

d) Apresentação à Câmara Municipal de eventuais reclamações, devidamente fundamentadas.

3 — É da responsabilidade dos passageiros:

- a) Respeitar as indicações do motorista e do responsável pela comitiva;
- b) Manter as condições de higiene e limpeza durante a viagem;
- c) Respeitar integralmente o presente regulamento municipal.

Artigo 10.º

Integração de lacunas

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação das disposições do presente Regulamento serão integrados ou resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Sanções

1 — Além das sanções já previstas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 7.º, e nos n.ºs 4 e 5 do artigo 8.º, sempre que qualquer entidade ou organismo beneficiário da cedência ou utilização utilize os autocarros para um fim distinto daquele para o qual foi deferido o respectivo pedido, terá que suportar os encargos totais havidos com a mesma deslocação, designadamente aqueles previstos no n.º 3 do artigo 2.º, bem como um pagamento de um custo por quilómetro percorrido calculado nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, para atribuição de subsídio de transporte por quilómetro percorrido.

3 — Nas situações especialmente previstas no número anterior, não poderá a mesma entidade ou organismo ser beneficiária de qualquer apoio por parte da Câmara Municipal no ano da verificação do facto e nos dois anos subsequentes.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias seguidos após a sua publicação nos locais públicos de estilo.

ANEXO I

Requerimento tipo

Ao Ex.^{mo} Sr. Presidente da Câmara Municipal de Esposende

... (identificação completa da entidade requeritante, como denominação, número de pessoa colectiva e sede)

Vem por este meio solicitar a V. Ex.^a se digne autorizar a cedência do autocarro municipal, nos termos do regulamento em vigor, para o que indica os dados infra:

Dia, hora e local de partida e chegada
Destino e respectivo itinerário.
Número de pessoas a transportar.
Fim pretendido com a deslocação, ou seja, actividade envolvida.
Indicação da última vez em que houve empréstimo de natureza idêntica.

Respeitosamente, pede deferimento.

Esposende, ... de ... de 200...

O ...

...

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTARREJA

Edital n.º 567-E/2007

José Eduardo Alves Valente de Matos, presidente da Câmara Municipal de Estarreja, torna público que a Assembleia Municipal de Estarreja, em sua sessão ordinária (2.ª reunião), de 10 de Maio de 2007, aprovou, por unanimidade, a alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças, constante da proposta aprovada pela Câmara Municipal, na reunião ordinária celebrada no dia 6 de Março de 2007, eliminando na referida tabela, no capítulo VI, secção II (disposições diversas), as observações 7.ª, 8.ª, 9.ª, 11.ª e 12.ª

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do costume.

17 de Maio de 2007.— O Presidente da Câmara, *José Eduardo de Matos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

Regulamento n.º 147-F/2007

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 11.º da Lei n.º 23/2004 de 22 de Junho, o presidente da Câmara Municipal de Faro torna público que o executivo camarário deliberou em reunião, datada de 3 de Outubro de 2006, aprovar o Regulamento Interno de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade da Câmara Municipal de Faro, com a redacção que se anexa:

Regulamento Interno de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade da Câmara Municipal de Faro.

Lei habilitante (artigos 1.º e 37.º do Decreto-lei n.º 259/98, de 18 de Agosto)

CAPÍTULO I

Normas gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários, agentes e contratados a termo certo da Câmara Municipal de Faro.

Artigo 2.º

Noção de horário de trabalho

Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas do início e termo do período normal de trabalho diário, dos respectivos limites e dos intervalos de descanso.

Artigo 3.º

Período normal de trabalho

O período normal de trabalho diário tem a duração de sete horas, excepto nos casos de horário flexível e jornada contínua.

Artigo 4.º

Duração semanal de trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas.

2 — Podem ser estabelecidos regimes especiais de trabalho, designadamente o regime de trabalho a meio tempo, a tempo parcial e a semana de quatro dias, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e do Decreto-Lei n.º 277/2000, de 10 de Novembro.

