnico de Higiene e Espaços Verdes.

Artigo 31.º

Sector Técnico de Obras — atribuições e competências

Ao Sector Técnico de Obras compete executar actividades concernentes à elaboração de projectos de obras, à construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa, à fiscalização das obras adjudicadas por empreitada, executar obras de abastecimento de água e de saneamento básico, desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural, licenciar e fiscalizar obras particulares, controlar e gerir stocks de materiais armazenados, oficinas e parque de viaturas.

Artigo 32.º

Composição

O Sector Técnico de Obras e Conservação abrange as seguintes áreas:

- a) Obras municipais e particulares;
- b) Águas, esgotos, vias e energia;
- c) Armazém, oficinas e viaturas.

Artigo 33.º

Obras municipais e particulares

São atribuições da área de obras municipais e particulares:

- a) Executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de edifícios municipais, obras de saneamento básico, abastecimento, rede de esgotos, parques, cemitérios e jardins que a Câmara delibere executar por administração directa;
- b) Informar os processos que careçam de despacho superior;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitadas;
- d) Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção e equipamentos;
- e) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- g) Informar os processos particulares que careçam de despacho ou de deliberação;
- h) Obter dos serviços da Administração Central as respectivas informações que sejam necessárias para a decisão dos respectivos processos;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- j) Fiscalizar previamente a área territorial do município de forma a impedir a construção clandestina;
- k) Emitir parecer sobre os pedidos de loteamento dos particulares;
- l) Emitir os alvarás de loteamento e as licenças de construção e de habitabilidade de edifícios;
- m) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- n) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- o) Embargar as construções urbanas que careçam da respectiva licença;
- p) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados, procedendo à sua divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração;
- q) Promover a remessa à repartição de finanças de relações de todas as licenças emitidas no mês anterior relativas a prédios urbanos ou quaisquer outras exigidas por lei;
- r) Promover a remessa ao Instituto Nacional de Estatística dos mapas respeitantes a construção, ampliação e recuperação de prédios urbanos.

Artigo 34.º

Águas, esgotos, vias e energia

São atribuições da área de águas, esgotos, vias e energia:

- a) Prover a construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, barragens, aquedutos e condutas;
- b) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas, promovendo a realização de obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto;
- c) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação e manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- d) Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações, bem como das estações de tratamento de esgotos e águas, assim como o seu bom estado de funcionamento;
- e) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante dos planos de actividades anuais ou plurianuais;
- f) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das suas obras de arte;
- g) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- h) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais.

Artigo 35.º

Armazém, oficinas e viaturas

São atribuições da área de armazém, oficinas e viaturas:

- 1) Do armazém:
 - a) Organizar e manter organizado o inventário das existências em armazém;
 - b) Promover a gestão dos *stocks* ao bom funcionamento dos serviços;
 - c) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços, dos bens de consumo corrente.
- 2) Das oficinas:
 - a) Manter em condições de operacionalidade as instalações das oficinas municipais;
 - b) Velar pela conservação, lubrificação e limpeza de toda a maquinaria e equipamento existente;
 - c) Providenciar pela limpeza, arrumação e asseio das instalações.
- 3) Das viaturas e máquinas:
 - a) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel da Câmara Municipal;
 - b) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
 - c) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
 - d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
 - e) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas.

Artigo 36.º

Sector de Higiene e Ambiente — atribuições e competências

Ao Sector de Higiene e Ambiente compete a execução das actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo, a administração do cemitério municipal, a coordenação de todas as actividades relacionadas com a higiene pública e a conservação e ampliação dos parques e jardins do município.

Artigo 37.º

Composição

O Sector de Higiene e Ambiente abrange as seguintes áreas:

- a) Limpeza pública;
- b) Parques, jardins e cemitérios.

Artigo 38.º

Limpeza pública

São atribuições da área de limpeza pública:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fixar os itinerários para a colecta e transporte do lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- f) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- g) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;

- h) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos recipientes de recolha de resíduos sólidos;
- i) Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas.

Artigo 39.º

Parques, jardins e cemitérios

São atribuições da área de parques, jardins e cemitérios:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
- b) Promover a arborização das suas praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques e jardins;
- d) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- e) Promover a conservação e protecção dos bustos existentes nos jardins e praças públicas, bem como dos monumentos existentes;
- f) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existente nos parques e jardins, bem como o serviço de limpeza respectiva;
- g) Administrar o cemitério sob jurisdição municipal;
- h) Promover inumações e exumações;
- i) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- j) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;
- k) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;
- l) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade das sepulturas;
- m) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- n) Abrir e fechar a porta do cemitério nos horários regulamentares;
- o) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço dos cemitérios;
- p) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.

CAPÍTULO IV**Do quadro de pessoal**

Artigo 40.º

Aprovação do quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá do organograma constante no mapa anexo I e do quadro de pessoal constante no mapa anexo II.

Artigo 41.º

Alterações e distribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica, bem assim, as competências das chefias poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 42.º

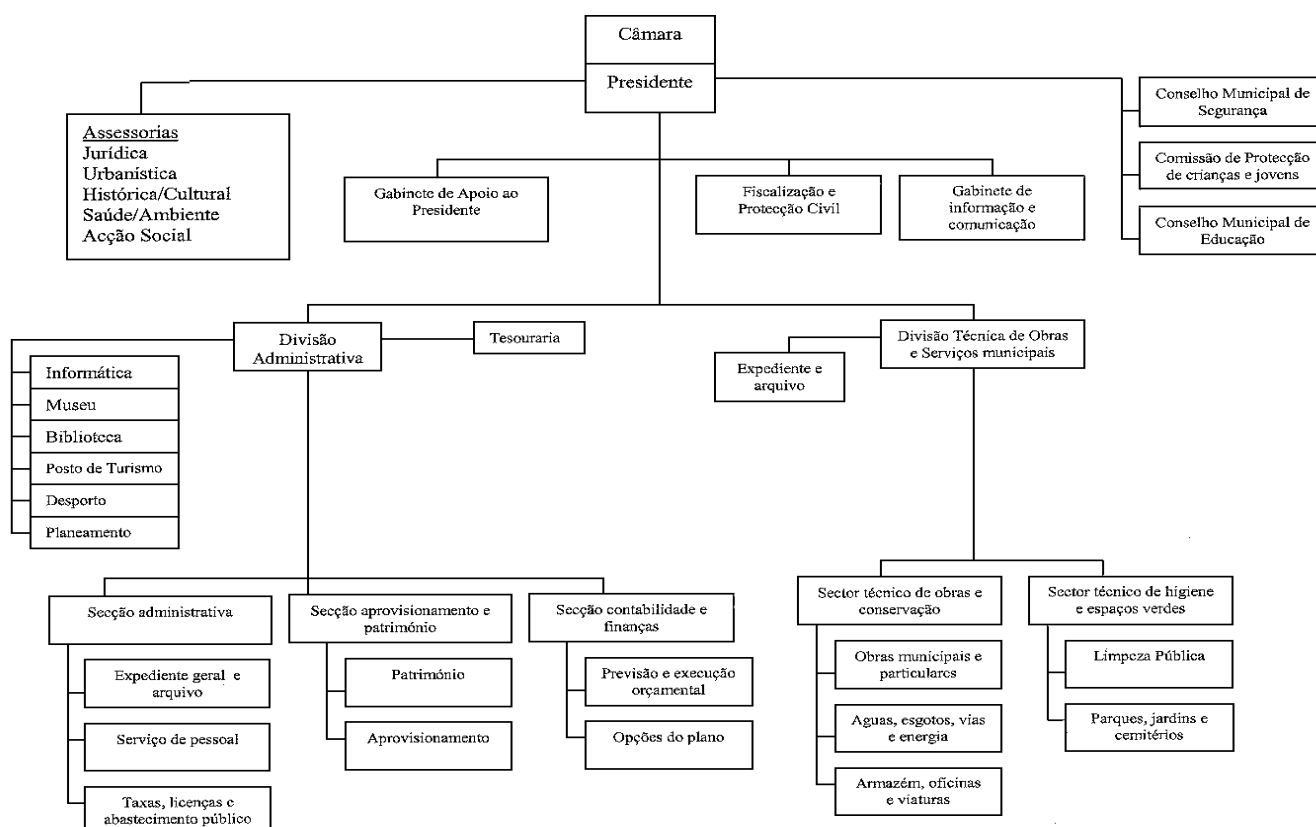
Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara.

Aprovado na reunião da Câmara Municipal do Crato, realizada em 24 de Novembro de 2004.

Aprovado na Assembleia Municipal do Crato, realizada em 25 de Novembro de 2004.

ANEXO I
Organograma



ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Total de lugares	Obs.
			Ocupados	Vagos	A criar		
Dirigente	—	Chefe de divisão	1	1		2	(a)
Chefia	—	Chefe de secção	3			3	
Técnico superior	Engenheiro	Assessor principal					
		Assessor					
		Técnico superior principal	1		1	2	(b)
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
	Veterinário	Estagiário					
		Assessor principal					
		Assessor		1		1	
		Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe					
	Biblioteca e documentação	Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
		Assessor principal	1			1	
		Assessor					
	Arquitecto	Técnico superior principal					
		Técnico superior de 1.ª classe		1		1	
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
		Estagiário					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Total de lugares	Obs.
			Ocupados	Vagos	A criar		
Técnico superior ...	Desporto	Assessor principal					
		Assessor					
	Contabilidade	Técnico superior principal			1	1	
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
Técnico	—	Assessor principal					
		Assessor					
	Técnico superior	Técnico superior principal			1	1	
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
		Estagiário					
Informática	Especialista de informática ...	Técnico especialista principal					
		Técnico especialista					
		Técnico principal	2		1	3	
		Técnico de 1.ª classe					
	Técnico de informática	Técnico de 2.ª classe					
		Estagiário					
		Especialista infor., grau 3, nível 2.					
		Especialista infor., grau 3, nível 1.					
		Especialista infor., grau 2, nível 2.					
		Especialista infor., grau 2, nível 1.	1			1	
		Especialista infor., grau 1, nível 3.					
		Especialista infor., grau 1, nível 2.					
		Especialista infor., grau 3, nível 1.					
		Estagiário					
	Técnico de informática	Técnico de informática, grau 3, nível 2.					
		Técnico de informática, grau 3, nível 1.					
		Técnico de informática, grau 2, nível 2.					
		Técnico de informática, grau 2, nível 1.					
		Técnico de informática, grau 1, nível 3.					
		Técnico de informática, grau 1, nível 2.	1			1	
		Técnico de informática, grau 1, nível 1.					
		Técnico de informática adjunto, nível 3.					
		Técnico de informática adjunto, nível 2.					
		Técnico de informática adjunto, nível 1.					
		Estagiário					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Total de lugares	Obs.
			Ocupados	Vagos	A criar		
Técnico-profissional	Biblioteca e documentação	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	3			3	
	Animador desportivo	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1			1	
	Assistente de conservador de museus.	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe Estagiário		1		1	
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	1		2	
	Medidor orçamentista	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe			1	1	
	Técnico profissional	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe		2		2	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	8	10		18	
	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	1			1	
Pessoal auxiliar	—	Encarregado de pessoal auxiliar	1			1	
		Encarregado do parque de viaturas.	1			1	
		Encarregado de brigada de serviços de limpeza.		1		1	
	Cantoneiro de limpeza		15			15	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais		3		1	4	
	Guarda campestre		2	1		3	
	Auxiliar técnico de museografia		3			3	
	Motorista de pesados			3		3	
	Tractorista		1	1		2	
	Motorista de ligeiros		2	1		3	
	Auxiliar de serviços gerais		2	1		3	
	Auxiliar administrativo		1	1		2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Total de lugares	Obs.
			Ocupados	Vagos	A criar		
Pessoal auxiliar	Coveiro		1			1	
	Nadador-salvador		1		1	2	
	Auxiliar técnico de turismo		1			1	
	Telefonista		1			1	
	Operador de reprografia		1			1	
	Guarda florestal/mestre principal, mestre, guarda e estagiário		2			2	
	Condutor de cilindro		1			1	
	Motorista de transportes colectivos		2			2	
	Apontador		2			2	
	Leitor-cobrador de consumos		1			1	
	Fiel de armazém		1			1	
Operário qualificado	—	Encarregado		1		1	
	Pedreiro	Operário principal Operário	2 1	3		6	
	Carpinteiro	Operário principal Operário	2	1		3	
	Serralheiro	Operário principal Operário		2		2	
	Canalizador	Operário principal Operário	2 2	3		7	
	Calceteiro	Operário principal Operário	1 1		1	3	
	Canteiro	Operário principal Operário	1			1	
	Ferreiro	Operário principal Operário	1			1	
	Jardineiro	Operário principal Operário	2	1		3	
	Marteleiro	Operário principal Operário	4 1			5	
	Mecânico	Operário principal altamente qualif. Operário altamente qualificado	2	1		3	
	Montador electricista	Operário principal altamente qualif. Operário altamente qualificado	1			1	
	Operador de estações elevatórias.	Operário principal altamente qualif. Operário altamente qualificado	1	1		2	
	Electricista	Operário principal Operário	1			1	
Operário semiquali- ficado.	Cabouqueiro	Operário	8	1		9	

(a) Comissão de serviço.

(b) O titular do lugar encontra-se nomeado em comissão de serviço.

CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO

Rectificação n.º 1/2005 — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, em virtude de ter saído com inexactidão o aviso n.º 8723/2004 (2.ª série) — AP., publicado na 2.ª série, n.º 263, apêndice n.º 132, de 9 de Novembro de 2004, se procede à respectiva correcção, pelo que onde se lê «no sentido de actualização anual da taxa a pagar pela ocupação das lojas, nos termos do artigo 15.º, atribuídas por concurso», deve ler-se «no sentido de actualização anual da taxa a pagar, nos termos do artigo 15.º, atribuídas por concurso, ser integrada [...]»

6 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Luís António Pita Ameixa*.

CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ

Aviso n.º 14/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratos a termo certo.* — Torna-se público que, em cumprimento do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e no uso da competência prevista no n.º 2 do artigo 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Novembro, que foram celebrados contratos e renovações, com os seguintes contratados:

(Aumento excepcional e temporário de actividade do serviço, nos termos das alíneas b) e d) do n.º 2 do artigo 18.º e do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho).

Filipa Manuela Cachulo da Trindade Damas Pinto — engenheiro técnico civil, escalão 1, índice 289 — renovação com início a 2 de Julho de 2004, por um período de seis meses, por despacho do presidente da Câmara Municipal, engenheiro António Batista Duarte Silva, de 25 de Maio de 2004.

Susana Cristina Silva Matos — assistente administrativo, escalão 1, índice 199 — renovação com início a 5 de Agosto de 2004, por um período de 12 meses, por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar, de 14 de Julho de 2004.

Vanda Cristina da Silva Fonseca — assistente de acção educativa, escalão 1, índice 199 — renovação com início a 8 de Setembro de 2004, por um período de 12 meses, por despacho da vereadora Dr.ª Maria Teresa Figueiredo Viana Machado, de 7 de Junho de 2004.

Urbano Filipe Vargas Freitas — auxiliar de acção educativa, escalão 1, índice 128 — celebrou contrato com início a 1 de Agosto de 2004, por três meses, por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar, de 12 de Março de 2004.

João António Jesus da Silva Mesquita — auxiliar de serviços gerais — rescindiu a 4 de Junho de 2004.

Paula Alexandra Gonçalves dos Ramos — auxiliar de acção educativa, rescindiu a 1 de Setembro de 2004, por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar, de 13 de Agosto de 2004.

Rui Alexandre Marcelo da Silva — nadador-salvador, rescindiu a 31 de Julho de 2004, por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar, de 27 de Julho de 2004.

18 de Novembro de 2004. — A Vereadora com competências delegadas, *Anabela Almeida Marques e Gaspar*.

Aviso n.º 15/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratos a termo certo (demissão).* — Torna-se público que, em reunião desta Câmara Municipal de 19 de Outubro de 2004, foi deliberado rescindir o contrato a Gonçalo Maria Sacadura Cabral Sousa Alvim, técnico superior de 2.ª classe — arquitecto paisagista, a partir do dia 22 de Outubro de 2004, nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 396.º e da alínea e) do n.º 1 do artigo 121.º, ambos do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

29 de Novembro de 2004. — A Vereadora com competências delegadas, *Anabela Almeida Marques e Gaspar*.

Aviso n.º 16/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratos a termo resolutivo.* — Torna-se público que, em cumprimento do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e no uso da competência prevista no n.º 2 do artigo 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Novembro, foram celebrados nos termos da alínea h) do n.º 1 do

artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o artigo 139.º do Código do Trabalho, os contratos com os seguintes trabalhadores:

Por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar de 24 de Março de 2004:

Carlos Alberto de Oliveira Marques — técnico superior de higiene e segurança no trabalho, com início a 23 de Julho de 2004, por um período de 12 meses, escalão 1, índice 400.

Por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar de 9 de Setembro de 2004:

Sónia Margarida Figueiras Dias — auxiliar de acção educativa, com início a 9 de Novembro de 2004, por um período de 12 meses, escalão 1, índice 142.

Por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar de 29 de Outubro de 2004:

Eugénia Cláudia Pinto Fernandes Martinho — auxiliar de acção educativa, com início a 22 de Novembro de 2004, por um período de 12 meses, escalão 1, índice 142.

Por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar de 17 de Agosto de 2004:

Hélder António dos Reis Carrilho — auxiliar de serviços gerais, com início a 1 de Outubro de 2004, por um período de 12 meses, escalão 1, índice 128.

Por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar de 18 de Fevereiro de 2004:

Rui Jorge Lopes Coelho — assistente administrativo, com início a 1 de Julho de 2004, por um período de 12 meses, escalão 1, índice 199.

Por despacho do presidente da Câmara, engenheiro António Batista Duarte Silva de 19 de Agosto de 2004:

Lúcia Margarida Jordão Ferreira — desenhadora, com início a 2 de Novembro de 2004, por um período de 12 meses, escalão 1, índice 199.

29 de Novembro de 2004. — A Vereadora com competências delegadas, *Anabela Almeida Marques e Gaspar*.

Aviso n.º 17/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratos a termo resolutivo.* — Torna-se público que, em cumprimento do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e no uso da competência prevista no n.º 2 do artigo 69.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Novembro, que os trabalhadores abaixo mencionados rescindiram os respectivos contratos, nos termos do artigo 400.º do Código de Trabalho:

Por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar:

De 25 de Outubro de 2004, foi autorizada a rescisão do contrato com:

António Manuel Pessoa Alves, a partir do dia 20 de Outubro de 2004 — técnico superior de desporto de 2.ª classe, escalão 1, índice 400.

De 1 de Outubro de 2004, foi autorizada a rescisão do contrato com:

Ricardo Manuel Carniceiro Aires Rodrigues, a partir do dia 30 de Setembro de 2004 — técnico superior de desporto de 2.ª classe, escalão 1, índice 400.

De 16 de Outubro de 2004, foi autorizada a rescisão do contrato com:

Solange Nogueira Catorze, a partir do dia 14 de Novembro de 2004, técnico superior de desporto de 2.ª classe, escalão 1, índice 400.

29 de Novembro de 2004. — A Vereadora com competências delegadas, *Anabela Almeida Marques e Gaspar*.

Aviso n.º 18/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratos a termo resolutivo.* — Torna-se público que, em cumprimento do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e no uso da competência prevista no n.º 2 do artigo 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Novembro, foram celebrados, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o artigo 139.º do Código do Trabalho, contratos com os seguintes trabalhadores:

Por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar, de 26 de Julho de 2004:

- António Manuel Pessoa Alves — técnico superior de desporto de 2.ª classe, com início a 1 de Outubro de 2004, por 12 meses, escalão 1, índice 400.
- José Carlos Cardoso Canhola — técnico superior de desporto de 2.ª classe, com início a 1 de Outubro de 2004, por 12 meses, escalão 1, índice 400.
- Luís Nuno Freire da Silva — técnico superior de desporto de 2.ª classe, com início a 1 de Outubro de 2004, por 12 meses, escalão 1, índice 400.
- Marta Sofia Tavares Prata — técnico superior de desporto de 2.ª classe, com início a 1 de Outubro de 2004, por 12 meses, escalão 1, índice 400.
- Ornella Sousa Monteiro — técnico superior de desporto de 2.ª classe, com início a 1 de Outubro de 2004, por 12 meses, escalão 1, índice 400.
- Paulo Alberto Esteves Carvalho — técnico superior de desporto de 2.ª classe, com início a 1 de Outubro de 2004, por 12 meses, escalão 1, índice 400.
- Pedro Lopes da Costa Almeida Fraga — técnico superior de desporto de 2.ª classe, com início a 1 de Outubro de 2004, por 12 meses, escalão 1, índice 400.
- Ricardo Manuel Caniceiro Aires Rodrigues — técnico superior de desporto de 2.ª classe, com início a 1 de Outubro de 2004, por 12 meses, escalão 1, índice 400.
- Solange Nogueira Catorze — técnico superior de desporto de 2.ª classe, com início a 1 de Outubro de 2004, por 12 meses, escalão 1, índice 400.
- Tiago Alexandre Frutuoso Xavier — técnico superior de desporto de 2.ª classe, com início a 1 de Outubro de 2004, por 12 meses, escalão 1, índice 400.

Por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar, de 17 de Agosto de 2004:

- Carlos José da Silva Pereira — técnico superior de desporto de 2.ª classe, com início a 1 de Outubro de 2004, por 12 meses, escalão 1, índice 400.
- Jorge Manuel Curado Fernandes dos Santos — técnico superior de desporto de 2.ª classe, com início a 1 de Outubro de 2004, por 12 meses, escalão 1, índice 400.
- Nuno Miguel Fernandes Rola — técnico superior de desporto de 2.ª classe, com início a 1 de Outubro de 2004, por 12 meses, escalão 1, índice 400.

Por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar, de 16 de Outubro de 2004:

- Andréia do Carmo Cardoso Bernardes — técnico superior de desporto de 2.ª classe, com início a 17 de Outubro de 2004, por 12 meses, escalão 1, índice 400.

Por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar, de 25 de Outubro de 2004:

- André Duarte de Oliveira Carvalheiro — técnico superior de desporto de 2.ª classe, com início a 2 de Novembro de 2004, por 12 meses, escalão 1, índice 400.

Por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar, de 1 de Outubro de 2004:

- Luís Filipe Cruz Pereira dos Santos — técnico superior de desporto de 2.ª classe, com início a 1 de Outubro de 2004, por 12 meses, escalão 1, índice 400.

29 de Novembro de 2004. — A Vereadora com competências delegadas, *Anabela Almeida Marques e Gaspar*.

Aviso n.º 19/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratos a termo certo.* — Torna-se público que, em cumprimento do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e no uso da competência prevista no n.º 2 do artigo 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Novembro, que foram renovados, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o artigo 139.º do Código do Trabalho, os seguintes contratos celebrados com:

Ana Isabel Viegas Baptista Marques Andrade — assistente administrativo, escalão 1, índice 199 — renovação com início 14 de Outubro de 2004, por um período de 12 meses, por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar, de 7 de Setembro de 2004.

Anabela de Oliveira Mata Mendes Moço — técnico superior de 2.ª classe, engenheiro civil, escalão 1, índice 400 — renovação com início em 1 de Outubro de 2004, por um período de 12 meses, por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar, de 7 de Setembro de 2004.

Carlos António Sargaço Fonseca — técnico superior de 2.ª classe, arquitecto, escalão 1, índice 400, renovação com início a 15 de Setembro de 2004, por um período de 12 meses, por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar, de 7 de Setembro de 2004.

Diogo Trindade Mano Dias Amaral — auxiliar administrativo, escalão 1, índice 128 — renovação com início a 11 de Novembro de 2004, por um período de 12 meses, por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar, de 28 de Setembro de 2004.

Elizabete Marisa Martinho Eulálio — engenheiro técnico civil, escalão 1, índice 295 — renovação com início a 1 de Dezembro de 2004, por um período de seis meses, por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar, de 4 de Novembro de 2004.

Eugénia Maria Tomé Simão — assistente administrativo, escalão 1, índice 199 — renovação com início a 15 de Outubro de 2004, por um período de 12 meses, por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar, de 7 de Setembro de 2004.

Fátima Sofia Ribeiro Teixeira — técnico superior de 2.ª classe — socióloga, escalão 1, índice 400 — renovação com início a 1 de Outubro de 2004, por um período de 12 meses, por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques, 17 de Agosto de 2004.

Hélder Alberto Rodrigues — auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128 — renovação com início a 11 de Outubro de 2004, por um período de seis meses, por despacho do presidente da Câmara, engenheiro António Batista Duarte Silva, de 11 de Outubro de 2004.

Jorge Manuel Gaspar Portulez — sonoplasta, escalão 1, índice 181 — renovação com início a 6 de Outubro de 2004, por um período de 12 meses, por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar, de 15 de Setembro de 2004.

José Carlos Biscaia dos Santos — auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128 — renovação com início a 11 de Outubro de 2004, por um período de seis meses, por despacho do presidente da Câmara, engenheiro António Batista Duarte Silva, de 11 de Outubro de 2004.

Patrícia Maria de Deus Abreu — assistente administrativo, escalão 1, índice 199 — renovação com início a 14 de Outubro de 2004, por um período de 12 meses, por despacho da vereadora Anabela Almeida Marques e Gaspar, de 7 de Setembro de 2004.

Paulo Aldobrano Carvalho Nazaré — auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128 — renovação com início a 5 de Novembro de 2004, por um período de 12 meses, por despacho do presidente, engenheiro António Batista Duarte Silva, de 11 de Outubro de 2004.

29 de Novembro de 2004. — A Vereadora com competências delegadas, *Anabela Almeida Marques e Gaspar*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRONTEIRA

Edital n.º 1/2005 (2.ª série) — AP. — *Inquérito público.* — *Loteamento Municipal Bartolomeu Dias, em Cabeço de Vide.* — Dr. Pedro Namorado Lancha, presidente da Câmara Municipal de Fronteira:

Torna público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, que se encontra aberto o período de discussão pública, relativamente ao Loteamento Municipal Bartolomeu Dias, em Cabeço de Vide, por um prazo de 15 dias contados a partir dos oito dias seguintes ao da publicação do presente edital, cujo processo se encontra patente

nos serviços administrativos da Divisão de Obras e Urbanismo desta Câmara Municipal e na Junta de Freguesia de Cabeço de Vide, nas horas normais de expediente, durante os quais todos os interessados poderão apresentar as suas observações e sugestões, por escrito, devidamente fundamentadas e endereçadas ao presidente da Câmara Municipal de Fronteira, Praça do Município, 1, 7460-110 Fronteira.

Para conhecimento público mandei passar o presente e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

E eu, (*Assinatura ilegível*), chefe da Divisão de Obras e Urbanismo, o subscrevi.

2 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Pedro Namorado Lancha*.

Edital n.º 2/2005 (2.ª série) — AP. — *Inquérito público.* — *Loteamento Municipal da Zona Industrial de Fronteira — 2.ª fase, em Fronteira.* — Dr. Pedro Namorado Lancha, presidente da Câmara Municipal de Fronteira:

Torna público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, que se encontra aberto o período de discussão pública, relativamente ao Loteamento Municipal da Zona Industrial de Fronteira — 2.ª fase, em Fronteira, por um prazo de 15 dias contados a partir dos oito dias seguintes ao da publicação do presente edital, cujo processo se encontra patente nos serviços administrativos da Divisão de Obras e Urbanismo desta Câmara Municipal e na Junta de Freguesia de Fronteira, nas horas normais de expediente, durante os quais todos os interessados poderão apresentar as suas observações e sugestões, por escrito, devidamente fundamentadas e endereçadas ao presidente da Câmara Municipal de Fronteira, Praça do Município, 1, 7460-110 Fronteira.

Para conhecimento público mandei passar o presente e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

E eu, (*Assinatura ilegível*), chefe da Divisão de Obras e Urbanismo, o subscrevi.

2 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Pedro Namorado Lancha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 20/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, pelo meu despacho datado de 24 de Novembro de 2004, foi renovado, por um ano, o contrato de trabalho a termo certo com Irina Fontes de Jesus Monteiro, auxiliar de acção educativa.

Mais se torna público que o presente contrato objecto de renovação terá o seu término em 7 de Janeiro de 2006.

29 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

CÂMARA MUNICIPAL DA HORTA

Edital n.º 3/2005 (2.ª série) — AP. — João Fernando Brum de Azevedo e Castro, presidente da Câmara Municipal da Horta:

Torna público, nos termos do disposto do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, que se encontra em fase de apreciação pública, para recolha de sugestões, a proposta de Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município da Horta, que a seguir se transcreve.

Os interessados devem dirigir, por escrito, as suas sugestões ao órgão com competência regulamentar, dentro do prazo de 30 dias contados da data da publicação deste projecto no *Diário da República*.

23 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *João Fernando Brum de Azevedo e Castro*.

Proposta de Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município da Horta

Preâmbulo

Com a entrada em vigor do regime jurídico da urbanização e da edificação — Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as

alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, foram revogados o regime jurídico de licenciamento das obras particulares — Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de Novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 29/92, de 5 de Setembro, Decreto-Lei n.º 250/94, de 15 de Outubro, e Lei n.º 22/96, de 26 de Julho, regime jurídico das operações de loteamento — Decreto-Lei n.º 448/91, de 29 de Novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 25/92, de 20 de Março, Decreto-Lei n.º 304/94, de 19 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 334/95, de 28 de Dezembro, e Lei n.º 6/96, de 1 de Agosto, o regime jurídico dos certificados de conformidade dos projectos de obras sujeitos a licenciamento municipal — Decreto-Lei n.º 83/94, de 14 de Março, o regime jurídico das regras de execução de ordem de embargo, de demolição ou de reposição de terreno nas condições em que se encontrava antes do início das obras — Decreto-Lei n.º 92/95, de 9 de Maio, os normativos relacionados com o dever de conservação, reparação e beneficiação das edificações.

Ora, as revogações e o repensar da actividade desenvolvida por todas as entidades públicas e privadas em todas as fases do processo urbano introduziram profundas reformas nos respectivos procedimentos administrativos, sendo a mais evidente a reunião dos vários regimes jurídicos enumerados anteriormente.

O novo regime tem por objectivo prosseguir a simplificação dos procedimentos administrativos do controlo interno, valorizando a conservação dos edifícios, em termos de reabilitação urbana do património preexistente, introduzindo a prévia discussão pública nos procedimentos do licenciamento de operações de loteamento, em cumprimento do princípio da proporcionalidade a equivalência entre operações de loteamento e edifícios com impacto semelhante a loteamentos. De notar que esta simplificação de procedimentos de controlo interno é directamente proporcional à corresponsabilização dos cidadãos, enquanto particulares, dos projectistas e da fiscalização.

As reformas enumeradas abrangeram a metodologia de cálculo das taxas devidas quanto aos procedimentos, enquanto prestação de serviço, execução e reforço das infra-estruturas, tendo ainda em atenção ao programa plurianual de investimentos, usos e tipologias das edificações e respectiva localização.

Visa, assim, o presente Regulamento, estabelecer e definir as matérias do novo regime jurídico da urbanização e da edificação, que remete para regulamento municipal, pois, no exercício do seu poder regulamentar próprio, os municípios devem aprovar regulamentos municipais de urbanização e ou de edificação, bem como regulamentos relativos ao lançamento e liquidação das taxas que sejam devidas pela realização de operações urbanísticas.

Por tudo isso, e no exercício do seu poder regulamentar próprio, previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, bem como nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e ainda pela Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, propõe-se à Assembleia Municipal da Horta se digne aprovar o presente Regulamento, depois de submetido a discussão pública.

TÍTULO I

Disposições gerais

CAPÍTULO I

Generalidades

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

As operações urbanísticas, edificação e urbanização no concelho da Horta obedecerão às disposições deste Regulamento, sem prejuízo daquilo que estiver definido na legislação em vigor que lhe for aplicável, nos planos municipais de ordenamento do território plenamente eficazes ou em outros planos ou regulamentos específicos que se lhe sobreponham.

Artigo 2.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece os princípios aplicáveis à urbanização e edificação, as regras gerais e critérios referen-

tes à taxas devidas pela emissão de alvarás, pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas no município da Horta.

CAPÍTULO I

Terminologia

Artigo 3.º

Áreas do concelho

O concelho da Horta, para efeitos de aplicação do presente Regulamento, considera-se dividido nas seguintes áreas:

- a) Solo urbano — corresponde a todas as áreas classificadas como solo urbano por lhe ser reconhecida essa vocação, devidamente delimitada através de um plano municipal de ordenamento do território, tendo como finalidade a urbanização e a edificação;
- b) Solo rural — corresponde a todas as áreas classificadas como solo rural, por lhe ser reconhecida essa vocação através de um plano municipal de ordenamento do território, que tem como fim as actividades agrícolas, pecuárias, florestais ou minerais, bem como todos os espaços naturais de protecção e de lazer, correspondendo ainda ao solo ocupado por infra-estruturas que não lhe confira o estatuto de solo urbano;
- c) Áreas de protecção — correspondem às áreas centrais dos aglomerados que se consideram imprescindíveis preservar. Englobam-se nestas áreas de protecção as restrições de utilidade pública e as servidões administrativas, definidas como tal na legislação e regulamentação em vigor.

Artigo 4.º

Definições

Para além do previsto no regime jurídico da urbanização e da edificação, e para efeitos de aplicação do presente Regulamento, em particular na determinação dos parâmetros urbanísticos, remete-se as definições constantes no mesmo para o manual do vocabulário urbanístico municipal.

Artigo 5.º

Abreviaturas

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por:

- a) PNPOT — Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território;
- b) PSIT — Planos Sectoriais de Incidência Territorial;
- c) PEOT — Planos Especiais de Ordenamento do Território;
- d) PROT — Plano Regional de Ordenamento do Território;
- e) PMOT — Plano Municipal de Ordenamento do Território;
- f) PDM — Plano Director Municipal;
- g) PU — Plano de Urbanização;
- h) PP — Plano de Pormenor;
- i) NP — Normas Provisórias;
- j) MP — Medidas Preventivas;
- l) RAR — Reserva Agrícola Regional;
- m) REN — Reserva Ecológica Nacional;
- n) RJUE — Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação.

TÍTULO II

Técnicos

CAPÍTULO I

Condições

Artigo 6.º

Condições

1 — Só podem ser responsáveis pela direcção técnica de obras os técnicos habilitados para a elaboração de projectos que se encontrem inscritos em associação pública de natureza profissional

e que façam prova da validade da sua inscrição, aquando da apresentação do termo de responsabilidade, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — Os técnicos cuja actividade não esteja abrangida por associação pública podem dirigir obras para as quais possuam habilitação adequada para subscrever projectos, nos termos do disposto no regime de qualificação profissional exigível aos autores de projectos de obras ou em legislação especial relativa a organismo público oficialmente reconhecido.

CAPÍTULO II

Responsabilidades e sancionamento

Artigo 7.º

Deveres

As atribuições dos técnicos em geral são aquelas que resultam da própria actividade e as que digam respeito à observância das normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis e que devam ser observadas na elaboração dos projectos, bem como aquelas que relacionadas com o que a seguir se menciona, obriguem o director técnico da obra, nomeadamente:

- a) Cumprir e fazer cumprir nas obras de edificação e de urbanização, sob a sua direcção e responsabilidade, todos os preceitos do presente Regulamento e demais legislação, regulamentação específica e urbanística em vigor e ainda todas as indicações e intimações feitas pela Câmara Municipal e ou pela fiscalização;
- b) Dirigir as obras, visitando-as com frequência e registando no livro de obra, conservado no local, as datas de início e conclusão da obra, todos os factos que impliquem a sua paragem ou suspensão, o andamento e estado dos trabalhos, todas as alterações feitas ao projecto, bem como a qualidade da execução dos materiais aplicados e do equipamento utilizado;
- c) Comunicar à Câmara Municipal, por escrito, qualquer infracção aos regulamentos e legislação vigentes, sobretudo antes de requerido o alvará de utilização, mas sempre que isso seja tido por adequado, tendo em vista a segurança e a salubridade;
- d) Comparecer nos serviços municipais, dentro do prazo que lhe for fixado por aviso, e transmitir ao dono da obra e ao empreiteiro a intimação ou notificação feitas;
- e) Tratar junto do pessoal da fiscalização e dos serviços municipais de todos os assuntos técnicos que se relacionem com as obras de edificação e de urbanização, sob a sua responsabilidade;
- f) Comunicar de imediato aos serviços municipais, quando por qualquer motivo ou circunstância deixar de dirigir a obra. Esta declaração será apresentada em duplicado, que lhe será devolvido, após os serviços municipais nela terem feito constar o dia e a hora da sua recepção.

