2 — São consideradas condições preferenciais na atribuição de bolsas de estudo as seguintes:

- a) Menor rendimento *per capita* do agregado familiar;
- b) Melhor aproveitamento escolar, tendo em conta:
 - 1) Em caso de igualdade, a melhor média de classificação final nos últimos três anos;
 - 2) Mantendo-se em igualdade, dar-se-á preferência aos filhos dos naturais do concelho e, de entre estes, aos mais novos.

Artigo 9.º

Decisão

A lista, depois de elaborada, é objecto de deliberação camarária na primeira reunião ordinária de Janeiro.

Artigo 10.º

Afixação da lista de bolsеiros

Após a decisão tomada pelo órgão executivo municipal, será afixada a lista definitiva, para consulta dos interessados, no edifício da Câmara Municipal e na sede de todas as juntas de freguesia do concelho, e dela será dado conhecimento aos candidatos.

Artigo 11.º

Obrigações dos bolsеiros

Constituem obrigações dos bolsеiros:

- a) Manter a Câmara Municipal informada do aproveitamento escolar dos seus estudos através da comprovação das classificações alcançadas na avaliação final de cada ano;
- b) Não mudar de curso;
- c) Comunicar à Câmara Municipal toda e qualquer circunstância ocorrida posteriormente à atribuição da bolsa que tenha trazido melhoria significativa da sua situação económica, bem como mudança de residência.

Artigo 12.º

Direitos dos bolsеiros

Os bolsеiros têm direito de:

- a) Receber integralmente e dentro dos prazos estipulados as prestações da bolsa atribuída — prestações mensais;
- b) Ter conhecimento de qualquer alteração ao presente Regulamento.

Artigo 13.º

Pagamento da bolsa

O pagamento da bolsa está condicionado à assinatura de um compromisso para com a Câmara Municipal de Ourique em que o bolsеiro se compromete a aceitar e cumprir o estipulado no presente Regulamento, bem como, no final do curso, a apresentar os seus serviços a esta, ou a outras entidades dentro da área do município de Ourique, ficando liberto deste compromisso caso seja demonstrado (mediante comprovação) não haver qualquer possibilidade de trabalho na sua região.

Artigo 14.º

Cessaçõ do direito à bolsa de estudo

1 — Constituem, nomeadamente, causas de cessação imediata da bolsa:

- a) A prestação à Câmara Municipal de Ourique pelo bolsеiro ou seu representante de falsas declarações, por inexactidão e ou omissão, quer no processo de candidatura quer ao longo do ano lectivo a que se reporta a bolsa;
- b) A não apresentação de todos os documentos solicitados pela Câmara Municipal no prazo de 10 dias úteis após o pedido oficial dos mesmos;
- c) A aceitação pelo bolsеiro de outra bolsa ou subsídio concedido por outra instituição para o mesmo ano lectivo, salvo se for dado conhecimento à Câmara Municipal e esta, ponderadas as circunstâncias, considerar justificada a acumulação dos dois benefícios;
- d) A desistência do curso ou a cessação da actividade escolar do bolsеiro, salvo motivo de força maior, como, por exemplo, doença prolongada;
- e) A falta de aproveitamento escolar;
- f) A não participação por escrito, dirigida ao presidente da Câmara, no prazo de 15 dias úteis a partir da data em que ocorra alteração das condições económicas do bolsеiro sus-

ceptíveis de influir no quantitativo da bolsa e de que resulte prejuízo para a Câmara Municipal;

- g) A mudança de residência ou da área eleitoral para outro concelho;
- h) O ingresso do estudante no serviço militar;
- i) A falta de cumprimento das demais obrigações a que fica vinculado pela aceitação da bolsa e deste Regulamento.

2 — Nos casos a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior, a Câmara reserva-se o direito de exigir do bolsеiro, ou daqueles a cargo de quem se encontra, a restituição correspondente ao dobro das mensalidades já pagas, bem como de adoptar os procedimentos julgados adequados.