Artigo 5.º

Semana de trabalho e descanso semanal

1 — A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, havendo direito a 1 dia de descanso semanal acrescido de um dia de descanso complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respectivamente.

2 — Os dias de descanso semanal e complementar podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, nos casos definidos no n.º 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 6.º

Período de funcionamento

1 — Na falta de definição específica, mediante despacho do presidente da Câmara ou de vereador com competência para o efeito, o período normal de funcionamento dos serviços é das 8 horas às 20 horas.

2 — Podem ser criados períodos de funcionamento especiais de acordo com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

CAPÍTULO II**Horários de trabalho****SECÇÃO I****Modalidades de horário de trabalho**

Artigo 7.º

Horários de trabalho

Os diferentes serviços da Câmara de Faro podem adoptar, quando devidamente autorizados, as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Rígido;
- b) Flexível;
- c) Desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Turnos;
- f) Específicos.

Artigo 8.º

Horário rígido

1 — O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — O horário rígido decorre das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

Artigo 9.º

Horário flexível

1 — Horário flexível é aquele que permite aos trabalhadores, dentro do período de funcionamento, gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída desde que respeitando as plataformas fixas e de acordo com o estabelecido neste artigo.

2 — As plataformas fixas são as seguintes:

- a) Das 10 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos;
- b) Das 14 às 16 horas.

3 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho nem mais de cinco horas consecutivas.

4 — O período de descanso entre o fim da primeira plataforma fixa e o início da segunda é, no mínimo, de uma hora.

5 — O cumprimento da duração do trabalho é aferido ao mês.

6 — O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta reportada ao último dia ou dias úteis, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média do trabalho.

7 — É proibido o transporte do excesso ou débito de horas apurado no final de cada período de aferição, excepto para os trabalhadores portadores de deficiência que o podem fazer transitar para o mês seguinte e nele compensar o limite de 10 horas.

Artigo 10.º

Adopção do horário flexível

1 — A adopção do horário flexível não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

2 — O horário flexível só pode ser aplicado aos trabalhadores cujo controlo de assiduidade se efectue mediante sistema de registo ponto métrico.

3 — Nos serviços em que se justifique, são elaboradas, pelo respectivo dirigente, escalas de serviço de cumprimento obrigatório.

4 — Os trabalhadores com horário flexível não estão isentos de comparência ao serviço sempre que superiormente determinado tendo em conta as necessidades de serviço, designadamente quanto a atendimento e participação em reuniões.

Artigo 11.º

Horários desfasados

Horários desfasados são aqueles que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Artigo 12.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário de uma hora.

3 — O período de descanso é fixado pelo superior hierárquico tendo em vista o regular funcionamento do serviço não podendo ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho.

4 — A jornada contínua pode ser adoptada nas situações previstas no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e em casos excepcionais devidamente fundamentados.

5 — Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de cinco horas diárias.

Artigo 13.º

Trabalho por turnos

1 — O trabalho por turnos é aquele em que por necessidade do regular e normal funcionamento dos serviços há lugar à prestação de trabalho em pelo menos dois períodos diários e sucessivos, sendo cada um de duração não inferior a sete horas.

2 — O trabalho por turnos está sujeito às seguintes regras:

- a) Os turnos são rotativos, estando o respectivo pessoal sujeito à sua variação regular;
- b) Não podem ser prestadas mais de cinco horas consecutivas de trabalho;
- c) As interrupções para repouso ou refeição não superiores a trinta minutos incluem-se no período de trabalho;
- d) Não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho, prevendo a organização dos turnos um período mínimo de descanso semanal de vinte e quatro horas seguidas;
- e) O dia de descanso semanal deverá coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas.

3 — Os serviços organizados com horários de entrada e saída não sujeitos a rotação, não são considerados como laborando em regime de turnos.

Artigo 14.º

Subsídio de turno

1 — O pessoal em regime de trabalho por turnos, desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período nocturno, tem direito ao subsídio de turno.