Artigo 8.º

Responsabilidade

1 — Serão impedidos de dirigir obras de edificação e de urbanização e cancelada a sua inscrição na Câmara Municipal, se existir, os técnicos responsáveis por obras que apresentem erros e ou defeitos de execução, devidamente comprovados em auto, e ou ruírem ou ameacarem ruir ou outra situação danosa se, organizado o inquérito e depois de ouvidos por escrito, a sua culpabilidade for mantida.

2 — O impedimento e o seu motivo determinante serão imediatamente comunicados ao organismo da classe em que o técnico se encontra inscrito.

Artigo 9.º

Sancionamento

Sem prejuízo de outras sanções previstas na lei, os técnicos serão punidos com coima e ficam sujeitos a suspensão temporária por período de sessenta dias a dois anos, sempre que em resultado de

inquérito, se prove que cometeram, ou foram coniventes por conluio ou por omissão, as seguintes infracções:

- a) Quando as obras forem executadas sem alvará de licença ou autorização de construção, ou em desacordo com o projecto aprovado e as prescrições constantes do alvará, ou contrariando a legislação em vigor;
- b) Quando não derem execução à notificação camarária que respeite aos trabalhos que dirijam, sob a sua direcção;
- c) Quando tiverem assumido a responsabilidade da obra e se verifique que a direcção técnica desta não esteve a seu cargo;
- d) Quando se verifique existir falta de condições técnicas com implicações na estabilidade da obra;
- e) Não efectuarem os registos que são devidos no livro de obra respectivo.

TÍTULO III

Controlo prévio

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 10.º

Objecto de autorização e licenciamento

1 — Carecem de licenciamento administrativo:

- a) Todas as operações urbanísticas referidas no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho;
- b) A ocupação temporária do espaço público que decorra directamente da realização das obras, que não abrangidas por operações de loteamento ou plano de pormenor.

2 — Carecem de autorização administrativa todas as operações urbanísticas referidas no n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

Artigo 11.º

Isenção de licença ou autorização administrativa

Estão isentas de licenciamento ou autorização administrativa:

- a) As obras referidas no regime jurídico da urbanização e da edificação, nas condições aí previstas;
- b) Os actos que tenham por efeito o destaque, nos termos do regime jurídico da urbanização e da edificação.

Artigo 12.º

Dispensa de licença ou autorização administrativa

1 — Podem ser dispensadas de licença ou autorização administrativa, ficando sujeitas ao regime de comunicação prévia, nos termos do regime jurídico da urbanização e da edificação, por terem sido consideradas obras de escassa relevância de impacto urbanístico e não se localizarem em áreas sujeitas a servidões administrativas e restrições de utilidade pública, as seguintes operações:

- a) O arranjo de logradouros e passeios;
- b) Arruamentos em propriedades particulares, quando não incluídas em áreas abrangidas por loteamento, planos de pormenor ou unidades de execução;
- c) Muros de vedação com a altura até 1,20 m e muros de suporte até 1,50 m de altura, exceptuando os confinantes com a via pública e desde que respeitem a imagem da envolvente;
- d) Reconstrução de coberturas em estrutura de madeira, desde que não haja alteração da forma e do tipo de telhado, bem como da telha, excepto se o requerente pretender colocar telha regional;
- e) Reconstrução de coberturas, com estrutura diferente da anterior, desde que não haja alteração da forma e do tipo de telhado e desde que o vão livre não seja superior a 7 m e a área não exceda os 120 m²;

- f) Reconstrução funerária sem alteração das características básicas do existente;
- g) Demolição dos trabalhos ou obras enquadradas nas obras de escassa relevância urbanística, anteriormente enumerada.

2 — Também são dispensadas de licença administrativa, ficando apenas sujeitas ao regime de comunicação prévia, as construções de um só piso com a cota de soleira próxima da cota do terreno, que tenham uma área até 30 m², que se destinem a garagens, a anexos de habitações para arrumos, lavandarias ou lojas de apoio à actividade agrícola e alpendres, desde que respeitem os alinhamentos e a imagem urbana da envolvente. Estas construções terão obrigatoriamente uma altura média não superior a 2,20 m e cobertura de águas tradicionais com revestimento a telha cerâmica, sendo unicamente permitida uma por artigo matricial.

CAPÍTULO II

Regimes especiais

Artigo 13.º

Equipamentos colectivos ou equiparados

1 — Os equipamentos colectivos ficam sujeitos, consoante os casos, ao licenciamento ou autorização das entidades regionais da tutela ou ao parecer vinculativo das mesmas.

2 — Entende-se pela existência de equipamentos colectivos os existentes ou a edificar nos seguintes sectores: saúde, educação, acção social, desporto, recreio e lazer, segurança pública, protecção civil, defesa nacional e outros.

Artigo 14.º

Edificações em loteamento

Em loteamento as edificações só poderão ser autorizadas desde que as obras de urbanização se encontrem em adiantado estado de execução, avaliado pelos serviços municipais, e todos os lotes se apresentem devidamente piquetados e assinalados, estando no entanto dependentes do alvará de utilização que apenas deverá ser emitido quando concluídas as obras de urbanização.

CAPÍTULO III

Instrução e tramitação processual

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 15.º

Extractos de plantas

1 — Os extractos das plantas de localização e das plantas que constituem os planos referidos neste Regulamento e demais legislação em vigor, para instrução dos processos, serão fornecidos pela Câmara Municipal no prazo de 10 dias, mediante a sua requisição e o pagamento prévio da respectiva taxa. No caso do requerente pretender o envio do extracto pelo correio deverá anexar à requisição um envelope devidamente endereçado e selado.

2 — É da responsabilidade do interessado a adição dos restantes elementos exigidos neste Regulamento e demais legislação em vigor.

Artigo 16.º

Perfis

Os perfis longitudinais e transversais, que indiquem o eixo do arruamento, devem ser rigorosos e indicar a topografia existente e as eventuais alterações pretendidas.

Artigo 17.º

Normas de apresentação

1 — Das peças que acompanham os projectos sujeitos à aprovação municipal constarão todos os elementos necessários a uma

definição clara e completa das características da obra e sua implantação, devendo obedecer às seguintes regras:

- a) Todas as peças escritas devem ser apresentadas no formato A4 (210 × 297mm), redigidas na língua portuguesa, numeradas, datadas e assinadas pelo técnico autor do projecto, com excepção dos documentos oficiais ou suas cópias, e dos requerimentos que serão assinados pelo dono da obra ou seu representante legal;
- b) Todas as peças desenhadas devem ser apresentadas a tinta indelével, em folha rectangular, devidamente dobradas nas dimensões 0,210 m × 0,297 m (formato A4), em papel de reprodução ou impressão informática com gramagem compreendida entre as 70 e as 110 g/m², não devendo ter, dentro do possível, mais de 0,594 m de altura e possuir boas condições de legibilidade, sendo também numeradas, datadas e assinadas pelo autor do projecto;
- c) As escalas indicadas nos desenhos não dispensam a apresentação das cotas definidoras de vãos, espessura de paredes, pés-direitos, alturas dos beirados e das cumeeiras;
- d) Quaisquer rasuras só serão aceites se forem de pequena monta e estiverem devidamente ressalvadas na memória descritiva.

2 — Os projectos sujeitos a aprovação ou parecer de entidades exteriores à Câmara Municipal deverão obedecer às regras impostas por essas mesmas entidades.

Artigo 18.º

Conferição da assinatura das petições

1 — Todas as comunicações, requerimentos ou petições serão obrigatoriamente subscritos pelos interessados ou seus representantes legais.

2 — A assinatura será conferida pelos serviços recebedores através da exibição ou cópia do bilhete de identidade ou documento equivalente e serão acompanhados de cópia do cartão de identificação fiscal.

Artigo 19.º

Devolução de documentos

1 — Os documentos autênticos apresentados pelos requerentes para comprovar afirmações ou factos de interesse poderão ser devolvidos quando dispensáveis e exigidos pelo declarante.

2 — Quando os documentos devam ficar apensos ao processo e o apresentante manifestar interesse na sua devolução, os serviços extrairão as fotocópias necessárias e devolverão o original, cobrando a taxa respectiva.

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

Artigo 20.º

Cores de representação das peças desenhadas

1 — Em desenhos de alteração e sobreposição (plantas e alçados), e enquanto não forem oficialmente aprovadas outras normas, devem ser representados:

- a) A preto — os elementos a conservar;
- b) A vermelho — os elementos a construir;
- c) A amarelo — os elementos a demolir.

2 — Todos os desenhos que envolvam elementos a legalizar estes devem ser representados a azul.

3 — Nos projectos que envolvam alterações de vulto, poderão ainda ser exigidas peças desenhadas separadas, contendo umas a definição do existente e outras a definição do projecto, representadas com as cores indicadas nos números anteriores.

Artigo 21.º

Número de cópias

1 — O pedido e as respectivas peças desenhadas serão apresentados em dois exemplares, original e cópia, acrescidos de tantas cópias quantas as necessárias, para as consultas às entidades exteriores, na forma e dos elementos que respeitem a cada uma delas. Em todas as peças do original deverá ser apensa a respectiva menção.

2 — Em casos excepcionais e devidamente justificados poderão os serviços municipais solicitar a entrega de elementos adicionais aos referidos na secção seguinte, quando considerados necessários à correcta definição da pretensão.

3 — Deverá ser apresentado um exemplar adicional em suporte informático, preferencialmente disquete de 3,5 ou CD-ROM.

SECÇÃO II

Direito à informação

Artigo 22.º

Instrumentos de planeamento e gestão territorial

O pedido de informação sobre os instrumentos de planeamento e gestão territorial é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, instruído com a planta de localização à escala 1:25 000 ou superior.

Artigo 23.º

Estado e andamento dos processos

O pedido de acesso aos processos e o pedido de passagem de certidões é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, sob a forma de requerimento.

SECÇÃO III

Obras de edificação e demolição, loteamentos, urbanização e remodelação de terrenos

SUBSECÇÃO I

Pedido de informação prévia

Artigo 24.º

Instrução do processo

1 — O pedido de informação prévia é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, sob a forma de requerimento, e instruído com os elementos previstos na legislação em vigor, nomeadamente extracto da planta de síntese dos PMOTS em vigor no prazo de seis meses, planta de localização à escala 1:2000 ou superior e planta de implantação à escala 1:500 ou superior, onde se deve delimitar — a vermelho — o terreno, que deverá ser cotado e referenciado a pontos fixos existentes, bem como conter os nomes dos confrontantes, segundo o tipo de propriedade.

2 — Sempre que haja lugar à entrega de fotografias, estas deverão ser a cores e nas dimensões mínimas de 13 × 18 cm.

3 — Deverão ainda ser juntos os elementos complementares ao pedido que se mostrem necessários à sua correcta compreensão, em função da natureza e localização da operação pretendida.

4 — Todas as peças escritas e desenhadas serão numeradas, datadas e assinadas pelo requerente, não sendo necessária a assinatura de qualquer técnico qualificado.

SUBSECÇÃO II

Pedido de licenciamento e autorização

Artigo 25.º

Instrução do processo

O pedido de licenciamento ou autorização é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, sob a forma de requerimento, e deverá ser devidamente organizado e instruído com os documentos previstos na legislação em vigor sobre licenciamento ou autorização de obras de edificação e demolição, nomeadamente:

- a) Planta de localização à escala 1:2000 ou superior, com a indicação precisa do limite da parcela ou do lote urbano, e os nomes dos confrontantes, segundo o título de propriedade, bem como da localização da obra, em relação aos arruamentos e aos edifícios existentes dentro da área de um círculo com 50 m de raio.

Sempre que existam edificações ou arruamentos que não figurem no levantamento oficial, deverão os mesmos ser representados, com observância das normas topográficas;

- b) No caso da pretensão incluir obras de demolição, de ampliação, de remodelação ou alteração, devem ser representadas com as cores correspondentes, referidas no artigo 20.º;
- c) Sempre que haja lugar à ocupação da via pública, do processo deverá constar o respectivo processo de ocupação de via pública, instruído de acordo com o presente Regulamento.

Artigo 26.º

Organização do processo — peças escritas e desenhadas

Na organização do processo as peças escritas e desenhadas a entregar serão as constantes na Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro.

Artigo 27.º

Dispensa de discussão pública

São dispensadas de discussão pública as operações de loteamento que não excedam nenhum dos seguintes limites:

- a) 10 fogos;
- b) 4550 m² de área de intervenção;
- c) 10 % da população do aglomerado urbano em que se insere a pretensão, referenciada ao valor do último censo da população.

Artigo 28.º

Qualificação dos projectistas

Para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 292/95, de 14 de Novembro, tomam-se como limites, que não podem ser excedidos: 10 fogos e ou 4550 m² de área de intervenção.

Artigo 29.º

Destaque

O pedido de operação de destaque ou passagem de certidões para o efeito é dirigido ao presidente da Câmara Municipal e deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Certidão da descrição e todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial, referente ao prédio abrangido;
- b) Planta de localização a extrair das cartas do PDM, com indicação precisa do local onde se pretende efectuar o destaque;
- c) Planta de implantação à escala 1:500 ou superior, em papel e em formato digital georeferenciada (DWG ou DXF), sobre levantamento do prédio e área envolvente numa extensão de 20 m a contar dos limites do prédio, com a indicação precisa dos seguintes elementos:
 - i) Limite do terreno de origem e os nomes dos confrontantes, segundo o título de propriedade;
 - ii) Limite da área do destaque;
 - iii) Implantação rigorosa das edificações existentes e previstas, com indicação do uso;
- d) Cópia da notificação da aprovação do projecto de construção para a parcela a destacar, ou outro documento de igual valor, quando aplicável;
- e) A justificação de forma adequada do projecto para a área e forma da parcela a destacar com a regulamentação geral em vigor, nomeadamente sobre o cumprimento das políticas de ordenamento do território, do disposto no RGEU e no presente Regulamento.

Artigo 30.º

Impacto semelhante a um loteamento

1 — Para os efeitos previstos no regime jurídico da urbanização e da edificação, considera-se geradora de um impacto semelhante a um loteamento toda e qualquer construção que tenha um destes requisitos:

- a) Possua mais de uma caixa de escadas de acesso comum a fracções ou unidades independentes;
- b) Disponha de cinco ou mais fracções ou unidades de utilização, com excepção das destinadas a estacionamento automóvel;

- c) Todas aquelas construções e edificações que envolvam uma sobrecarga dos níveis de serviço nas infra-estruturas e ou ambiente, nomeadamente vias de acesso, tráfego, parqueamento, ruído e enquadramento estético e paisagístico;
- d) Apesar de funcionalmente ligados ao nível de subsolo ou por elementos estruturais ou de acesso, se apresentem como edificações autónomas acima do nível do terreno.

2 — Para as alíneas anteriores, aplicar-se-ão os parâmetros constantes na Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro.

Artigo 31.º

Caução

1 — A caução para demolição da estrutura será libertada após a emissão do alvará de licença de construção.

2 — A caução para reposição do terreno será libertada a pedido do requerente, mas só:

- a) Quando a obra estiver executada até ao nível do terreno ou do arruamento;
- b) Se entretanto se tornarem desnecessários os trabalhos de demolição ou escavação e contenção periférica e os mesmos não tiverem sido iniciados;
- c) Se já tiver sido emitido o alvará de licença de construção.

SUBSECÇÃO III

Comunicação prévia

Artigo 32.º

Instrução do processo

Na instrução do processo deverão ser respeitadas as disposições referidas no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, nomeadamente:

- a) Memória descritiva;
- b) Planta de localização a extrair das plantas do PDM;
- c) Peça desenhada que caracterize graficamente a obra;
- d) Termo de responsabilidade assinado pelo técnico legalmente habilitado.

Artigo 33.º

Apreciação

As obras realizadas sem ter sido efectuada comunicação do facto, devidamente instruído o processo, sem ter decorrido o prazo previsto na legislação ou em desconformidade com os elementos apresentados são passíveis de embargo e demolição, nos termos da legislação em vigor, sendo a sua realização objecto de processo de contra-ordenação.

SUBSECÇÃO IV

Emissão do alvará de licença ou autorização

Artigo 34.º

Requisitos para a emissão

O pedido de emissão do alvará de licença ou autorização é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, sob a forma de requerimento e deve ser acompanhado com os documentos previstos na legislação em vigor.

Artigo 35.º

Prorrogação de prazo

1 — A prorrogação do prazo para conclusão de obras poderá ser concedida pelo presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, mediante requerimento fundamentado do interessado, por uma única vez e por período não superior a metade do prazo inicial, desde que apresentado antes de terminar a validade da licença ou autorização de execução constante no alvará, acompanhado de declaração do técnico responsável sobre o estado actual da obra, ou registo complementar no livro de obra com a entrega de fotocópias.

2 — Quando a obra se encontre em fase de acabamentos pode o presidente da Câmara Municipal, mediante requerimento fundamentado do interessado, conceder nova prorrogação.

3 — O requerente dispõe do prazo de 30 dias, a contar da data de notificação do deferimento do requerimento, para apresentar o alvará a fim de ser averbada a respectiva prorrogação, dispondo de 10 dias para proceder ao levantamento do averbamento.

SECÇÃO IV

Indicações e obrigações especiais

Artigo 36.º

Renovação do processo

1 — A renovação do processo é requerida ao presidente da Câmara Municipal, sob a forma de requerimento, e deverá encontrar-se acompanhado de todas as peças escritas, desenhadas e pareceres que entretanto caducaram, bem como de todas as peças escritas, desenhadas e pareceres que entretanto passaram a ser necessários por força da aplicação da legislação em vigor, desde que o novo requerimento seja apresentado no prazo de 18 meses a contar da data da caducidade da licença ou autorização anterior.

2 — Os pedidos das confirmações previstas no número anterior devem ser decididos no prazo de 15 dias a contar da data em que sejam solicitados.

3 — Sempre que estejamos em presença de uma obra com alvará de licença ou autorização caducada, sem prejuízo das obras inacabadas, o procedimento segue a tramitação da renovação do processo acompanhado de declaração do técnico responsável sobre o estado actual da obra, e registo complementar no livro de obra com a entrega de fotocópias.

4 — Em qualquer uma das situações descritas, o pedido de emissão do alvará de licença ou autorização deve encontrar-se acompanhado com os documentos previstos na legislação em vigor para o valor total da obra.

Artigo 37.º

Obras inacabadas

1 — São consideradas obras inacabadas as obras que se enquadrem nas condições enumeradas no n.º 1 do artigo 88.º do RJUE.

2 — São ainda consideradas inacabadas as obras que tenham deixado caducar o respectivo alvará de licença ou autorização e em que fique demonstrado o interesse na conclusão das mesmas por razões ambientais, urbanísticas, técnicas ou económicas, devidamente expressas no processo.

3 — A finalização das obras inacabadas é requerida ao presidente da Câmara Municipal sob a forma de requerimento e deverá seguir a tramitação da legislação em vigor.

SECÇÃO V

Ocupação do domínio público

SUBSECÇÃO I

Ocupação das vias municipais

Artigo 38.º

Instrução do processo

1 — A concessão da licença de ocupação e utilização de vias ou locais públicos de que trata o presente Regulamento depende de prévio requerimento dos interessados, do qual obrigatoriamente deverão constar:

- O fim a que se destina;
- Tipo de ocupação que se pretende;
- A indicação da área a ocupar (largura e comprimento);
- A duração da ocupação;
- Descrição sumária dos equipamentos a instalar;
- Largura da via que fica disponível para a circulação de pessoas e viaturas.

2 — Ao requerimento juntar-se-á planta de localização, à escala de 1:2000, e uma outra de implantação, à escala 1:500 ou su-

perior, onde deverão ficar bem assinalados o contorno da zona de ocupação pretendida, a frente do prédio do requerente e a via pública (incluindo faixa de rodagem e passeios).

3 — Este licenciamento só ocorrerá após, ou em simultâneo com, a concessão do alvará de licença ou autorização das obras que motivem a ocupação.

4 — Expirado o prazo da licença de ocupação da via pública, deve o interessado, se for caso disso, proceder à sua renovação, indicando o prazo pretendido e justificando a pretensão, sendo a taxa agravada, progressivamente em 25 %

5 — A ocupação de terreno do domínio público na zona urbana será sempre delimitada por um tapume, a instalar nos termos do que consta neste Regulamento. A colocação do tapume é obrigatória também para as obras que confinem com a via pública e ou sempre que haja lugar à montagem de andaimes. No primeiro caso tapando toda a frente da obra e no segundo caso envolvendo a frente e as cabeceiras do andaime.

Artigo 39.º

Alvará

1 — O alvará de licença de ocupação da via pública caduca com o fim do prazo concedido para o efeito ou com a conclusão da obra, se esta ocorrer primeiro.

2 — O período de tempo pelo qual a licença é concedida é susceptível de ser prorrogado, desde que haja justificação para tal.

SUBSECÇÃO II

Ocupação do domínio público municipal

Artigo 40.º

Infra-estruturas

1 — Para efeitos de liquidação das taxas de ocupação do domínio público ou privado municipal, o respectivo particular deve comunicar à Câmara Municipal, com antecedência de 30 dias, o início e a conclusão dos trabalhos de instalação de infra-estruturas em cada troço ou parcela de troço.

2 — O prazo estabelecido no número anterior pode ser alterado por acordo estabelecido entre o sujeito passivo e a Câmara Municipal.

3 — Para os efeitos consignados no n.º 1, o particular deve especificar o tipo de infra-estruturas a instalar, bem como o volume, a área e a extensão, sem prejuízo da faculdade de solicitação de elementos adicionais por parte da Câmara Municipal.

4 — No caso de infra-estruturas instaladas no subsolo, a liquidação e cobrança das taxas será efectuada da seguinte forma:

- No ano de instalação das infra-estruturas não haverá lugar ao pagamento de taxas;
- No segundo ano será liquidada e cobrada a taxa estabelecida na tabela em anexo;

5 — Sem prejuízo do disposto no n.º 4, a entidade que utilize uma infra-estrutura ou rede de infra-estruturas já instaladas mantém as obrigações resultantes dos n.ºs 1 e 2 do presente artigo.

TÍTULO IV

Execução e utilização

CAPÍTULO I

Execução

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 41.º

Descoberta de elementos de interesse arqueológico

1 — A Câmara Municipal da Horta poderá suspender as licenças ou autorizações administrativas de obras concedidas sempre que, no decorrer dos respectivos trabalhos, se verifique a descoberta de elementos arquitectónicos ou achados arqueológicos.

2 — Tal facto deverá ser comunicado à Câmara Municipal da Horta, sob pena do sancionamento do técnico responsável pela direcção técnica da obra.

3 — O prosseguimento dos trabalhos dependerá do estudo e identificação dos elementos descobertos, tarefa para a qual a Câmara Municipal da Horta poderá recorrer aos organismos públicos que tutelam o património arqueológico.

Artigo 42.º

Zonas de protecção, arqueológicas e de interesse arquitectónico

1 — As edificações que pela sua localização, importância, ou quaisquer outros motivos, possam admitir soluções especiais diferentes daquelas do presente Regulamento, serão de aceitar, desde que recolham parecer favorável da Direcção Regional de Cultura.

2 — Nas zonas de protecção e de interesse arquitectónico definidas pela Câmara Municipal em edital será proibida a fixação no exterior dos edifícios de aparelhos de acondicionamento de ar, devendo os mesmos, quando visíveis do exterior, ficar devidamente protegidos com grelhas metálicas ou outros elementos julgados convenientes, de forma a assegurar o seu perfeito enquadramento estético.

Artigo 43.º

Projecto de execução

Para efeitos do previsto no regime jurídico da urbanização e da edificação são dispensadas de apresentação de projecto de execução todas as obras, excepto aquelas em que a Câmara Municipal da Horta o peça expressamente, sob pena de cassação do respectivo alvará de licença ou autorização de construção.

SECÇÃO II

Edificações

Artigo 44.º

Conclusão das obras

1 — Considera-se que uma obra está concluída quando se apresentarem executados todos os trabalhos previstos e removidos tapumes, andaimes, materiais e entulhos, bem como quando tenha sido efectuada a construção ou reposição dos pavimentos danificados, a colocação de candeeiros e ou outro mobiliário urbano, a plantação de espécies vegetais ou o ajardinamento de espaços públicos, sempre que tal tenha sido exigido.

2 — No prazo de 30 dias após a conclusão da obra, ou de uma das fases de execução aprovadas, deverá ser entregue na Câmara Municipal o livro de obra, devidamente assinado pelo técnico responsável pela mesma, e requerida a apreciação das telas finais, decorrente de eventuais alterações ao projecto inicial. Em simultâneo, será requerida a autorização de utilização, nos termos da legislação em vigor.

3 — As telas finais devem ser apresentadas da mesma forma que o projecto original, representando com exactidão a obra executada. Em memória descritiva, deverão indicar-se minuciosamente todas as alterações verificadas relativamente ao projecto aprovado inicialmente.

4 — Não pode ser autorizado o uso nem emitido o respectivo alvará de autorização de utilização sem que tenha sido aprovado o projecto definitivo e entregue a ficha técnica de habitação para os casos de edificações habitacionais.

Artigo 45.º

Novos materiais

Sempre que em qualquer obra se pretendam aplicar novos materiais em elementos resistentes ou se usem processos novos de construção ainda não regulamentados, a decisão fica dependente de parecer favorável de qualquer laboratório oficial de engenharia civil.

Artigo 46.º

Construção de serventias

As rampas de serventia a garagens particulares serão criadas:

- No caso de passeios existentes — por rampeamento da guia, ou seja chanfro do lancel existente que o torne galgável, não sendo admitidas rampas nos passeios;
- No caso de não existir passeio, a serventia será instalada a partir da berma, de modo a que a altura máxima não ultrapasse 0,20 m na situação mais desfavorável.

SECÇÃO III

Ocupação da via pública

Artigo 47.º

Andaimes

A instalação de andaimes implica obrigatoriamente o seu revestimento vertical a toda a altura, pelo lado de fora e nas cabeceiras, com redes de malha fina ou telas que, com segurança, impeçam a queda de materiais, detritos ou quaisquer utensílios para fora da prumada dos andaimes.

Artigo 48.º

Tapumes

Os tapumes de protecção e limite da zona de ocupação, ou de envolvimento do lanço inicial dos andaimes, serão constituídos por painéis com a altura mínima de 2,2 m e serão executados em material resistente com a face exterior lisa e com pintura em cor suave, com as cabeceiras pintadas em listas brancas e vermelhas e dotadas de sinalização luminosa e ou reflectora com as portas de acesso a abrir para dentro.

Artigo 49.º

Corredores para peões

Nos casos em que, a pedido do interessado, seja aceite pela Câmara Municipal a necessidade da ocupação total do passeio e ou até a ocupação parcial da faixa de rodagem ou de zonas de estacionamento, serão obrigatoriamente construídos corredores para peões com a largura mínima de 1m, imediatamente confinantes com o tapume, e vedados pelo lado de fora com prumos e corrimão em tubos redondos metálicos com pintura a branco e vermelho.

Artigo 50.º

Acessos para a actividade comercial

Quando se tratar de obras em edifícios com actividade comercial, ou quando outros interesses o justifiquem, a Câmara Municipal poderá dispensar o tapume a delimitar a zona do andaime, sendo nesses casos estabelecidas condições de segurança e comodidade para os utentes da via pública e do edifício em obras com, no mínimo um estrado estanque ao nível do primeiro tecto.

Artigo 51.º

Mobiliário urbano

Quando pela instalação de um tapume ficar no interior da zona de ocupação qualquer boca-de-incêndio, sarjeta ou placa de sinalização o interessado terá de instalar para o período de ocupação um equipamento equivalente pelo lado de fora do tapume nas condições a indicar pela fiscalização municipal.

Artigo 52.º

Reposição de mobiliário urbano

O dono da obra promoverá, a expensas próprias e segundo a orientação da fiscalização municipal, no prazo de cinco dias após a conclusão da obra, a execução dos trabalhos de reposição de todos os equipamentos, nomeadamente pavimentos, árvores, candeeiros, sarjetas, bocas-de-incêndio ou placas de sinalização que tenham sido afectadas no decurso da obra.

SECÇÃO IV

Condições técnicas especiais

Artigo 53.º

Cércea

Deve ser respeitada a cércea predominante no arruamento, mantendo a proporcionalidade entre o declive do arruamento e a altura das edificações, com respeito integral pelos regulamentos específicos ou regulamentos de planos municipais de ordenamento do território que se lhe sobreponham.

Artigo 54.º

Construções de caves

Por norma, não é permitida a construção da segunda cave, excepto para estacionamento.

Artigo 55.º

Coberturas/telhados

1 — Por norma, e salvo situações de excepção devidamente justificadas, as coberturas das edificações serão de águas do tipo tradicional na região, com a inclinação não superior a 45 % e com revestimento a telha cerâmica.

2 — O que é dito no número anterior tem aplicação, quer para novas edificações quer para a reconstrução de edifícios existentes.

3 — Não é autorizado o aproveitamento de vão do telhado nos prédios com andar recuado.

4 — O aproveitamento dos vãos de telhado deverá ser sempre executado por forma a que não seja criado qualquer volume de construção acima dos planos de inclinação normal das respectivas coberturas.

5 — A iluminação e ventilação do aproveitamento do vão do telhado poderá realizar-se por meio de janelas do tipo trapeira ou mansarda, não ultrapassando o plano de cobertura, desde que tal solução se revele esteticamente aceitável.

6 — As situações de excepção previstas no n.º 1 poderão incluir edifícios de uso não habitacional, situados fora do perímetro urbano, instalações industriais ou equipamentos públicos.

Artigo 56.º

Estacionamentos públicos nas edificações

1 — Os lugares de estacionamento público terão como dimensões mínimas em planta 5 m de comprimento e 2,5 m de largura.

2 — Os lugares de estacionamento público destinados exclusivamente a estacionamento de viaturas de deficientes motores terão como dimensões mínimas em planta 5 m de comprimento e 3,5 m de largura.

3 — Salvo disposição em contrário em legislação, regulamento ou postura, cuja disciplina se sobreponha ao presente Regulamento, são fixados os seguintes parâmetros mínimos para o dimensionamento dos lugares de estacionamento público descoberto obrigatório:

- a) 1 lugar por fogo;
- b) 1 lugar por cada 100 m² de área bruta destinada a comércio, serviços, indústria ou armazéns;
- c) 1 lugar por cada 3 quartos para estabelecimentos turísticos;
- d) 1 lugar por cada 10 lugares de lotação de sala de espectáculos, recintos desportivos e ou outros locais de reunião.

4 — O número anterior não se aplica às zonas consolidadas da cidade.

Artigo 57.º

Conservação das construções

1 — Todos os proprietários ou equiparados são obrigados, de oito em oito anos, a mandar reparar, caiar, pintar ou lavar as fachadas anteriores, posteriores, laterais, as empenas, e telhados ou coberturas das edificações de qualquer natureza, seja de edifícios de habitação, de comércio, ou serviços, de indústria, armazéns, adegas, garagens, anexos, lojas de apoio à actividade agrícola, alpendres, telheiros, bem como os muros de vedação de qualquer natureza e os portões da rua.

2 — Juntamente com as reparações e beneficiações a que se refere o presente artigo, serão reparadas as canalizações, tanto interiores como exteriores, de abastecimento de água, de esgotos e de drenagem de águas pluviais, as escadas e quaisquer passagens de serventia dos prédios, lavados e reparados os azulejos e todos os revestimentos e motivos de ornamentação dos prédios, pintadas as portas, caixilhos, persianas, contra-vedações, bem como os respectivos aros e gradeamentos, tanto das fachadas como dos muros de vedação, e bem assim serão feitas as reparações e beneficiações interiores necessárias para manter as edificações em boas condições de utilização.

3 — Sempre que se verifique que qualquer prédio não se encontra no devido estado de conservação, a Câmara Municipal poderá, em qualquer altura, intimar os proprietários ou equiparados a procederem às obras necessárias no prazo que lhe for estipulado.

Artigo 58.º

Segurança geral

1 — É proibido manter poços abertos ou mal resguardados e o mesmo se diz quanto a valas, escavações ou outras depressões do terreno.

2 — A Câmara Municipal poderá, em qualquer altura e sempre que o entenda, intimar os proprietários ou equiparados a levar a efeito os trabalhos de protecção que achar por conveniente, para corrigir situações de falta de segurança.

CAPÍTULO II

Utilização

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 59.º

Numeração de polícia

1 — Em todos os arruamentos os proprietários são obrigados a enumerar os prédios segundo a ordem estabelecida pela Câmara Municipal.

2 — A enumeração das portas deverá ser sempre conservada em bom estado, não sendo permitido, em caso algum, retirar ou, de qualquer modo, alterar a numeração de polícia sem prévia autorização da Câmara Municipal.

Artigo 60.º

Convenções

1 — Nos edifícios com entrada comum para as habitações ou fracções e possuindo dois fogos ou duas fracções por piso, a designação de direito caberá ao fogo ou fracção que se situe à direita de quem acede ao patamar respectivo através do elevador ou pelas escadas quando não há elevador.

2 — Se em cada andar houver três ou mais fogos ou fracções eles deverão ser referenciados, segundo a chegada ao patamar como é dito no n.º 1, pelas letras do alfabeto, de A em diante e no sentido do movimento dos ponteiros do relógio.

SECÇÃO II

Utilização dos edifícios

Artigo 61.º

Objecto de licenciamento ou autorização administrativa

1 — Os pedidos de vistoria para obtenção de licença ou autorização de utilização para edifícios ou suas fracções, ou os pedidos de autorização sem vistoria, serão dirigidos ao presidente da Câmara Municipal, sob a forma de requerimento e instruídos com os documentos previstos na legislação específica e ainda com a prova da atribuição do número de polícia e cópia dos certificados de conformidade exigíveis.

2 — Os pedidos de vistoria para utilização de edifícios antigos, ou parte deles, quando não existe em arquivo dos serviços municipais o seu projecto, será instruído de acordo com o modelo e as normas aprovadas pela Câmara Municipal.

Artigo 62.º

Designação das licenças ou autorizações de utilização

1 — As licenças ou autorizações de utilização tomarão a designação de:

- a) Licença ou autorização de habitação, para os edifícios ou partes autónomas destes destinados a habitação;
- b) Licença ou autorização de ocupação, para os edifícios ou partes autónomas destes destinados a quaisquer outras utilizações que não habitacionais.

2 — Os estabelecimentos a abrir ao público necessitam ainda, antes da sua abertura, de licença de funcionamento ou laboração.

3 — As licenças ou autorização de ocupação devem indicar, de forma precisa, a utilização autorizada, salvo nos casos abrangidos pelo número anterior, para os quais o alvará poderá ser emitido apenas para estabelecimento, mas ressalvando que não poderá ser aberto ao público sem que disponha de licença de funcionamento ou laboração. Nestes casos, é através desta licença que será feita a indicação precisa da utilização autorizada.

Artigo 63.º

Condições de emissão do alvará de licença ou autorização de utilização

As licenças ou autorizações de utilização só deverão ser requeridas e emitidos os seus alvarás após a total conclusão das obras, admitindo-se apenas as excepções previstas no artigo seguinte.

Artigo 64.º

Autorização de utilização para estabelecimentos a abrir ao público

1 — As autorizações de ocupação para estabelecimentos que virão a estar abertos ao público, e que, por isso, estão sujeitos a posterior licença de funcionamento ou laboração, poderão ser emitidas sem que a obra esteja concluída, desde que:

- O exterior do edifício, as zonas comuns e os elementos com elas confinantes estejam completamente concluídos;
- Disponha de pontos de água, esgotos e electricidade e de condutas de evacuação de fumos e de ventilação, quando previstas no projecto;
- As paredes se encontrem totalmente rebocadas e os pavimentos e tectos perfeitamente nivelados.

2 — O alvará de autorização visa permitir a venda do estabelecimento e a conclusão das obras pelo seu utilizador, não sendo emitida licença de funcionamento sem que elas estejam concluídas.

SECÇÃO III

Propriedade horizontal

Artigo 65.º

Condições de emissão da certidão de propriedade horizontal

1 — Após a realização da vistoria serão emitidas certidões comprovativas de que um edifício reúne condições para a sua divisão em propriedade horizontal, sempre que:

- Se encontre legalmente constituído, não se tendo nele verificado a existência de obras não legalizadas;
- Não seja indispensável a sua divisão através de um processo de loteamento;
- Além de constituírem unidades independentes, todas as fracções autónomas, sejam distintas e isoladas entre si e com saída própria para uma parte comum do prédio ou para o espaço público;
- Cada uma das fracções autónomas a constituir disponha do mínimo de condições de utilização legalmente exigíveis.

