

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.

14 de Dezembro 2004. — Pela Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Edital n.º 65/2005 (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 em 10 de Novembro 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, aprovar e submeter à Assembleia Municipal, após apreciação pública, as Normas Regulamentares para os Postos de Turismo, que seguidamente se transcrevem:

Normas de Funcionamento dos Postos de Turismo de Oeiras

Organização e objectivos

1 — A Câmara Municipal de Oeiras oferece aos visitantes e munícipes do concelho os seguintes postos de turismo:

Posto de Turismo de Algés, sito no Palácio Ribamar, Alameda de Hermano Patrone;

Posto de Turismo de Barcarena, sito na Fábrica da Pólvora na Estrada das Fontainhas;

Posto de Turismo de Oeiras, sito nos jardins do Palácio do Marquês de Pombal, no Largo do Marquês de Pombal.

2 — O Sector de Turismo da Divisão de Cultura e Turismo integrado no Departamento dos Assuntos Sociais e Culturais da Câmara Municipal de Oeiras é a unidade orgânica responsável pelo funcionamento e gestão dos postos de turismo supra-referidos.

3 — Os postos de turismo de Oeiras são espaços que tem como objectivo prestar e disponibilizar informações de carácter turístico e generalista sobre o concelho de Oeiras, região envolvente e genericamente sobre Portugal. A prestação das informações supra-descritas poderão ser dadas quer sobre a forma de atendimento dirigido e pessoal, quer sobre a disponibilização materiais escritos ou ainda pelos serviços de internet (postos de turismo de Algés e Barcarena).

Os postos de turismo possibilitam ainda produtos para venda a dispôr dos visitantes interessados.

Funcionamento

4 — Horário — o horário de funcionamento dos postos de turismo de Oeiras é o seguinte:

Posto de Turismo de Algés:

Inverno (de 1 de Outubro a 31 de Março) — todos os dias das 10 às 18 horas;

Verão (de 1 de Abril a 30 de Setembro) — todos os dias das 10 às 19 horas.

Posto de Turismo de Barcarena:

Inverno (de 1 de Outubro a 31 de Março) — todos os dias das 9 às 18 horas;

Verão (de 1 de Abril a 30 de Setembro) — todos os dias das 9 às 20 horas.

Posto de Turismo de Oeiras:

Inverno (de 1 de Outubro a 31 de Março) — todos os dias das 9 às 18 horas;

Verão (de 1 de Abril a 30 de Setembro) — todos os dias das 9 às 20 horas.

5 — A Câmara Municipal de Oeiras, através do Sector de Turismo poderá alterar o período de funcionamento mencionado no ponto anterior.

6 — Feriados — os postos de turismo encerram nos seguintes feriados:

- 1 de Janeiro;
- Domingo de Páscoa;
- 1 de Maio;
- 24 de Dezembro;
- 25 de Dezembro.

Gestão

Para uma melhor funcionamento dos postos de turismo de Oeiras, estes dispõem de um conjunto de ferramentas que permitem gerir de forma adequada estes espaços.

7 — Ficha de controlo de visitantes:

7.1 — Para tanto, a ficha de controlo de visitantes deverá ser preenchida sempre que for efectuado um atendimento de nível turístico ou geral. Dever-se-á, na medida do possível, preencher o maior número de campos, nunca questionando o visitante sobre dados que o mesmo não forneceu.

7.2 — Estas fichas deverão ser enviadas, por TAC (transporte administrativo de correio)/fax/e-mail (introduzir dados no excel), no último dia útil de cada mês, para se proceder, em sede do Sector de Turismo, à análise estatística dos dados. Este estudo será, posteriormente, reencaminhado para todos os postos de turismo.

8 — Requisições para Gabinete de Comunicação:

- Ficha para folhetos/sacos/brochuras;
- Ficha para material para venda (livros).

As requisições supramencionadas deverão ser preenchidas pelo funcionário do posto de turismo e enviadas para o Sector de Turismo por TAC, para autorização superior.

Cabe aos postos de turismo verificarem rupturas de *stock* e gerirem de forma adequada o material de oferta e venda existente no espaço.