2 — O subsídio de turno é calculado sobre o índice remuneratório de cada trabalhador de acordo com as seguintes percentagens:

- a) 25% quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
- b) 22% quando o regime de turnos for semanal prolongado e total;
- c) 20% quando o regime de turnos for semanal prolongado e parcial;
- d) 20% quando for semanal total;
- e) 15% quando o regime de turnos for semanal e parcial, excepto para o pessoal afecto à fiscalização municipal, cuja percentagem será de 20%.

3 — O subsídio de turno inclui a remuneração devida por trabalho nocturno.

4 — O regime de turnos será permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo

e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

5 — O regime de turnos será total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em dois períodos.

6 — Os trabalhadores em regime de trabalho por turnos que auferam o respectivo subsídio não estão impedidos de prestarem trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar.

7 — Não há lugar a subsídio de turno nas situações em que não for devido o vencimento de exercício.

Artigo 15.º

Horários específicos

Podem ser fixados horários específicos nas condições e nos termos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 16.º

Fixação de horário de trabalho

1 — A fixação dos horários de trabalho é da competência do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada para o efeito sob proposta do serviço onde o trabalhador exerce funções e parecer do director do Departamento de Administração Geral.

2 — A proposta de trabalho por turnos ou a sua alteração, devidamente fundamentadas, deve conter obrigatoriamente as escalas de turno, organizadas de acordo com o disposto no artigo 14.º do presente Regulamento.

3 — Os horários de trabalho são fixados tendo em vista a conveniência do serviço.

4 — Em caso de não fixação de horário, considera-se em vigor o horário rígido.

Artigo 17.º

Isenção de horário de trabalho

1 — Os membros dos gabinetes de apoio pessoal ao presidente da Câmara e aos vereadores em regime de tempo inteiro, o pessoal dirigente, os chefes de divisão e de secção, bem como o pessoal de categorias legalmente equiparadas e ou a exercer funções de coordenação gozam de isenção de horário de trabalho.

2 — A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal do trabalho.

SECÇÃO II

Controle de assiduidade e de pontualidade

Artigo 18.º

Comparência ao serviço

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço, às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sob pena de marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados pelo superior hierárquico.

Artigo 19.º

Formas de controlo

O controlo de assiduidade e de pontualidade é efectuado por registo ponto métrico automático ou por registo manual em livro ou folhas de ponto.

Artigo 20.º

Responsabilidade

1 — Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou na sua falta ou impedimento a quem o substituir, o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas do presente regulamento.

2 — Nas situações em que o controlo de assiduidade e de pontualidade seja feito através de registo manual, os dirigentes e, ou, chefias devem, até ao dia 5 mês do seguinte, enviar ao DRH as folhas de ponto.

SECÇÃO III

Sistema electrónico de registo ponto métrico

Artigo 21.º

Âmbito de aplicação

1 — Devem proceder ao registo ponto métrico da assiduidade, no terminal para o efeito indicado pelo director do Departamento de Administração Geral, todos os trabalhadores a quem for atribuído cartão de registo ponto métrico.

2 — Os trabalhadores devem zelar pelo bom funcionamento e conservação dos cartões e dos terminais de registo ponto métrico.

Artigo 22.º

Cartão de registo ponto métrico

1 — Cada trabalhador é portador do seu cartão de registo ponto métrico que é de uso pessoal e intransmissível, constituindo meio de identificação profissional.

2 — O trabalhador deverá comunicar ao director do Departamento de Administração Geral as situações de extravio, furto ou inutilização do seu cartão.

3 — A não utilização quando devida nos termos do presente regulamento ou a utilização incorrecta e culposa do cartão de registo ponto métrico constituem infracção disciplinar.

Artigo 23.º

Registo de assiduidade

1 — É obrigatório o registo ponto métrico das entradas e saídas, incluindo o intervalo para almoço e as relativas a serviço externo, através do cartão individual.