2 — Não podem considerar-se como fracções autónomas as dependências destinadas a arrumos, onde quer que se situem, nem o vão do telhado vulgarmente designado por sótão.

3 — Os lugares de estacionamento exigidos por força dos usos previstos no imóvel devem ficar integrados nas fracções que os motivaram, não podendo ser fechados como garagem nem constituir espaços autónomos.

4 — Os lugares de estacionamento a mais, para além do exigido, podem constituir fracções autónomas ou ser fechados como garagem.

5 — Nos casos de inexistência em arquivo do projecto aprovado do imóvel, as peças desenhadas devem ser ilustradas com um corte que evidencie os pés-direitos dos diferentes andares.

6 — Quando se trate de edifícios construídos ou alterados antes da entrada em vigor do RGEU, e na situação prevista no número anterior, as certidões a passar pela Câmara Municipal, para efeitos de escritura da propriedade horizontal, só poderão ser emitidas após concessão de autorização de habitabilidade e ou de utilização do prédio.

Artigo 66.º

Requerimento

A emissão de certidão camarária para a constituição em regime de propriedade horizontal de qualquer edifício deverá ser requerida pelo proprietário ou seu representante legal, devendo o pedido ser instruído com os seguintes elementos:

- Requerimento — com identificação completa do proprietário e do titular da licença ou autorização, ou das licenças ou das autorizações, de obras, localização do terreno (rua e número de polícia e inscrição matricial e descrição do terreno e respectivas confrontações), solicitando certidão para a constituição em regime de propriedade horizontal, de acordo com o disposto no Código Civil;
- Memória descritiva — descrição sumária do prédio, referindo-se a área do lote e as áreas coberta e descoberta e indicando-se as fracções autónomas, as quais deverão ser designadas por letras maiúsculas. Na descrição e identificação das fracções deverá indicar-se a sua composição, referindo-se os arrumos, terraços, logradouros e estacionamentos, se existirem, a localização (andar, direito, esquerdo, centro, frente, posterior, etc.), complementada pelos pontos cardeais, destino (habitação, estabelecimento, garagem, etc.) e o número de polícia pelo qual se processa o acesso à fracção, sempre que este exista ou já tenha sido atribuído. Na descrição de cada fracção deve incluir-se a respectiva percentagem ou permissão relativamente ao valor total do edifício. Devem, também, referenciar-se as zonas comuns a todas as fracções ou a grupos de fracções;
- Plantas com a composição, identificação e designação de todas as fracções, pelas respectivas letras (dois exemplares).

Artigo 67.º

Alterações ao uso

1 — Nos edifícios constituídos em regime de propriedade horizontal, os pedidos de alteração ao uso de quaisquer das fracções serão analisados, não dependendo só da autorização do respectivo condomínio, muito embora seja sempre obrigatória a sua apresentação em condições formais.

2 — Além da necessidade do cumprimento das condições que forem entendidas como preceitos legais a atender, a decisão da Câmara Municipal terá apoio no interesse/utilidade da pretensão e no que constar da decisão do condomínio.

TÍTULO V

Fiscalização

CAPÍTULO I

Actividade fiscalizadora

Artigo 68.º

Fiscalização

1 — Os actos de fiscalização externa das obras de edificação e urbanização consistem na verificação da sua conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes e em especial nos seguintes aspectos:

- Verificação da afixação do aviso publicitando o pedido de licença ou autorização;
- Verificação da existência do alvará de licença ou de autorização e da afixação do aviso dando publicidade à emissão do mesmo;
- Verificação da afixação no prédio da placa identificadora do director técnico da obra de edificação ou de urbanização, do projectista, do industrial de construção civil e do respectivo certificado ou título de registo;
- Verificação da existência do livro de obra, que deverá obedecer às determinações legais, e da sua actualização por parte do responsável técnico da obra e dos autores dos projectos;

- e) Verificação da segurança, higiene e arrumação do estaleiro, dos tapumes, dos andaimes, das máquinas e dos materiais;
- f) Verificação do alinhamento das edificações, das cotas de soleira, das redes de água e saneamento, de electricidade e de telefones, e dos arruamentos (no caso de loteamentos novos), sendo os alinhamentos e as cotas referidos ao projecto aprovado, ao loteamento, ou ao plano urbanístico existente para o local;
- g) Verificar a conformidade da execução da obra com o projecto aprovado;
- h) Verificar o licenciamento da ocupação da via pública por motivo de execução de obras de edificação ou de urbanização;
- i) Verificar o cumprimento da execução da obra no prazo fixado no alvará de licença ou autorização de construção;
- j) Verificar a limpeza do local da obra após a sua conclusão, e a reposição dos equipamentos públicos deteriorados ou alterados em consequência da execução das obras e ou ocupações da via pública;
- k) Verificar se há ocupação de edifícios ou de suas fracções autónomas sem alvará de licença ou autorização de utilização ou em desacordo com o uso fixado no alvará;
- l) Fazer notificação do embargo determinado pelo presidente da Câmara Municipal e verificar a suspensão dos trabalhos;
- m) Verificar o cumprimento do prazo fixado pelo presidente da Câmara Municipal ao infractor para demolir a obra e repor o terreno na situação anterior;
- n) Verificar a existência de alvará de licença ou autorização ou a isenção ou dispensa de licença ou autorização relativo a quaisquer obras ou trabalhos correlacionados com obras de edificação, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios.

2 — Considera-se ainda actividade fiscalizadora:

- a) A elaboração de participações de infracções sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativas ao licenciamento ou à autorização administrativa ou comunicação prévia, tendo em vista, nomeadamente, a instauração de processos de contra-ordenação;
- b) A realização de embargos administrativos de obras de edificação ou urbanização, quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem alvará de licença ou autorização ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos;
- c) A elaboração de participações de infracções, decorrentes do não acatamento de ordens de embargo e ou de obras construídas sem alvará de licença ou autorização;
- d) A inscrição, no livro de obra, de registos relativos ao estado de execução da obra, a qualidade de execução, bem como as observações sobre o desenvolvimento dos trabalhos considerados convenientes, especialmente quando ocorrer qualquer irregularidade;
- e) A fiscalização deverá ainda incidir sobre a colocação de vitrinas, tabuletas, candeeiros, anúncios, palas e toldos ou quaisquer elementos acessórios dos parâmetros convencionais dos edifícios e que sejam visíveis da via pública.

3 — A actividade fiscalizadora interna consiste em verificar e executar o seguinte:

- a) Os registos de entradas das denúncias, das participações e dos autos de notícia sobre edificação e urbanização, bem como dar o andamento devido a cada registo;
- b) Os requerimentos das operações urbanísticas na Câmara Municipal e os prazos de desenvolvimento de cada um, em colaboração com o técnico que tem a seu cargo os processos de edificação e de urbanização;
- c) Receber dos fiscais municipais cópias dos documentos (autos de notícia e outros) que dão lugar à formação dos processos de contra-ordenações de edificação ou de urbanização, cujos originais e processos formais tramitam nos serviços respectivos contra-ordenacionais, e anexá-las nos processos, de edificação ou de urbanização respectivos;
- d) A aplicação das taxas a cada item do respectivo processo;
- e) Os autos de embargo determinados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 69.º

Competência para fiscalização

1 — A actividade fiscalizadora externa na área do município compete aos fiscais municipais, bem como às autoridades administrativas e policiais.

2 — A actividade fiscalizadora interna na área do município compete aos técnicos afectos à apreciação e direcção dos serviços e aos demais intervenientes nos processos de licenciamento, autorização e comunicação prévia de operações urbanísticas.

3 — Além dos funcionários indicados no número anterior, impende sobre os demais funcionários municipais o dever de comunicarem as infracções de que tiverem conhecimento em matéria de normas legais e regulamentares relativas às operações urbanísticas, sob pena de incorrerem em responsabilidade disciplinar.

4 — Os fiscais municipais far-se-ão acompanhar de cartão de identificação, que exhibirão quando solicitado.

5 — Os funcionários incumbidos da actividade fiscalizadora das operações urbanísticas podem recorrer às autoridades policiais, sempre que necessitem, para o bom desempenho das suas funções.

Artigo 70.º

Incompatibilidades

Os funcionários incumbidos da fiscalização das operações urbanísticas não podem, por forma oculta ou pública, ter qualquer intervenção na elaboração de projectos, petições, requerimentos ou quaisquer trabalhos ou procedimentos relacionados directa ou indirectamente com a sua actividade, nem podem associar-se a técnicos, industriais de construção ou fornecedores de materiais, nem representar empresas do ramo em actividade na área do município.

TÍTULO VI

Taxas

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 71.º

Tabela de taxas

As taxas a cobrar pela Câmara Municipal, no âmbito do presente Regulamento, encontram-se na tabela anexa.

Artigo 72.º

Actualização

1 — As taxas previstas na tabela anexa serão actualizadas, ordinária e anualmente, em função da variação homóloga dos índices de preços do consumidor publicados pelo Instituto Nacional de Estatística, acumulados durante 12 meses, contados de Novembro a Outubro, inclusive.

2 — Os valores resultantes da actualização efectuada nos termos do número anterior serão arredondados, por excesso, para a dezena de cêntimo imediatamente superior.

3 — A actualização nos termos dos números anteriores deverá ser feita até ao dia 10 de Dezembro de cada ano, por deliberação da Câmara Municipal, afixada nos lugares públicos do costume até ao dia 15 do mesmo mês, para vigorar a partir do ano seguinte.

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

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

Artigo 73.º

Liquidação

1 — A liquidação das taxas da tabela será efectuada com base nos indicadores da tabela e nos elementos fornecidos pelos interessados, que serão confirmados ou corrigidos pelos serviços municipais, sempre que tal seja entendido por necessário ou conveniente.

2 — Os valores obtidos serão arredondados, por excesso, para a dezena de cêntimo imediatamente superior.

3 — A superfície a considerar para aplicação das taxas é a área indicada na tabela anexa.

4 — Na liquidação das taxas dos deferimentos tácitos o cálculo será efectuado com base nos mesmos indicadores referidos no n.º 1. No entanto, ao valor final serão descontados os valores correspondentes à respectiva taxa de apreciação.

Artigo 74.º

Erro na liquidação

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

2 — O contribuinte será notificado, por correio registado com aviso de recepção, para, no prazo de 15 dias liquidar a importância em dívida, sob pena de não o fazendo, se proceder à cobrança através de uma execução fiscal.

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

4 — Não serão de fazer as liquidações adicionais de valor inferior a 2,50 euros.

5 — Quando haja sido liquidada quantia superior à devida, de valor superior à estabelecida no número anterior e não tenham decorrido cinco anos sobre o pagamento, deverão os serviços promover, oficiosamente e de imediato, a restituição ao interessado da importância indevidamente paga, nos termos da legislação aplicável em vigor.

6 — As inexatidões ou falsidade de elementos fornecidos pelos interessados para liquidação das taxas, que ocasionem a cobrança de importâncias inferiores às efectivamente devidas, será punida com coima de montante igual a cinco vezes o valor da importância cobrada a menos, mas sempre com um valor de, pelo menos, 100 euros.

Artigo 75.º

Isenções

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

2 — A Câmara Municipal poderá ainda isentar do pagamento de taxas pela concessão de licença ou autorização administrativa e prestação de serviços municipais, no âmbito da urbanização e da edificação, as seguintes entidades:

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

3 — As isenções referidas no número anterior serão concedidas mediante requerimento dos interessados e apresentação de prova da qualidade em que requerem e dos requisitos exigidos para a concessão da isenção.

4 — As isenções previstas não autorizam os beneficiários a utilizar meios susceptíveis de lesar o interesse municipal e não abrangem as indemnizações por danos causados no património municipal.

5 — Os detentores do cartão municipal do idoso terão uma redução de 25 % no pagamento das respectivas taxas.

6 — Os particulares em caso de comprovada insuficiência económica terão uma redução de 50 % no pagamento das respectivas taxas.

7 — Os bombeiros pertencentes ao Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros dos Açores, SRPCBA, terão uma redução de 50 % no pagamento das respectivas taxas.

8 — A Câmara Municipal apreciará os pedidos e a documentação entregue, deliberando em conformidade, podendo delegar esta função no presidente, com a faculdade de subdelegação.

Artigo 76.º

Cobrança de taxas

1 — As taxas relativas aos processos das operações urbanísticas por prestação de serviços deverão ser pagas na tesouraria da Câmara Municipal, no próprio dia da liquidação ou de acordo com o referido na legislação em vigor, antes da prática ou verificação dos actos ou factos a que respeitam.

2 — Quando o pagamento seja efectuado com cheque sem provisão, é considerado nulo e proceder-se-á em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

3 — O alvará ou título a que respeita a taxa não paga ou paga com cheque sem provisão considera-se entretanto nulo e o seu uso constitui crime de falsificação de documentos, nos termos da legislação aplicável em vigor.

Artigo 77.º

Taxas liquidadas e não pagas

1 — As taxas relativas aos processos das operações urbanísticas liquidadas a pedido do interessado e não pagas no próprio dia da liquidação serão debitadas ao tesoureiro para efeitos de cobrança coerciva.

2 — Para efeitos deste artigo, consideram-se liquidadas as taxas das obras requeridas por particulares, iniciadas ou executadas sem alvará de licença ou autorização, quando o dono da obra as não pagar na tesouraria da Câmara Municipal dentro do prazo que, após o deferimento do pedido de licenciamento, lhe seja fixado e notificado.

Artigo 78.º

Período de validade das licenças ou autorizações

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

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

Artigo 79.º

Renovação das licenças

As licenças renováveis consideram-se emitidas nas condições em que foram concedidas as correspondentes licenças iniciais, pressupondo-se a inalterabilidade dos seus termos e condições, salvo indicação expressa em contrário.

Artigo 80.º

Averbamento de licenças ou autorizações

1 — Os pedidos de averbamento de licenças ou autorizações em nome de outrem deverão ser instruídos com declarações, com assinaturas reconhecidas ou confirmadas pelos serviços, dos respectivos interessados.

2 — Presume-se que as pessoas singulares ou colectivas que trespassem os seus estabelecimentos ou instalações ou cedam a respectiva exploração, permitem o averbamento das licenças ou autorizações de que sejam titulares a favor das pessoas a quem transmitam os seus direitos. Nestes casos os pedidos de averbamento devem ser instruídos com certidão ou fotocópia autêntica ou confirmada pelos serviços, do respectivo contrato de trespassar, cessão ou cedência.

Artigo 81.º

Cessão de licenças ou autorizações

A Câmara Municipal pode fazer cessar, a todo o tempo, nos termos do Código do Procedimento Administrativo ou nos termos

da respectiva legislação aplicável, qualquer licença ou autorização que haja concedido, mediante notificação formal ao respectivo titular ou representante, não havendo lugar a qualquer restituição de taxas.

Artigo 82.º

Serviços ou obras executados pela Câmara Municipal em substituição dos proprietários

1 — Quando os proprietários se recusarem a executar, no prazo fixado, quaisquer serviços ou obras impostos pela Câmara Municipal no uso das suas competências e seja esta a executá-los por conta daqueles, o custo efectivo dos trabalhos será acrescido de 25 % para encargos de administração.

2 — O custo dos trabalhos, executado nos termos do número anterior, quando não pago voluntariamente no prazo de 20 dias a contar da notificação para o efeito, será cobrado judicialmente, servindo de título executivo, certidão passada pelos serviços competentes, comprovativa das despesas efectuadas.

3 — Ao custo total acresce o imposto sobre o valor acrescentado à taxa legal, quando devido.

CAPÍTULO II

Taxas pela realização, reforço e manutenção de infra-estruturas urbanísticas

Artigo 83.º

Âmbito de aplicação

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é devida, quer nas operações de loteamento, quer em obras de construção, sempre que, pela sua natureza, impliquem um acréscimo de encargos públicos de realização, manutenção e reforço das infra-estruturas existentes.

2 — Aquando da emissão do alvará relativo a obras de construção não são devidas as taxas referidas no número anterior se as mesmas tiverem sido pagas previamente, aquando do licenciamento ou autorização da correspondente operação e ou da realização de obras de urbanização.

3 — A taxa referida no n.º 1 deste artigo varia proporcionalmente ao investimento municipal que a operação urbanística em causa implicou ou venha a implicar.

4 — Para efeitos de aplicação da taxa, são consideradas as seguintes zonas geográficas do concelho, diferenciadas de acordo com o respectivo potencial urbanístico:

Zona	Descrição geográfica
A	Áreas das freguesias das Angústias, Conceição e Matriz.
B	Áreas das freguesias da Feteira, Flamengos e Praia do Al-moxarife e Zona Turística do Varadouro.
C	Áreas das freguesias de Castelo Branco e Pedro Miguel.
D	Restantes áreas do concelho.

Artigo 84.º

Taxa devida nos loteamentos urbanos e nos edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada, para cada unidade territorial, em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e topologias das edificações, tendo ainda em conta o plano plurianual de investimentos municipais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = \frac{K1 \times K2 \times K3 \times S \times V}{1000} + K4 \times \frac{\text{Programa plurianual}}{\Omega 1} \times \Omega 2$$

a) TMU (€) — é o valor, em euros, da taxa devida ao município pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas.

b) K1 — coeficiente que traduz a influência da topografia, do uso e localização em áreas geográficas diferenciadas, de acordo com os valores constantes do quadro seguinte:

Tipologia de construção	Áreas totais de construção	Zona	Valores de K1
Habitações unifamiliares	Até 105 m ²	A	3.25
		B	2.25
		C	1.75
		D	1.25
	Até 180 m ²	A	3.75
		B	2.75
		C	2.25
		D	1.75
	Acima dos 180 m ² .	A	4.25
		B	3.25
		C	2.75
		D	2.25
Edifícios colectivos destinados a habitação, comércio, escritórios, serviços, armazéns, indústrias ou quaisquer outras actividades.	Para qualquer área.	A	8.00
		B	6.00
		C	5.00
		D	4.00
Armazéns ou indústrias em edifícios de tipo industrial.	Para qualquer área.	A	5.00
		B	3.50
		C	3.00
		D	2.50
Anexos	Para qualquer área.	A	5.00
		B	3.50
		C	3.00
		D	2.50

c) K2 — Coeficiente que traduz o nível de infra-estruturação do local, nomeadamente da existência e funcionamento das seguintes infra-estruturas urbanísticas, adquirindo os seguintes valores:

Número de infra-estruturas públicas existentes e em funcionamento	Valores de K2
1 — Arruamento não pavimentado	0.50
2 — Arruamento pavimentado	0.60
3 — Arruamento pavimentado e iluminação pública	0.70
4 — Referidas no n.º 3 e rede de abastecimento de água	0.80
5 — Referidas no n.º 4 e rede de esgotos domésticos	0.90

d) K3 — Coeficiente que traduz a influência das áreas cedidas para zonas verdes e ou instalação de equipamentos, adquirindo os seguintes valores:

Valor das áreas de cedência para espaços verdes públicos e equipamento de utilização colectiva	Valores de K3
1 — É igual ao calculado de acordo com os parâmetros aplicáveis pelos planos municipais de ordenamento do território (PDM, PU, PP) ou, em caso de omissão, pela Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro, ou outra que venha a substituir	1.00
2 — É superior ao calculado nos termos do número anterior:	
2.1 — Até 25 %	0.95
2.2 — Entre 25 % e 50 %	0.90
2.3 — Superior a 50 %	0.80

e) K4 — Coeficiente que traduz a influência do programa plurianual de actividades e das áreas correspondentes aos solos urbanizados ou cuja urbanização seja possível programar e toma o valor de 0.1.

f) V — Valor em euros para efeitos de calculo correspondentes ao custo do metro quadrado de construção na área do município, decorrente do preço da construção fixado na portaria anualmente publicada para o efeito, em relação às diversas zonas do país.

g) S — Representa a superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação, incluindo toda a área de caves ou sótãos, caso em que, para efeito, será considerada apenas 50 % da mesma.

h) Programa plurianual — valor total do investimento previsto no plano de actividades para a execução de infra-estruturas urbanísticas e equipamentos públicos destinados a educação, saúde, cultura, desporto e lazer.

i) $\Omega 1$ — Área total do conselho (ha), classificada como urbana ou urbanizável de acordo com o PDM, correspondente a 877,36 ha/8 773 600 m²;

j) $\Omega 2$ — Área total do terreno (ha) objecto da operação urbanística.

Artigo 85.º

Taxa devida nas edificações não inseridas em loteamentos urbanos

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada para cada unidade territorial em função do custos das infra-estruturas e equipamento gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, tendo ainda em conta o plano plurianual de investimentos municipais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = \frac{K1 \times K2 \times S \times V}{1000} + K4 \times \frac{\text{Programa plurianual}}{\Omega 1 \times 1000} \times \Omega 2$$

a) TMU (€) — é o valor, em euros, da taxa devida ao município pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas.

b) K1, K2, K4, S, V, $\Omega 1$, $\Omega 2$, Programa plurianual — têm o mesmo significado e tomam os mesmos valores referidos no artigo anterior.

Artigo 86.º

Áreas para espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos

Os projectos de loteamento e os pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação quando respeitem a edifícios contíguos e funcionamento ligados entre si que determinem, em termos urbanísticos, impactos semelhantes a uma operação de loteamento, devem prever áreas destinadas a implantação de espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos.

Artigo 87.º

Cedências

1 — Os interessados na realização de operações de loteamento urbano cedem, gratuitamente, à Câmara Municipal, parcelas de terreno para espaços verdes públicos e equipamentos de utilização

colectiva e as infra-estruturas urbanísticas que, de acordo com a lei e a licença ou autorização de loteamento, devem integrar, automaticamente com a emissão do alvará, o domínio público municipal.

2 — O disposto no número anterior é ainda aplicável aos pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação, nas situações referidas no artigo 57.º do RJEU.

Artigo 88.º

Compensação

1 — Se o prédio em causa já estiver dotado de todas as infra-estruturas urbanísticas e não se justificar a localização de qualquer equipamento ou espaços verdes, não há lugar a cedências para esses fins, ficando, no entanto, o proprietário obrigado ao pagamento de uma compensação ao município.

2 — A compensação poderá ser paga em espécie, através da cedência de lotes, prédios urbanos, edificações ou prédios rústicos, cuja importância e adequação para o efeito sejam previamente reconhecidos e aceites pela Câmara Municipal.

3 — As compensações em espécie integrarão o domínio privado municipal.

4 — A Câmara Municipal poderá optar pela compensação em numerário.

Artigo 89.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos loteamentos

O valor, em numerário, da compensação a pagar ao município será determinado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = C1 + C2$$

em que:

C — é o valor em euros do montante total da compensação devida ao município.

C1 — é o valor em euros da compensação devida ao município quando não se justifique a cedência, no todo ou em parte, de áreas destinadas a espaços verdes e de utilização colectiva ou à instalação de equipamentos públicos no local.

C2 — é o valor em euros da compensação devida ao município quando o prédio já se encontre servido pelas infra-estruturas referidas na alínea h) do artigo 2.º do RJEU.

a) Cálculo do valor de C1 — o cálculo do valor de C1 resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$C1(€) = \frac{K1 \times K2 \times A1(m^2) \times V(€/m^2)}{10}$$

em que:

K1 — é o factor variável em função da localização da operação urbanística, consideradas as zonas geográficas estabelecidas na artigo 85.º do presente Regulamento, adquirindo os seguintes valores:

Zona	Valor de K1
A	2.0
B	1.7
C	1.5
D	1.2

K2 — é um factor variável em função do índice de construção líquido (icl), com o Regulamento do PDM aplicável:

Índice de construção líquido (icl)	Valor de K2
Superior a 0.8	1.6
Entre 0.6 e 0.8	1.4
Inferior a 0.6	1.2

A1 (m²) — É o valor, em metros quadrados, da totalidade ou de parte das áreas que deveriam ser cedidas para espaços verdes e de utilização colectiva, bem como para instalação de equipamentos públicos, calculando de acordo com os

parâmetros actualmente aplicáveis pelo Regulamento do PDM ou, em caso de omissão, pela Portaria n.º 1136/2001, de 25 de Setembro.

V — É o valor em euros e aproximado, para efeitos de cálculo, do custo corrente do metro quadrado na área do município.

b) Cálculo do valor de C2 — quando a operação de loteamento preveja a constituição de lotes, cujas construções a edificar criem servidões e acessibilidade(s), será devida uma compensação a pagar ao município, que resulta da seguinte fórmula:

$$C2 (\text{€}) = K3 \times K4 \times A2(\text{m}^2) \times V(\text{€/m}^2)$$

em que:

K3 = 0.10 × número de fogos e de outras unidades de ocupação previstas para o loteamento e cujas edificações criem servidões ou acessibilidades directas para arruamento(s) existente(s) devidamente pavimentado(s) e infra-estruturado(s), no todo ou em parte;

K4 = 0.05 × número de infra-estruturas existentes nos arruamento(s) acima referidos, de entre as seguintes:

Rede pública de saneamento;
Rede pública de águas pluviais;
Rede pública de abastecimento de água;
Rede pública de energia eléctrica e de iluminação;
Rede de telefones.

A2 (m²) — é a superfície determinada pelo comprimento das linhas de confrontação dos arruamentos com o prédio a lotear multiplicado pelas suas distâncias ao eixo dessa vias;

V — é um valor em euros, com o significado expresso na alínea a) deste artigo.

Artigo 90.º

Compensação em espécie

1 — Feita a determinação do montante total da compensação a pagar, caso se opte por realizar esse pagamento em espécie, haverá lugar à avaliação dos terrenos ou imóveis a ceder ao município, e o seu valor será obtido com recurso ao seguinte mecanismo:

- A avaliação será efectuada por uma comissão composta por três elementos, sendo dois nomeados pela Câmara Municipal e o terceiro pelo promotor da operação urbanística;
- As decisões da comissão serão tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus elementos.

2 — Quando se verificarem diferenças entre o valor calculado para a compensação devida em numerário e o valor dessa compensação a entregar em espécie, as mesmas serão liquidadas da seguinte forma:

- Se o diferencial for favorável ao município, será o mesmo pago em numerário pelo promotor da operação urbanística;
- Se o diferencial for favorável ao promotor, ser-lhe-á o mesmo entregue pelo município.

3 — Se o valor proposto no relatório final da comissão referido no n.º 1 deste artigo não for aceite pela Câmara Municipal ou pelo promotor da operação urbanística, recorrer-se-á a uma comissão arbitral, que será constituída nos termos do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

TÍTULO VII

Disposições transitórias

Artigo 91.º

Omissões

Nos casos omissos, aplicar-se-á o disposto nos diplomas específicos e planos aplicáveis. Sendo estes também omissos regulará a deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 92.º

Revogações

Com a entrada em vigor do presente Regulamento fica revogado o Regulamento Geral de Taxas e Licenças de Obras Particulares.

Artigo 93.º

Entrada em vigor

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

CAPÍTULO I

Assuntos administrativos

Artigo	Designação	Taxa (euros)
1.º	Inscrição de técnicos:	
	1) Por inscrição, para assinar projectos de arquitectura, especialidades, loteamentos, obras de urbanização	125,00
	2) Direcção de obras	125,00
	3) Acumulação das duas funções anteriormente descritas	200,00
	4) Renovação anual	50,00
	5) Responsabilidade da obra (registo por cada declaração de responsabilidade e por cada obra)	7,50
2.º	Outros serviços:	
	1) Averbamento de licenciamento ou autorização	30,00
	2) Certidão de aprovação de edifício em regime de propriedade horizontal	280,00
	a) Por fracção, em acumulação com o montante referido no número anterior	80,00
	3) Certidão de aprovação de destaque	60,00
	4) Fornecimento de livro de obra	25 % sobre o preço de custo.
	5) Avisos identificativos	25 % sobre o preço de custo.
	6) Depósito de exemplar de ficha técnica de habitação	15,00
	a) Emissão da segunda via da ficha técnica de habitação	20,00
	7) Numeração de prédios (por número atribuído)	5,00
	8) Pedido de alinhamento e cotas de soleira	15,00
	9) Certidões:	
	a) Teor ou fotocópias autenticadas	5,00
	b) Narrativas, por folha, em acumulação com o montante referido na alínea anterior	10,00

Artigo	Designação	Taxa (euros)
	10) Buscas, por cada ano	2,00
	11) Fotocópias não autenticadas de processos:	
	a) Por folha A4	0,25
	b) Por folha A3	0,50
	12) Fornecimento de elementos:	
	a) Fotocópia ou Impressão em formato A4	2,00
	b) Fotocópia ou impressão em formato A3	3,00
	c) Cópia de grande formato, por metro quadrado	7,50
	d) Reprodução de desenhos e papel de cópia ozalid ou semelhante, por metro quadrado ou fracção	7,50

CAPÍTULO II

Obras particulares

Artigo	Designação	Taxa (euros)
3.º	Pedido de informação prévia — por cada pedido de informação prévia	25,00
4.º	Projecto de arquitectura:	
	1) Pedido de aprovação de projecto de arquitectura antecedido de informação prévia	35,00
	2) Pedido de aprovação de projecto de arquitectura sem informação prévia	60,00
5.º	Emissão de alvará ou autorização:	
	1) Habitação, construções de pequena envergadura e modificação de construções existentes, por emissão de alvará ou autorização	100,00
	a) Habitação, por metro quadrado de área bruta de construção, reconstrução, ampliação ou alteração de edificações, acresce ao valor base	1,20
	b) Construção, reconstrução, ampliação ou alteração de edificações ligeiras (um só piso e área não superior a 100 m²), por metro quadrado ou fracção, acresce ao valor base	0,60
	c) Modificação das fachadas dos edifícios, incluindo a abertura e fechamento de vãos e janelas, por metro quadrado ou fracção da superfície modificada, acresce ao valor base	1,50
	d) Construção ou modificação de muros de suporte ou de outras vedações confinantes com a via pública, por m ou fracção, acresce ao valor base	1,25
	e) Construção, reconstrução ou modificação de terraços no prolongamento do pavimento dos edifícios ou quando sirvam de cobertura utilizável como logradouro, esplanada, etc., por metro quadrado ou fracção, acresce ao valor base	1,00
	f) Construção de piscinas, tanques e outros recipientes destinados a líquidos, por cada 1 m³ ou fracção, acresce ao valor base	5,00
	2) Comércio e serviços, por emissão de alvará ou autorização, por metro quadrado de área bruta de construção, a acrescer ao valor base	1,50
	Valores base:	
	a) Estabelecimentos hoteleiros:	
	Hotéis	200,00
	Pensões	100,00
	Pousadas	225,00
	Estalagens	175,00
	Motéis	175,00
	Hotéis-apartamentos	250,00
	Aldeamentos turísticos	375,00
	Outros	125,00
	b) Estabelecimentos de hospedagem:	
	Hospedarias	125,00
	Casas de hóspedes	100,00
	Quartos particulares	50,00
	c) Estabelecimentos de restauração:	
	Restaurante	100,00
	Marisqueira	100,00
	Casa-de-pasto	75,00
	Pizzaria	75,00
	Snack-bar	75,00
	Self-service	50,00
	Eat-drive	50,00
	Take-away	50,00
	Fast-food	50,00
	Outros	75,00

Artigo	Designação	Taxa (euros)
	d) Estabelecimentos de bebidas:	
	Bar	75,00
	Cervejaria	50,00
	Café	50,00
	Pastelaria	50,00
	Confeitaria	50,00
	Padaria	50,00
	Boutique de pão quente	50,00
	Cafetaria	50,00
	Casa de chá	50,00
	Gelataria	75,00
	Pub	62,50
	Taberna	25,00
	Outros	50,00
	e) Estabelecimento de restauração e ou bebidas:	
	Discoteca	300,00
	Clube nocturno (<i>night-club</i>)	225,00
	Boîte	175,00
	Cabaret	350,00
	Dancing	150,00
	Outros	100,00
	f) Casa de jogos	250,00
	g) Armazéns:	
	Frigoríficos	220,00
	Não frigoríficos	200,00
	h) Estabelecimentos de comércio de tintas, vernizes e produtos similares	100,00
	i) Estabelecimentos de comércio de fertilizantes para plantas e flores	100,00
	j) Estabelecimentos de venda e comércio de alimentos para animais	150,00
	k) Estabelecimentos de comércio de artigos de droguaria	100,00
	l) Estabelecimentos de comércio alimentar:	
	Carnes e produtos à base de carne	100,00
	Peixe, crustáceos e moluscos	100,00
	Pão, produtos de pastelaria e confeitaria	75,00
	Comércios de frutas	75,00
	Outros estabelecimentos especializados	75,00
	m) Estabelecimentos de comércio não especializados:	
	Mercearia ou mini-mercados	100,00
	Supermercados	200,00
	Hipermercados	300,00
	Outros estabelecimentos não especializados de comércio com predominância de produtos alimentares, bebidas ou tabaco	100,00
	n) Oficinas de manutenção e reparação:	
	Automóveis	200,00
	Motociclos	150,00
	o) Clínicas médicas	200,00
	p) Consultórios médicos	150,00
	q) Clínicas veterinárias	125,00
	r) Lavandarias e tinturarias	100,00
	s) Salões de cabeleireiro e barbearias	100,00
	t) Institutos de beleza	125,00
	u) Ginásios (<i>health clubs</i>)	200,00
	v) Hotéis e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais de estimação	200,00
	w) Estações de abastecimento	500,00
	x) Estabelecimentos de venda de mobiliário	150,00
	y) Estabelecimentos de pronto-a-vestir e ou calçado	100,00
	z) Estabelecimentos de venda a retalho	100,00
	aa) Estabelecimentos de venda de loiças	100,00
	bb) Estabelecimentos de venda de artesanato	150,00
	cc) Ourivesarias	200,00
	dd) Agências de viagem	200,00
	ee) Outros (tendo em vista a actividade dever-se-á aplicar a taxa correspondente à actividade dominante)	100,00
	3) Indústria, por emissão de alvará ou autorização	250,00
	a) Por metro quadrado de área bruta de construção, acresce ao valor base	1,00
	4) Prazo de execução, relativamente aos números anteriores, por cada mês ou fracção	20,00
	5) Aditamento ao alvará de licença ou autorização	100,00

Artigo	Designação	Taxa (euros)
6.º	Prorrogações:	
	1) 1.ª prorrogação da licença ou autorização de construção, por cada mês ou fracção	30,00
	2) Prorrogação excepcional (fase de acabamentos), por cada mês ou fracção	37,00
7.º	Licença especial para conclusão de obras inacabadas — por cada mês ou fracção	30,00
8.º	Averbamentos:	
	1) Averbamentos de novos titulares de licenças de construção	15,00
	2) Outros averbamentos	15,00
9.º	Vistoria:	
	1) Para efeitos de emissão de licença de utilização	25,00
	2) Para efeitos de alteração da licença de utilização	25,00
	3) Acrescem aos números anteriores as despesas de deslocação de um/e por um técnico da Câmara	10,00
10.º	Emissão de licença de utilização e suas alterações:	
	1) Habitação	50,00
	a) Por cada fogo e anexo, acresce	6,00
	2) Comércio e serviços	75,00
	3) Indústria	100,00
	4) Outros averbamentos	25,00
11.º	Reapreciação de pedido	30,00

CAPÍTULO III

Loteamentos e ou obras de urbanização

Artigo	Designação	Taxa (euros)
12.º	Pedido de informação prévia	50,00
13.º	Projecto de loteamento e ou obras de urbanização:	
	1) Pedido de aprovação do projecto de loteamento e ou obras de urbanização antecedido de informação prévia	60,00
	2) Pedido de aprovação de projecto de loteamento e ou obras de urbanização sem informação prévia	110,00
14.º	Emissão de alvará de licença ou autorização:	
	1) Emissão do alvará de licença ou autorização	150,00
	2) Acresce ao montante referido no número anterior:	
	a) Por lote	60,00
	3) Prazo de Execução das obras de urbanização — por cada mês ou fracção	20,00
	4) Aditamento ao alvará de licença ou autorização	50,00
15.º	Prorrogações:	
	1) 1.ª prorrogação da licença ou autorização das obras de urbanização, por cada mês ou fracção	30,00
	2) Prorrogação excepcional (fase de acabamentos), por cada mês ou fracção	37,50
16.º	Averbamentos:	
	1) Averbamento de novos titulares de licença ou autorização	15,00
	2) Outros averbamentos	15,00
17.º	Vistoria:	
	1) Por cada vistoria	50,00
	a) Por lote, acresce ao montante anterior	5,00
	2) Acresce ao número anterior, as despesas de deslocação de um/e por um técnico da Câmara	10,00
18.º	Recepção de obras de urbanização:	
	1) Auto de recepção provisória de obra de urbanização	50,00
	2) Auto de recepção definitiva de obra de urbanização	50,00
	3) Acresce ao número anterior, as despesas de deslocação de um/e por um técnico da Câmara	10,00
19.º	Redução do montante da caução:	
	1) Por cada pedido de redução do montante da caução	30,00
	2) Acresce ao número anterior, as despesas de deslocação de um/e por um técnico da Câmara	10,00
20.º	Reapreciação de pedido	30,00