Cada posto de turismo detém uma lista dos livros da CMO para venda.

9 — Materiais promocionais externos.

Os pedidos de materiais externos à CMO deverão ser dirigidos, por fax/e-mail/TAC, ao Sector de Turismo (ex.: materiais de hotéis, restaurantes, transportadoras, ITP/ICEP) sempre que necessário.

Cabe aos postos de turismo verificarem rupturas de *stock* e gerirem de forma adequada o material externo à CMO existente no espaço.

10 — Livro de recibos da CMO — os postos de turismo detêm um livro de recibos, que tem de ser preenchido de cada vez que se efectua uma venda. Para cada venda/produto, o funcionário do posto de turismo terá de entregar o recibo original ao comprador, destacar a primeira cópia e manter a segunda cópia no livro de recibos. O Sector de Turismo procederá à recolha das primeiras cópias destacadas e receitas conseguidas de dois em dois meses. A isto, o funcionário do posto de turismo deverá ainda anexar a cópia da requisição respectiva dirigida ao Gabinete de Comunicação, zelando e responsabilizando-se pelo livro de recibos e cópias que ficam em posse do posto de turismo.

11 — Controlo de Vendas de produtos da CMO — é responsabilidade dos postos de turismo controlarem as vendas do material requisitado, tendo em atenção a diferença entre os pedidos e as vendas. Para isso, deverão elaborar uma relação mensal do pedido/vendido e enviarem uma cópia disso por e-mail/fax/TAC para o Sector de Turismo.

12 — Material de escritório/economato — os postos de turismo detêm a lista de todo o material requisitável ao Sector de Aproveitamento e Economato, bem como a ficha de requisição respectiva. Esta deverá ser preenchida conforme necessidades do espaço e entregue, ao Sector de Turismo por TAC/Fax/E-mail nos seguintes prazos:

- 29 de Outubro;
- 31 de Janeiro;
- 29 de Abril;
- 29 de Julho;
- 31 de Outubro.

13 — Internet.

Os postos de turismo dispõem de PC próprio com acesso à Internet para uso dos visitantes.

Cada utilizador terá de respeitar as seguintes normas, a afixar em local visível:

- Uso máximo de vinte minutos;

Só é permitido o uso exclusivo de Internet, ou seja, não é permitida a utilização do office, introdução de disquetes ou Cd's/Dvd's;

Não são permitidos *downloads* ou introdução de outras aplicações, nem acesso a sites cujo conteúdo se revele impróprio;

O utilizador terá de apresentar documento identificativo (bilhete de identidade, carta condução, passaporte) e ceder um contacto telefónico;

O utilizador terá de preencher uma ficha com nome, morada, telefone, bilhete de identidade/passaporte, dia e hora de utilização.

14 — Livro de reclamações — todos os postos de turismo detêm um livro de reclamações, cujas regras do uso decorrem da circular interna n.º 4/GQ/03 de 14 de Novembro de 2003, a qual tem como posteriores alterações as seguintes:

14.1 — Após a reclamação, o original é entregue ao Sector de Turismo em mão; o duplicado ao reclamante e o triplicado fica retido no livro;

14.2 — O serviço visado deverá responder directamente ao reclamante num prazo máximo de 15 dias, conforme imposição legal;

14.3 — O Sector de Turismo deverá remeter cópias da reclamação mais resposta da reclamação ao DAG/GQ.

Excepções — caso o Sector de Turismo pretenda alongar o período de resposta ao reclamante, por motivos, por exemplo de averiguação de factos, a reclamação deverá ser remetida de imediato ao DAG/Coordenador SEA-SSG, que irá acusar a recepção da mesma, informando para onde foi direccionada e que a resposta será dada com brevidade.

15 — Livro de sugestões.

Todos os postos de turismo detêm um livro de sugestões (capa azul) que deverá manter-se acessível, visível e aberto a todos os visitantes que queiram deixar registado algum comentário/sugestão sobre o concelho de Oeiras.

Os comentários/sugestões deverão ser recolhidos pelo Sector de Turismo de dois em dois meses.