2 — O registo ponto métrico por outrem que não o próprio trabalhador, constitui infracção disciplinar para ambos os intervenientes.

3 — A falta de registo ponto métrico no intervalo para almoço determina o desconto do período correspondente à respectiva plataforma móvel nos horários flexíveis e, nos restantes horários, o desconto do período de interrupção fixado.

4 — No caso em que o trabalhador se esqueça de efectuar o registo ponto métrico deve comunicar tal facto, indicando a hora do registo em falta, ao respectivo dirigente, podendo este justificar o esquecimento no relatório de assiduidade.

Artigo 24.º

Relatório de assiduidade

1 — No final de cada mês o director do Departamento de Administração Geral remete aos dirigentes relatórios individuais do pessoal afecto à respectiva unidade orgânica, contendo os saldos de assiduidade desse mês bem como as irregularidades de registo verificadas por cada trabalhador.

2 — Compete ao superior hierárquico com competências para o efeito justificar ou injustificar as irregularidades de registo verificadas devendo reenviar os relatórios, com as respectivas decisões, ao director do Departamento de Administração Geral.

Artigo 25.º

Isenção de registo ponto métrico

1 — O pessoal dirigente, os membros dos gabinetes de apoio pessoal do presidente da Câmara e dos vereadores em regime de permanência e os trabalhadores afectos aos gabinetes das forças partidárias podem ser isentos de registo ponto métrico.

2 — Sob proposta fundamentada do respectivo dirigente, parecer do Vereador do pelouro e despacho do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, podem também ficar isentos do registo de assiduidade, os trabalhadores cuja natureza das funções desenvolvidas inviabilize esse registo.

3 — Deve ser remetida ao director do Departamento de Administração Geral, até ao dia 5 do mês seguinte, informação acerca da assiduidade relativa ao mês anterior do pessoal referido no ponto 2.

Artigo 26.º

Crédito de tempo

1 — É atribuído um crédito de tempo mensal com a duração de sete horas com a seguinte finalidade:

- a) Nos horários flexíveis, o crédito destina-se a compensar débitos no final do período de aferição;
- b) Nas restantes modalidades de horário de trabalho o crédito destina-se a compensar atrasos das entradas.

2 — Para além do crédito previsto no número anterior, o dirigente ou, na ausência desse, quem tiver competências para justificação de faltas, pode conceder uma dispensa mensal com duração máxima correspondente a um dos períodos de trabalho, a ser utilizada de uma só vez ou fraccionadamente.

3 — Na modalidade de jornada contínua o período de dispensa é correspondente a metade da duração do período de trabalho.

Artigo 27.º

Utilização do crédito de tempo

1 — Nos horários flexíveis não é permitida a utilização do crédito de tempo para compensar infracções às plataformas fixas.

2 — Nas restantes modalidades de horário de trabalho, o crédito de tempo só pode ser utilizado no início dos períodos de trabalho, uma vez por dia, não podendo ultrapassar sessenta minutos.

3 — A utilização do crédito de tempo depende de autorização do superior hierárquico com competência para justificação de faltas dentro dos limites previstos no presente artigo.

4 — A dispensa não pode ser utilizada em dia em que se verifique ausência parcial justificada nem pode ser cumulada com o gozo de férias.

5 — As ausências resultantes da utilização do crédito de tempo e da dispensa são consideradas, para todos os efeitos, prestação efectiva de trabalho.

6 — O crédito de tempo não utilizado e a dispensa não podem transitar para o mês seguinte.

Artigo 28.º

Violação do crédito de tempo

1 — Dá lugar a marcação de falta a utilização em excesso do crédito de tempo.

2 — A falta é marcada na proporção de um dia completo por cada débito igual ou inferior à duração do período normal de trabalho, justificável nos termos da lei das férias, faltas e licenças.

Artigo 29.º

Dispensa de serviço

Aos trabalhadores é concedida dispensa de serviço no dia do respectivo aniversário.