CAPÍTULO IV

Publicação do aviso de emissão do alvará e anúncio do período de discussão pública

Artigo	Designação	Taxa (euros)
21.º	Publicação do aviso de emissão do alvará e anúncio do período de discussão pública:	
	1) Em jornal de âmbito local	100,00
	2) Em jornal de âmbito nacional	300,00

CAPÍTULO V

Obras de urbanização sem operações de loteamento

Artigo	Designação	Taxa (euros)
22.º	Pedido de informação prévia	75,00
23.º	Projecto de obras de urbanização — por cada pedido de aprovação do projecto de obras de urbanização, sem pedido de informação prévia	75,00
24.º	Emissão do alvará de licença ou autorização:	
	1) Emissão de alvará de licença ou autorização	150,00
	2) Por metro quadrado de área sujeita a obras, a acumular ao valor base	0,25
	3) Prazo de execução de obras de urbanização, por cada mês, a acumular ao valor base	11,75
	4) Aditamento ao alvará de licença ou autorização	50,00
25.º	Prorrogações:	
	1) 1.ª prorrogação da licença ou autorização, por cada mês ou fracção	30,00
	2) Prorrogação excepcional (fase de acabamentos), por cada mês ou fracção	37,50
26.º	Averbamentos:	
	1) Averbamento de novo titular de licença ou autorização	15,00
	2) Outro averbamento	15,00
27.º	Vistorias:	
	1) Por cada vistoria	50,00
	2) Acresce ao número anterior, as despesas de deslocação de um/e por um técnico da Câmara	10,00
28.º	Recepção de obras de urbanização:	
	1) Auto de recepção provisória de obra de urbanização	50,00
	2) Auto de recepção definitiva de obra de urbanização	50,00
	3) Acresce ao número anterior, as despesas de deslocação de um/e por um técnico da Câmara	10,00
29.º	Redução do montante da caução:	
	1) Por cada pedido de redução do montante da caução	30,00
	2) Acresce ao número anterior, as despesas de deslocação de um/e por um técnico da Câmara	10,00
30.º	Reapreciação de processos	30,00

CAPÍTULO VI

Remodelação de terrenos

Artigo	Designação	Taxa (euros)
31.º	Movimentação de terras:	
	1) Emissão de alvará de licença ou autorização para remodelação de terrenos sem fins agrícolas e não abrangidos por operações de loteamento	50,00
	2) Acresce ao número anterior:	
	a) Até 500 m³ e por cada m³	1,00
	b) Mais de 500 m³ e por cada m³	0,75

CAPÍTULO VII

Demolições

Artigo	Designação	Taxa (euros)
32.º	Demolição de edifícios:	
	1) Emissão do alvará de licença	25,00
	a) Acresce ao montante anterior, por cada metro quadrado de edifício a demolir	0,50
	b) Acresce ao montante anterior, por cada metro quadrado de superfície, no caso de fachadas, empenas ou paredes divisórias	1,00

CAPÍTULO VIII

Outras vistorias

Artigo	Designação	Taxa (euros)
33.º	Realização de vistorias:	
	1) Pela realização de vistorias:	
	a) Declaração para efeitos de constituição do regime de propriedade horizontal, incluindo vistoria	50,00
	b) Por cada fracção, acresce	5,00
	2) Outras vistorias não contempladas	25,00
	3) Acresce ao número anterior, as despesas de deslocação de um/e por um técnico da Câmara	10,00

CAPÍTULO IX

Ocupação da via pública

Artigo	Designação	Taxa (euros)
34.º	Ocupação de via pública:	
	1) Ocupação da via pública, por mês e por metro quadrado da superfície de espaço público ocupado	3,00
	2) Tapumes ou outros resguardos do edifício resguardado, por mês e por metro quadrado ou fracção, incluindo cabeceiras	1,50
	3) Andaimos, por mês, por andar ou pavimento e por metro quadrado da superfície do domínio público ocupado	2,50
	4) Gruas, guindastes, veículo pesado ou similares colocados no espaço público, ou que se projectem sobre o espaço público, por mês e por unidade	100,00
	5) Caldeiras, betoneiras, amassadouros, depósitos de entulhos ou de materiais, bem como outras ocupações autorizadas fora dos resguardos ou tapumes, por metro quadrado da superfície de domínio público ocupado e por mês	6,00
	6) Outras ocupações, por unidade	2,00
	7) Abertura de valas para lançamento de cabos e tubagens, por metro quadrado	3,75

CAPÍTULO X

Ocupação do domínio público

Artigo	Designação	Taxa (euros)
35.º	Ocupação do domínio público:	
	1) Antenas — por ano	15,00
	2) Fios, cabos ou outros dispositivos de qualquer natureza e fim, atravessando ou projectando-se na via pública — por metro linear ou fracção e por ano	3,00
	3) Depósitos subterrâneos não destinados a bombas abastecedoras — por metro cúbico ou fracção e por mês	30,00
	4) Postos, cabines e semelhantes — por metro cúbico ou fracção e por ano:	
	a) Até 3 m ³	40,00
	b) Por cada metro cúbico a mais ou fracção	10,00
	5) Câmaras, caixas visita ou afins — por metro cúbico ou fracção e por ano	25,00
	6) Postes e marcos para suporte de fios — por cada e por ano	15,00

Artigo	Designação	Taxa (euros)
	7) Armários — por cada metro cúbico ou fracção e por ano	10,00
	8) Cabos, tubos, condutas e semelhantes — por metro linear ou fracção e por ano:	
	a) Com diâmetro até 20 cm	2,00
	b) Com diâmetro superior a 20 cm	2,50
	9) Encargos relativos à implantação, à passagem e ao atravessamento de sistemas, equipamentos e demais recursos das empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas acessíveis ao público em local fixo, dos domínios públicos e privados municipais.	Taxa municipal de direitos de passagem (0,25 % sobre cada factura emitida pelas empresas aos clientes finais do município da Horta).

CAPÍTULO XI

Emissão de alvarás de licença parcial

Artigo	Designação	Taxa (euros)
36.º	Emissão de licença parcial em caso de construção da estrutura	30 % do valor da taxa devida pela emissão do alvará de licença definitivo

CAPÍTULO XII

Licença especial de ruído

Artigo	Designação	Taxa (euros)
37.º	Licença especial do ruído, prevista no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro — actividades ruidosas temporárias relacionadas com obras de construção civil, por dia	2,50®

CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

Aviso n.º 21/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo resolutivo para um lugar da carreira de técnico superior de contabilidade e gestão financeira, categoria de técnico superior de 2.ª classe, para a Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, pelo prazo de um ano.* — Para os efeitos previstos do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara celebrou um contrato de trabalho a termo resolutivo, por urgente conveniência de serviço, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de um ano, com início em 18 de Novembro de 2004 e termo em 17 de Novembro de 2005, com Andreia Farinha De Oliveira. [Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

18 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

Aviso n.º 22/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo resolutivo para um lugar da carreira de técnico de engenharia florestal, categoria de técnico de 2.ª classe, para a Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, pelo prazo de um ano.* — Para os efeitos previstos do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara celebrou um contrato de trabalho a termo resolutivo, por urgente conveniência de serviço, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo

de um ano, com início em 18 de Novembro de 2004 e termo em 17 de Novembro de 2005, com Isabel Maria Martins dos Santos. [Isento da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

18 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Aviso n.º 23/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foram, no dia 2 de Dezembro de 2004 e em cumprimento do meu despacho proferido em 30 de Novembro do mesmo ano, celebrados contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea b) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, da alínea b) do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, alterado, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 23/2004, da alínea f) do n.º 1 e do n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, e do n.º 1 do artigo 129.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 132.º e do n.º 1 do artigo 140.º do Código do Trabalho, entre o município de Leiria e Graça Maria Mira Constantino Piedade e Maria Madalena Sanheira Bastos Quiaios, pelo prazo de sete meses, sem possibilidade de renovação, com início a 2 de Dezembro de 2004, ficando as contratadas com a categoria de auxiliar de serviços gerais, cuja remuneração mensal é a correspondente ao escalão 1, índice 128, na importância de 397,22 euros, acrescido do subsídio de refeição e subsídios de férias e de Natal.

3 de Dezembro de 2004. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Aviso n.º 24/2005 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contrato.* — Por despacho de 8 de Novembro de 2004, do vereador da Área de Gestão de Recursos Humanos (subdelegação de 30 de Julho de 2004, *Boletim Municipal* n.º 546, de 5 de Agosto de 2004), foi deferida a rescisão de contrato de trabalho a termo certo, do motorista de ligeiros Rui Filipe Pereira Alves Guerreiro, a partir de 17 de Setembro de 2004.

2 de Dezembro de 2004. — O Chefe de Divisão, *Pedro Costa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Aviso n.º 25/2005 (2.ª série) — AP. — O presidente da Câmara Municipal de Loulé, Dr. Sebastião Francisco Seruca Emídio: Torna público que a Câmara Municipal de Loulé aprovou, em sua reunião ordinária realizada no dia 24 de Novembro de 2004, o projecto de Regulamento de Instalação, Exploração e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem.

29 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Sebastião Francisco Seruca Emídio*.

Projecto de Regulamento de Instalação, Exploração e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem**Nota justificativa**

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 167/97, de 4 de Julho, passou a ser da competência das assembleias municipais, sob proposta do presidente da Câmara, a regulamentação da instalação, exploração e funcionamento dos estabelecimentos de hospedagem, conforme determina o n.º 1 do artigo 79.º daquele diploma legal.

A Câmara Municipal ainda não procedeu à regulamentação desta matéria, verificando-se, assim, em relação a esses estabelecimentos, uma situação de vazio legal que importa suprir.

Sabendo-se que a actividade turística no concelho de Loulé representa um bem precioso, com fortes reflexos não só para a sua economia e desenvolvimento, mas também na sua componente social, interessa zelar pela sua preservação e qualidade, regulando e controlando de forma eficaz uma oferta de alojamento complementar e alternativa aos restantes tipos de alojamento turístico, permitindo, assim:

- A potenciação e diversificação da capacidade de oferta de alojamento com qualidade para o turismo;
- O aproveitamento das estruturas físicas existentes;
- A necessária modernização e requalificação das infra-estruturas de acolhimento.

Foi com base nestas considerações e não perdendo de vista os objectivos que se visam prosseguir que se elaborou o presente Regulamento, o qual deverá ser submetido à audiência dos interessados, designadamente:

- AHETA (Associação dos Hotéis e Empreendimentos Turísticos do Algarve);
- AHISA (Associação dos Industriais Hoteleiros e Similares do Algarve);
- RTA (Região de Turismo do Algarve);
- Escola de Hotelaria e Turismo do Algarve;
- Juntas de freguesia do concelho.

e à apreciação pública, por um período de 30 dias, nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Lei habilitante**

O presente Regulamento tem por objectivo cumprir o previsto no n.º 1 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 167/97, de 4 de Julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 305/99, de 6 de Agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 55/2002, de 12 de Março, e é

elaborado ao abrigo do uso da competência regulamentar conferida pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º**Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se a todos os estabelecimentos de hospedagem e de alojamento particular declarados de interesse para o turismo, nos termos a estabelecer neste Regulamento.

Artigo 3.º**Estabelecimentos de hospedagem**

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

2 — As casas particulares que proporcionem alojamento a um máximo de três hóspedes, com carácter estável, não são consideradas estabelecimentos de hospedagem, nos termos deste Regulamento.

Artigo 4.º**Classificação dos estabelecimentos de hospedagem**

1 — Os estabelecimentos de hospedagem classificam-se em:

1.1 — Hospedarias.

1.2 — Casas de hóspedes.

1.3 — Alojamento particular.

2 — São hospedarias os estabelecimentos que disponham até 25 unidades de alojamento autónomas, relativamente qualquer outra unidade de ocupação.

3 — São casas de hóspedes os estabelecimentos integrados ou não em unidades de habitação familiar, que disponham até 15 unidades de alojamento, sendo obrigatório, nos primeiros, que exista uma separação efectiva entre as áreas de habitação e as de hospedagem.

4 — São alojamentos particulares os alojamentos que se integrem em unidades de habitação familiar, com um número máximo de quatro quartos.

CAPÍTULO II**Instalação dos estabelecimentos de hospedagem****Artigo 5.º****Instalação**

Para efeitos do presente Regulamento considera-se instalação dos estabelecimentos designados por hospedarias, casas de hóspedes e alojamento particular o licenciamento da construção ou da utilização de edifícios destinados à prestação de serviços de hospedagem, bem como o licenciamento do seu funcionamento.

Artigo 6.º**Regime aplicável**

1 — Os processos relativos à construção e adaptação de edifícios destinados à instalação dos estabelecimentos previstos no artigo anterior são regulados pelo Regime Jurídico da Edificação e da Urbanização, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e pelas disposições do presente Regulamento.

2 — Na instrução dos processos de licenciamento ou autorização das obras referidas no n.º 1, seguir-se-ão as normas aplicáveis no regime indicado, devendo, ainda, no caso dos estabelecimentos de hospedagem referidos nos pontos 1.1 e 1.2 do n.º 1 do artigo 4.º, ser apresentado projecto de segurança contra riscos de incêndio.

3 — A instalação dos estabelecimentos de hospedagem referidos no ponto 1.3 do n.º 2 do artigo 4.º consiste no seu registo na Câmara Municipal.

Artigo 7.º**Licenciamento do funcionamento dos estabelecimentos**

1 — O funcionamento dos estabelecimentos referidos nos pontos 1.1 e 1.2 do n.º 1 do artigo 4.º depende do alvará de licença ou

de autorização previsto no artigo 74.º do Regime Jurídico da Edificação e da Urbanização e ainda do alvará de licença de funcionamento previsto no artigo 9.º do presente Regulamento.

2 — O alvará de licença ou de autorização destina-se a comprovar, para além da conformidade da obra concluída com o projecto aprovado, a observância das normas relativas às condições sanitárias e à segurança contra riscos de incêndio.

3 — O alvará de licença de funcionamento referido no artigo 9.º destina-se a comprovar o cumprimento dos requisitos de funcionamento do estabelecimento fixados neste Regulamento.

4 — O funcionamento dos estabelecimentos referidos no ponto 1.3 do n.º 1 do artigo 4.º depende do título de registo de alojamento particular previsto no artigo 36.º do presente Regulamento.

Artigo 8.º

Licenciamento de edifícios já construídos

1 — O licenciamento para funcionamento dos estabelecimentos referidos nos pontos 1.1 e 1.2 do n.º 1 do artigo 4.º em edificações já existentes depende sempre da prévia licença ou autorização administrativas previstas na alínea e) do n.º 2 e alínea f) do n.º 3 do artigo 4.º do Regime Jurídico da Edificação e da Urbanização.

2 — À emissão do alvará de licença de funcionamento aplica-se o disposto no presente Regulamento.

Artigo 9.º

Emissão do alvará de licença de funcionamento

1 — Após a obtenção do alvará de licença ou de autorização e equipado o estabelecimento, o interessado requer ao presidente da Câmara Municipal a emissão do respectivo alvará de licença de funcionamento.

2 — A emissão do alvará de licença de funcionamento é sempre precedida de vistoria.

Artigo 10.º

Vistoria

1 — A vistoria mencionada no n.º 2 do artigo 9.º deve ser realizada no prazo de 30 dias após a data de apresentação do requerimento referido no n.º 1 do artigo 9.º

2 — A vistoria é efectuada por uma comissão composta por:

- a) Dois técnicos a designar pelo presidente da Câmara Municipal;
- b) Delegado concelhio de saúde ou um seu representante;
- c) Um representante dos bombeiros municipais.

3 — Compete ao presidente da Câmara Municipal convocar as entidades referidas nas alíneas b) e c) do número anterior, com a antecedência mínima de oito dias, bem como notificar o interessado da data da vistoria.

4 — O interessado pode participar na vistoria e fazer-se acompanhar, por convocação sua, pelos autores dos projectos e pelo técnico responsável pela direcção da obra, conforme o caso, mas sem direito a voto.

5 — A ausência das entidades referidas nas alíneas b) e c) do n.º 2 e no n.º 4 do presente artigo, desde que devidamente notificadas, não é impeditiva nem constitui justificação da não realização da vistoria, nem da emissão do respectivo alvará de licença de funcionamento.

6 — Se o interessado, não comparecendo, não der acesso à instalação a vistoriar, reinicia-se a contagem do prazo fixado no n.º 1 deste artigo para a realização da vistoria, sendo sempre devida a taxa fixada para a vistoria não efectuada.

7 — A comissão referida no n.º 2 do presente artigo, depois de proceder à vistoria, elabora o respectivo auto, devendo entregar cópia ao interessado.

8 — Quando no auto de vistoria se conclua, por maioria, no sentido desfavorável ao licenciamento, ou quando seja desfavorável o voto, fundamentado, de um dos elementos referidos nas alíneas b) e c) do n.º 2 deste artigo, não pode ser emitido o alvará de licença de funcionamento.

9 — A emissão de parecer favorável unânime da comissão de vistorias, confere o direito à emissão do alvará de licença de funcionamento.

Artigo 11.º

Prazo para emissão e deferimento tácito

1 — O alvará de licença de funcionamento é emitido pelo presidente da Câmara Municipal no prazo de 15 dias a contar da data da realização da vistoria referida no artigo 10.º ou do termo do prazo para a sua realização, dela notificando o requerente por carta registada com aviso de recepção, no prazo de oito dias a contar da data da decisão.

2 — A falta de notificação no prazo de 23 dias a contar da data da realização da vistoria ou do termo do prazo para a sua realização, vale como deferimento tácito do pedido de licença de funcionamento para os estabelecimentos referidos neste capítulo.

Artigo 12.º

Alvará de licença de funcionamento

1 — Com a notificação prevista no n.º 1 do artigo anterior, o presidente da Câmara Municipal comunica ao interessado o montante das taxas devidas nos termos da tabela de taxas da Câmara Municipal.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, no prazo de cinco dias a contar do pagamento das taxas, o presidente da Câmara Municipal emite o alvará de licença de funcionamento.

3 — Se o pedido de emissão do alvará de licença de funcionamento tiver sido deferido tacitamente, o prazo de cinco dias referido no número anterior conta-se da data da apresentação do requerimento do interessado para emissão do respectivo alvará e liquidação das taxas devidas.

4 — À falta de liquidação das taxas de decisão sobre o licenciamento e de emissão do alvará de licença, aplicam-se as normas quanto à emissão de alvará de licença ou autorização previstas nos artigos 74.º e seguintes do Regime Jurídico da Edificação e da Urbanização.

5 — Na falta ou recusa da emissão do alvará, no prazo previsto nos n.ºs 2 e 3, o interessado pode proceder à abertura do estabelecimento de hospedagem, mediante comunicação por carta registada com aviso de recepção, à Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Especificações do alvará de licença de funcionamento

1 — O alvará de licença de funcionamento deve especificar os seguintes elementos:

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

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

3 — Os modelos de alvará de licença de utilização de hospedagem são os constantes nos anexos I e II, consoante se trate de hospedarias e casas de hóspedes ou alojamento particular e que fazem parte integrante deste Regulamento.

Artigo 14.º

Caducidade da licença de funcionamento

1 — A licença de funcionamento caduca, designadamente:

- a) Se o estabelecimento de hospedagem não iniciar o seu funcionamento no prazo de um ano a contar da data da emissão do alvará de funcionamento ou do termo do prazo para sua emissão;
- b) Se o estabelecimento se mantiver encerrado por período superior a um ano, salvo por motivos de obras;
- c) Quando seja dado ao estabelecimento de hospedagem uma utilização diferente da prevista no alvará.

2 — Caducada a licença de utilização, o alvará é apreendido pela Câmara Municipal.

3 — A apreensão do alvará tem lugar na sequência de notificação ao respectivo titular e entidade exploradora, sendo em seguida encerrado o estabelecimento de hospedagem.

CAPÍTULO III

Características das instalações

Artigo 15.º

Características das instalações

As instalações dos estabelecimentos de hospedagem previstos no n.º 1 do artigo 4.º do presente Regulamento deverão possuir as características previstas no presente capítulo.

Artigo 16.º

Características dos quartos

1 — As áreas mínimas permitidas para os quartos dos estabelecimentos de hospedagem, de acordo com a sua capacidade de utilização serão, designadamente;

- a) Quarto individual — 9 m²;
- b) Quarto de casal — 12 m²;
- c) Quarto triplo — 16 m².

2 — As dimensões mínimas dos quartos, previstas no número anterior, serão as prescritas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 69.º do RGEU — Regulamento Geral de Edificações Urbanas.

3 — Para efeito de iluminação e ventilação, os vãos abertos em parede que dêem directamente para o exterior não podem ter uma área total inferior a um décimo da área do quarto, com o mínimo de 1,1 m² e deverão estar dotados de um sistema que permita impedir totalmente a entrada de luz.

4 — Nos casos em que existam varandas que complementem a área de utilização do quarto, estas deverão ser excepcionalmente autorizadas, desde que se cumpra o preceituado no n.º 2 do artigo 71.º do RGEU.

Artigo 17.º

Equipamento mínimo dos quartos

1 — O equipamento mínimo para os quartos dos estabelecimentos de hospedagem deverá permitir a fácil circulação e acesso no seu interior e será o seguinte, designadamente:

- a) Cama com as seguintes dimensões mínimas:
 - a) Cama individual — 2 m × 0,90 m;
 - b) Cama de casal — 2 m × 1,40 m.
- b) Uma a três mesas de cabeceira, conforme a capacidade do quarto;
- c) Uma cadeira;
- d) Um roupeiro ou espaço fechado organizado para esse fim, com cabides em número suficiente;
- e) Tapetes de cama segundo o número de ocupantes, salvo outro revestimento de pavimento que justifique a sua dispensa;
- f) Iluminação eléctrica geral, necessária aos níveis de comodidade de utilização do quarto;
- g) Luzes de cabeceira, com comutador de luz ao alcance da mão, podendo a sua comutação efectuar-se com o sistema de iluminação geral do quarto;
- h) Sistema de fecho de portas que impeça o acesso contra a vontade do utente.

2 — A capacidade dos quartos não deverá exceder o número de três pessoas por quarto.

Artigo 18.º

Características das instalações sanitárias

1 — Os estabelecimentos de hospedagem deverão, preferencialmente, estar dotados de instalações sanitárias privativas, com os seguintes requisitos mínimos:

- a) Água corrente quente e fria;
- b) Ligação a uma saída de esgoto através de um ramal de ligação;
- c) Lavatório;
- d) Sanita;
- e) Banheira ou poli-banho com braço de chuveiro;

- f) Revestimento de pavimentos e de paredes impermeável e de fácil lavagem;
- g) Sistema de ventilação que permita a renovação de ar;
- h) Sistema de segurança nas portas, que impeça a entrada pelo exterior.

2 — Quando os quartos não dispuserem de instalações sanitárias privativas, deverá o fogo onde se inserem dispor de instalações sanitárias em número e características prescritas no RGEU.

Artigo 19.º

Instalação complementar

Os quartos particulares podem ser complementados com o uso de cozinha, desde que estas obedeçam aos requisitos exigidos neste Regulamento.

Artigo 20.º

Características das cozinhas

1 — As cozinhas deverão dispor, obrigatoriamente, dos seguintes requisitos mínimos:

- a) Lava-louça com saída de esgoto através de um ramal de ligação;
- b) Fogão eléctrico ou, no caso deste funcionar a gás, a existência de um certificado de queima de gás;
- c) Sistema de evacuação de fumos, gases e maus cheiros;
- d) Frigorífico.

2 — O espaço da cozinha deverá obedecer aos requisitos mínimos prescritos no RGEU.

Artigo 21.º

Serviços de recepção/portaria

1 — Nos estabelecimentos de hospedagem previstos nos pontos 1.1 e 1.2 do n.º 1 do artigo 4.º deste Regulamento, que não se integrem em unidades de habitação familiar, é obrigatória a existência de serviço de recepção/portaria permanentes, onde devem ser prestados os seguintes serviços:

- a) Registo de entradas e saídas de utentes;
- b) Recepção, guarda e entrega aos utentes de correspondência e de outros objectos que lhes sejam destinados;
- c) Anotações e transmissão aos utentes destinatários das mensagens que lhes forem dirigidas durante a sua ausência;
- d) Guarda das chaves das unidades de alojamento;
- e) Facultar o livro de reclamações quando solicitado;
- f) Disponibilização do telefone aos utentes que o queiram utilizar, quando as unidades de alojamento não disponham deste equipamento.

2 — A área mínima das recepções/portarias é de 10 m².

3 — Na recepção/portaria devem ser colocadas, em local visível, as informações respeitantes ao funcionamento do estabelecimento, designadamente sobre serviços que o mesmo preste e os respectivos preços.

Artigo 22.º

Características das zonas de estar

1 — Os estabelecimentos de hospedagem, nos pontos 1.1 e 1.2 do n.º 1 do artigo 4.º deste Regulamento, que não se integrem em unidades de habitação familiar, deverão dispor, obrigatoriamente, de zonas de estar com os seguintes requisitos mínimos:

- a) Área mínima da zona de estar, consoante a capacidade do estabelecimento de hospedagem:

Até 3 quartos — 10 m²;
De 4 a 8 quartos — 13 m²;
De 9 a 12 quartos — 16 m²;
de 13 a 25 quartos — 17 m²;

- b) Mobiliário adequado;
- c) Iluminação eléctrica;
- d) Televisão.

2 — Nas zonas de estar são obrigatórias duas instalações sanitárias para cada um dos sexos.

Artigo 23.º

Zona de refeições

1 — Sempre que o estabelecimento preste serviço de fornecimento de pequeno almoço, deve possuir integrado na zona de estar/refeições, um espaço destinado à preparação dessa pequena refeição, devidamente equipado com fogão, frigorífico, equipamento de lavagem e mobiliário adequados.

2 — Quando não forneça essa refeição, deve disponibilizar aos hóspedes, em área integrada na zona de estar, equipamento frigorífico.

CAPÍTULO IV

Da exploração e funcionamento dos estabelecimentos de hospedagem

Artigo 24.º

Nomes dos estabelecimentos

1 — O nome dos estabelecimentos de hospedagem inclui, obrigatoriamente, a referência ao tipo a que pertence, conforme se estabelece no n.º 1 do artigo 4.º

2 — Os estabelecimentos de hospedagem não podem incluir no nome expressões próprias dos empreendimentos turísticos, nem utilizar nas suas designações as expressões «Turismo» ou «Turístico» ou, por qualquer forma sugerir classificações que não lhes caibam ou características que não possuam.

3 — Os estabelecimentos de hospedagem não podem usar nomes iguais ou, por qualquer forma, semelhantes a outros já existentes ou requeridos, que possam induzir em erro ou ser susceptíveis de confusão.

4 — A competência para aprovar o nome dos estabelecimentos de hospedagem é do presidente da Câmara Municipal.

5 — Designadamente para efeitos do n.º 3, a Câmara Municipal efectuará em livro próprio o registo dos estabelecimentos de hospedagem, segundo modelo a aprovar pela Câmara Municipal.

Artigo 25.º

Referências à classificação e à capacidade

1 — Em toda a publicidade, correspondência, documentação e, de um modo geral, em toda a actividade externa do estabelecimento de hospedagem não podem ser sugeridas características que este não possua, sendo obrigatória a referência ao nome aprovado.

2 — Nos anúncios ou reclamos instalados nos próprios estabelecimentos de hospedagem, apenas pode constar a sua tipologia e nome.

3 — Em todos os estabelecimentos de hospedagem, o proprietário ou a entidade exploradora deve afixar uma placa identificativa, cujo modelo é o aprovado neste Regulamento e que consta como anexo III.

Artigo 26.º

Exploração dos estabelecimentos de hospedagem

A exploração de cada estabelecimento de hospedagem deve ser da responsabilidade de uma única entidade.

Artigo 27.º

Acesso aos estabelecimentos de hospedagem

1 — É livre o acesso aos estabelecimentos de hospedagem, salvo o disposto nos números seguintes.

2 — Pode ser recusado o acesso ou a permanência nos estabelecimentos de hospedagem a quem perturbar o seu funcionamento normal, designadamente por:

- a) Se recusar a cumprir as normas de funcionamento privativas do estabelecimento, desde que estas se encontrem devidamente publicitadas;
- b) Alojjar indevidamente terceiros;
- c) Penetrar nas áreas excluídas do serviço de hospedagem.

3 — Pode ainda ser recusado o acesso, desde que devidamente publicitada tal restrição nas áreas afectas à exploração, às pessoas que se façam acompanhar por animais.

4 — As entidades exploradoras dos estabelecimentos de hospedagem não podem dar alojamento ou permitir o acesso a um número de utentes superior ao da respectiva capacidade.

Artigo 28.º

Período de funcionamento

1 — Os estabelecimentos de hospedagem devem estar abertos ao público durante todo o ano, salvo se a entidade exploradora comunicar à Câmara Municipal até ao dia 1 de Outubro de cada ano, em que período encerrará o estabelecimento no ano seguinte.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, deverá a entidade exploradora afixar o correspondente aviso na área afectada à exploração.

Artigo 29.º

Estado das instalações e do equipamento

1 — As estruturas, as instalações e o equipamento dos estabelecimentos de hospedagem previstos neste Regulamento devem funcionar em boas condições e ser mantidos em perfeito estado de conservação e higiene, por forma a evitar que seja posta em perigo a saúde dos utentes.

2 — Os estabelecimentos de hospedagem devem estar dotados de meios adequados para a prevenção dos riscos de incêndio, de acordo com o que for fixado pela Câmara Municipal na aprovação do licenciamento, nos casos previstos no n.º 1 do artigo 6.º, ou na definição a efectuar mediante a apresentação do projecto a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 6.º do presente Regulamento.

3 — A Câmara Municipal pode determinar a reparação das deteriorações e avarias verificadas, fixando prazo para o efeito, consultando as autoridades de saúde e ou os bombeiros, quando estiverem em causa o cumprimento de requisitos de instalação e o funcionamento relativos a higiene e saúde públicas ou de segurança contra incêndios.

Artigo 30.º

Informações

1 — Em cada momento do registo de um utente no estabelecimento de hospedagem, é obrigatório entregar ao interessado um cartão com as seguintes indicações:

- a) Tipo e nome do estabelecimento;
- b) Nome do utente;
- c) Identificação da unidade de alojamento quando exista;
- d) Preço diário a cobrar pela unidade de alojamento;
- e) Data de entrada no estabelecimento;
- f) Data prevista para a saída;
- g) Número de pessoas que ocupam a unidade de alojamento.

2 — Em cada uma das unidades de alojamento dos estabelecimentos de hospedagem devem ser colocadas à disposição dos utentes as seguintes informações:

- a) Os serviços, equipamentos e instalações, cuja utilização está incluída no preço da diária da unidade de alojamento;
- b) Os preços e horários dos serviços prestados pelo estabelecimento, incluindo telefone;
- c) Que a entidade exploradora não se responsabiliza pelo dinheiro, jóias e outros objectos de valor, a não ser que sejam entregues, contra recibo de recepção, quando tal serviço seja prestado;
- d) A existência de livro de reclamações.

Artigo 31.º

Arrumação e limpeza

1 — As unidades de alojamento previstas neste Regulamento devem ser arrumadas e limpas diariamente e, em qualquer caso, antes de serem ocupadas pelos utentes.

2 — Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, todo o estabelecimento em geral deve ser conservado em perfeito estado de higiene e limpeza.

3 — Em todos os estabelecimentos de hospedagem as roupas de cama e as toalhas das casas de banho, quando privadas das respectivas unidades de alojamento, devem ser substituídas, pelo menos, uma vez por semana e sempre que mude o utilizador.

4 — Nos casos em que sejam admitidas casas de banho não privadas de unidade de alojamento, as toalhas devem ser colocadas na unidade de alojamento e substituídas segundo o princípio estabelecido no número anterior.

Artigo 32.º

Renovação de estada

1 — O utente deve deixar a unidade de alojamento livre até às 12 horas do dia de saída ou até à hora convencionada, entendendo-se que, se o não fizer, renova a sua estada por mais um dia.

2 — O responsável do estabelecimento de hospedagem não é obrigado a aceitar o prolongamento da estada do utente para além do dia previsto para a sua saída.

Artigo 33.º

Fornecimentos incluídos no preço do alojamento

No preço diário do alojamento está incluído obrigatoriamente o consumo, sem limitações de água e electricidade.

CAPÍTULO V

Da comercialização e registo

Artigo 34.º

Comercialização

1 — Somente as hospedarias, casas de hóspedes e alojamentos particulares, com certificado de interesse para o turismo e registados na Câmara Municipal podem ser comercializados, quer directamente pelos responsáveis pela sua exploração, quer através de operadores turísticos ou agências de viagens e turismo.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1, considera-se que existe comercialização sempre que tais alojamentos sejam anunciados ao público no País ou no estrangeiro, quer directamente, quer através dos meios de comunicação social.

3 — O certificado obedece ao modelo que consta no anexo II do presente Regulamento.

Artigo 35.º

Registo

1 — O requerimento, contendo o pedido de registo, deverá ser entregue juntamente com a seguinte documentação:

- a) Identificação completa do requerente;
- b) Referência à titularidade do estabelecimento;
- c) Localização do estabelecimento;
- d) Indicação das características do alojamento, do equipamento e serviço facultados;
- e) Data e assinatura do requerente.

2 — Em cada requerimento só pode ser formulado um pedido de registo.

3 — O registo é precedido de vistoria.

Artigo 36.º

Recepção do pedido

1 — O requerimento contendo o pedido de inscrição efectuado em impresso próprio e a apresentação da documentação obrigatória deverão ser entregues na Divisão de Actividades Económicas da Câmara Municipal.

2 — Aquando da entrega do pedido de inscrição referido no número anterior, deverá ser efectuado o pagamento da taxa de vistoria.

Artigo 37.º

Apresentação da documentação obrigatória

1 — Ao requerimento deverão ser juntos os seguintes elementos:

- a) Cópia da licença de utilização do prédio;
- b) Prova de legitimidade do requerente, designadamente:
 - a) Como proprietário, co-proprietário ou usufrutuário — certidão de teor da conservatória do registo predial, emitida há menos de seis meses;
 - b) Como locatário — contrato de arrendamento.
- c) Certidão emitida pela conservatória do registo comercial, no caso do requerente ser uma pessoa colectiva;
- d) Certificado de queima de gás, emitido por entidade credenciada pela Direcção-Geral de Energia para o efeito, caso as instalações estejam dotadas de equipamento que funcione a gás.

CAPÍTULO VI

Fiscalização e sanções

Artigo 38.º

Fiscalização

É da competência da fiscalização municipal, das autoridades policiais e autoridades com competência atribuída por lei, o cumprimento e fiscalização das normas deste Regulamento.

Artigo 39.º

Serviços de inspecção

1 — Compete ao serviço de fiscalização municipal, sem prejuízo da competência legal atribuída a outras entidades, designadamente aos serviços públicos de saúde, inspecionar todas as instalações dos estabelecimentos de hospedagem, devendo o responsável pela exploração facultar o acesso e apresentar os documentos justificadamente solicitados.

2 — O serviço de inspecção referido no número anterior é limitado nos casos de unidades de alojamento ocupadas sem que o respectivo utente esteja presente e autorize o acesso.

Artigo 40.º

Competência

1 — A competência para determinar a instrução do processo de contra-ordenação e para aplicar a respectiva coima pertence ao presidente da Câmara, podendo ser delegada em qualquer dos vereadores.

2 — Exceptua-se a aplicação das sanções acessórias previstas no n.º 1 do artigo 44.º, a qual compete à Câmara Municipal.

3 — A tramitação processual obedecerá ao disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, na sua actual redacção.

Artigo 41.º

Livro de reclamações

1 — Em todos os estabelecimentos de hospedagem deve existir um livro destinado aos utentes para que estes possam formular observações e reclamações sobre o estado e a apresentação das instalações e do equipamento, bem como sobre a qualidade dos serviços e o modo como foram prestados.

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

3 — Um duplicado das observações ou reclamações deve ser enviado pelo responsável do estabelecimento de hospedagem ao presidente da Câmara no prazo de 24 horas, devendo ser entregue de imediato ao utente o outro duplicado das suas observações ou reclamações.

