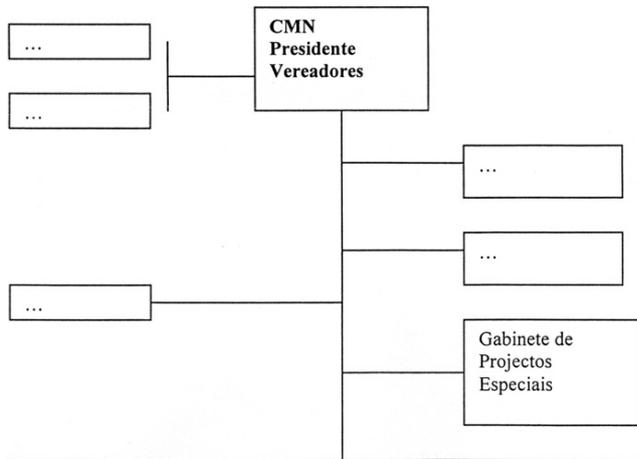


ANEXO I

Alínea a) do artigo 10.º
Do Regulamento Interno dos Serviços Municipais



ANEXO II

Funções dos Serviços Municipais

(artigo 12.º do Regulamento Interno dos Serviços Municipais)

Funções comuns

[...]

Órgãos de *staff*

[...]

[...]

Gabinete de Projectos Especiais — GPE

No âmbito dos projectos especiais assegura o desenvolvimento de projectos cujas atribuições não ultrapassem as competências municipais mas não estejam claramente e especificamente enquadrados em nenhuma das unidades orgânicas existentes devendo ser claramente definidos os objectivos e meios e a sua duração não ultrapasse a fase de desenvolvimento dos mesmos.

Funções específicas:

- 1) Todas as funções descritas nas atribuições comuns;
- 2) Coordena as equipas de projectos especiais tanto a nível dos elementos em permanência como na articulação com outros serviços municipais ou do exterior;
- 3) Promove e assegura a execução em tempo útil dos projectos a desenvolver.

Departamento Técnico — DT

[...]

Encerramento

A 1.ª alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais — Organigrama, Estrutura e Funções (Junho 2003) que se contam em duas folhas, que antecedem, devidamente numeradas e rubricadas, foi aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal de Nisa em 13 de Abril de 2005.

(Seguem-se cinco assinaturas ilegíveis.)

Termo de aprovação final

A 1.ª alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais — Organigrama, Estrutura e Funções (Junho 2003) que antecede, mereceu aprovação por maioria, da Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária do dia 13 de Maio de 2005, pelo que ficam todas as suas folhas rubricadas pelos seus membros que abaixo assinam o presente termo.

(Seguem-se três assinaturas ilegíveis.)

CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

Aviso n.º 4724/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado um contrato de trabalho a termo resolutivo, com fundamento na alínea h), n.º 1, do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Carina Libório da Silva, para exercer funções no período de um ano, tendo início em 2 de Junho de 2005, para a categoria de estagiário da carreira técnica superior, a ser remunerada pelo índice 321. (Processo não sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

2 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

Edital n.º 400/2005 (2.ª série) — AP. — Telmo Henrique Correia Daniel Faria, presidente da Câmara Municipal de Óbidos:

Faz público que, no uso das competências que lhe são atribuídas pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e depois de cumpridas as formalidades legais do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, foi aprovado por unanimidade do executivo camarário, em sua reunião ordinária realizada a 16 de Maio de 2005, colocar à discussão pública a Proposta de Postura de Dísticos de Estacionamento na Vila de Óbidos.

Para conhecimento geral se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais do costume.

31 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

Proposta de Postura de Dísticos de Estacionamento na Vila de Óbidos

1 — Considerando que o Código da Estrada foi profundamente alterado com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de Fevereiro, mostra-se necessário clarificar, à luz da nova regulamentação legal, a utilização de dísticos de estacionamento, de modo a disciplinar o estacionamento automóvel na zona intramuros da vila de Óbidos.

2 — De acordo com o artigo 5.º do Regulamento de Trânsito em vigor, desde o dia 11 de Janeiro de 2005 foi implementada a exibição de dísticos de estacionamento, a colocar na parte inferior direita do vidro dianteiro da viatura.

3 — Os dísticos de estacionamento são fornecidos para os automóveis dos residentes e comerciantes, conforme o modelo que se junta como anexo I, onde constará o ano de emissão, o nome do detentor e a matrícula do automóvel, tendo que ser autenticados com o selo branco do Município.

4 — Poderão ser fornecidos dísticos de estacionamento aos serviços de hotelaria, conforme o modelo que se junta como anexo II, onde constará o ano de emissão e o nome do estabelecimento, tendo que ser autenticados com o selo branco do município.

5 — Poderão também ser atribuídos, a título excepcional, dísticos temporários, conforme o modelo junta como anexo III, de validade sempre inferior a um mês, através de pedido por escrito devidamente fundamentado, e apresentação de documentação comprovativa da identidade.

6 — Os pedidos para dísticos de estacionamento deverão ser dirigidos ao Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC), nos Paços do Concelho, através do preenchimento de um formulário próprio, conforme o modelo que se junta como anexo IV instruindo o pedido com os seguintes documentos, excepto nos dísticos de hotelaria e dísticos temporários:

- a) Prova de residência ou actividade comercial, através de uma das seguintes modalidades: recibo de água, recibo de luz ou contrato de arrendamento e recibo da última renda;
- b) Título de registo de propriedade da viatura;
- c) Bilhete de identidade.

7 — O presidente da Câmara decidirá a atribuição do dístico no prazo de oito dias, tendo sido entregues todos os documentos referidos em 6.

8 — O estacionamento na zona intramuros da vila de Óbidos sem o respectivo dístico, ou qualquer utilização abusiva ou fraudulenta dos dísticos de estacionamento, será punível como contra-ordenação nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 433/92, de 27 de Outubro, e diplomas subsequentes, e aplicação de coima de 25 euros a 100 euros, bem como com a cassação dos mesmos.

9 — O processamento das contra-ordenações acima previstas compete à Câmara Municipal de Óbidos.