3 — Nas situações enquadráveis na alínea c) do número anterior, a Câmara Municipal poderá, se assim o entender, limitar-se a reduzir o valor da bolsa.

4 — A cessação da atribuição da bolsa nos casos previstos na alínea d) do n.º 1 é automática e imediata.

Artigo 15.º

Da renovação da bolsa de estudo

1 — As bolsas poderão ser renovadas mediante deliberação da Câmara Municipal de Ourique, constituindo condições para a respectiva actualização anual, pelo período de duração de cada curso e até à respectiva conclusão:

- a) A manutenção da situação de carência económica impeditiva do prosseguimento dos estudos;
- b) O aproveitamento escolar no ano anterior, a comprovar através da apresentação do comprovativo das classificações obtidas na avaliação final de cada ano.

2 — O pedido de renovação da bolsa deverá ser formalizado através de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Ourique, devendo o mesmo ser entregue no serviço de atendimento ao público até ao dia 31 de Agosto de cada ano, acompanhado do certificado de aproveitamento escolar:

- a) Se o bolsеiro tiver exames a fazer em segunda época, poderá apresentar o certificado de aproveitamento escolar referido anteriormente no prazo de 20 dias úteis a contar da obtenção dos resultados finais das respectivas provas;
- b) Consideram-se inatendíveis os pedidos de renovação que não forem devidamente justificados, ou não derem entrada na Câmara Municipal de Ourique dentro do prazo mencionado, ou ainda não estiverem devidamente instruídos. Nestes casos, a bolsa cessará na data inicialmente prevista para o seu termo.

Artigo 16.º

Disposições finais

1 — O desconhecimento deste Regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento das obrigações do estudante candidato e ou bolsеiro.

2 — Os encargos resultantes da aplicação deste Regulamento serão comparticipados com verbas a inscrever anualmente, na medida do necessário, no orçamento da Câmara Municipal de Ourique.

3 — A Câmara Municipal de Ourique reserva-se o direito de solicitar à universidade ou a outras instituições que atribuem bolsas de estudo e ao candidato todas as informações que julgue necessárias a uma avaliação objectiva do processo.

Artigo 17.º

Alterações do Regulamento

Este Regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, as alterações e modificações consideradas indispensáveis.

Artigo 18.º

Dúvidas e omissões

Caberá à Câmara Municipal decidir em todos os casos de dúvidas ou aspectos não previstos no presente Regulamento.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Aviso n.º 7274/2005 (2.ª série) — AP. — António Afonso Martins Guerreiro, presidente do município de Ourique, torna público que a Assembleia Municipal de Ourique, em reunião ordinária realizada no dia 29 de Setembro de 2005, mediante proposta da Câmara

Municipal de Ourique, aprovada em reunião ordinária de 10 de Agosto de 2005, deliberou aprovar o regulamento de inventário e cadastro da Câmara Municipal de Ourique.

3 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Afonso Martins Guerreiro*.

Regulamento de inventário e cadastro

Introdução

Tendo em conta o disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 68.º e nas alíneas *h*) e *e*) do n.º 2 do mesmo artigo da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, e tendo em conta a entrada em vigor do Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, reveste-se de suma importância a elaboração de um regulamento que sirva como instrumento de trabalho fundamental para a identificação, registo, controlo e gestão do património do município de Ourique.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O inventário e o cadastro do património são constituídos por todos os seus bens, direitos e obrigações.

2 — Os bens sujeitos a inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o município é titular, todos os bens do domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro nomeadamente a nível de aquisição, alienação, registo, seguros, aumentos, abatimentos, valorimetria, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis do município, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 — No âmbito da gestão do património municipal, entendida esta como a correcta afectação dos bens pelos diversos serviços/secções/departamentos e divisões, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos mas também a sua melhor utilização e conservação.