4 — O modelo do livro de reclamações é o que se encontrar em uso para os empreendimentos turísticos.

Artigo 42.º

Contra-ordenações

1 — Para além das estabelecidas no artigo 98.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, constituem contra-ordenações puníveis com coima o não cumprimento de qualquer das normas previstas neste Regulamento, designadamente:

- a) A falta de arrumação, limpeza e conservação das unidades de alojamento, zonas comuns e de acesso dos estabelecimentos de hospedagem;
- b) A falta de placa identificativa;
- c) A falta de licença municipal de utilização para hospedagem;
- d) A ausência de livro de reclamações;
- e) A não afixação dos preços praticados;
- f) O impedimento de acções de fiscalização e o não fornecimento dos documentos solicitados no âmbito da actividade fiscalizadora;
- g) A não comunicação à Câmara Municipal, no prazo de 30 dias, da alteração do período de funcionamento;
- h) A ausência de extintores.

2 — A tentativa e a negligência são puníveis, nos termos do regime geral das contra-ordenações.

Artigo 43.º

Montante das coimas

1 — As contra-ordenações previstas no artigo anterior são puníveis com coima de 1 a 10 vezes o salário mínimo nacional mais elevado.

2 — Em qualquer dos casos, a coima a aplicar ao caso concreto não pode ir além dos limites legais estabelecidos.

Artigo 44.º

Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade e da reiteração das contra-ordenações previstas no artigo anterior, bem como da culpa do agente, podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

- a) Interdição, por um período até dois anos, do exercício de actividade directamente relacionada com a infracção praticada;
- b) Encerramento do estabelecimento de hospedagem.

2 — A aplicação das sanções acessórias de interdição e de encerramento do estabelecimento de hospedagem implicam a apreensão do respectivo alvará.

Artigo 45.º

Pessoas colectivas

1 — No caso das infracções serem praticadas por pessoas colectivas, as coimas poderão elevar-se até aos montantes máximos previstos no n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, na sua actual redacção.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 46.º

Taxas

Pelas vistorias requeridas pelos interessados no âmbito dos empreendimentos de hospedagem e pelos licenciamentos respectivos e seus averbamentos, são devidas as taxas fixadas na tabela de taxas municipais.

Artigo 47.º

Alvará de licença de utilização para estabelecimentos de hospedagem existentes

O alvará de licença de funcionamento para o serviço de hospedagem de estabelecimentos existentes e em funcionamento à data da entrada em vigor do presente Regulamento, emitida na sequência de obras de ampliação, reconstrução ou alteração, respeitará a todo o estabelecimento, incluindo mesmo as partes não abrangidas pelas obras.

Artigo 48.º

Processos pendentes respeitantes a novos estabelecimentos de hospedagem

Os processos pendentes relativos ao licenciamento de estabelecimentos de hospedagem regulam-se pelas normas do presente Regulamento na parte relativa ao processo de vistoria, da emissão do respectivo alvará de licença de funcionamento.

Artigo 49.º

Cumprimento dos requisitos das instalações

Os estabelecimentos de hospedagem existentes devem satisfazer os requisitos previstos no presente Regulamento no prazo de dois anos a contar da sua entrada em vigor.

Artigo 50.º

Omissões

Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal.

Artigo 51.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

ANEXO I

Modelo do alvará de licença de utilização a que refere o n.º 3 do artigo 13º

LICENCIAMENTO DE HOSPEDARIAS E CASAS DE HÓSPEDES**LICENÇA DE UTILIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE HOSPEDAGEM**

N.º

INSCRITA NO LIVRO DE REGISTO N.º

A FLS N.º

EMITIDA EM:

LICENCIAMENTO DE OBRAS N.º

1. TITULAR DA LICENÇA

1.1. Sede ou morada

Código Postal

Telf.

NIPC

C. Fiscal

2. ENTIDADE EXPLORADORA

2.1. Sede ou morada

Código Postal

Telf.

NIPC

C. Fiscal

3. USO A QUE SE DESTINAM AS EDIFICAÇÕES

4. NOME DO ESTABELECIMENTO

5. TIPO DO ESTABELECIMENTO

☐

- Hospedaria

☐

- Casa de Hóspedes

6. CAPACIDADE MÁXIMA DO ESTABELECIMENTO

QUARTOS

O

7. ALTERAÇÕES:

(Selo Branco)

O

(Selo Branco)

O presente alvará serve de título para os efeitos prescritos no Regulamento Municipal de Instalação e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem (Mod. Anexo I do Regulamento Municipal)

ANEXO II

Modelo do alvará de licença de utilização a que refere o n.º 3 do artigo 13º

SERVIÇO: LICENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTOS DE HOSPEDAGEM REGISTO DE ALOJAMENTO PARTICULAR**TÍTULO DE REGISTO DE ALOJAMENTO PARTICULAR**

N.º

INSCRITA NO LIVRO DE REGISTO N.º

A FLS N.º

EMITIDA EM:

LICENCIAMENTO DE OBRAS N.º

6. TITULAR DO REGISTO

6.1. Sede ou morada

Código Postal

Telf.

NIPC

C. Fiscal

7. ENTIDADE EXPLORADORA

7.1. Sede ou morada

Código Postal

Telf.

NIPC

C. Fiscal

8. USO A QUE SE DESTINAM AS EDIFICAÇÕES

9. TIPO DE ALOJAMENTO PARTICULAR

☐

Quartos Particulares

☐

- Apartamento

☐

- Moradia

5. CAPACIDADE MÁXIMA DO ESTABELECIMENTO

QUARTOS

O

6. ALTERAÇÕES:

(Selo Branco)

O

(Selo Branco)

O presente alvará serve de título para os efeitos prescritos no Regulamento Municipal de Instalação e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem (Mod. Anexo II do Regulamento Municipal)

Aviso n.º 26/2005 (2.ª série) — AP. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal de Loulé, engenheiro José Manuel Valente Graça:

Torna público que a Assembleia Municipal de Loulé aprovou, em sua sessão extraordinária realizada no dia 29 de Novembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária de 17 de Novembro de 2004, o Regulamento da Actividade Publicitária na Área do Município de Loulé, cujo projecto foi publicitado no apêndice n.º 101 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 187, de 10 de Agosto de 2004, e submetido a apreciação pública, nos termos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Estando assim cumpridos todos os requisitos necessários, a seguir se publica o mencionado Regulamento.

7 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, *José Manuel Valente Graça*.

Regulamento da Actividade Publicitária na Área do Município de Loulé

Preâmbulo

Estabelece a Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, no artigo 1.º, n.º 2, que, sem prejuízo de intervenção necessária de outras entidades, compete às câmaras municipais, para salvaguarda do equilíbrio urbano e ambiental, a definição dos critérios de licenciamento aplicáveis na área do respectivo concelho, devendo a afixação ou inscrição das mensagens publicitárias de natureza comercial obedecer às regras gerais sobre a publicidade, dependendo do licenciamento prévio das autoridades competentes.

Nas sociedades modernas, a actividade publicitária assume cada vez maior relevância, dado que o consumo é cada vez mais determinado pelo fenómeno publicitário. Confirmando a importância desta realidade social, foi publicado o Código da Publicidade, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de Outubro, e alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 74/93, de 10 de Março, 6/95, de 17 de Janeiro, e 275/98, de 9 de Setembro.

A regulamentação municipal sobre a publicidade e propaganda encontra-se bastante desactualizada, existindo um desfasamento face às novas formas de publicidade e propaganda, quer enquanto instrumento da actividade económica quer enquanto instrumento de actividade cultural, e impõe-se, assim, a necessidade de alterar a regulamentação existente sobre esta matéria.

O presente projecto de Regulamento pretende dotar o município de Loulé de um instrumento que discipline, normativamente, a actividade publicitária à luz de critérios de licenciamento específicos e adequados à realidade sócio-económica deste concelho, no que se refere à afixação e inscrição de mensagens de publicidade e propaganda.

A necessidade de estender tal disciplina a todo o tipo de suportes publicitários e de nela incluir, quer os aspectos relativos às características, dimensões e condições específicas da respectiva instalação quer os trâmites administrativos procedimentais ao licenciamento da afixação e inscrição de mensagens e instalação dos respectivos suportes.

A ausência de definição clara dos direitos e obrigações dos titulares das licenças de publicidade e do modo de actuação da autoridade administrativa competente, sendo certo que a tutela do interesse público determina a obrigatoriedade de explicitação dos condicionamentos ao licenciamento de publicidade, bem como a fixação dos motivos de indeferimento dos pedidos de licenciamento e respectivas renovações e remoção dos suportes publicitários.

A aplicação plena e eficaz do presente Regulamento reclamam a previsão de mecanismos de fiscalização efectiva do cumprimento das respectivas disposições e de sanções destinadas a punir o desacatamento das mesmas.

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 53.º, n.º 2, alínea a), e 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, compete à Câmara Municipal elaborar propostas de regulamentos a submeter à aprovação da Assembleia Municipal.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, em conjugação com a alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e tendo em vista o estabelecido no artigo 11.º da Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, elaborou-se o presente Regulamento, o qual foi submetido à apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

A execução do previsto na Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, e no Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de Outubro, e alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 74/93, de 10 de Março, 6/95, de 17 de Janeiro, e 275/98, de 9 de Setembro, para o exercício de actividades de publicidade rege-se na área do concelho de Loulé pelo presente Regulamento.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento aplica-se a qualquer forma de comunicação feita no âmbito de uma actividade comercial, industrial, artesanal ou literal, com o objectivo de promover o fornecimento de bens ou serviços, incluindo direitos e obrigações.

2 — Considera-se, também, publicidade, qualquer forma de comunicação que vise promover ideias, princípios, iniciativas ou instituições, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 — Está excluída do âmbito de aplicação deste Regulamento:

- a) A afixação de mensagens sem fins comerciais;
- b) A afixação de propaganda política, sindical ou religiosa;
- c) A publicidade adjudicada em concurso público e em regime de concessão pela Câmara Municipal de Loulé;
- d) As mensagens e dizeres divulgados através de éditos, notificações e demais formas de sensibilização que se relacionem, directa ou indirectamente, com o cumprimento de prescrições legais ou com a utilização de serviços públicos;
- e) A difusão de comunicados, notas oficiais e demais esclarecimentos que se prendam com a actividade de órgãos de soberania e das administrações central e local.

Artigo 3.º

Isenções

Não carecem de licenciamento municipal, nos termos do presente Regulamento:

- a) Os dizeres que resultem de disposição legal;
- b) A indicação da marca, do preço ou da qualidade colocados nos artigos à venda;
- c) Os distintivos de qualquer natureza, destinados a indicar que, nos estabelecimentos onde estejam apostos, se concedem regalias inerentes à utilização de sistemas de créditos ou outros análogos, criados com o fim de facilitar viagens turísticas;
- d) Os anúncios respeitantes a serviços de transportes colectivos concedidos;
- e) Os anúncios colocados ou afixados em prédios urbanos com a simples indicação de venda ou arrendamento;
- f) Os anúncios de organismos públicos, de instituições de solidariedade social, de cooperativas e de outras instituições sem fins lucrativos, desde que relativos à actividade que prosseguem;
- g) Os anúncios destinados à identificação de serviços públicos de saúde, de símbolo oficial de farmácias e de profissionais liberais, desde que especifiquem apenas os titulares, o horário de funcionamento e, quando for caso disso, a especialização;
- h) As referências a patrocinadores de actividades promovidas pela Câmara Municipal ou que esta considere de interesse público, desde que o valor do patrocínio seja superior ao valor da taxa que seria aplicável;
- i) Designação do nome do edifício.

Artigo 4.º

Definições

1 — Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) Publicidade — qualquer forma de comunicação feita por entidades de natureza pública ou privada, no âmbito de uma actividade comercial, industrial, artesanal ou liberal,

com o objectivo, directo ou indirecto, de promover, com vista à sua comercialização ou alienação, quaisquer bens ou serviços, bem como ideias, princípios, iniciativas ou instituições efectuadas na área do município de Loulé, qualquer que seja o meio difusor ou suporte utilizado, à excepção da imprensa, da rádio e da televisão, incluindo qualquer forma de comunicação da administração pública que tenha por objectivo, directo ou indirecto, promover o fornecimento de bens ou serviços;

- b) Actividade publicitária — conjunto de operações relacionadas com a difusão de uma mensagem publicitária junto dos seus destinatários, bem como as relações jurídicas e técnicas daí emergentes entre anunciantes, profissionais, agências de publicidade e entidades que explorem os suportes publicitários ou que efectuem as referidas operações;
- c) Anunciante — a pessoa singular ou colectiva no interesse de quem se realiza a publicidade;
- d) Profissional ou agência de publicidade — pessoa singular que exerce a actividade publicitária ou pessoa colectiva cuja actividade tenha por objecto exclusivo o exercício da actividade publicitária;
- e) Suporte publicitário — meio utilizado para a transmissão da mensagem publicitária;
- f) Destinatário — pessoa singular ou colectiva a quem a mensagem publicitária se dirige ou que, por ela, de qualquer forma, seja atingida;
- g) Anúncio ou reclamo electrónico — sistema computadorizado de emissão de mensagens e imagens ou com possibilidade de ligação a circuitos de televisão e vídeo;
- h) Anúncio iluminado — todo o suporte sobre o qual se faça incidir, intencionalmente, uma fonte de luz;
- i) Anúncio luminoso — todo o suporte que emita luz própria;
- j) Bandeirola — todo o suporte afixado em poste próprio;
- k) Balão, insuflável e semelhantes — todos os suportes que, para a sua exposição no ar, careçam de gás, podendo estabelecer-se a ligação ao solo por elementos de fixação;
- l) Chapa — suporte não luminoso aplicado ou pintado em paramento visível e liso, com a sua maior dimensão não excedendo os 0,60 m e com a máxima saliência de 0,30 m;
- m) Letras soltas ou símbolos — suportes publicitários aplicados directamente nas fachadas dos edifícios, constituídos pelo conjunto formado por suportes não luminosos e individuais para cada letra ou símbolo;
- n) Mupi — tipo de mobiliário urbano destinado a publicidade, podendo, em alguns casos, conter também informação;
- o) Painel — suporte constituído por moldura com estrutura própria, fixada directamente no solo;
- p) Placa — suporte não luminoso aplicado ou pintado em paramento visível, com ou sem emolduramento, e não excedendo, na sua maior dimensão, os limites das inscrições pertencentes ao respectivo estabelecimento;
- q) Tabuleta ou bandeira — suporte não luminoso afixado perpendicularmente às fachadas dos edifícios com mensagens publicitárias nas faces;
- r) Alpendre — elemento rígido, com predomínio da dimensão horizontal, fixo aos paramentos das fachadas e com função decorativa ou de protecção contra agentes climatéricos;
- s) Publicidade sonora — toda a actividade publicitária que utilize altifalantes ou outra aparelhagem de som para difundir a mensagem publicitária através de emissões directas na ou para a via pública;
- t) Unidades móveis publicitárias, veículos automóveis e outro meio de locomoção — veículos exclusivamente destinados para o exercício da actividade publicitária;
- u) Toldo — toda a cobertura amovível que sirva para abrigar do sol ou da chuva, aplicável a vãos de portas, janelas, montras e fachadas de estabelecimentos comerciais, e onde estejam inscritas mensagens publicitárias;
- v) Cartaz — toda a mensagem publicitária ou de propaganda, inscrita em papel, tela ou plástico, para afixação;
- w) Pendão — todo o suporte oscilante e respectiva estrutura quando colocado perpendicularmente à via de trânsito, desde que não acesse essa via.

2 — Todos os instrumentos, veículos ou objectos utilizados para transmitir mensagens publicitárias não incluídas no número anterior são, para efeitos do presente Regulamento, considerados outros suportes publicitários.

CAPÍTULO II

Regime de licenciamento

Artigo 5.º

Competência para o licenciamento

A decisão final sobre o pedido de licenciamento da publicidade é da competência da Câmara Municipal de Loulé, com a faculdade de delegação, nos termos da lei, no presidente da Câmara e de subdelegação nos vereadores.

Artigo 6.º

Objectivos do licenciamento

O licenciamento da publicidade deve prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Não provocar obstrução de perspectivas panorâmicas, afectar a estética ou o ambiente dos lugares ou da paisagem;
- b) Não prejudicar a beleza ou o enquadramento de monumentos nacionais, de edifícios de interesse público ou outros susceptíveis de serem classificados pelas entidades públicas;
- c) Não causar prejuízos a terceiros;
- d) Não afectar a segurança das pessoas ou das coisas, nomeadamente na circulação rodoviária;
- e) Não apresentar disposições, formatos ou cores que possam confundir-se com os de sinalização de trânsito ou prejudicar a sua visibilidade;
- f) Não prejudicar a circulação de peões, especialmente dos deficientes, e de veículos de socorro ou emergência.

Artigo 7.º

Restrições de interesse histórico, cultural, arquitectónico ou paisagístico

1 — Não podem ser emitidas licenças para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em locais, edifícios ou monumentos de interesse histórico, cultural, arquitectónico ou paisagístico, nomeadamente:

- a) Imóveis classificados;
- b) Imóveis onde funcionem exclusivamente serviços públicos;
- c) Imóveis que são contemplados com prémios de arquitectura;
- d) Imóveis classificados de interesse municipal;
- e) Templos ou cemitérios;
- f) Árvores e espaços verdes.

2 — As limitações previstas nas alíneas a), b) e c) do número anterior podem não ser aplicadas sempre que a mensagem publicitária se circunscreva à identificação da actividade exercida nos imóveis em causa e daquele que a exerce.

Artigo 8.º

Restrições impostas pela segurança pública e pela circulação de pessoas e veículos

A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias não pode ser licenciada sempre que prejudique:

- a) A segurança de pessoas ou bens, nomeadamente a circulação rodoviária;
- b) A iluminação pública;
- c) A visibilidade de placas toponímicas, semáforos, sinais de trânsito e placas de informação municipal;
- d) A circulação dos peões, especialmente dos deficientes;
- e) A circulação de veículos, em virtude das inscrições, formatos ou cores utilizadas e a localização dos respectivos suportes, poderem induzir em erro os condutores.

Artigo 9.º

Restrições estéticas e ambientais

Não podem ser emitidas licenças para afixação, inscrição ou distribuição de mensagens publicitárias que, por si só ou através

dos meios ou suportes que utilizam, afectem a estética ou o ambiente dos lugares ou da paisagem, ou causem danos a terceiros, nomeadamente:

- a) Inscrição e pinturas murais ou afins, em bens afectos ao domínio público ou privado, que não pertençam ao autor da mensagem, ao titular desses direitos ou a quem dela resulte identificável;
- b) Faixas de pano, plástico, papel ou outro material semelhante que atravessassem a via pública;
- c) Cartazes ou afins fixados sem suporte autorizado, através de colagem ou outros meios semelhantes;
- d) Meios ou suportes que afectem a salubridade dos espaços públicos;
- e) Floreiras, marcos de correio e cabinas telefónicas, com excepção de publicidade da entidade proprietária;
- f) Suportes situados nos passeios, que excedam a frente do estabelecimento.

Artigo 10.º

Restrições de ordem pública, moral e bons costumes

A afixação e inscrição de mensagens publicitárias não pode pôr em perigo a ordem pública, a moral e os bons costumes.

Artigo 11.º

Publicidade nas vias municipais

1 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 7.º a 10.º, a publicidade a afixar nas imediações das vias municipais, fora das áreas urbanas, deve obedecer aos seguintes condicionamentos:

- a) Nas estradas municipais, a publicidade deve ser colocada a uma distância mínima de 25 m do limite exterior da faixa de rodagem;
- b) Nos caminhos municipais, a publicidade deve ser colocada a uma distância mínima de 20 m do limite exterior da faixa de rodagem;
- c) Em caso de proximidade de cruzamento ou entroncamento com outras vias de comunicação ou com vias férreas, a publicidade deve ser colocada a uma distância mínima de 50 m do limite exterior da faixa de rodagem.

2 — Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os condicionamentos previstos nas alíneas do n.º 1 do presente artigo não são aplicáveis aos meios de publicidade:

- a) De interesse cultural ou turístico;
- b) Que se destinem a identificar edifícios ou estabelecimentos, públicos ou particulares, desde que tal publicidade seja afixada ou inscrita nesses mesmos edifícios ou estabelecimentos.

3 — Sem prejuízo do disposto no artigo anterior e no n.º 1 do presente artigo, é proibida a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias nas rotundas, quer dentro quer fora das áreas urbanas, com excepção dos meios de publicidade que se destinem a identificar edifícios ou estabelecimentos, públicos ou particulares, desde que tal publicidade seja afixada ou inscrita nesses mesmos edifícios ou estabelecimentos.

Artigo 12.º

Proibições

1 — É proibida a afixação ou inscrição de publicidade, fora dos aglomerados urbanos, em quaisquer locais onde a mesma seja visível das estradas nacionais.

2 — A proibição prevista no número anterior não abrange:

- a) Os meios de publicidade que se destinem a identificar edifícios ou estabelecimentos, públicos ou privados, desde que tal publicidade seja afixada ou inscrita nesses mesmos edifícios ou estabelecimentos;
- b) Os anúncios temporários de venda ou arrendamento de imóveis desde que nele localizados;
- c) Os meios de publicidade de interesse cultural ou artístico.

3 — É proibida a publicidade que contenha a utilização, directa ou indirecta, por qualquer meio, de uma firma, denominação, marca

ou outro sinal distintivo do comércio por quem não tenha obtido autorização das entidades responsáveis por qualquer evento a realizar, que sugira ou crie a falsa impressão de que está autorizada ou que está, de alguma forma, associada ao evento.

Artigo 13.º

Publicidade sonora

A publicidade sonora deve respeitar os limites impostos pela legislação aplicável a actividades ruidosas.

Artigo 14.º

Ortografia

1 — As mensagens publicitárias devem ser escritas em língua portuguesa.

2 — A inclusão de palavras e expressões estrangeiras poderá ser autorizada nas seguintes situações:

- a) Quando se trate de marcas registadas ou denominações de firmas;
- b) Quando se trate de nomes de figurantes ou de títulos de espectáculos cinematográficos, teatrais, de variedades ou desportivas.

CAPÍTULO III

Processo de licenciamento

Artigo 15.º

Pedido de licenciamento

1 — A emissão de licença para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias depende de requerimento, apresentado em duplicado e dirigido ao presidente da Câmara Municipal.

2 — O requerimento inicial deve ser apresentado com antecedência de, pelo menos, 30 dias relativamente ao início do período durante o qual se pretende afixar, inscrever ou difundir a mensagem publicitária.

Artigo 16.º

Licenciamento cumulativo

1 — O licenciamento para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias através de meios ou suporte, que, por si só, exijam licenciamento ou autorização para obras de construção civil, deve ser requerido, cumulativamente, nos termos da legislação em vigor.

2 — Quando a publicidade aprovada implique obras em passeios ou outros espaços públicos, é da responsabilidade do titular da licença a reposição dos mesmos no estado anterior à colocação dos meios ou suportes publicitários.

3 — Os restantes meios de suportes, cujo fim principal seja a publicidade, estão apenas sujeitos a licenciamento para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias.

Artigo 17.º

Elementos obrigatórios

1 — No requerimento deve constar obrigatoriamente:

- a) O nome ou designação, número do bilhete de identidade, número de contribuinte e a residência ou sede do requerente;
- b) A qualidade em que requerer;
- c) A indicação exacta do local pretendido para a publicidade;
- d) A descrição do meio de suporte a utilizar;
- e) O período de utilização pretendido.

2 — Ao requerimento deve ser junto, em duplicado:

- a) Memória descritiva do projecto, com indicação dos materiais, forma e cores;
- b) Desenho do meio de suporte, com indicação da forma, dimensões, balanço de afixação e distâncias ao extremo do respectivo passeio;
- c) Fotografia a cores no formato mínimo de 0,10 m × 0,15 m, indicando o local previsto para a afixação, apresentada em suporte de papel A4;

- d) Fotomontagem esclarecedora do pretendido quanto à afinação do suporte publicitário, apresentada em suporte de papel A4;
- e) No caso de suportes publicitários a colocar em fachada de edifícios, desenho dos alçados de conjunto numa extensão de 10 m para cada um dos lados, desenho do alçado e corte cotado esclarecedor do pretendido, à escala mínima de 1/100 ou 1/50, com a integração do suporte publicitário e com indicação dos materiais, cores e texturas a utilizar;
- f) Planta de localização fornecida pela Câmara Municipal, com indicação precisa do local previsto para a respectiva instalação;
- g) Outros documentos que o requerente entenda esclarecerem a sua pretensão.

3 — Quando a implantação pretendida se situe em zonas de jurisdição de outras entidades ou zonas de protecção a monumentos nacionais e imóveis de interesse público, dos elementos referidos no número anterior devem ser entregues tantas cópias quantas forem as entidades a consultar.

4 — Conjuntamente com o requerimento, deve ainda ser apresentado documento comprovativo de que o requerente é proprietário, co-proprietário, possuidor, locatário ou titular de outros direitos sobre os bens afectos ao domínio privado onde se pretende afixar ou inscrever a mensagem publicitária, ou, se não o for, deve juntar autorização escrita do respectivo proprietário ou possuidor, bem como documento comprovativo dessa qualidade.

5 — Quando os elementos publicitários se destinarem a ser instalados em prédio que seja submetido ao regime da propriedade horizontal, deverá o requerente apresentar cópia autenticada da acta da assembleia geral do condomínio, autorizando a instalação dos elementos publicitários que se pretende licenciar.

6 — Na falta de apresentação de qualquer dos elementos instrutores referidos nos números anteriores, devem os mesmos ser solicitados ao requerente para que os junte ao processo no prazo de 15 dias, sob pena de rejeição liminar do requerimento.

Artigo 18.º

Elementos complementares

1 — Nos 20 dias seguintes à data de entrada do requerimento pode ser solicitado ao requerente:

- a) A indicação de outros elementos, sempre que se verifiquem dúvidas susceptíveis de comprometer a apreciação do pedido;
- b) Autorização de outros proprietários, co-proprietários ou locatários, por escrito e com as respectivas assinaturas devidamente reconhecidas nessa qualidade, no caso de pessoas colectivas, ou a junção de fotocópias dos bilhetes de identidade no caso de pessoas singulares, que possam vir a sofrer danos com a afixação ou inscrição pretendida, desde que qualquer interessado manifeste a sua oposição;
- c) Desenho que pormenorize a instalação, indicando as distâncias a outros elementos próximos, às escalas de 1:100 ou 1:50, e ainda ao passeio;
- d) Termo de responsabilidade assinado pelo técnico habilitado, relativo a danos que o suporte publicitário possa vir a provocar em pessoas ou bens, sempre que tal se justifique pelas dimensões, características ou específicas condições de instalação do suporte, e a complementar no acto de levantamento da licença, com contrato de seguro de responsabilidade civil, nos termos do artigo 22.º, n.º 4.

2 — O processo será arquivado se não forem indicados ou juntos os elementos complementares, no prazo de 15 dias contados da data da solicitação prevista no número anterior, podendo tal prazo ser prorrogado a requerimento do interessado.

Artigo 19.º

Saneamento e apreciação liminar

1 — Compete ao presidente da Câmara apreciar e decidir as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento do pedido de licenciamento, nomeadamente a legitimidade e a regularidade formal do requerimento.

2 — O presidente da Câmara profere despacho de rejeição liminar do pedido no prazo de 20 dias se o requerimento e os respectivos elementos instrutores apresentarem omissões ou deficiências.

3 — Quando as omissões ou deficiências sejam supríveis ou sanáveis, ou quando forem necessárias cópias adicionais, o presidente da Câmara notifica o requerente para, no prazo de oito dias a contar da data de recepção do processo, completar ou corrigir o requerimento, sob pena de rejeição do pedido, podendo tal prazo ser prorrogado a requerimento do interessado.

4 — A notificação referida no número anterior suspende os termos ulteriores do processo e dela deve constar a menção de todos os elementos em falta ou a corrigir.

5 — Havendo rejeição do pedido, nos termos do presente artigo, o interessado que requeira novo licenciamento para o mesmo fim fica dispensado de apresentar os documentos utilizados no pedido anterior, que se mantenham válidos e adequados.

6 — Na ausência do despacho previsto nos n.ºs 2 e 3 do presente artigo, considera-se o pedido de licenciamento correctamente instruído.

Artigo 20.º

Pareceres

1 — Sempre que o local onde o requerente pretenda afixar ou inscrever a mensagem publicitária esteja sob a jurisdição de outra ou outras entidades, deve a Câmara Municipal solicitar-lhes, nos 30 dias seguintes à entrada do requerimento, ou nos 15 dias seguintes à junção dos elementos complementares a que se refere o artigo 18.º, parecer sobre o pedido de licenciamento.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Câmara Municipal pode, sempre que o julgar necessário para a sua decisão, solicitar pareceres às entidades que tiver por convenientes, do ponto de vista dos interesses e valores a cautelar no licenciamento.

3 — Quando o requerente faça acompanhar o requerimento referido no n.º 1 do artigo 15.º dos pareceres a que alude o n.º 1, fica dispensada a consulta às respectivas entidades.

4 — A não recepção dos pareceres das entidades consultadas, dentro do prazo de 20 dias a contar da data de recepção do pedido, entendem-se como pareceres favoráveis.

5 — Salvo disposição legal em contrário, os pareceres a que se refere o n.º 1 não são vinculativos.

Artigo 21.º

Deliberação final

1 — A deliberação sobre o pedido de licenciamento ou de renovação da licença deve ser proferida no prazo de 30 dias, contados da data em que o processo esteja devidamente instruído com todos os elementos necessários à decisão.

2 — A deliberação da Câmara Municipal deverá ser precedida de:

- a) Parecer dos serviços técnicos;
- b) Consulta às juntas de freguesias da área onde se pretende instalar ou afixar a publicidade.

3 — Em caso de deferimento, a notificação da deliberação deve incluir a indicação do local e do prazo para o levantamento da licença de publicidade e para o pagamento da taxa respectiva.

4 — Os direitos conferidos pela deliberação que tenha deferido o pedido de licenciamento caducam se não for levantada a licença de publicidade respectiva, no prazo de 60 dias a contar da sua notificação.

Artigo 22.º

Licença de publicidade

1 — A licença é sempre concedida a título precário, pelo prazo de um ano ou fracção, contado da data da sua emissão ou averbamento da renovação.

2 — A licença pode ser renovada por período igual ou inferior àquele por que foi concedida.

3 — As licenças requeridas para afixação, inscrição ou difusão de mensagem publicitária, relativa a evento a ocorrer em data determinada, caducam nessa data.

4 — Sempre que, pelas suas dimensões, características ou específicas condições de instalação, o suporte publicitário possa constituir perigo para a segurança de pessoas ou bens, a Câmara Municipal pode condicionar o levantamento da licença à apresentação de contrato de seguro de responsabilidade civil, sendo essa apresentação obrigatória nos casos previstos nos artigos 43.º, n.º 2, e 46.º

5 — O titular só pode exercer os direitos que lhe são conferidos pelo licenciamento depois do pagamento da taxa respectiva.

Artigo 23.º

Taxas

1 — Ao licenciamento inicial e às renovações previstas no presente Regulamento são aplicáveis as taxas estabelecidas no Regulamento e tabela de taxas e licenças da Câmara Municipal de Loulé.

2 — Salvo disposição legal em contrário, as entidades legalmente isentas do pagamento de taxas às autarquias não estão isentas do licenciamento a que se refere o presente Regulamento.

Artigo 24.º

Obrigações do titular da licença

Constituem obrigações do titular da licença de publicidade:

- a) Manter o suporte publicitário em boas condições de conservação, funcionamento e segurança;
- b) Retirar a mensagem publicitária e respectivo suporte, findo que seja o prazo da licença, caso não solicite a sua renovação ou a Câmara Municipal indefira o pedido de renovação;
- c) Eliminar quaisquer danos em bens públicos ou privados resultantes da afixação ou inscrição da mensagem publicitária;
- d) Cumprir as prescrições estipuladas na licença.

Artigo 25.º

Indeferimento

Constituem motivos de indeferimento do pedido de licenciamento ou de renovação da licença:

- a) A violação de disposições legais e regulamentares ou de normas técnicas gerais e específicas aplicáveis, constantes ou não do presente Regulamento;
- b) O desrespeito por algum ou alguns dos condicionamentos previstos nos artigos 6.º a 11.º e 48.º;
- c) No mesmo local ou espaço exista, já inscrita ou afixada, qualquer mensagem publicitária devidamente licenciada;
- d) A decisão, proferida há pelo menos dois anos, que aplique ao requerente coima por infracção ao disposto neste Regulamento ou na legislação geral sobre publicidade;
- e) A reincidência, durante o prazo de dois anos, na não remoção dos suportes publicitários, quando a mesma tenha sido exigida nos termos deste Regulamento;
- f) A deliberação de indeferimento do pedido de licenciamento ou de renovação da licença deve ser fundamentada de facto e de direito, e comunicada ao requerente.

Artigo 26.º

Renovação

1 — A licença que seja concedida até ao termo do ano civil a que o licenciamento diz respeito renova-se, automática e sucessivamente, por igual período, desde que o interessado liquide a respectiva taxa até ao termo do mês de Fevereiro do ano civil, salvo se:

- a) A Câmara Municipal notificar por escrito o titular da licença, da decisão em sentido contrário com fundamento no disposto no artigo 26.º do presente Regulamento, e com a antecedência mínima 15 dias antes do termo do prazo respectivo;
- b) O titular comunicar à Câmara Municipal a intenção contrária, por escrito, e com antecedência mínima de 15 dias antes do termo do prazo respectivo.

2 — O pagamento das taxas fora do prazo estipulado no n.º 1 do presente artigo implica o agravamento das mesmas em 50 %.

Artigo 27.º

Revogação

A licença para afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias pode ser revogada sempre que:

- a) Situações excepcionais de imperioso interesse público, devidamente fundamentadas, assim o exijam;
- b) O titular da licença não cumpra as normas legais e regulamentares a que está sujeito ou quaisquer obrigações a que se tenha vinculado em virtude do licenciamento;
- c) O titular da licença proceda à substituição, alteração ou modificação, sem licença municipal, dos anúncios ou reclamos para os quais haja sido concedida a licença.

Artigo 28.º

Remoção dos suportes publicitários

1 — Em caso de caducidade ou de revogação da licença deve o respectivo titular proceder à remoção dos suportes publicitários, no prazo de oito dias contados, respectivamente, do termo da licença ou da notificação da revogação da mesma.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode a Câmara Municipal ordenar a remoção do suporte publicitário sempre que se verifique qualquer das seguintes circunstâncias:

- a) Afixação ou inscrição de publicidade sem prévio licenciamento ou em desconformidade com o estipulado neste Regulamento;
- b) Desrespeito pelos termos da licença, nomeadamente alteração do meio difusor, do conteúdo da mensagem publicitária ou do material autorizado a ser utilizado para a sua afixação ou inscrição.

3 — Para efeitos do número anterior, deve a Câmara Municipal notificar o infractor, fixando-lhe o prazo de oito dias para proceder à remoção do suporte publicitário.

4 — Nos casos de infracção ao disposto no n.º 3 do artigo 12.º do presente Regulamento, a remoção desses suportes publicitários será efectuada de imediato pelos serviços municipais, quando, fundamentadamente, se constatar qualquer circunstância integrável no previsto no artigo 103.º do Código do Procedimento Administrativo.

5 — Caso o titular da licença ou o infractor não tenha procedido, dentro do prazo fixado, à remoção dos suportes publicitários, pode a Câmara Municipal efectuar a remoção.

6 — Sempre que a Câmara Municipal proceda à remoção dos suportes publicitários, nos termos do presente artigo, o titular da licença ou o infractor é responsável pelo pagamento de todas as despesas ocasionadas.

7 — Para garantia da remoção da publicidade, a Câmara Municipal pode exigir o depósito de uma caução de valor, pelo menos igual ao dobro da taxa a prestar aquando do levantamento da licença e que será restituída após a verificação, pelos serviços municipais competentes, de que a remoção foi efectuada.

8 — Nos casos de suportes publicitários, cuja gestão ou exploração caiba a agências de publicidade, é obrigatória a prestação da caução prevista no número anterior.

Artigo 29.º

Publicidade abusiva

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo anterior e da eventual aplicação de coimas e sanções acessórias, a Câmara Municipal pode, independentemente de prévia notificação, proceder à remoção de suportes publicitários sempre que se verifique a utilização abusiva do espaço público.

2 — Os proprietários ou titulares de outros direitos sobre locais privados, onde foram afixadas ou inscritas mensagens publicitárias em violação do preceituado no presente Regulamento, podem destruir, rasgar, apagar ou, por qualquer forma, inutilizar e remover os suportes utilizados.