Reparações

16 — Em caso de necessidade de reparações técnicas, o funcionário do posto de turismo deverá informar imediatamente o Sector de Turismo.

Diversos

17 — Não é permitido fumar dentro dos postos de turismo.

18 — Não é permitido colar, pregar ou afixar nada nas paredes ou manter bens/objectos pessoais à vista sem autorização prévia do Sector de Turismo.

19 — Quando disponível, os funcionários deverão usar diariamente farda, zelar pela sua manutenção e manterem-se identificados.

20 — Não é permitido deslocar do posto de turismo qualquer equipamento/material propriedade da CMO sem autorização prévia do Sector de Turismo.

21 — As plantas existentes deverão ser regadas pelos funcionários dos postos de turismo.

22 — Caso exista, os funcionários dos postos de turismo deverão manter os filmes alusivos ao concelho de Oeiras em constante apresentação na TV, bem como zelar pela manutenção da música ambiente.

Mais faz público que as mencionadas normas se encontram 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.

14 de Dezembro de 2004. — Pela Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Edital n.º 66/2005 (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 em 22 de Dezembro 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/02, de 11 de Janeiro, aprovar e submeter à Assembleia Municipal após apreciação pública, de acordo com o estatuído nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, publicado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e revisto pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, o Regulamento de Exploração e de Utilização do Porto de Recreio de Oeiras, que seguidamente se transcreve:

Regulamento de Exploração e de Utilização do Porto de Recreio de Oeiras

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

1 — O presente Regulamento tem por objecto a regulamentação das condições de exploração e utilização do porto de recreio de Oeiras e é aplicável a todas as pessoas individuais ou colectivas bem como às embarcações, máquinas, veículos e quaisquer objectos ou animais que se encontrem, a qualquer título dentro do perímetro do porto de recreio de Oeiras.

2 — O porto de recreio de Oeiras é delimitado pelos molhes e pelo passeio marítimo e é constituído por uma zona de estacionamento de embarcações a nado, designada por doca e uma zona de apoio às embarcações, que inclui as infra-estruturas de serviço e apoio às embarcações e ainda uma área comercial, designada por zona seca.

- A doca inclui a área composta pelo conjunto de todos os cais de estacionamento, postos de acostagem temporária e permanente, cais de espera, cais de abastecimento, cais de serviços, rampas e todas as áreas destinadas ao uso exclusivo das embarcações incluindo os terraplenos e armazéns que venham a ser construídos para estacionamento de embarcações a seco;
- A zona seca integra todas as áreas não incluídas na doca que se encontrem no perímetro do porto de recreio de Oeiras, designada, mas não exclusivamente o conjunto de todos os edifícios, áreas comerciais, infra-estruturas de apoio, áreas de serviços, áreas comuns, arruamentos e estacionamentos.

Artigo 2.º

Gestão e exploração

1 — Sem prejuízo das atribuições e competências legalmente atribuídas a outras entidades, a gestão e exploração do porto de recreio de Oeiras está cometida à Oeiras Viva — Gestão de Equipamentos Sócio-Culturais e Desportivos, EM (Oeiras Viva).

2 — A Oeiras Viva deverá nortear a sua actividade de gestão e exploração do porto de recreio pelos seguintes princípios:

- Garantia da segurança e conservação das infra-estruturas, instalações, edificações e equipamento portuários e outros bens;
- Salvaguarda do meio ambiente das zonas flúvio-marítimas e terrestres sob sua gestão;
- Optimização e racionalização da exploração económica e do desenvolvimento do porto de recreio;
- Protecção dos legítimos interesses da comunidade portuária.

3 — Compete também à Oeiras Viva assegurar a limpeza, segurança e dinamização do porto de recreio.

4 — O horário de funcionamento, bem como os preços a praticar pelo estacionamento de embarcações serão fixados pela Oeiras Viva após parecer favorável da Câmara Municipal de Oeiras.

5 — Inclui-se nas competências da Oeiras Viva a faculdade de proibir o acesso ao porto de recreio de Oeiras de qualquer pessoa que tenha anteriormente tenha nele cometido descastos ou perturbado o seu normal funcionamento.