Artigo 30.º

Direito à informação

É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respectiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo ponto métrico, bem como quanto às férias e faltas.

CAPÍTULO III**Trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal e complementar****SECÇÃO I****Trabalho extraordinário**

Artigo 31.º

Noção

1 — Considera-se trabalho extraordinário o que for prestado para além do período normal de trabalho.

2 — No horário flexível, considera-se trabalho extraordinário:

a) O prestado para além do período de funcionamento dos serviços e o excesso de horas no final do período de aferição desde que motivados por circunstâncias previstas no artigo seguinte, devidamente autorizadas e confirmadas;

b) O período que exceda as nove horas de trabalho diário, desde que motivado por circunstâncias excepcionais, delimitadas no tempo e devidamente autorizadas.

3 — Não há lugar a trabalho extraordinário nos regimes de isenção de horário de trabalho e de não sujeição a horário de trabalho.

Artigo 32.º

Prestação de trabalho extraordinário

1 — Há lugar a trabalho extraordinário quando as necessidades de serviço imperiosamente o exigirem, devido a acumulação anormal e imprevista de trabalho ou de urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de actividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal.

2 — Não são obrigados à prestação de trabalho extraordinário os trabalhadores que:

- a) Sejam portadores de deficiência;
- b) Estejam em situação de gravidez;
- c) Tenham à sua guarda descendentes ou afins na linha recta adoptados e adoptandos, de idade inferior a 12 anos, ou que, sendo portadores de deficiência, careçam de acompanhamento dos progenitores;
- d) Trabalhadores-estudantes;
- e) Invoquem motivos atendíveis.

Artigo 33.º

Limites ao trabalho extraordinário

1 — Os limites ao trabalho extraordinário são os seguintes:

- a) Não pode exceder duas horas por dia;
- b) Não pode ultrapassar cem horas por ano;
- c) Não pode determinar a prestação diária de trabalho superior a nove horas, excepto nos horários flexíveis;
- d) Não pode implicar a percepção mensal de valor superior a um terço do índice remuneratório respectivo.

2 — Os limites referidos no número anterior podem ser ultrapassados nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e ou em deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 34.º

Compensação do trabalho extraordinário

1 — As horas extraordinárias, com excepção das efectuadas pelos trabalhadores com horário flexível, são compensadas, de acordo com a opção individual, por um dos sistemas previstos nos artigos 28.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — A compensação do trabalho extraordinário efectuado pelos trabalhadores com horário flexível faz-se, em regra, por dedução no período normal de trabalho no mês seguinte, sem prejuízo do respeito pelas plataformas fixas, salvo quando se mostrar inviável por razões de exclusiva conveniência para o serviço ou quando for prestado em circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo, situações em que poderá optar por um dos sistemas previstos nos artigos 28.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

3 — As razões de exclusiva conveniência para o serviço e as circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo são atestadas ou confirmadas por despacho do presidente da Câmara ou de vereador com competência para o efeito.

SECÇÃO II**Trabalho nocturno**

Artigo 35.º

Noção e regime

1 — Considera-se trabalho nocturno o prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — O trabalho nocturno pode ser normal ou extraordinário.

3 — A retribuição do trabalho normal nocturno é calculada através da multiplicação do valor da hora normal de trabalho pelo coeficiente 1,25.

SECÇÃO III

Trabalho em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado

Artigo 36.º

Regime

1 — O trabalho em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado pode ter lugar nas situações previstas no artigo 31.º, n.º 1, do presente Regulamento.

2 — A prestação de trabalho em dias de descanso semanal, em dias de descanso complementar e feriados, não pode ultrapassar a duração normal de trabalho diário, excepto nos casos previstos na parte final do artigo 32.º, n.º 2.

3 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado é compensado por um acréscimo remuneratório calculado através da multiplicação do valor da hora normal de trabalho pelo coeficiente 2.

4 — O trabalho em dia de descanso semanal, para além do acréscimo remuneratório previsto no número anterior, confere direito a um dia completo de descanso.