Artigo 30.º

Alteração da mensagem publicitária

Qualquer alteração da mensagem publicitária, cujo pedido de licenciamento tenha sido deferido pela Câmara Municipal, implica novo pedido de licenciamento.

CAPÍTULO IV

Suportes publicitários

SECÇÃO I

Tabuletas, painéis, bandeirolas, pendões, toldos, cartazes, alpendres, chapas, placas e letras soltas ou símbolos

Artigo 31.º

Dimensões

1 — As dimensões dos suportes publicitários previstos nesta secção serão sempre consideradas à escala relativa ao edifício a que se destinarem.

2 — As tabuletas ou bandeiras não podem exceder as seguintes dimensões:

- a) Em ruas com largura inferior a 2,20 m — saliência máxima referida ao plano da parede de 0,60 m;
- b) Em ruas com largura igual ou superior a 2,20 m e igual ou inferior a 3 m — saliência máxima referida ao plano da parede de 0,60 m;
- c) Em ruas com largura superior a 3 m — saliência máxima referida ao plano da parede de 0,60 m, sem exceder metade da largura do passeio correspondente, caso exista, com a distância mínima de 2 m entre o seu ponto mais saliente ao plano da fachada e o eixo do arruamento, de forma a garantir uma passagem livre mínima de 4 m para veículos.

3 — Os painéis não podem exceder 8 m de largura por 3 m de altura.

4 — As bandeirolas não podem exceder 0,60 m de largura por 1 m de altura.

5 — Na afixação de toldos e de alpendres não pode ser excedido o balanço de 3 m, nem lateralmente os limites das instalações pertencentes à actividade publicitada.

6 — As chapas não podem exceder 0,60 m, nas duas dimensões, nem ter saliência superior a 0,30 m.

7 — As placas não podem ter dimensão superior aos limites das instalações pertencentes à actividade publicitada.

8 — As letras soltas e os símbolos não podem exceder a dimensão de 0,40 m de altura nem ter saliência superior a 0,10 m.

9 — A título excepcional, devidamente fundamentado, os suportes publicitários previstos nesta secção poderão ser licenciados com dimensões diversas das referidas nos números anteriores, desde que não sejam postos em causa os condicionamentos ao licenciamento estabelecido no presente Regulamento.

Artigo 32.º

Condições de instalação de tabuletas ou bandeiras

A instalação das tabuletas ou bandeiras deve obedecer às seguintes condições:

- a) As tabuletas ou bandeiras não podem prejudicar os enfiamentos visuais ao longo das vias;
- b) As tabuletas ou bandeiras não podem ser instaladas a menos de 3 m de outra tabuleta ou bandeira já licenciada;
- c) Em ruas com largura inferior a 2,20 m, a distância mínima ao solo é de 2,20 m;
- d) Em ruas com largura igual ou superior a 2,20 m e igual ou inferior a 3 m, a distância mínima ao solo é de 4 m;
- e) Em ruas com largura superior a 3 m, a distância mínima ao solo é de 2,20 m.

Artigo 33.º

Condições de instalação de painéis

A instalação dos painéis deve obedecer às seguintes condições:

- a) A distância entre a parte inferior da moldura dos painéis e o solo não pode ser inferior a 2 m;
- b) Não é permitida a instalação de painéis em passeios com menos de 2 m de largura;
- c) Os painéis devem ser implantados em postes metálicos ou de madeira, oferecendo a solidez e a resistência suficientes e necessárias a não pôr em risco a segurança dos utentes da via pública;
- d) As molduras dos painéis não poderão permanecer sem publicidade por um período superior a cinco dias;
- e) Ao longo das vias com características rápidas, os painéis não devem ser colocados a uma distância inferior a 150 m entre si, nem a menos de 15 m do limite da faixa de rodagem.

Artigo 34.º

Condições de instalação de bandeirolas

1 — A instalação das bandeirolas deve obedecer à seguinte condição:

- a) As bandeirolas devem ser, preferencialmente, oscilantes e orientadas para o lado interior do passeio.

2 — A fixação de bandeirolas deve respeitar as seguintes distâncias mínimas:

- a) 3 m de qualquer tipo de sinalização de trânsito;
- b) 3 m entre a sua parte inferior e o solo;
- c) 2,50 m do limite da faixa de rodagem;
- d) 2 m entre a fachada do edifício mais próximo e a parte mais saliente da bandeirola;
- e) 20 m entre bandeirolas afixadas ao longo das vias;
- f) As bandeirolas não podem ser instaladas em postes de iluminação pública nem em semáforos.

Artigo 35.º

Condições de instalação de pendões

1 — A instalação de pendões deve obedecer à seguinte condição:

- a) Os pendões têm de permanecer oscilantes, sendo colocados em posição perpendicular à via de trânsito e nas fachadas exteriores dos edifícios ou em qualquer outro local considerado adequado.

2 — A colocação de pendões deve respeitar as seguintes distâncias mínimas:

- a) Os pendões devem ser colocados a uma altura nunca inferior a 2 m;
- b) Os pendões não devem exceder a largura do passeio, devendo ainda distar do bordo exterior deste em 0,20 m.

Artigo 36.º

Condições de instalação de toldos e alpendres

1 — A instalação de toldos e alpendres deve obedecer às seguintes condições:

- a) A colocação de toldos só é permitida ao nível do rés-do-chão, salvo quando o toldo não exceder os limites exteriores da fachada e não afectar a estética do edifício ou a segurança de pessoas e bens.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, na instalação de toldos e alpendres devem ser observadas as seguintes distâncias:

- a) Em passeios com largura superior a 2 m, a ocupação deve deixar livre um espaço não inferior a 0,80 m em relação ao limite exterior do passeio;
- b) Em passeios com largura igual ou inferior a 2 m, a ocupação deve deixar livre um espaço não inferior a 0,50 m em relação ao limite exterior do passeio, podendo ser fixada uma distância superior sempre que exigências de segurança rodoviária ou a existência de equipamento urbano o justifique;
- c) Distância mínima ao solo de 2 m ou de 2,50 m, conforme se trate, respectivamente, de toldo ou alpendre, medida a partir da sua parte inferior e incluindo quaisquer pendências ou franjas que estes tenham;
- d) Os toldos e alpendres não podem ser colocados acima do nível do tecto das instalações pertencentes à actividade publicitária;
- e) As cores, padrões, decorações, pintura e desenhos dos toldos e alpendres devem respeitar e adequar-se ao enquadramento arquitectónico do local a que se destinam.

Artigo 37.º

Condições de instalação de cartazes

1 — Só podem ser afixados cartazes nos locais que a Câmara Municipal disponibilizar para esse efeito.

2 — Em situações excepcionais e devidamente fundamentadas, pode ser licenciada a colocação de cartazes noutros locais, desde que sejam respeitados os princípios e regras previstos neste Regulamento.

3 — Em qualquer caso, a Câmara Municipal pode estabelecer condicionamento à afixação de cartazes, designadamente quanto ao número de cartazes e à distância que os deve separar.

4 — À colocação de cartazes é aplicável o disposto nos n.ºs 6 e 7 do artigo 28.º

Artigo 38.º

Condições de instalação de chapas

A instalação de chapas deve obedecer às seguintes condições:

- a) As chapas devem ser colocadas entre vãos, entre a cota 0,90 m acima da cota do arruamento e a cota da padieira dos vãos, podendo ser colocadas acima da padieira desde que a sua altura fique compreendida entre a padieira e a parte inferior da laje do piso acima do térreo;
- b) As chapas não podem ser colocadas de modo tal que ocultem elementos decorativos ou outros com interesse na composição arquitectónica das fachadas.

Artigo 39.º

Condições de instalação de placas

A instalação de placas deve obedecer às seguintes condições:

- a) As placas devem ser aplicadas nos paramentos das paredes;
- b) As placas não podem ser colocadas de modo tal que ocultem elementos decorativos ou outros com interesse na composição arquitectónica das fachadas.

Artigo 40.º

Condições de instalação de letras soltas ou de símbolos

A instalação de letras soltas ou de símbolos deve obedecer às seguintes condições:

- a) As letras soltas e os símbolos devem ser aplicados directamente sobre o paramento das paredes;
- b) As letras soltas e os símbolos não podem ser colocados de modo tal que ocultem elementos decorativos ou outros com interesse na composição arquitectónica das fachadas.

SECÇÃO II

Anúncios ou reclamos luminosos, iluminados e electrónicos

Artigo 41.º

Dimensões

1 — As dimensões dos suportes publicitários previstos nesta secção serão sempre consideradas à escala relativa do edifício a que se destinarem.

2 — Os anúncios e reclamos não podem exceder as seguintes dimensões:

- a) Em ruas com largura inferior a 2,20 m — saliência máxima referida ao plano da parede de 0,60 m;
- b) Em ruas com largura igual ou inferior a 2,20 m e igual ou inferior a 3 m — saliência máxima referida ao plano da parede de 0,60 m;
- c) Em ruas com largura superior a 3 m — saliência máxima referida ao plano da parede de 0,60 m, sem exceder metade da largura do passeio correspondente, caso exista, com a distância mínima de 2 m entre o seu ponto mais saliente ao plano da fachada e o eixo do arruamento, de forma a garantir uma passagem livre mínima de 4 m para veículos.

Artigo 42.º

Condições de instalação

1 — Não é permitida a colocação de mais do que um anúncio ou reclamo por estabelecimento, na fachada do edifício.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a instalação de anúncios ou reclamos deve obedecer às seguintes condições:

- a) A instalação perpendicular ao plano das fachadas não pode prejudicar enfiamentos visuais ao longo das vias;
- b) Em ruas com largura inferior a 2,20 m, a distância mínima ao solo é de 2,60 m;
- c) Em ruas com largura igual ou superior a 2,20 m e igual ou inferior a 3 m, a distância mínima ao solo é de 4 m;
- d) Em ruas com largura superior a 3 m, a distância mínima ao solo é de 2,60 m.

3 — Sem prejuízo do disposto nas alíneas anteriores, nos casos em que o anúncio ou reclamo tiver um balanço até 0,15 m, a distância mínima ao solo é de 2,20 m.

4 — As estruturas dos anúncios e reclamos devem, tanto quanto possível, ficar encobertas e ser pintadas com a cor mais adequada ao espaço arquitectónico a que os suportes publicitários se destinam.

5 — A instalação de anúncios e reclamos na cobertura de edifícios deve obedecer às seguintes condições:

- a) Os anúncios e reclamos devem ser aplicados directamente sobre o paramento das paredes;
- b) Os anúncios e reclamos não podem ser colocados de modo tal que ocultem elementos decorativos ou outros com interesse na composição arquitectónica das fachadas.

Artigo 43.º

Estudo de estabilidade e termo de responsabilidade

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 17.º, no caso de instalação de anúncio ou reclamo na cobertura de edifícios, deve ser junto com o requerimento inicial um estudo de estabilidade do suporte publicitário em causa, assinado por técnico habilitado.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior e no artigo 17.º, sempre que a instalação do anúncio ou reclamo seja feita a uma distância do solo superior a 4 m, ou que as dimensões ou o peso do suporte publicitário impliquem a construção de aparato de sustentação, deve ser junto com o requerimento inicial termo de responsabilidade assinado por técnico habilitado, a complementar, no acto de levantamento de licença, com contrato de seguro de responsabilidade civil.

SECÇÃO III

Veículos automóveis, transportes públicos, táxis e outros meios de locomoção terrestres ou aéreos

Artigo 44.º

Licenciamento

1 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em veículos automóveis, transportes públicos, táxis e outros meios de locomoção terrestres ou aéreos que circulem na área do município de Loulé carece de licenciamento prévio da Câmara Municipal, nos termos deste Regulamento.

2 — A actividade publicitária em veículos que não estejam primordialmente afectos e que se destine a ser produzida em vários concelhos não está sujeita a licenciamento pela Câmara Municipal de Loulé, se estiver licenciada por outro município e o titular do veículo tiver a sua residência, sede ou representação fora do município de Loulé.

3 — Não constitui mensagem publicitária a afixação ou inscrição de nome, firma ou denominação.

Artigo 45.º

Meios aéreos

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o licenciamento da actividade publicitária que utilize avionetas ou outros meios aéreos depende de prévia e expressa autorização das entidades com jurisdição sobre o espaço aéreo que se pretende atravessar na difusão da mensagem publicitária.

2 — Após o deferimento do pedido de licenciamento, o levantamento da licença será condicionado à entrega do contrato de seguro de responsabilidade civil.

Artigo 46.º

Termo de responsabilidade

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 17.º deste Regulamento, sempre que o suporte publicitário utilizado exceda as dimensões do veículo ou ponha em causa a sua segurança, deve ser junto com o requerimento inicial termo de responsabilidade assinado pelo técnico habilitado.

2 — No acto de levantamento da licença, deve ser entregue contrato de seguro de responsabilidade civil.

SECÇÃO IV

Publicidade sonora

Artigo 47.º

Condições de utilização

1 — A publicidade sonora deve respeitar os limites estabelecidos na legislação aplicável a actividades ruidosas.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, não será permitida a utilização de publicidade sonora entre as 22 e as 9 horas do dia seguinte, podendo a Câmara Municipal restringir ou alargar estes limites, desde que, no caso concreto, se verifiquem circunstâncias que fundadamente o justifiquem.

3 — É especialmente proibida a utilização de publicidade sonora por vendedores ambulantes e por feirantes.

SECÇÃO V

Balões suspensos por aeróstato

Artigo 48.º

Condicionamentos ao licenciamento

1 — O licenciamento de balões com publicidade deve ser precedido de autorização expressa dos titulares de direitos ou das entidades com jurisdição sobre os espaços onde se pretende a sua instalação.

2 — Apenas é permitida a utilização de balões suspensos por aeróstato.

CAPÍTULO V

Fiscalização e sanções

Artigo 49.º

Fiscalização

Sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades, incumbe aos serviços municipais a fiscalização do disposto no presente Regulamento.

Artigo 50.º

Contra-ordenações

1 — A infracção ao disposto no presente Regulamento constitui contra-ordenação punível com coima.

2 — Quem der causa à contra-ordenação e os respectivos agentes são solidariamente responsáveis pela reparação dos prejuízos causados a terceiros.

3 — Ao montante da coima, às sanções acessórias e às regras de processo aplicam-se as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, e pela Lei n.º 109/2001, de 24 de Dezembro.

4 — Sempre que a urgência ou a gravidade da infracção o justifiquem, os meios de afixação e inscrição de mensagens publicitárias instalados ilegalmente podem ser retirados antes da conclusão do processo de contra-ordenação, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 51.º

Coimas

1 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias que não tenha sido precedida de licenciamento é punível com coima de 150 euros a 1250 euros, para as pessoas singulares, e de 300 euros a 2500 euros, para as pessoas colectivas.

2 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias que não respeitem as condições previstas na respectiva licença, designadamente quanto ao meio difusor, ao conteúdo da mensagem publicitária ou ao material autorizado a ser utilizado, é punível com coima de 100 euros e 750 euros, para pessoas singulares, e de 200 euros a 1500 euros, para pessoas colectivas.

3 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em local diverso do previsto na licença é punível com coima de 150 euros a 1250 euros, para pessoas singulares, e de 300 euros a 2500 euros, para pessoas colectivas.

4 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias, em desrespeito pelo disposto nos artigos 7.º a 11.º, bem como as normas relativas às características e condições a observar na instalação e utilização dos diversos suportes publicitários, é punível com coima de 100 euros a 750 euros, para pessoas singulares, e de 200 euros a 1500 euros, para pessoas colectivas.

5 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em lugares ou espaços de propriedade privada, sem prévio consentimento do respectivo proprietário ou titular de outros direitos, é punível com coima de 100 euros a 750 euros, para pessoas singulares, e de 200 euros a 1500 euros, para pessoas colectivas.

6 — A não remoção dos suportes publicitários nas condições estabelecidas ou dentro do prazo fixado para esse efeito, é punível com coima de 150 euros a 1250 euros, para as pessoas singulares, e de 300 euros a 2500 euros, para as pessoas colectivas.

7 — Para efeitos do presente artigo, é considerado responsável pela contra-ordenação a agência de publicidade, se identificável, ou o anunciante.

8 — Em caso de negligência, os montantes máximos previstos nos números anteriores são reduzidos a metade.

9 — A determinação da medida concreta da coima far-se-á em função da gravidade objectiva da contra-ordenação e da censura (prevenção geral/prevenção especial) subjectiva da mesma, devendo ter-se em consideração a situação económica do agente, o benefício obtido pela prática da infracção e a existência ou não de reincidência.

10 — A aplicação das coimas a que se referem os números anteriores é da competência do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, e deverá ser precedida da instauração do respectivo processo de contra-ordenação.

11 — O produto proveniente da aplicação de coimas reverte para a Câmara Municipal.

Artigo 52.º

Sanções acessórias

1 — Em caso de reincidência, o valor da coima pode ser elevado para o dobro do aplicado anteriormente.

2 — A Câmara Municipal pode fixar como sanção acessória a remoção dos meios de afixação e inscrição de mensagens publicitárias ou a sua apreensão, bem como ordenar a limpeza do local onde aqueles se instalavam.

3 — As despesas provenientes de execução das sanções acessórias devem ser tidas em conta na fixação do valor da coima.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 53.º

Contagem dos prazos

Todos os prazos fixados no presente Regulamento contam-se nos termos previstos no artigo 72.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 54.º

Regime transitório

1 — Os titulares de licença de afixação ou inscrição de mensagens publicitárias que não estejam em conformidade com as disposições do presente Regulamento devem, no prazo de 180 dias a contar da data da sua entrada em vigor, retirar a publicidade dos respectivos locais ou requerer a sua legalização.

2 — Não podem ser renovadas licenças que, à data da entrada em vigor deste Regulamento, não sejam conformes às normas e princípios nele contidos.

Artigo 55.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 56.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Regulamento recorrer-se-á à lei geral, aos princípios gerais de direito e, na sua falta ou insuficiência, às disposições da lei civil.

Artigo 57.º

Normas revogatórias

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas todas as normas regulamentares em vigor no município.

Artigo 58.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MANGUALDE

Rectificação n.º 2/2005 — AP. — Torna-se público que o aviso respeitante à alteração do quadro de pessoal, publicado no apêndice n.º 131 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 262, de 8 de Novembro, saiu com inexactidão. Assim, onde se lê «Encarregado de viaturas automóveis e transportes», «Encarreg. parques e viaturas automóveis e transportes», «Desdobrado da categoria de encarregado de parques de máqui. e veí. especí.» deve ler-se «Encarregado de parques de viaturas automóveis e transportes», «Encarregado de parques de viaturas automóveis e transportes», «Desdobrado da anterior categoria de encarreg. parques máqui. e viaturas automóveis e transportes».

2 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Soares Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

Aviso n.º 27/2005 (2.ª série) — AP. — *Elaboração do plano de urbanização da área central de Vieira de Leiria.* — Em 16 de Novembro de 2004, nos termos do preceituado no artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, a Câmara Municipal da Marinha Grande deliberou mandar elaborar o plano de urbanização da área central de Vieira de Leiria.

De acordo com o n.º 2 do artigo 77.º do referido diploma legal, decorrerá, por um período de 30 dias úteis, um processo de audição ao público, durante o qual todos os interessados poderão proceder à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informação sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração do plano de urbanização.

Durante aquele período, os interessados poderão solicitar esclarecimentos ou informação adicional ao Gabinete Técnico Local de Vieira de Leiria, a funcionar no primeiro piso das instalações da Junta de Freguesia de Vieira de Leiria, de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

As observações ou sugestões que os interessados entendam apresentar, devem ser feitas em impresso próprio a fornecer pelos serviços ou em ofício devidamente identificado dirigido ao presidente da Câmara.

Torna-se público que o prazo de 30 dias começa a contar 10 dias após a data de publicação deste aviso no *Diário da República*.

2 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Neto Órfão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOIMENTA DA BEIRA

Aviso n.º 28/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi renovado o contrato com Elisabete Carvalho Quintais Frias, na categoria de técnico de 2.ª classe — área administrativa e financeira, com efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2005, por despacho de 30 de Novembro de 2004, nos termos do disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção

dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por mais seis meses.

(A renovação deste contrato de trabalho não está sujeito a visto do Tribunal de Contas.)

30 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Gomes Correia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONFORTE

Edital n.º 4/2005 (2.ª série) — AP. — *Proposta de Regulamento do Cartão Municipal do Idoso.* — Rui Manuel Maia da Silva, presidente da Câmara Municipal de Monforte:

Faz público que, por deliberação da Câmara Municipal, tomada no dia 17 de Novembro de 2004, e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, está aberto inquérito público, pelo período de 30 dias a contar da publicação no *Diário da República*, 2.ª série, para recolha de sugestões sobre o projecto de Regulamento Municipal em epígrafe.

O processo poderá ser consultado na Repartição Administrativa da Câmara Municipal, todos os dias úteis, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 16 horas e 30 minutos, onde poderão ser entregues, por escrito, as sugestões ou observações tidas por convenientes.

Para constar e surtir os devidos efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

3 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Maia da Silva*.

Proposta de Regulamento do Cartão Municipal do Idoso

Preâmbulo

O concelho de Monforte, à semelhança da generalidade dos concelhos do interior do País, tem uma parte significativa da sua população composta por pessoas idosas.

Considerando que os idosos são uma das camadas populacionais mais desprotegidas socialmente, a Câmara Municipal de Monforte considera a necessidade de apoiar os idosos do concelho no sentido de promover a dignificação e melhoria das suas condições de vida.

Considerando que, nos termos da lei, compete às autarquias locais promoverem a resolução dos problemas que afectam as populações, principalmente aquelas que se encontram mais desprotegidas.

A Câmara Municipal de Monforte delibera aprovar o presente projecto de Regulamento ao abrigo no disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa (Poder Regulamentar) e do artigo 64.º, n.º 4, alínea c), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro (competências da Câmara Municipal no âmbito do apoio a actividades de interesse municipal).

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento destina-se à definição de critérios de atribuição do cartão municipal do idoso pela Câmara Municipal de Monforte, bem como todo o procedimento tendente à concessão do mesmo.

Artigo 2.º

Âmbito

O cartão municipal do idoso destina-se a apoiar os idosos residentes no concelho de Monforte, economicamente mais carenciados que, por falta de meios, estão impossibilitados de terem acesso a uma situação financeira mais digna.

Artigo 3.º

Beneficiários

Podem beneficiar do cartão municipal do idoso todos os cidadãos residentes no concelho de Monforte, desde que, cumulativamente, preencham os seguintes requisitos:

- Terem idade igual ou superior a 65 anos;
- Serem pensionistas, reformados ou carenciados, sem meio de subsistência;

- c) Residirem e serem eleitores no concelho de Monforte há pelo menos dois anos;
- d) A média dos rendimentos *per capita* ser igual ou inferior a 60 % do salário mínimo nacional (219,36 euros)

Artigo 4.º

Processo de candidatura

- a) A adesão ao cartão municipal do idoso é feita na Câmara, em local a designar.
- b) Os documentos necessários para a adesão ao cartão são os seguintes:
 - a) Bilhete de identidade;
 - b) Duas fotografias;
 - c) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
 - d) Declaração da junta de freguesia na qual deve constar o número de eleitor, a data de emissão, local de residência e composição do agregado familiar;
 - e) Declaração das finanças comprovativa do registo de bens imóveis.
- c) O facto de apresentação de uma candidatura não confere ao idoso o direito à atribuição do cartão municipal do idoso.

Artigo 5.º

Análise da candidatura

- 1 — O processo de candidatura é analisado pelos serviços da Câmara Municipal, cuja decisão é comunicada oportunamente ao requerente.
- 2 — Caso a proposta de decisão seja de indeferimento há lugar à audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
- 3 — Só haverá lugar à concessão dos apoios previstos no presente Regulamento após a emissão do cartão municipal do idoso.

Artigo 6.º

Benefícios do cartão do idoso

- 1 — O cartão do idoso atribui aos seus titulares os seguintes benefícios:
 - a) Redução de 50 % no pagamento de consumo de água para fins domésticos até 4 m³;
 - b) Redução de 50 % no pagamento de tarifas de lixo e saneamento;
 - c) Desconto de 50 % nas taxas municipais, com excepção das taxas relativas a operações de loteamento. Nas licenças de obras o desconto abrangerá exclusivamente licenças de construção referentes a moradias unifamiliares;
 - d) Acesso gratuito às piscinas municipais e espectáculos promovidos pela Câmara Municipal de Monforte;
 - e) Participação de 25 % na parte que cabe ao utente na aquisição, mediante receita médica, de medicamentos participados pelo Serviço Nacional de Saúde;
 - f) O cartão municipal do idoso será extensível à sociedade civil mediante protocolos a celebrar com as entidades aderentes donde constem os produtos passíveis de desconto e respectivo valor.
- 2 — A comparticipação de medicamentos, mencionada na alínea e) do artigo anterior, abrange unicamente os destinados às classes e grupos terapêuticos previstos no anexo I ao presente Regulamento, o qual poderá ser alterado por deliberação da Câmara Municipal.
- 3 — Esta comparticipação não poderá exceder, anualmente, por utente, 150 euros.
- 4 — O limite máximo de comparticipação por utente será anualmente revisto pela Câmara Municipal de Monforte e publicitado nos locais do costume.

5 — A comparticipação nos medicamentos prevista na alínea e) do artigo anterior será paga ao beneficiário, em datas a publicar por edital, mediante a entrega nos serviços competentes da Câmara Municipal de Monforte de fotocópias da receita médica e do respectivo recibo emitido pela farmácia, o qual deverá especificar os medicamentos prescritos.

Artigo 7.º

Obrigações dos utilizadores

1 — Constituem obrigações dos beneficiários:

- a) Informar, previamente, a Câmara Municipal de Monforte, da mudança de residência bem como de todas as circunstâncias que alterem a sua situação económica;
- b) Não permitir a utilização por terceiros;
- c) Informar, a Câmara Municipal de Monforte, sobre a perda, roubo ou extravio do cartão. A responsabilidade do titular só cessará após comunicação por escrito da ocorrência. Se após a comunicação encontrar o cartão, deve, junto da Câmara Municipal, fazer prova da sua titularidade, sob pena do mesmo ser anulado.

Artigo 8.º

Cessaçã do direito de utilização do cartão municipal do idoso

1 — Constituem causa de cessação do direito de utilização do cartão municipal do idoso, nomeadamente:

- a) As falsas declarações para obtenção do cartão terão como consequência imediata a sua anulação, a devolução dos valores correspondentes aos benefícios obtidos e a interdição, por um período de três anos, de qualquer apoio da autarquia, sem prejuízo do competente procedimento judicial, se aplicável;
- b) A não apresentação da documentação solicitada;
- c) O recebimento de outro benefício ou subsídio, não eventual, concedido por outra instituição e destinado aos mesmos fins, salvo se for dado conhecimento à Câmara Municipal de Monforte e esta, ponderadas as circunstâncias, considerar justificada a acumulação;
- d) A alteração de residência;
- e) A transferência do recenseamento eleitoral para outro concelho.

Artigo 9.º

Validade do cartão

1 — O cartão municipal do idoso tem a validade de um ano e deverá ser renovado anualmente pelo beneficiário.

Artigo 10.º

Disposições finais

- 1 — Os encargos resultantes da aplicação deste Regulamento serão comparticipadas por verbas, a inscrever anualmente, no orçamento da Câmara Municipal de Monforte.
- 2 — Este Regulamento poderá ser alterado, a todo o tempo e, nos termos legais, as alterações consideradas indispensáveis.
- 3 — O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 30 dias, a contar da data da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 11.º

Dúvidas e omissões

Cabe à Câmara Municipal de Monforte resolver, mediante deliberação, todas as dúvidas e omissões.

ANEXO I

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º da proposta de Regulamento Municipal do Cartão do Idoso

Classes	Grupos
Aparelho cardiovascular	Vasodilatadores usados como anti-anginosos e anti-hipertensores.
Aparelho músculo-esquelético	Anti-inflamatórios não esteróides (anti-reumáticos).

Classes	Grupos
Sangue	Inibidores da agregação plaquetária.
Aparelho génito-urinário	Próstata.
Aparelho respiratório	Anti-asmáticos.
Sistema nervoso/psicofármacos	Ansiolíticos, anti-depressivos e hipnóticos.
Meios de diagnóstico rápido	Controlo e tratamento da diabetes (tiras de testes de sangue e urina, agulhas e seringas).

Outros grupos terapêuticos:

Neurolépticos;
Analgésicos anti-piréticos;
Anti-espasmódicos;
Anti-arrítmicos;
Anti-dislipidémicos;
Anti-ulcerosos;
Diuréticos;
Anti-gostosos;
Relaxantes musculares.

Nota. — Os medicamentos a prescrever para as classes e grupos acima mencionados serão os constantes no índice nacional terapêutico, o qual será devidamente publicitado nos locais de estilo.



CARTÃO MUNICIPAL DO IDOSO

FICHA DE ADESAO

Nome completo: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Morada: _____
Freguesia: _____
Bilhete de Identidade n.º _____ Emitido em ____/____/____ Arquivo de _____
Cartão de Eleitor n.º _____ Emitido em ____/____/____
Declaração de Rendimentos (indicar o nome de todos os componentes do agregado familiar)

N.º	Nome	Data de nascimento	N.º Fiscal de Contribuinte	Rendimentos
1				€
2				€
3				€
4				€
5				€

Declaração e assinatura do utente:

Declaro, sob compromisso de honra, que as informações que constam deste documento são verdadeiras. Autorizo, a Câmara Municipal de Murtosa a recorrer à Direcção Geral dos Impostos e à Segurança Social para efeito de confirmação dos valores declarados.

Tomo conhecimento que as falsas declarações ou omissões implicam a anulação do benefício, para além das sanções previstas na lei.

O UTENTE

CÂMARA MUNICIPAL DA MURTOSA

Aviso n.º 29/2005 (2.ª série) — AP. — Alteração da tabela de taxas e compensações do Regulamento de Taxas, Licenças, Autorizações e Compensações e do anexo 1 do Regulamento Municipal de Obras Particulares. — António Maria dos Santos Sousa, presidente da Câmara Municipal da Murtosa:

Torna público que, por deliberação da Assembleia Municipal da Murtosa de 25 de Setembro de 2004, sob proposta da Câmara Municipal de 10 de Agosto de 2004 e de acordo com o preceituado no artigo 3.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação,

se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data de publicação no *Diário da República*, as seguintes alterações:

- a) Introdução de um novo artigo na tabela de taxas — artigo 17.º, com a seguinte redacção:

«Artigo 17.º

Ficha técnica de habitação

1 — Por arquivo das fichas técnicas de habitação de cada edifício ou fracção — 15 euros.

2 — Pela emissão de segundas vias de fichas técnicas de habitação de cada edifício ou fracção — 10 euros»;

- b) Alteração do n.º 3 do artigo 1.º (taxas gerais), que passa a ter a seguinte redacção:

«3 — Vistorias requeridas, a realizar pelos serviços municipais, excluindo as taxas e demais encargos devidos a outras entidades e a peritos, desde que não previstas no artigo 11.º da tabela — 75 euros»;

- c) Alteração do anexo 1 (ficha técnica do projecto), constante do Regulamento Municipal de Obras Particulares, que a seguir se publica.

3 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, Santos Sousa.

Ficha técnica

Requerente ...
Local da obra ...
Tipo de obra ...
Características do projecto:

Área total do terreno (a) ... m²;
Área de terreno afecta à construção (b) ... m²;
Área de implantação (c):
Existente ... m²;
A demolir ... m²;
A construir ... m²;
Final ... m².

Área de pavimentos (d):

Existente ... m²;
A demolir ... m²;
A construir ... m²;
Final ... m².

Área de construções complementares (e):

Existente ... m²;
A demolir ... m²;
A construir ... m²;
Final ... m².

Área de impermeabilização (f):

Existente ... m²;
A demolir ... m²;
A construir ... m²;
Final ... m².

Área de varandas (g):

Existente ... m²;
A demolir ... m²;
A construir ... m²;
Final ... m².

Número de fogos ou outras unidades independentes (h) ...

Área de armazenamento para cada unidade ou fracção de comércio (i):

Área da unidade ou fracção ... m²; Área de armazenamento ... m²

Área da unidade ou fracção ... m²; Área de armazenamento ... m²

Área da unidade ou fracção ... m²; Área de armazenamento ... m²

Área da unidade ou fracção ... m²; Área de armazenamento ... m²

Número de lugares de estacionamento (j) ...

Observações (k) ...

Técnico responsável ...

CÂMARA MUNICIPAL DE ODEMIRA

Aviso n.º 30/2005 (2.ª série) — AP. — No uso das competências que se encontram previstas na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, e alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna-se público que o projecto de Regulamento e tabela de taxas e outras receitas do município de Odemira, publicado no apêndice n.º 112 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 211, de 7 de Setembro de 2004, após o decurso do prazo para apreciação pública nos termos do Código do Procedimento Administrativo, não se tendo registado quaisquer sugestões ou reclamações, foi aprovado, de forma definitiva, em Regulamento, em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 17 de Novembro de 2004, e em sessão extraordinária da Assembleia Municipal realizada em 29 de Novembro de 2004.

3 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Camilo Coelho*.

Aviso n.º 31/2005 (2.ª série) — AP. — No uso das competências que se encontram previstas na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, e alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna-se público que as alterações ao Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas do Concelho de Odemira, aprovadas em projecto, publicadas no apêndice n.º 112 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 211, de 7 de Setembro de 2004, após o decurso do prazo para apreciação pública nos termos do Código do Procedimento Administrativo, não se tendo registado quaisquer sugestões ou reclamações, foram aprovadas, de forma definitiva, em Regulamento, em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 17 de Novembro de 2004, e em sessão extraordinária da Assembleia Municipal realizada em 29 de Novembro de 2004.

3 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Camilo Coelho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

Aviso n.º 32/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público, de acordo com o estabelecido na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, as rescisões dos contratos a termo certo celebrados ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 2, alínea d), do artigo 18.º e n.ºs 1 e 3 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho:

Ana Luísa Nunes Miranda Diniz — técnico superior de psicologia de 2.ª classe, com data de início de 3 de Fevereiro de 2003, escalão 1, índice 400, pelo prazo de 12 meses.

Paula Cristina Carona Laranjeira — técnico superior de psicologia de 2.ª classe, com data de início de 11 de Novembro de 2002, escalão 1, índice 400, pelo prazo de 12 meses.

Pedro Aires de Cruz Vasconcelos Fernandes — técnico superior de psicologia de 2.ª classe, com data de início de 11 de Novembro de 2002, escalão 1, índice 400, pelo prazo de 12 meses.

Maria Teresa Ramos das Neves — técnico superior de sociologia de 2.ª classe, com data de início de 3 de Fevereiro de 2003, escalão 1, índice 400, pelo prazo de 12 meses.

3 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Manuel Varges*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

Aviso n.º 33/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que Pedro Miguel Penim Louro Ruivo denunciou, a seu pedido, a partir do dia 15 de Outubro do corrente ano, o contrato de trabalho a termo certo, que celebrou com a Câmara em 8 de Setembro de 2003.

16 de Novembro de 2004. — A Chefe da Divisão de Formação e Promoção Social, *Isabel Ferreira de Almeida*.

Editais n.º 5/2005 (2.ª série) — AP. — Teresa Maria da Silva Pais Zambujo, presidente da Câmara Municipal de Oeiras:

Faz público que esta Câmara Municipal em reunião ordinária, realizada no dia 22 de Setembro de 2004, deliberou, no uso das competências fixadas na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, em conjugação com a alínea e) do n.º 1 do artigo 13.º e alíneas f), g) e h) do artigo 20.º, ambos da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, aprovar e submeter à Assembleia Municipal o projecto de Regulamento de Apoio às Associações Culturais e Recreativas, que seguidamente se transcreve:

Ponderados os procedimentos e modalidades de apoio a conceder por esta edilidade às Associações Culturais e Recreativas que desenvolvem a sua actividade no concelho de Oeiras, conclui-se pela elaboração de um regulamento municipal, que disciplina esta matéria e, simultaneamente, constitua um meio privilegiado de divulgação junto dos interessados das novas linhas orientadoras da política cultural desta Autarquia.

Regulamento de Apoio às Associações Culturais e Recreativas

As associações culturais e recreativas são pólos de desenvolvimento das comunidades que constituem o concelho de Oeiras. São estruturas de desenvolvimento cívico, social e pessoal. As associações culturais e recreativas promovem a participação, são expressão da liberdade associativa e correspondem à concretização dos direitos fundamentais constitucionalmente consagrados neste domínio da sociedade portuguesa.