CAPÍTULO II

Inventário e cadastro

Artigo 3.º

Inventariação

1 — A inventariação compreende:

- Arrolamento — elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- Descrição — operação que consiste na identificação das características próprias de cada bem;
- Classificação — agrupamento dos bens pela respectiva família, classe, tipo e bem, regulando-se por classificador próprio;
- Etiquetagem — colocação de etiquetas ou placas metálicas, nos bens inventariados, com código respectivo à sua identificação;
- Avaliação — atribuição de um valor ao bem, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

2 — Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens do património são:

- Fichas de inventário;
- Mapas de inventário;
- Códigos de classificação.

3 — Os mapas referidos nas alíneas *a*) e *b*) do número anterior poderão ser elaborados pelos serviços da Secção de Património e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 4.º

Fichas de inventário

1 — Deverá existir para cada bem uma ficha de inventário, de modo que seja possível identificar com facilidade a sua localização e todas as ocorrências que surgem desde a sua aquisição, ou produção, até ao seu abate. As fichas utilizadas no inventário são:

- Imobilizado incorpóreo (ficha I-1);
- Bens imóveis (ficha I-2);
- Equipamento básico (ficha I-3);
- Equipamento de transporte (ficha I-4);
- Equipamento e utensílios (ficha I-5);
- Equipamento administrativo (ficha I-6);
- Taras e vasilhames (ficha I-7);
- Outro imobilizado corpóreo (ficha I-8);
- Partes de capital (ficha I-9);
- Títulos (ficha I-10);
- Existências (ficha I-11).

2 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente.

3 — Dos imóveis deverão constar, nomeadamente, escrituras, documentos de registo da repartição de finanças e conservatória do registo predial e plantas de localização actualizadas pelos serviços técnicos.

Artigo 5.º

Mapas de inventário

1 — Os mapas de inventário são elaborados por códigos de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.

2 — Os documentos referidos no número anterior serão elaborados pelo Serviço de Património e mantidos actualizados preferencialmente mediante suporte informático.

Artigo 6.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação são as seguintes:

- Os bens do imobilizado deverão ser mantidos em inventário desde a sua aquisição, recepção e inventariação até ao seu abate, que, regra geral, deverá ser no final do período da vida útil do mesmo;
- Todas as aquisições deverão ser registadas nas fichas de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no POCAL;
- Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano do inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens, que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- Nos casos em que se desconheça o valor de aquisição ou de produção dos bens, estes são objecto de uma avaliação por parte de uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, baseada em critérios técnicos adequados que as fundamentem, as quais ficam sujeitas a homologação do dirigente máximo dos serviços;
- Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 — Posteriormente à elaboração do inventário inicial, no âmbito da gestão do património, deverão ser adoptados os procedimentos seguintes:

- As fichas do inventário serão mantidas permanentemente actualizadas;
- Será efectuada a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado;
- Será feita a realização de reconciliações entre os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e amortizações acumuladas.

Artigo 7.º

Identificação dos bens

1 — Os bens serão identificados através de:

- Classificador geral;
- Código de afectação;
- Número de inventário.

2 — O classificador geral, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, consiste num código que identifica a classe, o tipo e o bem.

3 — O código de afectação identifica a sala, a secção ou divisão, etc., aos quais os bens se encontram afectos, de acordo com as actividades constantes do organograma da autarquia.

4 — O número de inventário é um número sequencial atribuído a cada bem inventariado.

5 — No bem será impresso ou colado o número de inventário.

6 — Nos bens cuja colagem ou impressão não seja possível, dadas as características dos mesmos, a etiqueta deverá ser colada na ficha de cadastro, que deverá ser completada com uma fotografia.

7 — Nos prédios rústicos ou urbanos deverão ser afixadas placas de identificação com a indicação «Património municipal».