SECÇÃO IV

Autorização e responsabilização

Artigo 37.º

Autorização

1 — A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo presidente da Câmara Municipal ou por vereador com competência delegada para o efeito.

2 — Os trabalhadores devem ser informados, salvo em casos excepcionais, com uma antecedência de quarenta e oito horas, da necessidade de prestação de trabalho extraordinário, em dia de descanso semanal ou complementar e em feriado.

3 — O pagamento de horas extraordinárias ou de trabalho prestado em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado depende de preenchimento de impresso próprio por parte de cada trabalhador, visado pelo respectivo dirigente e autorizado pelo presidente da Câmara Municipal ou por vereador com competência delegada para o efeito.

4 — O impresso previsto no número anterior deve ser enviado ao director do Departamento de Administração Geral até ao dia 5 do

mês seguinte àquele em que o trabalho foi efectuado, devidamente preenchido e autorizado.

Artigo 38.º

Responsabilização

Os dirigentes são responsáveis pelo controlo e cumprimento das normas do presente regulamento e da legislação em vigor quanto à prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado bem como de directivas emanadas do presidente da Câmara Municipal ou de vereador com competência delegada para o efeito quanto às mesmas matérias.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 39.º

Casos omissos

1 — Aos casos omissos no presente regulamento aplica-se a legislação em vigor em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública.

2 — As dúvidas suscitadas pelo presente regulamento são resolvidas por despacho do presidente da Câmara Municipal ou de vereador com competência delegada em matéria de gestão e direcção dos recursos humanos.

Artigo 40.º

Revogação

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são expressamente revogados todos os anteriores regulamentos internos e deliberações da Câmara Municipal que disponham em sentido contrário ao agora determinado.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação.

4 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Apolinário*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Aviso n.º 12 419-I/2007

Listagem das empreitadas adjudicadas por este município durante o ano de 2006 a que se refere o artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março:

Tipo de Concurso	Designação da empreitada	Adjudicatário	Valor sem IVA (em euros)	Data de Adjudicação
Concurso público	Ampliação da Escola do 1.º ciclo	Manuel Joaquim Caldeira, L.ª	678 454,61	18-12-2006
Concurso público	Arruamento de acesso ao Hotel de Freixo	Manuel Joaquim Caldeira, L.ª	336 640,92	20-11-2006
Ajuste directo	Pavimentação das ruas do Bairro da Faceira	Albino & Inácio, L.ª	24 769,06	11-09-2006
Concurso limitado ...	Pavimentação de diversos arruamentos da vila	Manuel Joaquim Caldeira, L.ª	124 950,00	18-12-2006
Concurso público	Pavimentação do caminho agrícola entre Poiares e Alpajares.	Manuel Joaquim Caldeira, L.ª, e Inertil — Sociedade Produtora de Inertes, L.ª	275 651,65	23-05-2006
Concurso público	Pavimentação dos arruamentos das Aldeias de Ligares, Poiares, Mazouco, Fornos e Lagoaça.	Manuel Joaquim Caldeira, L.ª	1 077 067,20	18-12-2006
Concurso limitado ...	Reabilitação do edifício da cadeia	Albano Martins de Paiva & Filhos, L.ª	79 925,97	03-07-2006
Ajuste directo	Reconstrução de muros e passeios	Manuel Joaquim Caldeira, L.ª	334 943,06	23-10-2006

28 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Caldeira Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DO FUNDÃO

Edital n.º 567-F/2007

Dr. Manuel Joaquim Barata Frexes, presidente da Câmara Municipal do Fundão, torna público que a Câmara Municipal do Fundão,

em sua reunião ordinária de 18 de Abril de 2007, e a Assembleia Municipal, em sessão realizada no dia 28 do mesmo mês, no uso da competência atribuída pelo artigo 64.º, n.º 6, alínea c), conjugado com o artigo 53.º, n.º 4, alínea b), 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, aprovaram a desafectação do domínio público