Têm as associações culturais e recreativas diversas formas de manifestar a sua actividade, salvaguardando tradições e promovendo a contemporaneidade. São, nomeadamente o caso das bandas filarmónicas, orquestras ligeiras, ranchos folclóricos, grupos de música popular portuguesa, grupos de música erudita, grupos corais, grupos de teatro, associações de artistas visuais, estruturas da área do audiovisual e multimédia, organizações afectas à promoção da escrita e da leitura, grupos polivalentes, que correspondem a componentes da herança cultural e da afirmação criativa deste concelho, promovendo junto das populações o gosto pela cultura e pela preservação dessa herança que é património de todos e fio condutor de uma comunidade ligada por padrões de comportamento e identidade comuns, procurando a constante actualização através das dinâmicas geradas pela acção das suas organizações.

Nesta conformidade vem o município de Oeiras definir as regras para implementação do programa de apoio ao associativismo cultural e recreativo, estruturado em oito modalidades, constituindo uma peça fundamental no plano de intervenção desta edilidade na área do desenvolvimento cultural e recreativo, reiterando o princípio fundamental de que a cultura é um direito dos munícipes deste concelho e que contribui activamente para o objectivo de melhorar a sua qualidade de vida.

É objectivo deste Regulamento promover um planeamento equilibrado e coerente que leve ao fortalecimento do associativismo cultural e recreativo, permitindo, assim, não só um aumento quantitativo e qualitativo da oferta da prática cultural no concelho de Oeiras, como também incentivar o desenvolvimento da rede de equipamentos existentes.

Pretende-se, igualmente, promover a utilização e a dinamização de vários espaços culturais, assim como permitir às associações/colectividades do concelho a possibilidade de se empenharem de uma forma ainda mais eficaz na organização das suas próprias iniciativas.

Nestes termos e ao abrigo do n.º 1, alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 78.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea e) do n.º 1 do artigo 13.º e artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, bem como da alí-

nea b) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que estabelece as competências inerentes ao funcionamento das autarquias locais, é aprovada a presente proposta de Regulamento que se rege pelas normas seguintes:

CAPÍTULO I

Registo Municipal das Associações Culturais e Recreativas

Artigo 1.º

Definição

1 — O Registo Municipal das Associações Culturais e Recreativas adiante designado por REMAC, é o instrumento de identificação das associações que desenvolvem a sua actividade, no âmbito do concelho de Oeiras, de forma regular e continuada na área cultural e recreativa.

2 — Todas as associações culturais e recreativas que pretendam ter um apoio regular da Câmara Municipal de Oeiras e preencham as condições de inscrição adiante descritas, deverão registar-se no REMAC.

Artigo 2.º

Objectivos

O REMAC tem como objectivos:

- Identificar as associações com sede ou delegação no concelho de Oeiras e que desenvolvem actividades de interesse público municipal na área cultural e recreativa;
- Reconhecer as associações com condições de elegibilidade a candidatura ao programa de apoio ao associativismo cultural e recreativo da Câmara Municipal de Oeiras, nos termos previstos no capítulo II do presente Regulamento;
- Dotar o município de instrumentos e regras que permitam, de forma objectiva e transparente, estabelecer critérios que visem uma maior capacidade de aferição da gestão e funcionamento das associações e colectividades.

Artigo 3.º

Associações de âmbito concelhio

1 — As associações inscritas no REMAC devem ter obrigatoriamente âmbito concelhio.

2 — As associações são consideradas de âmbito concelhio, desde que preencham cumulativamente três dos seguintes requisitos:

- Ter sede social ou delegação no concelho de Oeiras;
- Resulte dos respectivos estatutos o seu âmbito concelhio;
- Possuam estrutura organizada, e com actividade regular no concelho de Oeiras;
- Desenvolvam, com carácter regular, actividades de âmbito local, nacional ou internacional nas áreas da cultura e recreio implicando de forma directa o concelho.

Artigo 4.º

Requisitos de inscrição

Para efeitos de inscrição no REMAC, as associações culturais ou recreativas terão de dar cumprimento, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- Possuir personalidade jurídica, entendida como entidade de direito privado, sem fins lucrativos, constituídas nos termos dos artigos 195.º e seguintes do Código Civil;
- Ter sede social no concelho de Oeiras, delegação ou estrutura organizada, estatutária ou normativamente prevista;
- Manter uma actividade anual, contínua e regular no concelho de Oeiras;
- Ter âmbito concelhio, nos termos do artigo 3.º

Artigo 5.º

Inscrição

1 — As associações devem apresentar o seu pedido de inscrição na Divisão de Cultura e Turismo, Sector de Acção Cultural, da Câmara Municipal de Oeiras.

2 — O pedido de inscrição deve ser formalizado através dos seguintes documentos:

- Ficha de inscrição, cujo modelo se anexa às presentes normas;

- Cópia do cartão de identificação de pessoa colectiva (NIPC);
- Cópia dos estatutos da associação;
- Extracto dos estatutos publicados no *Diário da República*;
- Cópia do regulamento interno quando os estatutos o prevejam;
- Se aplicável, cópia da publicação no *Diário da República* do estatuto de utilidade pública;
- Declaração onde conste o número total de associados, assinada pelo presidente da mesa da assembleia-geral;
- Declaração onde conste a relação nominal dos membros dos órgãos gerentes em funções da associação ou colectividade com referência à forma de contacto dos mesmos;
- Cópias da acta de aprovação, em assembleia-geral, do relatório de actividades do ano transacto, do plano de actividades e orçamento, bem como cópia dos referidos documentos.

Artigo 6.º

Instrução dos processos

1 — A instrução do processo de inscrição da associação cultural ou recreativa só terá início se forem juntos todos os documentos referidos no artigo anterior, devendo os processos incompletos serem de imediato devolvidos à associação, com explicação dos motivos de recusa da entrada do processo.

2 — Os processos de inscrição que apresentem todos os documentos exigidos no artigo 5.º serão numerados por ordem de entrada e remetidos aos respectivos serviços para informação.

3 — No prazo de 20 dias úteis após a aceitação do pedido de inscrição, o Sector de Acção Cultural deverá analisar a documentação entregue e elaborar informação a remeter para despacho do vereador do respectivo pelouro.

Artigo 7.º

Deferimento

O deferimento do pedido de inscrição deverá ser objecto de decisão pelo vereador do pelouro no prazo de 30 dias úteis após a recepção da documentação instruída pelos serviços competentes.

Artigo 8.º

Actualização do registo

1 — A inscrição no REMAC deverá ser actualizada todos os anos, até ao dia 30 de Novembro, com a apresentação obrigatória de ficha de actualização fornecida pela Câmara Municipal de Oeiras e dos documentos referidos nas alíneas g), h) e i) do n.º 2 do artigo 5.º do presente Regulamento.

2 — O incumprimento do n.º 1 do presente artigo determina a imediata suspensão da inscrição da associação ou colectividade em falta, suspensão que é sanada pela entrega dos respectivos documentos.

Artigo 9.º

Suspensão do registo

1 — As associações podem, por sua iniciativa, suspender a sua inscrição no REMAC mediante o envio à Câmara Municipal de Oeiras de carta registada com aviso de recepção.

2 — A perda dos requisitos necessários à inscrição no REMAC determina a suspensão automática da respectiva inscrição, por informação fundamentada dos serviços para despacho do vereador do pelouro.

3 — A suspensão da inscrição no REMAC implica a perda dos direitos que lhe estão adjacentes.

4 — A suspensão da inscrição no REMAC não exonera as associações culturais e recreativas do cumprimento dos compromissos anteriormente assumidos com a Câmara Municipal de Oeiras.

Artigo 10.º

Relatório

A Câmara Municipal de Oeiras publicará, até 15 de Fevereiro de cada ano, um relatório anual do qual constarão os seguintes elementos:

- Lista das associações inscritas no REMAC;
- Lista das associações candidatas à inscrição no REMAC cuja inscrição foi recusada.

CAPÍTULO II

Programa de apoio ao associativismo cultural e recreativo

Artigo 11.º

Definição

O programa de apoio ao associativismo cultural e recreativo, doravante designado PAACR, é o programa anual que promove a coordenação dos meios humanos, financeiros, técnicos e logísticos da Câmara Municipal de Oeiras a disponibilizar para o desenvolvimento dos fins das associações culturais e recreativas do concelho, susceptíveis de apoio regular por parte do município, de acordo com a inscrição prévia no REMAC, conforme capítulo I do presente Regulamento.

Artigo 12.º

Programa de apoio

1 — Todas as associações culturais e recreativas inscritas no REMAC que visem o apoio da Câmara Municipal de Oeiras à sua actividade regular, e preencham as condições de candidatura, deverão apresentar as suas propostas no âmbito do PAACR.

2 — As associações referidas no número anterior não poderão candidatar-se, à margem do PAACR, a mais de um apoio pontual por ano.

3 — Nos termos da legislação aplicável em vigor, a Câmara Municipal de Oeiras poderá atribuir apoios a entidades, grupos informais ou outras pessoas que, não estando inscritas no REMAC, por não preencherem os requisitos necessários para o efeito, apresentem propostas de actividade de manifesto interesse para o concelho.

Artigo 13.º

Objectivos

Com o PAACR, pretende a Câmara Municipal de Oeiras alcançar os seguintes objectivos:

- a) Identificar as colectividades/associações existentes no concelho de Oeiras que desenvolvam actividades de interesse público de âmbito concelhio na área da cultura e recreio que pretendam estabelecer relações de colaboração com a CMO;
- b) Dotar o concelho de instrumentos e regras que permitam estabelecer parcerias que permitam uma maior estabilidade de gestão e funcionamento das colectividades/associações e uma relação mais eficaz com o município;
- c) Promover uma intervenção coerente e equilibrada nos apoios prestados pela autarquia ao associativismo cultural e recreativo;
- d) Apoiar o desenvolvimento das várias secções culturais e recreativas de cada colectividade/associação;
- e) Contribuir para um planeamento mais integrado das políticas culturais do município.

Artigo 14.º

Modalidades de apoio e entidades a apoiar

1 — Considerando os objectivos enunciados no artigo anterior, a Câmara Municipal de Oeiras consubstancia o PAACR nas seguintes modalidades:

- a) Financiamento às actividades das associações culturais e recreativas;
- b) Beneficiação de instalações culturais e recreativas;
- c) Participação em equipamento;
- d) Formação;
- e) Cedência de espaços para actividades;
- f) Cedência de transportes;
- g) Cedência de apoio técnico;
- h) Apoio à divulgação;
- i) Colaboração institucional.

2 — As entidades que se pretende apoiar através do PAACR são, entre outras, as seguintes:

- a) Grupos folclóricos;
- b) Bandas filarmónicas;
- c) Orquestras ligeiras;
- d) Grupos de música popular portuguesa;
- e) Grupos corais;
- f) Grupos de música clássica;
- g) Grupos de teatro;

- h) Escolas de música/dança/teatro;
- i) Outras formações musicais (quartetos, sextetos, etc.);
- j) Grupos de dança;
- k) Associações de artistas plásticos;
- l) Associações na área das letras;
- m) Outras associações de artes performativas, visuais, audiovisuais, intermédia e literárias;
- n) Associações que operem de forma integrada várias componentes culturais.

Artigo 15.º

Financiamento às actividades das associações culturais e recreativas

O financiamento previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 14.º corresponderá à atribuição de um subsídio, de acordo com as disponibilidades da CMO e da avaliação das propostas apresentadas, ao abrigo do protocolo a celebrar para o efeito e que integrará todas as outras componentes de apoio a atribuir.

Artigo 16.º

Beneficiação das instalações culturais e recreativas

O âmbito desta modalidade de apoio, prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 14.º, tem como objectivo a edificação ou manutenção dos espaços de acção cultural e recreativa mediante a atribuição de apoios para:

- a) Comparticipação na construção de sedes ou delegações;
- b) Comparticipação na execução de obras de conservação ou beneficiação.

Artigo 17.º

Comparticipação no equipamento

O âmbito desta modalidade de apoio, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 14.º, tem como finalidade possibilitar a obtenção de financiamento para aquisição de material de som, luz ou outros indispensáveis ao funcionamento e actividade da associação cultural e recreativa a apoiar.

Artigo 18.º

Formação

O âmbito desta modalidade de apoio, prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 14.º, tem como propósito a promoção do acesso a programas de formação para os dirigentes associativos e para os artistas, intérpretes e técnicos pertencentes às associações culturais e recreativas.

Artigo 19.º

Cedência de espaço para actividades, transportes, apoio técnico e divulgação

Visa-se com estas modalidades de apoio, previstas nas alíneas e) a h) do n.º 1 do artigo 14.º, disponibilizar espaços municipais, transportes camarários, técnicos da autarquia e meios de divulgação municipais, conforme as disponibilidades do município, para a prossecução das actividades das associações culturais e recreativas.

Artigo 20.º

Requisitos para a apresentação de candidaturas

Para dar início ao processo de candidatura, as associações devem reunir os seguintes requisitos:

- a) Estarem inscritas no REMAC (registo municipal das associações de cultura e recreio);
- b) Manter actividade anual, contínua e regular;
- c) Apresentar relatório de actividades e de contas relativamente ao ano anterior;
- d) Apresentar plano de actividades e orçamento para o ano de candidatura.

Artigo 21.º

Prazos

As candidaturas ao PAACR deverão ser entregues em formulários próprios para o efeito e entregues na Divisão Cultura e Turismo até ao dia 30 de Novembro de cada ano.

Podem candidatar-se ao PAACR as associações que se encontrem a aguardar decisão do vereador do pelouro quanto à inscrição no REMAC, ficando a candidatura ao PAACR condicionada à resposta positiva da referida decisão.

Artigo 22.º

Critério de avaliação

Os critérios de avaliação dos processos de candidatura decorrem dos objectivos gerais e específicos anteriormente enunciados, devendo ainda considerar-se os seguintes aspectos:

- Conformidade com os preceitos do REMAC;
- Actividade curricular da associação/colectividade;
- Número de associados;
- Número de participantes por actividade;
- Diversidade dos sectores culturais activos;
- Enumeração dos objectivos sociais e culturais que se pretendem alcançar;
- Actividade regular e contínua de cada uma das colectividades/associações;
- Existência de actividades na área da formação;
- Capacidade de estabelecer parcerias e de obter apoios de outras entidades;
- Desenvolvimento de acções no âmbito das festas do concelho, encontro de bandas, encontro de ranchos folclóricos, encontro de coros, festival de teatro amador ou festa da poesia;
- Qualidade dos projectos apresentados e forma de apresentação;
- Opções prioritárias definidas nas grandes opções do plano do município para o ano em causa na área da cultura e recreio.

Artigo 23.º

Apreciação e decisão

1 — A análise das candidaturas é realizada pela Divisão de Cultura e Turismo da Câmara Municipal de Oeiras, até ao dia 31 de Janeiro de cada ano.

2 — Até ao dia 31 de Março de cada ano, será comunicado aos interessados a decisão da edilidade.

Artigo 24.º

Contratualização

A concessão de apoios ao associativismo cultural e recreativo pressupõe a celebração de protocolos entre a Câmara Municipal de Oeiras e as entidades apoiadas, através dos quais se discriminam os apoios concedidos e os direitos e obrigações de ambas as partes.

Artigo 25.º

Disposições transitórias

1 — Todas as associações culturais e recreativas que pretendam ter um apoio regular às suas actividades, incluindo aquelas que à data já beneficiam de apoios regulares da Câmara Municipal de Oeiras, devem proceder à sua inscrição no REMAC a partir da data da sua publicação, bem como apresentar as suas propostas no âmbito do PAACR, nos termos previstos no capítulo II do presente Regulamento.

2 — As candidaturas para apoio municipal no ano em curso, e atendendo às necessidades de adaptação dos agentes culturais aos novos procedimentos, serão recebidas até à data de 20 de Dezembro de 2004.

3 — A análise de candidaturas e respectiva decisão municipal decorrerá no âmbito deste processo transitório até 15 de Abril de 2005.

Mais faz público que o mencionado Regulamento se encontra em apreciação pública, durante 30 dias a contar da publicação deste edital, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

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

5 de Novembro de 2004. — A Presidente da Câmara, *Teresa Maria da Silva Pais Zambujo*.

ASSOCIAÇÕES CULTURAIS E RECREATIVAS

Ficha de Identificação

1. IDENTIFICAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

Designação:			
Morada:			
Código Postal:	□□□□ - □□□	Freguesia:	
Telefone:		Telemóvel:	
Email:		Página Internet:	
Número de Identificação de Pessoa Colectiva:	□□□□□□□□		
Número de Identificação Bancária:	□□□□□□□□□□□□□□□□		
Entidade Bancária:			

2. CONSTITUIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO, ASSOCIADOS E DIRECÇÃO

2.1 Constituição da Associação

- Data da aprovação dos estatutos: ____ / ____ / ____
- Data de publicação no Diário da República: ____ / ____ / ____
- Datas de publicação em Diário da República de alterações dos estatutos: ____ / ____ / ____ ; ____ / ____ / ____ ; ____ / ____ / ____ ; ____ / ____ / ____ ; ____ / ____ / ____
- Possui declaração de Utilidade Pública? Não ☐ Sim ☐
Data de publicação no Diário da República: ____ / ____ / ____
- Está inscrita no CPCCRD? Não ☐ Sim ☐ → N.º _____

2.2 Associados

Número de Associados:

Idades	Feminino	Masculino	Total
Até 21 anos			
22 - 50 anos			
+ 51 anos			
N.º Total			

2.3 Direcção

Número de elementos na Direcção: _____ Mandato: Início ____ / ____ / ____ Fim ____ / ____ / ____

Número de elementos jovens (com idade inferior ou igual a 30 anos) na Direcção: _____

Presidente da Direcção: _____

Telefone : _____

Telemóvel : _____

3. PRINCIPAIS ÁREAS DE ACTIVIDADE DA ASSOCIAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

3.1 Quais as principais áreas de actividade da Associação?

3.1.1 Actividade Teatral	☐	3.1.8 Grupo Coral	☐
3.1.2 Grupo Folclórico	☐	3.1.9 Artesanato	☐
3.1.3 Banda de Música	☐	3.1.10 Animação Cultural	☐
3.1.4 Artes Decorativas	☐	3.1.11 Património	☐
3.1.5 Artes Plásticas	☐	3.1.12 Outra	☐
3.1.6 Atelier de Dança	☐		
3.1.7 Atelier de Música	☐		

Se respondeu ao requisito 3.1.12, indique qual: _____

3.2 Nº Total de Participantes nas actividades: _____

3.3 Indique qual o horário de funcionamento da Associação

3.3.1 Durante a semana: das ____ às ____ h das ____ às ____ h

3.3.2 Fim-de-semana: das ____ às ____ h das ____ às ____ h

4. SEDE (INSTALAÇÕES)

- ☐ Próprias ☐ Arrendadas ☐ Cédidas
☐ Outros → Quais? _____

5. RECURSOS HUMANOS

Qual o número de elementos afectos à Associação e quais as suas funções?				Nº -		
Situação Contratual	Nº	Funções Desempenhas	Horas Semanais de Actividade	<=21 Anos	22-50 Anos	+ 51 Anos
Contratado						
Voluntário no Activo						
Voluntário Benévolo						

[illegible]

Eventual prorrogação, por incumprimento por parte do segundo outorgante, não implica acréscimo dos encargos financeiros a assumir pelo primeiro outorgante.

Cláusula III

Custo das obras

O segundo outorgante procederá à execução das obras estimadas em 950 000 euros.

Eventuais custos superiores ao previsto no número anterior não terão qualquer influência no montante financeiro a suportar pelo primeiro outorgante.

Para fazer face a parte dos custos da intervenção, o segundo outorgante vai contrair um empréstimo bancário no montante de 407 321,61 euros, junto do BANIF — Banco Internacional do Funchal.

Cláusula IV

Regime de participações

O primeiro outorgante, a título de participação, obriga-se a transferir para a conta n.º 0038 0298 05600447771 16 junto do BANIF — Banco Internacional do Funchal, até aos dias 25 de Dezembro, de Março, de Junho e de Setembro a importância constante do mapa anexo (anexo II), valor correspondente à prestação a liquidar pelo segundo outorgante, durante 20 trimestres, isto é, até 25 de Setembro de 2009.

O segundo outorgante emitirá ordem de transferência irrevogável, a partir da conta n.º 0038 0298 05600447771 16 junto do BANIF — Banco Internacional do Funchal, a favor do mesmo banco, para liquidação das prestações correspondentes à operação de crédito contratada para apoio aos investimentos referidos.

O segundo outorgante obriga-se a manter a conta referida no n.º 1 da cláusula IV exclusivamente para os movimentos respeitantes ao presente contrato-programa.

Cláusula V

Direitos e deveres do segundo outorgante

O segundo outorgante compromete-se a concluir as obras objecto do presente contrato durante o período de vigência do mesmo e a assegurar condições de plena utilização para a população em geral, sem prejuízo do direito de preferência para os seus associados.

O segundo outorgante obriga-se a apoiar as iniciativas desportivas do primeiro outorgante, através da cedência do seu espaço desportivo.

Cláusula VI

Revisão do contrato-programa

Qualquer alteração ou adaptação pelo Clube Desportivo Vilarense dos termos ou dos resultados previstos nos estudos e projectos elaborados para os objectivos que se pretendem atingir com a celebração do presente contrato-programa, carece de prévio acordo escrito do primeiro outorgante que o poderá condicionar à alteração ou adaptação deste contrato-programa.

Cláusula VII

Construção e manutenção

A manutenção das infra-estruturas objecto deste contrato é da responsabilidade do Clube Desportivo Vilarense.

Cláusula VIII

Acompanhamento e controlo da execução do contrato

O acompanhamento e controlo de execução deste contrato-programa rege-se pelo disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 432/91, de 6 de Novembro.

O presente contrato-programa considera-se concluído após vistoria a efectuar pela Câmara Municipal que comprove a execução de todos os trabalhos dele objecto.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser fixados nos lugares públicos de estilo.

3 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *David Pereira Catarino*.

ANEXO I

Investimento	Valor (em euros)
1 — Arranjos exteriores:	
Arranjo dos taludes	165 000
Arborização	5 000
Acessos	100 000
Campo polidesportivo descoberto	120 000
Muro de suporte de terras	150 000
<i>Total 1</i>	540 000
2 — Regularização de piso, sistema de drenagem e relvado sintético	410 000
<i>Total 2</i>	410 000
<i>Total 1+2</i>	950 000

ANEXO II

Plano de pagamentos

Data	Montante a transferir (em euros)
25 de Dezembro de 2004	23 143,10
25 de Março de 2005	23 134,60
25 de Junho de 2005	23 126,00
25 de Setembro de 2005	23 117,30
25 de Dezembro de 2005	23 108,50
25 de Março de 2006	23 099,70
25 de Junho de 2006	23 090,60
25 de Setembro de 2006	23 081,50
25 de Dezembro de 2006	23 072,30
25 de Março de 2007	23 063,00
25 de Junho de 2007	23 053,60
25 de Setembro de 2007	23 044,00
25 de Dezembro de 2007	23 034,40
25 de Março de 2008	23 024,60
25 de Junho de 2008	23 014,70
25 de Setembro de 2008	23 004,70
25 de Dezembro de 2008	22 994,60
25 de Março de 2009	22 984,40
25 de Junho de 2009	22 974,10
25 de Setembro de 2009	22 963,60
<i>Total</i>	461 129,30

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL

Aviso n.º 34/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratos a termo certo — rescisões.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de 31 de Maio do ano corrente, foi autorizada a rescisão do contrato a termo certo, celebrado com Sara Andreia Almeida Lopes, técnico superior — engenheiro civil, a partir de 1 de Junho de 2004.

24 de Novembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jaime Arlindo Teixeira Neto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAMACOR

Aviso n.º 35/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 1, alínea b), do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara

celebrou contrato a termo resolutivo certo, com base no n.º 1, alínea h), do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os seguintes trabalhadores:

Auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128, início em 2 de Dezembro de 2004, pelo prazo de 12 meses:

Otilia de Campos Araújo.
Helena Cristina Duarte Geraldês Leitão.

Auxiliar administrativo, escalão 1, índice 128, início em 2 de Dezembro de 2004, pelo prazo de 12 meses:

Cecília Maria Antunes Costa.

E rescindiu contrato com Sofia Margarida Brás Vicente Serrano.

2 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Dominhos Manuel Bicho Torrão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE SOR

Aviso n.º 36/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por meu despacho datado de 26 de Novembro de 2004, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrados com António José Martins Lopes e Dulce de Carvalho Nunes, com a categoria de auxiliar administrativo, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 2 de Janeiro de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

26 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *João José de Carvalho Taveira Pinto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTIMÃO

Aviso n.º 37/2005 (2.ª série) — AP. — Dr. Manuel António da Luz, presidente da Câmara Municipal de Portimão:

Torna público, para os devidos efeitos, que a Câmara Municipal de Portimão, na sua reunião ordinária realizada no dia 22 de Setembro de 2004, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e a Assembleia Municipal de Portimão na 7.ª sessão extraordinária realizada em 22 de Novembro de 2004, de acordo com a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovaram a alteração ao n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento da Actividade da Venda Ambulante.

30 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Manuel António da Luz*.

Aviso n.º 38/2005 (2.ª série) — AP. — Dando cumprimento ao estabelecido na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que foram prorrogados, por um ano, ao abrigo do artigo 20.º do mesmo diploma legal, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com os indivíduos abaixo indicados:

Ana Paula Vicente Santos Alfares — técnico profissional administrativo.
Ana Sofia Gonçalves Marreiros — técnico profissional administrativo.
Jorge Miguel Franco António — técnico profissional administrativo.
Rita Sofia Duarte Pereira — técnico profissional administrativo.
Pedro Filipe Marques Batalau — técnico superior de educação física.

6 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Manuel António da Luz*.

CÂMARA MUNICIPAL DA PÓVOA DE LANHOSO

Aviso n.º 39/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao Regulamento de Distribuição de Água e Drenagem de Águas Residuais.* — Lúcio Manuel Mota Pinto da Silva, presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso:

Torna público que a Assembleia Municipal da Póvoa de Lanhoso em sua sessão ordinária realizada em 30 de Novembro de 2004, no uso da competência prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Dezembro, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, a alteração ao Regulamento de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, que se rege pelas disposições seguintes:

Artigo 30.º

Celebração do contrato

1 — As importâncias a pagar pelos interessados para a ligação da água, ligação da drenagem de águas residuais e outros serviços reportam-se aos seguintes valores:

- Execução do ramal de ligação de água à rede pública, cobrado mediante estimativa de custos de material e mão-de-obra, acrescidos de 20% para encargos de administração;
- Instalação de contadores em prédios que já possuem nichos e válvulas de corte, conforme tabela definida no anexo a este Regulamento;
- Execução do ramal de ligação de águas residuais ao coletor público, cobrado mediante estimativa de custos de material e mão-de-obra, acrescidos de 20% para encargos de administração;
- Instalação de medidores de caudal, cobrada conforme tabela definida no anexo a este Regulamento;
- Tarifas de ligação de água e saneamento no montante de 50 euros, respectivamente;
- Outros serviços prestados pela CMPL, a pedido dos interessados, cobrados mediante estimativa de custos de material e mão-de-obra, acrescidos de 20% para encargos de administração;
- Caução, cobrada nos termos do artigo seguinte.

2 — Os valores previstos nas alíneas a), b), c), d) e e) do número anterior aplicam-se uma única vez, a não ser que tenha havido alterações do prédio a servir.

3 — A tarifa de ligação referida na alínea e) do n.º 1 é devida pelo requerente da licença de construção, pelo proprietário ou usufrutuário e será paga antes da passagem da licença de utilização, quando se tratar de prédios urbanos novos, ou no momento em que for requerida a ligação aos prédios já existentes.

Artigo 36.º

Tarifário

1 — O valor das tarifas será estabelecido para garantia do equilíbrio económico-financeiro da exploração dos sistemas de distribuição de água e drenagem de águas residuais.

2 — As tarifas de consumos são fixadas de acordo com o tipo de utilizador e do volume de água fornecida, no estrito cumprimento do princípio do utilizador-pagador e constam da tabela anexa ao presente Regulamento.

3 — As tarifas de conservação de água, de conservação de saneamento e tratamento são fixadas de acordo com os princípios do utilizador-pagador e do poluidor-pagador e constam da tabela anexa ao presente Regulamento.

4 — Os agregados compostos por seis ou mais pessoas poderão beneficiar da tarifa familiar constante da tabela anexa ao presente Regulamento, mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, instruído com os documentos comprovativos da respectiva composição.

5 — A atribuição do benefício da tarifa familiar depende de despacho.

6 — Integram o agregado familiar os ascendentes, descendentes e ainda os que, não se enquadrando naqueles, sejam considerados como directamente dependentes.

Tarifa familiar

Agregado (família numerosa)	Consumo médio	Até ao consumo médio: Tarifa mínima	Acima do consumo médio: De 18 a 20 m³	Acima do consumo médio: De 21 a 30 m³	Acima do consumo médio: > 30 m³
6	21.60	€ 0,25	—	€ 0,80	€ 1,50
7	25.20	€ 0,25	—	€ 0,80	€ 1,50
8	28.80	€ 0,25	—	€ 0,80	€ 1,50
9	32.20	€ 0,25	—	—	€ 1,50
10	36.00	€ 0,25	—	—	€ 1,50

6 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Lúcio Manuel Mota Pinto da Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA DA VITÓRIA

Aviso n.º 40/2005 (2.ª série) — AP. — Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por despacho do signatário de 24 de Outubro de 2004, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, por um período de três meses, com Eduarda do Carmo Gonçalves Rocha Vieira, Patrícia Susana Lopes da Costa Alves, Maria Luísa Tristão da Costa, Sandra da Conceição Ribeiro Toste e Annabella Borges, e por um período de um ano, com Marco Rodrigues Viegas da Silveira, na categoria de técnico profissional de 2.ª classe — área funcional de engenharia do ambiente.

6 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Fernando Diniz Gomes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Aviso n.º 41/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, com as seguintes trabalhadoras:

Susana Paula Sousa Silva — na categoria de auxiliar de acção educativa, pelo período de nove meses, com efeitos a partir de 2 de Dezembro de 2004.

Inês Margarida Ferreira Vaz — na categoria de assistente administrativo, pelo período de seis meses, com efeitos a partir de 2 de Dezembro de 2004.

6 de Dezembro de 2004. — A Presidente da Câmara, *Ana Cristina Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA COMBA DÃO

Aviso n.º 42/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi renovado, por mais um ano, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Maria de Lurdes Ferreira Cordeiro Leitão, com a categoria de jardineiro, escalão 3, índice 160.

30 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Orlando Fernandes Carvalho Mendes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DA FEIRA

Aviso n.º 43/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do referido diploma, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por urgente

conveniência de serviço, na categoria e com os trabalhadores abaixo mencionados:

Na categoria de auxiliar de acção educativa:

Maria Odete Dias, com início a 1 de Setembro de 2004 e termo a 31 de Maio de 2005.

Andreia Carla Fernandes Magalhães, com início a 16 de Setembro de 2004 e termo a 31 de Julho de 2005.

Carla Susana Silva Resende Lourenço, com início a 1 de Outubro de 2004 e termo a 31 de Julho de 2005.

[Não sujeito a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

3 de Novembro de 2004. — O Vereador do Pelouro de Administração, Finanças, Modernização e Desenvolvimento, *Carlos Jorge Campos Oliveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

Aviso n.º 44/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho de 3 de Dezembro de 2004 do presidente da Câmara, foi prorrogado o prazo dos contratos a termo resolutivo certo, celebrados com Fábio André Rodrigues Correia e Tiago Botinas da Graça, a exercer funções equiparadas a vigilante de parques e jardins, por mais seis meses, a partir de 7 de Dezembro de 2004.

3 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MADEIRA

Aviso n.º 45/2005 (2.ª série) — AP. — Submete-se a apreciação pública, por um período de 30 dias, nos termos e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a proposta de Regulamento do Cartão Jovem Municipal, anexo ao presente aviso e do qual faz parte integrante, aprovada pela Câmara Municipal na reunião de 9 de Novembro de 2004.

15 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *M. Castro Almeida*.

Regulamento do Cartão Jovem Municipal

O cartão jovem municipal é um documento emitido pela Câmara Municipal de São João da Madeira, capaz de conceder benefícios na utilização de bens e serviços públicos e privados existentes no concelho e de estruturar um veículo privilegiado de informação.

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do disposto na alínea b) do n.º 4 e alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e alínea f) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Assim:

Para efeitos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e ainda para efeitos da aprovação pela Assembleia Municipal de São João da Madeira, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para efeitos de apreciação pública, nos termos do artigo 118.º

do Código do Procedimento Administrativo, propõe-se a aprovação, em projecto, e sua publicação para apreciação pública e recolha de sugestões.

O cartão jovem municipal resulta de uma parceria estabelecida entre a Câmara Municipal de São João da Madeira, Junta de Freguesia, a Associação Comercial de São João da Madeira e Ovar e a Movijovem, que visa referenciar, apoiar e fidelizar os jovens de São João da Madeira ao comércio tradicional na cidade.

Assim, o cartão jovem municipal é um cartão emitido pela Câmara Municipal de São João da Madeira e pela Movijovem, com logótipo da cidade, capaz de conceder benefícios, isenções e descontos na utilização e compra de bens, produtos e serviços públicos e privados, existentes na cidade e de estruturar um veículo de informação, divulgação e promoção, capaz de aglutinar a juventude e as suas famílias, em volta da cidade e do seu comércio tradicional.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Pelo presente Regulamento é criado o cartão jovem municipal e destina-se a todos os jovens residentes no concelho de São João da Madeira, com idades compreendidas entre os 12 e os 30 anos.

- a) Dos 12 aos 25 anos de idade, este cartão será *co-branded* (dupla marca), ou seja, vai ser de um lado cartão jovem < 26 e do outro será o cartão jovem municipal;
- b) Dos 26 aos 30 anos de idade será apenas cartão jovem municipal.

Artigo 2.º

1 — Validade do cartão jovem municipal e cartão *co-branded*:

- a) O cartão jovem municipal é válido a partir do momento em que é adquirido e caduca no dia em que o utente fizer 31 anos.
- b) O cartão *co-branded* é válido a partir do momento em que é adquirido e caduca no dia em que o utente fizer 26 anos;
- c) O cartão jovem municipal e o cartão *co-branded* deverão ser renovados anualmente.

2 — O cartão jovem municipal é válido em todo o concelho, independentemente do local onde for adquirido.

3 — A Câmara Municipal não se responsabiliza pela entrega gratuita de um novo cartão, em caso de perda ou extravio.

4 — Aos titulares do cartão jovem municipal, no momento da sua aquisição, é-lhes entregue o Regulamento do cartão, ao qual ficam sujeitos, bem como o respectivo guia de descontos, com informação relativa a todas as entidades aderentes ao projecto.

Artigo 3.º

1 — O cartão *co-branded* será emitido pela Movijovem e terá um custo de 8 euros.

2 — O cartão jovem municipal será emitido pela Câmara Municipal de São João da Madeira e terá um custo de 5 euros.

3 — Nos casos considerados de carência económica pelos serviços de Acção Social da Câmara Municipal, poderá ser dispensado o valor referido no número anterior.

4 — Qualquer um dos cartões será válido por um ano e renovar-se-á anualmente, sendo que:

- a) O cartão jovem municipal será renovado com aposição de uma vinheta, no valor de 5 euros;
- b) O cartão *co-branded* será renovado através da emissão de um novo cartão no valor de 8 euros;
- c) O cartão jovem municipal poderá ser adquirido na Câmara Municipal;
- d) O cartão *co-branded* poderá ser adquirido na Câmara Municipal ou nos locais habituais de venda do cartão euro < 26.

5 — As receitas de venda do cartão jovem municipal serão aplicadas na promoção do mesmo.

Artigo 4.º

1 — Pretende-se através do cartão jovem municipal, garantir vantagens económicas, tendo como objectivo final contribuir para o desenvolvimento e promoção de iniciativas da autarquia que visem o bem-estar, a realização pessoal e a plena participação social dos jovens.

2 — O cartão jovem municipal concederá descontos nas infra-estruturas e nos equipamentos desta Câmara, a seguir discriminados:

- a) Complexo Desportivo Paulo Pinto — 10%;
- b) Pavilhão Gimnodesportivo das Travessas — 10%;
- c) Todas as actividades de carácter desportivo, cultural ou outras promovidas ou com o patrocínio da autarquia — 10%;
- d) Espaço internet, Paços da Cultura e Museu de Chapela — 10%;
- e) Publicações do município — 20%;
- f) Acesso a viagens e passeios promovidos pela Câmara Municipal ou em colaboração com a junta de freguesia;
- g) Inscrição para colóquios e seminários promovidos pela Câmara Municipal e ou junta de freguesia — 50%.