CAPÍTULO III

Competências

Artigo 8.º

Serviço de Património

Compete ao Serviço de Património:

- a) Coordenar e uniformizar todos os procedimentos a efectuar pelos intervenientes no processo de cadastro e inventário dos bens do município;
- b) Centralizar toda a informação dos bens móveis e imóveis e veículos do município;
- c) Manter actualizados os dados dos bens do município;
- d) Proceder ao registo de abates, valorizações, desvalorizações, amortizações, etc.;
- e) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento de folhas de carga e a entrega de um exemplar das mesmas, para afixação na secção ou serviço a que os bens estão afectos, bem como implementação de controlos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- f) Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta, abate e alienação de bens móveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e na demais legislação aplicável;
- g) Ter conhecimento das existências em armazém no final de cada ano;
- h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais.

Artigo 9.º

Outros serviços

1 — Compete aos outros serviços municipais:

- a) O fornecimento de todos os elementos que lhe sejam solicitados pelo Serviço de Património;
- b) Zelar pelo estado dos bens que lhe estejam afectos;
- c) Comunicar ao Serviço de Património sempre que haja qualquer alteração (transferência, abate, cedência, permuta, etc.) de bens móveis;
- d) Manter actualizado o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no Serviço de Património.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde estão inscritos todos os bens existentes numa zona física (sector, serviço, divisão, etc.).

3 — Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

- a) Notariado — fornecer ao serviço de património cópia de todas as escrituras celebradas (aquisição, alienação, permuta, cessão, doação, etc.), bem como os contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços;
- b) Ao responsável pela biblioteca — a inventariação dos livros e outras obras, utilizando um impresso próprio para o efeito e em duplicado, sendo entregue uma das cópias no Serviço de Património, devidamente assinada pelo próprio;
- c) Ao responsável pela central de compras — sempre que seja adquirido um bem, enviar ao serviço responsável pelo património cópia da requisição externa e factura, depois de devidamente visada pelo serviço receptor;
- d) Obras e urbanismo — fornecer cópias de alvarás de loteamento acompanhados de plantas síntese, donde constem as áreas de cedência para os domínios público e privado;
- e) Contabilidade — fornecer ao Serviço de Património as contas correntes das empreitadas das obras realizadas e em curso.

CAPÍTULO IV

Aquisição e registo de propriedade

Artigo 10.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.

2 — O tipo de aquisição será registado na ficha de inventário com os códigos enunciados no n.º 1, alínea a), do artigo 30.º da Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

Artigo 11.º

Registo e propriedade

1 — O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade da sua alienação e bem assim da sua efectiva consideração como integrante do património municipal.

2 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor do município, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo predial.

3 — Os bens sujeitos a registo são, para além de todos os bens imóveis do domínio privado do município, os veículos automóveis, sendo os respectivos registos da responsabilidade da Secção de Património e Aprovisionamento.

4 — Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstos nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.

5 — Os terrenos subjacentes ao edifício e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto, deverão dar origem a processos autónomos, tendo em conta a contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

6 — Os prédios adquiridos a qualquer título há vários anos mas ainda não inscritos a favor do município deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e dos registos na respectiva conservatória do registo predial.

7 — Os bens do domínio público municipal estão dispensados de inscrição, pelo que o Serviço de Património deve manter um registo interno que permita a sua identificação.

CAPÍTULO V

Alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 12.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens do município pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público, ajuste directo ou outra forma, quando norma regulamentar ou deliberação expressamente o preveja, em conformidade com as disposições legais.

2 — A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando a lei a permitir.

3 — Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos os bens alienados e respectivos valores.

Artigo 13.º

Autorização da alienação

1 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora do órgão executivo ou deliberativo ou despacho do presidente do município, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

2 — A alienação dos prédios deverá ser comunicada aos respectivos serviços de registo.

3 — A demolição de prédios deverá ser comunicada aos respectivos serviços de registo, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 14.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originar abates são as seguintes:

- 01 — alienação a título oneroso;
- 02 — alienação a título gratuito;
- 03 — furto/roubo;
- 04 — destruição ou demolição;
- 05 — transferência, troca;
- 06 — devolução ou reversão;
- 07 — sinistro ou incêndio;
- 08 — outros.

2 — Cada abate deverá conter, entre outras, justificação do mesmo, código de identificação do bem, o valor de aquisição inicial, a data de aquisição ou a data de entrada em funcionamento, o valor contabilístico à data do abate e o valor obtido na alienação, sempre que exista.

3 — Quando se tratar de alienação sujeita a escritura de compra e venda, o abate só deverá ser registado após a realização da mesma.

Artigo 15.º

Cessão

1 — No caso de cessão de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser elaborado pelo Serviço de Património.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 16.º

Transferência

1 — A transferência de bens móveis entre salas, secções, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização superior.

2 — No caso de transferência de bens, será lavrado o respectivo auto de transferência a elaborar pelo Serviço de Património.

CAPÍTULO VI

Furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 17.º

Regras gerais

1 — No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios e extravios, deverá proceder-se do seguinte modo:

- a) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os bens desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário;
- b) Participar às autoridades após serem esgotadas as possibilidades de resolução interna do caso.

2 — Compete ao responsável do serviço onde se verificar o furto, roubo, incêndio ou extravio, com a colaboração do Serviço de Património, elaborar um relatório no qual serão descritos os números de inventário e respectivos valores dos bens desaparecidos, assim como as causas do seu desaparecimento.

3 — O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício à conta patrimonial.

CAPÍTULO VII

Seguros

Artigo 18.º

Seguros

1 — Regra geral, todos os bens móveis e imóveis do município, exceptuando-se os casos em que a lei disponha o contrário, não serão segurados.

2 — O presidente do município poderá, por despacho fundamentado, determinar que alguns bens sejam segurados.

CAPÍTULO VIII

Artigo 19.º

Valorização do imobilizado

O activo imobilizado deverá ser valorizado de acordo com o disposto no POCAL sobre esta matéria.

Artigo 20.º

Reintegrações e amortizações

Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente regulamento ou no POCAL.

Artigo 21.º

Grandes reparações e conservações

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações dos bens do imobilizado que aumentem o seu valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de cinco dias à Secção de Património e Aprovisionamento, para efeitos de registo na respectiva ficha.

Artigo 22.º

Desvalorizações excepcionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização de qualquer bem do imobilizado, nos termos do POCAL, deverá a mesma ser comunicada ao património no prazo de cinco dias, para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO IX

Disposições finais e transitórias

Artigo 23.º

1 — Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

2 — São revogadas todas as disposições e regulamentos contrários ao presente.

Artigo 24.º

O presente regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia Municipal e posterior publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

Aviso n.º 7275/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato de prestação de serviços, pelo prazo de um ano, com início em 16 de Agosto de 2005, com Luís Pereira Sampaio e Fernando Emanuel de Paiva Leal, para acompanhamento do processo de recuperação do CTIMM e de instalação do Instituto Universitário de Tecnologias, Artes e Negócios do Vale do Sousa.

2 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Augusto Granja da Fonseca*.

CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

Aviso n.º 7276/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, válido pelo prazo de seis meses, entre este município e Ana Cristina Marques Cruz Simões, com início em 26 de Setembro de 2005, para a categoria de auxiliar administrativa, a remunerar pelo escalão 1, índice 128, da respectiva carreira, a que corresponde a remuneração mensal ilíquida de € 405,96. (Não carece de visto do Tribunal de Contas nos termos da alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

26 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

Aviso n.º 7277/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi renovado por mais de dois anos, com efeitos a 22 de Setembro de 2005, inclusive, o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, celebrado ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com a trabalhadora Sílvia Ferreira Pascoal, auxiliar da acção educativa de nível 1.

28 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE SOR

Aviso n.º 7278/2005 (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, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por meu despacho de 1 de Agosto de 2005, 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, aplicável à administração local por força do n.º 5 do artigo 1.º da citada disposição legal, conjugado com o n.º 1 do artigo 139.º do Código do