3 — O cartão jovem municipal concederá também descontos nos serviços prestados por esta Câmara Municipal, a seguir discriminados:

3.1 — Facturação do consumo de água — 30%:

- a) Desde que o contrato esteja em nome do próprio;
- b) Desde que o beneficiário tenha residência permanente no concelho de São João da Madeira;
- c) A redução na facturação da água aplica-se apenas àquela que se destina a uso doméstico;
- d) A redução na facturação só se aplica ao valor de 15 euros por factura, sendo que o desconto dos 30% irá incidir sobre esse valor, independentemente do valor final da factura;
- e) O beneficiário da redução da água tem que, obrigatoriamente, fazer prova de que é proprietário ou arrendatário de casa, junto da Câmara, através dos documentos legalmente exigíveis.

3.2 — Taxas da secção de obras — 10% sobre o valor final da taxa a liquidar (previsto no Regulamento de Taxas).

4 — O cartão jovem municipal concederá descontos nos serviços prestados pela junta de freguesia, a seguir discriminados:

- a) Autenticação de fotocópias — 10%;
- b) Pedidos de atestados, certidões e declarações — 10%;
- c) Pedidos de licenças e registos de animais — 10%;
- d) Centro de fisioterapia — 10%.

5 — O cartão *co-branded* concederá os mesmos descontos e ainda os benefícios previstos no guia euro < 26.

Artigo 5.º

1 — O cartão jovem municipal concederá pontos, que poderão ser convertidos em vales de desconto, para entradas em equipamentos e espectáculos promovidos ou com o apoio da Câmara Municipal de São João da Madeira e ou Junta de Freguesia, da seguinte forma:

- a) Por cada 0,50 euros gastos nas estruturas referidas no n.º 2 do artigo 4.º, será concedido um ponto;
- b) Por cada hora, em tarefas de voluntariado, ao serviço da Câmara Municipal e ou Junta de Freguesia de São João da Madeira serão creditados 10 pontos;
- c) Cada ponto equivalerá a 10 centimos (0,10 euros).

Artigo 6.º

1 — Nos casos previstos no n.º 3 do artigo 3.º, aplicar-se-á aos jovens que tiverem um rendimento mensal inferior a um salário mínimo nacional e meio, que terá de ser comprovado através do IRS.

2 — Todos os portadores do cartão jovem municipal farão parte de uma base de dados que possibilitará a emissão constante e

correcta de todas as actividades da Câmara e da Associação de Comerciantes vocacionadas para a juventude, salvaguardando-se, no entanto, as questões legais de constituição de base de dados.

3 — As empresas, associações e estabelecimentos comerciais interessados em aderir e que, por via disso, procurem fidelizar clientela jovem, concedendo descontos, vales desconto e ou ofertas deverão preencher e outorgar formulário próprio e entregá-lo na Câmara Municipal de São João da Madeira.

4 — As vantagens do cartão jovem municipal estarão disponíveis todo o ano, com excepção nos períodos de saldos, liquidações, promoções, campanhas ou outras vendas com reduções de preços dos estabelecimentos comerciais, de acordo com regulamentação e leis em vigor.

Artigo 7.º

1 — Locais de utilização do cartão jovem municipal e *co-branded*:

- O cartão jovem municipal é validamente utilizável em todos os estabelecimentos que ostentem na sua mostra o autocolante do referido cartão, a editar e a fornecer pela Câmara Municipal de São João da Madeira;
- O cartão jovem municipal e o cartão *co-branded* serão validamente utilizáveis em todas as estruturas, equipamentos, serviços e espectáculos da Câmara Municipal de São João da Madeira, Junta de Freguesia, da Associação de Comerciantes e outros aderentes ao projecto;
- O cartão *co-branded* é validamente utilizável em todos os estabelecimentos que ostentem na sua mostra o autocolante do Euro < 26, a editar e fornecer pela Movijovem, que regulamentará a utilização da face do Euro < 26.

2 — O cartão jovem municipal e o cartão *co-branded* são títulos pessoais intransmissíveis. Não podem, em caso algum, ser revendidos ou emprestados. As vantagens concedidas destinam-se à aquisição de bens e serviços para uso exclusivo do titular do cartão. Os descontos concedidos pelo cartão *co-branded* não são acumuláveis.

3 — As entidades, associações ou empresas junto das quais são válidos os cartões jovem municipal e *co-branded* podem solicitar a exibição de um documento de identificação ao seu portador, sempre que entenderem conveniente.

4 — Em caso de utilização fraudulenta dos cartões jovem e *co-branded*, as empresas, associações e outras entidades podem reter o título, comunicando o facto imediatamente à Câmara Municipal de São João da Madeira.

5 — Sempre que os utentes constatem o desrespeito das empresas, associações e outras entidades aderentes, com os compromissos assumidos com os cartões jovem municipal e *co-branded*, devem comunicá-lo de imediato à Câmara Municipal de São João da Madeira.

6 — As fraudes deliberadamente cometidas pelos beneficiários e que daí tenha resultado a concessão do cartão ficarão interditos do acesso ao cartão pelo período de três anos.

7 — A penalidade prevista no número anterior será decidida em processo de inquérito.

Artigo 8.º

Documentos necessários à instauração do processo de adesão ao cartão municipal:

- Bilhete de identidade;
- Número de contribuinte;
- Duas fotografias;
- Formulário próprio a preencher;
- Documentos comprovativos para análise da situação prevista do n.º 3 do artigo 3.º do presente Regulamento;
- Cartão de eleitor (a partir dos 17 anos).

2 — Poderá ser feito um pré-registo no *site* da Câmara Municipal sendo, no entanto, necessário entregar os documentos a anexar ao processo.

Artigo 9.º

Documentos necessários à instauração do processo de adesão ao cartão *co-branded*:

- Bilhete de identidade;
- Número de contribuinte;
- Uma fotografia;
- Formulário próprio a preencher.

Artigo 10.º

1 — O presente Regulamento sobrepõe-se a qualquer outro regulamento do município de São João da Madeira que o contrarie.

2 — Os casos omissos serão decididos por deliberação da Câmara Municipal de São João da Madeira.

Artigo 11.º

O presente Regulamento entrará em vigor no prazo de 15 dias após a sua publicação nos termos legais e após se terem observado todos os trâmites administrativos.

CÂMARA MUNICIPAL DA SERTÃ

Aviso n.º 46/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato.* — Torna-se público que, por meu despacho de 9 de Novembro, com base no artigo 138.º e n.º 3 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e artigo 172.º da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, foi renovado, por mais dois anos, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Paula Cristina dos Santos Leitão, para exercer funções de assistente administrativo no sector de aprovisionamento e património, com efeitos a partir de 11 de Novembro de 2004. (Contrato isento do visto de Tribunal de Contas.)

2 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Paulo Farinha*.

Aviso n.º 47/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato.* — Torna-se público que, por meu despacho de 9 de Novembro, com base no artigo 138.º e n.º 3 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e artigo 172.º da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, foi renovado, por mais dois anos, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Margarida Maria Domingues da Silva, para exercer funções de técnico superior no sector de aprovisionamento e património, com efeitos a partir de 11 de Novembro de 2004. (Contrato isento do visto de Tribunal de Contas.)

2 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Paulo Farinha*.

Aviso n.º 48/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por meu despacho de 29 de Novembro, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o artigo 139.º do Código do Trabalho, com José Manuel Nunes Lopes, a partir de 1 de Dezembro, pelo período de 12 meses, para exercer funções de coveiro nos cemitérios existentes no concelho da Sertã, mediante pagamento da remuneração mensal de 481,01 euros, correspondente ao escalão 1, índice 155. (Contrato isento do visto de Tribunal de Contas.)

2 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Paulo Farinha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA

Aviso n.º 49/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho datado de 29 de Novembro de 2004, vai ser renovado, por seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 2 de Agosto de 2003 com Nuno Miguel Ferreira Vieira, ao abrigo do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

2 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, *Pe-louro dos Recursos Humanos, Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 50/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho datado de 30

de Novembro de 2004, vai ser renovado, por 12 meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 4 de Janeiro de 2004 com Maria Filomena Batista Leitão, ao abrigo do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

2 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro dos Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 51/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho datado de 15 de Novembro de 2004, vai ser renovado, por 12 meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 7 de Abril de 2004 com Bruno Januário Relvas, ao abrigo do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

2 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro dos Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 52/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho datado de 15 de Novembro de 2004, vai ser renovado, por 12 meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 7 de Abril de 2004 com Gemeniano Pereira da Cruz, ao abrigo do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

2 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro dos Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 53/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho datado de 19 de Novembro de 2004, vai ser renovado, por 12 meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 7 de Abril de 2004 com Ricardo Nuno Pinto Alves, ao abrigo do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

2 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro dos Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 54/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho datado de 22 de Novembro de 2004, vai ser renovado, por 12 meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 26 de Abril de 2004 com João Paulo Malhado Fidalgo, ao abrigo do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

2 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro dos Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 55/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho datado de 29 de Novembro de 2004, vai ser renovado, por seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 16 de Agosto de 2003 com Eduardo Manuel Pinto Cunha, ao abrigo do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

2 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro dos Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 56/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou João Secundino Teodoro, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de fun-

ções correspondentes à categoria de operário qualificado (pedreiro), escalão 1, índice 142, pelo período de 12 meses, com início em 2 de Dezembro de 2004.

6 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro dos Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 57/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou Gonçalo Barateiro da Silva Loureiro, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de auxiliar técnico de museografia, escalão 1, índice 199, pelo período de 12 meses, com início em 22 de Novembro de 2004.

6 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro dos Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 58/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de assistente de acção educativa, escalão 1, índice 199, pelo período de 12 meses, com início em 16 de Novembro de 2004: Filomena Tecelão Oliveira Valente. Maria Rosa Guerreiro.

6 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro dos Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 59/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou Rosa Maria Pinto Machado Carvalho, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de auxiliar técnico, escalão 1, índice 199, pelo período de 12 meses, com início em 11 de Novembro de 2004.

6 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro dos Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 60/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de coveiro, escalão 1, índice 155, pelo período de 12 meses, com início em 2 de Dezembro de 2004:

António Manuel Cardoso Almeida.
Carlos Manuel Sousa Ribeiro Lesto.

6 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro dos Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 61/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 155, pelo período de 12 meses, com início em 2 de Dezembro de 2004:

Filipe Alexandre Gaboleiro Lopes.
José Francisco Magalhães Gomes.
José Luís Marques Carvalho.
Rute Salazar Pinto Tavares Cunha.

6 de Dezembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro dos Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVES

Aviso n.º 62/2005 (2.ª série) — AP. — Deliberação da elaboração de alteração do Plano Director Municipal do Concelho de Silves e fixação de prazo para formulação de sugestões e apresentação de informações, nos termos dos artigos 74.º, n.º 1, e 77.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, e alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro.

Nos termos do artigo 74.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, e alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, publica-se que a Câmara Municipal de Silves deliberou, na sua reunião ordinária de 19 de Maio de 2004, a elaboração da alteração do Plano Director Municipal do Concelho de Silves, no sentido de melhor esclarecer as actuações permitidas nos espaços anteriormente destinados à actividade de indústria extractiva.

Nos termos do artigo 77.º, n.º 2, do citado diploma legal, torna-se também público que, considerando o direito à participação dos interessados, podem ser formuladas sugestões, bem como apresentadas informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de alteração ao Plano Director Municipal, devendo estas ser remetidas para a Câmara Municipal de Silves — Gabinete de Apoio à Presidente, Praça do Município, em Silves, dentro dos próximos 45 dias contados da última publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, em dois jornais regionais ou locais e num jornal de expansão nacional.

O prazo para a elaboração da alteração do Plano Director Municipal é de 120 dias contados a partir do final do prazo para formular sugestões e apresentar informações.

E para constar mandei publicar este aviso e outros de igual teor nos locais habituais, na 2.ª série do *Diário da República* e ainda em dois jornais de expansão regional ou local e num de expansão nacional, conforme se dispõe nos artigos 148.º e 149.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, e alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro.

23 de Novembro de 2004. — A Presidente da Câmara, *Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

Aviso n.º 63/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo (celebrado ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho).* — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal, por despachos do presidente de 25 de Outubro e 19 de Novembro de 2004, renovou, por mais um ano, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com:

Luciano André Vieira Miranda, equiparado à categoria de operário qualificado — canalizador, com efeitos em 26 de Outubro de 2004.
Ana Carla da Conceição Pereira Gomes Filipe, equiparada a técnico superior de 2.ª classe — ciências da comunicação, com efeitos em 22 de Novembro de 2004.

[Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 114.º, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

26 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Lopes Bogalho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TERRAS DE BOURO

Aviso n.º 64/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que por despacho do presidente da Câmara Municipal, datado de 28 de Setembro de 2004, foi prorrogado, por mais seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 2 de Outubro de 2002, na categoria de assistente administrativo com Cristóvão Rodrigues Carvalho.

25 de Novembro de 2004. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*).

CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DE CAMBRA

Aviso n.º 65/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por meu despacho de 19 de Novembro do corrente ano, foi deferido o pedido de rescisão do contrato a termo certo do operário altamente qualificado — operário (mecânico), Fernando José Soares Gomes, a partir da mesma data, uma vez que foi nomeado operário altamente qualificado — operário (mecânico), do quadro desta Câmara Municipal. (Isento do visto do Tribunal de Contas.)

29 de Novembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Alberto Almeida de Matos Gomes*.

Aviso n.º 66/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público, para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, que se encontra em discussão pública o pedido de alteração ao alvará n.º 17/87, requerido por Rui Manuel Soares de Pinho e outros, proprietários dos lotes n.ºs 5, 6, 7 e 10, requerendo alteração do número de lotes e implantação, pelo período de 15 dias contados a partir da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

Durante o período de discussão acima fixado, podem os interessados consultar o respectivo processo administrativo junto da Divisão de Obras Particulares desta Autarquia.

As sugestões, reclamações ou observações que, eventualmente, venham a ser apresentadas devem ser formuladas através de requerimento escrito dirigido ao presidente da Câmara Municipal, devendo neste constar a identificação e o endereço dos seus autores e a qualidade em que se apresentam.

30 de Novembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *José António Bastos da Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 67/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo certo — renovações.* — Para cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que a presidente da Câmara, por despacho de 17 de Novembro de 2004, procedeu à renovação da contratação a termo certo, nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, por mais um ano, com efeitos a 5 de Janeiro de 2005, na categoria equiparável a auxiliar de acção educativa, das seguintes trabalhadoras:

Ana Paula Cerqueira Ferreira Tereso Teixeira.
Ilda Maria de Almeida Costa Marques.
Mónica Isabel Silva Valente Pereira da Conceição.
Paula Maria Teresa Pissareira Espanhol.

30 de Novembro de 2004. — Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida por despacho n.º 15/2002, de 10 de Janeiro, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

Aviso n.º 68/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratações a termo resolutivo.* — Para cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que a presidente da Câmara procedeu às contratações a termo resolutivo, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, das seguintes trabalhadoras:

Maria Teresa Figueiredo de Sá, pelo período de três anos, com efeitos a 19 de Novembro de 2004, na categoria equiparável a auxiliar de serviços gerais, por despacho de 17 de Novembro de 2004.
Elvira Maria Neto Bértolo Manquinho, pelo período de um ano, com efeitos a 26 de Novembro de 2004, na categoria equiparável a auxiliar de acção educativa, por despacho de 24 de Novembro de 2004.

30 de Novembro de 2004. — Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida por despacho n.º 15/2002, de 10 de Janeiro, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

Aviso n.º 69/2005 (2.ª série) — AP. — *Quadro de pessoal.* — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Vila Franca de Xira, na sua sessão de 25 de Novembro de 2004, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o novo quadro de pessoal, em vigor no ano 2005, que a seguir se publica.

30 de Novembro de 2004. — Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferido por despacho n.º 15/2002, de 10 de Janeiro de 2002, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extin.	
Dirigente	—	Director dep. municipal	—	—	—	—	—	—	—	—	3	5			8
		Director proj. municipal	—	—	—	—	—	—	—	—	2	1			3
		Chefe de divisão municipal	—	—	—	—	—	—	—	—	7	22	2		31
Chefia	—	Chefe de repartição	460	475	500	545	—	—	—	—		4		4	
		Chefe de secção	337	350	370	400	430	460	—	—	18	3			21
		Chefe de armazém	295	311	326	340	—	—	—	—		1			1
		Enc. mov. (chefe de tráfego)	295	311	326	340	—	—	—	—	1				1
Técnico superior	Administração	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	3				3
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Antropologia	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1				1
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Arqueologia	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	1			2
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	(b) 3	4	2		15
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	(b) 2				
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1				
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	3				
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extin.	
Técnico superior ...	Arquitecto paisagista	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					4
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	1				
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1	2			
	Arquivo	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					1
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—		1			
	Biblioteca e documentação	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					5
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	(a) 1				
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1				
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	1				
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1	1			
	Ciências da educação	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					2
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—		1	1		
	Comunicação social	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					5
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	(b) 2				
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	2	1			
	Conservador	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					3
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	1				
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—		1	1		
	Conservador-restaurador	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					1
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1				
	Contabilidade	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					1
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—			1		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extin.	
Técnico superior	Designer	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					2
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1	1			
	Direito	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	(a) 1				7
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	2				
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	1				
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—		4		1	
	Economia e gestão	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	2				12
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	1				
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	4	5			
	Educação física	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					3
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1	1	1		
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					1
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—		1			
	Engenheiro biofísico	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					2
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	2				
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Engenheiro civil	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	(c) 3				15
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—	3				
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	(b) 3				
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	2	4			
	Engenheiro electrotécnico	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					1
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—		1			

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extin.	
Técnico superior	Engenheiro florestal	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					1
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1				
	Engenheiro de máquinas	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					2
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—		2			
	Filosofia	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					1
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1				
	Geografia	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					4
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	(a) 1				
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1	2			
	Geologia	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					1
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—		1			
	Gestão autárquica	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					6
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	4	2			
	Gestão de recursos humanos e psicologia no trabalho	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					2
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1				
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1				
	História	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1				9
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	1				
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1				
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	3	3			

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extin.	
Técnico superior ...	História da arte	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					2
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1	1			
	Línguas	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					1
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	1				
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—					
	Médico veterinário	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					1
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—		1			
	Política social	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					2
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	1				
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—		1			
	Psicologia	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					7
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	1				
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1				
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	1				
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1	3			
	Relações internacionais	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					2
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1	1			
	Relações públicas	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					2
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	1				
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1				
	Segurança social	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					1
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—			1		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro				
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extin.					
Técnico superior ...	Serviço social	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	4	5			11				
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—									
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—									
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	2								
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—									
	Sociologia	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	3			4				
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—									
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—									
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—									
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—									
	Turismo	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	1			2				
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—									
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—									
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—									
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—									
	Urbanismo	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	3	1			4				
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—									
		Técnico sup. principal	510	560	590	650	—	—	—	—									
		Técnico sup. de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—									
		Técnico sup. de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—									
Técnico	Contabilidade	Técnico esp. principal	510	560	590	650	—	—	—	—		3			3				
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—									
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—									
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—									
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—									
	Designer	Técnico esp. principal	510	560	590	650	—	—	—	—		2			2				
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—									
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—									
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—									
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—									
	Educador de infância (e)	—	112	125	151	167	188	205	218	223	1				1				
	Educador social	Técnico esp. principal	510	560	590	650	—	—	—	—		1			1				
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—									
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—									
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—									
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—									

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extin.	
Técnico	Engenheiro técnico agrário	Técnico esp. principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1	1			2
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					
	Engenheiro técnico agro-alimentar	Técnico esp. principal	510	560	590	650	—	—	—	—			1		1
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					
	Engenheiro técnico civil	Técnico esp. principal	510	560	590	650	—	—	—	—	2 5	7			14
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					
	Engenheiro técnico de electrotecnia	Técnico esp. principal	510	560	590	650	—	—	—	—	(a) 1 1				2
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					
	Engenheiro técnico de máquinas	Técnico esp. principal	510	560	590	650	—	—	—	—	(a) 1	2			3
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					
	Engenheiro técnico de produção animal	Técnico esp. principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1				1
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					
	Gestão autárquica	Técnico esp. principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1	1			2
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					
	Relações públicas	Técnico esp. principal	510	560	590	650	—	—	—	—		2			2
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extin.	
Técnico	Terapeuta da fala (e)	Técnico especialista de 1.ª classe	195	205	220	235	255	—	—	—					2
		Técnico especialista	175	185	195	205	215	—	—	—					
		Técnico principal	155	165	170	180	190	—	—	—					
		Técnico de 1.ª classe	128	135	140	145	155	165	—	—					
		Técnico de 2.ª classe	114	119	124	128	135	145	—	—		2			
	Turismo	Técnico esp. principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1				5
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—	1				
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—		3			
Técnico-profissional	Aferidor de pesos e medidas	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—					2
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—			2		
	—	Almoxarife	238	249	259	274	295	—	—	—		1			1
	Arqueologia	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—					1
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—		1			
	Arquivo	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1				5
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—		4			
	Audiovisuais	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1				5
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—		2	2		
	Biblioteca e documentação	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—	1				1
		Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—	4				34
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	2				
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—	6				
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	5				
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	9	8			

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extin.	
Técnico-profissional	Conselheiro de consumo	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1				1
		Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Construção civil	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—		4			4
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Contabilidade	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—		5			5
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Desenhador	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—	1	11		4	1
		Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—	2				
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	1				
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Desporto	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—	2	5			10
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	1				
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	2				
	Educação	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—	2	5			8
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—	1				
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Encadernação	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—		1			1
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extin.	
Técnico-profissional	Execuções fiscais	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1			2
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Fiscal municipal	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	6 2 1	9			18
		Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Fotografia	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	2			3
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Gestão do ambiente	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—	2				2
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Informação	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1	3		5
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Informática	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—		4			4
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Informática de gestão	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—		4			4
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
	Linguagem gestual	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1				1
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extin.	
Técnico-profissional	Museografia	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—					10
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—	4				
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	1				
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	1	4			
	Organização e métodos	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—					2
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—	1				
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—		3		2	
	Prevenção e segurança	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—					2
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—	1				
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—		1			
	Relações públicas	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—		1			1
		Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—	3				13
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	1				
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—	2				
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	1				
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—		6			
	Reprografia	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1				2
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—		1			
	Sanitário	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—					2
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—		2			
	Sócio cultural	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—					15
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	2				
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—	2				
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	4				
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	3	4			
	Solicitador	Solicitador	269	280	295	316	337	345	360	—	1	1			2

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extin.	
Técnico-profissional	Topógrafo.....	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—					7
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	1				
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—	1				
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	2	5		2	
	Turismo	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—					3
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	1				
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	1	1			
	Vigilante-recepcionista	Vig.-rec. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—					2
		Vig.-rec. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Vig.-rec. principal	238	249	259	274	295	—	—	—					
		Vig.-rec. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—					
		Vig.-rec. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—		2			
	Técnico profissional	Téc. prof. espec. principal	316	326	337	345	360	—	—	—					2
		Téc. prof. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—					
		Téc. prof. principal	238	249	259	274	295	—	—	—	1				
		Téc. prof. de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	1				
		Téc. prof. de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—					
Informática	Especialista informática	Especialista grau 3, nível 2	780	820	860	900	—	—	—	—					1
		Especialista grau 3, nível 1	720	760	800	840	—	—	—	—					
		Especialista grau 2, nível 2	660	700	740	780	—	—	—	—					
		Especialista grau 2, nível 1	600	640	680	720	—	—	—	—					
		Especialista grau 1, nível 3	540	580	620	660	—	—	—	—					
		Especialista grau 1, nível 2	480	520	560	600	—	—	—	—	1				
		Especialista grau 1, nível 1	420	460	500	540	—	—	—	—					
	Técnico informática	Técnico grau 3, nível 2	640	670	710	750	—	—	—	—					12
		Técnico grau 3, nível 1	580	610	640	680	—	—	—	—					
		Técnico grau 2, nível 2	520	550	580	610	—	—	—	—	2				
		Técnico grau 2, nível 1	470	500	530	560	—	—	—	—					
		Técnico grau 1, nível 3	420	440	470	500	—	—	—	—	1				
		Técnico grau 1, nível 2	370	390	420	450	—	—	—	—	1				
		Técnico grau 1, nível 1	332	340	370	400	—	—	—	—	3				
		Técnico-adjunto, nível 3	285	300	321	337	—	—	—	—	1				
		Técnico-adjunto, nível 2	244	259	274	295	—	—	—	—	1				
		Técnico-adjunto, nível 1	207	222	238	259	—	—	—	—		2	1		
Administrativo	Assistente administrativo	Assist. adm. especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	21				122
		Assist adm principal	222	233	244	254	269	290	—	—	34				
		Assist. administrativo	199	209	218	228	238	249	—	—	44	24		1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extin.	
Administrativo	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460	—	—	1				2
		Principal	269	280	295	316	337	—	—	—	1				
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290	—	—					
Apoio educativo	Assistente acção educativa	Ass. acção educ., nível 2	228	238	254	269	285	300	—	—		5			5
		Ass. acção educ., nível 1	199	209	218	228	238	249	—	—					
	Auxiliar acção educativa	Aux. acção educ., nível 2	204	218	228	238	—	—	—	—	26	1	9		36
		Aux. acção educ., nível 1	142	151	160	170	181	189	204	218					
Operário	Chefia	Encarregado geral	305	316	337	345	—	—	—	—	14	2	5	4	2
		Encarregado	285	290	295	305	—	—	—	—					
	Op. altamente qualificado	Operário principal	233	244	254	269	285	—	—	—	10	2	1		21
		Operário	189	199	209	222	244	—	—	—					
	Operário qualificado	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	21	43			101
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					
Auxiliar	—	Op. semi-qualific.	249	259	269	280	—	—	—	—	4	3		3	4
		Operário	137	146	155	165	181	194	214	228					
		Encarregado de canil	244	249	254	264	—	—	—	—	6	1	1		1
		Encarregado cemitério	244	249	254	264	—	—	—	—					
		Encarregado mercados	244	249	254	264	—	—	—	—	1	1	1		2
		Enc. parques desp. recr.	244	249	254	264	—	—	—	—					
		Enc. p. máq/viaturas	244	249	254	264	—	—	—	—	1	1	1		1
		Enc. serv. hig. e limpeza	244	249	254	264	—	—	—	—					
		Enc. pessoal auxiliar	214	218	222	228	—	—	—	—	3	4	1		7
		Enc. brig. serv. hig. limp.	204	214	222	238	249	—	—	—					
		Praticante topógrafo	151	160	170	181	189	199	—	—	1	1			(d) 1
		Servente	128	137	146	155	165	175	189	—					
	Motorista transp. colect.	Motorista de transp. colectivos ...	175	184	199	214	233	259	—	—	4				4
	Con. máq. pes. veíc. especiais	Con. máq. pes. veículos especiais	155	165	181	194	209	222	238	259	42	12			54
	Apontador	Apontador	146	155	165	175	189	204	218	238		1			1
	Fiscal serviços higiene limpeza	Fiscal serviços higiene limpeza	151	160	175	189	204	218	233	249		1			1
	Motor. pesados	Motor. pesados	151	160	175	189	204	218	233	249		1		1	
	Motor. ligeiros	Motorista de ligeiros	142	151	160	175	189	204	218	233		1			1
	Fiel armazém	Fiel armazém	142	151	165	181	194	209	222	238	5	3	2		10

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extin.	
Auxiliar	Fiel merc. feiras	Fiel mercados e feiras	142	151	165	181	194	209	222	238	2	4		3	3
	Tractorista	Tractorista	142	151	160	175	189	204	218	233		2		2	
	Aux. técnico	Aux. técnico	199	209	218	228	238	249	—	—	4				(d) 4
	Aux. téc. bad	Aux. téc. bad	199	209	218	228	238	249	—	—	1				(d) 1
	Aux. téc. campis.	Aux. téc. campismo	199	209	218	228	238	249	—	—	3	1			4
	Telefonista	Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228	3	3			6
	Aux. administr.	Aux. administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	44	10			54
	Aux. serv. gerais	Aux. serv. gerais	128	137	146	155	170	184	199	214	60	13			73
	Nad.-salvador	Nadador-salvador	128	137	146	155	170	184	199	214	6	2			8
	Oper. reprogra.	Operador reprografia	133	142	151	160	170	184	199	214	4	2			6
	Fiel refeitório	Fiel refeitório	142	151	160	170	181	189	199	214		1			1
	Bilheteiro	Bilheteiro	133	142	151	160	170	181	189	204	6	4			10
	Cant. limpeza	Cantoneiro limpeza	155	165	181	194	214	228	—	—	56	5			61
	Coveiro	Coveiro	155	165	181	194	214	228	—	—	3	4			7
	Cozinheiro	Cozinheiro principal	194	199	204	214	222	238	—	—	1				
		Cozinheiro	142	151	160	170	181	189	204	218	2	2			5
	Guarda camp.	Guarda campestre	155	165	175	184	194	204	214	—	3				3
Totais											743	407	29	27	1 152

Legenda:

(a) Lugares em comissão de serviço.

(b) Um lugar em comissão de serviço.

(c) Dois lugares em comissão de serviço.

(d) Lugares a extinguir quando vagarem.

(e) Carreira com escala salarial própria por ter sido considerada em corpo especial, conforme previsto na alínea d) do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho.

Grupo de pessoal	Número de lugares				
	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total
Dirigente	12	28	2		42
Chefia	19	8		4	23
Técnico superior	89	56	7	1	151
Técnico	16	24	1		41
Técnico profissional	95	99	5	8	191
Informática	10	2	1		13
Administrativo	101	24		1	124
Apoio educativo	26	6	9		41
Operário	113	75	1	7	182
Auxiliar	262	85	3	6	344
Totais	743	407	29	27	1 152

Aviso n.º 70/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratações a termo resolutivo.* — Para cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, toma-se público que a presidente da Câmara, procedeu às contratações a termo resolutivo, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/04, de 22 de Junho, das seguintes trabalhadoras:

Dulce Isabel Munhoz Antunes, pelo período de um ano, com efeitos a 2 de Dezembro de 2004, na categoria equiparável a técnico superior estagiário de *design*, por despacho de 29 de Outubro de 2004.

Cláudia Maria Salvador da Silva Pedroso Bogarim Lopes, pelo período de um ano, com efeitos a 2 de Dezembro de 2004, na categoria equiparável a vigilante recepcionista estagiário, por despacho de 29 de Novembro de 2004.

2 de Dezembro de 2004. — Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida por despacho n.º 15/2002, de 10 de Janeiro, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA DE RÓDÃO

Aviso n.º 71/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho da vice-presidente da Câmara Municipal de 5 de Novembro de 2004, se renovou o contrato de trabalho a termo certo com o operário (pedreiro), Luís Duarte Ribeiro Tomé, com início em 25 de Novembro de 2004 e a terminar em 24 de Novembro de 2005. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

6 de Dezembro de 2004. — A Presidente da Câmara, *Maria do Carmo Sequeira*.

Aviso n.º 72/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que por despacho da presidente da Câmara Municipal de 2 de Novembro de 2004, se renovou o contrato de trabalho a termo certo com o auxiliar administrativo, Marta Isabel Ribeiro Rodrigues Santos, com início em 5 de Dezembro de 2004 e a terminar em 4 de Dezembro de 2005. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

6 de Dezembro de 2004. — A Presidente da Câmara, *Maria do Carmo Sequeira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VIÇOSA

Aviso n.º 73/2005 (2.ª série) — AP. — *Projecto de alteração ao Regulamento Municipal de Estacionamento de Duração Limitada de Vila Viçosa.* — Manuel João Fontainhas Condenado, presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa:

Para efeitos de apreciação pública e de acordo com o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo De-

creto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, faz público o projecto de alteração ao Regulamento Municipal de Estacionamento de Duração Limitada de Vila Viçosa que foi aprovado em reunião desta Câmara Municipal, realizada no dia 1 de Setembro de 2004, no que diz respeito ao n.º 2 do artigo 10.º, secção II, que passa a ter a seguinte redacção: «2 — O selo de residente será concedido anualmente, caducando no final de 12 meses após a sua concessão, salvo se houver pedido de renovação do mesmo.» publicado no apêndice n.º 66 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 119, de 21 de Maio de 2004, podendo as sugestões ser apresentadas, no prazo de 30 dias úteis, após a respectiva publicação no *Diário da República*, na Divisão Administrativa e Financeira, sita na Praça da República, em Vila Viçosa, durante as horas normais de expediente.

6 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Manuel João Fontainhas Condenado*.

Aviso n.º 74/2005 (2.ª série) — AP. — *Projectos de alteração à tabela de taxas, licenças e tarifas.* — Manuel João Fontainhas Condenado, presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa:

Para efeitos de apreciação pública e de acordo com o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, faz público os projectos de alteração à tabela de taxas, licenças e tarifas, aprovados por esta Câmara Municipal em reuniões do órgão realizadas, respectivamente, em 15 de Setembro de 2004 e 10 de Novembro de 2004:

SECÇÃO II

Taxas

SUBSECÇÃO II

Assuntos administrativos

Artigo 36.º

Serviços diversos (d)

1 —
2 —
3 —
4 —
5 —
6 —
6.1 —
6.1.1 —
6.1.2 —
6.2 —
6.3 —
7 —
8 —
9 —
10 —
10.1 —
10.2 —
11 —
12 — Ficha técnica de habitação:
12.1 — Depósito, cada — 15 euros;
12.2 — Emissão de segunda via, por cada folha — 1,50 euros.

CAPÍTULO XXIX

Diversos

Taxas

Artigo 140.º

Direito de passagem

Taxa incidente na facturação mensal emitida pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas acessíveis ao público, em local fixo, para os clientes finais na área do município — 0,15 %.

Faz ainda público, que as sugestões podem ser apresentadas, no prazo de 30 dias úteis, após a respectiva publicação no *Diário da República*, na Divisão Administrativa e Financeira, sita na Praça da República, em Vila Viçosa, durante as horas normais de expediente.

6 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Manuel João Fontainhas Condenado*.

JUNTA DE FREGUESIA DE BALEIZÃO

Aviso n.º 75/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que foi celebrado, por urgente conveniência de serviço, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, contrato a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com possibilidade de renovação, com José Joaquim Balala Horta, para exercer funções inerentes à categoria de jardineiro, com início no dia 6 de Dezembro de 2004. Remuneração correspondente ao escalão 1, índice 142.

O Presidente da Junta, *Sérgio Batista Ribeiro Góis*.

JUNTA DE FREGUESIA DE FIGUEIRA DOS CAVALEIROS

Aviso n.º 76/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que foram celebrados os contratos a termo certo, por 12 meses e 9 meses, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Janeiro:

Irene dos Santos Espada — auxiliar de serviços gerais, com início em 1 Novembro de 2004, por deliberação de 25 de Outubro de 2004.

Cristina Maria Marques Veríssimo — auxiliar de serviços gerais, com início em 15 Novembro de 2004, por deliberação de 12 de Novembro de 2004.

2 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Junta, *Manuel Joaquim dos Santos Canilhas*.

JUNTA DE FREGUESIA DA FUSETA

Aviso n.º 77/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Junta de Freguesia da Fuseta de 23 de Novembro de 2004, se procedeu à contratação em regime de contrato de trabalho a termo certo com Helga Marisa Cabral Baptista, pelo prazo de um ano, de acordo com o disposto na alínea h) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, afim de exercer as funções correspondentes a auxiliar administrativo com início a 2 de Dezembro de 2004.

2 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Junta, *Carlos Alfredo Lopes Soares*.

JUNTA DE FREGUESIA DE GUEIFÃES

Aviso n.º 78/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público, a renovação do contrato de trabalho a termo certo, com o operário semiqualeficado Luís da Silva e Castro, pelo período de seis meses, com efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2005.

29 de Novembro de 2004. — O Presidente da Junta, *António Alberto Anjos Monteiro*.

JUNTA DE FREGUESIA DE PRÉSTIMO

Aviso n.º 79/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi renovado, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, o contrato de trabalho a termo certo, com a auxiliar de serviços gerais, Helena Maria Moreira Abrantes, desde 1 de Dezembro de 2004, 31 de Maio de 2005.

1 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Junta, *Dárcio Simões Tavares*.

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2005

N.º 1 — Contumácias — Ao DR, n.º 1, de 3-1-2005.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 5,80



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Força Vouga
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa
Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa