



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## APÊNDICE N.º 91/2005

### SUMÁRIO

Associação dos Municípios do Litoral Alentejano .....	3	Câmara Municipal da Covilhã .....	13
Câmara Municipal de Albufeira .....	3	Câmara Municipal do Crato .....	23
Câmara Municipal de Armamar .....	3	Câmara Municipal de Elvas .....	23
Câmara Municipal de Barcelos .....	3	Câmara Municipal de Estarreja .....	23
Câmara Municipal de Beja .....	4	Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo .....	23
Câmara Municipal de Borba .....	5	Câmara Municipal da Figueira da Foz .....	23
Câmara Municipal de Bragança .....	5	Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta .....	27
Câmara Municipal das Caldas da Rainha .....	5	Câmara Municipal de Fronteira .....	27
Câmara Municipal de Campo Maior .....	5	Câmara Municipal do Fundão .....	27
Câmara Municipal de Cascais .....	5	Câmara Municipal de Gavião .....	27
Câmara Municipal de Castanheira de Pêra .....	5	Câmara Municipal da Golegã .....	28
Câmara Municipal de Castelo de Vide .....	10	Câmara Municipal de Gondomar .....	28
Câmara Municipal de Castro Marim .....	10	Câmara Municipal da Horta .....	29
Câmara Municipal de Celorico da Beira .....	10	Câmara Municipal de Lagoa (Algarve) .....	36
Câmara Municipal de Chaves .....	11	Câmara Municipal de Lagos .....	45
Câmara Municipal de Cinfães .....	11	Câmara Municipal de Loulé .....	45

Câmara Municipal de Loures .....	45	Câmara Municipal de Ponte de Lima .....	68
Câmara Municipal de Mangualde .....	51	Câmara Municipal de Ribeira de Pena .....	68
Câmara Municipal de Marco de Canaveses .....	54	Câmara Municipal de Salvaterra de Magos .....	69
Câmara Municipal de Matosinhos .....	55	Câmara Municipal de Santa Comba Dão .....	69
Câmara Municipal de Moimenta da Beira .....	55	Câmara Municipal do Seixal .....	72
Câmara Municipal de Monforte .....	57	Câmara Municipal de Sernancelhe .....	72
Câmara Municipal de Montalegre .....	59	Câmara Municipal de Setúbal .....	73
Câmara Municipal de Oeiras .....	59	Câmara Municipal de Velas .....	73
Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis .....	66	Câmara Municipal de Viana do Castelo .....	75
Câmara Municipal de Paredes .....	66	Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira .....	76
Câmara Municipal de Paredes de Coura .....	66	Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva .....	78
Câmara Municipal de Penela .....	66	Serviços Municipalizados da Câmara Municipal das Cal-	
Câmara Municipal da Ponta do Sol .....	67	das da Rainha .....	78

**ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO LITORAL ALENTEJANO**

**Aviso n.º 4509/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por deliberação do conselho directivo na sua reunião de 18 de Abril de 2005, foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Elsa Pereira Jorge, para exercer funções de assistente administrativo, com início em 1 de Maio de 2005, e a remunerar pelo índice 199 do Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública.

29 de Abril de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo, *Vitor Manuel Chaves de Caro Proença*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA**

**Aviso n.º 4510/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 12 de Maio de 2005, e tendo em consideração o disposto no artigo 10.º, n.º 1, da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foram prorrogados por mais um ano, com efeitos a partir da data dos respectivos termos, os contratos de trabalho a termo certo celebrados com Mauro André Raposo Valente e Paulo Nuno Carrilho Brito, ambos na categoria de técnico-profissional de museografia arqueológica, índice 199, escalão 1, vencimento 631,15 euros.

18 de Maio de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara (despacho de 11 de Janeiro de 2002), o Vice-Presidente da Câmara, *José Carlos Martins Rolo*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAMAR**

**Aviso n.º 4511/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 139.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto (Código do Trabalho), torna-se público que, por despacho de 13 de Abril de 2005, foram renovados, por mais um ano, os contratos de trabalho a termo certo, celebrados em 19 de Maio de 2004, com os cantoneiros Carlos Manuel Guedes Fulgêncio, Hugo Miguel Mota Xavier, José Manuel Gonçalves Carrulo, Maria Clotilde Pereira e Pedro Clemente dos Santos Silva.

20 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Hernâni Pinto da Fonseca Almeida*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARCELOS**

**Aviso n.º 4512/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. Fernando Ribeiro dos Reis, presidente da Câmara Municipal do concelho de Barcelos:

Faz saber que, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público, para recolha de sugestões, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e de acordo com a deliberação deste órgão executivo tomada em reunião de 13 de Maio de 2005, o projecto de Regulamento Espaço Internet de Barcelos cujo texto abaixo se transcreve.

As sugestões que os interessados entendam formular devem ser dirigidas por escrito ao presidente da Câmara Municipal dentro daquele prazo.

18 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando Reis*.

**Projecto de Regulamento Espaço Internet de Barcelos****Preâmbulo**

A criação do espaço Internet de acesso público, apoiado por monitores, é uma medida prioritária da iniciativa Internet que visa a socialização dos cidadãos às tecnologias de informação e à Internet. Assim, comungando da preocupação de trazer as populações ao conhecimento de novas tecnologias, a Câmara Municipal de Barcelos apresentou um projecto de criação de um Espaço Internet no município, candidatando-se ao seu financiamento, no âmbito do POSI (Programa Operacional Sociedade da Informação — medida 2.1).

Qualquer espaço aberto ao público impõe a necessidade de observância de um conjunto de regras de funcionamento, para que os objectivos possam ser atingidos e os seus utentes saibam previamente quais os seus direitos e deveres.

Com o presente Regulamento pretende-se fixar as regras de funcionamento do Espaço Internet de Barcelos.

**Artigo 1.º****Lei habilitante**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e de acordo com o consignado na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção actualizada.

**Artigo 2.º****Âmbito**

1 — Este Regulamento destina-se a regular o modo de funcionamento e utilização do Espaço Internet de Barcelos.

2 — O Espaço Internet de Barcelos, adiante designado por EIB, é um espaço público onde os cidadãos terão acesso grátis às novas tecnologias de informação e Internet, promovido pela Câmara Municipal de Barcelos, no âmbito do POSI.

**Artigo 3.º****Objectivo**

1 — O Espaço Internet de Barcelos é um espaço de apoio ao uso da Internet, que contempla uma vertente pedagógica, dinamizada através de acções de formação específicas e de sensibilização que visam o aproveitamento, a utilização e a apropriação plena das tecnologias de informação e comunicação por parte do cidadão.

2 — Visa promover na sua intervenção na divulgação e informação sobre as iniciativas desenvolvidas no âmbito da sociedade de informação, aos mais diversos níveis, procurando integrá-las e articulá-las ao nível local. Desta forma, pretende-se contribuir para a formação e certificação básica dos cidadãos, nó que diz respeito ao uso das tecnologias de informação, em especial a Internet.

**Artigo 4.º****Horário de funcionamento**

1 — O EIB funciona de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 20 horas ininterruptamente e ao sábado das 9 horas às 13 horas e das 15 horas às 19 horas.

2 — Este horário pode ser alterado pontualmente, de acordo com as actividades a desenvolver, sendo afixado o respectivo aviso de alterações.

3 — Compete à Câmara Municipal alterar o horário de funcionamento.

**Artigo 5.º****Permanência e utilização**

1 — O acesso à Internet e respectiva utilização do EIB é garantido, de forma gratuita, a todos os utilizadores que reúnam os requisitos enunciados.

2 — O EIB é destinado à população em geral, e em particular às pessoas com idade superior a 12 anos.

3 — Considera-se que um utilizador está apto a utilizar os EIB, após cumpridas as formalidades de identificação individual, junto do monitor responsável.

4 — Os utilizadores estão sujeitos à atribuição de um número de utilizador, mediante o preenchimento prévio de uma ficha de inscrição.

5 — O Espaço Internet disponibiliza monitores para prestar apoio técnico aos seus utilizadores.

6 — A utilização dos computadores tem a duração de 60 minutos, findos os quais, entrará o utilizador que estiver em primeiro lugar na lista de espera.

7 — Caso não existam pessoas em lista de espera, o utilizador pode renovar a sua utilização por períodos sucessivos de 60 minutos.

8 — Caso os computadores estejam todos ocupados, será possível a inscrição em lista de espera, que exige a presença do utilizador até à chegada da sua vez.

9 — Tratando-se de um utilizador que, nesse mesmo dia, tenha utilizado o EIB, terão prioridade os utilizadores que ainda o não tenham feito.

10 — Os utentes podem realizar qualquer tipo de tarefas, desde que respeitem as normas de utilização.

11 — É permitido aos utilizadores acederem a programas de conversação (*chats*) e jogos na *Web*.

12 — Num dos postos devidamente adaptado, dar-se-á prioridade a pessoas portadoras de deficiências.

13 — O *download* de ficheiros, a criação de pastas e a gravação de conteúdos no PC está sujeito a autorização do monitor. Caso sejam autorizados, deverão ser removidos pelo utilizador no final da respectiva utilização.

14 — A fim de prevenir qualquer prejuízo para o Espaço Internet, designadamente para salvaguardar o equipamento informático e *software* instalados, o monitor poderá interromper a utilização de um determinado posto de acesso à Internet.

#### Artigo 6.º

##### Condições de utilização

1 — Pela impressão de documentos será paga uma taxa a fixar pela Câmara Municipal, sendo a mesma objecto de actualização anual.

2 — Por cada impressão será devida a seguinte taxa:

- a) A preto: 3 cêntimos;
- b) A cores: 11 cêntimos.

3 — A utilização dos periféricos (impressora e *scanner*) está sujeita a autorização prévia do monitor, a quem compete gerir os recursos em função da disponibilidade, relevância e razoabilidade dos pedidos.

4 — O EIB poderá realizar protocolos com associações e instituições para a utilização do EIB desde que as actividades a desenvolver estejam inseridas nos objectivos do EIB e não interfiram com as iniciativas do mesmo.

#### Artigo 7.º

##### Deveres dos monitores

Compete aos monitores:

- a) Respeitar o horário de funcionamento do EIB;
- b) Zelar pelo material;
- c) Auxiliar e apoiar todos os utilizadores de modo a contribuir para a aprendizagem da informática;
- d) Auxiliar e apoiar os utilizadores portadores de deficiências;
- e) Dinamizar o EIB através da calendarização e realização de actividades relacionadas com os objectivos do projecto;
- f) Respeitar e fazer cumprir o Regulamento do EIB;
- g) Dar conhecimento imediato de qualquer situação anómala e identificar responsáveis por eventuais prejuízos.

#### Artigo 8.º

##### Deveres dos utilizadores

Compete aos utilizadores:

- a) Zelar pelo material;
- b) Pedir auxílio aos monitores sempre que se apresentem dúvidas e necessitem de apoio para a resolução de problemas;
- c) No início da utilização, deverão fornecer os dados solicitados para fins de identificação e estatísticos de uso do EIB;
- d) Acatar todas as decisões dos monitores presentes.

#### Artigo 9.º

##### Disposições proibitivas e sancionatórias

1 — É expressamente proibido:

- a) A instalação e utilização de qualquer *software* não original, sob pena de comunicação às entidades competentes para sua fiscalização;

- b) A alteração ou tentativa de alteração de configuração do sistema, o que inclui a tentativa ou instalação de qualquer tipo de *software* não autorizado;
- c) Fazer *download*, excepto nos termos do ponto 13 do artigo 4.º;
- d) A consulta de páginas que revelem conteúdos contrários aos objectivos deste espaço público, ou que, de qualquer forma, possam ferir a sensibilidade dos restantes utilizadores do EIB;
- e) A utilização da Internet para qualquer fim ilícito;
- f) A utilização deliberadamente deficiente ou lesiva do bom funcionamento dos sistemas, equipamento e *software* instalados;
- g) Comer ou beber junto dos computadores;
- h) Fumar;
- i) A entrada de animais.

2 — A violação do disposto nas alíneas do número anterior determina a suspensão do acesso ao Espaço Internet durante um período de um a três meses conforme a gravidade do acto e a existência ou não de dolo, podendo em alguns casos implicar a suspensão definitiva.

3 — Em caso de ocorrer o disposto no ponto anterior, é garantido ao infractor a oportunidade de ser ouvido antes de ser tomada a decisão, que competirá ao coordenador do EIB.

4 — Se dos actos praticados resultarem avarias ou danos, todos os custos decorrentes da respectiva reparação ou substituição serão suportados pelo utilizador responsável.

#### Artigo 10.º

##### Reserva de admissão e utilização

Cabe aos monitores do Espaço Internet de Barcelos, o direito de não autorizar a permanência nas instalações de utilizadores que desrespeitem as normas de utilização constantes neste Regulamento, e que perturbem o normal desenrolar das actividades e dos serviços inerentes àquele espaço.

#### Artigo 11.º

##### Disposições finais

A resolução de casos omissos ou dúvidas surgidas, compete ao coordenador do Espaço Internet de Barcelos.

## CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

**Aviso n.º 4513/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato de trabalho.* — Em cumprimento do disposto na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, no n.º 1 do artigo 139.º, faz-se público que, por meu despacho de 9 de Maio de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Nélson dos Santos Gonçalves, por mais seis meses, com efeitos a partir de 26 de Maio de 2005, para exercício das funções de cozeiro.

11 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

**Rectificação n.º 340/2005 — AP.** — Por ter sido publicado com inexactidão no apêndice n.º 136 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 255, de 2 de Novembro de 1999, o artigo 40.º (Aviso aos interessados) da alteração ao Regulamento do Cemitério Municipal, rectifica-se que onde se lê:

«2 — Um mês antes de terminar o período legal de inumação, os Serviços da Câmara Municipal notificarão os interessados, se conhecidos, através de carta registada com aviso de recepção, promovendo também a publicação de avisos em dois dos jornais mais lidos da região e afixando editais, convidando os interessados a requerer no prazo de 30 anos a exumação ou conservação de ossadas, e, uma vez recebido o requerimento, a comparecer no cemitério no dia e hora que vier a ser fixado para esse fim.»

deve ler-se:

«2 — Um mês antes de terminar o período legal de inumação, os Serviços da Câmara Municipal notificarão os interessados, se conhecidos, através de carta registada com aviso de recepção, pro-

movendo também a publicação de avisos em dois dos jornais mais lidos da região e afixando editais, convidando os interessados a requerer no prazo de 30 dias [...]»

15 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BORBA**

**Aviso n.º 4514/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que a lista de antiguidade do pessoal do quadro desta Câmara Municipal, organizada nos termos do artigo 95.º do já citado diploma legal, foi afixada nos respectivos locais de trabalho.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do referido diploma, cabe reclamação para o dirigente máximo do serviço no prazo de 30 dias consecutivos a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

19 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ângelo João Guarda Verdades de Sá*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGANÇA**

**Aviso n.º 4515/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devi-

dos efeitos se torna público que, por meus despachos de 5 e 11 de Maio de 2005, foram renovados, pelo período de seis meses, os contratos de trabalho a termo resolutivo certo, nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com os artigos 139.º e 388.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto:

Luís Miguel Pires Andrade (auxiliar administrativo) — início em 6 de Junho de 2005 a 5 de Dezembro de 2005.

Carla Alexandra Moutinho Alves (auxiliar administrativa) — início em 6 de Junho de 2005 a 5 de Dezembro de 2005.

Pedro Luís Pires de Freitas (auxiliar dos serviços gerais) — início em 1 de Julho de 2005 a 31 de Dezembro de 2005 (última renovação).

Arminda Susana Moreno Silva Sendas (engenheira civil) — início em 13 de Junho de 2005 a 12 de Dezembro de 2005.

13 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Rui Afonso Cepeda Caseiro*.

**CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA**

**Aviso n.º 4516/2005 (2.ª série) — AP.** — Fernando José da Costa, presidente da Câmara Municipal, torna público que, de harmonia com as reuniões da Câmara Municipal das Caldas da Rainha e da Assembleia Municipal, realizadas em 21 de Fevereiro e 11 de Abril do ano de 2005, respectivamente, foi aprovada a alteração do quadro de pessoal que a seguir se publica:

Grupo de pessoal	Carreira	Categorias	Escalões				Número de lugares		
			1	2	3	4	Exist.	A criar	Total
Técnico superior .....	Sociologia .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	0	1	1
		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	—	—	—			

29 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando José Costa*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR**

**Rectificação n.º 341/2005 — AP.** — Por ter sido publicada com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 42, de 1 de Março de 2005, o aviso n.º 1164/2005, rectifica-se que onde se lê «Para os devidos efeitos, torna-se público que foram renovados os seguintes contratos de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro» deve ler-se «Para os devidos efeitos, torna-se público que foram renovados os seguintes contratos de trabalho a termo certo, nos termos do n.º 2 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho» e onde se lê «pelo período de seis meses» deve ler-se «pelo período de doze meses».

17 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*).

**CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS**

**Aviso n.º 4517/2005 (2.ª série) — AP.** — De acordo com o 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 através do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público e em conformidade com o artigo 20.º do mesmo diploma, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foi renovado por mais 30 meses o contrato de trabalho a termo certo celebrado em 10 de Dezembro de 2004, com Sandra Luísa Cordeiro Fernandes, com a categoria de técnica superior de ciências sociais e humanas de 2.ª classe, de acordo com a Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e pelo Código do Trabalho.

9 de Maio de 2005. — A Directora do Departamento de Recursos Humanos, com subdelegação de assinatura, *Madalena Ferreira*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA DE PÊRA**

**Aviso n.º 4518/2005 (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 12 de Maio de 2005, o órgão executivo desta autarquia deliberou aprovar o projecto de Regulamento do Mercado Municipal, 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 no serviço de expediente geral da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Castanheira de Pêra, de segunda 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 estílo.

13 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Pedro Manuel Barjona de Tomaz Henriques*.

**Regulamento do Mercado Municipal**

**Nota justificativa**

No sentido de revitalizar o mercado municipal, adaptando-o à realidade existente, reorganizando a sua actividade, estabelecendo certas regras de controlo higio-sanitário, de modo a assegurar a qualidade dos produtos comercializados, valorizando o espaço físico, apostando numa actividade económica que ainda se mantém relevante para boa parte da população, foram feitas várias alterações e ajustamentos ao regulamento actualmente existente.

Assim, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de Agosto, no uso da competência prevista no artigo 64.º, n.º 7, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/01, de 11 de Janeiro, e no artigo 16.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, a Câmara Municipal de Castanheira de Pêra elaborou o presente projecto de regulamento, o qual vai ser submetido a apreciação pública, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Definição

Para efeitos de aplicação do disposto no presente regulamento considera-se:

- Mercado municipal — o recinto coberto, fechado, destinado ao exercício de venda a retalho dos produtos adiante identificados no artigo 3.º, constituído por lojas e bancas;
- Mercados e feiras municipais — os espaços designados pela Câmara Municipal, destinados essencialmente à venda a retalho de produtos alimentares e outros bens de consumo;
- Retalhistas — o que exerce a actividade de comércio a retalho de forma sedentária em lojas ou instalações fixas ao solo de maneira estável em mercados cobertos;
- Vendedor produtor — o que pretenda pontualmente vender nos mercados e feiras do concelho produtos por si produzidos;
- Agricultor — o que vende pontualmente nos mercados e que não faça do comércio seu modo de subsistência.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1 — As disposições do presente regulamento aplicam-se à organização e funcionamento do mercado municipal.

2 — As disposições do presente regulamento poderão aproveitar, eventualmente, a certames temáticos e regionalistas, se aos mesmos não se aplicar regulamentação específica.

#### Artigo 3.º

##### Produtos para venda

No mercado municipal poderão ser vendidos os seguintes produtos: carnes verdes; peixe fresco e salgado ou conservado; fruta, hortaliças e legumes; produtos agrícolas e cereais; charcutaria; flores, plantas e sementes.

#### Artigo 4.º

##### Outros produtos

Além dos produtos indicados no artigo anterior, poderão, mediante autorização da Câmara Municipal, ser vendidos, accidental, temporária ou continuamente, outros produtos ou artigos que por tradição sejam vulgarmente transaccionados nos mercados.

## CAPÍTULO II

### Regime de funcionamento

#### Artigo 5.º

##### Horários

1 — O horário de funcionamento diário do mercado municipal é o seguinte:

Quartas-feiras e sábados:

Íncio às 6 horas;  
Fim às 15 horas.

2 — O horário de abertura ao público é o seguinte:

Quartas-feiras e sábados:

Abertura às 7 horas;  
Encerramento às 14 horas.

3 — A Câmara Municipal, se assim considerar conveniente, poderá alterar o horário de funcionamento do mercado municipal.

4 — Caso o dia de mercado coincida com dia feriado aquele mantém-se.

#### Artigo 6.º

##### Acessos

1 — A entrada no mercado de géneros e produtos far-se-á exclusivamente pela Praça Visconde de Castanheira de Pêra e Rua da Manha e uma hora antes do início da abertura de venda ao público. A retirada dos produtos não vendidos ou vendidos a contratadores far-se-á pelas mesmas ruas e terá lugar meia hora depois do encerramento de venda ao público.

2 — O acesso do público em geral far-se-á pela Praça Visconde de Castanheira de Pêra e Rua da Manha e a saída pelos mesmos locais, devendo a retirada dos produtos comprados ser efectuada até ao limite de meia hora depois do encerramento de venda ao público.

#### Artigo 7.º

##### Cargas e descargas

1 — A carga, descarga e condução dos géneros e volumes deve ser feita directamente dos veículos para os locais de venda, ou destes para aqueles, não sendo permitido acumular géneros e volumes quer nos arruamentos interiores do mercado quer nos arruamentos circundantes.

2 — Não é permitida, salvo autorização expressa do responsável pelo mercado, a permanência de volumes e produtos de um dia para o outro.

#### Artigo 8.º

##### Permanência após encerramento

Após o encerramento do mercado é proibida a entrada ou permanência de quaisquer pessoas estranhas ao serviço.

#### Artigo 9.º

##### Encerramento das lojas

As lojas do mercado fecham à hora de encerramento deste.

#### Artigo 10.º

##### Produtos abandonados

1 — Os produtos e géneros, embalagens e quaisquer objectos que sirvam para condicionamento daqueles, abandonados no mercado e que não sejam reclamados dentro de 24 horas, consideram-se pertença do Município, sendo entregues, os que estiverem em bom estado, às associações de beneficência local.

2 — O levantamento dos produtos, géneros, embalagens e outros objectos dentro do prazo estabelecido, está sujeito à taxa de manutenção.

## CAPÍTULO III

### Concessão e ocupação dos locais de venda

#### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 11.º

##### Locais de venda

São considerados locais de venda no mercado:

- As lojas;
- As bancas;
- As mesas.

## Artigo 12.º

**Concessão de lojas**

1 — A concessão das lojas far-se-á por arrematação, a divulgar por meio de avisos afixados nos lugares de estilo, indicando nomeadamente as condições e base de licitação da mesma, sendo a adjudicação feita pelo maior lance obtido na praça.

2 — Serão excluídas as propostas que ofereçam pela arrematação valor inferior ao fixado para base de licitação.

3 — As candidaturas serão obrigatoriamente acompanhadas dos documentos comprovativos da regularidade da situação perante a administração fiscal e segurança social.

4 — A concessão poderá ser suspensa ou anulada quando se verificarem irregularidades que afectem a legalidade do acto, ou se descubra conluio entre os concorrentes

5 — Os titulares do direito à ocupação das lojas são obrigados a obras periódicas de conservação nas respectivas instalações de harmonia com as indicações que lhe forem dadas pela Câmara Municipal.

## Artigo 13.º

**Concessão de bancas**

1 — A concessão de bancas no mercado municipal far-se-á por deliberação da Câmara Municipal, mediante a apresentação de requerimento dos interessados, desde que devidamente instruída com os documentos necessários.

2 — Se o número de bancas pedidas para concessão for superior à quantidade disponível, a Câmara Municipal recorrerá à adjudicação mediante arrematação, nos termos do artigo anterior.

3 — A concessão poderá ser suspensa ou anulada quando se verificarem irregularidades que afectem a legalidade do acto, ou se descubra conluio entre os concorrentes.

## Artigo 14.º

**Ocupação de bancas**

1 — Só será permitida, salvo autorização do funcionário encarregado do mercado, ocupação de bancas pelos vendedores até uma hora antes do horário de abertura do mercado.

2 — Em caso de impedimento ou atraso dos vendedores, estes deverão avisar os serviços municipais competentes com a antecedência mínima de 12 horas.

## Artigo 15.º

**Ocupação de mesas**

2 — A ocupação de mesas no mercado municipal far-se-á através de solicitação feita ao funcionário encarregado do mercado.

3 — As senhas são intransmissíveis e deverão ficar em poder dos interessados durante o período de validade, sob pena de se proceder a novas cobranças.

4 — Na terça-feira de cada semana o funcionário encarregado do mercado fará entrega, na secção administrativa da Câmara Municipal, das receitas cobradas nos dias anteriores.

5 — A ocupação das mesas far-se-á até às 8 horas, sob pena de não ser concedida autorização para as mesmas.

## Artigo 16.º

**Duração da concessão**

1 — O uso privativo das lojas será concedido pelo prazo de dois anos, a partir da data de emissão do alvará, prorrogável automaticamente por igual período.

2 — O uso privativo das bancas será concedido pelo prazo de seis meses, a partir da data de emissão do alvará, prorrogável automaticamente por igual período.

3 — O uso privativo das mesas será concedido diariamente.

4 — A desistência ao direito de ocupação das lojas será comunicada à secção administrativa da Câmara até dois meses antes do final do ano, sob pena de serem devidas as taxas dos dois meses seguintes à cessação.

5 — A desistência ao direito de ocupação das bancas será sempre participada à secção administrativa da Câmara até 10 dias antes do termo do prazo de ocupação em curso, sob pena de ser devida a taxa mensal referente ao mês seguinte.

## Artigo 17.º

**Utilizações dos lugares de venda**

1 — A utilização de lugares de venda só é permitida mediante o pagamento das taxas estabelecidas pelo Município.

2 — A contravenção ao disposto no número anterior implica a imediata expulsão do transgressor e suspensão da actividade exercida por si ou por interposta pessoa.

3 — Nenhuma autorização pode ser concedida sem que o interessado prove o cumprimento das suas obrigações fiscais.

## Artigo 18.º

**Revogações das adjudicações**

1 — A ocupação de lugares dentro do mercado tem natureza precária e as respectivas autorizações são revogáveis mediante deliberação camarária, se o interesse público justificar essas resoluções.

2 — A revogação prevista no número anterior confere ao titular o direito de reaver a quantia correspondente, em termos proporcionais, ao período de tempo já pago e não usufruído.

3 — Cessa o disposto no número anterior se a revogação se dever a facto imputável ao titular ou a qualquer outra pessoa que com este exerça a função de vendedor.

## Artigo 19.º

**Titulares da concessão**

1 — No mercado municipal os lugares só podem ser ocupados e explorados pela pessoa, singular ou colectiva, beneficiário da adjudicação pela respectiva Câmara Municipal ou, tratando-se de pessoa singular, pelo seu cônjuge, descendente ou ascendente, mediante prévia participação ao funcionário encarregado do mercado.

2 — Qualquer pessoa, singular ou colectiva, só poderá ocupar mais de dois lugares no mercado municipal, desde que devidamente autorizado pela Câmara.

## Artigo 20.º

**Cedência da posição contratual**

1 — Só poderá ser autorizada pela Câmara a cedência a terceiros dos respectivos lugares, desde que ocorra um dos seguintes factos ao titular:

- a) Morte;
- b) Invalidez;
- c) Redução a menos de 50% da capacidade física normal;
- d) Outro motivo ponderoso e justificado.

2 — Nas situações enunciados no número anterior preferem sucessivamente na ocupação o cônjuge sobrevivente não separado judicialmente de pessoas e bens e os descendentes, se o requererem nos 60 dias posteriores à morte ou invalidez.

3 — A autorização da cedência dependerá da regularização dos pagamentos devidos para com a Câmara Municipal bem como do cumprimento, por parte do cessionário, das condições previstas no presente regulamento.

## Artigo 21.º

**Caducidade**

1 — A licença de utilização caduca nos seguintes casos:

- a) Por morte ou invalidez do respectivo titular, não sendo requerida a sua substituição no prazo legal;
- b) Por falta de pagamento das taxas, diárias ou periódicas, nos prazos regulamentares;
- c) Pela desistência voluntária do titular;
- d) Se a actividade não for iniciada no prazo de 15 dias a contar da atribuição;
- e) Pela não ocupação do espaço pelo período superior a 15 dias, sem causa justificativa;
- f) Pela cedência a terceiros, sem prévia autorização da Câmara Municipal;
- g) Pela utilização do lugar para fins diferentes daquele para que foi concedido.

2 — A caducidade da licença não implica o direito a qualquer indemnização ao seu titular, o qual deve proceder à imediata desocupação do espaço, após ser notificado nesse sentido.

3 — A não desocupação do espaço implicará a remoção e armazenamento dos bens que ali se encontrem por parte da Câmara Municipal, a expensas do responsável.

#### Artigo 22.º

##### **Apresentação de documentos**

O ocupante é obrigado a apresentar à fiscalização, sempre que esta o exigir, os documentos comprovativos do pagamento de impostos e taxas devidos ao Estado ou à Câmara Municipal, presumindo-se a falta de pagamento quando os não apresente ou se recuse a apresentá-los.

#### Artigo 23.º

##### **Limites de ocupação**

1 — A nenhum utente do mercado, quer se trate de comerciante em nome individual, quer de sociedade civil ou comercial, regular ou irregular, será permitido, por si ou por interposta pessoa, ser titular do direito à ocupação de mais de dois lugares, bancas e mesas ou lojas, da mesma ou de natureza diferente, salvo autorização expressa da Câmara Municipal.

2 — Cada retalhista de um local de venda não poderá ocupar mais espaço do que o correspondente àquele que houver pago.

3 — O espaço entre as bancadas deverá ficar inteiramente desembaraçado à livre circulação do público.

4 — A disposição das mesas deverá obedecer ao que for determinado pelo funcionário encarregado do mercado.

5 — Para efeitos de fiscalização do disposto neste artigo, o funcionário encarregado do mercado organizará um ficheiro nominativo dos vendedores.

#### Artigo 24.º

##### **Pagamentos**

1 — Pela utilização e ocupação de cada local de venda ao público será cobrada uma taxa, constante da tabela anexa, a actualizar anualmente de acordo com o índice de inflação.

2 — O pagamento do preço de arrematação bem como da taxa referente ao primeiro mês de utilização será efectuado dentro de 10 dias após a adjudicação.

3 — O pagamento, nos casos de ocupação semestral ou anual, será feito mensalmente até ao dia 8 de cada mês, na tesouraria municipal, mediante guia a solicitar pelos interessados na secção administrativa.

4 — Quando solicitado pelos vendedores, poderá ser feito o pagamento previsto no número anterior, de uma só vez, a efectuar no início do período a que respeita.

5 — O pagamento das ocupações das mesas será diário, a efectuar ao funcionário encarregado do mercado, contra a entrega de senhas fornecidas pela Secção Administrativa da Câmara Municipal.

## SECÇÃO II

### **Dos vendedores**

#### Artigo 25.º

##### **Encarregado do mercado**

Dentro do mercado os vendedores são obrigados a acatar as determinações que o funcionário responsável lhes der em matéria de serviço.

#### Artigo 26.º

##### **Obrigações dos retalhistas**

Aos retalhistas incumbe:

- a) Efectuar, finda a venda, a limpeza do(s) lugar(es) que tiveram ocupado;
- b) Tratar com correcção os compradores ou qualquer visitante;

- c) Apresentar os produtos e géneros em boas condições de higiene.
- d) Apresentar-se decentemente vestido e aseado.

#### Artigo 27.º

##### **Proibições**

Aos retalhistas é proibido:

- a) Lançar sobre o pavimento ou para os arruamentos, lixos, detritos ou restos de produtos e géneros;
- b) Perturbar ou estorvar a circulação do público;
- c) Correr, gritar, discutir sem compostura, proferir insultos ou obscenidades;
- d) Desviar os compradores da venda proposta por outros vendedores;
- e) Matar e esfolar animais ou depenar aves;
- f) Expor para venda produtos que, pelo seu estado ou condições, possam prejudicar a saúde pública;
- g) Ocupar lugares diferentes do que lhes foi indicado;
- h) Ocupar área superior à que corresponder à taxa paga;
- i) Utilizar o local de venda para comércio diferente daquele a que foi destinado;
- j) Ocupar os arruamentos com produtos, géneros ou quaisquer volumes;
- k) Iniciar a venda antes ou prolongá-la depois das horas do início e fim dos períodos de funcionamento;
- l) Utilizar balanças e pesos não aferidos;
- m) Recusar ou suspender a venda a retalho dos produtos e géneros de que for detentor durante o período de funcionamento para o público;
- n) Provocar ou molestar, por actos ou palavras, os funcionários do mercado, bem como os outros ocupantes ou visitantes;
- o) Gratificar ou prometer aos funcionários do mercado, bem como a outras autoridades, participação nas vendas, oferecer produtos, ou solicitar deles a prestação de quaisquer trabalhos, remunerados ou não, que não sejam das suas atribuições;
- p) Formular, de má fé, verbalmente ou por escrito, queixas ou participações inexactas ou faltas contra funcionários do mercado e contra qualquer ocupante;
- q) Apresentar-se nos locais de venda ou dentro do perímetro do mercado em estado de embriaguez ou sem vestuário adequado;
- r) Exercer qualquer espécie de publicidade sonora ou não;
- s) Cozinhar, fumar ou fazer fogo dentro do perímetro do mercado;
- t) Expor peixe e outros produtos facilmente deterioráveis em recipientes não adequados.

#### Artigo 28.º

##### **Registo dos vendedores**

1 — Os serviços da Câmara deverão organizar, conjuntamente com o funcionário encarregado do mercado municipal, um registo dos vendedores que se encontrem habilitados a exercer a sua actividade na área do concelho.

2 — Da ficha individual constará ainda a identificação dos lugares de venda que, em cada período, tenham sido atribuídos, nos termos dos artigos 12.º e 13.º

## SECÇÃO III

### **Da venda dos produtos**

#### Artigo 29.º

##### **Condições higiénicas e sanitárias**

1 — Todos os locais de venda devem conservar-se irrepreensivelmente limpos, devendo os detritos e lixos produzidos ser depositados em recipientes fechados, fora das vistas dos públicos.

2 — Os utilizadores são responsáveis pela higiene e conservação do local de venda de que se sirvam, devendo pagar a respectiva indemnização por prejuízos eventualmente causados.

3 — Os utensílios a usar pelos vendedores deverão, igualmente conservar-se em perfeito estado de higiene e aseio.

## Artigo 30.º

**Venda de peixe**

1 — Nos lugares de venda de peixe é proibido depositá-lo no pavimento. O peixe assim encontrado ou que apresente deficientes condições de higiene será apreendido e ser-lhe-á dado destino conveniente.

2 — Os detritos provenientes da preparação do peixe deverão ser lançados em baldes ou outros recipientes de plástico ou metal, de modo a não produzirem cheiros incómodos e a não serem vistos pelo público.

3 — Todo o pescado, enquanto estiver fora de instalações frigoríficas, deverá permanecer envolvido em gelo.

4 — Os titulares das bancadas de peixe deverão apresentar-se nos locais de venda devidamente equipados, nomeadamente com bata, avental de material lavável e botas de borracha.

## Artigo 31.º

**Venda de pão, doces e produtos similares**

1 — Os vendedores cuja actividade é a venda de pão, doces e produtos similares só poderão ocupar os seus lugares e procederem à respectiva venda se apresentarem os mesmos produtos devidamente acondicionados e em perfeitas condições de higiene.

2 — Para efeitos do número anterior considerar-se-á acondicionamento devido a sua protecção em vitrinas, balcões de venda e exposição, mosqueiros ou similares.

3 — Os vendedores deverão apresentar-se nos locais de venda equipados com batas de cor clara, devidamente limpas.

## Artigo 32.º

**Inspecção sanitária**

1 — Estão sujeitos a inspecção sanitária, a realizar pelo veterinário municipal, ou outros serviços devidamente habilitados, todos os locais de venda do mercado, assim como todos os produtos e géneros destinados a venda.

2 — As inspecções a realizar destinam-se a garantir a higiene e qualidade dos produtos, a higiene dos vendedores, dos utensílios por estes utilizados e as adequadas condições sanitárias dos locais de venda e de todo o mercado em geral.

3 — Os titulares de licenças de ocupação não se poderão opor à realização das inspecções e à recolha de amostras para análise, que se mostre necessário efectuar, nos termos da legislação em vigor.

## Artigo 33.º

**Balança**

No mercado haverá à disposição do público, sob responsabilidade do funcionário encarregado do mercado ou de quem o substituir, uma balança para conferência de peso dos produtos ou géneros adquiridos, cujo uso será gratuito.

## Artigo 34.º

**Afixação de preços**

1 — É obrigatória a afixação do preço em todos os produtos destinados à venda, a partir do momento em que, por qualquer forma, são expostos ao público.

2 — Os preços afixados devem referir-se às unidades de venda e suas fracções devendo ser colocados em posição bem visível.

3 — A tabela de preços dos géneros expostos para venda ao público não pode ser alterada no mesmo dia ou proceder-se a venda superior ao tabelado.

## SECÇÃO IV

**Dos frequentadores do mercado**

## Artigo 35.º

**Determinações**

Os frequentadores do mercado são obrigados a aceitar as determinações que o funcionário responsável lhes der em matéria de serviço.

## Artigo 36.º

**Extensão**

São extensivos aos frequentadores do mercado e na parte aplicável as proibições constantes do artigo 26.º

## Artigo 37.º

**Cães**

É proibido aos frequentadores do mercado ou seus ocupantes fazer-se acompanhar de cães ou outros animais de estimação.

## Artigo 38.º

**Fiscalização**

1 — A fiscalização do cumprimento das disposições deste Regulamento incumbe a todo o pessoal ali em serviço que comunicará a ocorrência ao fiscal ou quem o substituir.

2 — Incumbe ao fiscal:

- a) Advertir correctamente, e só quando necessário, os utentes do mercado, vendedores ou frequentadores;
- b) Proceder à cobrança das taxas;
- c) Zelar pela regular e rigorosa arrecadação de todas as receitas e entregá-las, juntamente com os documentos de cobrança, na tesouraria da Câmara Municipal;
- d) Assistir à chegada e saída dos produtos e géneros e supervisionar na distribuição dos lugares;
- e) Impedir a venda de produtos e géneros suspeitos de deterioração, bem como de animais doentes, e solicitar a intervenção da autoridade sanitária para verificação da suspeita;
- f) Receber as reclamações, resolvendo-as como for justo e regulamentar, ou apresentar o assunto à consideração do chefe da secção administrativa da Câmara que por sua vez o resolverá ou apresentará à consideração do presidente;
- g) Propor à Câmara Municipal as alterações que entender convenientes e comunicar todas as ocorrências que vier a verificar ou de que tiver conhecimento;
- h) Inventariar e conservar à sua guarda o material e utensílios afectos ao serviço do mercado, assim como fiscalizar a sua limpeza, em todos os locais;
- i) Conservar à sua guarda as chaves do mercado e proceder à sua abertura e encerramento consoante os horários estipulados neste Regulamento;
- j) Conservar à sua guarda os objectos achados no mercado para entregar a quem provar pertencer-lhes e remeter à secção administrativa da Câmara relação mensal dos que não forem reclamados no prazo de 30 dias após o seu achado;
- k) Preservar a boa ordem dentro das instalações.

## SECÇÃO V

**Das áreas de protecção do mercado**

## Artigo 39.º

**Vendas na via pública**

Dentro do perímetro urbano da vila é proibido estabelecer na via pública locais de venda de produtos e géneros referidos no artigo 3.º

## Artigo 40.º

**Venda de artigos não vendidos no mercado**

1 — Exceptua-se do disposto no artigo anterior a venda de produtos e géneros que o mercado municipal não comporte, sempre dependentes de autorização do funcionário encarregado do mercado, que indicará a sua localização mediante o pagamento das taxas devidas e que será em princípio o local onde funcionou o mercado semanal.

2 — Os utentes dos lugares referidos neste artigo deverão observar as regras de apresentação, asseio, higiene e compostura exigidas aos ocupantes do mercado municipal.

## CAPÍTULO IV

### Das penalidades

#### Artigo 41.º

##### Fiscalizações

A fiscalização do cumprimento deste regulamento incumbe, além do funcionário encarregado do mercado municipal, à Guarda Nacional Republicana e a quaisquer outras autoridades a quem, por lei, seja dada essa competência.

#### Artigo 42.º

##### Contra-ordenações

1 — A violação ao preceituado neste regulamento constitui contra-ordenação, sancionada com coima que pode ir de 50,00 euros a 500,00 euros para pessoas singulares e de 100,00 euros a 1000,00 euros para pessoas colectivas.

2 — A graduação das coimas pertence ao presidente da Câmara Municipal tendo em conta, nomeadamente, a gravidade do facto, a reincidência, a reparação do dano, a existência de dolo ou negligência.

3 — A tentativa e a negligência são puníveis.

#### Artigo 43.º

##### Sanções acessórias

Simultaneamente com a coima podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

- Apreensão de objectos;
- Interdição de exercer actividade no mercado municipal;
- Privação do direito de participar em arrematações e concursos promovidos pela Câmara Municipal ou em concessões de serviços ou licenças;
- Cancelamento da licença de que seja titular no mercado municipal;
- Suspensão de qualquer actividade no mercado, pelo período de 15 a 90 dias.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais

#### Artigo 44.º

##### Omissões e dúvidas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação deste regulamento serão resolvidas pela Câmara.

#### Artigo 45.º

##### Contagem dos prazos

Na aplicação do presente regulamento os prazos indicados em dias contam-se de forma contínua, incluindo, pois, sábados, domingos e feriados.

#### Artigo 46.º

##### Revogação

O presente regulamento revoga o anterior, sobre mercados e feiras.

#### Artigo 47.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento, decorridos todos os trâmites legais, entra em vigor 10 dias após a sua publicação em *Diário da República*.

### Tabela anexa ao regulamento de mercados e feira anual de Castanheira de Pêra

- Por m<sup>2</sup> de loja — a definir em contrato de arrendamento.
- Por banca — 20,00 euros/mês.
- Por mesa — 1,00 euro/dia.
- Por caixa ou volume em manutenção — 2,00 euros/dia.

## CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE VIDE

**Aviso n.º 4519/2005 (2.ª série) — AP.** — *Celebração de contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — 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, e por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho de 2 de Maio de 2005, determinei a celebração do contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, iniciado a 4 de Maio de 2005, com Nuno Filipe Baptista Calixto, assistente administrativo.

E por meu despacho de 3 de Maio de 2005, determinei a celebração do contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, iniciado a 9 de Maio de 2005, com João Luís Inácio Dona, técnico de 2.ª classe.

Os presentes contratos foram celebrados ao abrigo da alínea h) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, poderão ser objecto de renovação e regem-se pelo Código do Trabalho aprovado pelas Leis n.ºs 99/2003, de 27 de Agosto, 35/2004, de 29 de Julho, e 23/2004, de 22 de Junho.

[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.]

12 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Grincho Ribeiro*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO MARIM

**Aviso n.º 4520/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 5 de Abril de 2005, e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado, após consulta ao interessado, o contrato a termo resolutivo certo, celebrado com o técnico superior de 2.ª classe, engenharia electrotécnica, Adélio Miguel de Abreu Coutinho. A renovação inicia-se em 3 de Maio de 2005 e é pelo período de um ano.

4 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Fernandes Estevens*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DA BEIRA

**Aviso n.º 4521/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torno público que, por despacho de 17 de Maio de 2005, renovei até ao dia 5 de Agosto do corrente ano, data do término do GTL de Celorico da Beira, nos termos dos n.ºs do artigo 140.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, o contrato a termo certo anteriormente celebrado com Patrícia Berta Reis Machado, que vem exercendo as funções de técnica superior de engenharia do ambiente.

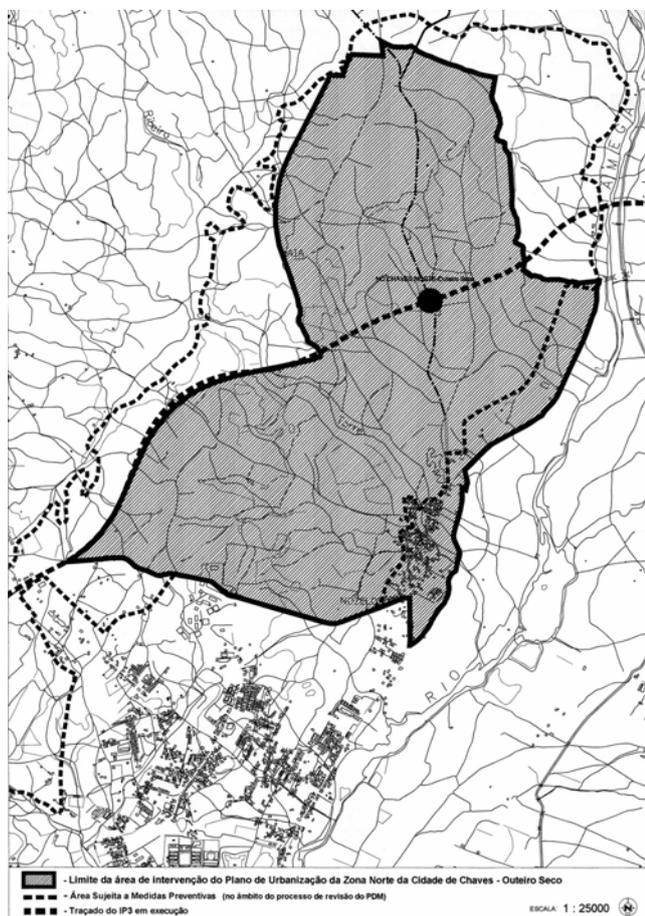
24 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Marques Caetano*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVES**

**Aviso n.º 4522/2005 (2.ª série) — AP.** — João Gonçalves Martins Batista, presidente da Câmara Municipal de Chaves, faz público que a Câmara Municipal, em reunião realizada em 2 de Fevereiro de 2004, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, mediante proposta da Divisão de Ordenamento do Território e Planeamento Urbanístico, contida na informação de 29 de Janeiro de 2004, deliberou elaborar o Plano de Urbanização da Zona Norte da Cidade de Chaves, Outeiro Seco, conforme se assinala na planta anexa.

Mais informa que, para salvaguarda do direito de participação previsto nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, pelo prazo de 30 dias, a contar da data de publicação do presente aviso, se encontra patente na Divisão de Ordenamento do Território e Planeamento Urbanístico da Câmara Municipal o processo que contém a fundamentação da definição da oportunidade e termos de referência inerentes à elaboração/alteração da área do mencionado plano.

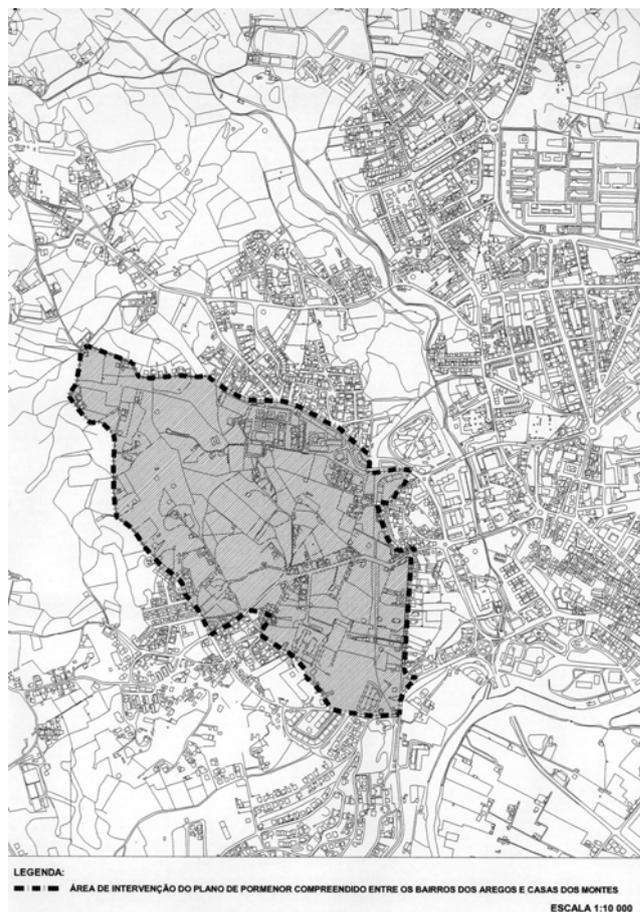
14 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Gonçalves Martins Baptista*.



**Aviso n.º 4523/2005 (2.ª série) — AP.** — João Gonçalves Martins Batista, presidente da Câmara Municipal de Chaves, faz público que a Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada no dia 18 de Abril de 2005, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 74.º do Decreto-Lei 380/99, de 22 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, mediante proposta da Divisão de Ordenamento do Território e Planeamento Urbanístico, contida na informação de 14 de Abril de 2005, deliberou elaborar o Plano de Pormenor compreendido entre os Bairros dos Aregos e de Casas dos Montes, conforme se assinala na planta anexa.

Mais informa que, para salvaguarda do direito de participação previsto nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, pelo prazo de 45 dias, a contar da data de publicação do presente aviso, se encontra patente na Divisão de Ordenamento do Território e Planeamento Urbanístico da Câmara Municipal, o processo que contém a fundamentação da oportunidade e da necessidade da elaboração do mencionado plano, o qual inclui, como medida cautelar, o estabelecimento de medidas preventivas, previstas no n.º 1 do artigo 107.º do diploma legal supracitado, na área do território cuja delimitação se encontra configurada nas peças desenhadas anexas à informação de 14 de Abril de 2005 da Divisão de Ordenamento do Território e Planeamento Urbanístico.

3 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Gonçalves Martins Batista*.



**Aviso n.º 4524/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 17 de Maio de 2005, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, técnico de 2.ª classe, área de engenharia civil, pelo período de um ano, com Maria Madalena Sousa Durão Branco.

19 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Batista*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CINFÃES**

**Edital n.º 385/2005 (2.ª série) — AP.** — Para cumprimento do determinado pelo artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março (regime jurídico das empreitadas de obras públicas), torno público a lista das obras públicas adjudicadas durante o ano de 2004, por esta Câmara Municipal.

Designação da empreitada	Valor (sem IVA)	Adjudicatário	Forma de atribuição
Fornecimento de 1500 toneladas de cubos de granito de 2.ª classe .....	29 850,00	António Canos Mendes Ferreira .....	Concurso limitado.
Construção da Zona Industrial de Paíves .....	863 885,41	Montalvia — Construtor, S.A. ....	Concurso público.
Construção dos Sanitários de Santo António, São Cristóvão .....	87 098,72	Construções Nogueira & Costa, L. <sup>da</sup> .....	Concurso limitado.
Infra-estruturas da Quinta da Ribeirinha, Espadanedo .....	84 908,17	Construções Nogueira & Costa, L. <sup>da</sup> .....	Concurso público.
Controlo analítico da qualidade da água de consumo humano, captações, balneares, piscinas e assistência técnica no concelho de Cinfães .....	124 751,60	CITEVE — Centro Tecnológico das Indústrias Têxtil e de Vestuário de Portugal .....	Concurso limitado.
Conservação e reparação da Escola n.º 1 de São Cristóvão de Nogueira .....	45 900,79	Custódio de Melo — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup> .....	Concurso limitado.
Grandes reparações de pavimentos asfálticos e não asfálticos de estradas e caminhos municipais .....	56 000,00	Geogranitos — Pedreiras de Amarante, L. <sup>da</sup> .....	Concurso limitado.
Construção do C. M. de Ramires aos limites do concelho de Cinfães (Ovadas) .....	76 440,00	Montalvia — Construtor, S. A. ....	Concurso limitado.
Construção do C. M. Vales-Meijoadas-Ribeirinha .....	111 060,00	Montalvia — Construtor, S. A. ....	Concurso limitado.
Revisão do Plano Director Municipal de Cinfães .....	55 000,00	Carlos Guimarães/Luís Soares Carneiro — Arquitectos, L. <sup>da</sup> .....	Concurso limitado.
Caminho municipal da EN 222 a Sanfins .....	90 878,72	Montalvia — Construtor, S. A. ....	Concurso limitado.
Construção do Parque Municipal dos Passais .....	280 456,29	Sociedade de Construções PAV e Obras Públicas .....	Concurso público.
Construção dos balneários do polidesportivo de Moimenta — contrato adicional .....	3 990,00	Custódio de Melo — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup> .....	Concurso limitado.
Construção do complexo escolar de Fonte Coberta, Souselo .....	788 184,61	Consórcio Construções Nogueira & Costa, S. A./Cabal e Filhos, S. A. ....	Concurso público.
Construção da zona envolvente da Casa da Cultura — contrato adicional .....	15 441,68	Abílio Rodrigues & Filhos, L. <sup>da</sup> .....	Concurso público.
Construção da Rua dos Outerinhos .....	166 924,76	SEM — Sociedade de Empreitadas do Marco, L. <sup>da</sup> .....	Concurso público.
Requalificação urbana dos espaços públicos do Minho .....	120 423,75	Montalvia — Construtor, S. A. ....	Concurso público.
Grandes reparações de pavimentos asfálticos e não asfálticos de estradas e caminhos municipais (EM 556 Cale a Moimenta) .....	98 965,00	Montalvia — Construtor, S. A. ....	Concurso limitado.
Caminho municipal da EN 222 a Sanfins — contrato adicional .....	18 298,14	Montalvia — Construtor, S. A. ....	Concurso limitado.
Construção do C. M. Vales-Meijoadas-Ribeirinha — contrato adicional .....	24 430,00	Montalvia — Construtor, S. A. ....	Concurso limitado.
Entrocamento da Rua Capitão Salgueiro Maia com a EN 222 .....	236 399,39	Construções Nogueira & Costa, S. A. ....	Concurso público.
Ampliação da rede de saneamento da Gralheira e rede de abastecimento de água e saneamento ao lugar do Barreiro, Souselo .....	208 520,47	Consórcio Construções Nogueira & Costa, S. A./Caridades .....	Concurso público.
Remodelação paisagística do largo da antiga Feira do Gado, Cinfães .....	399 808,20	Lourenço & Madureira, L. <sup>da</sup> .....	Concurso público.
Construção da zona da feira, Nespereira .....	150 369,10	SEM — Sociedade de Empreitadas do Marco, L. <sup>da</sup> .....	Concurso público.
Parque de Lazer de Macieira .....	98 102,81	Maranhão — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup> .....	Concurso público.
Reconstrução dos muros e a colocação da vedação no recinto escolar — EB1 da Gralheira .....	2 500,00	Construções Fernando Botelho .....	Ajusto directo.
Fornecimento e colocação de aquecimento central em painéis radiantes — Escola do 1.º CEB de Oliveira do Douro .....	3 240,00	Custódio de Melo — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup> .....	Ajusto directo.
Fornecimento e colocação de aquecimento central em painéis radiantes — Escola do 1.º CEB de Bustelo .....	2 577,00	Custódio de Melo — Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup> .....	Ajusto directo.
Fornecimento e colocação do portão e rede de vedação — Escola do 1.º CEB de Mourilhe .....	1 190,00	Serralharia Rui & Vieira, L. <sup>da</sup> .....	Ajuste directo.
Fornecimento e colocação de balizas com rede de vedação — Escola do 1.º CEB do Ameal .....	555,00	Serralharia Rui & Vieira, L. <sup>da</sup> .....	Ajuste directo.
Fornecimento e colocação de balizas com rede de vedação — Escola do 1.º CEB de Bustelo da Lage .....	2 280,00	Serralharia Rui & Vieira, L. <sup>da</sup> .....	Ajuste directo.
Fornecimento e colocação de balizas com rede de vedação — Escola do 1.º CEB de Saínes, Espadanedo .....	330,00	Serralharia Rui & Vieira, L. <sup>da</sup> .....	Ajuste directo.
Reparação e substituição dos vãos do edifício do 1.º CEB da Escola de Ferreiros .....	1 550,00	Norindo de Miranda Fraga .....	Ajuste directo.
Execução da escadaria em alvenaria de granito — acesso à estrada do Ribeiro/Pindelo-Nespeira .....	2 250,00	António Mendes de Almeida .....	Ajuste directo.
Colocação de aquecimento central — Escola do 1.º CEB de Meridãos, Tendais .....	2 952,40	SUNWAVE — Climatização e Sistemas Energéticos, L. <sup>da</sup> .....	Ajuste directo.
Renovação da instalação eléctrica — Escola do 1.º CEB de Meridãos, Tendais .....	1 894,37	SUNWAVE — Climatização e Sistemas Energéticos, L. <sup>da</sup> .....	Ajusto directo.
Desmontagem e montagem do equipamento do furo de Bouças .....	2 050,00	PICAN — Comércio e Indústria de Equipamento, L. <sup>da</sup> .....	Ajusto directo.
Vedação da escola de Covelas .....	480,00	Alberto P. P. Mota, L. <sup>da</sup> .....	Ajuste directo.

**CÂMARA MUNICIPAL DA COVILHÃ**

**Aviso n.º 4525/2005 (2.ª série) — AP.** — *Alteração do quadro de pessoal.* — Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal da Covilhã, na sua sessão de 6 de Maio de 2005, no uso da competência prevista no artigo 53.º, n.º 2, alínea o), da Lei n.º 169/99, de 16 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, deliberou aprovar a alteração do quadro de pessoal da Câmara Municipal da Covilhã, a qual entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

24 de Maio de 2005. — Por delegação do Presidente, o Vereador responsável pela Gestão de Pessoal, *Luís Barreiros*.

**Alteração do quadro de pessoal**

Após a publicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado e republicado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, surgiram vários diplomas que alteraram algumas regras referentes ao ingresso, acesso, progressão, índice remuneratório e dotações globais nalgumas carreiras e categorias da administração pública e administração local.

As principais alterações foram introduzidas pelos seguintes diplomas:

- Alteração nas carreiras e categorias de informática — Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março;
- Criação de lugares de chefia do pessoal operário — Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio;
- Extinção da categoria de servente — Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro;
- Fixação das dotações globais, para as carreiras do regime geral e com designação específicas — Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril;
- Integração das carreiras do pessoal operário em novos níveis de qualificação — Portaria n.º 807/99, de 21 de Setembro;
- Recuperação da carreira de auxiliar de acção educativa — Decreto-Lei n.º 241/2004, de 30 de Dezembro.

Os diplomas referidos consideravam os quadros de pessoal automaticamente alterados nos termos deles constantes, todavia, faltava seu ajustamento formal.

Desse facto resultou a necessidade de proceder a uma alteração do quadro de pessoal desta autarquia, de forma a adaptá-lo à legislação em vigor. Aproveitou-se ainda para, com respeito pela estrutura orgânica em vigor e cumprindo as formalidades legais aplicáveis, criar e especificar algumas carreiras ou categorias, aumentar o número de lugares em algumas delas e extinguir outros, por imposição legal ou por se revelarem desnecessárias. Logo, o anexo (quadro de pessoal) da reestruturação orgânica dos serviços da Câmara Municipal da Covilhã, aprovado em Assembleia Municipal de 23 de Abril de 1999, passa a ser o seguinte:

ANEXO

**Quadro de pessoal**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaes								Número de lugares			Obs.			
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vagos	Total				
Dirigente .....	—	Director de departamento .....	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	2	3	(1)	
		Chefe de divisão .....	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	4	4		8
Técnico superior .....	Arquitecto .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	(2)
		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	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		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	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
Engenheiro .....	Engenheiro .....	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	—	(2)	
		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	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
													10	5	15		











Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaes								Número de lugares		Obs.				
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vagos		Total			
			Técnico-profissional ...	Sanitário .....	Técnico-prof. especialista principal ..... Técnico-prof. especialista ..... Técnico-prof. principal ..... Técnico-prof. de 1.ª classe ..... Técnico-prof. de 2.ª classe .....	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	-	-		-	-	-	-
	Aferidor de pesos e medidas ...	Técnico-prof. especialista principal ..... Técnico-prof. especialista ..... Técnico-prof. principal ..... Técnico-prof. de 1.ª classe ..... Técnico-prof. de 2.ª classe .....	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	-	-	-	-	-	-	1	1	(²)	
	Natação .....	Técnico-prof. especialista principal ..... Técnico-prof. especialista ..... Técnico-prof. principal ..... Técnico-prof. de 1.ª classe ..... Técnico-prof. de 2.ª classe .....	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	-	-	-	-	-	-	3	3	(²)	
	Monitor de natação .....	Técnico-prof. especialista principal ..... Técnico-prof. especialista ..... Técnico-prof. principal ..... Técnico-prof. de 1.ª classe ..... Técnico-prof. de 2.ª classe .....	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	-	-	-	-	-	-	3	3	(²)	
Chefia .....	—		337	350	370	400	430	460	-	-	-	-	-	11	1	12	
		Chefe de serviços de cemitério .....	337	350	370	400	430	460	-	-	-	-	-	-	1	1	
		Chefe de armazém .....	295	311	326	340	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
		Chefe de serviços de limpeza .....	295	311	326	340	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	
Administrativo .....	Tesoureiro .....	Especialista ..... Principal ..... Tesoureiro .....	337 269 222	350 280 233	370 295 244	400 316 254	430 337 269	460	-	-	-	-	-	2	2	2	(²)
	Assistente administrativo .....	Especialista ..... Principal ..... Assistente administrativo .....	269 222 199	280 233 209	295 244 218	316 25 228	337 269 238	-	290	249	-	-	-	34	33	67	(²)
Apoio educativo .....	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa, nível 2 ..... Assistente de acção educativa, nível 1 .....	228 199	238 209	254 218	269 228	285 238	300 249	-	-	-	-	-	-	6	6	(⁴)
	Auxiliar de acção educativa ...	Auxiliar de acção educativa, nível 2 ..... Auxiliar de acção educativa, nível 1 .....	204 142	218 151	228 160	238 170	181	189	204	218	-	-	-	22	8	30	(⁴)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Obs.					
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vagos	Total						
Auxiliar .....	Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	—	244	249	254	264	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	2		
	Encarregado do parque de máquinas, de viaturas auto e de transporte.	—	244	249	254	264	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1		
	Encarregado de cemitério .....	—	244	249	254	264	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	2	(e)	
	Encarregado de mercado .....	—	244	249	254	264	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1		
	Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	—	244	249	254	264	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1		
	Encarregado de pessoal auxiliar	—	214	218	222	228	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1		
	Maquinista teatral .....	Maquinista teatral chefe .....	194	199	204	214	222	233											
		Maquinista teatral .....	181	184	189	199	209	218									1	1	(2)
	Sonoplasta .....	Sonoplasta chefe .....	194	199	204	214	222	233											
		Sonoplasta .....	181	184	189	199	209	218									1	1	(2)
	Motorista de transportes colectivos.	—	175	184	199	214	233	259								6	3	9	
	Cantoneiro de limpeza .....	—	155	165	181	194	214	228								3	3		
	Coveiro .....	—	155	165	181	194	214	228								7	2	9	
	Condutor de máquinas e veículos especiais.	—	155	165	181	194	209	222	238	259						8	4	12	
	Motorista de pesados .....	—	151	160	175	189	204	218	233	249						2	3	5	
	Fiscal de obras .....	—	151	160	175	189	204	218	233	249						2	1	3	
	Apontador .....	—	146	155	165	175	189	204	218	238						2	2		
	Fiel de armazém .....	—	142	151	165	181	194	209	222	238						5	5		
	Fiel de mercados e feiras .....	—	142	151	165	181	194	209	222	238						2	2	4	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vagos	Total	
Auxiliar .....	Motorista de ligeiros .....	—	142	151	160	175	189	204	218	233	233	3	3	
	Condutor de cilindros .....	—	142	151	160	175	189	204	218	233	233	1	4	5
	Tractorista .....	—	142	151	160	175	189	204	218	233	233	2	5	7
	Fiel de aeródromo .....	—	142	151	160	170	181	189	199	199	214	2		2
	Fiel de frigorífico .....	—	142	151	160	170	181	189	199	199	214	1		1
	Telefonista .....	—	133	142	151	165	181	194	209	209	228	3		3
	Operador de reprografia .....	—	133	142	151	160	170	184	199	199	214	2	1	3
	Guarda-nocturno .....	—	133	142	151	160	170	184	199	199	214	4	4	8
	Bilheteiro .....	—	133	142	151	160	170	181	189	189	204		1	1
	Auxiliar administrativo .....	—	128	137	146	155	170	184	199	199	214	23	4	27
	Auxiliar de serviços gerais .....	—	128	137	146	155	170	184	199	199	214	14	8	22
	Vigilante de jardins e parques infantis.	—	128	137	146	155	170	184	199	199	214		3	3
	Chefia do pessoal operário.	—	Encarregado geral .....	305	316	337	345	—	—	—	—	—	1	1
—		Encarregado .....	285	290	295	305	—	—	—	—	—	3	1	4
Operário altamente qualificado.	Mecânico .....	Operário principal .....	233	244	254	269	285	—	—	—	—	6	6	(2)
	—	Operário .....	189	199	209	222	244	—	—	—	—	—	—	(7)
	Marceneiro .....	Operário principal .....	233	244	254	269	285	—	—	—	—	3	3	(2)
	—	Operário .....	189	199	209	222	244	—	—	—	—	—	—	—
Montador electricista .....	—	Operário principal .....	233	244	254	269	285	—	—	—	—	3	2	5
	—	Operário .....	189	199	209	222	244	—	—	—	—	—	—	—
Serralheiro mecânico .....	—	Operário principal .....	233	244	254	269	285	—	—	—	—	3	1	4
	—	Operário .....	189	199	209	222	244	—	—	—	—	—	—	—

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaes										Número de lugares			Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Prov.	Vagos	Total			
			Operário qualificado ....	Calçeteiro .....	Operário principal .....	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	6	4	
	Canalizador .....	Operário principal .....	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	2		2	(2) (7)		
	Carpinteiro de limpos .....	Operário principal .....	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	4	1	5	(2) (7)		
	Electricista .....	Operário principal .....	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	5	5	10	(2) (7)		
	Pedreiro .....	Operário principal .....	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	6	9	15	(2) (7)		
	Fotocopiasta .....	Operário principal .....	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233		1	1	(2) (7)		
	Pintor .....	Operário principal .....	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	6	4	10	(2) (7)		
	Asfaltador .....	Operário principal .....	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	15	12	27	(2) (7)		
	Lubrificador .....	Operário principal .....	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	1		1	(2) (7)		
	Martelheiro .....	Operário principal .....	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	— 199	— 214	— 233	2		2	(2) (7)		
Operário semiqualficado	—	Encarregado .....	249	259	269	280	—	—	—	—		1	1	(5)		
	Cabouqueiro .....	Operário .....	137	146	155	165	181	194	214	228	12	8	20	(7)		
	Cantoneiro .....	Operário .....	137	146	155	165	181	194	214	228	4	7	11	(7)		
	Porta-miras .....	Operário .....	137	146	155	165	181	194	214	228	2	2	4	(7)		

(1) Estatuto do pessoal dirigente, Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril.

(2) Dotação global, Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril.

(3) Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(4) Aplicação do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, e Decreto-Lei n.º 241/2004, de 30 de Dezembro.

(5) Aplicação do Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio.

(6) Aplicação do Decreto-Lei n.º 143/2002, de 20 de Maio.

(7) Aplicação da Portaria n.º 807/99, de 21 de Setembro.

(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.

(e) Um lugar a extinguir quando vagar.

(f) Dois lugares a extinguir quando vagar.

**CÂMARA MUNICIPAL DO CRATO**

**Aviso n.º 4526/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. José Correia da Luz, presidente da Câmara Municipal do Crato:

Torno público que, por meu despacho de 12 de Maio de 2005, autorizo a contratação a termo certo resolutivo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável, de Isabel Maria Nunes Caldeira Amieiro, técnica superior de 2.ª classe, ciências agrárias, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 28 de Junho, com início em 13 de Maio de 2005.

13 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Correia da Luz*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ELVAS**

**Aviso n.º 4527/2005 (2.ª série) — AP.** — *Plano de pormenor do Lar Silva Martins na Quinta de Vale de Marmelos.* — Por deliberação da Câmara Municipal de Elvas tomada em reunião de 11 de Maio de 2005, é submetido a discussão pública o Plano de Pormenor do Lar Silva Martins, pelo prazo de 22 dias a contar de 10 dias após a data da publicação deste aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

Durante o período de discussão pública o plano encontra-se exposto na Divisão de Administração Urbanística da Câmara Municipal de Elvas, durante o horário normal de expediente, devendo os interessados apresentar as suas observações ou sugestões por escrito, indicando a sua identificação completa e a sua residência, sob pena de não serem aceites.

Cumpr-se com o presente aviso o disposto nos pontos 3 e 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro.

17 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, por delegação de competências, *Pedro Manuel Brilha Barrena*.

**Aviso n.º 4528/2005 (2.ª série) — AP.** — *Plano de pormenor da Quinta dos Arcos.* — Por deliberação da Câmara Municipal de Elvas tomada em reunião de 11 de Maio de 2005, é submetido a discussão pública o Plano de Pormenor da Quinta dos Arcos, pelo prazo de 22 dias a contar de 10 dias após a data da publicação deste aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

Durante o período de discussão pública o plano encontra-se exposto na Divisão de Administração Urbanística da Câmara Municipal de Elvas, durante o horário normal de expediente, devendo os interessados apresentar as suas observações ou sugestões por escrito, indicando a sua identificação completa e a sua residência, sob pena de não serem aceites.

Cumpr-se com o presente aviso o disposto nos pontos 3 e 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro.

17 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, por delegação de competências, *Pedro Manuel Brilha Barrena*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ESTARREJA**

**Aviso n.º 4529/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que foram celebrados os contratos de trabalho a termo resolutivo certo, que se seguem:

Judite Maria Oliveira e Silva, técnica superior de 2.ª classe (educador social), com início em 16 de Maio de 2005, pelo prazo de dois anos.

Tânia Marisa da Silva Costa, técnica superior de 2.ª classe (socióloga), com início em 16 de Maio de 2005, pelo prazo de dois anos.

16 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Abílio Silveira*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO**

**Aviso n.º 4530/2005 (2.ª série) — AP.** — *Alteração de regulamento.* — Para os devidos efeitos se torna público que a Assembleia Municipal de Ferreira do Alentejo, em sessão ordinária

de 28 de Abril de 2005, aprovou por unanimidade a proposta da Câmara Municipal para alteração do artigo 24.º do regulamento e tabela de taxas, tarifas e preços, depois da mesma ter sido aprovada por unanimidade, pela Câmara Municipal em reunião ordinária de 27 de Abril de 2005, passando o mesmo a ter a seguinte redacção:

Artigo 24.º

**Campos de ténis**

1 — Utilização de material:

a) Por cada hora ou fracção incluindo raquetes e bolas (por jogador) — 0,50 euros.

16 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Josué Cândido Ferreira dos Santos*.

**CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ**

**Aviso n.º 4531/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos e para os efeitos previstos 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, torna-se público que a Assembleia Municipal da Figueira da Foz, na sua sessão ordinária de 26 de Abril de 2005, e sob proposta da Câmara, aprovada em reunião de 19 do mesmo mês, deliberou, por maioria, aprovar a alteração ao quadro de pessoal dos ex-Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento da Figueira da Foz, que se anexa e publica na íntegra.

6 de Maio de 2005. — A Vereadora, com competências delegadas, *Anabela Almeida Marques Gaspar*.

## Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares do quadro				
			Total (quadro anterior)	Providos	Quadro actual		
					Vagos	Extinguir	Total *
Dirigente .....	—	Director-delegado .....	1	1	0	0	1
		Director de serviços .....	1	1	0	0	1
		Chefe de divisão .....	4	0	4	4	0
Chefia .....	—	Chefe de secção .....	3	2	1	1	2
		Chefe de armazém .....	1	1	0	0	1
Técnico superior .....	Engenheiro .....	Assessor principal .....	(a) 1				
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....	(a) 1				
		Técnico superior de 1.ª classe .....	1			3	3
	Técnico superior de 2.ª classe .....	6					
Técnico .....	Técnico superior .....	Assessor principal .....					
		Assessor .....					
		Técnico superior principal .....					
		Técnico superior de 1.ª classe .....			5	5	0
	Técnico superior de 2.ª classe .....	5	0				
Técnico .....	Engenheiro .....	Técnico esp. principal .....					
		Técnico especialista .....					
		Técnico principal .....					
		Técnico de 1.ª classe .....					
	Técnico de 2.ª classe .....	3	0	3	3	0	
Técnico-profissional .....	Desenhador .....	Técnico-profissional especialista principal .....					
		Técnico-profissional especialista .....					
		Técnico-profissional principal .....					
		Técnico-profissional de 1.ª classe .....					
	Técnico-profissional de 2.ª classe .....	3	1	2	2	1	
Informática .....	Operador de sistemas .....	Estagiário .....	1	0	1	1	0
Administrativo .....	Assistente administrativo .....	Assistente administrativo especialista .....		6			
		Assistente administrativo principal .....	20	5	9	9	11
		Assistente administrativo .....					
Operário-chefia .....	Tesoureiro .....	Especialista .....					
		Principal .....	1	1	0	0	1
		Tesoureiro .....					
Operário-chefia .....	Encarregado .....		7	2	5	5	2

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares do quadro					
			Total (quadro anterior)	Providos	Quadro actual			Total *
					Vagos	Extinguir	Total *	
Operário qualificado .....	Canalizador .....	Principal Operário .....	24	9 6	(b) 9	8	16	
	Serralheiro civil .....	Principal Operário .....	4	2	2	2	2	
	Serralheiro mecânico .....	Principal Operário .....	2	2	0	0	2	
	Pedreiro .....	Principal Operário .....	7	2 2	3	3	4	
	Electricista .....	Principal Operário .....	4	0	4	4	0	
	Mecânico de contadores .....	Principal Operário .....	1	0	1	1	0	
	Cantoneiro de arruamentos	Principal Operário .....	1	1	0	0	1	
	Aferidor de contadores .....	Principal Operário .....	2	1 1	0	0	2	
	—	Encarregado de parques de máquinas, parques de viaturas automóveis ou transportes.	1	0	1	1	0	
	Auxiliar .....	Motorista de pesados .....	Motorista de pesados .....	7	0	7	7	0
		Motorista de ligeiros .....	Motorista de ligeiros .....	1	0	1	1	0
		Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	1	0	1	1	0
		Fiel de armazém .....	Fiel de armazém .....	2	1	1	1	1
Operador de reprografia .....		Operador de reprografia .....	1	0	1	1	0	
Operador de estações elevatórias e tratamento.		Encarregado .....	5	1	4	4	1	
			19	(c) 3	2	20		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares do quadro				
			Total (quadro anterior)	Providos	Quadro actual		Total *
					Vagos	Extinguir	
Auxiliar .....	Encarregado de brigada de limpa-colectores.	Encarregado de brigada de limpa-colectores ...	1	1	0	0	1
	Limpa-colectores .....	Limpa-colectores .....	7	5	2	2	5
	Fiscal de serviços de água e saneamento.	Fiscal de serviços de água e saneamento .....	1	0	1	1	0
	Fiscal de leituras e cobranças	Fiscal de leituras e cobranças .....	1	1	0	0	1
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos .....	6	4	2	2	4
	Telefonista .....	Telefonista .....	1	0	1	1	0
	Cozinheiro .....	Cozinheiro .....	2	2	0	0	2
	Auxiliar administrativo .....	Auxiliar administrativo .....	1	0	1	1	0
	Auxiliar serviços gerais .....	Auxiliar serviços gerais .....	33	8	25	25	8

\* Todos os lugares do quadro, serão extintos quando vagarem.

(a) Comissão de serviço em dirigentes.

(b) Licença sem vencimento.

(c) Para reclassificação de um auxiliar de serviços gerais que está a exercer funções.

**Edital n.º 386/2005 (2.ª série) — AP.** — António Simões Martins de Oliveira, vereador da Câmara Municipal da Figueira da Foz, no uso das competências que lhe foram delegadas, torna público que, de acordo com as deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal da Figueira da Foz de 19 de Abril de 2005 e de 26 de Abril de 2005, respectivamente, foi aprovada a alteração ao artigo 100.º do Regulamento n.º 2/84, de 20 de Julho (Regulamento da Venda Ambulante no Município da Figueira da Foz), com o conteúdo que se segue:

Artigo 10.º

- 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — A fim de caucionar a responsabilidade do infractor serão apreendidos os instrumentos móveis, semoventes ou mercadorias sempre que a venda destes esteja a ser praticada com infracção ao disposto neste regulamento.

4 — Os artigos apreendidos, quando sujeitos a deterioração serão vendidos nos termos das disposições aplicáveis na legislação em vigor.

12 de Maio de 2005. — O Vereador, com competências delegadas, *António Simões Martins de Oliveira*.

**Edital n.º 387/2005 (2.ª série) — AP.** — António Simões Martins de Oliveira, vereador da Câmara Municipal da Figueira da Foz, no uso das competências que lhe foram delegadas, torna público que, de acordo com as deliberações da Câmara Municipal de 5 de Abril de 2005 e da Assembleia Municipal da Figueira da Foz de 26 de Abril de 2005, foi aprovada a rectificação ao n.º 1 da alínea *d*) do ponto 5 do artigo 17.º (capítulo vi) do regulamento e tabela de taxas e tarifas, que a seguir se transcreve:

Artigo 17.º

[...]

*d*) Arquivo fotográfico do museu e biblioteca municipais:

- 1 — Impressões em papel a partir de imagens digitalizadas:  
Em papel normal:  
Postal ilustrado A3 — 1,00 euro.

12 de Maio de 2005. — O Vereador, com competências delegadas, *António Simões Martins de Oliveira*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE FREIXO DE ESPADA À CINTA**

**Aviso n.º 4532/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se faz público que, 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, que esta Câmara Municipal celebrou contrato a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com início a 9 de Maio de 2005, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, com:

- Adelina do Nascimento Soeiro.
- Isabel Maria Patarra Mesquita Pinto.
- Nídia Manuela Madeira Pires.
- Sandra Marisa Rei Esteves Monteiro.

9 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Edgar Manuel da Conceição Gata*.

**Aviso n.º 4533/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se faz público que, 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, que esta Câmara Municipal celebrou quatro contratos a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com início a 9 de Maio de 2005, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, com:

- Adelina do Nascimento Soeiro.
- Isabel Maria Patarra Mesquita Pinto.
- Nídia Manuela Madeira Pires.
- Sandra Marisa Rei Esteves Monteiro.

17 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Edgar Manuel da Conceição Gata*.

**Aviso n.º 4534/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se toma público que, nos termos do n.º 3 do artigo 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, no dia 11 de Maio de 2005 cessou a comissão de serviço em regime de gestão cor-

rente da Susana Maria Durana Valente, que assegurava as funções de chefe da Divisão Administrativa e Financeira do município.

19 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Edgar Manuel da Conceição Gata*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE FRONTEIRA**

**Aviso n.º 4535/2005 (2.ª série) — AP.** — No uso da competência que me confere o artigo 680.º, n.º 2, alínea *a*), 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, de direcção e gestão de pessoal, torno público que, no âmbito do estipulado no Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, por meu despacho de 10 de Maio de 2005 foram celebrados contratos a termo certo, pelo período de seis meses, com os seguintes trabalhadores:

- Sílvia Maria Brito Machado — técnica superior de geografia, índice 400.
- Pedro Miguel Madeira Cabeço — técnico superior de história e documentação, índice 400.
- Patrícia Isabel Martins Barradas — técnica profissional de biblioteca e documentação, índice 199.
- João Francisco Brinquete Pires — técnico superior de educação física, índice 400.

17 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Pedro Namorado Lancha*.

**Aviso n.º 4536/2005 (2.ª série) — AP.** — No uso da competência que me confere o artigo 680.º, n.º 2, alínea *a*), 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, de direcção e gestão de pessoal, torno público que, no âmbito do estipulado no Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, por meu despacho de 8 de Abril de 2005 e 19 de Abril de 2005, respectivamente, foi renovado o contrato a termo certo de Cristina Manuel Vaqueiro Mendes, técnica superior de gestão autárquica, até 31 de Maio de 2005, e de António Rodrigo Pimentel Rosado, auxiliar dos serviços gerais, até 31 de Agosto de 2005.

19 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Pedro Namorado Lancha*.

**CÂMARA MUNICIPAL DO FUNDÃO**

**Aviso n.º 4537/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que, por meu despacho de 15 de Abril de 2005, e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo celebrado com a auxiliar dos serviços gerais, Maria de Lurdes Serra Calais Brito, pelo período de seis meses, com início em 16 de Julho de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto).

13 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

**Aviso n.º 4538/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que, por meu despacho de 15 de Abril de 2005, e nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato a termo resolutivo certo celebrado com o cantoneiro de limpeza, Luís Carlos Nogueira Oliveira, pelo período de seis meses, com início em 1 de Julho de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto).

13 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Faia São Martinho Gomes*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE GAVIÃO**

**Aviso n.º 4539/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º da Lei n.º 24/98, de 26 de Maio, informa-se que foi dado cumprimento ao estatuto do direito de oposição, tendo-se enviado atempadamente o respectivo relatório a todos os partidos políticos.

31 de Março de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Germano Manuel Baptista Porfírio*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE GOLEGÃ

**Aviso n.º 4540/2005 (2.ª série) — AP.** — *Elaboração do Plano de Pormenor U7 (zona da SIC).* — Considerando que:

1 — O Plano Director Municipal (PDM) de Golegã prevê no artigo 82.º que na elaboração do plano municipal de ordenamento do território deverão ser respeitados os condicionamentos e as normas definidas nos artigos 57.º e 59.º do PDM, nomeadamente que a implantação do plano processar-se-á mediante a elaboração do plano de pormenor.

2 — O plano de pormenor U7, abrange as seguintes áreas: urbana consolidada, urbana a integrar, urbanizável de expansão, industrial existente, industrial a reconverter, equipamento (junta de freguesia, piscinas e campo de jogos), equipamento proposto, verde de protecção e enquadramento e ainda verde de recreio e lazer.

3 — Compete à Câmara Municipal de Golegã promover as acções conducentes à elaboração de tal plano nos termos do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/03, de 10 de Dezembro, aceitando sugestões, bem como, fornecendo quaisquer informações que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração, ao abrigo do n.º 2 do artigo 77.º dos citados decretos-leis, garantindo um tratamento de igualdade a todas as pretensões que se enquadrem nas disposições legais aplicáveis.

4 — O período de aceitação de sugestões, bem como da disponibilização de quaisquer informações sobre o Plano de Pormenor U7-SIC, terá a duração de 30 dias úteis após a data desta publicação.

5 — É necessário a criação de condições que viabilizem a sua implantação.

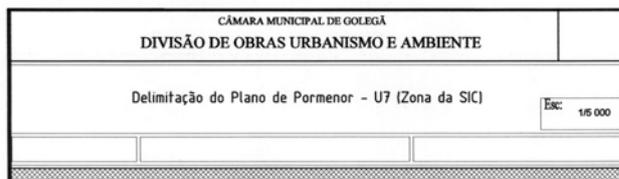
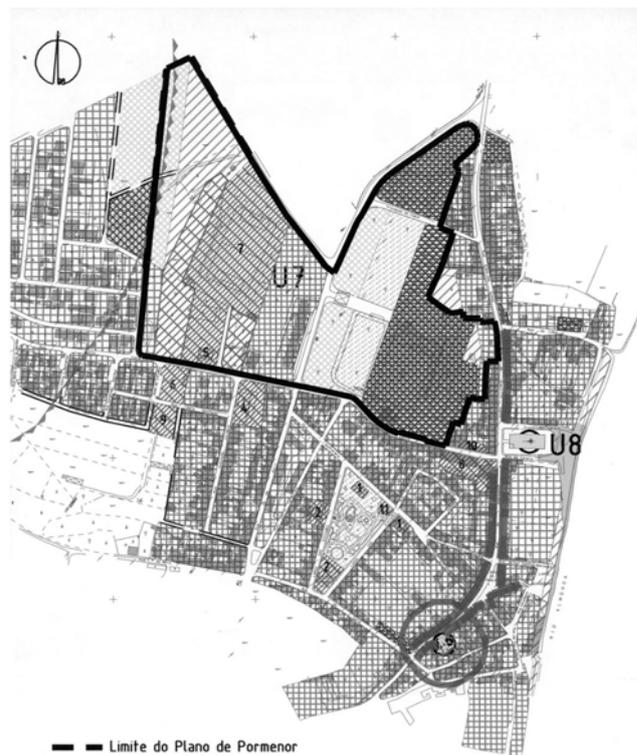
Assim, e em cumprimento da deliberação tomada pelo executivo municipal na reunião realizada no dia 5 de Janeiro de 2005, torna-se público a intenção municipal de: sujeitar a proposta de plano de pormenor U7 a um alargamento do seu limite, por forma a integrar o prédio n.º 4 da Rua do Espírito Santo, freguesia de Azinhaga, concelho de Golegã, inscrito na matriz predial sob o n.º 964, descrito na Conservatória do Registo Predial sob o n.º 0039017 do livro B45, fls. 36v.

A respectiva delimitação encontra-se definida na planta de ordenamento urbano do PDM em anexo.

20 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Veiga Maltez.*

**Aviso n.º 4541/2005 (2.ª série) — AP.** — *Prorrogação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de 9 de Maio de 2005, foi prorrogado por mais seis meses o prazo dos contratos de trabalho a termo certo, celebrados em 9 de Junho de 2004, ao abrigo dos artigos 14.º, 18.º e 20.º, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Junho, para o exercício das funções de auxiliar de serviços gerais, ficando válidos até 9 de Dezembro de 2006, com:

Maria Manuela Nunes Ferreira.  
Francisco Manuel Rosado Nunes Ferreira.



A celebração do contrato foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 172, de 23 de Julho de 2004.

9 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Veiga Maltez.*

## CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

**Aviso n.º 4542/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que esta Câmara Municipal, por despacho da vereadora da Câmara, de 2 de Maio de 2005, efectuou as seguintes renovações de contratos, em regime de contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, com fundamento nos artigos 18.º a 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, nas seguintes categorias:

Nome	Categoria	Início de funções
Até ao limite de dois anos:		
Avelino Lopes dos Santos .....	Jardineiro .....	3-11-2003
Tânia Patrícia Lemos Sousa .....	Técnico superior estagiário (gest. desporto) .....	3-11-2003
Isabel Conceição V. B. Fernandes .....	Auxiliar de serviços gerais .....	6-11-2003
João Carlos Soares Pereira .....	Assistente administrativo .....	6-11-2003
Joaquim Manuel Moreira Sousa .....	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais .....	6-11-2003
Manuel António Barbosa Oliveira .....	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais .....	6-11-2003
António Fernando S. G. Soares .....	Limpa-colectores .....	10-11-2003
José António Silva Marquês .....	Limpa-colectores .....	10-11-2003
Francisco Joaquim Castro Vieira .....	Cantoneiro de limpeza .....	10-11-2003
Paulo Domingos Souza Costa Leal .....	Nadador-salvador .....	10-11-2003
Eulália Cecília Pinto Sousa .....	Fiel de mercados e feiras .....	13-11-2003
Mário Pereira Costa Neves .....	Auxiliar de serviços gerais .....	13-11-2003
Marta Maria Jesus Costa Miranda .....	Assistente administrativo principal .....	14-11-2003
Cláudio Quirino Castro Gonçalves .....	Assistente administrativo .....	19-11-2003
Maria Luísa Oliveira da Silva .....	Assistente administrativo .....	19-11-2003
Alberto Manuel Nunes Meneses .....	Auxiliar de serviços gerais .....	24-11-2003
Guilherme Vicente Ribeiro Moreira .....	Auxiliar de serviços gerais .....	24-11-2003
Ângela Maria Moreira Gomes .....	Auxiliar administrativo .....	27-11-2003
Cristina Armanda T. S. Cunha .....	Auxiliar administrativo .....	27-11-2003

Nome	Categoria	Início de funções
Maria Conceição S. R. S. Oliveira .....	Auxiliar administrativo .....	27-11-2003
Isabel Maria Silva Ferreira .....	Técnico estagiário (relações públicas) .....	27-11-2003
Maria Fernanda Teixeira Gomes .....	Fiel de armazém .....	27-11-2003
Até ao limite de um ano e meio:		
Rodrigo Manuel Neves Gonçalves .....	Vigilante de jardins e parques infantis .....	4-5-2004
Albino Fernando Leal Guedes .....	Vigilante de jardins e parques infantis .....	11-5-2004
Emília Silva Rocha Vieira .....	Vigilante de jardins e parques infantis .....	11-5-2004
José Manuel Moreira Marques .....	Cantoneiro de limpeza .....	11-5-2004
Jorge Filipe Castro Paiva .....	Limpa-colectores .....	14-5-2004
José Oscar Rocha Moreira .....	Limpa-colectores .....	14-5-2004
José Pereira Rosas .....	Limpa-colectores .....	14-5-2004
Rui Jorge Correia Loureiro Pontes .....	Limpa-colectores .....	14-5-2004
Jorge Manuel Santos Correia Sousa .....	Cantoneiro de limpeza .....	14-5-2004
Luís Filipe Santos Moura .....	Cantoneiro de limpeza .....	14-5-2004
Manuel Fernando Moreira Ribeiro .....	Cantoneiro de limpeza .....	14-5-2004
Manuel Joaquim Moreira Pinto .....	Cantoneiro de limpeza .....	14-5-2004
José Correia Pinto .....	Cantoneiro de limpeza .....	25-5-2004
António Rocha Santos .....	Limpa-colectores .....	28-5-2004
David Martins Sousa .....	Limpa-colectores .....	28-5-2004
Eusébio Pinto Barbosa .....	Limpa-colectores .....	28-5-2004
José Silva Sarmiento .....	Limpa-colectores .....	28-5-2004
Nélson Filipe Dias Almeida .....	Limpa-colectores .....	28-5-2004
Nélson Luciano Fonseca Neves .....	Limpa-colectores .....	28-5-2004
António Sérgio Ribeiro de Sousa .....	Auxiliar técnico de turismo .....	28-5-2004

2 de Maio de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Cristina Oliveira de Castro*.

### CÂMARA MUNICIPAL DA HORTA

**Edital n.º 388/2005 (2.ª série) — AP.** — João Fernando Brum de Azevedo e Castro, presidente da Câmara Municipal da Horta:

Torna público que, por deliberação da Câmara Municipal realizada a 28 de Abril de 2005, foi aprovado o Sistema de Controlo Interno do Município da Horta.

3 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Fernando Brum de Azevedo e Castro*.

#### Sistema de Controlo Interno

##### Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99 de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, consubstancia a reforma administrativa financeira das contas públicas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das autarquias locais.

Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, o principal objectivo do POCAL é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Este plano vem permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

O prosseguimento dos desideratos atrás enunciados passa, necessariamente, pela implementação do sistema de controlo interno.

Tal como consta do diploma em execução, do qual se estabelece o presente normativo, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos

- previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo dos documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeita, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

O sistema de controlo interno, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos susceptíveis de contribuir para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente diploma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, a adotar pelo município da Horta, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos bem como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

## Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

1 — O presente diploma é aplicável a todos os serviços municipais da autarquia, abrangidos pelos procedimentos de controlo interno citados no presente Regulamento.

2 — A aplicação do sistema de controlo interno terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

- a) Da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, com as rectificações introduzidas pelas declarações de rectificação n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro, e n.º 9/2002, de 5 de Março, que estabelece o quadro de competências, assim como o Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos das Autarquias Locais;
- b) Da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, Lei das Finanças Locais, na redacção dada pela Lei n.º 87-B/98, de 31 de Dezembro, pela Declaração de Rectificação n.º 13/98, de 25 de Agosto, pela Lei n.º 3-B/2000, de 4 de Abril, pela Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho, e pela Lei n.º 94/2001, de 20 de Agosto;
- c) Do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
- d) Do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril;
- e) Do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, relativo ao regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços.
- f) Do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, alterado pela Lei n.º 159/2000, de 27 de Julho, e pela Lei n.º 13/2002, de 19 de Fevereiro, relativo ao regime jurídico das empreitadas de obras públicas;
- g) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo regulamentos municipais.

## Artigo 3.º

**Competências**

1 — Compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno adequado às actividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 — Compete aos órgãos executivo e deliberativo, do município, sempre que considerem necessário, estabelecer procedimentos de controlo específicos propondo a sua inclusão no Sistema de Controlo Interno (SCI).

## Artigo 4.º

**Implementação**

1 — Compete às divisões e aos departamentos, dentro das respectivas unidades orgânicas, implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

2 — No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, designadamente o funcionário responsável pela liquidação não fará a respectiva cobrança, bem assim como o que executa não fiscaliza. Devem por outro lado incentivar, sempre que seja viável, o princípio da rotação de funcionários.

## Artigo 5.º

**Acompanhamento e revisão**

1 — A Divisão Administrativa e Financeira reunirá o contributo dos gabinetes e divisões decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente Regulamento.

2 — Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização SCI que a Divisão Administrativa e Financeira remeterá à apreciação do presidente da Câmara ou vereador do pelouro,

pelo menos de dois em dois anos, que, se assim o entender, a submeterá à decisão do órgão executivo.

## CAPÍTULO II

**Princípios e regras**

## Artigo 6.º

**Princípios orçamentais**

Na elaboração e execução do orçamento das autarquias locais devem ser seguidos os princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípios da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade — o orçamento das autarquias locais é único;
- d) Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- e) Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser, pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação — o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for determinada por lei;
- h) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

## Artigo 7.º

**Princípios contabilísticos**

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais, a seguir formulados devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência — considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou produção;
- f) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;

- h) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados), são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

#### Artigo 8.º

##### Regras previsionais

A elaboração do orçamento das autarquias locais deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou a actualização dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efectiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesas, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita do fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento de Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratado a termo certo, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «remunerações de pessoal» devem corresponder à data da tabela de vencimentos em vigor.

#### Artigo 9.º

##### Princípios e regras na execução do orçamento

1 — Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas para correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, tiverem sido inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam a 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados por conta de verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda o seu pagamento;

- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

2 — Para efeitos da elaboração dos documentos previsionais, todos os responsáveis pelos diversos serviços da autarquia deverão fornecer, até 30 de Setembro, os elementos referentes a todos os investimentos e outras despesas a incluir nas grandes opções do plano e no orçamento do ano seguinte.

## CAPÍTULO III

### Organização dos serviços

#### Artigo 10.º

##### Competências da administração municipal

As competências da administração municipal são definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara, nos termos da lei, contando com o apoio instrumental da organização dos serviços municipais.

#### Artigo 11.º

##### Gestão financeira e patrimonial

A unidade orgânica à qual está directamente cometida a gestão financeira e patrimonial do município é a Divisão Administrativa e Financeira.

#### Artigo 12.º

##### Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira têm como missão a coordenação de todas as actividades financeiras e administrativas e outras inerentes ao expediente geral e arquivo, bem como à gestão dos recursos humanos da autarquia.

À Divisão Administrativa e Financeira, compete:

- a) Assegurar a direcção do pessoal afecto à Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Participar na elaboração do orçamento, grandes opções do plano, relatório de gestão e prestação de contas;
- c) Coordenar a execução de todas as tarefas inerentes à Secção Administrativa, ao Serviço de Gestão Financeira e à Fiscalização Municipal;
- d) Acompanhar as operações de recrutamento, selecção e acolhimento de trabalhadores da Autarquia;
- e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- f) Conceber e propor mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos no âmbito dos serviços prestados pelo município;
- g) Promover a identificação sistemática das necessidades de formação dos trabalhadores da autarquia;
- h) Propor, anualmente, o plano de formação do município;
- i) Propor medidas que visem a optimização do arquivo da Câmara;
- j) Elaborar estatísticas mensais da utilização de recursos comuns;
- k) Dar apoio aos órgãos do município;
- l) Exercer as actividades de notário privativo da Câmara Municipal;
- m) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e redigir, subcrever e assinar as respectivas actas;
- n) Dar o tratamento adequado ao expediente e às deliberações da Câmara;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;
- p) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- q) Gestão dos processos internos.

## Artigo 13.º

**Tesouraria**

À Tesouraria, compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, bem como a anulação de receitas virtuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas, verificada a existência das condições necessárias;
- d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Entregar, diariamente, no serviço de contabilidade balancetes, diários de caixa acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia;
- f) Manter devidamente escriturados os documentos e fichas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;
- h) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade.

**CAPÍTULO IV****Disponibilidades**

## Artigo 14.º

**Valores em caixa**

1 — Existe uma caixa em funcionamento na tesouraria da Câmara Municipal da Horta, sita no Largo Duque d'Ávila e Bolama, 9900-997 Horta.

2 — A importância em numerário existente na caixa de tesouraria municipal, não deve exceder o montante de 6000 euros. Este montante é definido e revisto, sempre que se justifique, pelo órgão executivo do município, tendo em conta as necessidades diárias da autarquia.

3 — Sempre que no final de cada dia se apure um montante acima do limite máximo mencionado no número anterior, o mesmo deve ser depositado numa das contas bancárias da autarquia, ainda no próprio dia, se possível, ou no dia seguinte.

## Artigo 15.º

**Abertura e movimentação de contas bancárias**

1 — Compete ao presidente da Câmara submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.

2 — A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro ou seu substituto legal e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

3 — Para além da assinatura do presidente, ou vereador que o substituir, os cheques e as transferências terão a assinatura do tesoureiro ou de quem o substituir.

4 — Os funcionários designados nos termos do n.º 2 receberão abono para falhas e prestarão caução nos termos da lei.

## Artigo 16.º

**Considerações gerais dos recebimentos**

1 — O processo de recebimentos inicia-se quando os serviços emissores de receita emitem as respectivas guias de recebimentos.

2 — A totalidade dos meios líquidos de pagamento recebidos diariamente na tesouraria terá forçosamente que corresponder ao total das guias de recebimento, uma vez que se pressupõe a cobrança imediata.

## Artigo 17.º

**Os recebimentos na tesouraria**

1 — A tesouraria deverá confirmar o duplicado das guias de recebimento recepcionadas com os valores recebidos e com a nu-

meração sequencial das mesmas para verificar se existem guias de recebimentos que não foram recebidas.

2 — No final do dia é encerrada a caixa devendo-se preencher os talões de depósito com o total de recebimentos diários, assinar e serem efectuados os depósitos bancários.

3 — Após a conferência dos valores, estes são introduzidos no sistema informático conforme os talões de depósito, entretanto preenchidos, por quantia a depositar em cada banco e cada conta de cada banco.

4 — Diariamente são emitidos pelo sistema informático os mapas de folha de caixa e o resumo de tesouraria, ambos em duplicado.

5 — São anexados aos mapas referidos no parágrafo anterior os duplicados das guias de recebimento por serviço emissor de receita e cópia dos talões de depósito e enviados posteriormente à secção de contabilidade, devendo esta proceder ao respectivo registo contabilístico.

6 — Os recebimentos provenientes de operações de tesouraria deverão ser depositada numa conta própria e específica para o efeito, evidenciando diariamente de uma forma clara e inequívoca no balancete o valor total retido.

7 — Esta conta bancária terá que se encontrar sempre disponível e com total liquidez para efectuar pagamentos ou responder a pedidos de libertação.

## Artigo 18.º

**Os recebimentos por multibanco**

1 — Os valores recebidos através do sistema interbancário deverão ser objecto de recolha de ficheiros diários ou semanal, conferidos pelos extractos do banco.

2 — Diariamente deverá proceder-se ao encerramento do multibanco. Esta operação corresponde à transmissão da informação e crédito respectivo na conta.

## Artigo 19.º

**Os recebimentos efectuados por outras entidades**

1 — Os valores recebidos pelos CTT são remetidos através de ficheiro semanal que é conferido com os extractos bancários.

2 — Os valores recebidos pela RIAC, são remetidos com os talões de cobrança e comunicação de depósito do numerário que é conferido com os extractos bancários.

## Artigo 20.º

**Cobrança de receitas**

1 — Os serviços emissores de receita estão obrigados diariamente ao preenchimento do mapa auxiliar de receita eventual, discriminando:

- a) O total em numerário das guias de recebimentos e respectiva classificação;
- b) A sua numeração;
- c) A data;
- d) O código do serviço emissor de receita.

2 — O mapa auxiliar da receita eventual deverá ser enviado para a secção de contabilidade o que, conjuntamente com a informação constante no duplicado das guias de recebimento, cópia do talão de depósito, resumo diário de tesouraria e folha de caixa enviados pela tesouraria, deverão permitir o cruzamento das informações.

3 — Através da numeração sequencial das guias de recebimento confrontam-se as mesmas com o mapa auxiliar de receita eventual.

## Artigo 21.º

**Pagamentos**

1 — Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária.

2 — O pagamento por meio de cheque (sempre cruzado) ou em numerário poderá ser utilizado sempre que não se aplicar o número anterior.

3 — No acto de pagamento, deverá ser verificado pela secção de contabilidade, o cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 411/91, de 17 de Outubro (apresentação de

declaração comprovativa da situação contributiva perante as instituições de previdência ou de segurança social que as abrangem).

4 — Caso se verifique o disposto no número anterior, deverá ser aplicado o n.º 2 do artigo 11.º do referido decreto-lei.

5 — Nas ordens de pagamento relativas a contratos de empreitadas, tarefas e fornecimentos de obras públicas, far-se-ão as respectivas deduções e retenções, depositando o respectivo produto, numa conta bancária, nos termos da legislação em vigor.

6 — No acto de pagamento deve ser entregue o respectivo recibo e, na falta deste, é necessário apor o carimbo e assinatura da entidade na ordem de pagamento, juntar o respectivo ofício a remeter o cheque ou o comprovativo de envio do suporte informático para a transferência bancária.

7 — Sempre que forem atribuídos subsídios ou participações a colectividades, associações, clubes ou outras entidades sem fins lucrativos legalmente constituídos, deverá, na altura do seu pagamento, ser solicitado um relatório de execução, descrevendo de forma clara se os objectivos a que se propunham os seus promotores foram alcançados.

#### Artigo 22.º

##### Emissão e guarda de cheques

1 — Os cheques serão emitidos na secção de contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento, onde deverá constar o registo do nome da entidade bancária e o número do cheque, sendo remetidos à tesouraria para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada e autenticados através do selo branco.

2 — Os cheques não preenchidos ficam, na secção de contabilidade, à guarda do funcionário nomeado pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira para o efeito.

3 — Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pela Secção de Contabilidade, após a inutilização das assinaturas, quando as houver.

#### Artigo 23.º

##### Reconciliações bancárias

1 — A tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome desta autarquia.

2 — As reconciliações bancárias são efectuadas mensalmente, confrontando os registos nos extractos bancários com os registos da contabilidade, por um funcionário pertencente à gestão financeira, designado para o efeito e que não se encontre afecto à tesouraria, nem tenha acesso às contas correntes com as instituições de crédito.

3 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

#### Artigo 24.º

##### Cheques em trânsito

1 — Após a reconciliação bancária, a tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem. Remeter à secção de contabilidade a fim de efectuar os necessários registos contabilísticos de regularização.

2 — Sempre que houver divergências entre os extractos enviados pelas instituições bancárias e a conta corrente existente na Câmara, deveram os serviços de gestão financeira solicitar o envio de extracto actualizado, permitindo assim evidenciar movimentos posteriores com data-valor anterior.

#### Artigo 25.º

##### Virtualização da receita

1 — Compete à Câmara Municipal definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objecto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do presidente da Câmara Municipal, mediante informação da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — As receitas são cobradas virtualmente se os respectivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro, na sequência da deliberação camarária, conforme o disposto no número anterior.

#### Artigo 26.º

##### Responsabilidade do tesoureiro

1 — O estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

2 — O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

3 — Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas, relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

4 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspectos.

5 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.

#### Artigo 27.º

##### Contagem dos montantes na tesouraria

1 — São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal, pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.

2 — Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

3 — Só deverão entrar no cofre da tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

4 — A chave do cofre e o seu segredo estará na posse do tesoureiro e ou de alguém por ele indicado e que o substitua.

#### Artigo 28.º

##### Actualização de contas correntes

1 — Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia local é titular.

2 — Estes extractos deverão permitir, ao serviço responsável pelo acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados, a conferência do cumprimento do estabelecido nos contratos assinados.

#### Artigo 29.º

##### Ações inspectivas

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo ou seu substituto legal, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

## CAPÍTULO V

### Aprovisionamento e armazém

#### Artigo 30.º

##### Aquisições

1 — As compras são promovidas pelos serviços onde surge a necessidade, com base em requisição externa ou contrato, após ve-

rificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas pública com aquisição de bens e serviços.

2 — Em conformidade com cada uma das opções, será iniciado o processo nos termos legais, aplicando os procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

3 — A requisição externa deve mencionar as quantidades e todas as especificações dos artigos a adquirir, preço unitário, descontos, prazos de entrega e condições de pagamento, entre outros elementos igualmente importantes.

4 — As requisições externas são elaboradas pelo serviço de aprovisionamento, armazém e património a partir do pedido interno, devidamente autorizado, nos seguintes prazos:

- a) Muito urgente — meio-dia;
- b) Urgente — um dia;
- c) Normais — três dias;
- d) Correntes — uma semana.

5 — Nenhuma compra ou aquisição poderá ser efectuada junto de qualquer fornecedor sem a apresentação da respectiva requisição, sob pena de não ser posteriormente reconhecida a despesa, que terá, neste caso, de ser assumida por quem a efectuou.

6 — A requisição externa só será assinada por quem autorize a despesa depois de devidamente cabimentada pelo serviço de contabilidade.

7 — A entrega dos bens é efectuada junto do serviço requisitante, que deve proceder de imediato, à conferência física, qualitativa e quantitativa dos mesmos.

#### Artigo 31.º

##### Conferência de facturas e outros documentos

1 — Na unidade de gestão financeira, procede-se à conferência das facturas com a guia de remessa e requisição externa, devendo a factura apresentar prova de que foi apropriadamente conferida através da menção conferida/recebido, uma vez que a situação se encontre regularizada, são emitidas as ordens de pagamento.

2 — A secção de contabilidade deve classificar contabilisticamente a factura com indicação dos códigos da conta ou contas a movimentar e do código da conta do fornecedor.

3 — No caso de facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo com a menção de duplicado.

4 — Deve ser aposto na factura um carimbo com a indicação de que foi paga, conferida e por quem, além da sua classificação contabilística.

#### Artigo 32.º

##### Contas de terceiros

1 — Trimestralmente, deverá ser feita reconciliação entre os extractos de contas correntes dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, por funcionário a designar pelo chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

2 — As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se nos mesmos termos, às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes público e empréstimos com instituições bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efectuados apenas anualmente.

## CAPÍTULO VI

### Existências

#### Artigo 33.º

##### Armazém e depósito

1 — As entradas ou saídas dos materiais dos armazéns apenas é permitida mediante a respectiva guia remessa ou requisição interna devidamente autorizada.

2 — As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia.

#### Artigo 34.º

##### Recepção de bens

1 — É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de transporte ou equivalente.

2 — Na recepção de qualquer bem deverá ter-se sempre presente a encomenda que foi efectuada, existindo a preocupação de confrontar este documento com a entrega realizada.

#### Artigo 35.º

##### Controlo de existências

1 — As fichas de existências do armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém.

2 — As existências são semestralmente sujeitas a inventariação física por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.

3 — Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

4 — Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

#### Artigo 36.º

##### Verificação

1 — O serviço a que se destina o bem deve proceder à verificação da factura e, de imediato, enviar a mesma para a secção de contabilidade para que se possa promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.

2 — Para efeitos do número anterior o funcionário que recepcionar o bem deverá apor a sua assinatura e função (legíveis) assim como a referência incluída no n.º 1 do artigo 31.º

## CAPÍTULO VII

### Imobilizado

#### Artigo 37.º

##### Fichas de imobilizado

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas no serviço de aprovisionamento, armazém e património.

#### Artigo 38.º

##### Inventário

1 — O inventário do município deverá manter-se permanentemente actualizado. Nele deverão constar todos os bens e equipamentos propriedade da autarquia.

2 — Para efeitos previsto no número anterior, a secção de contabilidade entregará ao serviço de aprovisionamento, armazém e património a cópia do respectivo título, no momento da liquidação.

#### Artigo 39.º

##### Abate

1 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deve o serviço ao qual o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao serviço de aprovisionamento, armazém e património.

2 — No caso de abatimento por incapacidade do bem, deverá o serviço responsável por aquele apresentar a correspondente proposta de abate. O abate só produzirá efeito após a autorização superior.

## Artigo 40.º

**Inscrição matricial e registo**

1 — Sempre que pelo município, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá a o serviço de aprovisionamento, armazém e património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registá-lo no organismo competente, em nome da autarquia.

2 — Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá o serviço designado, em cada caso, providenciar junto das entidades competentes o averbamento da titularidade ou o cancelamento, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviço de telefone, entre outros.

## Artigo 41.º

**Chaves**

As chaves dos bens imóveis propriedade do município ficarão com o responsável pela sua utilização e manutenção.

## Artigo 42.º

**Aquisições de imobilizado**

1 — As aquisições de imobilizado efectuem-se de acordo com o plano plurianual de Investimentos e seguindo orientações que o órgão executivo entenda emitir.

2 — Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

## Artigo 43.º

**Reconciliações e verificações**

1 — A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, deverão ser feitas semestralmente, pelo serviço de aprovisionamento, armazém e património.

2 — A verificação física dos bens do activo imobilizado e a sua confirmação com o registos, deverá efectuar-se semestralmente, procedendo-se à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

**CAPÍTULO VIII****Controlo de dados**

## Artigo 44.º

**Dados em suporte informático**

1 — O desenvolvimento e implementação das medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada, é assegurada pelo gabinete de informática.

2 — Só os técnicos de informática terão acesso a todo o sistema informático implementado, na qualidade de administradores do sistema.

3 — O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, será restrito e totalmente controlado pelos informáticos, que poderá, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos pelos informáticos.

4 — O recurso a dispositivos de segurança deverá assegurar a integridade dos dados através de rede informática para discos, tapes e CDs de forma predefinida, calendarizada e registada.

## Artigo 45.º

**Entrada e saída de correspondência**

1 — A entrada de correspondência e ou documentação dirigida ao município, é recepcionada e aberta pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Após a sua abertura, é enviada ao serviço de expediente e arquivo para dar entrada, onde é regista e classificada, sendo enviada através do sistema de gestão documental (SGD), para despacho do presidente da câmara ou vereador com competência delegada.

3 — O despacho da documentação é dado electronicamente pelo executivo competindo ao serviço de expediente geral e arquivo, fazer a triagem dos documentos originais necessários ao andamento dos processos, que serão entregues aos auxiliares administrativos para procederem à sua distribuição nos respectivos serviços, onde depois de concluídos os processos, serão arquivados com a relação dos movimentos do SGD.

4 — Os restantes originais ficam a aguardar a conclusão dos processos para serem arquivados com a relação dos movimentos.

5 — Quanto aos documentos de saída, estes são registados no SGD pelo funcionário que elaborará o documento, sendo atribuída pelo programa a numeração de saída.

6 — Após a elaboração, os documentos são guardados no SGD e encaminhados quer electrónica quer fisicamente ao executivo para assinatura.

7 — Depois de assinados os documentos são entregues no serviço de expediente geral e arquivo que procederá à sua digitalização, ficando o documento final guardado no SGD.

8 — Após a digitalização, os documentos são entregues aos auxiliares administrativos a fim de serem tiradas duas cópias, uma para o copiador geral, sendo respeitada a ordem numérica deste, e procede à entrega do original e da cópia do documento ao funcionário que juntará os anexos, caso existam, e devolverá ao auxiliar para a sua expedição, ficando com a cópia para incluir no processo. Posteriormente o funcionário procederá ao tratamento do documento no SGD, até ao seu arquivamento.

## Artigo 46.º

**Organização da documentação oficial**

Os originais da documentação oficial, deverão ter uma numeração sequencial para cada ano civil, devendo ser arquivados no serviço de expediente geral e arquivo, em pastas próprias e por assuntos. Os originais dos regulamentos municipais deverão de igual modo ser arquivados no serviço de expediente e arquivo em pastas destinadas para esse fim.

**CAPÍTULO IX****Fundos de manei**

## Artigo 47.º

**Constituição**

Em caso de reconhecida necessidade o órgão executivo do município, pode deliberar sobre a constituição de fundos de manei, para ocorrer a pequenas despesas correntes consideradas urgentes e inadiáveis.

## Artigo 48.º

**Funcionamento e regularização**

1 — Cada um dos fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

2 — Para efeitos de controlo dos fundos de manei o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- a) O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
- b) O responsável pela sua posse e utilização;
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo de manei;
- d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

## CAPÍTULO X

**Responsabilidade funcional**

Artigo 49.º

**Implicações disciplinares**

A violação de regras estabelecidas no presente sistema de controlo interno, sempre que indicié infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no estatuto disciplinar.

Artigo 50.º

**Processo individual**

As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente sistema de controlo interno, integram o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

## CAPÍTULO XI

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 51.º

**Revogação e casos omissos**

1 — São revogadas todas as normas internas, despachos e ordens de serviço actualmente em vigor, na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente sistema de controlo interno.

2 — Regra geral, tudo o que for omissos nesta norma, aplicar-se-á as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.

3 — Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste sistema de controlo interno.

Artigo 52.º

**Publicidade**

Do presente Sistema de Controlo Interno, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 53.º

**Entrada em vigor**

O presente Sistema de Controlo Interno entra em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação no *Diário da República*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA (ALGARVE)**

**Aviso n.º 4543/2005 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento de Resíduos Sólidos, Higiene e Limpeza Pública do Município de Lagoa.* — Dr. José Inácio Marques Eduardo, presidente da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve), torna público que a Câmara Municipal de Lagoa, em sua reunião ordinária realizada no dia 9 de Março de 2005 e a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária realizada no dia 28 de Fevereiro de 2005, aprovaram o regulamento em epígrafe, cujo projecto foi publicitado no apêndice n.º 148 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 287, de 9 Dezembro 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, o qual entra em vigor após a sua publicação.

31 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Inácio Marques Eduardo*.

**Regulamento de Resíduos Sólidos,  
Higiene e Limpeza Pública do Município de Lagoa**

## Preâmbulo

O Regulamento de Resíduos Sólidos e de Comportamentos Poluentes no Concelho de Lagoa foi elaborado em 1996 e teve como base o regime jurídico aprovado pelo Decreto-Lei n.º 488/85, de 25 de Novembro, que estabeleceu as normas sobre resíduos sólidos e a Portaria n.º 374/87, de 4 de Maio, que aprovou o regulamento sobre resíduos originados na indústria transformadora.

O quadro jurídico da gestão de resíduos foi inicialmente definido pelo Decreto-Lei n.º 488/85, de 25 de Novembro, posteriormente revogado pelo Decreto-Lei n.º 310/95, de 20 de Novembro, que transpôs para a ordem jurídica interna duas directivas comunitárias sobre a matéria (n.º 91/156/CEE, de 18 de Março, e n.º 91/689/CEE, de 12 de Dezembro). Este documento veio redefinir o quadro normativo vigente, relativo às regras de gestão de resíduos, adaptando-o ao processo técnico e científico, articulando-o no sentido do desenvolvimento sustentável.

Com a evolução da problemática dos resíduos, constatou-se que as alterações legislativas introduzidas foram insuficientes e surgiu o Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, que veio definir as novas regras relativas à gestão de resíduos, nomeadamente na sua recolha, armazenagem, transporte, tratamento, valorização e eliminação, por forma a não constituir perigo ou causar prejuízo para a saúde humana.

Face ao exposto, o actual Regulamento encontra-se desactualizado, tornando-se necessário actualizá-lo, suprimindo algumas lacunas e omissões, bem como introduzir alguns acertos e aperfeiçoamentos, inclusivamente proceder à actualização do valor das coimas a aplicar, com vista a tornar mais eficaz a actuação municipal.

Considerando ainda ser necessário informar e envolver os cidadãos, de forma transparente nesta matéria, justifica-se pois a revisão e actualização do Regulamento citado.

A matéria de gestão de resíduos, sendo de grande importância e complexidade, justifica-se cada vez mais por parte do município a implementação de uma gestão cuidada dos resíduos produzidos, visando assim a preservação do ambiente, bem como a saúde e bem-estar das populações.

Assim, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea a) do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, a Assembleia Municipal de Lagoa aprova o seguinte Regulamento de Resíduos Sólidos, Higiene e Limpeza Pública do Município de Lagoa.

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Lei habilitante**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo das competências conferidas pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 2.º

**Objecto**

O presente Regulamento define e estabelece as regras e condições relativas ao sistema de gestão de resíduos sólidos produzidos e recolhidos no município de Lagoa.

Artigo 3.º

**Responsabilidade pela gestão**

1 — É da responsabilidade do município de Lagoa, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, assegurar a gestão dos resíduos sólidos urbanos (RSU) produzidos na área do município.

2 — A responsabilidade atribuída ao município, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro,

não isenta os respectivos municípios do pagamento das correspondentes taxas ou tarifas pelo serviço prestado.

#### Artigo 4.º

##### Responsabilidade pela valorização e tratamento

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 109/95 de 20 de Maio, a valorização, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município de Lagoa é da responsabilidade da ALGAR — Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, S. A., de acordo com o contrato de concessão e contrato de recepção e entrega de resíduos celebrado entre a Câmara Municipal de Lagoa e esta empresa.

2 — Nos termos do contrato de concessão referido no número anterior compete igualmente à ALGAR a recolha selectiva de materiais recicláveis, nas condições definidas no mesmo.

#### Artigo 5.º

##### Gestão do sistema de resíduos sólidos urbanos

1 — O município de Lagoa define o sistema municipal para a gestão dos resíduos sólidos urbanos, higiene e limpeza pública do seu município.

2 — Entende-se por gestão do sistema de resíduos sólidos o conjunto das actividades de carácter técnico, administrativo e financeiro, bem como o conjunto das operações de deposição, recolha, transporte, tratamento, valorização e eliminação dos resíduos, incluindo o planeamento e fiscalização dessas operações, bem como a monitorização dos locais de destino final, depois de se proceder ao seu encerramento.

## CAPÍTULO II

### Tipos de resíduos sólidos — definições

#### Artigo 6.º

##### Resíduos sólidos

Resíduos sólidos são quaisquer substâncias ou objectos de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer, nomeadamente os previstos em portaria dos ministros da Economia, da Saúde, da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e do Ambiente, em conformidade com o Catálogo Europeu de Resíduos (CER), aprovado pela Portaria n.º 818/97, de 5 de Setembro.

#### Artigo 7.º

##### Resíduos sólidos urbanos

1 — Para efeitos do presente Regulamento consideram-se resíduos sólidos urbanos, identificados pela sigla RSU, os constituídos por:

- Resíduos domésticos: os resíduos normalmente produzidos nas habitações ou que embora produzidos em locais não destinados a habitação têm características que a eles se assemelham;
- Objectos domésticos volumosos fora de uso (monos): os objectos provenientes das habitações que, pelo seu volume, forma, dimensões, ou outras características, não possam ser recolhidos pelos meios normais de remoção;
- Resíduos verdes urbanos: os resíduos provenientes das operações de limpeza e manutenção de jardins ou hortas das habitações, nomeadamente, aparas, troncos, ramos, cortes de relva e ervas;
- Resíduos de limpeza pública: os resíduos provenientes da limpeza pública, entendendo-se esta como o conjunto de actividades que se destinam a recolher os resíduos sólidos existentes nas vias e outros espaços públicos, incluindo sucatas, animais mortos e resíduos provenientes da limpeza e desobstrução de linhas de água;
- Resíduos comerciais equiparados a RSU: os resíduos provenientes do sector de serviços ou de estabelecimentos comerciais ou do sector de serviços com uma administração comum relativa a cada local de produção, desde que, a

produção diária não exceda 1100 l e que não figurem no anexo II (lista de resíduos perigosos) do CER;

- Resíduos industriais equiparados a RSU: os resíduos provenientes de actividades acessórias das unidades industriais que, pela sua natureza ou composição sejam semelhantes aos resíduos sólidos domésticos, nomeadamente de cantinas e de escritórios, desde que, a produção diária não exceda 1100 l por produtor e não figurem no anexo II (lista de resíduos perigosos) do CER;
- Resíduos hospitalares não perigosos: os resíduos produzidos em unidades de prestação de cuidados de saúde, incluindo as actividades médicas de diagnóstico, prevenção e tratamento da doença, em seres humanos ou em animais, e ainda as actividades de investigação relacionadas e cuja produção diária seja inferior a 1100 l por produtor e que não figurem no anexo II (lista de resíduos perigosos) do CER ou que não estejam contaminados, nos termos da legislação em vigor;
- Resíduos provenientes da actividade agro-pecuária: os resíduos produzidos na agricultura e pecuária, incluindo resíduos de madeira e plástico, cuja produção diária não exceda 1100 l e que não figurem no anexo II (lista de resíduos perigosos) do CER;
- Resíduos provenientes de instalações autárquicas: os resíduos produzidos nas instalações das autarquias (incluindo cemitérios, mercados, refeitórios, etc.) e que não figurem no anexo II (lista de resíduos perigosos) do CER;
- Dejectos de animais: excrementos, provenientes da defecação de animais na via pública.

2 — São considerados resíduos sólidos valorizáveis no concelho de Lagoa e, portanto, passíveis de remoção distinta de acordo com a tecnologia existente no mercado e a garantia do seu escoamento, os seguintes resíduos:

- Vidros — apenas vidro de embalagem, limpo e isento de rolhas, cápsulas ou rótulos;
- Papéis e cartões — de qualquer tipo, excluindo-se o plastificado ou com químico, e o cartão contaminado com outro tipo de resíduos, nomeadamente alimentares, não podendo conter clips, agrafos ou qualquer outro material que ponha em causa a sua reciclagem;
- Embalagens — de qualquer tipo, desde que não estejam contaminadas com produtos ou matérias que careçam de tratamento específico nos termos da legislação em vigor;
- Pilhas — de qualquer tipo, ou seja, alcalinas ou não alcalinas.

#### Artigo 8.º

##### Outro tipo de resíduos sólidos

1 — Para efeitos do presente Regulamento considera-se outro tipo de resíduos sólidos os não definidos como industriais, urbanos ou hospitalares, nomeadamente:

- Resíduos sólidos de esplanadas e de áreas exteriores de estabelecimentos comerciais — os resíduos que apesar de terem características idênticas aos referidos na alínea *d*) do n.º 1 do artigo anterior, são produzidos nas áreas ocupadas por esplanadas e outras actividades comerciais similares;
- Resíduos de grandes produtores comerciais — os resíduos sólidos que, embora apresentem características semelhantes aos resíduos indicados na alínea *e*) do artigo anterior, atinjam uma produção diária superior a 1100 l;
- Resíduos de actividades acessórias das unidades industriais — os resíduos que, embora apresentem características semelhantes aos resíduos indicados na alínea *f*) do artigo anterior, atinjam uma produção diária superior a 1100 l;
- Resíduos hospitalares não perigosos que, embora apresentem características semelhantes aos resíduos indicados na alínea *g*) do artigo anterior, atinjam uma produção diária superior a 1100 l;
- Entulhos — os restos de construções, caliças, pedras, escombros, terras ou produtos similares resultantes de obras;
- Monos não domésticos — os objectos volumosos não provenientes das habitações, que pela sua natureza, volume, forma, dimensões ou outras características não possam ser recolhidos pelos meios normais;
- Resíduos verdes não domésticos — os resíduos provenientes das operações de limpeza e manutenção de jardins

- ou hortas de locais que não sejam habitações, nomeadamente aparas, troncos, ramos e cortes de relva e ervas;
- h) Os resíduos provenientes das gradagens existentes nos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais;
- i) Outros resíduos que, de acordo com a legislação, possam ser incluídos nesta categoria.

#### Artigo 9.º

##### Resíduos sólidos especiais

1 — Para efeitos do presente Regulamento são considerados resíduos sólidos especiais os não incluídos nas categorias anteriormente definidas, nomeadamente:

- a) Resíduos sólidos industriais: os resíduos sólidos gerados em actividades industriais, bem como os que resultem das actividades de produção e distribuição de electricidade, gás e água;
- b) Resíduos hospitalares: os resíduos produzidos em unidades de prestação de cuidados de saúde, incluindo as actividades médicas de diagnóstico, prevenção e tratamento de doenças, em seres humanos ou em animais, e ainda as actividades de investigação relacionadas;
- c) Resíduos perigosos: os resíduos que apresentem características de perigosidade para a saúde ou para o ambiente, nomeadamente os definidos na lista de resíduos perigosos, que consta do anexo II do CER;
- d) Sucatas e pneus usados — veículos abandonados, carcaças de veículos, máquinas e pneus fora de uso, considerados resíduos pela legislação em vigor;
- e) Resíduos de embalagens — de qualquer tipo, desde que contaminados com produtos ou matérias que careçam de tratamento específico de acordo com a legislação em vigor;
- f) Baterias de veículos automóveis — as quais devem ser objecto de tratamento de acordo com a legislação em vigor;
- g) Outros resíduos sólidos especiais — os que fazem parte dos efluentes líquidos, lamas, partículas ou das emissões para a atmosfera, que se encontram sujeitas a legislação sobre a poluição da água e do ar, e bem assim aqueles para os quais exista legislação que os exclua da categoria de resíduos sólidos urbanos.

### CAPÍTULO III

#### Sistema de gestão de resíduos sólidos urbanos

##### Artigo 10.º

##### Definição

1 — Define-se sistema de resíduos sólidos o conjunto de obras de construção civil, equipamentos mecânicos e ou eléctricos, viaturas, recipientes e acessórios, de recursos humanos, institucionais e financeiros e estruturas de gestão, destinado a assegurar, em condições de eficiência, conforto, segurança, inocuidade e economia, a deposição, recolha, transporte, valorização, tratamento e eliminação dos resíduos, sob qualquer das formas enunciadas no Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro.

2 — Define-se sistema de resíduos sólidos urbanos o sistema que opera com resíduos sólidos urbanos.

##### Artigo 11.º

##### Componentes técnicas e actividades complementares

O sistema de resíduos sólidos urbanos engloba, as componentes técnicas e as actividades complementares de gestão abaixo discriminadas:

- 1 — Produção.  
2 — Deposição:
- a) Indiferenciada;  
b) Selectiva.
- 3 — Recolha:
- a) Indiferenciada;  
b) Selectiva;

- c) Objectos domésticos volumosos fora de uso (monos);  
d) Limpeza pública;  
e) Limpeza extraordinária.

- 4 — Transporte.  
5 — Armazenagem.  
6 — Tratamento.  
7 — Valorização.  
8 — Eliminação.  
9 — Actividades complementares:

- a) As actividades de conservação e manutenção dos equipamentos e das infra-estruturas;  
b) As actividades de carácter técnico, administrativo, financeiro e de fiscalização.

##### Artigo 12.º

##### Definições

1 — Considera-se produção a geração de resíduos sólidos urbanos.

2 — A deposição indiferenciada consiste no acondicionamento dos RSU no equipamento de deposição apropriado (contentores determinados pelo município de Lagoa) colocado nos locais para tal indicados, a fim de se proceder à recolha.

3 — A deposição selectiva consiste no acondicionamento das fracções dos RSU passíveis de valorização no equipamento de deposição selectiva colocado nos locais para tal indicados, a fim de se poder proceder à recolha selectiva.

4 — A recolha indiferenciada consiste na passagem dos RSU do equipamento de deposição, com ou sem inclusão destes, para as viaturas de transporte apropriadas.

5 — A recolha selectiva consiste na passagem das fracções de RSU valorizáveis dos locais ou equipamento de deposição selectiva para as viaturas de transporte.

6 — A limpeza pública integra-se na componente técnica recolha e caracteriza-se por um conjunto de actividades que se destinam a remover as sujidades e resíduos das vias e outros espaços públicos, nomeadamente:

- a) Limpeza dos passeios, arruamentos, pracetas, logradouros e demais espaços públicos, incluindo a varredura, a limpeza de valetas caso existam, a desobstrução de bocas de lobo, sarjetas e sumidouros, o corte de ervas e a lavagem de pavimentos;  
b) Recolha de resíduos contidos em papeleiras e outros recipientes com idêntica finalidade, colocados em espaços públicos.

7 — O transporte consiste na deslocação dos RSU, em viaturas apropriadas, desde o seu ponto de recolha até uma estação de transferência, destino de eliminação ou destino de valorização autorizados.

8 — Armazenagem é a deposição temporária e controlada, por prazo não indeterminado, de resíduos antes do seu tratamento, valorização ou eliminação.

9 — Considera-se tratamento qualquer processo manual, mecânico, físico, químico ou biológico, que altere as características dos resíduos, por forma a reduzir o seu volume ou perigosidade, bem como facilitar a sua movimentação, valorização e eliminação.

10 — Considera-se valorização qualquer operação que permita o reaproveitamento dos resíduos e engloba as seguintes categorias:

- a) Reciclagem;  
b) Valorização energética.

11 — Define-se por eliminação qualquer operação que vise dar aos resíduos um destino final adequado, de acordo com a legislação vigente.

##### Artigo 13.º

##### Produtor e detentor

1 — Produtor é qualquer pessoa singular ou colectiva, cuja actividade produza resíduos ou que efectue operações de tratamento, de mistura ou outras que alterem a sua natureza ou a sua composição.

2 — Detentor é qualquer pessoa, singular ou colectiva, incluindo o produtor, que tenha resíduos na sua posse.

## CAPÍTULO IV

## Recolha de resíduos sólidos urbanos

## SECÇÃO I

## Deposição indiferenciada e selectiva de resíduos sólidos urbanos

## Artigo 14.º

## Deposição indiferenciada

1 — A deposição dos resíduos sólidos urbanos, após acondicionamento em sacos de plástico fechados, é efectuada utilizando o seguinte equipamento municipal, quando distribuído pelo município de Lagoa:

- a) Contentores normalizados de utilização colectiva colocados na via pública;
- b) Contentores subterrâneos.

2 — Sempre que possível, devem privilegiar-se as soluções subterrâneas de recolha de resíduos sólidos urbanos, bem como a utilização de contentores-compactadores.

3 — A deposição de resíduos sólidos produzidos na via pública, é efectuada utilizando papeleiras normalizadas ou outros recipientes com idêntica finalidade colocados nas vias e outros espaços públicos.

4 — A deposição dos objectos domésticos volumosos fora de uso (monos) é efectuada nas condições definidas pelos serviços.

5 — A deposição de aparas, ramos, troncos e folhas provenientes de jardins particulares é efectuada nos locais e condições definidas pelos Serviços.

6 — As entidades que procedam à instalação de novos locais de produção de resíduos sólidos urbanos, são obrigadas a requerer aos serviços do município de Lagoa, o fornecimento de equipamentos de deposição, previamente ao início da actividade.

## Artigo 15.º

## Deposição selectiva

1 — A deposição selectiva de materiais com vista à sua valorização, é efectuada utilizando os seguintes recipientes municipais:

- a) Vidrões colocados na via pública ou em instalações de grandes produtores do material a recuperar, destinados à deposição selectiva de garrafas, frascos de vidro ou outros recipientes de vidro de embalagem;
- b) Papelões colocados na via pública ou em instalações de grandes produtores do material a recuperar, destinados à deposição selectiva de papel usado;
- c) Embalões colocados na via pública para deposição selectiva de fracções valorizáveis de RSU tais como embalagens usadas de plástico e metal;
- d) Ecopontos colocados na via pública ou atribuídos aos estabelecimentos de ensino para deposição selectiva das fracções valorizáveis de RSU objecto de recuperação (vidro, papel, embalagens e outras a serem contempladas);
- e) Outro equipamento de deposição destinado a deposição selectiva de outros materiais, existentes ou a implementar.

2 — São ainda de considerar, para efeitos de deposição selectiva, os Ecocentros.

## Artigo 16.º

## Fornecimento de equipamento

1 — Os equipamentos referidos no n.º 1 do artigo 14.º são propriedade do município de Lagoa e por este fornecidos quando requeridos pela entidades responsáveis pelos locais de deposição, à excepção dos fornecimentos previstos no artigo 17.º

2 — A substituição dos equipamentos de deposição distribuídos pelos locais de produção, deteriorados por razões imputáveis aos produtores, é efectuada pelo município de Lagoa, mediante pagamento das respectivas despesas, sendo responsáveis as entidades definidas no artigo 19.º

## Artigo 17.º

## Projectos de loteamento, construção, reconstrução, ampliação e remodelação de edifícios

1 — Os projectos de loteamento devem prever as infra-estruturas de deposição de resíduos sólidos urbanos definidas no n.º 1, do artigo 14.º, de acordo com o modelo definido pelo município de Lagoa ou proposto pelo requerente e aprovado pelo município.

2 — Os projectos de construção nova, reconstrução, ampliação e remodelação de edifícios de comércio e ou serviços com produções de resíduos superiores a 1100 l por produtor, devem prever a construção do sistema de deposição definido no n.º 1 do artigo anterior.

3 — No caso de projectos de loteamento deve ainda ser previsto a localização de ecopontos com as características indicadas pelo município de Lagoa, e em quantidade adequada, de acordo com a relação mínima de 1 ecoponto para cada 500 habitantes e ou 1 ecoponto por cada ponto de deposição de resíduos sólidos urbanos.

4 — No caso de projectos de loteamento deve ser prevista a instalação de papeleiras de características idênticas às utilizadas pelo município de Lagoa, ou de modelo sujeito a aprovação da mesma, de acordo com a relação mínima de 10 papeleiras para cada 500 habitantes.

5 — Os locais de instalação assim como o número de papeleiras devem ser previstos no projecto de arranjos exteriores, o qual está sujeito a parecer do município de Lagoa.

6 — O fornecimento e instalação dos equipamentos de deposição previstos nos projectos referidos nos pontos anteriores é da responsabilidade do urbanizador ou do construtor do edifício, devendo estes existir no local no momento da recepção provisória das infra-estruturas ou da passagem da licença de utilização do edifício.

7 — Após a recepção das infra-estruturas o equipamento de deposição instalado constitui propriedade do Município de Lagoa.

8 — É proibida a instalação de sistemas de deposição por transporte vertical de resíduos sólidos nos edifícios.

9 — Quando sejam apresentados projectos de sistemas de deposição de resíduos sólidos diferentes dos especificados neste regulamento, devem ser sujeitos a parecer do Município de Lagoa.

## Artigo 18.º

## Equipamentos de incineração ou trituradores de RSU

As particulares são vedadas a instalação de equipamentos de incineração ou de trituradores de resíduos sólidos e a utilização de quaisquer outros métodos de eliminação de resíduos ou detritos que ponham em risco a saúde pública ou a qualidade do ambiente.

## Artigo 19.º

## Responsabilidade pelo acondicionamento e deposição de resíduos sólidos urbanos

1 — Os resíduos sólidos urbanos devem ser convenientemente acondicionados, em sacos de plástico normalizados, bem atados, de forma a não correr espalhamento ou derrame dos resíduos no interior dos recipientes ou na via pública.

2 — O acondicionamento dos resíduos sólidos nos equipamentos de deposição nos termos definidos no presente Regulamento é da responsabilidade:

- a) Dos proprietários e administradores de estabelecimentos comerciais, industriais ou hospitalares;
- b) Dos residentes de moradias ou de edifícios de ocupação unifamiliar;
- c) Da administração do condomínio, nos casos de edifícios em regime de propriedade horizontal;
- d) Dos representantes legais de outras instituições;
- e) Nos restantes casos, os indivíduos ou entidades para o efeito designados, ou na sua falta, todos os utentes.

3 — As entidades referidas no n.º 2 são obrigadas a cumprir as instruções de deposição emanadas pelos serviços do município de Lagoa.

4 — Os resíduos sólidos urbanos devem ser colocados no equipamento de deposição e locais apropriados nos dias e horas definidos pelo município de Lagoa tornados públicos por edital e divulgados pelos meios apropriados.

## Artigo 20.º

**Obrigações dos produtores de resíduos sólidos urbanos**

1 — Os produtores de RSU são obrigados a utilizar o equipamento de deposição destinado a RSU e o destinado à deposição selectiva para deposição dos resíduos específicos a que se destinam.

2 — Sempre que os recipientes colocados na via pública estiverem cheios, não podem ser depositados resíduos junto aos mesmos, devendo ser utilizado o equipamento de deposição mais próximo.

3 — Ao município de Lagoa não pode ser imputada qualquer responsabilidade pela não realização da recolha dos resíduos incorrectamente depositados nos equipamentos destinados aos resíduos sólidos urbanos e à deposição selectiva, até que os produtores de resíduos cumpram o preceituado no n.º 1.

## SECÇÃO II

**Horários de deposição de resíduos sólidos urbanos**

## Artigo 21.º

**Horários de deposição**

1 — Os horários de deposição e de recolha de RSU são fixados pelo município de Lagoa e divulgados pelas formas normais de divulgação utilizadas pelo município.

2 — A deposição de RSU nos contentores de utilização colectiva existentes na via pública deverá ser feita no horário compreendido entre as 19 horas e 9 horas.

3 — A deposição nos contentores destinados à recolha selectiva existentes na via pública pode ser feita a qualquer hora do dia, excepto para o vidro, cuja deposição deverá ser feita entre as 8 horas e 22 horas.

## SECÇÃO III

**Condições de recolha dos resíduos sólidos urbanos**

## Artigo 22.º

**Recolha**

Não é permitida a execução de quaisquer actividades de recolha não levadas a cabo pelo município ou outra entidade para o efeito autorizada por este.

## SECÇÃO IV

**Recolha de objectos domésticos volumosos fora de uso (monos) e resíduos verdes urbanos**

## Artigo 23.º

**Recolha**

1 — Os serviços do município de Lagoa procedem no âmbito da sua actividade regular ou a solicitação dos interessados, à recolha de objectos domésticos volumosos fora de uso (monos) e dos resíduos verdes urbanos.

2 — É proibido colocar objectos domésticos volumosos fora de uso (monos) e resíduos verdes urbanos nas vias e outros espaços públicos, sem previamente ter solicitado aos serviços municipais competentes a sua recolha e obter confirmação de que se realiza a sua recolha.

3 — O pedido mencionado no número anterior pode ser efectuado pessoalmente, pelo telefone ou por escrito.

4 — A recolha efectua-se em data e hora previamente combinada entre o município e o serviço competente.

5 — Compete ao município o transporte e acondicionamento dos objectos domésticos volumosos fora de uso (monos) e resíduos verdes urbanos para o local indicado pelo serviço competente, devendo este ser acessível à viatura de recolha.

6 — Para se efectuar a recolha, os resíduos verdes urbanos deverão respeitar as seguintes condições:

- a) Os ramos das árvores não podem exceder 1 m de comprimento e os troncos com diâmetro superior a 20 cm, não podem exceder 50 cm de comprimento;

- b) As ramagens deverão ser amarradas com corda ou fio apropriado, não podendo ultrapassar 1 m de diâmetro;
- c) Todos os resíduos verdes que não sejam possível acondicionar com corda ou fio apropriado, tais como relva, aparas de sebes ou outros, deverão ser acondicionados em sacos plásticos.

7 — A recolha de objectos domésticos volumosos fora de uso (monos) e dos resíduos verdes urbanos pelos próprios produtores, podem ser depositados no destino final municipal, dentro do horário de funcionamento e mediante instruções do operador que se encontrar em serviço no local.

## SECÇÃO V

**Dejectos de animais**

## Artigo 24.º

**Deveres**

1 — Os proprietários ou acompanhantes de animais devem proceder à limpeza e remoção imediata dos dejectos, excepto os provenientes de cães-guia quando acompanhantes de invisuais.

2 — Os proprietários ou condutores de solípedes que circulem na via pública, são obrigados a colocar-lhes uma «fralda» para recolha de dejectos.

## Artigo 25.º

**Recolha**

1 — Na limpeza e recolha dos dejectos de animais devem aqueles ser devidamente acondicionados de forma hermética, para evitar qualquer insalubridade.

2 — A deposição de dejectos de animais, acondicionados nos termos do número anterior, deve ser efectuada nos equipamentos de deposição existentes na via pública.

## CAPÍTULO V

**Outro tipo de resíduos sólidos**

## SECÇÃO I

**Disposição geral**

## Artigo 26.º

**Responsabilidade dos produtores e espaços para deposição**

1 — Os produtores de outro tipo de resíduos sólidos definido no artigo 8.º deste Regulamento, são responsáveis por lhes dar destino final, sem prejuízo da responsabilidade de cada um dos operadores na medida da sua intervenção no circuito de gestão desses resíduos e salvo o disposto em legislação especial.

2 — A remoção dos resíduos referidos no número anterior poderá ser acordada com os serviços do Município de Lagoa.

3 — Em caso de admissão destes resíduos em qualquer das fases do sistema de resíduos sólidos urbanos, a entidade produtora obriga-se a:

- a) Entregar os resíduos produzidos;
- b) Fornecer todas as informações exigidas referentes às características quantitativas e qualitativas dos resíduos a admitir no sistema.

4 — O pedido de remoção de resíduos deve conter:

- a) A identificação do requerente: nome ou denominação social;
- b) O código de actividade económica;
- c) O número de identificação fiscal;
- d) A residência ou sede social;
- e) O local de produção de resíduos;
- f) A indicação da actividade de que resultam os resíduos;
- g) A caracterização dos resíduos;
- h) A quantidade estimada diária de resíduos produzidos.

5 — Os produtores de outro tipo de resíduos sólidos deverão dispor de espaços reservados em local privado para deposição dos mesmos.

6 — Salvo autorização do município em contrário e nos dias previstos para a recolha e transporte, é expressamente proibida a utilização de espaços públicos para a deposição de outro tipo de resíduos sólidos.

## SECÇÃO II

### Queima a céu aberto

#### Artigo 27.º

##### Proibição

Não é permitida a queima a céu aberto de resíduos sólidos de qualquer natureza.

## SECÇÃO III

### Esplanadas e áreas exteriores de estabelecimentos comerciais

#### Artigo 28.º

##### Obrigações dos produtores

1 — É da responsabilidade das entidades que explorem áreas objecto de licenciamento para ocupação da via pública, nomeadamente esplanadas de bares, de restaurantes, de cafés, de pastelarias e de estabelecimentos similares, a manutenção e a limpeza diária das respectivas áreas e da sua zona de influência, removendo os resíduos provenientes da sua actividade.

2 — Para efeitos deste Regulamento, estabelece-se como área de influência de um estabelecimento comercial uma faixa de 2 m de zona pedonal a contar do perímetro da área de ocupação da via pública.

3 — Os resíduos sólidos provenientes da limpeza da área anteriormente considerada devem ser despejados nos recipientes para a deposição dos resíduos provenientes do estabelecimento.

## SECÇÃO III

### Resíduos de grandes produtores comerciais

#### Artigo 29.º

##### Responsabilidade dos produtores

A deposição, recolha, transporte, armazenagem, tratamento, valorização e eliminação dos resíduos de grandes produtores comerciais referidos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 8.º que exceda 1100 l, são da responsabilidade dos produtores, podendo estes, no entanto, acordar tais tarefas com o Município ou outras entidades públicas ou privadas devidamente autorizadas para o efeito, pagando as tarifas fixadas.

#### Artigo 30.º

##### Condições de recolha e transporte

1 — A recolha e transporte deve fazer-se de forma a que não prejudiquem a saúde pública, o ambiente, a higiene e a limpeza dos locais públicos.

2 — A entidade que proceda à recolha e transporte deve dispor dos meios técnicos adequados à natureza, tipo e características dos resíduos.

3 — O transporte pode ser efectuado em viaturas de caixa aberta, devendo, neste caso, ser feito em perfeitas condições de higiene e de modo a evitar o seu espalhamento pelo ar ou no solo, utilizando-se, quando necessário, recipientes hermeticamente fechados.

## SECÇÃO IV

### Resíduos de actividades acessórias das unidades industriais

#### Artigo 31.º

##### Responsabilidade dos produtores

1 — Os produtores de resíduos de actividades acessórias das unidades industriais referidos na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 8.º são

responsáveis, nos termos da legislação em vigor, por dar destino adequado aos seus resíduos, podendo aqueles, no entanto, acordar a sua recolha, transporte, armazenagem, eliminação ou utilização, com o Município ou entidades públicas ou privadas devidamente autorizadas para o efeito, pagando as tarifas que vierem a ser fixadas.

2 — Se, de acordo com o número anterior, os resíduos forem admitidos em qualquer das fases do SRSU, constitui obrigação das empresas o fornecimento de todas as informações exigidas pelo Município referentes à natureza, tipo e características dos resíduos a admitir no sistema.

3 — As empresas industriais que pretendam vir a eliminar os resíduos resultantes da laboração do próprio estabelecimento devem cumprir o estabelecido na legislação em vigor.

## SECÇÃO V

### Resíduos hospitalares não perigosos

#### Artigo 32.º

##### Responsabilidade dos produtores

1 — Os produtores de resíduos hospitalares não perigosos referidos na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 8.º são responsáveis, nos termos da legislação em vigor, pelo destino adequado a dar aos mesmos, devendo promover a sua recolha, transporte, armazenagem e eliminação, de tal forma que não prejudiquem a saúde pública e o ambiente.

2 — Se, de acordo com o número anterior, os resíduos forem admitidos em qualquer das fases do SRSU, constituem um subsistema separado, cujo estudo e implementação devem ser acordados em conjunto pelo Município e pelas entidades produtoras, ouvida a autoridade sanitária concelhia.

## SECÇÃO VIII

### Entulhos

#### Artigo 33.º

##### Responsabilidade das entidades produtoras

1 — Os empreiteiros ou outros promotores de obras ou trabalhos que produzam entulhos são responsáveis pela sua remoção, devendo promover a recolha, transporte, armazenagem, valorização e destino final, de tal forma que não prejudiquem a saúde pública, o ambiente, a limpeza e a higiene dos lugares públicos.

#### Artigo 34.º

##### Decurso da obra

1 — Na realização de qualquer tipo de obra, a colocação de materiais a esta afectos, deverá ter lugar no interior do estaleiro licenciado para o efeito, não sendo permitido qualquer tipo de escorrência ou acumulação de quaisquer resíduos no exterior do estaleiro.

2 — Os empreiteiros ou promotores de obras são responsáveis pela limpeza e manutenção dos espaços envolventes à obra.

3 — A descarga de resíduos de obra gerados nos diversos andares de obra para os contentores de inertes, deverá ser efectuada através de tubos-guia verticais.

4 — Os empreiteiros ou promotores de obra são responsáveis pela sujidade causada pelo transporte de materiais afectos a obra respectiva, ficando a seu cargo a limpeza das vias onde ocorra a queda desses materiais, assim como, da queda das terras transportadas pelos rodados das viaturas.

5 — É proibido no decurso de qualquer tipo de obras ou de operações de remoção de entulhos, colocar ou despejar terras, entulhos ou qualquer outro material, fora de locais autorizados pelas entidades competentes.

#### Artigo 35.º

##### Pedidos de licenciamento

1 — Todos os pedidos de licenciamento referentes a projectos de loteamentos, de construção nova, reconstrução, ampliação e re-

modelação de edifícios devem apresentar um plano de gestão de resíduos de obra, conforme modelo em anexo, o qual possuirá os seguintes elementos:

- a) Identificação dos diversos tipos de resíduos que serão produzidos no decurso da obra, de acordo com a classificação indicada nos artigos 7.º, 8.º e 9.º do presente regulamento, identificação do destino final previsto para cada um;
- b) Estimativa das quantidades produzidas para cada resíduo identificado;
- c) A forma como serão acondicionados os diversos tipos de resíduos produzidos, assim como, o seu transporte a destino final adequado.

2 — Deverá constar no livro de obra a data e o local de descarga de entulhos por esta produzidos.

3 — Durante a realização da obra deverá ser cumprido o previsto no plano de gestão de resíduos de obra.

4 — A vistoria final das infra-estruturas só se tornará efectiva após a verificação do estado de limpeza da obra e espaço envolvente à mesma e apresentação das cópias dos comprovativos de descarga dos resíduos de construção e demolição.

#### Artigo 36.º

##### Deposição e transporte

1 — Os recipientes para recolha de entulhos, instalados na via pública, devem possuir marcas temporárias de sinalização, de modo a permitir sempre a sua visibilidade.

2 — A deposição e o transporte dos entulhos, incluindo terras, deve efectuar-se de modo a evitar o seu espalhamento pelo ar ou no solo.

3 — Os empreiteiros ou outros promotores de quaisquer obras devem proceder à limpeza dos pneumáticos das viaturas que transportam os entulhos, incluindo terras, à saída dos locais onde se estejam a efectuar quaisquer trabalhos, de forma a evitar o espalhamento e a acumulação de terras ou lamas nas vias e outros espaços públicos.

#### Artigo 37.º

##### Proibições

Não é permitido, no decurso de qualquer tipo de obra ou de operações de recolha de entulhos, abandonar ou descarregar terras, restos de betão e entulhos, nomeadamente em:

- a) Vias e outros espaços públicos;
- b) Qualquer terreno privado, sem prévio licenciamento municipal;
- c) Esgotos pluviais ou de águas residuais domésticas.

#### SECÇÃO IX

##### Recolha de entulhos por entidades particulares

#### Artigo 38.º

##### Obrigações dos produtores

1 — Nos equipamentos destinados à deposição de entulhos só pode ser depositado este tipo de resíduos.

2 — Na deposição de entulhos não deve ser ultrapassada a capacidade dos equipamentos nem colocado dispositivos que aumentem artificialmente essa capacidade.

#### Artigo 39.º

##### Proibições

Não é permitida, salvo prévia e expressa autorização do município, a utilização de vias ou outros espaços públicos com equipamentos, cheios ou vazios, destinados à deposição de entulhos.

#### Artigo 40.º

##### Condições de recolha

Os equipamentos de deposição de entulhos devem ser removidos sempre que:

- a) Seja atingida a capacidade limite desses equipamentos;

- b) Constituam um foco de insalubridade, independentemente do tipo de resíduos depositados;
- c) Se encontre depositados nos mesmos outro tipo de resíduos;
- d) Estejam colocados de forma a prejudicar qualquer outra instalação fixa de utilização pública designadamente, a utilização de espaços verdes, sarjetas, sumidouros, marcos, bocas-de-incêndio, bocas de rega ou mobiliário urbano;
- e) Prejudiquem a circulação de veículos e de peões nas vias e outros espaço públicos.

#### SECÇÃO X

##### Resíduos verdes não domésticos e monos não domésticos

#### Artigo 41.º

##### Obrigações dos produtores

1 — Os produtores de resíduos verdes não domésticos e de monos não domésticos são responsáveis pela sua recolha e destino final, podendo, no entanto, acordar o seu destino final com os serviços municipais ou entidades públicas ou privadas devidamente autorizadas para o efeito.

2 — Aplica-se aos resíduos referidos no número anterior o disposto no artigo 32.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

3 — São aplicáveis aos resíduos verdes não domésticos as condições definidas no ponto 6 do artigo 23.º do presente Regulamento.

#### Artigo 42.º

##### Proibições

Não é permitido depositar resíduos verdes referidos no artigo anterior e monos não domésticos em qualquer área pública do município ou em qualquer terreno privado, sem prévio licenciamento municipal.

#### CAPÍTULO VI

##### Resíduos sólidos especiais

#### SECÇÃO XI

##### Resíduos industriais, hospitalares, perigosos e de outros resíduos sólidos especiais

#### Artigo 43.º

##### Obrigações das entidades produtoras

1 — Os produtores de resíduos industriais, hospitalares, perigosos e de outros resíduos sólidos especiais definidos no artigo 9.º deste regulamento, são responsáveis por lhes dar destino final, sem prejuízo da responsabilidade de cada um dos operadores na medida da sua intervenção no circuito de gestão desses resíduos e salvo o disposto em legislação especial.

2 — A entidade que procede à recolha e transporte dos resíduos sólidos referidos no número anterior deve dispor dos meios técnicos adequados à natureza, tipo e características dos resíduos, de forma a não prejudicar a saúde pública, o ambiente a higiene e a limpeza de locais públicos.

#### SECÇÃO XII

##### Recolha de sucatas, pneus usados e veículos

#### Artigo 44.º

##### Sucatas

A deposição de sucatas é feita nos termos de legislação específica.

#### Artigo 45.º

##### Pneus usados

Nos termos da legislação aplicável, o produtor é responsável pela recolha, transporte e destino final adequado de pneus usados.

## Artigo 46.º

**Recolha de veículos**

A recolha de veículos considerados abandonados ou em estacionamento abusivo, será objecto de regulamento específico.

## CAPÍTULO VII

**Tarifa de resíduos sólidos**

## Artigo 47.º

**Tarifa**

1 — Pela utilização do sistema municipal de resíduos sólidos e para fazer face aos encargos (exceptuando a componente limpeza pública), será cobrada uma tarifa de remoção e eliminação de resíduos sólidos, designada por tarifa de resíduos sólidos, será cobrada a todos os consumidores de água abrangidos pelo sistema, a qual será fixada por deliberação dos órgãos municipais competentes.

2 — A tarifa terá em conta o tipo de utilizador, diferenciando os domésticos dos não domésticos, de acordo com a definição estabelecida pela Autarquia para os contratos de fornecimento de água.

3 — Para o cálculo da referida tarifa serão tidas em consideração duas componentes: fixa e variável. A primeira será em função do tipo de utilizador (doméstico ou não doméstico) e a segunda será calculada em função do valor de consumos de água facturados.

## Artigo 48.º

**Isenção**

1 — Tendo em conta a natureza das actividades desenvolvidas por este tipo de organismos ficam isentos do pagamento de tarifa de resíduos sólidos urbanos:

- a) As autarquias;
- b) As colectividades e associações culturais, desportivas ou recreativas, legalmente constituídas;
- c) As instituições particulares de solidariedade social;
- d) Os bombeiros voluntários;
- e) As igrejas.

2 — Ficam ainda isentos:

- a) Os agregados familiares cujo rendimento seja inferior ao salário mínimo nacional;
- b) Os agregados familiares beneficiários do rendimento mínimo garantido.

3 — As isenções serão requeridas pelos interessados, que deverão fazer prova da qualidade de beneficiários da isenção e, no caso previsto na alínea a) do n.º 2, apresentar justificativo dos rendimentos auferidos.

## CAPÍTULO VIII

**Penalidades**

## Artigo 49.º

**Abandono, descarga e operações de gestão de RSU**

1 — É proibido o abandono de resíduos.

2 — É igualmente proibida a sua emissão, transporte, armazenagem, tratamento, valorização ou eliminação por entidades não autorizadas.

3 — É também proibida a emissão, armazenagem, tratamento, valorização ou eliminação de resíduos em instalações ou locais não autorizados.

4 — É proibida a descarga de resíduos, salvo em locais e nos termos determinados por autorização prévia, definida na lei.

5 — São proibidas as operações de gestão de resíduos em desrespeito das regras legais ou das normas técnicas imperativas aprovadas nos termos da Lei.

6 — É proibida a acumulação de sucata em desobediência ao disposto no Decreto-Lei n.º 268/98, de 28 de Agosto.

7 — O produtor e o detentor de resíduos devem assegurar que cada transporte é acompanhado das guias de acompanhamento de resíduos nos termos da Portaria n.º 335/97, de 16 de Maio.

## Artigo 50.º

**Notificação e sanções acessórias**

1 — Sem prejuízo da coima correspondente, quem infringir o disposto no artigo anterior, seja emissor ou detentor é notificado, caso se aplique, para proceder à remoção dos resíduos indevidamente depositados, no prazo que lhe venha a ser indicado, sob pena de serem removidos pelos serviços do município de Lagoa, sendo-lhe ainda imputados os custos da remoção.

2 — Para além da coima referida no número anterior podem, ainda, ser aplicadas as seguintes sanções acessórias, em função da gravidade da infracção e da culpa do agente:

- a) Perda de objectos pertencentes ao agente;
- b) Interdição do exercício de profissões ou actividades cujo exercício dependa de título público ou de autorização ou homologação de autoridade pública;
- c) Privação do direito a subsídio ou benefício outorgado por entidades ou serviços públicos;
- d) Privação do direito de participar em feiras ou mercados;
- e) Privação do direito de participar em arrematações ou concursos públicos que tenham por objecto a empreitada ou a concessão de obras públicas, o fornecimento de bens e serviços, a concessão de serviços públicos e a atribuição de licenças ou alvarás;
- f) Encerramento de estabelecimento cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licença de autoridade administrativa;
- g) Suspensão de autorizações, licenças e alvarás.

3 — O notificado deverá comprovar o destino final dos resíduos por ele removidos.

4 — O disposto no n.º 1 não exclui a eventual responsabilidade criminal que ao caso couber nos termos do artigo 348.º do Código Penal.

## Artigo 51.º

**Punibilidade da negligência e da tentativa**

1 — Qualquer violação ao disposto no presente Regulamento constitui contra-ordenação, punível com a coima de 75,00 euros a 250,00 euros, quando outra não estiver especialmente prevista.

2 — A negligência e a tentativa são sempre puníveis.

## Artigo 52.º

**Recolha e transporte de RSU**

A violação ao disposto no artigo 22.º constitui contra-ordenação punível com a coima de 75,00 euros a 1000,00 euros.

## Artigo 53.º

**Gestão de resíduos por entidades ou em instalações não autorizadas**

1 — O abandono, bem como a emissão, transporte, armazenagem, tratamento, valorização, ou eliminação de resíduos sólidos urbanos, por entidades não autorizadas ou em instalações ou locais não autorizados, constitui contra-ordenação punível com coima de 375,00 euros a 2000,00 euros.

2 — Tratando-se de resíduos industriais, a contra-ordenação é punível com a coima de 1500,00 euros a dez vezes o salário mínimo nacional mais elevado.

3 — Tratando-se de resíduos perigosos, a contra-ordenação é punível com a coima de 2000,00 euros a dez vezes o salário mínimo nacional mais elevado.

4 — Tratando-se de entulhos a contra-ordenação é punível com a coima de 1500,00 euros a dez vezes o salário mínimo nacional mais elevado.

5 — As coimas serão agravadas até ao limite da lei geral se o infractor for pessoa colectiva.

## Artigo 54.º

**Procedimentos que prejudiquem a limpeza e higiene da via pública**

1 — Varrer, sacudir tapetes e outros objectos ou efectuar despejos para a via pública, é punível com a coima de 75,00 euros a uma vez o salário mínimo nacional mais elevado.

2 — Lançar detritos ou qualquer produto para alimentação dos animais na via pública, é punível com a coima de 75,00 euros a 125,00 euros.

3 — Vazar águas provenientes de lavagens para a via pública é punível com a coima de 75,00 euros a 250,00 euros se o infractor for pessoa singular. O limite da coima é de 2500,00 euros se o infractor for pessoa colectiva.

4 — Vazar outras águas poluídas, tintas, óleos, petróleos e seus derivados para a via pública é punível com a coima de 250,00 euros a 1500,00 euros se o infractor for pessoa singular. O limite da coima é de 2500,00 euros se o infractor for pessoa colectiva.

5 — Destruir, deslocar ou remover papeleiras é punível com a coima de 150,00 euros a 500,00 euros.

6 — Retirar, remexer ou escolher resíduos contidos nos contentores colocados na via pública, é punível com a coima de 75,00 euros a 250,00 euros.

7 — Lançar quaisquer detritos ou objectos nas sarjetas ou sumidouros, é punível com a coima de 75,00 euros a 500,00 euros.

8 — Poluir a via pública com dejectos de animais, nomeadamente canídeos é punível com a coima de 75,00 euros a 250,00 euros.

9 — Despejar a carga de veículos, total ou parcialmente, com prejuízo para a limpeza pública sem efectuar a limpeza dos resíduos daí resultantes, é punível com a coima de 250,00 euros a 750,00 euros se o infractor for pessoa singular. O limite da coima eleva-se para 2500,00 euros se o infractor for pessoa colectiva.

10 — Deixar espalhar na via pública quaisquer materiais transportados em viaturas, é punível com a coima de 250,00 euros a 750,00 euros se o infractor for pessoa singular. O limite da coima eleva-se para 1500,00 euros se o infractor for pessoa colectiva.

11 — Lavar veículos na via pública, é punível com a coima de 75,00 euros a 200,00 euros.

12 — Pintar e reparar veículos ou outros objectos na via pública é punível com a coima de 125,00 euros a 500,00 euros se o infractor for pessoa singular. O limite da coima será de quatro vezes o salário mínimo nacional mais elevado se o infractor for pessoa colectiva.

## Artigo 55.º

**Queimadas a céu aberto**

1 — São puníveis as seguintes contra-ordenações:

- a) Efectuar queimadas a céu aberto de resíduos sólidos urbanos, com a coima de 250,00 euros a 1000,00 euros;
- b) Efectuar queimadas a céu aberto de resíduos perigosos e sucatas é punível com a coima de 2000,00 euros a dez vezes o salário mínimo nacional mais elevado se o infractor for pessoa singular. O limite da coima será o previsto na lei geral se o infractor for pessoa colectiva.

2 — Não é punível a realização de queimadas a céu aberto de resíduos de origem vegetal provenientes da limpeza de matos e florestas, quando efectuadas em conformidade com a lei geral.

## Artigo 56.º

**Áreas de ocupação comercial, industrial e confinantes**

1 — A violação do disposto no n.º 1 do artigo 28.º constitui contra-ordenação punível com a coima de 250,00 euros a 750,00 euros.

2 — A reincidência poderá determinar a privação de utilização do espaço concedido ou a privação de participar em feiras ou mercados.

## Artigo 57.º

**Colocação de objectos domésticos fora de uso e resíduos verdes na via pública**

A colocação na via pública de objectos domésticos volumosos fora de uso (monos) em violação do disposto no n.º 2 do artigo 23.º, bem como aparas, ramos, troncos e folhas de jardim e de quaisquer outros resíduos verdes, constitui contra-ordenação punível com a coima de 75,00 euros a 250,00 euros.

## Artigo 58.º

**Deposição indevida de RSU**

1 — São puníveis com as coimas a seguir indicadas as contra-ordenações relacionadas com a deposição de resíduos sólidos urbanos e suas fracções valorizáveis:

- a) O incorrecto acondicionamento dos resíduos sólidos no equipamento de deposição é punível com a coima de 100,00 euros a 400,00 euros;
- b) A deposição de resíduos diferentes daqueles a que se destina o equipamento de deposição selectiva é punível com a coima de 100,00 euros a 400,00 euros;
- c) A afixação de cartazes, autocolantes ou de outros materiais de publicidade, e quaisquer inscrições nos equipamentos de deposição de resíduos ou das suas fracções valorizáveis é punível com a coima de 250,00 euros a 1250,00 euros;
- d) A utilização do equipamento de deposição destinado aos resíduos fora dos horários estabelecidos é punível com a coima de 75,00 euros a 125,00 euros;
- e) Deixar os contentores sem a tampa devidamente fechada é punível com a coima de 75,00 euros a 125,00 euros;
- f) A alteração da localização do equipamento de deposição que se encontre na via pública, quer sirva a população em geral, quer se destine a apoio dos serviços de limpeza é punível com a coima de 75,00 euros a 250,00 euros;
- g) Retirar, remover ou escolher os materiais nos recipientes referidos no n.º 1 do artigo 14.º e no n.º 1 do artigo 15.º, é punível com a coima de 100,00 euros a 500,00 euros;
- h) A utilização dos contentores destinados a resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos para a deposição de objectos domésticos volumosos fora de uso (monos) é punível com a coima de 250,00 euros a 1250,00 euros;
- i) A utilização dos contentores destinados a resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos para a deposição de pedras, terras, entulhos, é punível com a coima de 250,00 euros a 1250,00 euros;
- j) A utilização dos contentores destinados a resíduos sólidos urbanos para a deposição de outros tipos de resíduos é punível com a coima de 250,00 euros a 750,00 euros, excepto quando a utilização resulta de acordo entre o produtor e o município de Lagoa;
- l) A utilização dos contentores destinados aos resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos pelas entidades incluídas no sistema municipal de remoção, em quantidade superior à definida é punível com a coima de 250,00 euros a 1250,00 euros;
- m) A utilização dos contentores destinados a resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos para a deposição de resíduos industriais é punível com a coima de 1500,00 euros a dez vezes o salário mínimo nacional mais elevado;
- n) A utilização dos contentores destinados a resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos para a deposição de resíduos perigosos é punível com a coima de 2000,00 euros a dez vezes o salário mínimo nacional mais elevado;
- o) A utilização dos contentores destinados a resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos para a deposição de resíduos hospitalares contaminados é punível com a coima mínima de 2000,00 euros e máxima igual ao limite fixado na lei geral;
- p) A utilização dos recipientes destinados aos resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos por entidades não integradas no sistema municipal é punível com a coima de 1250,00 euros a dez vezes o salário mínimo nacional mais elevado;
- q) A danificação e a apropriação indevida dos equipamentos destinados à deposição dos resíduos sólidos urbanos ou das suas fracções valorizáveis faz incorrer em responsabilidade criminal.

## CAPÍTULO IX

**Fiscalização e competências**

## Artigo 59.º

**Fiscalização**

A fiscalização do cumprimento das disposições do presente Regulamento compete à fiscalização municipal, à Polícia de Segurança Pública e à Guarda Nacional Republicana.

Artigo 60.º

**Competência**

1 — A competência para determinar a instauração de processos de contra-ordenação, para aplicar as respectivas coimas e eventuais sanções acessórias, pertence ao presidente do município, podendo ser delegada em qualquer dos vereadores.

2 — A tramitação processual obedece ao disposto no regime geral sobre contra-ordenações.

**CAPÍTULO X**

**Disposições finais**

Artigo 61.º

**Norma revogatória**

Este Regulamento revoga o Regulamento de Resíduos Sólidos e Comportamentos Poluentes no Concelho de Lagoa, aprovado em sessão de Assembleia Municipal de 3 de Junho de 1996.

Artigo 62.º

**Entrada em vigor**

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

Nome	Categoria	Índice	Prazo (meses)	Data do contrato
Jorge Manuel Marques Nunes .....	Condutor de máquinas especiais e veículos especiais.	155	6	20-11-2003

23 de Maio de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, *Manuel Possolo Morgado Viegas*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES**

**Aviso n.º 4546/2005 (2.ª série) — AP.** — Carlos Alberto Dias Teixeira, presidente da Câmara Municipal de Loures, faz público que, por deliberação da Assembleia Municipal de 10 de Março de 2005 e na sequência de proposta apresentada pela Câmara Municipal em 2 de Fevereiro de 2005, foi aprovado o seguinte regulamento de obras e trabalhos na via pública relativo à construção, instalação, uso e conservação de infra-estruturas no município de Loures:

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Âmbito de aplicação**

1 — As disposições do presente Regulamento são aplicáveis à ocupação da via pública, com vista à construção, reparação, alteração ou substituição de infra-estruturas existentes, independentemente da intervenção ou não nos pavimentos.

2 — Neste âmbito, o presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhos a realizar no domínio público, independentemente da entidade responsável pela sua execução, sem prejuízo do cumprimento de todas as disposições legais aplicáveis.

3 — Entende-se por domínio público todo o espaço aéreo, solo e subsolo dentro da área da circunscrição administrativa do município de Loures.

Artigo 2.º

**Licença ou autorização**

1 — Carece de autorização municipal a execução de trabalhos na via pública por parte do estado, entidades concessionárias de serviços públicos, serviços municipalizados e empresas públicas.

2 — A execução de trabalhos na via pública efectuada por particulares carece de licença municipal.

**CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOS**

**Aviso n.º 4544/2005 (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, torna-se público que, por meu despacho de 8 de Abril 2005, proferido no uso da competência que me é cometida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo com Cristina Isabel Costa Correia Cláudio, na categoria de técnico-profissional (desenhador de construção civil), com início de funções no dia 12 de Abril de 2005, pelo prazo de um ano.

29 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Júlio José Monteiro Barroso*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**

**Aviso n.º 4545/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os efeitos previstos 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, faz-se público que, de acordo com o despacho do vereador com poderes delegados pelo presidente desta Câmara Municipal, de 14 de Abril de 2005, foi renovado por mais seis meses o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com o seguinte trabalhador:

3 — Na apreciação dos pedidos de licenciamento ou autorização, a Câmara Municipal de Loures deve observar o cumprimento da legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 123/97, de 22 de Maio, e reserva-se, ainda, o direito de emitir parecer desfavorável, de não autorizar a execução dos trabalhos, ou de não conceder a licença, fundamentando o motivo da sua decisão.

Artigo 3.º

**Instrução do processo**

1 — O pedido de autorização ou de licenciamento é dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Loures sob a forma de requerimento, devendo ser acompanhado de:

- a) Planta de localização;
- b) Projecto da obra a efectuar apresentado em quadruplicado;
- c) Declaração e termo de responsabilidade dos técnicos autores dos projectos;
- d) Plano de segurança da obra que incluirá, quando necessário, plano de alteração da circulação rodoviária;
- e) Orçamento correspondente ao valor da obra a efectuar;
- f) O prazo previsto para a execução dos trabalhos;
- g) O faseamento dos trabalhos;
- h) A data do início e conclusão da obra;
- i) Pavimentos afectados:

Dimensões (comprimento e largura);  
Número de dias em que o pavimento vai estar afectado;

- j) Tubagens:

Diâmetro das tubagens;  
Extensão;

- l) Armários:

Área a ocupar;  
Número de meses de ocupação (se provisórios).

2 — As entidades com intervenção habitual no pavimento e subsolo do domínio público poderão acreditar, junto da Câmara Municipal de Loures, um técnico responsável pelas obras a efectuar.

tuar na área do município e pelas infracções que se venham a verificar às disposições do presente regulamento. Para o efeito deverá ser apresentado o respectivo termo de responsabilidade.

3 — O projecto de obra deve incluir pormenorização dos trabalhos a executar, em escala adequada, sempre que exigido pela Câmara Municipal que para o efeito fixará um prazo para a sua entrega.

4 — No caso de infra-estruturas de telecomunicações, o projecto global deverá sempre contemplar, nos troços de rede primária e rede de distribuição, a instalação de um tritubo de 40 mm de diâmetro de cada tubo, e uma conduta de 125 mm de diâmetro, para uso da Câmara Municipal de Loures, bem como as caixas de visita que a Câmara Municipal de Loures determinar.

5 — O requerimento respeitará o modelo constante do anexo 1.

#### Artigo 4.º

##### Deliberação

1 — Compete à câmara municipal deliberar sobre o pedido de autorização ou licenciamento previstos no presente Regulamento.

2 — Com o deferimento do pedido de licenciamento ou autorização a Câmara Municipal fixa as condições técnicas que entenda necessárias observar para a execução da obra, o prazo para a conclusão da mesma e ainda o montante da caução a prestar.

3 — O prazo para conclusão da obra é fixado em conformidade com a calendarização da mesma, podendo ser distinto do proposto no projecto por razões devidamente justificadas.

4 — O prazo estabelecido nos termos anteriores pode ser prorrogado quando não seja possível a conclusão das obras no prazo previsto, mediante requerimento fundamentado do interessado a entregar nos serviços competentes com a antecedência mínima de cinco dias da data prevista para a conclusão da obra.

5 — Quando a obra se encontre em fase de acabamentos pode, ainda, ser solicitada uma nova prorrogação do prazo desde que devidamente fundamentada. A prorrogação do prazo implica, neste caso, o agravamento da taxa a aplicar nos termos do regulamento de taxas.

#### Artigo 5.º

##### Caducidade da deliberação

A licença ou autorização para a realização das obras caduca se, no prazo de 90 dias a contar da sua notificação, não for requerida a emissão do competente alvará.

#### Artigo 6.º

##### Alvará de licença ou autorização

1 — A Câmara Municipal emite o alvará de licença ou autorização no prazo de 30 dias a contar do requerimento e desde que se mostrem pagas as taxas devidas e prestada a respectiva caução.

2 — O alvará deverá especificar os seguintes elementos:

- Identificação do titular;
- Identificação do local onde se realizam as obras e do tipo de obra;
- Os condicionamentos do licenciamento;
- O prazo de conclusão da obra e o seu faseamento caso o mesmo exista;
- Montante da caução prestada e identificação do respectivo título.

#### Artigo 7.º

##### Caducidade do alvará

1 — O alvará de licença ou autorização de obras caduca:

- Se as obras não forem iniciadas no prazo de 90 dias a contar da notificação da emissão do alvará;
- Se as obras estiverem suspensas ou abandonadas por período superior a 60 dias, salvo se a referida suspensão ocorrer por facto não imputável ao titular;
- Se as obras não forem concluídas no prazo fixado no alvará ou no prazo estipulado pela Câmara Municipal nos termos do artigo 4.º, n.ºs 4 e 5.

2 — Em caso de caducidade poderá o interessado requerer novo licenciamento ou autorização que seguirá a tramitação prevista no presente Regulamento.

#### Artigo 8.º

##### Taxas

1 — A autorização ou licenciamento para a execução dos trabalhos obriga os utilizadores do domínio público ao pagamento de uma taxa compensatória, cujo montante se encontra definido na tabela de taxas e licenças da Câmara Municipal de Loures.

2 — Exceptuam-se os casos em que haja protocolos, contratos ou acordos estabelecidos entre a edilidade e as entidades.

3 — A isenção prevista no ponto anterior não dispensa as entidades dos formalismos de licenciamento definidos do presente Regulamento.

#### Artigo 9.º

##### Caução

1 — A caução referida no artigo 4.º, n.º 2, e no artigo 6.º, n.º 1, destina-se a assegurar:

- A regular execução das obras;
- O ressarcimento das despesas efectuadas pela Câmara Municipal de Loures em caso de substituição na execução das obras;
- O ressarcimento por danos causados na execução das obras.

2 — A caução é prestada através de garantia bancária, depósito ou seguro-caução a favor da Câmara Municipal sob condição de actualização nos seguintes casos:

- Reforço — por deliberação fundamentada, sempre que a mesma se mostre insuficiente para garantia de conclusão dos trabalhos, tenha havido prorrogação do prazo para conclusão das obras ou, em caso de acentuada subida dos factores de produção inerentes à obra;
- Redução — a requerimento do interessado, em conformidade com o andamento dos trabalhos.

3 — O montante da caução será igual a 20% do valor orçamentado no projecto para as obras a efectuar, podendo ser rectificado pela Câmara Municipal no acto de licenciamento ou autorização.

#### Artigo 10.º

##### Informação e identificação das obras

1 — Antes de se dar início aos trabalhos, as entidades ficam obrigadas a colocar de forma bem visível, os painéis identificativos da obra, que deverão permanecer até à sua conclusão, e em que constem os seguintes elementos:

- Número e data de emissão do alvará;
- Identificação do titular do alvará;
- Identificação do tipo de obra;
- Data de início e conclusão da obra;
- Fases de execução da obra, com a data de início e conclusão de cada fase;
- Área abrangida pela obra;
- Montante da caução prestada.

2 — Os painéis terão as dimensões definidas na legislação em vigor e respeitarão as especificações ali definidas de modo a resistirem a intempéries e ao vandalismo.

3 — As entidades públicas ou privadas ficam obrigadas a efectuar uma prévia informação por escrito aos munícipes do local da intervenção, tipo panfletos, com oito dias de antecedência, solicitando a melhor compreensão dos munícipes e indicando o tipo de obra a realizar, a data de início da sua execução e da sua conclusão.

#### Artigo 11.º

##### Obras urgentes

1 — Quando se trate de obras cuja urgência exija a sua execução imediata podem as entidades concessionárias de serviços públicos dar início a estas antes da formulação do competente pedido de licenciamento ou autorização e emissão do respectivo alvará.

2 — Nos casos previstos no artigo anterior a entidade que deu início à obra deve no primeiro dia útil seguinte comunicar a reali-

zação da mesma e proceder à competente legalização no prazo máximo de oito dias a contar do seu início.

3 — São obras urgentes para efeitos no presente Regulamento:

- a) A reparação de fugas de gás e de água;
- b) A reparação de avarias de cabos eléctricos ou telefónicos;
- c) A desobstrução de colectores;
- d) A reparação de postes ou substituição de postes ou quaisquer instalações cujo estado possa constituir perigo ou originar graves perturbações no serviço a que se destinam.

#### Artigo 12.º

##### Obras de pequena dimensão em passeios

1 — Os trabalhos a executar em passeios por entidade concessionária de serviços públicos não carecem de licença ou autorização municipal desde que tenham uma extensão inferior a 10 metros e o prazo de duração não exceda uma semana, devendo, neste caso, as entidades referidas comunicar, à Câmara Municipal de Loures, com o mínimo de 15 dias de antecedência, a data do início dos trabalhos. A entidade concessionária deverá indicar o tipo dos trabalhos a efectuar e a respectiva localização em planta.

2 — O disposto no número anterior não se aplica aos trabalhos que se realizem em zona de intensa circulação de peões, de passeios de largura reduzida ou com volume de trânsito automóvel bastante acentuado.

3 — Nos casos de obras de pequena dimensão em passeio será prestada caução para no valor correspondente a uma vez o salário mínimo nacional.

#### Artigo 13.º

##### Responsabilidade

O Estado, as entidades concessionárias de serviços públicos, empresas públicas e particulares são responsáveis por quaisquer danos provocados à Câmara Municipal de Loures ou a terceiros, decorrentes da execução dos trabalhos ou da violação do presente Regulamento, a partir do momento que ocupem a via pública para dar início aos mesmos.

#### Artigo 14.º

##### Obrigações

1 — Os titulares de licença ou autorização para a execução de trabalhos nos termos do presente regulamento ficam obrigados a cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente:

- a) Garantir a segurança dos utentes da via pública e minimizar os incómodos que as obras lhes possa causar;
- b) Garantir a segurança dos trabalhadores;
- c) Conservar no local da obra a licença ou autorização emitida pela Câmara Municipal de Loures;

## CAPÍTULO II

### Execução dos trabalhos

#### Artigo 15.º

##### Interferência de redes

1 — Na execução das obras não é permitida qualquer interferência na rede geral de abastecimento de água ou nas redes de água pluviais e residuais.

2 — A interferência nas restantes redes ficará subordinada a prévia autorização dos respectivos concessionários.

3 — A localização das redes a instalar deverá respeitar o corte esquemático constante do anexo II deste Regulamento.

#### Artigo 16.º

##### Técnicos de outras entidades

1 — Sempre que o entenda por conveniente pode a Câmara Municipal de Loures solicitar a presença de um técnico representante de outras entidades com instalações no local de execução das obras, para assistência das mesmas.

2 — A entidade com instalações no local de execução das obras é responsável solidariamente com o titular do alvará de licença ou

autorização das obras, por quaisquer danos ocorridos, quando se verificar a ausência de técnico desta e a comparência do mesmo ter sido solicitada nos termos do número anterior.

#### Artigo 17.º

##### Regime de execução

1 — A execução dos trabalhos é efectuada em regime diurno.

2 — Excepcionalmente, poderá a Câmara Municipal de Loures impor a execução de obras em regime nocturno ou, autorizar a realização destas, mediante requerimento do titular do alvará de licença ou autorização.

3 — Na apreciação do pedido para realização de obras em período nocturno deverá ser considerado o volume da obra, o trânsito, a importância do local, os trajectos para circulação de peões, o grau de ruído provocado assim como a proximidade de habitações, hospitais, centros de saúde ou repouso e outras circunstâncias relevantes.

#### Artigo 18.º

##### Continuidade dos trabalhos

1 — Na realização das obras deve observar-se a continuidade na execução dos trabalhos, devendo estes processar-se por fases sucessivas, sendo proibida a interrupção dos mesmos, salvo casos de força maior.

2 — A reposição do pavimento levantado deve ser executada logo que o estado do adiantamento das obras o permita, independentemente de a execução dos trabalhos envolver a aplicação de mão-de-obra de várias especialidades.

#### Artigo 19.º

##### Abertura de valas

1 — A abertura de valas ou trincheiras para trabalhos de construção, remodelação ou reparação de instalações no subsolo, deve ser efectuada por troços faseados de comprimento não superior a 50 metros, conforme o local e de modo a não causar incómodos para os utentes da via pública.

2 — A abertura de valas a realizar na faixa de rodagem só poderá ser efectuada com licença ou autorização municipal, devendo os cortes no tapete betuminoso ser executados com a aplicação de serras eléctricas.

3 — Nas travessias a escavação para a abertura de valas deve ser efectuada, em princípio, em metade da faixa de rodagem de forma a permitir a circulação de veículos e peões na outra metade.

4 — O operador que efectuar os trabalhos previstos no número anterior deve dispor de chapas de ferro para, posteriormente, prosseguir com o trabalho na outra metade da faixa de rodagem.

5 — Em casos devidamente justificados será permitido o recurso a outros processos, por exemplo «perfuração horizontal dirigida», o que constará da respectiva autorização ou licença.

#### Artigo 20.º

##### Aterro e compactação

1 — O aterro e a compactação das valas e trincheiras devem ser efectuados por camadas de 0,20 m de espessura, regando-se e batendo com maço mecânico ou cilindro vibrador.

2 — Quando as terras provenientes das escavações para a abertura de valas ou trincheiras não forem as adequadas para a execução do aterro serão obrigatoriamente substituídas por areão ou outras terras que dêem garantias de boa compactação.

3 — O grau de compactação deve atingir 95% de baridade seca máxima (AASHO modificado) em faixa de rodagem e 90% fora daquela faixa.

#### Artigo 21.º

##### Reconstrução de pavimentos

1 — O pavimento a reconstruir na faixa de rodagem, quando a camada de desgaste for em betuminoso, deverá ser análogo ao existente com o mínimo de:

- Base e sub-base em tout-venant com 0,45 m de espessura, efectuadas em três camadas de 0,15 m;
- Camada de betão betuminoso (binder) com 0,04 m de espessura (após compactação);
- Camada de desgaste em betão betuminoso aplicado a quente, com inertes de basalto, com 0,04 m de espessura (após compactação).

2 — A reconstrução de calçadas será efectuada com os materiais e processos análogos aos existentes antes da abertura das valas. Quando a reconstrução for efectuada em vidro ou cubos de calcário devem ser repostas sobre uma almofada de 0,10 m de espessura de areão e traço de cimento.

3 — No caso de os pavimentos serem de tipo diferente dos anteriormente referidos a Câmara Municipal de Loures especificará a constituição do pavimento a aplicar.

4 — A Câmara Municipal de Loures poderá impor a aplicação de uma camada de desgaste em betuminoso a toda a largura da via, ou refazer todo o revestimento do passeio, tendo em vista a uniformização do pavimento.

5 — Nas ruas ou troços de ruas onde uma ou várias concessionárias tenham realizado durante um período de dois anos cinco intervenções devidas a avarias, renovação ou instalação, com uma distância média de 15 metros, a Câmara Municipal de Loures pode exigir a reposição do troço de rede ou redes afectadas por avarias, devendo em todos os casos as concessionárias realizar a reposição do pavimento na totalidade da área afectada. A repartição dos custos será proporcional ao número de intervenções de cada entidade concessionária.

#### Artigo 22.º

##### Danos provocados durante a execução dos trabalhos

1 — As tubagens, sumidouros, lancis e quaisquer outros elementos destruídos ou danificados durante a execução dos trabalhos deverão ser imediata e devidamente reparados, sendo substituídos todos os elementos danificados ou destruídos.

2 — A existência dos danos referidos no artigo anterior deve ser comunicada à câmara municipal bem como à entidade concessionária de serviços públicos a quem pertencer a infra-estrutura.

#### Artigo 23.º

##### Limpeza da zona de trabalhos

1 — Os produtos resultantes da escavação de abertura de valas e trincheiras, se reutilizáveis devem ser convenientemente arrumados para uso em reposição e se não recuperáveis serão imediatamente removidos do local da obra.

2 — Durante a fase de execução dos trabalhos será mantida a limpeza da zona onde os mesmos decorrem como forma de garantir a segurança e minimizar os incómodos aos transeuntes e habitantes da zona.

3 — Com a conclusão da obra todo e qualquer material ou entulhos provenientes dos trabalhos serão retirados do local.

4 — Toda a sinalização temporária da obra e painéis identificativos da mesma será retirada com a conclusão dos trabalhos, sendo reposta a sinalização definitiva existente antes do início dos mesmos.

### CAPÍTULO III

#### Garantia da obra

##### Artigo 24.º

O prazo de garantia da obra é de dois anos, contados a partir da data da vistoria final dos trabalhos.

##### Artigo 25.º

##### Obras defeituosas

1 — As obras que não se apresentem em boas condições durante o período de garantia deverão ser rectificadas no prazo a estipular pela Câmara Municipal de Loures.

2 — Em caso de incumprimento da intimação da câmara nos termos do número anterior poderá esta demolir, reconstruir ou repor no estado inicial, sendo os respectivos encargos imputados ao titular da autorização ou licença.

##### Artigo 26.º

##### Vistoria final dos trabalhos

1 — Concluídos os trabalhos a entidade interessada comunica o facto à Câmara Municipal de Loures e procede-se, em conjunto, à vistoria para identificação de eventuais defeitos.

2 — Caso se verifiquem defeitos de execução, a entidade concessionária deverá proceder de imediato à rectificação dos mesmos.

3 — Em face do resultado da vistoria poderá a câmara municipal decidir no sentido de prescindir, total ou parcialmente, do montante da caução, sem prejuízo do disposto no artigo anterior.

4 — A vistoria é aplicável, com as necessárias adaptações, o regime aplicável à recepção provisória e definitiva das obras de urbanização e o regime das empreitadas de obras públicas.

### CAPÍTULO IV

#### Medidas preventivas e de segurança

##### Artigo 27.º

##### Trânsito

1 — As obras devem ser executadas de forma a garantir o trânsito de viaturas na faixa de rodagem e de peões no passeio, sendo obrigatória a utilização de sinalização e de todas as medidas de carácter provisório indispensáveis à segurança e comodidade da circulação e acesso às propriedades.

2 — Consideram-se medidas de carácter provisório as passadeiras de acesso à propriedades, a utilização de chapas metálicas ou quaisquer obras temporárias que a Câmara Municipal e as concessionárias, por acordo, considerem necessárias.

##### Artigo 28.º

##### Sinalização

1 — Com o início dos trabalhos, assim como durante o seu decurso, devem ser colocados todos os sinais de trânsito que garantam a segurança de peões e veículos automóveis.

2 — A obrigatoriedade da sinalização abrange não apenas o local da obra mas também aqueles lugares em que se verifique necessidade como consequência directa ou indirecta da obra.

3 — Os sinais de trânsito a utilizar respeitarão a legislação em vigor.

4 — Em caso algum poderá a via pública ser ocupada sem estar previamente instalada a sinalização definida nos termos legais e regulamentares.

5 — É da responsabilidade do titular da autorização ou licença manter a sinalização em todo momento conforme definido nos termos legais e regulamentares.

6 — Quando pela natureza e extensão das obras seja necessária a utilização de sinalização horizontal, será realizada em cor laranja e será reflectora.

7 — Para delimitar as zonas não utilizáveis pelo trânsito, seja de peões seja de veículos, serão utilizadas barreiras, colocadas ligadas entre si de modo a não deixar separação entre elas. Serão colocados painéis reflectores nos extremos da área ocupada, perpendicularmente ao movimento dos veículos.

8 — As barreiras utilizadas não terão altura inferior a 1 metro nem comprimento inferior a 1,25 m, serão de cor branco ou vermelho e contarão com uma placa conforme definido no anexo III deste Regulamento.

9 — Deverá respeitar-se sempre a circulação dos peões, deixando uma largura mínima de 1,50 m em passeios ou passadeiras, com uma altura útil de 2,10 m. No caso de não ser possível manter estas distâncias no passeio, será definido um corredor na faixa de rodagem perfeitamente protegido com elementos afixados ao solo.

10 — Serão instaladas passadeiras metálicas ou em madeira de modo a eliminar o risco de escorregar, garantindo que todos os elementos estejam fixos.

11 — Quando a distância entre a passagem dos peões e uma vala ou escavação seja inferior a um metro, serão instalados elementos de protecção (guardas).

##### Artigo 29.º

##### Manufatura de argamassa

1 — Não é permitida a ocupação do espaço público para a preparação de argamassas.

2 — Nas pequenas obras de reparação, em casos que se justifiquem, poderá autorizar-se a instalação de amassadouros em estrado, o qual terá uma dimensão não superior a 2 x 1 m e serão resguardados e vedados lateralmente por taipais de altura não inferior a 0,20 m.

3 — Sempre que no acto de manufatura de argamassas o pavimento ou calçada sejam manchados estes devem ser lavados de imediato de forma a que não exista sedimentação dos materiais.

## CAPÍTULO V

**Fiscalização, embargo e sanções**

## Artigo 30.º

**Fiscalização**

A fiscalização do presente Regulamento compete aos serviços de fiscalização municipal.

## Artigo 31.º

**Embargo da obra**

1 — O presidente da Câmara Municipal poderá determinar o embargo de quaisquer obras sujeitas a licenciamento ou autorização municipal que não tenham sido licenciadas ou autorizadas, bem como embargar aquelas que não cumpram o estipulado no presente regulamento, nomeadamente quanto ao projecto e prazo de execução.

2 — Em caso de embargo de obra a mesma deverá ser mantida em condições de não constituir perigo de qualquer natureza.

3 — O embargo e respectiva tramitação segue o regime previsto na legislação em vigor.

## Artigo 32.º

**Contra-ordenações**

1 — Constituem contra-ordenações, independentemente das previstas em legislação própria:

- a) A execução de obras no pavimento e subsolo sem o competente alvará de licença ou autorização, salvo no caso de obras urgentes;
- b) A execução de obras em desacordo com o projecto aprovado;
- c) As falsas declarações dos autores dos projectos relativamente à observância das normas técnicas gerais e específicas, bem como às disposições legais aplicáveis;
- d) A falta de comunicação referente às obras urgentes ou de pequenas dimensões em passeios, dentro dos prazos estabelecidos;
- e) O prosseguimento de obras cujo embargo tenha sido legitimamente ordenado;
- f) A não fixação do aviso de publicita o alvará;
- g) A falta do livro de obra onde se realizam as obras;
- h) A falta dos registos do estado de execução das obras no livro de obras;
- i) A não conclusão das obras no prazo fixado no alvará de licença ou autorização, salvo caso fortuito ou de força maior;
- j) O incumprimento das normas de execução de obras nos termos do presente regulamento;
- k) A violação das disposições respeitantes às medidas preventivas e de segurança.

2 — As contra-ordenações previstas nas alíneas a), b), c), e) e i) do número anterior são puníveis com coima graduada de 5000 euros até ao montante máximo de 50 000 euros.

3 — As contra-ordenações previstas nas alíneas d), f), g), h), j) e k) do número anterior são puníveis com coima graduada de 2500 euros até ao montante máximo de 25 000 euros.

4 — A negligência e a tentativa são puníveis.

## CAPÍTULO VI

**Disposições finais**

## Artigo 33.º

**Minimização de efeitos negativos**

A entidade concessionária, qualquer que seja a intervenção que venha a realizar, deve prever as repercussões e os efeitos negativos gerados pelos trabalhos de execução, nomeadamente a nível do ruído, das poeiras e escorrências nos pavimentos, apontando as medidas que tomará para diminuir ou compensar tais efeitos negativos.

## Artigo 34.º

**Cadastro de infra-estruturas instaladas pelas concessionárias**

1 — Sempre que for solicitado pela Câmara Municipal de Loures as entidades concessionárias de serviços públicos devem fornecer as plantas de cadastro das infra-estruturas instaladas no subsolo, devidamente actualizadas.

2 — A Câmara Municipal de Loures pode solicitar às entidades concessionárias de serviços públicos a presença de técnicos destas para a prestação de esclarecimentos, sempre que necessário, nos locais em que esteja a executar obras nos pavimentos e ou no subsolo.

## Artigo 35.º

**Coordenação e colaboração**

1 — As entidades concessionárias de serviços públicos que intervenham, ou pretendam intervir, no município de Loures mediante a realização de trabalhos nos termos do presente regulamento, devem coordenar a sua intervenção, no tempo e espaço, com outros operadores e com a Câmara Municipal de Loures, a fim de se evitar a repetição de trabalhos no mesmo local.

2 — Para os efeitos do número anterior, devem as entidades concessionárias de serviço público comunicar, à câmara municipal, até ao dia 31 de Outubro, as intervenções e trabalhos, cuja planificação e execução, estejam previstas no município de Loures para o ano civil subsequente.

3 — A Câmara Municipal de Loures informará as entidades concessionárias de serviços públicos de todas as intervenções de remodelação, reconstrução ou de desnivelamento de vias, de iniciativa municipal ou de outras entidades, 45 dias antes do início das mesmas, de forma a que estas possam pronunciar-se sobre o interesse de, na zona em causa, construírem novas infra-estruturas.

4 — À construção e encargos relativos a novas infra-estruturas a instalar pelas entidades concessionárias de serviços públicos, quando tal intervenção seja da iniciativa municipal, nos termos do número anterior, serão objecto de protocolo a celebrar entre estas e a Câmara Municipal.

5 — Quando a câmara reconhecer necessidade de execução de obras cujo encargo não lhe pertença, os serviços respectivos procederão do seguinte modo:

5.1 — Se os trabalhos só puderem ser executados pelo município, este notificará os interessados responsáveis, por carta registada, da natureza dos trabalhos e do respectivo encargo, ficando os mesmos com a faculdade de, no prazo de cinco dias, requerer a prorrogação do início da obra.

5.2 — Se os trabalhos puderem ser executados pelos interessados responsáveis, o município notificará-os para no prazo de cinco dias se munirem da licença municipal, podendo, no entanto, requerer a prorrogação dentro deste prazo. O indeferimento de pedido dará lugar a nova notificação para imediato início dos trabalhos, os quais, quando não executados, serão feitos pela Câmara por conta dos interessados.

5.3 — Durante o período de prorrogação os notificados respondem pelas avarias e prejuízos de terceiros ou da Câmara e por quaisquer outros encargos originados pelo adiamento.

6 — As obras de construção de infra-estruturas quando realizadas nos termos dos n.ºs 3 e 4 do presente artigo não isenta as entidades concessionárias de serviços públicos do pedido de autorização para a realização das mesmas, assim como do pagamento das respectivas taxas quando a elas haja lugar.

7 — A câmara municipal poderá recusar, durante um período de três anos, o licenciamento ou autorização de quaisquer infra-estruturas no solo ou subsolo quando, consultadas as entidades concessionárias de serviços públicos nos termos do n.º 3 do presente artigo, estas não mostrem interesse em proceder à sua construção na zona em causa.

8 — A Câmara Municipal de Loures promoverá, sempre que considerar conveniente, a celebração de um acordo de partilha de infra-estruturas entre os operadores.

9 — No caso de haver operadores que não manifestem interesse, de forma expressa, na partilha de infra-estruturas, poderão os mesmos ser notificados pela Câmara Municipal de Loures para procederem à remoção de redes aéreas existentes nos troços em causa.

10 — No caso de existirem operadores interessados, estes devem promover a identificação do operador líder, responsável pela elaboração do projecto de execução conjunto, bem como, pela coordenação das respectivas obras de construção.

## Artigo 36.º

As competências da Câmara Municipal de Loures objecto do presente regulamento não são delegáveis nas juntas de freguesia, sem prejuízo dos serviços municipais estarem obrigados a:

- a) Dar conhecimento às juntas de freguesia envolvidas, em tempo útil, dos pedidos de intervenção recebidos dos operadores, bem como do parecer emitido sobre os mesmos;

- b) Garantir que a comunicação às juntas de freguesia envolvidas nas autorizações das concedidas ocorre previamente à realização das acções de informação ao público a efectuar pelas entidades responsáveis pelos trabalhos;
- c) Colher parecer prévio das juntas de freguesia envolvidas para os efeitos do presente regulamento, sempre que estejam em causa obras que, pela sua dimensão, impacto ou duração, tal justifiquem.

Artigo 37.º

**Exclusão**

Não se aplicam as disposições do presente Regulamento aos operadores de subsolo em tudo o que contrariem os contratos de concessão celebrados ou a celebrar com a Câmara Municipal de Loures, desde que as intervenções respeitem integralmente o objecto, os fins e os termos dos respectivos contratos de concessão.

Artigo 38.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação nos termos legais.

9 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Teixeira*.

**ANEXO I**

Licenciamento de obras e trabalhos na via pública relativo à construção, instalação, uso e conservação de infra-estruturas

Exmo.Sr.  
Presidente da Câmara Municipal de Loures

PROCESSO N.º \_\_\_\_\_

Requerente \_\_\_\_\_

N.º Contribuinte \_\_\_\_\_ Código Fiscal \_\_\_\_\_ Pessoa Singular  Pessoa Colectiva

Bilhete de Identidade n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, arquivo de \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

Localidade \_\_\_\_\_ Freguesia \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_

Tipo de obra: Construção  Reparação  Alteração  Substituição

de infra-estruturas de águas, esgotos, electricidade, gás, telecomunicações, outras <sup>(1)</sup>

Local de execução dos trabalhos Rua(s) \_\_\_\_\_

Localidade \_\_\_\_\_ Freguesia \_\_\_\_\_

Requer aprovação e respectivo licenciamento / autorização<sup>(1)</sup> para execução dos trabalhos indicados, pelo que se anexam os seguintes elementos:

- a) Planta de Localização;
- b) Projecto da obra a efectuar apresentado em quadruplicado;
- c) Declaração e termo de responsabilidade dos técnicos autores dos projectos;
- d) Plano de segurança da obra que incluirá, quando necessário, plano de alteração da circulação rodoviária;
- e) Orçamento correspondente ao valor da obra a efectuar;
- f) O prazo previsto para a execução dos trabalhos;
- g) O faseamento dos trabalhos;
- h) A data do início e conclusão da obra;
- i) Pavimentos afectados: 
  - Dimensões (comprimento e largura);
  - Número de dias em que o pavimento vai estar afectado;
- j) Tubagens: 
  - Diâmetro das Tubagens;
  - Extensão
- l) Armários: 
  - Área a ocupar;
  - Número de meses de ocupação (se provisórios).

Pede deferimento

Loures, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**DISTÂNCIAS E PROFUNDIDADES DAS CANALIZAÇÕES SEGUNDO A LARGURA DOS PASSEIOS**

**PERFIL - TIPO**

**LARGURA DOS PASSEIOS**

	0,60	0,70	0,80	0,90	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50	1,60	1,70	1,80	1,90	2,00	2,10	2,20	2,30	2,40	
<b>DISTÂNCIAS</b>																				
A	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
B					0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,90	0,90	0,90	0,90	0,90	0,90
C								1,10	1,10	1,10	1,10	1,10	1,10	1,10	1,30	1,30	1,30	1,30	1,30	1,30
D											1,40	1,40	1,40	1,40	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60	1,60
<b>PROFUNDIDADES</b>																				
BT	0,40	0,40	0,40	0,40	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60
AT	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20
A					0,90	0,90	0,90	0,90	0,90	0,90	0,90	0,90	0,90	0,90	0,90	0,90	0,90	0,90	0,90	0,90
G											0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60
T											1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20

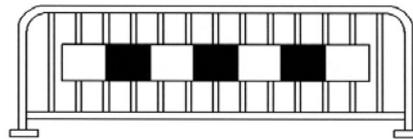
As instalações situadas a menos de 1,50m ou 1,00m do lanço, consoante se preveja ou não colocação de árvores, deverão ter profundidade mínima de 1,20m

NOTA: Considera-se como profundidade, a altura do aterro sobre as instalações

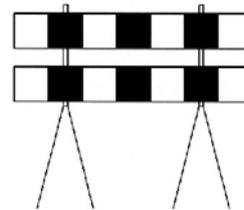
**LEGENDA:**

- BT - Baixa Tensão
- AT - Alta Tensão
- A - Água
- G - Gás
- T - Telecomunicações

**ANEXO III**



Exemplo 1



Exemplo 2  
Exemplo de baias / barreiras

DESCRIÇÃO — SERVE PARA EFECTUAR A SINALIZAÇÃO DE POSIÇÃO DE OBRAS OU OBSTÁCULOS A BAIA BASE COMPREENDE SEITE QUADRADOS DOS QUAIS QUATRO SÃO BRANCOS E TRÊS ENCARNADOS, DISPOSTOS ALTERNADAMENTE. À BAIA BASE PODERÃO SER ASSOCIADOS OUTRAS, ATÉ AO LIMITE DE TRÊS SOBRE O MESMO SUPORTE.

COR — VERMELHO E BRANCO

DIMENSÕES	
COMPRIMENTO	1,40 2,80
Altura (m)	0,30 0,40

**AVISO**

OBRAS E TRABALHOS NA VIA PÚBLICA – CONSTRUÇÃO, INSTALAÇÃO,  
USO E CONSERVAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS

CÂMARA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

ALVARÁ DE LICENÇA Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

TITULAR DO ALVARÁ \_\_\_\_\_

TIPO DE OBRA \_\_\_\_\_

INÍCIO \_\_\_/\_\_\_/20\_\_ CONCLUSÃO \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

**FASES DE EXECUÇÃO****ÁREA ABRANGIDA**

1ª FASE	INÍCIO ___/___/20__	CONCLUSÃO ___/___/20__
2ª FASE	INÍCIO ___/___/20__	CONCLUSÃO ___/___/20__
3ª FASE	INÍCIO ___/___/20__	CONCLUSÃO ___/___/20__
4ª FASE	INÍCIO ___/___/20__	CONCLUSÃO ___/___/20__

VALOR DA OBRA \_\_\_\_\_ EUROS VALOR DA CAUÇÃO \_\_\_\_\_ EUROS

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANGUALDE**

**Aviso n.º 4547/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que a Assembleia Municipal de Mangualde, em sessão realizada a 29 de Dezembro de 2004, deliberou, por proposta da Câmara Municipal em reunião ordinária de 16 de Agosto do ano findo, aprovar o Regulamento do Estádio Municipal de Mangualde, que irá entrar em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

**Nota justificativa**

A vocação da Câmara Municipal de Mangualde no âmbito desportivo centra-se no apoio à prática e à organização de actividades desportivas através da prestação de vários serviços, sendo o da cedência de infra-estruturas desportivas municipais um dos mais importantes, permitindo potenciar o desenvolvimento desportivo no concelho de Mangualde.

Essa missão operacionaliza-se ao garantir o acesso diário e durante todo o ano da população desportiva que desenvolve a sua prática, no âmbito das actividades do desporto formal, aos pavilhões, às piscinas e ao estádio municipal, comprometendo a Câmara Municipal de Mangualde por um lado, como proprietária das instalações, em tarefas de gestão, com o objectivo de garantir uma boa utilização, uma boa rentabilização social e uma equilibrada rentabilização económica, e comprometendo os utentes também no cumprimento das regras estabelecidas.

Como tal, considera-se que para uma melhor prestação dos serviços do Estádio Municipal de Mangualde se torna indispensável uniformizar e clarificar critérios de actuação por parte da autarquia, regulamentando a cedência, o funcionamento e utilização dos seus espaços.

**Artigo 1.º****Disposições gerais**

1 — A actividade desportiva é indispensável ao funcionamento harmonioso de uma sociedade, constituindo factor importante para o bem-estar e ocupação dos tempos livres dos cidadãos.

2 — Sendo reconhecidos como elementos fundamentais de educação, a educação física e as práticas desportivas, devidamente organizadas, deverão constituir um direito do cidadão.

3 — O presente documento estabelece as normas gerais e as condições de cedência e de utilização do Estádio Municipal de Mangualde.

4 — A administração das instalações e planificação de horários de utilização é da competência da câmara municipal, sendo atribuições do presidente ou vereador em quem delegue competência para o efeito:

- Administrar as instalações de acordo com o presente Regulamento;
- Executar as medidas necessárias ao bom funcionamento e aproveitamento das mesmas;
- Receber, analisar e decidir sobre os pedidos de cedência das instalações, quer de forma regular, quer pontual;
- Receber, analisar e decidir sobre os pedidos de cedência de instalações para manifestações de carácter cultural ou social;
- Zelar pela boa conservação, higiene e utilização das instalações.

**Artigo 2.º****Propriedade, gestão, administração e manutenção**

1 — O Estádio Municipal de Mangualde é propriedade da Câmara Municipal de Mangualde e tem como finalidade principal a prestação de serviços desportivos à população em geral, às actividades desportivas e associações em particular.

2 — Na gestão do estádio procurar-se-á servir todos os interessados, no sentido de se rentabilizar a sua utilização, no âmbito das dimensões do desporto competição, do desporto espectáculo, do desporto lazer e outras actividades de interesse para o concelho de Mangualde.

3 — É da competência da Câmara Municipal de Mangualde a administração do Estádio Municipal de Mangualde que, através dos seus meios próprios, deverá assegurar a gestão e manutenção das instalações.

4 — Do Estádio Municipal de Mangualde constam: o campo de futebol relvado, onde está prevista a prática de futebol e atletismo para clubes inscritos oficialmente nos escalões nacionais e distritais da respectiva modalidade, ou para actividades desportivas organizadas pela Câmara Municipal (o número de horas semanais de utilização será de acordo com instruções técnicas, referentes à conservação e boa utilização do relvado); a pista de atletismo; zona de saltos e lançamentos; instalações de apoio e complementares, como balneários, sanitários, casa das máquinas, arrecadações, posto médico, bar, zonas de serviços administrativos, camarotes, bancadas, cabinas de imprensa, sistema de rega e a vedação do complexo; bem como todos os equipamentos e materiais desportivos fixos e móveis discriminados no inventário patrimonial do Estádio Municipal de Mangualde.

#### Artigo 3.º

##### Época desportiva

1 — Para efeitos de utilização do Estádio Municipal de Mangualde, considera-se o início da época desportiva no dia 1 de Agosto de cada ano e o final no dia 30 de Junho.

2 — O horário de funcionamento do Estádio Municipal de Mangualde será o seguinte:

De 2.ª feira a 6.ª feira:

Manhã:

Abertura — 8 horas e 30 minutos;  
Encerramento — 12 horas.

Tarde:

Abertura — 13 horas e 30 minutos;  
Encerramento — 21 horas.

Sábados:

Abertura — 9 horas;  
Encerramento — 12 horas.

3 — Aos domingos e feriados encontra-se encerrado, salvo aquando da realização de jogos ou outros eventos.

#### Artigo 4.º

##### Utilização e prioridades

1 — Na utilização das instalações observar-se-á a seguinte ordem de prioridade:

- Actividades desportivas e outras promovidas e ou apoiadas pela autarquia;
- Competições oficiais de clubes e associações do concelho de Mangualde;
- Actividades desportivas das escolas, clubes e associações do concelho de Mangualde;
- Actividades desportivas federadas de clubes ou associações fora do concelho de Mangualde;
- Outras utilizações.

2 — Na determinação das prioridades referentes aos clubes e associações têm preferência os casos de prática desportiva federada regular e que movimentem maior número de praticantes.

3 — A definição de prioridades competirá à Câmara Municipal de Mangualde sempre que houver igualdade de situações nos pedidos de utilização.

#### Artigo 5.º

##### Cedência de instalações

1 — A cedência das instalações pode destinar-se a uma utilização regular ou a utilizações pontuais.

2 — Para efeitos de cedência das instalações para utilização regular, os pedidos devem ser apresentados por escrito, com 30 dias de antecedência, contendo as seguintes indicações:

- Identificação da entidade requerente e respectivo responsável;
- Modalidade a praticar, número de praticantes e escalão etário dos mesmos;

c) Período e horário de utilização pretendido;

d) Termo de responsabilidade e aceitação das normas previstas neste Regulamento.

3 — Caso a entidade requisitante pretenda deixar de utilizar as instalações antes da data estabelecida, deverá informar tal facto com a antecedência de 15 dias, sob pena de continuarem a ser devidos os preços de utilização.

4 — A entidade requisitante é responsável pelo policiamento do recinto durante a realização de quaisquer eventos que assim o determinem, sendo assim responsável por licenças ou autorizações que se tornem necessárias à realização de espectáculos desportivos ou outros, nos termos legais.

5 — A comunicação aos interessados na utilização das instalações é feito por escrito no prazo de 15 dias a contar da data de entrada dos pedidos.

6 — A cedência de instalações para a realização de actividades pontuais será decidido caso a caso, desde que dessa utilização não resultem prejuízos para o normal funcionamento do Estádio Municipal de Mangualde.

7 — A título excepcional e para a realização de actividades pontuais e de reconhecido interesse, poderão ser canceladas as utilizações regulares autorizadas, sendo de imediato informados os respectivos responsáveis.

8 — As despesas originadas pela utilização extraordinária das instalações são da responsabilidade da entidade requisitante.

#### Artigo 6.º

##### Utilização das instalações

1 — A utilização das instalações obedecerá aos horários estabelecidos e aos regulamentos e determinações aplicáveis bem como à legislação em vigor.

2 — Terão acesso ao estádio os utentes devidamente identificados e autorizados pela Câmara Municipal de Mangualde de acordo com o presente Regulamento.

3 — Deverão todos os utentes apresentar a referida identificação sempre que solicitados pelos funcionários da Câmara Municipal, também devidamente identificados, devendo respeitar sempre as suas indicações.

4 — A utilização do Estádio Municipal de Mangualde é feita por um período de 210 minutos.

5 — A Câmara Municipal de Mangualde não se responsabiliza pelos acidentes consequentes da prática desportiva nem por quaisquer prejuízos dela resultantes para os praticantes ou para terceiros.

6 — A Câmara Municipal de Mangualde não cabe, igualmente, qualquer responsabilidade no caso de imponderada vigilância médica ou controlo sanitário que se julgue aconselhável como medida de precaução para os esforços físicos resultantes da prática desportiva.

7 — Desde que as características e condições técnicas das instalações o permitam, podem estas ser utilizadas simultaneamente por vários utilizadores.

8 — Não é permitido fumar nos espaços cobertos pertencentes ao Estádio Municipal de Mangualde.

9 — É proibido introduzir armas, substâncias ou engenhos explosivos ou pirotécnicos no complexo.

10 — Os utilizadores devem pautar a sua conduta de modo a não perturbar o normal funcionamento das actividades que estejam a decorrer.

11 — Compete aos funcionários zelar pelas instalações e pelo cumprimento das normas inerentes à sua utilização, podendo impedir a permanência dos utentes que as desrespeitem.

12 — A pessoa ou entidade a quem for autorizada a utilização do estádio é responsável perante a Câmara Municipal de Mangualde pelos danos decorrentes da mesma.

13 — As autorizações concedidas são intransmissíveis, podendo implicar o cancelamento das mesmas.

14 — O acesso às áreas reservadas à prática desportiva só é permitida aos utilizadores devidamente equipados, com especial atenção ao calçado a utilizar.

#### Artigo 7.º

##### Material desportivo

1 — O material desportivo fixo e móvel existente nas instalações é propriedade da Câmara Municipal de Mangualde.

2 — O acesso às arrecadações de material e à utilização dos equipamentos é exclusivo dos funcionários. Os utentes do estádio,

quando necessitem desses materiais e equipamentos deverão proceder antecipadamente à sua requisição.

3 — Os utentes devem auxiliar os funcionários no transporte, montagem e desmontagem dos materiais e dos equipamentos requisitados.

4 — Os equipamentos ou objectos utilizados por parte das entidades devem ser retirados dos espaços e arrumados nos locais próprios, após a sua utilização, de forma a garantir a segurança e conservação dos mesmos e a não prejudicar a utilização dos espaços de prática por parte de outras entidades, seja nas situações de treino ou de competição.

#### Artigo 8.º

##### Condições de utilização

1 — Compete à Câmara Municipal de Mangualde fixar:

- a) A tabela anual dos preços de utilização;
- b) As condições para concessões da exploração de áreas específicas bem como o seu cancelamento.

2 — Quando da utilização com espectáculos desportivos ou outros de que possam advir para o utilizador resultados financeiros, a autorização será concedida mediante a celebração de protocolo específico.

3 — A Câmara Municipal de Mangualde poderá estabelecer protocolos com outras entidades que prevejam condições especiais de utilização das instalações, desde que observadas as normas deste Regulamento.

4 — A autorização de utilização das instalações será imediatamente cancelada quando se verificarem as seguintes situações:

- a) Não pagamento dos preços de utilização;
- b) Danos provocados nas instalações ou em quaisquer equipamentos nelas integrados, durante a respectiva utilização, enquanto o utilizador não proceda ao pagamento do prejuízo causado;
- c) Utilização para fins diversos daqueles para que foi concedida autorização;
- d) Utilização por entidades ou pessoas estranhas à autorização concedida;
- e) Faltar regularmente, às horas que lhe foram concedidas;
- f) Não cumprimento do Regulamento e ou normas de utilização.

#### Artigo 9.º

##### Utilização para organização de competições desportivas

1 — É da responsabilidade da entidade organizadora da competição desportiva a definição e controlo do direito de acesso aos camarotes do Estádio, com excepção do camarote presidencial.

2 — Compete à Câmara Municipal de Mangualde a definição do direito de acesso ao camarote presidencial para toda e qualquer actividade.

3 — À colectividade desportiva visitada compete definir e organizar a utilização dos espaços destinados à fixação da publicidade amovível.

#### Artigo 10.º

##### Utilização do estádio para fins não desportivos

A utilização do estádio para fins não desportivos carece de autorização da Câmara Municipal de Mangualde, devendo a entidade requerente utilizar a instalação de acordo com as condições definidas por aquela.

#### Artigo 11.º

##### Interdições

1 — A interdição do Estádio Municipal de Mangualde consiste na proibição temporária da realização de jogos ou prática de treinos por parte de clubes e associações a quem hajam sido imputadas as faltas referidas no artigo 6.º

2 — A medida de interdição é aplicável quando se verificarem nas instalações agressões ou tentativas de agressões entre espectadores, dirigentes médicos, treinadores, árbitros, atletas ou outros agentes desportivos. Será ainda aplicada quando se verificarem danos nas instalações, causados pelos utilizadores, bem como quando perturbem o normal funcionamento das actividades e serviços.

3 — A interdição será decidida após inquéritos e em função dos resultados apurados.

4 — Será interdita a utilização das instalações para colectividades que efectuem qualquer tipo de sobrealuguer das mesmas.

5 — É da responsabilidade da Câmara Municipal de Mangualde graduar a pena de interdição e proceder à respectiva aplicação relativamente à utilização do Estádio Municipal de Mangualde.

6 — A Câmara Municipal de Mangualde poderá interditar o uso do estádio municipal, sempre que as condições da relva não sejam as propícias para a prática do futebol.

#### Artigo 12.º

##### Prazos de pagamento

1 — As entidades com utilização regular devem efectuar os pagamentos das taxas de utilização mensalmente até ao dia oito do mês seguinte ao mês a que se refere o pagamento, salvo se tiverem acordado qualquer outra forma de pagamento com a Câmara Municipal.

2 — Caso os pagamentos se efectuem entre o dia 9 e o final do mês seguinte a que se refere o pagamento, ao montante em dívida será acrescida uma multa de 5%.

3 — Caso alguma entidade não proceda ao pagamento da taxa de utilização da instalação no prazo referido no n.º 1, será emitido um aviso em carta registada com aviso de recepção, informando a entidade em falta de que, caso não proceda ao pagamento até ao final do mês seguinte ao mês da utilização, será cancelada a partir do dia 1 do mês posterior à autorização de utilização da instalação e que por cada mês de atraso no pagamento ao montante em dívida será acrescida uma multa de 5%.

4 — As reservas para utilização pontual implicam o imediato pagamento das taxas correspondentes, ainda que não se concretize a utilização, salvo se o utente comunicar o facto com, pelo menos, 24 horas de antecedência, e desde que se verifiquem motivos poderosos como tal aceites pela entidade gestora.

#### Artigo 13.º

##### Taxas de utilização

1 — As taxas de utilização são cobradas nas Piscinas Municipais de Mangualde.

2 — As taxas incluem o valor devido pelo imposto sobre o valor acrescentado.

3 — Será passado um documento comprovativo de despesa pelas taxas cobradas pela utilização do Estádio.

4 — Tabela de taxas de cedência e utilização do relvado do Estádio Municipal de Mangualde:

- a) Taxa de utilização para entidades do concelho de Mangualde, com marcação regular:

Treinos — 50 euros;  
 Competições desportivas sem entradas pagas — 60 euros;  
 Competições desportivas com entradas pagas — 150 euros.

- b) Taxa de utilização para entidades exteriores ao concelho de Mangualde, com marcação regular:

Treinos — 60 euros;  
 Competições desportivas sem entradas pagas — 75 euros;  
 Competições desportivas com entradas pagas — 250 euros.

- c) Taxa de utilização para entidades do concelho de Mangualde, com marcação pontual:

Treinos — 55 euros;  
 Competições desportivas sem entradas pagas — 65 euros;  
 Competições desportivas com entradas pagas — 200 euros.

- d) Taxa de utilização para entidades exteriores ao concelho de Mangualde, com marcação pontual:

Treinos — 80 euros;  
 Competições desportivas sem entradas pagas — 100 euros;  
 Competições desportivas com entradas pagas — 275 euros.

- e) Beneficiam de um desconto de 50% sobre as taxas fixadas as seguintes entidades, com sede no concelho de Mangualde:

Escolas públicas;  
Forças militarizadas;  
Instituições de solidariedade social;  
Equipas/grupos de deficientes;  
Bombeiros do concelho de Mangualde;

- f) Ficam isentos do pagamento das taxas, sendo o valor respeitante às mesmas contabilizado como forma de apoio da autarquia, no final de cada época, as seguintes entidades:

Escolas do 1.º ciclo do ensino básico do concelho de Mangualde;  
Clubes/colectividades, para as suas actividades de carácter federado (treinos e competições por si organizadas ou em que participem);  
Serviços sociais e ou culturais dos trabalhadores do município de Mangualde;  
Todas as que a Câmara Municipal de Mangualde decidir apoiar.

- g) Os valores de todas as taxas serão acrescidos de 15% sempre que a utilização se verificar em horário que torne necessário a utilização de iluminação artificial;  
h) As condições de utilização do Estádio Municipal de Mangualde pelo Grupo Desportivo de Mangualde regem-se pelos termos de protocolo;  
i) Todas as situações que não se enquadram nos pontos atrás citados, serão decididas caso a caso pelo executivo camarário.

5 — Tabela de taxas de utilização da pista de atletismo e zonas de saltos:

Taxas de utilização por pessoa:

- 1) Diurno — 1 euro;
- 2) Sempre que a utilização se verificar em horário que torne necessário a utilização de iluminação artificial, a do n.º 1 acrescida de 15%.

6 — A Câmara poderá, sempre que o ache justificável, propor à Assembleia Municipal a actualização extraordinária e ou a alteração das taxas.

#### Artigo 14.º

##### Transmissão e publicidade

1 — A definição da exploração publicitária do Estádio no interior e exterior do complexo é da exclusiva responsabilidade da Câmara Municipal de Mangualde.

2 — As entidades que pretendam realizar qualquer exploração publicitária devem solicitar autorização à Câmara Municipal de Mangualde e acordar as respectivas contrapartidas. Na realização de eventos desportivos apenas é permitida a afixação de publicidade amovível, devendo ser colocada nos dias dos jogos oficiais ou particulares, sendo retirada imediatamente após o seu termo.

3 — A utilização das instalações com transmissão televisiva carece de autorização prévia da Câmara Municipal de Mangualde que deverá acautelar as condições do contracto de concessão de exploração de publicidade que esteja em vigor, bem como os interesses próprios do município.

#### Artigo 15.º

##### Exame médico

1 — A admissão de qualquer pessoa à frequência destas instalações fica condicionada à apresentação de exame médico que declare a inexistência de quaisquer contra-indicações para a prática da actividade física desenvolvida.

2 — O exame médico a que se refere o número anterior tem a validade de um ano, devendo ser renovado, findo este prazo.

#### Artigo 16.º

##### Contra-ordenações

As contra-ordenações a aplicar são as previstas na lei.

#### Artigo 17.º

##### Exploração do bar

A exploração do bar é da responsabilidade da Câmara Municipal de Mangualde, que, se assim o entender, pode ser concessionado mediante a realização de concurso público.

#### Artigo 18.º

##### Disposições finais

1 — É da responsabilidade da Câmara Municipal de Mangualde zelar pela observância das normas de funcionamento bem como pela manutenção, conservação e segurança das instalações.

2 — Os casos omissos no presente Regulamento serão decididos pelo presidente da Câmara Municipal de Mangualde ou quem ele delegar.

3 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

19 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Soares Marques*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE MARCO DE CANAVESES

**Aviso n.º 4548/2005 (2.ª série) — AP.** — Manuel Norberto de Moura Soares, vice-presidente da Câmara Municipal de Marco de Canaveses, torna público que, em conformidade com a deliberação do executivo desta Câmara Municipal, tomada na sua reunião ordinária n.º 8, de 14 de Abril de 2005, foi determinado elaborar o plano de urbanização para a área do centro da cidade.

Nos termos e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, decorrerá, desde a publicação deste aviso no *Diário da República* e por um período de 30 dias, o processo de audiência pública prévia, durante a qual os interessados poderão proceder à formulação de sugestões, bem como a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração.

A área de intervenção do plano de urbanização é de 42 ha e é delimitada a Norte pela Rua de São Nicolau, a Sul pela EN 210, de Nascente pelas Rua 1.º de Maio e Rua do Dr. Francisco Sá Carneiro e Poente por variante à cidade (Avenida dos Bombeiros Voluntários de Marco de Canaveses), conforme planta anexa a este aviso.

Os objectivos do plano são os seguintes:

- 1) A consolidação do espaço delimitado, já que o mesmo se encontra na transição de um espaço urbano bem definido e com características próprias para um espaço de expansão urbana, sujeito a pressões de vária ordem. Enquanto que no primeiro interessa definir as ocupações intersticiais, no segundo interessa definir as ocupações e volumetrias de transição de um espaço para outro;
- 2) Pela necessidade da implantação e localização de alguns equipamentos vitais ao continuado crescimento da cidade, como sejam o parque urbano, a central de camionagem e a sede da AE Marco — Associação Empresarial de Marco de Canaveses.

20 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, por delegação de competências, *Manuel Norberto de Moura Soares*.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS

**Aviso n.º 4549/2005 (2.ª série) — AP.** — José Narciso Rodrigues de Miranda, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que, por seu despacho exarado em 5 de Abril de 2005, foi denunciado o contrato de trabalho a termo resolutivo da técnica superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe, Sandra Luísa Oliveira Rafael, a partir de 21 de Março de 2005, ao abrigo do estipulado no artigo 384.º do Código do Trabalho, por força de aplicação do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 2 de Junho.

11 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Narciso Rodrigues de Miranda*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MOIMENTA DA BEIRA

**Editais n.º 389/2005 (2.ª série) — AP.** — Dr. José Agostinho Gomes Correia, presidente da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, torna público que esta Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada em 16 de Maio do corrente ano, aprovou o Projecto de Regulamento do Centro de Recolha Animal de Moimenta da Beira, o qual vai ser enviado à apreciação e aprovação da Assembleia Municipal, após o mesmo ter sido submetido à apreciação pública, nos termos do capítulo I, da parte IV, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

Assim, para efeitos de cumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 118.º do referido Código do Procedimento, conjugado com o disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/02, de 11 de Janeiro, um exemplar do referido projecto de regulamento encontra-se patente nas juntas de freguesia do município de Moimenta da Beira, onde o mesmo poderá ser consultado, bem como na Secção de Taxas e Abastecimento Público, desta Câmara Municipal, dentro das horas normais de expediente, a fim de que os munícipes interessados possam dirigir, por escrito, as suas sugestões à Assembleia Municipal, dentro do prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do mesmo na 2.ª série do *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos se torna público este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais de estilo, nas respectivas juntas de freguesia do município de Moimenta da Beira.

E eu, (*Assinatura ilegível*), director do Departamento da Administração e Finanças, desta Câmara Municipal, o subscrevo.

30 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Gomes Correia*.

### Projecto de Regulamento do Centro de Recolha Animal de Moimenta da Beira

#### Preâmbulo

Assumindo as responsabilidades que lhe estão cometidas por lei e interpretando o sentimento colectivo de que importa defender a higiene e saúde públicas bem como a segurança das pessoas, salvaguardando os direitos dos animais consignados na Convenção Europeia para a Protecção dos Animais de Companhia de que Portugal é signatário, decidiu esta Câmara Municipal de Moimenta da Beira construir um canil para apoiar os animais abandonados, assegurando-lhes abrigo e alimentação até posterior decisão sobre o seu destino.

Este centro de recolha foi instalado na zona industrial, em terrenos de propriedade municipal, próximos do ecocentro e da estação de transferência dos resíduos sólidos urbanos, afastado das zonas habitacionais, pelo que, do seu funcionamento, não resultam quaisquer inconvenientes para a vizinhança.

Porque há necessidade de definir, com rigor, a natureza dos serviços a prestar, no âmbito das competências e obrigações previstas na lei, elaborou-se o presente regulamento que estabelece as normas pelas quais se irá reger o funcionamento do centro de recolha animal de Moimenta da Beira.

Assim, no uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 5/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Moimenta da Beira, apresenta a seguinte proposta de Regulamento

do Centro de Recolha Animal Municipal, na área do município de Moimenta da Beira, para oportuna discussão e aprovação na respectiva Assembleia Municipal.

#### Artigo 1.º

#### Leis habilitantes

O presente regulamento tem por leis habilitante os artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, os Decretos-Leis n.ºs 314 e 315/2003, ambos de 17 de Outubro, Portaria n.º 899/2003, de 28 de Agosto, Portaria n.º 1427/2001, de 15 de Dezembro, Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, alíneas x) e z) do n.º 1 e alínea a) n.ºs 6 e 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, bem como os artigos 114.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pela Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro

#### Artigo 2.º

#### Objecto

1 — O Centro de Recolha Animal Municipal de Moimenta da Beira, adiante designado por CRAMB, é um equipamento municipal que tem como primordial função a recolha de animais errantes no município de Moimenta da Beira, no respeito e promoção do bem-estar animal e defesa da saúde pública.

2 — O CRAMB é composto pelos seguintes sectores ligados e relacionados funcionalmente:

- a) Área de atendimento ao público (único, de acesso permanente aos utentes, dentro do horário de atendimento);
- b) Área de serviços:
  - b1) Sala de observação e vacinação anti-rábica oficial;
  - b2) Zona de alojamento de animais errantes;
  - b3) Zona de isolamento de animais suspeitos de doenças infecto contagiosas, nomeadamente, raiva animal;
  - b4) Zona de material de limpeza;
  - b5) Zona de armazenamento alimentar animal;
  - b6) Armazém.

#### Artigo 3.º

#### Orgânica

1 — O CRAMB integra-se organicamente no controlo de fiscalização sanitária e está localizado na zona industrial de Moimenta da Beira, lote 4.

2 — A gestão do CRAMB compete à Câmara Municipal de Moimenta da Beira.

3 — A direcção técnica do CRAMB é da responsabilidade do médico veterinário municipal.

#### Artigo 4.º

#### Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) Animal vadio ou errante — qualquer animal que seja encontrado na via pública ou outros locais públicos fora do controlo, vigilância ou guarda dos seus respectivos detentores ou relativamente ao qual existam fortes indícios de que foi abandonado ou não tem detentor e não esteja identificado;
- b) Animal potencialmente perigoso — qualquer animal que, devido à sua especificação fisiológica, tipologia racial, comportamento agressivo, tamanho ou potência de mandíbula, possa causar lesão ou morte a pessoas ou outros animais, nomeadamente os cães pertencentes às raças que venham a ser incluídas em portaria do MADRP, bem como os cruzamentos de 1.ª geração destas, os cruzamentos destas entre si ou com outras raças;
- c) Dono ou detentor — qualquer pessoa, singular ou colectiva, responsável pelos animais de companhia para efeitos de reprodução, criação, manutenção, acomodação ou utilização, com ou sem fins comerciais;
- d) Centro de recolha — qualquer alojamento oficial onde um animal é hospedado por um período determinado pela autoridade competente, nomeadamente o canil;

- e) Abandono de animais — a remoção efectuada pelos respectivos donos, possuidores ou detentores de cães para fora do domicílio ou dos locais onde costumam estar confinados, com vista a pôr termo à propriedade, posse ou detenção dos animais, sem transmissão dos mesmos para a guarda e responsabilidade de outras pessoas, das autarquias locais e das sociedades zóofilas;
- f) Occisão — qualquer processo que provoque a morte de um animal e que não lhe cause dores e sofrimento desnecessários.

#### Artigo 5.º

##### Captura e destino dos animais errantes

1 — Os serviços municipais especializados, procederão à captura dos cães vadios ou errantes, utilizando para o efeito o método mais adequado, fazendo-os recolher ao canil municipal.

2 — Cada acção de recolha será planeada de modo a evitar que o número de animais a alojar não exceda a capacidade das celas destinadas para o efeito, salvo excepções pontuais justificadas.

3 — Quando um animal errante, com identificação, for capturado, o seu proprietário será, sempre que possível, informado, tendo o prazo de oito dias, desde a captura, para o reclamar, mediante o pagamento das despesas efectuadas nos termos do disposto no artigo 12.º

4 — A viatura e material utilizados neste serviço serão lavados e desinfectados regularmente e sempre depois de cada recolha.

#### Artigo 6.º

##### Destino dos animais capturados com dono

1 — Os animais capturados nos termos deste artigo só poderão ser entregues aos presumíveis donos ou detentores depois de identificados, após serem submetidos às acções de profilaxia médica e sanitária consideradas obrigatórias para o ano em curso e sob termo de responsabilidade escrito do presumível dono ou detentor donde conste a sua identificação completa.

2 — Apresentação de documento comprovativo da vacinação anti-rábica, em caso de inexistência ou caducidade do respectivo comprovativo, é obrigatória a vacinação anti-rábica do canídeo antes do seu levantamento, mediante o pagamento das respectivas taxas.

3 — O levantamento de canídeos do CRAMB, deverá ser precedido da identificação electrónica (*microchip*).

4 — Nos casos de não reclamação de posse dentro do período legal, estes animais poderão ser cedidos a quem demonstrar possuir os meios necessários à sua manutenção, no respeito do disposto no n.º 4 do artigo 19.º do Decreto n.º 315/2003, de 17 de Dezembro.

#### Artigo 7.º

##### Responsabilidade

1 — O município de Moimenta da Beira assume a devida responsabilidade dos animais capturados, após a recepção nas instalações.

2 — O município de Moimenta da Beira, não assume responsabilidade, sobre qualquer tipo de doença parasitárias e infecto-contagiosas, bem como, lesões contraídas durante a permanência nas instalações da CRAMB, por animais capturados ou deixados à sua guarda, de acordo com o disposto no artigo 8.º

#### Artigo 8.º

##### Recepção dos animais

1 — Compete ao município de Moimenta da Beira, assumir a gestão dos animais errantes e a sua guarda temporária no CRAMB/ contribuindo na prevenção da agressão, disseminação de doenças parasitárias, infecciosas, e outras a pessoas e animais.

2 — Neste sentido o CRAMB, responsabiliza-se pela recepção de animais nas seguintes condições:

- a) Sejam provenientes da captura de animais errantes pelos serviços camarários ou de outra entidade que se manifeste interessada, em caso de surto epidémico;
- b) Sempre que, em zonas desabrigadas ou em terrenos privados os municípios individualmente ou em associação se

proponham capturar animais, serão responsabilizados pelos actos inerentes à captura. Os executantes assumirão toda a responsabilidade, inclusivamente a de garantirem o bem-estar dos animais, bem como a ausência de sofrimento durante e após a captura;

- c) A entrega dos animais, pelos seus detentores ou proprietários será feito sempre que se verifique:

- 1) Doença incurável dos animais, ou qualidade de vida esteja comprometida;
- 2) Encontrar na via pública animais abandonados, traumatizados, paralisados, etc.

- d) A recepção dos animais, fruto da entrega pelos seus detentores, poderá ser feita durante o horário de funcionamento do CRAMB;

- e) Para efeito da recepção dos animais, os utentes do CRAMB, serão obrigados a preencher uma ficha de inscrição dos animais;

- f) A responsabilidade de actos praticados sobre os animais até a sua recepção no CRAMB, é da exclusiva responsabilidade do seu proprietário ou detentor;

- g) Após o preenchimento da ficha de cedência e entrega do animal no CRAMB, o proprietário perde todos os direitos respeitantes ao animal.

#### Artigo 9.º

##### Horário e normas de atendimento

1 — O CRAMB funciona de acordo com a escala de serviços mensais a ser fixada no local.

2 — Qualquer assunto, informação pretendida ou eventual reclamação, deverá ser apresentada, junto ao serviço de atendimento do CRAMB.

3 — O acesso de utentes à zona de alojamento de animais só é permitida desde que acompanhado pelo funcionário responsável.

4 — Não é permitida a entrada nas zonas de serviço do CRAMB, enquanto decorrer a occisão dos animais.

5 — Alimentação e abeberamento são da responsabilidade do CRAMB, não sendo permitida a utentes/visitantes do centro, trazer ou dar aos animais qualquer tipo de alimento.

6 — Qualquer outra situação não contemplada, neste regulamento, no que concerne ao bem-estar animal será resolvida de acordo com o médico veterinário municipal.

#### Artigo 10.º

##### Sequestro

1 — Os cães agressores de pessoas ou outros animais, por mordedura ou arranhão, caso não se encontrem regularmente vacinados, são considerados suspeitos de raiva e deverão ser objecto de observação médica veterinária obrigatória imediata e permanecer em sequestro durante, pelo menos, 15 dias, no canil municipal.

2 — Se o animal estiver validamente vacinado, a vigilância clínica pode ser domiciliária quando haja garantias da sua eficácia, devendo neste caso o dono ou detentor do animal entregar no canil municipal um termo de responsabilidade passado por médico veterinário, no qual o clínico se responsabilize pela vigilância sanitária do animal agressor durante 15 dias, comunicando, no fim do período, o estado do animal vigiado.

#### Artigo 11.º

##### Registos obrigatórios

1 — Será mantido registo, em livro rubricado pelo médico veterinário municipal responsável, de todos os animais capturados, abandonados, entregues para abate, abatidos, cedidos para adopção ou devolvidos aos seus proprietários.

2 — Serão igualmente registados todos os casos de sequestro e resultados da observação clínica.

3 — Será, ainda, efectuado o registo dos animais abatidos a pedido do seu proprietário e arquivados os respectivos requerimentos.

#### Artigo 12.º

##### Adopção

1 — Os animais alojados no CRAMB, que não sejam reclamados, podem ser cedidos pela CMMB, após parecer favorável do Médico Veterinário Municipal.

2 — Os animais destinados a adopção, são anunciados, pelos meios usuais, com vista a sua cedência.

3 — A adopção dos animais realiza-se, sempre, na presença do médico veterinário municipal.

4 — Ao animal a adoptar, é aplicado, antes de sair do CRAMB, um sistema de identificação electrónico (*microchip*) que permitirá a sua identificação permanente, sem custo para o novo detentor/proprietário sendo este um incentivo à adopção concedida pela CMMB.

5 — A CMMB reserva-se o direito de acompanhar o processo de adopção do animal ao novo proprietário, e de verificar o cumprimento da legislação em vigor.

#### Artigo 13.º

##### Occisão

1 — Será praticada a occisão:

- a) Dos animais capturados cujo estado de saúde, miséria orgânica ou sofrimento o imponham;
- b) Dos animais agressivos e potencialmente perigosos, a pedido do seu proprietário;
- c) Animais que causem ofensas graves à integridade física de uma pessoa, devidamente comprovados através do relatório do médico assistente.
- d) Dos animais que, ao fim do tempo considerado razoável, não sejam entregues para adopção (período mínimo de oito dias).

2 — A occisão será praticada pelo médico veterinário municipal, através de método que não implique dor ou sofrimento ao animal.

3 — Quando efectuada a solicitação do dono ou detentor do animal, será paga a taxa prevista no artigo 14.º do presente Regulamento.

#### Artigo 14.º

##### Taxas

1 — A taxa diária de alimentação é do seguinte montante:

- 1.1 — Cachorros até 10 kg — 0,35 euros x TR;
- 1.2 — Cães adultos de 10 kg a 20 kg — 0,68 euros x TR;
- 1.3 — Cães com mais de 20 kg — 1,13 euros x TR.

2 — A taxa de captura de animais errantes ou vadios, nos termos do artigo 5.º deste Regulamento, que venham a ser reclamados, é de 2,3 x TR;

3 — Abate — 2,3 x TR;

4 — Transporte de animais para o canil a solicitação do dono — 2,3 x TR.

5 — Taxa de referência (TR) = valor da taxa *N* de profilaxia médica para o ano em curso.

#### Artigo 15.º

##### Taxa de vacina anti-rábica

Pela administração de vacina anti-rábica em animais com mais de três meses, haverá lugar ao pagamento da respectiva taxa no valor de 15 euros, fora dos dias destinados à campanha de vacinação anti-rábica.

#### Artigo 16.º

##### Contagem dos prazos

Quando nada se disser, à contagem dos prazos previstos no presente Regulamento, aplica-se o disposto no artigo 72.º do Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 17.º

##### Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na execução do presente Regulamento serão regulados pela legislação vigente.

#### Artigo 18.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a aprovação pela assembleia municipal e no 15.º dia posterior ao da sua publicação.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONFORTE

**Edital n.º 390/2005 (2.ª série) — AP.** — Rui Manuel Maia da Silva, presidente da Câmara Municipal de Monforte, torna público que, por proposta da Câmara Municipal, e cumpridas as formalidades legais do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 29 de Abril de 2005, aprovou, por unanimidade, o Regulamento do Cartão Municipal do Idoso.

Para o geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

23 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Maia da Silva*.

## 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 do 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:

- a) Terem idade igual ou superior a 65 anos;
- b) Serem pensionistas, reformados ou carenciados, sem meio de subsistência;
- c) Residirem e serem eleitores no concelho de Monforte há pelo menos dois anos;
- d) Que, vivendo sozinhos, auferirem rendimentos iguais ou inferiores a 60% da retribuição mínima mensal garantida, em vigor para o ano a que respeita o cartão, ou que, integrando um agregado familiar, a média dos rendimentos *per capita* não ultrapasse aquele valor.

## Artigo 4.º

**Processo de candidatura**

1 — O cartão municipal do idoso deve ser solicitado junto dos Serviços de Acção Social da Câmara Municipal, nos meses de Janeiro e Julho.

2 — Os documentos necessários para a adesão ao cartão são os seguintes:

- a) Formulário próprio a fornecer pelos serviços, conforme modelo anexo;
- b) Bilhete de identidade;
- c) Duas fotografias;
- d) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
- e) 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;
- f) Declaração das finanças comprovativa do registo de bens imóveis.

3 — 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 por uma comissão, constituída por três elementos, designados, anualmente, pelo presidente da Câmara. A comissão elabora a proposta de decisão, a submeter à apreciação do órgão.

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

**Competência para atribuição**

1 — A atribuição do cartão municipal do idoso compete à Câmara Municipal.

## Artigo 7.º

**Benefícios do cartão do idoso**

1 — O cartão do idoso atribuí aos seus titulares os seguintes benefícios:

- a) Redução de 50% no pagamento de consumo de água para fins domésticos até 5 m<sup>3</sup> mensais desde que o contador esteja em seu nome há, pelo menos, um ano;
- 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), abrange unicamente os destinados às classes e grupos terapêuticos previstos no anexo 1 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 no n.º 1, alínea e), será paga ao beneficiário, em datas a publicitar 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 8.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 9.º

**Cessação 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 10.º

**Validade do cartão**

1 — O cartão municipal do idoso tem a validade de um ano a partir da data da sua emissão, sendo renovável, desde que solicitado com a antecedência de 30 dias do termo do prazo de validade, mediante prova de que os requisitos da sua atribuição se mantêm.

## Artigo 11.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 sofrer, 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 em *Diário da República*.

## Artigo 12.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 antianginosos e anti-hipertensos.
Aparelho músculo-esquelético	Anti-inflamatórios não esteróides (anti-reumáticos).
Sangue .....	Inibidores da agregação plaquetária.
Aparelho génito-urinário .....	Próstata.
Aparelho respiratório .....	Antiasmáticos.
Sistema nervoso/psicofármacos	Ansiolíticos, antidepressivos, hipnóticos e antiparkisonicos.
Meios de diagnóstico rápido ....	Controlo e tratamento da diabetes (tiras de testes de sangue e urina, agulhas e seringas).

Outros grupos terapêuticos:

- Neurolépticos.
- Analgésicos antipiréticos.
- Antiespasmódicos.
- Antiarrítmicos.
- Antidislipidémicos.
- Antiulcerosos.
- Diuréticos.
- Antigostosos.
- 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**  
Câmara Municipal de Monforte




Nome: \_\_\_\_\_

N.º: \_\_\_\_\_ Validade \_\_\_\_\_

Este cartão é pessoal e intransmissível.  
Em caso de extravio ou de roubo o seu titular deve imediatamente comunicar o facto à entidade emissora.  
Pede-se a quem encontrar este cartão o favor de o devolver à referida entidade.

Assinatura do Titular

**CARTÃO MUNICIPAL DO IDOSO**

**FICHA DE ADESÃO**

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)

Nº	Nome	Data de nascimento	Nº 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 Monforte 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 DE MONTALEGRE**

**Aviso n.º 4550/2005 (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, ao abrigo do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e artigo 139.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foram celebrados os contratos de trabalho a termo resolutivo certo, com a duração de nove meses, para a categoria de operário qualificado (trollha), com os trabalhadores abaixo indicados:

José Porfírio Pires Pereira — início em 1 de Junho de 2005,  
 António Luís Fernandes — início em 1 de Junho de 2005.

1 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando José Gomes Rodrigues*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS**

**Edital n.º 391/2005 (2.ª série) — AP.** — Teresa Maria da Silva Pais Zambujo, presidente da Câmara Municipal de Oeiras:

Faz público que a Assembleia Municipal de Oeiras aprovou, na 3.ª reunião da sessão ordinária n.º 2, realizada em 12 de Maio de 2005, nos termos do preceituado na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, mediante proposta desta Câmara Municipal, o Regulamento de Exploração e de Utilização do Porto de Recreio de Oeiras, aprovado em reuniões de Câmara de 22 de Dezembro de 2004 e 27 de Abril de 2005, antes e após apreciação pública, respectivamente, da qual se anexa relatório que, seguidamente, se transcreve.

Mais faz público que, de harmonia com o critério estabelecido no Regulamento de Taxas Municipais, a Oeiras Viva — Gestão de Equipamentos Sócio-Culturais e Desportivos, E. M., fica autorizada a proceder à actualização dos preços a praticar no Porto de Recreio de Oeiras dentro dos limites do valor correspondente ao Índice de Preços no Consumidor, verificado no ano imediatamente anterior e arredondado para a unidade monetária, expressa em euros, imediatamente superior.

### Relatório da apreciação pública

A Câmara Municipal de Oeiras, em reunião ordinária realizada em 22 de Dezembro de 2004, deliberou aprovar a submeter à apreciação pública o Regulamento de Exploração e de Utilização do Porto de Recreio (PRO), de acordo com o estatuído nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, publicado no Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e revisto pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, o qual foi publicado no apêndice n.º 15 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 2 de Dezembro de 2004.

Início da apreciação pública — 3 de Fevereiro de 2005.

Período da apreciação pública — 30 dias úteis.

Termo da apreciação pública — 18 de Março de 2005.

Sugestões apresentadas — duas:

- (1) José Luís Ribeiro de Araújo  
Alameda do Alto da Barra, 9, 3.º, direito  
2780-180 Oeiras
- (2) Mário Miguel N. Ramirez  
Rua da Medrosa, 17, Cond. do FT, ap. 20  
2780-075 Oeiras

Comentários:

(1) Tendo sido analisada a apreciação elaborada por José Luís Ribeiro de Araújo, que se anexa, apraz-nos referir que:

- a) As sugestões de pormenor de alteração ao corpo do Regulamento, ou se encontram já contempladas no mesmo ou, algumas, serão incluídas nas normas de funcionamento ou, no caso da preferência a conceder aos munícipes para efeito de atribuição de lugares de amarração, não são legal sem constitucionalmente pertinentes;
- b) Quanto à análise que é feita dos preços comparados e da forma de cálculo do preço, consideramos não haver razão

para alterar o critério estabelecido — base de preço dia, por o considerarmos mais claro.

(2) Tendo sido analisada a apreciação elaborada por Mário Miguel N. Ramirez, apraz-nos referir que as sugestões apresentadas de alteração ao corpo do Regulamento, não se enquadram na legislação aplicável ao funcionamento e gestão deste tipo de equipamentos, sendo que por outro lado, outras já se encontram contempladas no Regulamento, e as mais específicas e de pormenor poderão vir a fazer parte de normas de funcionamento a aprovar posteriormente.

Conclui-se, assim, não haver alterações significativas ao teor do Regulamento, propostas pelo público.

Contudo, entendeu-se proceder a alguns reajustamentos, aliás pouco significativos, na tabela de preços, tendo em consideração opiniões transmitidas informalmente (designadamente na Nauticampo onde o Regulamento foi divulgado), e uma análise comparativa mais aprofundada com preços praticados em outros equipamentos análogos (nomeadamente da área de jurisdição da APL e na Marina de Cascais).

Assim, entendeu-se:

- a) Aceitar como válidos os preços diários expressos na proposta inicial;
- b) Calcular o preço mensal multiplicando o preço diário referido em a) por 30 dias e atribuir-lhe um desconto médio de 30%;
- c) Calcular o preço anual tendo por base o preço mensal referido em b), com um desconto de dois meses de utilização (paga 10, usa 12);
- d) Foram, assim, estabelecidos preços base dia/ano/mês;
- e) Atendendo à sazonalidade esperada para a utilização do PRO, foram estabelecidos preços diários e preços mensais, para:

Época alta — de 1 de Junho a 30 de Setembro (calculados com + 35% do que o preço base);

Época baixa — de 1 de Outubro a 31 de Maio (calculados com - 15% do que o preço base);

- f) Esta alteração do cálculo dos preços faz com que na época alta o preço mensal seja superior ao da tabela inicial, mas também na época baixa é inferior, mas a média ponderada em 12 meses está ajustada com aquela tabela

Preços de referência				Mês		Dia		Ano
Dia	Diax30	Média	Desconto (%)	EA (35%)	EB (-15%)	EA (35%)	EB (-15%)	
6	180	125	30,56	169	106	8	5	1 250
9	270	180	33,33	243	153	12	8	1 800
10	300	210	30,00	284	179	14	9	2 100
13	390	270	30,77	365	230	18	11	2 700
15	450	315	30,00	425	268	20	13	3 150
16	480	330	31,25	446	281	22	14	3 300
19	570	400	29,82	540	340	26	16	4 000
24	720	500	30,56	675	425	32	20	5 000
29	870	600	31,03	810	510	39	25	6 000
30	900	650	27,78	878	553	41	26	6 500
35	1 050	750	28,57	1 013	638	47	30	7 500

Aos preços indicados acresce IVA.

## 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) 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 exclu-

sivo das embarcações incluindo os terraplenos e armazéns que venham a ser construídos para estacionamento de embarcações a seco;

- b) 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, E. M. (Oeiras Viva).

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

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

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

4 — 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 anteriormente tenha nele cometido desacatos ou perturbado o seu normal funcionamento.

6 — A Oeiras Viva poderá, nos termos legais e depois de devidamente autorizada pela Câmara Municipal de Oeiras, atribuir a terceiros, em regime de concessão ou mediante outro título jurídico adequado, o exercício de actividades compreendidas no âmbito das suas atribuições, bem como celebrar contratos com vista à exploração comercial da totalidade ou parte do Porto de Recreio.

Artigo 3.º

**Segurança**

Por razões de segurança e sem prejuízo dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos, a Oeiras Viva poderá adoptar, entre outras, as seguintes medidas ou providências:

- a) Exigir informação sobre os locais de proveniência ou de destino das embarcações, nome, nacionalidade, número de pessoas embarcadas e desembarcadas, data e hora provável da saída;
- b) Proceder à identificação das pessoas que frequentam o Porto de Recreio;
- c) Promover junto das autoridades competentes o impedimento de saída das embarcações nos casos justificados de incumprimento das normas estabelecidas.

**CAPÍTULO II**

**Utilização da doca**

**SECÇÃO I**

**Capacidade e atribuição**

Artigo 4.º

**Capacidade**

1 — A doca tem capacidade para receber as seguintes embarcações de recreio:

- a) Embarcações de Classe I (até 6 metros de comprimento) — 70 lugares;

- b) Embarcações de Classe II (de 6 a 8 metros de comprimento) — 94 lugares;
- c) Embarcações de Classe III (de 8 a 10 metros de comprimento) — 50 lugares;
- d) Embarcações de Classe IV (de 10 a 12 metros de comprimento) — 43 lugares;
- e) Embarcações de Classe V (de 12 a 15 metros de comprimento) — 7 lugares;
- f) Embarcações de Classes VI e VII (de 15 a 18 metros de comprimento e de 18 a 25 metros de comprimento, respectivamente) — 9 lugares no total.

2 — Para além da capacidade referida no número anterior a doca tem ainda capacidade para receber duas embarcações destinadas ao serviço do Porto de Recreio e serviços oficiais.

3 — A capacidade referida nos números anteriores é meramente indicativa podendo a Oeiras Viva, no âmbito da sua actividade de gestão do Porto de Recreio subdividir as Classes indicadas, reduzir a capacidade da doca ou alterar a atribuição de capacidade de acordo com as classes de embarcações.

Artigo 5.º

**Reserva de capacidade**

1 — Será reservada para embarcações passantes 20% da capacidade total dos postos de amarração das Classes III a VII, sendo os correspondentes postos de amarração devidamente assinalados.

2 — Para efeitos do disposto no presente Regulamento consideram-se embarcações passantes aquelas que celebrem um contrato em regime de rotação por prazo inferior a 30 dias.

Artigo 6.º

**Estacionamento de embarcações**

1 — O estacionamento de embarcações fica dependente de atribuição de um posto de amarração na doca do Porto de Recreio, mediante prévia celebração de contrato adequado para tal entre o proprietário da embarcação e a Oeiras Viva.

2 — A atribuição de um posto de amarração é válida apenas para o titular e para a embarcação a que aquela se reporta.

3 — Está vedado aos proprietários das embarcações a utilização de posto de amarração diferente do que lhes esteja atribuído, bem como a utilização do posto de amarração atribuído por embarcações diferentes daquela a que o mesmo respeita, ainda que tais embarcações sejam sua propriedade.

4 — Sempre que uma embarcação pertencer a mais de uma pessoa, a Oeiras Viva poderá exigir que, perante ela, um dos co-proprietários assuma a responsabilidade única pela referida utilização, sem prejuízo das regras gerais de direito, aplicáveis à propriedade.

Artigo 7.º

**Regime de atribuição de capacidade**

1 — A atribuição da capacidade disponível da doca será feita pela Oeiras Viva mediante a celebração de contratos de cedência de posto de amarração com os proprietários das embarcações.

2 — Os contratos a que se refere o número anterior poderão ser celebrados em regime de permanência ou em regime de rotação, cabendo à Oeiras Viva a definição do rácio de contratos em cada um dos regimes, com respeito do disposto no n.º 4.

3 — Considera-se contrato em regime de permanência aquele que for celebrado por um período de tempo igual ou superior a um ano e contrato em regime de rotação o que for celebrado por um período de tempo inferior a um ano.

4 — Caberá à Oeiras Viva a definição dos termos e condições dos contratos a celebrar que não poderão ser discriminatórias.

Artigo 8.º

**Requisitos**

1 — A atribuição do posto de amarração, fica dependente da apresentação de pedido expresso por parte do proprietário da embarcação ou seu representante, conforme impresso próprio a fornecer pela Oeiras Viva.

2 — O pedido referido no número anterior deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Certificado de registo, quando legalmente exigível;
- b) Livrete com vistoria válida;
- c) Documento comprovativo da efectivação de seguro de responsabilidade civil, no montante mínimo legal estabelecido;
- d) Cartão de contribuinte do proprietário ou do seu representante legal;
- e) Bilhete de identidade do proprietário ou do seu representante legal;
- f) Certidão de registo comercial, caso se trate de pessoa colectiva;
- g) Informação relativa à forma e local em que o proprietário da embarcação pode ser contactado, e de quem o representa, em caso de necessidade.

3 — Excepcionalmente, em caso de falta fundamentada dos documentos referidos no número anterior, a Oeiras Viva poderá autorizar o estacionamento provisório, em regime diário, da embarcação objecto da autorização requerida, ficando o seu proprietário obrigado a apresentar os documentos em falta no prazo que razoavelmente lhe for fixado para tal pela Oeiras Viva.

4 — Quando aquele que pretende a titularidade de um posto de estacionamento não seja o proprietário, mas sim um locador da embarcação, deverá apresentar, também, o respectivo contrato de locação.

#### Artigo 9.º

##### Transmissão

1 — A transmissão do uso do posto de amarração só pode operar-se com prévio consentimento escrito da Oeiras Viva, mediante pedido prévio e expresso do interessado.

2 — A venda da embarcação não transmite o posto de amarração atribuído para o novo proprietário, considerando-se resolvido o correspondente contrato.

3 — A troca de embarcação, por outra do mesmo titular, da mesma Classe, não fica sujeita às regras de atribuição de acordo com lista de espera.

4 — A troca da embarcação, por outra do mesmo titular, de Classe diferente, será condicionada à disponibilidade de posto de amarração compatível com as características da nova unidade.

#### SECÇÃO II

##### Acesso

#### Artigo 10.º

##### Acesso de embarcações

1 — Todas as embarcações, ao entrarem na doca, deverão arvorar a Bandeira Portuguesa.

2 — Caso se trate de embarcações estrangeiras, deverão arvorar a Bandeira Portuguesa e a da sua nacionalidade.

3 — O acesso à doca é interdito a qualquer pessoa que não sendo proprietária da embarcação, seu representante ou titular de um direito de uso da embarcação, não tenha sido expressamente autorizada para o efeito.

4 — O horário de funcionamento da doca é o seguinte, podendo ser alterado pela Oeiras Viva por motivos devidamente justificados:

- a) De 1 de Abril a 30 de Setembro — das 8 horas às 22 horas;
- b) De 1 de Outubro a 31 de Março — das 8 horas às 18 horas.

5 — O acesso à doca só poderá ter lugar dentro dos períodos normais de funcionamento dos serviços de recepção, excepto em casos de autorização especial da Oeiras Viva.

6 — As embarcações que pretendam aceder à doca fora do período normal de funcionamento deverão aguardar a reabertura dos serviços de recepção atracadas no cais de recepção.

#### Artigo 11.º

##### Formalidades e manobras de entrada da embarcação

1 — Ao entrar na doca todas as embarcações de recreio devem atracar ao Cais de Recepção a fim de os seus proprietários ou os representantes destes:

- a) Regularizarem a sua permanência junto dos serviços de recepção;
- b) Procederem às formalidades legalmente exigíveis junto das autoridades marítima, aduaneira e Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

2 — As embarcações que se encontrem estacionadas na doca com contratos em vigor, ficam desobrigadas do cumprimento do estipulado no número anterior excepto se tal for legalmente exigível ou solicitado pelos serviços da Oeiras Viva.

3 — A manobra das embarcações poderá ser assistida pelo pessoal da Oeiras Viva, sempre que for conveniente.

#### SECÇÃO III

##### Permanência

#### Artigo 12.º

##### Permanência de embarcações

1 — Na doca apenas poderão permanecer embarcações de recreio e, excepcionalmente, outras unidades flutuantes pertencentes a entidades oficiais, indispensáveis ao normal funcionamento do Porto de Recreio.

2 — Para efeitos do presente regulamento entende-se como embarcações de recreio as utilizadas nos desportos náuticos ou em simples lazer, de acordo com a legislação nacional.

3 — Compete à Oeiras Viva autorizar a permanência de embarcações no plano de água, nos terraplenos para esse fim destinados e em armazéns, mediante pedido prévio dos proprietários ou seus representantes.

4 — As autorizações referidas no número anterior serão concedidas sempre a título precário, podendo ser canceladas em qualquer momento por simples decisão de conveniência da Oeiras Viva e sem que tal constitua o beneficiário da autorização no direito de ser indemnizado ou compensado, seja a que título for, pelo termo da autorização.

5 — O disposto no número anterior não prejudica a obrigação da Oeiras Viva devolver ao proprietário da embarcação o valor correspondente ao período de utilização pago e não usufruído.

6 — A Oeiras Viva poderá, por razões de segurança ou operacionalidade, condicionar o acesso ou a circulação de veículos ou pessoas, na área afecta às docas.

7 — A Oeiras Viva tem o direito de ocupar os postos de amarração, ainda que atribuídos, sempre que aqueles se encontrem vagos ou disponíveis por períodos iguais ou superiores a cinco dias.

8 — Para efeitos do disposto no número anterior o titular dos postos de amarração é obrigado a informar a Oeiras Viva dos períodos em que o respectivo posto de amarração se encontrará vago ou disponível por períodos superiores a cinco dias, bem como da respectiva data de reocupação, com a antecedência mínima de 48 horas, sob pena de, não o fazendo, ser tal omissão, ou cumprimento defeituoso da obrigação, considerado motivo justificado para rescisão do respectivo contrato.

#### Artigo 13.º

##### Obrigações dos proprietários das embarcações

1 — Os proprietários das embarcações, ou seus representantes, são obrigados, durante todo o tempo de permanência nas docas a:

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos aplicáveis bem como as instruções que lhes sejam transmitidas pela Oeiras Viva ou por autoridades públicas;
- b) Proceder ao pagamento do preço devido, nos prazos estipulados;
- c) Respeitar e fazer respeitar pelos utilizadores da sua embarcação, as regras da boa vizinhança, urbanidade e mútuo respeito entre os cidadãos;

- d) Facilitar, em todas as circunstâncias, mesmo quando a sua embarcação se encontre amarrada, o movimento e manobra das outras embarcações;
- e) Manter as embarcações em bom estado de limpeza e de conservação e em condições de perfeita fluviabilidade;
- f) Manter as embarcações devidamente amarradas, de modo a que nenhuma parte exterior se projecte sobre os cais flutuantes e impeça a livre passagem de pessoas;
- g) Possuir defensas adequadas, em bom estado de conservação e devidamente colocadas, de modo a proteger as embarcações, bens da Oeiras Viva ou de terceiros;
- h) Manter os equipamentos de bordo e os meios de extinção de incêndios funcionais de acordo com a legislação em vigor;
- i) Manter livre o acesso a locais onde se encontram instaladas gruas, grades de marés, rampas, bombas de combustível, ou outros equipamentos, bem como nas suas imediações, em ordem a não causar impedimentos ou aumentar o risco da operação;
- j) Manter devidamente regularizada perante as autoridades e a Oeiras Viva a situação das suas embarcações, de acordo com a legislação nacional;
- k) Apresentar, em lugar bem visível no exterior das embarcações, o respectivo nome, matrícula e porto de registo, nos termos legalmente aplicáveis;
- l) Observar as regras estabelecidas pela Oeiras Viva, nomeadamente as relativas a estacionamento, ruídos e outras formas de poluição;
- m) Manter actualizadas as informações respeitantes à morada e contactos do titular do posto de amarração;
- n) Permitir e facilitar a inspecção e entrada na zona de amarração e na embarcação das autoridades competentes e dos representantes da Oeiras Viva, nomeadamente para verificação do bom cumprimento do disposto no presente Regulamento;
- o) Fechar devidamente as embarcações e guardar convenientemente acessórios, ferramentas, palamenta e materiais à sua guarda;
- p) Comunicar à Oeiras Viva qualquer modificação na titularidade da embarcação, nomeadamente em caso de venda ou aluguer da mesma.

2 — Os proprietários das embarcações respondem perante a Oeiras Viva, conjunta e solidariamente, pelos danos e inconvenientes provocados pelos seus representantes ou terceiros que a seu convite ou com o seu assentimento, tenham sido introduzidos na doca.

#### Artigo 14.º

##### Restrições à utilização da doca

É vedado aos proprietários de embarcações e aos utilizadores da doca:

- a) Navegar, na doca e à entrada ou saída da mesma, a velocidade que provoque ondulação que possa prejudicar a segurança e bem-estar dos demais utilizadores e, em caso algum, a velocidade superior a três nós;
- b) Navegar ou manobrar à vela na doca e à entrada ou saída da mesma;
- c) Lançar ou despejar na água quaisquer substâncias residuais nocivas que possam provocar poluição, tais como produtos derivados do petróleo ou misturas que o contenham;
- d) Despejar quaisquer objectos nas doca ou fora dos recipientes apropriados existentes no cais ou zonas com ele confinantes;
- e) Fazer lume ou colocar objectos pesados ou prejudiciais nos passadiços e plataformas flutuantes ou quaisquer instalações das doca;
- f) Utilizar sistemas de amarração com recurso a manilhas ou outras peças metálicas na ligação aos cunhos;
- g) Fixar objectos ou equipamentos nas plataformas, salvo autorização expressa da Oeiras Viva;
- h) Executar reparações e trabalhos que possam causar ruídos ou poluição nos postos de amarração ou fora das instalações destinadas a esse fim, salvo autorização expressa da Oeiras Viva;
- i) Usar projectores, salvo em casos de emergência;
- j) Banhar-se nas águas da doca;
- k) Utilizar veículos nos cais flutuantes;

- l) Deter animais domésticos, a não ser com garantia de que os mesmos sejam possuidores de boletim de sanidade e não andem à solta nem incomodem os utilizadores;
- m) Pescar, efectuar mergulho amador ou outra actividade subaquática nas águas da doca;
- n) Estacionar fora do local que tenha sido estipulado pela Oeiras Viva;
- o) Exercer qualquer actividade comercial, salvo autorização expressa da Oeiras Viva;
- p) Estacionar no cais de combustível para além do tempo indispensável à operação de abastecimento, máximo 1 hora;
- q) Fazer lume a bordo, excepto nas cozinhas;
- r) Estender vestuário no convés ou nas adriças das embarcações;
- s) Deixar soltas as adriças;
- t) Entrar na doca sem ser pela vertical do acesso com cruzamento a bombordo e com sinal sonoro.

#### SECÇÃO IV

##### Estacionamento a seco

#### Artigo 15.º

##### Estacionamento a seco

1 — As embarcações de recreio poderão ser autorizadas a estacionar, a seco, a título precário, nos terraplenos ou nos armazéns para o efeito destinados.

2 — O estacionamento a que se refere o número anterior ficará dependente do pagamento do correspondente preço.

3 — Nas áreas destinadas a estacionamento a seco, serão reservados nos termos e pelos períodos que a Oeiras Viva determinar, locais para estadias curtas.

4 — Os proprietários das embarcações estacionadas a seco deverão deixar limpo e em bom estado de conservação, o local de estacionamento em terra, sob pena de, não o fazendo, ser a Oeiras Viva a efectuar-lo debitando-lhes os respectivos encargos.

#### SECÇÃO V

##### Saída

#### Artigo 16.º

##### Formalidades na saída

A saída das embarcações poderá efectuar-se a qualquer momento, desde que o proprietário ou responsável pela embarcação tenha:

- a) Regularizado a sua situação com os serviços da Oeiras Viva;
- b) Cumprido todas as formalidades exigidas pelos serviços de segurança e pelas autoridades marítima e aduaneira, sempre que legalmente exigível.

### CAPÍTULO III

#### Utilização da «Zona Seca»

#### SECÇÃO I

##### Organização e gestão

#### Artigo 17.º

##### Gestão

Compete à Oeiras Viva a definição das actividades a desenvolver nos estabelecimentos comerciais do Porto de Recreio, bem como as condições do respectivo exercício, de acordo com a regulamentação legal aplicável.

## Artigo 18.º

**Reserva**

A Oeiras Viva deverá reservar na «Zona Seca» do Porto de Recreio instalações adequadas para serviços de apoio às embarcações e seus utilizadores, bem como instalações para os serviços oficiais com representação no Porto de Recreio.

## SECÇÃO II

**Prestação de serviços complementares**

## Artigo 19.º

**Trabalhos de reparação**

1 — A Oeiras Viva poderá, excepcionalmente, autorizar a realização de trabalhos de pequenas reparações de embarcações desde que as mesmas se destinem exclusivamente a apoio das embarcações estacionadas na doca.

2 — Os responsáveis pela execução de trabalhos de reparação das embarcações não poderão, em caso algum, lançar ou despejar nas águas do porto, no solo ou nas redes de águas residuais, quaisquer resíduos ou substâncias residuais nocivas que possam provocar poluição, pelo que deverão garantir o seguinte:

- a) O adequado acondicionamento dos resíduos sólidos urbanos (RSU) e a deposição correcta dos mesmos nos equipamentos integrados no serviço de remoção em conformidade com todas as regras de gestão destes resíduos impostas em regulamentação específica;
- b) A deposição adequada de óleos usados, filtros e desperdícios oleosos nos equipamentos disponibilizados e devidamente identificados, por forma a serem recolhidos, transportados e encaminhados para destino final adequado;
- c) A deposição adequada de embalagens usadas de tintas, solventes, diluentes e de outras substâncias perigosas nos equipamentos disponibilizados e devidamente identificados, por forma a serem recolhidos, transportados e encaminhados para destino final adequado;
- d) A lavagem de peças com solventes em equipamento a disponibilizar por forma a permitir a recolha do solvente usado para posterior recuperação por entidade licenciada para o efeito pela Oeiras Viva;
- e) A retoma de baterias e acumuladores usados na aquisição de novos equipamentos semelhantes;
- f) A limpeza das instalações por forma a impedir a acumulação de lixos, desperdícios, resíduos móveis ou outros que possam causar prejuízo para a saúde pública, risco de incêndio ou perigo para o ambiente;
- g) A limpeza das áreas exteriores adstritas, quando existam resíduos provenientes da actividade que desenvolvem.

3 — Os responsáveis pela execução de trabalhos de reparação das embarcações deverão cumprir com os restantes requisitos e interdições relacionados com os aspectos ambientais e de segurança constantes da regulamentação específica relativa a reparações de embarcações.

## Artigo 20.º

**Outros serviços**

A Oeiras Viva poderá prestar, directamente ou por intermédio de terceiros, serviços complementares e de apoio às embarcações em termos e condições a definir.

## CAPÍTULO IV

**Preço**

## Artigo 21.º

**Preço**

1 — Pelo estacionamento de embarcações a nado e a seco é devido o pagamento correspondente que reverterá para a Oeiras Viva.

2 — Os preços devidos pelo estacionamento a nado e a seco bem como pela prestação de outros serviços de apoio e respectivas condições de pagamento, são fixados anualmente, pela Oeiras Viva, e afixados em local bem visível e de fácil acesso público.

3 — O preço de estacionamento de embarcações a nado e a seco inclui o fornecimento de água e energia eléctrica às embarcações, a utilização de blocos sanitários, nos locais onde estes estiverem disponíveis, e outros serviços que venham a ser criados para uso comum e como tal identificados.

4 — O pagamento dos preços referidos não isenta o proprietário da embarcação do pagamento de quaisquer outras taxas, impostos ou encargos, municipais, estatais ou outros, que sejam devidas.

5 — A data de entrada em vigor do presente Regulamento os preços são os constantes do anexo 1.

6 — A Oeiras Viva poderá praticar preços diferentes dos constantes no anexo 1, ou isentar o pagamento em casos devidamente justificados de reconhecido interesse turístico, social ou desportivo.

## CAPÍTULO V

**Sanções e fiscalização**

## Artigo 22.º

**Responsabilidade**

1 — Os utilizadores das instalações do Porto de Recreio são responsáveis perante a Oeiras Viva e terceiros, nos termos gerais de direito, pelos danos causados, devendo utilizar as instalações da doca com redobrada atenção e tomar as indispensáveis precauções com vista a evitar a ocorrência de acidentes, atendendo aos riscos naturais a que tais instalações portuárias se encontram sujeitas.

2 — A Oeiras Viva não é responsável por perdas, danos ou acidentes, que sofram as embarcações bem como por furtos ou roubos ocorridos no Porto de Recreio.

## Artigo 23.º

**Fiscalização**

Compete à Oeiras Viva a aplicação e fiscalização do bom cumprimento do presente Regulamento tomando as medidas necessárias para seu cumprimento, ou diligenciando junto das autoridades competentes ou de terceiros para que o façam.

## Artigo 24.º

**Remoção**

1 — A violação dos deveres e obrigações constantes no presente Regulamento por parte dos proprietários de embarcações, confere à Oeiras Viva o direito de ordenar aos faltosos a imediata remoção da embarcação do posto de amarração que estiver ocupado.

2 — Quando a ordem referida no número anterior não puder ser notificada ao infractor ou, quando notificado, o mesmo não a acate prontamente, a Oeiras Viva poderá executar a remoção, ficando os respectivos custos a cargo do proprietário ou responsável da embarcação.

3 — Por necessidade de gestão do Porto de Recreio, nomeadamente de manutenção, conservação ou operacionalidade da doca, quando o mau tempo ou outras circunstâncias o aconselhem, pode, igualmente, ser ordenada a remoção de embarcações, aplicando-se o disposto no número anterior, com as necessárias adaptações.

4 — Em caso de estacionamento prejudicial ao normal funcionamento da doca ou em caso de avaria que reconhecidamente não tenha viabilidade de reparação rápida, será da responsabilidade do proprietário ou do seu representante legal a remoção da embarcação, podendo a Oeiras Viva proceder à remoção nos termos dos números anteriores caso a remoção não seja efectuada com a prontidão adequada.

## Artigo 25.º

**Cessação de direitos**

1 — São consideradas, designada mas não exclusivamente, causas suficientes para que os titulares de um posto de amarração,

qualquer que seja o regime de estacionamento, percam os respectivos direitos as seguintes situações:

- a) A prestação de declarações falsas por parte dos proprietários das embarcações, seus representantes ou utilizadores;
- b) A não entrega dos documentos regulamentares dentro dos prazos estabelecidos ou quando solicitados pela Oeiras Viva.
- c) A desistência, escrita, por parte do titular da licença de amarração;
- d) A inexistência, em caso de falecimento do titular, de herdeiros que pretendam manter o posto de estacionamento;
- e) A falta de pagamento do preço devido;
- f) A venda da embarcação, salvo em casos devidamente justificados e autorizados pela Oeiras Viva;
- g) O incumprimento grave ou reiterado das normas estabelecidas pelo presente Regulamento ou das ordens e instruções necessárias ao bom funcionamento das doca.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se incumprimento grave ou reiterado quando o faltoso, depois de interpelado para cumprir, não tenha acatado as ordens ou instruções emanadas pela Oeiras Viva, no prazo que razoavelmente lhe for fixado para o fazer.

3 — A verificação de uma situação referida no presente artigo implica, para além de outras consequências eventualmente previstas na lei, o indeferimento dos pedidos formulados ou o cancelamento das autorizações concedidas, e confere à Oeiras Viva o direito de proceder à remoção da embarcação a expensas do proprietário.

## CAPÍTULO VI

### Disposições transitórias

#### Artigo 26.º

##### Primeira atribuição dos postos de amarração

1 — A primeira atribuição de postos de amarração obedecerá às seguintes regras:

- a) A Oeiras Viva definirá, por classes de embarcações, o número de postos de amarração que em cada classe deverão ser utilizados em regime de permanência e em regime de rotação;
- b) Será publicitada, em pelo menos três jornais regionais ou nacionais de grande circulação, a abertura de inscrições para atribuição de postos de amarração em regime de permanência, identificando quais os postos de amarração em causa, e convidando os interessados a apresentar a sua candidatura, bem como o prazo, condições e local em que as mesmas deverão ser apresentadas;
- c) Findo o prazo para apresentação de inscrições e, caso estas sejam, em cada classe, superiores ao número de postos de amarração disponíveis em regime de permanência, proceder-se-á ao sorteio dos postos de amarração disponíveis, ordenando-se os interessados de acordo com a ordem que por sorteio lhes couber;

- d) Serão atribuídos os postos de amarração aos interessados ordenados, de acordo com a disponibilidade, por classes, existente, elaborando-se relativamente aos demais interessados uma lista de espera que respeite a sua ordem no sorteio.
- e) A lista de espera referida na alínea anterior será acrescentada com as candidaturas apresentada após a data referida nas alíneas b) e c), ordenadas de acordo com a ordem da respectiva apresentação junto dos serviços da Oeiras Viva.

2 — A Oeiras Viva poderá aumentar o número de postos de amarração em regime de permanência, respeitando no entanto a reserva para as embarcações de passagem e a ordem de atribuição constante da lista de espera.

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais

#### Artigo 27.º

##### Interpretação e integração

Compete à Oeiras Viva a interpretação e integração do presente Regulamento, propondo alterações ao mesmo sempre que o considere justificado e decidindo as dúvidas que a sua aplicação suscite ou as questões omissas.

#### Artigo 28.º

##### Reclamações e sugestões

Os utilizadores poderão verbalmente ou por escrito apresentar reclamações ou sugestões relativas à execução dos serviços, estado das instalações ou qualquer outra matéria de interesse para o bom funcionamento do Porto de Recreio.

#### Artigo 29.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação no *Diário da República*.

#### Artigo 30.º

##### Publicidade

O presente Regulamento deverá estar patente ao público e afixado em lugar visível nas instalações e serviços da Oeiras Viva no Porto de Recreio.

E para constar se passou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

24 de Maio de 2005. — Pela Presidente, (*Assinatura ilegível.*)

## ANEXO I

### Tabela de preços

1 — Estacionamento a nado (euros):

Classes	Comprimento fora de bordo (m)		Boca (m)	Q	Mês		Dia		Ano
	De	A			EA	EB	EA	EB	
I	3	6	2,30	70	169	106	8	5	1 250
II	6	8	2,70	94	243	153	12	8	1 800
II a	6	8	3,10		284	179	14	9	2 100
III	8	10	3,10	50	365	230	18	11	2 700
III a	8	10	3,60		425	268	20	13	3 150
IV	10	12	3,30	43	446	281	22	14	3 300
IV a	10	12	4,00		540	340	26	16	4 000

Classes	Comprimento fora de bordo (m)		Boca (m)	Q	Mês		Dia		Ano
	De	A			EA	EB	EA	EB	
V	12	15	4,50	7	675	425	32	20	5 000
V a	12	15	5,30		810	510	39	25	6 000
VI	15	18	5,70	7	878	553	41	26	6 500
VII	18	25	6,00	2	1 013	638	47	30	7 500

## 2 — Estacionamento a seco:

Dia — 0,20 euros/m<sup>2</sup> ocupado;  
Mês — 4,50 euros/m<sup>2</sup> ocupado.

## 3 — Outros serviços:

## Grua:

20 euros por operação;  
25 euros por operação;  
30 euros por operação.

Rampa — 10 euros por utilização;  
Visitas — 4 euros até 4 horas.

Aos valores desta tabela acresce IVA à taxa legal em vigor.

## CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

**Contrato n.º 1048/2005 — AP.** — Faz-se público que, por meu despacho de 17 de Maio de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, com os seguintes candidatos:

Liliana Patrícia Dias da Costa Rebelo — auxiliar administrativa, com o vencimento de 397,22 euros, correspondente ao índice 128;

Pedro Miguel de Oliveira Santos — auxiliar administrativo, com o vencimento de 397,22 euros, correspondente ao índice 128.

Os referidos contratos terão início a 18 de Maio de 2005, pelo período de 12 meses.

(Isentos de visto do Tribunal de Contas.)

18 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ápio Cláudio do Carmo Assunção*.

**Editais n.º 392/2005 (2.ª série) — AP.** — *Alteração ao Regulamento da Publicidade do Município de Oliveira de Azeméis — inquérito público nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.* — Ápio Cláudio Carmo Assunção, presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis:

Torna público que a Câmara Municipal, em reunião ordinária de 26 de Abril de 2005, deliberou submeter à apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, a alteração ao artigo 50.º do Regulamento Municipal, referido em epígrafe, o qual passa a ter a seguinte redacção:

## Artigo 50.º

As licenças de afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias emitidas anteriormente à entrada em vigor do presente Regulamento consideram-se tacitamente prorrogadas, por sucessivos períodos de um ano, até 31 de Dezembro de 2005.

Os interessados poderão dirigir, por escrito, as suas sugestões ao presidente da Câmara, dentro do referido prazo.

Para constar e demais efeitos legais foi elaborado o presente documento, que vai ser publicado no *Diário da República*, boletim municipal, jornais locais e ainda lugares de estilo deste município.

19 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ápio Cláudio Carmo Assunção*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

**Aviso n.º 4551/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se faz público que, por meu despacho de 5 de Maio de 2005,

foi autorizada a celebração de um contrato a termo certo, considerando as necessidades singulares e muito próprias do programa social «Ser Criança» que está a ser desenvolvido por esta Câmara Municipal e a resolução do contrato a termo da anterior titular e nos termos do artigo 129.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, conjugados com o Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado 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 proceda à contratação a termo certo resolutivo, e por urgente conveniência de serviço, com Liliana Cristina Nunes da Conceição, para técnica superior de 2.ª classe, estagiária (psicologia da saúde), por um período de nove meses, com início no dia 18 de Maio de 2005 até ao dia 17 de Fevereiro de 2006.

19 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Augusto Granja da Fonseca*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES DE COURA

**Aviso n.º 4552/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e nos termos do disposto 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, por meu despacho de 17 de Maio de 2005, foi efectuado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com início em 19 de Maio de 2005, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 29.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para desempenhar funções na categoria de assistente administrativa, com Maria Teresa Brito da Cunha. O vencimento mensal a auferir é de 631,15 euros, acrescido de subsídio de refeição fixado para a função pública. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

19 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Pereira Júnior*.

**Aviso n.º 4553/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e nos termos do disposto 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, por meu despacho de 20 de Maio de 2005, foi efectuado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de cinco meses, com início em 23 de Maio de 2005, ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 29.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para desempenhar funções na categoria de auxiliar administrativa, com Fernanda Maria Fernandes Vilas Boas. O vencimento mensal a auferir é de 405,96 euros, acrescido de subsídio de refeição fixado para a função pública. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

23 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Pereira Júnior*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE PENELA

**Aviso n.º 4554/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos de trabalho a termo resolutivo.* — Em conformidade com a 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 por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se faz público que, por despacho do presidente da Câmara, e nos termos do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, se procedeu à contratação a termo certo, pelo prazo de um ano, de:

Luís Miguel da Ponte Fernandes, técnico superior de 2.ª classe (arquitecto) — com início a 15 de Abril de 2005.

Marcos Diogo da Piedade Antunes, auxiliar administrativo — com início a 2 de Maio de 2005.

20 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Fernandes dos Reis*.

**CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL**

**Aviso n.º 4555/2005 (2.ª série) — AP.** — Manuel Rafael Pita Inácio, vereador com competências delegadas e subdelegadas, torna público, em conformidade com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 68.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, e com o artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e ao abrigo do Despacho n.º 7/2005, de 18 de Janeiro, o Projecto de Regulamento de Apoio aos Estudantes do Ensino Superior — Atribuição de Bolsas de Estudo, para efeitos de apreciação pública e recolha de sugestões.

**Proposta de Projecto de Regulamento de Apoio aos Estudantes do Ensino Superior — Atribuição de Bolsas de Estudo**

**Preâmbulo**

É atribuição das autarquias locais deliberar em matéria de acção social escolar, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes, conforme estabelece a alínea *d*) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Nestes termos, o município da Ponta do Sol institui a atribuição de bolsas de estudo, com o intuito de promover o desenvolvimento educacional à população do concelho.

**Artigo 1.º****Objecto**

A atribuição de bolsas de estudo do município de Ponta do Sol dirige-se aos estudantes do ensino superior, cujo agregado familiar reside no concelho de Ponta do Sol, devendo obedecer aos princípios constantes das cláusulas agora definidas.

**Artigo 2.º****Legitimidade**

1 — Podem candidatar-se à atribuição de bolsas de estudo os estudantes que se encontrem nas seguintes condições:

- a) Frequentem estabelecimento de ensino superior;
- b) Tenham tido aproveitamento escolar no ano anterior ao da candidatura à bolsa de estudo;
- c) Não possuam, por si ou através do agregado familiar em que se integram, meios que lhes possibilitem a prossecução dos seus estudos;
- d) Não tenham licenciatura ou curso equivalente;
- e) Não possuam grau de bacharel, excepto quando frequentem licenciatura que integre no plano curricular o seu bacharelato.

2 — Considera-se aproveitamento escolar o que for definido pelo respectivo estabelecimento de ensino superior que frequentam.

**Artigo 3.º****Atribuição**

1 — A atribuição das bolsas de estudo será feita anualmente, face a uma análise da documentação entregue. Para o cumprimento deste objectivo é fundamental que os alunos respondam com celeridade às solicitações do município.

2 — Poder-se-á recorrer à realização de entrevistas, ou outras diligências, para averiguar da veracidade da situação económica apresentada por cada aluno.

**Artigo 4.º****Candidatura**

1 — O concurso a bolsa de estudo far-se-á através de requerimento, dirigido ao presidente da Câmara Municipal da Ponta do

Sol, que deve, obrigatoriamente, ser entregue conjuntamente com os seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo da residência do agregado familiar e da composição do agregado familiar, pela junta de freguesia;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade do próprio;
- c) Fotocópia do cartão de eleitor;
- d) Fotocópia dos três últimos recibos de vencimentos, pensões, reformas, etc., dos membros do agregado familiar;
- e) Documentos comprovativos das despesas do agregado familiar;
- f) Documento comprovativo do aproveitamento escolar, com indicação da classificação obtida nas disciplinas em que o aluno estava inscrito no ano lectivo anterior ao da candidatura à bolsa de estudo.

2 — A falta dos documentos referidos no número anterior pode ser objecto de exclusão.

3 — A candidatura pode ser entregue pessoalmente na secretaria da Câmara Municipal da Ponta do Sol, ou enviada por correio em carta registada com aviso de recepção.

**Artigo 5.º****Crítérios de selecção**

1 — A atribuição da bolsa de estudo será feita por ordenação crescente dos candidatos tendo em conta o rendimento *per capita* do agregado familiar.

2 — Em caso de empate prevalecerá o aluno que obteve a média mais elevada, referente ao ano anterior ao da candidatura à bolsa de estudo.

**Artigo 6.º****Limite**

Serão anualmente atribuídas 20 bolsas de estudo aos estudantes de ensino superior.

**Artigo 7.º****Valor e periodicidade**

1 — O valor de cada bolsa de estudo será de 500,00 euros.

2 — O pagamento da bolsa de estudo será feito em 10 prestações mensais de 50,00 euros, a pagar até o dia 8 do mês a que diz respeito e iniciando-se no mês de Setembro.

**Artigo 8.º****Revisão**

O limite e os valores referidos nos artigos 7.º e 8.º poderão ser alterados em reunião camarária, sob proposta do presidente da Câmara Municipal.

**Artigo 9.º****Publicidade**

Os avisos e as listas relacionadas com a candidatura às bolsas de estudo serão afixados nos locais públicos do costume.

**Artigo 10.º****Prazo**

As candidaturas deverão ser entregues até o dia 15 de Julho.

**Artigo 11.º****Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 10 dias úteis após a sua publicação.

(Aprovado por unanimidade em reunião da Câmara Municipal da Ponta do Sol em 27 de Abril de 2005.)

24 de Maio de 2005. — O Vereador, com competências delegadas e subdelegadas, *Manuel Rafael Pita Inácio*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA

**Aviso n.º 4556/2005 (2.ª série) — AP.** — *Deliberação de execução do Plano de Urbanização das Pedras Finas.* — José Daniel Rosas Campelo da Rocha, presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima:

Torna público, nos termos dos artigos 74.º e 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, e no seguimento da deliberação da Câmara Municipal de 29 de Março de 2005, que a Câmara Municipal irá elaborar o Plano de Urbanização das Pedras Finas, com área de intervenção delimitada na planta em anexo.

A elaboração do plano decorre da necessidade de disciplinar e zonar o espaço onde actualmente se localizam diversas oficinas de cantaria localizadas na EN 201, normalmente designada como «das Pedras Finas».

O prazo de execução do plano é de oito meses contados desde a data da presente publicação, até à sua aprovação pela Assembleia Municipal.

O prazo fixado para formulação de sugestões, bem como a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração é de trinta dias a contar da data da presente publicação.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente aviso e outros de igual teor que vão ser publicados na imprensa.

20 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo*.



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA DE PENHA

**Aviso n.º 4557/2005 (2.ª série) — AP.** — Agostinho Alves Pinto, presidente da Câmara Municipal de Ribeira de Pena:

Faz saber, nos termos e para os efeitos legais, que por deliberação da Câmara Municipal de Ribeira de Pena na reunião ordinária

de 21 de Março de 2005 e deliberação da Assembleia Municipal de 29 de Abril de 2005 e em conformidade com o estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, foi aprovado o Regulamento para Alienação de Fogos Propriedade do Município de Ribeira de Pena.

O referido Regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.

24 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Agostinho Alves Pinto*.

### Regulamento para Alienação de Fogos Propriedade do Município de Ribeira de Pena

#### Preâmbulo

O presente Regulamento pretende definir as condições para a alienação dos imóveis (fogos habitacionais e garagens) propriedade do município de Ribeira de Pena.

O presente Regulamento tem por lei habilitante as alíneas *h*) e *i*) do n.º 1 do artigo 13.º e alínea *d*) do artigo 24.º da Lei n.º 159/99, de 18 de Setembro, bem como a alínea *c*) da segunda parte do n.º 4 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, e foi elaborado no uso da competência prevista no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

#### Artigo 1.º

##### Objecto e âmbito

1 — O presente Regulamento tem por objectivo a alienação dos imóveis, construídos para habitação social, actualmente propriedade do município de Ribeira de Pena.

2 — Os imóveis serão alienados em regime de propriedade horizontal, ao respectivo arrendatário ou cônjuge e a requerimento destes, a seus descendentes ou afins na linha recta.

3 — Na aquisição das garagens têm direito de preferência os arrendatários da mesma, e na sua falta os arrendatários dos fogos habitacionais.

4 — Para efeitos do n.º 2 consideram-se descendentes em linha recta os filhos e os netos.

#### Artigo 2.º

##### Adquirentes

1 — Poderão adquirir, os imóveis, nos termos do presente Regulamento os arrendatários que tenham a sua situação regularizada com a Câmara Municipal de Ribeira de Pena.

2 — Os arrendatários que tenham rendas em atraso à Câmara Municipal, e que estejam a regularizar a sua situação poderão requerer a aquisição do imóvel, ficando o deferimento da pretensão sujeito a apreciação da Câmara Municipal.

3 — Os arrendatários que tenham renda em atraso e não tenham acordo com a Câmara Municipal para a regularização, podem requerer a aquisição do imóvel, nos termos do n.º 2.

#### Artigo 3.º

##### Utilização do imóvel

1 — A aquisição da fracção habitacional pelo arrendatário, cônjuge, ou quem estes indicarem nos termos do n.º 2 do artigo 1.º deste Regulamento, destina-se exclusivamente a residência própria do adquirente e seu agregado familiar.

2 — Para a aquisição do imóvel o arrendatário ou cônjuge ou quem estes indicarem nos termos do n.º 2 do artigo 1.º, terão que, obrigatoriamente, provar que não possuem outra habitação própria no concelho de Ribeira de Pena, e, caso possuam outra habitação própria no concelho ficam impedidos de adquirir o referido imóvel.

#### Artigo 4.º

##### Preço da venda

1 — A venda dos fogos habitacionais é feita nos termos e condições do Decreto-Lei n.º 141/88, de 22 de Abril, com a redacção

dada pelo Decreto-Lei n.º 288/93, de 20 de Agosto, e o preço da venda é o correspondente ao seu valor actualizado, calculado de acordo com o Decreto-Lei n.º 141/88, de 22 de Abril, Decreto-Lei n.º 13/86, de 23 de Janeiro, Portaria n.º 686/2004, de 19 de Junho, e Decreto-Lei n.º 329-A/2000, de 22 de Dezembro.

2 — O preço de venda das garagens é calculado em função da área e definido pela Câmara Municipal.

#### Artigo 5.º

##### Ónus da inalienabilidade

1 — Os imóveis adquiridos nos termos deste Regulamento não podem ser vendidos nem arrendados, durante cinco anos.

2 — O ónus da inalienabilidade pode cessar:

- a) Para execução de dívida relacionada com a compra do próprio imóvel ou quando este é a garantia;
- b) Em caso de morte ou invalidez permanente e absoluta do adquirente;
- c) Pelo decurso do prazo de 5 anos após a aquisição do fogo.

3 — Verificados os pressupostos das alíneas a) e c) do n.º 2, o adquirente terá de requerer à Câmara Municipal autorização para alienar ou arrendar, fazendo prova dos factos que alegar.

5 — O ónus da inalienabilidade está sujeito a registo.

6 — Nos casos previstos na alínea b) do n.º 2, podem solicitar o cancelamento do ónus da inalienabilidade os legítimos sucessores.

#### Artigo 6.º

##### Forma de pagamento

O pagamento integral do preço da venda do imóvel é feito no dia da escritura de compra e venda. Na escritura consta obrigatoriamente, entre outros:

- a) Identificação do imóvel;
- b) Utilização para fins habitacionais própria ou outro (caso das garagens);
- c) Ónus da inalienabilidade.

#### Artigo 7.º

##### Obrigações do interessado

O arrendatário interessado na compra do imóvel, obriga-se a:

- a) Apresentar requerimento na Câmara Municipal;
- b) Outorgar a escritura de compra e venda na data marcada para o efeito pela Câmara Municipal;
- c) Suportar todos os encargos inerentes à compra e transmissão do imóvel.

#### Artigo 8.º

##### Casos omissos

1 — Os casos omissos e dúvidas de interpretação das disposições do presente regulamento serão integradas e resolvidas pela Câmara Municipal de Ribeira de Pena.

O tribunal da comarca de Vila Pouca de Aguiar é o tribunal competente para qualquer litígio entre as partes, resultante da aplicação do presente Regulamento.

#### Artigo 9.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República* e nos locais de estilo.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

**Aviso n.º 4558/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 18 de Maio de 2005, foi prorrogado, pelo período de 12 meses, o prazo do contrato a termo resolutivo certo, celebrado com José Pedro Ponces Correia Magalhães, técnico superior de 2.ª classe, desporto.

19 de Maio de 2005. — A Presidente da Câmara, *Ana Cristina Ribeiro*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA COMBA DÃO

**Aviso n.º 4559/2005 (2.ª série) — AP.** — Orlando Fernandes de Carvalho Mendes, presidente da Câmara Municipal de Santa Comba Dão:

Faz público que, por deliberação do órgão executivo, desta autarquia, tomada em reunião de 10 do corrente, foi aprovada a Proposta de Regulamento do Loteamento Industrial das Lameiras — 2.ª Fase, a qual se encontra em apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

18 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Orlando Fernandes de Carvalho Mendes*.

### Proposta de Regulamento do Loteamento Industrial das Lameiras — 2.ª Fase

Refere-se o presente Regulamento ao estabelecimento de regras e critérios que regem a venda por parte da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, e a consequente aquisição e utilização por parte das indústrias-empresas, dos lotes industriais, propriedade do município, localizados no Loteamento Industrial das Lameiras — 2.ª fase, com uma área de terreno de 38 036,00 m<sup>2</sup>.

O regime estabelecido no seu articulado deve-se ao facto da cedência e venda dos lotes de terreno se efectuarem a preços muito inferiores ao seu real valor de mercado, pelo que a Câmara Municipal fará aplicar o presente Regulamento como forma de proteger e salvaguardar:

- a) O investimento feito na urbanização e infra-estruturação;
- b) O apoio e investimento de empresas através da venda dos lotes;
- c) O investimento e as expectativas das empresas instaladas ou em instalação.

As parcelas de terreno que permitem a elaboração deste loteamento localizam-se nas Lameiras, freguesia de Óvoa, concelho de Santa Comba Dão.

De um modo geral, estão previstas manchas de edificação para os oito lotes previstos, de modo a cumprir uma aglomeração planeada das actividades industriais, cujo estabelecimento visa a prossecução de objectivos de desenvolvimento industrial para o concelho, a par com os outros dois pólos de desenvolvimento industrial existentes no concelho — Catraia (Santa Comba Dão) e Guarita (São João de Areias).

O terreno em causa encontra-se definido no Plano Director Municipal de Santa Comba Dão como espaço industrial, de acordo com a Secção H, artigo 17.º do mesmo, alíneas 1, 2, 3 e 4. A utilização dos terrenos e as acções de transformação neles implementadas deverão respeitar cumulativamente o Regulamento Urbanístico do Plano Director Municipal de Santa Comba Dão.

#### 1 — Índices urbanísticos:

O número máximo de pisos é de 2;

A parcela de terreno tem 38 036,00 m<sup>2</sup>;

A área total dos lotes destinados para indústria/empresas é de 29 940,00 m<sup>2</sup>;

A área total de arruamentos é de 6478,00 m<sup>2</sup>;

A área total de passeios é de 1618,00 m<sup>2</sup>;

As áreas totais de estacionamento e zonas verdes serão asseguradas pelos lotes;

Os índices urbanísticos resultantes são: CAS = 0,34 — COS = 0,54 — CIS = 0,50.

As áreas de cada lote, bem como a correspondente metragem das áreas de construção, o número de pisos, estão resumidos no correspondente quadro de síntese dos lotes.

#### 2 — Solução urbanística — projectos:

A volumetria prevista para os lotes 1 a 8, será constituída por dois pisos destinados a indústria e respectivas áreas de escritórios, sendo que deverão ser respeitados o Regulamento do Plano Director Municipal, bem como todos os índices apresentados na Planta de Síntese do Loteamento Industrial, bem como todas as disposições aplicáveis (caso a caso), que a seguir se discriminam.

Será aconselhável que o projecto de arquitectura e a coordenação do projecto geral dos edifícios a construir sejam da responsabilidade de um arquitecto.

Para lotes de dimensão igual ou superior a 10 000 m<sup>2</sup>, será aconselhável a participação de um arquitecto paisagista na equipa do projecto.

### 3 — Condicionantes:

Serão observadas todas as directivas, normas e regulamentos gerais dos diferentes níveis de planeamento, especificamente deste processo de loteamento, do Regulamento Geral de Edificações Urbanas, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho, e os demais regulamentos em vigor e pareceres prestados.

O loteamento obedecerá à subdivisão indicada na planta de síntese, dentro da aproximação que o trabalho de campo permita, devendo oportunamente ser analisados todos os ajustamentos ou modificações sensíveis por razões justificadas. Todas as construções têm obrigatoriamente os edifícios principais com frente e acesso para uma rua aprovada.

A modelação do terreno e a implantação dos edifícios terão em atenção os declives naturais do terreno, ou sua vegetação, que deverão ser mantidas (sempre que possível), evitando-se movimentos de terras que contrariem as melhores condições existentes.

A Câmara Municipal intervirá sempre em primeira instância na selecção das indústrias, conferindo-lhes prioridade e usando as formas de intervenção que activem e orientem o tipo de investimento, de modo a inseri-lo no modelo industrial proposto para o concelho.

Todas as acções a desenvolver sobre o território do Loteamento Industrial das Lameiras — 2.ª Fase e todos os projectos industriais aceites, devem respeitar, promover e consubstanciar os objectivos gerais estabelecidos para a implementação do loteamento:

- Apoiar novas iniciativas empresariais no âmbito das PME's;
- Promover o desenvolvimento regional de forma sustentada e ordenada;
- Promover o ordenamento do espaço urbano;
- Fomentar o desenvolvimento e ordenamento industrial;
- Criar emprego e fixar população.

A Câmara Municipal de Santa Comba Dão, reserva direito preferencial da venda de lotes às empresas/indústrias candidatas tendo em consideração os seguintes aspectos:

- A disponibilidade de terrenos infra-estruturados;
- O interesse económico para a região dos projectos empresariais a instalar;
- As suas condições de viabilidade;
- O número de trabalhadores a empregar e a origem do seu recrutamento;
- As condições e as características de instalação e laboração;
- As características poluidoras e os meios de protecção e combate previstos.

Condições a respeitar na selecção das indústrias a instalar — definição de prioridades:

- Indústrias a montante e jusante do sector agrícola que o promova e dinamize;
- Indústrias tipo trabalho intensivo que permitam quer a absorção de trabalhadores indiferenciados, provenientes do subemprego agrícola com fixação de quadros, no concelho, que procuram o primeiro emprego;
- Indústrias que possibilitem o incremento de exportações saneadoras de balança comercial;
- Indústrias que promovam a substituição de importações, tornando-se poupadoras de divisas;
- Indústrias complementares ou activadoras de relações presentes e futuras interindústrias, dentro do âmbito de dinamização do parque;
- As indústrias cuja elaboração preveja à partida qualquer grau de poluição do ambiente ou dos próprios esgotos, só será autorizada após provas de que os métodos e sistemas a introduzir darão plena garantia de que a poluição será compatível com parâmetros estabelecidos ou, na falta de previsão legal, tidos como aceitáveis.

Condições de instalação e de funcionamento de estabelecimentos industriais:

- A viabilidade de instalação carece sempre de parecer da Câmara Municipal;

- A instalação (e ou alteração, e ou ampliação) dos estabelecimentos industriais de 1.ª classe só poderá ser efectuada depois da aprovação do respectivo projecto pelos serviços competentes do Ministério da Indústria e Energia, nos termos da legislação em vigor;
- A instalação (e ou alteração, e ou ampliação) dos estabelecimentos industriais de 2.ª classe é licenciada na vistoria industrial, antes do início da laboração a requerimento do interessado;
- A laboração dos estabelecimentos industriais não poderá ser iniciada sem que as respectivas instalações sejam vistoriadas e aprovadas, nos termos da legislação em vigor;
- O detentor de resíduos industriais deverá promover a sua recolha, armazenagem, transporte e eliminação ou utilização de acordo com o estipulado na legislação em vigor;
- A Câmara Municipal poderá indeferir pedidos de instalação no pólo industrial de estabelecimentos industriais, que pela sua natureza ou dimensão sejam grandes consumidores de água ou fortemente poluidores do ambiente, quer através de efluentes líquidos ou gasosos, ou ainda ruídos;
- A Câmara Municipal poderá impor aos utentes do pólo industrial a instalação e funcionamento de instalações de pré-tratamento dos efluentes líquidos de modo a garantir que as águas residuais saídas da ETAR do pólo industrial, satisfaçam integralmente os parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor.

Condições de ocupação dos lotes:

- A percentagem de Impermeabilização do solo não deverá, por cada lote, ser superior a 50% da área do mesmo (CAS máximo = 0,34; COS máximo = 0,54);
- A altura das edificações não deverá ser superior a 8 m ao beiral das coberturas, com excepção de elementos anexos, tais como silos e chaminés;
- Em todos os lotes deve ser previsto espaço para estacionamento de automóveis ligeiros, para funcionários e visitantes das indústrias e armazéns, e dos carros pesados das firmas/empresas, nos projectos de obra, em planta à escala 1:100 ou 1:200, com indicações do limite do lote, em número não inferior à razão de um automóvel por cada 100 m de área bruta de construção;
- Acessos aos lotes deverão ser assegurados, pelos respectivos proprietários, permitindo fáceis e seguras manobras;
- Os muros a construir nos limites dos lotes que faceiam com a via pública, bem como nos limites posteriores deverão ser sujeitos a parecer da Câmara Municipal;
- A implantação do edifício principal deve respeitar os afastamentos mínimos de 6 m, 10 m e 15 m aos limites lateral, posterior e frontal dos lotes, respectivamente;
- Deve ser observada uma ocupação mínima de 30% inicial, sobre os 50% máximos de implantação do lote.

Como ocupação especial deverão ser previstos (sempre que assim se justifique):

- Por unidade industrial, uma habitação para o guarda, de preferência integrada no edifício principal;
- Lotes reservados para a construção complementar de equipamento de assistência aos trabalhadores.

A Câmara Municipal reserva o direito e após a apreciação da implantação do futuro edifício das indústrias, exigir a manutenção em zonas que determinará da vegetação que dentro de cada lote não prejudique o pleno funcionamento da unidade fabril e que potencialmente não se tome minimamente perigosa ou ameaçadora de qualquer desastre.

Todos os lotes terão que ter áreas livres envolventes das edificações, que permitam o livre fácil acesso a viaturas de bombeiros.

Deverá ainda ser prevista a possibilidade de união de lotes, por meio de deliberação pela Câmara Municipal, consoante as necessidades prementes de qualquer pedido tido por conveniente, embora inviabilizado pelos limites físicos impostos pela actual planta de síntese do loteamento, permitindo desta forma conferir uma maior autonomia e flexibilidade ao tipo de instalação a criar no loteamento industrial. Nesta situação extraordinária poderão ser reajustadas as áreas/manchas de implantação, possibilitando assim uma eficiente ocupação do lote conjunto, não podendo, no entanto, serem excedidos os limites máximos (CAS, COS, afastamentos, cércas, etc.) resultantes do somatório da união dos lotes.

## 4 — Candidatura:

A empresa para se candidatar à instalação no loteamento industrial e à aquisição de um lote industrial, terá que cumprir os seguintes procedimentos:

- a) Efectuar um requerimento por escrito ao presidente da Câmara Municipal de Santa Comba Dão;
- b) Após análise deste, será agendada uma reunião entre a empresa interessada e a Câmara Municipal;

## 5 — Análise do processo:

- a) Consoante o interesse comum entre as partes, a empresa em questão deverá formular um anteprojecto de arquitectura e submetê-lo a análise à Câmara Municipal — serviços técnicos;
- b) A Câmara Municipal, através dos referidos serviços técnicos competentes, terá um mês para analisar o processo de candidatura;
- c) Os serviços técnicos, após análise do pedido, efectuem uma proposta de localização no loteamento industrial com indicação do respectivo lote;
- d) Informação à empresa candidata.

## 6 — Cedência do lote:

Quando aceite a proposta de localização, por deliberação do órgão executivo, a empresa terá um mês para efectivar a respectiva escritura de compra e venda, sob pena de, terminado esse prazo, a cedência ficar sem efeito.

## 7 — Projecto de construção:

Após a decisão de cedência do lote, a empresa terá um prazo máximo de seis meses para a entrega do projecto das instalações e do estudo de viabilidade económico-financeiro, cuja análise decorrerá do seguinte modo e nos prazos constantes na lei:

- a) Entrega do projecto de arquitectura e das especialidades;
- b) Entrega do estudo económico do projecto fabril a implantar;
- c) Análise e consultas pelos serviços da Câmara Municipal de Santa Comba Dão;
- d) Deliberação em reunião de Câmara;
- e) Concessão da licença de construção.

## 8 — Construção:

Após a concessão da licença de construção, a empresa terá um prazo máximo de 12 meses para iniciar os trabalhos de construção, e um máximo de 24 meses para concluir os referidos trabalhos. Esta fase decorrerá nas seguintes etapas:

- a) Início dos trabalhos de construção;
- b) Fiscalizações durante a construção;
- c) Vistoria final do cumprimento do projecto geral;
- d) Concessão da licença de utilização.

## 9 — Laboração:

Após a concessão da licença de utilização a empresa terá um prazo máximo de seis meses para dar início à laboração prevista, cujo processo de implementação decorrerá nas seguintes etapas:

- a) Início da laboração;
- b) Implementação das restantes fases previstas;
- c) Cumprimento do projecto de instalação industrial apresentado;
- d) A empresa após a deliberação de licenciamento de utilização, tem um prazo máximo de quatro anos para cumprir o projecto de instalação e os objectivos industriais a que se propôs, sendo este o período mínimo de instalação e consolidação da empresa, designado no presente Regulamento como correspondente ao processo de instalação.

## 10 — Poderes, direitos e deveres da Câmara Municipal de Santa Comba Dão:

É dever da Câmara Municipal gerir eficazmente a ocupação e utilização do loteamento industrial, mantendo o ambiente geral em boas condições por forma a não penalizar os investimentos já efectuados pelas empresas instaladas.

Por forma a evitar situações de injustiça entre projectos empresariais, é dever da Câmara Municipal penalizar duramente, todas

as situações declaradamente anómalas, abusivas ou especulativas, registadas durante o processo de instalação das empresas consideradas prevaricadoras.

A Câmara poderá exigir sempre que considere conveniente a entrega de outros documentos e estudos de forma a possibilitar a maior clarificação do processo de candidatura à instalação no loteamento industrial.

A Câmara poderá indicar à empresa candidata um terreno de instalação resultante da conjugação de dois ou mais lotes, como forma de racionalizar a sua implantação ou organizar sectorialmente as indústrias no loteamento.

Aos preços dos lotes, reserva-se a Câmara Municipal o direito de praticar outro preço quando entender justificado, designadamente em função do número de postos de trabalho criados, ou outra forma de incidência positiva na economia local, ou, pelo contrário, proceder a um agravamento do preço, igualmente por constatação de uma incidência, desta feita menos positiva no concelho.

A Câmara poderá quando o entender justificado, proceder à redução do valor das taxas e licenças camarárias e em casos especiais à sua isenção.

A Câmara poderá quando devidamente justificado, conceder licença para habitação do guarda ou do responsável pelas instalações fabris.

Em situações particulares de grande interesse económico do projecto, mas com manifesta impossibilidade de instalação das empresas dentro das áreas infra-estruturadas pela Câmara, mas dentro do loteamento industrial, esta poderá proceder à concessão de outros incentivos, a determinar caso a caso.

## 11 — Condicionantes às empresas:

As empresas a quem for aprovada a cedência de terreno, obrigam-se a um prazo por si proposto e aceite pela Câmara Municipal, à transferência da sua sede social para o concelho de Santa Comba Dão, salvo em situações de manifesta impossibilidade.

A empresa usufruirá da cedência do terreno, condicionada ao cumprimento do projecto de instalação industrial a que se propôs, o qual justificou a referida cedência por parte da Câmara Municipal.

Salvo situações devidamente justificadas, de grande anormalidade ou imprevisibilidade, a empresa terá de cumprir os prazos previstos neste Regulamento, ou outros previamente acordados, para cada uma das fases do seu processo de instalação.

A empresa em processo de instalação não poderá arrendar nem permitir a utilização por terceiros, do todo ou parte das instalações, sejam elas construções ou terreno.

## 12 — Condicionantes a observar durante a construção dos edifícios:

Por forma a diminuir os impactos negativos das obras de construção sobre o ambiente urbano em geral e sobre a laboração das indústrias limítrofes em particular, os projectistas e os responsáveis técnicos das obras devem acautelar que:

- a) A calendarização das obras seja o mais curta possível;
- b) A montagem e funcionamento dos estaleiros seja o mais organizada possível;
- c) Sejam cumpridas todas as normas e regulamentos ambientais e de segurança.

Não são permitidas na via pública: cargas, descargas, parqueamento de materiais ou outras actividades ligadas à obra.

É da inteira responsabilidade dos responsáveis pela obra: a limpeza, conservação ou reparação da via pública e demais elementos urbanos que a compõem, caso se verifiquem alterações às suas características normais, danificações ou outros prejuízos que possam ter sido provocados directamente pela actividade da construção em curso.

Por forma a garantir a realização de obras de reparação da via pública e demais elementos urbanos que tenham sido danificados durante as acções de construção da unidade industrial, e que não tenham sido entretanto realizadas pelos responsáveis pela obra, a empresa adquirente do lote deverá garantir uma caução sob forma de garantia bancária, depósito, ou seguro-caução, a favor da Câmara Municipal, passível de ser actualizada, e de montante a determinar em função da área do lote.

É obrigatório o cumprimento integral do projecto geral de construção, incluindo a completa execução dos arranjos exteriores, propostos a execução.

Não são permitidas construções abarracadas, ou a utilização de edifícios que não tenham os acabamentos totalmente executados.

Toda e qualquer construção executada a título temporário durante a obra deverá ser demolida ou desmontada após a finalização da mesma.

13 — Condicionantes a observar em relação à conservação e manutenção das instalações:

Tendo por objectivo a manutenção de elevados padrões de qualidade ambiental e urbana, a administração da unidade fabril é responsável por:

- a) Manter os edifícios e restantes construções em bom estado de conservação, promovendo para isso as necessárias obras com devida regularidade;
- b) Manter os equipamentos fabris exteriores em boas condições de conservação, funcionamento e segurança;
- c) Manter sempre tratados os espaços verdes no interior do Lote, sejam eles arborizados, relvados ou ajardinados;
- d) Manter permanentemente a limpeza e higiene dos espaços de circulação no interior do lote;
- e) Manter os contentores de resíduos sólidos urbanos bem conservados e localizados, cumprindo os horários de recolha estabelecidos pelos serviços de recolha competentes;
- f) Seleccionar, acomodar e transportar eficazmente os resíduos industriais admitidos, até ao ecocentro mais próximo, localizado no Parque Industrial da Catraia, em Santa Comba Dão, ou ainda para o aterro sanitário, localizado na freguesia de Dardavaz, concelho de Tondela.

14 — Prazos e coimas:

A empresa/indústria em instalação no loteamento industrial, terá que respeitar o faseamento e os respectivos prazos, do processo de instalação, sem prejuízo de outros procedimentos constantes na lei geral a que as empresas estejam obrigadas.

O incumprimento dos prazos poderá acarretar para a empresa a perda de direitos sobre o terreno e as construções entretanto realizadas, salvo em situações devidamente justificadas de grande anormalidade ou imprevisibilidade que ocorrerem durante o processo de Instalação.

O não cumprimento do estipulado nos n.ºs 7, 8 e 9 implica, sem qualquer motivo ponderoso devidamente justificado, que o terreno reverterá, sem qualquer outra formalidade, para a posse e propriedade da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, sem que esta tenha que proceder a qualquer indemnização compensatória junto da Empresa em questão.

Igual sanção se verifica se no prazo correspondente ao processo de instalação (quatro anos), independentemente dos proprietários, depois de iniciada, a não laboração industrial perdurar por lapso de tempo igual ou superior a 12 meses.

Antes de terminar nos prazos estipulados e antes do início do funcionamento da instalação industrial, a empresa proprietária deverá requerer à Câmara Municipal vistoria ao funcionamento que inspeccionará todos os sistemas antipoluentes de drenagem e escoamento dos esgotos e águas pluviais, bem como o cumprimento do presente regulamento, as normas em vigor aplicáveis e os próprios projectos aprovados para a mesma instalação.

Caso a empresa industrial não requeira a vistoria de funcionamento fica sujeita à multa a pagar à Câmara Municipal, a determinar por esta, situada entre os 1000,00 euros e os 5000,00 euros.

No prazo de 15 dias a contar da recepção do requerimento (pedido de vistoria), a Câmara Municipal deverá promover a vistoria de funcionamento através de uma comissão técnica constituída por pessoas por si designadas.

Caso a Câmara Municipal não promova a vistoria de funcionamento no prazo de 15 dias poderá a adquirente, sem outras formalidades e sem prejuízo do estipulado neste Regulamento e da legislação aplicável, iniciar a laboração da instalação industrial.

A empresa industrial proprietária do(s) lote(s) não poderá vender nem prometer vender o(s) mesmo(s) nem as instalações nele(s) levadas a efeito, antes da construção de, pelo menos, 50% da área coberta máxima permitida e da realização da vistoria de funcionamento, antes de ter terminado o prazo para a sua concretização.

A promessa de venda ou a venda em contração com o ponto anterior implica a perda da posse e propriedade dos lotes e de todas as benfeitorias neles realizadas que reverterão a favor da Câmara Municipal, sem que os contraentes tenham direito a indemnização nem a receber as importâncias por que tiverem adquirido o terreno.

Para as empresas industriais adquirentes é proibido alterar o tipo de indústrias (funcionalmente) ou ampliar (fisicamente) sem o prévio licenciamento pela Câmara Municipal de Santa Comba Dão,

assim como de todas as outras entidades licenciadoras que se devam pronunciar sobre a matéria.

Caso as empresas procedam em contração com o ponto anterior ficam sujeitas às seguintes sanções:

1 — Encerramento parcial ou total da instalação industrial pela Câmara Municipal, até ao cumprimento integral do estipulado neste regulamento e legislação aplicável.

2 — Pagamento à Câmara Municipal de Santa Comba Dão de 50% das taxas em vigor, aplicável sobre a ampliação das instalações efectuadas.

3 — Demolição das instalações levadas a efeito julgadas inconvenientes pela Câmara Municipal de Santa Comba Dão, a expensas da proprietária.

O não cumprimento do projecto de instalação e dos objectivos inicialmente previstos, nos moldes processuais previstos e nos prazos estabelecidos, num prazo máximo de quatro anos, após licença de utilização, poderá acarretar para a empresa a perda de todos os direitos sobre o terreno cedido e sobre todas as benfeitorias entretanto realizadas sobre o mesmo, revertendo ambos a favor da Câmara sem que a empresa tenha direito a qualquer indemnização compensatória.

Quaisquer omissões surgidas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal de Santa Comba Dão, depois de ouvida a Assembleia Municipal.

## CÂMARA MUNICIPAL DO SEIXAL

**Aviso n.º 4560/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos, se torna público que foram celebrados os contratos a termo resolutivo certo que se identificam, estando os mesmos isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas:

Com início em 2 de Maio de 2005:

Susana Maria Figueiredo Resende, assistente administrativa.

Com início em 4 de Maio de 2005:

Maria José Silva Gomes Simões, auxiliar de serviços gerais.

Com início em 16 de Maio de 2005:

Nelson David Vinhas Narciso, técnico-profissional de 2.ª classe.

20 de Maio de 2005. — O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, Finanças e Modernização Administrativa, por delegação de competências, *Ángelo Marcelino Gaspar.*

## CÂMARA MUNICIPAL DE SERNANCELHE

**Aviso n.º 4561/2005 (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, aplicável à administração local por força do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 7 de Abril de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 139.º/2 e artigo 140.º/3 da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, pelo prazo de um ano, em resultado do aditamento efectuado ao contrato por mútuo acordo, com Alcina da Glória Pereira Salvador, auxiliar dos serviços gerais, com início em 29 de Abril de 2005 e termo em 28 de Abril de 2006.

20 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Mário de Almeida Cardoso.*

**Aviso n.º 4562/2005 (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, aplicável à administração local por força do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou a termo certo, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 e do n.º 2 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 do citado diploma legal, para a categoria de técnico-profissional de 2.ª classe, desenhador, com vencimento correspondente ao escalão 1, índice 199, actualmente na importância de 631,14 euros, pelo prazo de um ano, com início em 19 de Maio de 2005, Tiago Rafael Gouveia Rodrigues. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

24 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Mário de Almeida Cardoso.*

**CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL**

**Aviso n.º 4563/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo.* — Para os efeitos previstos no 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), se torna público que foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo, pelo prazo de um ano, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe, com Sandra Patrícia Gonçalves Sobral Lagarto, com início em 18 de Abril de 2005, ao abrigo do disposto nos artigos 3.º e 9.º, n.º 1, alínea *h*), e 10.º, todos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho (regime jurídico do contrato de trabalho da administração pública), 14.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e 9.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho.

5 de Maio de 2005. — O Vereador, com competência delegada, *Manuel Joaquim Pisco Lopes.*

**Aviso n.º 4564/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo.* — Para os efeitos previstos no 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), se torna público que foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo, pelo prazo de um ano, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe, com Susana Cláudia Alonso Pereira Camacho Simões, com início em 6 de Maio de 2005, ao abrigo do disposto nos artigos 3.º e 9.º, n.º 1, alínea *h*), e 10.º, todos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho (regime jurídico do contrato de trabalho da administração pública), 14.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e 9.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho.

9 de Maio de 2005. — O Vereador, com competência delegada, *Manuel Joaquim Pisco Lopes.*

**CÂMARA MUNICIPAL DE VELAS**

**Aviso n.º 4565/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que a Câmara Municipal, em sua reunião de 4 de Março de 2005, aprovou o presente Regimento, em cumprimento com o disposto no artigo 64.º, n.º 1, alínea *a*), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que a seguir se publicita:

**Regimento da Câmara Municipal de Velas****CAPÍTULO I****Natureza e competências da Câmara Municipal****Artigo 1.º****Natureza e constituição**

A Câmara Municipal de Velas é o órgão executivo colegial do município, eleito pelos cidadãos eleitores recenseados na sua área, sendo constituído por um presidente e quatro vereadores, um dos quais designado vice-presidente.

**Artigo 2.º****Competências da Câmara Municipal**

São competências da Câmara Municipal as designadas no artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

**CAPÍTULO II****Do funcionamento da Câmara Municipal****Das reuniões****Artigo 3.º****Reuniões ordinárias e extraordinárias**

1 — A Câmara Municipal reunirá em reuniões ordinárias e extraordinárias.

2 — As reuniões ordinárias terão periodicidade quinzenal, realizando-se na primeira e terceira sexta-feira, passando para o primeiro dia útil imediato, à mesma hora, quando coincidam com feriado ou tolerância de ponto.

3 — As reuniões ordinárias terão início às 14 horas e 30 minutos, finalizando após análise e deliberação de todos os assuntos agendados.

4 — As reuniões extraordinárias serão em dia útil, em hora conforme convocatória, a enviar pelo presidente, respeitando o artigo 63.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

5 — É pública a segunda reunião ordinária da Câmara Municipal.

**Artigo 4.º****Local das reuniões**

1 — A Câmara Municipal reunirá no salão nobre dos Paços do Município.

2 — Em cada ano civil, a Câmara Municipal poderá realizar uma reunião pública, em cada sede de freguesia, por escolha da Câmara Municipal, publicitando-a em edital com cinco dias de antecedência.

3 — Nas reuniões realizadas nas sedes de freguesia, a Câmara Municipal poderá fazer-se acompanhar de todos os chefes de divisão da autarquia.

**Artigo 5.º****Ordem do dia**

Com a ordem do dia estarão disponíveis todos os documentos que habilitem os vereadores a participar na discussão das matérias dela constantes.

**Artigo 6.º****Quórum**

1 — A Câmara Municipal só pode reunir e deliberar quando esteja presente a maioria dos seus membros.

2 — Se, uma hora após o previsto para o início da reunião, não estiver presente a maioria referida no número anterior, considera-se que não há quórum, devendo desde logo proceder-se ao registo das presenças, à marcação das faltas e à elaboração da acta.

3 — Verificando-se a situação prevista no número anterior, a nova reunião, a designar pelo presidente da Câmara, será convocada com, pelo menos, cinco dias de antecedência, por meio de edital e carta, com aviso de recepção, ou através de protocolo.

**Artigo 7.º****Período das reuniões**

1 — Em cada reunião ordinária há um período de ordem do dia, e quando se tratar de reunião pública, um período de intervenção do público.

2 — Nas reuniões extraordinárias, apenas terá lugar o período de ordem do dia.

**Artigo 8.º****Período da ordem do dia**

1 — O período da ordem do dia inclui um período de apreciação e votação das propostas constantes da ordem do dia e das que forem apresentadas nos termos dos n.ºs 2, 3 e 4 do presente artigo.

2 — No início do período da ordem do dia, o presidente dará conhecimento dos assuntos nela incluídos, bem como das propostas das deliberações urgentes que tenham sido apresentadas por escrito.

3 — Até à votação de cada proposta podem ser apresentadas, sobre o mesmo assunto, propostas escritas e devidamente fundamentadas, de facto e de direito, que serão simultaneamente discutidas e votadas.

4 — Os subscritores de cada proposta dispõem de 5 minutos para a apresentar, dispondo cada membro de 15 minutos no total para a respectiva análise, discussão, pedidos de esclarecimento e protesto.

5 — O tempo disponível para cada membro da Câmara poderá ser cedido a outro.

6 — Havendo várias propostas de deliberação urgente sobre o mesmo assunto, pode o presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer vereador, suspender a reunião pelo período máximo de 15 minutos.

7 — Reaberta a reunião, proceder-se-á de imediato à votação das propostas existentes.

#### Artigo 9.º

##### Período de intervenção do público

1 — O período de intervenção do público terá a duração máxima de 30 minutos e servirá para os cidadãos interessados solicitarem pedidos de informação e esclarecimentos.

2 — Este período ocorrerá após a discussão e votação da ordem de trabalhos.

3 — Cada cidadão só poderá intervir uma única vez em cada reunião, podendo, a indicação do presidente da Câmara, voltar a intervir novamente.

4 — Cabe ao presidente da Câmara ou a quem ele designar, prestar claramente os devidos esclarecimentos ou informações aos munícipes.

5 — Os restantes membros terão o direito de intervir, em cada reunião pública, para prestar esclarecimentos adicionais ou criticar as informações prestadas.

6 — Caso os cidadãos o desejem, poderão interpellar a Câmara Municipal por escrito, sendo lavradas em acta, tendo o presidente da Câmara Municipal 10 dias úteis para dar a resposta, de que será dado conhecimento ao executivo.

7 — Antes do início do período de intervenção do público, será dado conhecimento aos presentes das regras para intervirem na reunião.

### CAPÍTULO III

#### Das deliberações e votações

##### Artigo 10.º

##### Maioria

As decisões são tomadas à pluralidade dos votos, estando presente a maioria legal dos membros da Câmara Municipal, tendo o presidente da Câmara voto de qualidade, em caso de empate, não contando os votos de abstenção para o apuramento da maioria.

##### Artigo 11.º

##### Voto

1 — Cada membro da Câmara Municipal tem direito a um voto.

2 — Nenhum membro da Câmara Municipal, presente na reunião, pode deixar de votar, sem prejuízo do direito de abstenção.

##### Artigo 12.º

##### Formas de votação

1 — As votações realizam-se por uma das seguintes formas:

- a) Por escrutínio secreto quando envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades de qualquer pessoa, e, em caso de dúvida, a Câmara delibera sobre a forma de votação;
- b) Por votação nominal, que constitui a forma usual de votar.

2 — O presidente da Câmara Municipal vota sempre em último lugar.

##### Artigo 13.º

##### Empate na votação

1 — Havendo empate na votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, procedendo-se a votação nominal, se na primeira votação desta reunião se repetir o empate.

2 — Quando necessária, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pelo presidente da Câmara, após a votação, tendo em conta a discussão que a tinha precedido.

3 — Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação, os membros do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos.

### CAPÍTULO IV

#### Faltas e sua justificação

##### Artigo 14.º

##### Verificação de faltas e processo justificativo

1 — Constitui falta a não comparência a qualquer reunião.

2 — As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

3 — O pedido de justificação de faltas pelos interessados, é feito por escrito e dirigido ao presidente da Câmara Municipal, no prazo de cinco dias a contar da data da reunião em que a falta se tenha verificado, para posterior decisão da Câmara Municipal, podendo também ser presente à reunião em que falta.

### CAPÍTULO V

#### Mandato

##### Artigo 15.º

##### Duração e continuidade do mandato

O mandato dos membros da Câmara Municipal inicia-se com o acta da instalação de poderes, e continua pelo período do mandato, mantendo-se em funções até serem legalmente substituídos.

##### Artigo 16.º

##### Suspensão do mandato

1 — Os membros da Câmara Municipal podem solicitar a suspensão do respectivo mandato.

2 — O período de suspensão, devidamente fundamentado, deve indicar o período de tempo abrangido e é enviado ao presidente da Câmara Municipal e apreciado pelo plenário da Câmara Municipal, na reunião imediata à sua apresentação.

3 — São motivos de suspensão, designadamente:

- a) Doença comprovada;
- b) Exercício dos direitos de paternidade e maternidade;
- c) Afastamento temporário da área da autarquia por período superior a 30 dias.

4 — A suspensão que, por uma só vez ou cumulativamente, ultrapasse 365 dias no decurso do mandato constitui, de pleno direito, renúncia ao mesmo, salvo se no primeiro dia útil seguinte ao termo daquele prazo, o interessado manifestar, por escrito, a vontade de retomar funções.

5 — A pedido do interessado, devidamente fundamentado, o plenário da Câmara Municipal pode autorizar a alteração do prazo pelo que inicialmente foi concedida a suspensão do mandato, até ao limita estabelecido no número anterior.

6 — Enquanto durar a suspensão, os membros da Câmara Municipal são substituídos nos termos do artigo 21.º, devendo os substitutos ser convocados nos termos do artigo 19.º deste Regimento.

##### Artigo 17.º

##### Ausência inferior a 30 dias

1 — Os membros da Câmara Municipal podem fazer-se substituir nos casos de ausências por períodos até 30 dias.

2 — A substituição opera-se mediante simples comunicação por escrito, dirigida ao presidente da Câmara, na qual são indicados os respectivos início e fim.

3 — Os membros ausentes nos termos do presente artigo são substituídos os termos do artigo 21.º deste Regimento.

## Artigo 18.º

**Renúncia ao mandato**

1 — Os membros da Câmara Municipal gozam do direito de renúncia ao mandato, a exercer mediante manifestação de vontade apresentada, quer antes quer depois da instalação da Câmara Municipal.

2 — A pretensão é apresentada por escrito e dirigida a quem deve proceder à instalação ou ao presidente da Câmara, consoante o caso.

3 — A falta de eleito local no acto da instalação da Câmara Municipal, não justificada por escrito no prazo de 30 dias, ou considerada injustificada, equivale a renúncia de pleno direito.

4 — A apreciação e decisão sobre a justificação referida no número anterior, cabe à Câmara Municipal e deve ter lugar na primeira reunião que se seguir à apresentação tempestiva da mesma.

## Artigo 19.º

**Substituição do renunciante**

1 — O membro substituto deve ser convocado por quem está a proceder à instalação ou pelo presidente da Câmara, consoante o caso, e tem lugar no período que medeia entre a comunicação da renúncia e a primeira reunião que a seguir se realizar, salvo se a entrega do documento de renúncia coincidir com o acto da instalação ou reunião da Câmara, situação em que, após a verificação da sua identidade e legitimidade, a substituição se opera de imediato, se o substituto a não recusar por escrito, de acordo com o n.º 2 do anterior artigo.

2 — A falta do substituto, devidamente convocado, ao acto de assunção de funções, não justificada por escrito, no prazo de 30 dias ou considerada injustificada, equivale a renúncia, de pleno direito.

3 — A apreciação e a decisão sobre a justificação, referida no número anterior, cabe à Câmara Municipal e deve ter lugar na primeira reunião que se seguir à apresentação tempestiva da mesma.

## Artigo 20.º

**Perda de mandato**

À perda de mandato aplica-se o consignado na Lei n.º 27/96, de 1 de Agosto.

## Artigo 21.º

**Preenchimento de vagas**

1 — As vagas ocorridas na Câmara Municipal são preenchidas pelo cidadão imediatamente a seguir na ordem da respectiva lista ou, tratando-se de coligação, pelo cidadão imediatamente a seguir do partido pela qual se havia proposto o membro que deu origem à vaga.

2 — Quando por aplicação da regra contida na parte final do número anterior, se tome impossível o preenchimento da vaga por cidadão proposto pelo mesmo partido, o mandato é conferido ao cidadão imediatamente a seguir na ordem de precedência da lista apresentada pela coligação.

## CAPÍTULO VI

**Deveres e direitos**

## Artigo 22.º

**Dos deveres dos membros da Câmara Municipal**

Constituem, designadamente, deveres dos membros da Câmara Municipal:

- Comparecer às reuniões da Câmara Municipal;
- Participar nas votações;
- Respeitar a dignidade da Câmara Municipal e dos seus membros;
- Observar a ordem e a disciplina fixadas no Regimento e acatar a autoridade do presidente da Câmara;
- Contribuir pela sua diligência para o prestígio dos trabalhos da Câmara Municipal.

## Artigo 23.º

**Dos direitos dos membros da Câmara Municipal**

1 — Os membros da Câmara Municipal têm, designadamente, os seguintes direitos:

- Participar em debates e nas votações;
- Apresentar propostas, moções e requerimentos;
- Apresentar recomendações, pareceres e pedidos de esclarecimentos;
- Apresentar reclamações, protestos, contra-protestos e declarações de voto;
- Propor alterações ao Regimento;
- Receber, através da Câmara Municipal, todas as cópias dos documentos respeitantes aos assuntos agendados.

2 — Aos membros da Câmara Municipal são atribuíveis os direitos a eles consignados pela lei, designadamente, pelo estatuto dos eleitos locais, aprovado pela Lei n.º 29/87, de 30 de Junho.

## Artigo 24.º

**Impedimentos e suspeições**

1 — Nenhum membro da Câmara Municipal pode intervir em procedimento administrativo ou em acto de contrato de direito público ou privado do respectivo município, nos casos previstos no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo.

2 — A arguição e declaração do impedimento seguem o regime previsto nos artigos 45.º, 46.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 — O membros da Câmara Municipal devem pedir dispensa de intervir em procedimento administrativo, quando ocorram circunstâncias pelas quais possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou rectidão da sua conduta, designadamente quando ocorram as circunstâncias previstas no artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 — À formulação do pedido de dispensa e à decisão sobre a escusa ou suspensão aplica-se o regime constante dos artigos 49.º e 50.º do Código do Procedimento Administrativo.

## CAPÍTULO VII

**Disposições finais**

## Artigo 25.º

**Interpretação e integração das lacunas**

Compete à Câmara Municipal interpretar o presente Regimento e integrar as suas lacunas.

## Artigo 26.º

**Entrada em vigor**

1 — O Regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação.

2 — A tudo o que não estiver previsto no presente Regimento, aplica-se o regime constante do Código do Procedimento Administrativo e 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.

21 de Março de 2005. — O Presidente, *António José Bettencourt da Silveira*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO

**Aviso n.º 4566/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os efeitos previstos 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, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna público que esta Câmara Municipal efectuou renovação do contrato de trabalho a termo certo, pelo período de um ano, com Jorge Manuel Oliveira de Sousa Araújo, com a categoria de fiel de armazém, correspon-

dente ao escalão 1, índice 142, da tabela de vencimentos dos funcionários e agentes da administração pública central e local, com efeitos ao dia 23 de Maio de 2005.

19 de Abril de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE CERVEIRA

**Aviso n.º 4567/2005 (2.ª série) — AP.** — *Inquérito público — Projecto de Regulamento do Aquamuseu do Rio Minho.* — José Manuel Vaz Carpinteira, presidente da Câmara Municipal do concelho de Vila Nova de Cerveira:

Torna público, nos termos e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, que, durante o período de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o Projecto de Regulamento do Aquamuseu do Rio Minho, que foi aprovado na reunião desta Câmara Municipal realizada no dia 27 de Abril de 2005.

Durante este período poderão os interessados consultar o mencionado projecto de regulamento na secção de administração geral da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, e sobre ele serem formuladas, por escrito, as sugestões que se entendam, e que deverão ser dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira.

30 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Vaz Carpinteira.*

### Projecto de Regulamento do Aquamuseu do Rio Minho

#### Artigo 1.º

##### Horário de funcionamento

O horário de funcionamento do Aquamuseu do Rio Minho será determinado por despacho do presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira.

#### Artigo 2.º

##### Entradas e utilização do material do Aquamuseu

1 — A entrada de visitantes e utilização do material do Aquamuseu, está sujeita ao pagamento de uma taxa aprovada pelo órgão autárquico competente, conforme tabela seguinte (em euros):

Adultos .....	2,0
Adultos com + 65 anos .....	1,5
Jovens dos quatro aos 11 anos .....	0,50
Jovens dos 12 aos 18 anos .....	1,00
Crianças com menos de quatro anos, desde que devidamente acompanhadas .....	Grátis
Estudantes do ensino superior e portadores de cartão jovem .....	1,50
Visitas escolares, com 15 a 25 alunos e com guia .....	1,0 (cada aluno)
Visitas escolares, com 15 a 25 alunos e sem guia .....	0,50 (cada aluno)
Visitas outros grupos, com 15 a 25 pessoas e com guia .....	2,00 (cada pessoa)
Visitas outros grupos, com 15 a 25 pessoas e sem guia .....	1,50 (cada pessoa)
Utilização de material fotográfico, de laboratório, informático, ou outro, por hora e por utilizador, quando este for abrangido por projecto conjunto com o Aquamuseu .....	2,00
Utilização de material fotográfico, de laboratório, informático, ou outro, por hora e por utilizador .....	5,00

2 — Os valores das taxas poderão ser anualmente actualizados no mês de Janeiro, com base no índice de preços no consumidor do ano anterior publicado pelo Instituto Nacional de Estatística, actualizado à décima superior mais próxima.

3 — A actualização das taxas, referidas no número anterior, deverá ser publicitada por editais.

#### Artigo 3.º

##### Regras de conduta

1 — Os visitantes devem cumprir as seguintes regras:

- As indicações escritas e transmitidas pelos funcionários;
- Não perturbar outros visitantes;
- Não fazer barulho;
- Não utilizar telemóveis;
- Não usar máquinas fotográficas com flash no aquário;
- Filmagens ou fotografias com fins comerciais carecem de autorização por parte do responsável dos serviços técnicos;
- Não tocar nos vidros e objectos do museu;
- Não trazer refeições e bebidas;
- Não fumar;
- Não entrar em locais de acesso condicionado;
- Os visitantes são responsáveis pela sua segurança e por qualquer estrago que causem;
- É proibida a entrada de visitantes quando a lotação do Aquamuseu, estabelecida em função da sua área e afixada na recepção, estiver completa.

#### Artigo 4.º

##### Visitas de grupos

1 — As visitas de grupos, tem como limite mínimo 15 pessoas e máximo 25 pessoas.

2 — As visitas de grupos não são guiadas presencialmente, dado haver informação ao longo das exposições, em casos excepcionais, poderá haver visitas guiadas, desde que estas sejam solicitadas por escrito e com uma antecedência mínima de 15 dias.

3 — Não são permitidas entradas simultâneas de mais de um grupo.

4 — Cada grupo deve ter um responsável.

5 — O Aquamuseu poderá fornecer gratuitamente, quando disponível, documentação em forma de folhetos e outros meios de informação.

#### Artigo 5.º

##### Colecção de animais

1 — O Aquamuseu mantém em exposição ao público uma colecção de peixes, invertebrados, plantas e algas da fauna e flora presentes no rio Minho e zona intertidal.

2 — O Aquamuseu manterá actualizado um registo das espécies em exposição e obterá a necessária autorização do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, de acordo com o Decreto-Lei n.º 59/2003, de 1 de Abril, que transpôs para a ordem jurídica portuguesa a Directiva 1999/22/CE do Conselho da Comunidade Europeia, relativa à detenção de animais da fauna selvagem em jardins zoológicos.

3 — O Aquamuseu pode aceitar a oferta de animais provenientes das águas interiores e marinhas costeiras.

#### Artigo 6.º

##### Colecção do museu das pescas

1 — O Aquamuseu mantém em exposição ao público uma colecção de objectos ligados à pesca artesanal praticada no rio Minho.

2 — O Aquamuseu manterá actualizado um registo donde constem as seguintes informações: número de inventariado, utilidade do objecto, propriedade, data e local de recolha.

3 — O Aquamuseu pode aceitar a oferta de objectos utilizados na pesca em águas interiores, contra entrega de recibo.

4 — O Aquamuseu pode aceitar os objectos referidos na alínea anterior por um determinado tempo, a combinar com os seus legítimos proprietários, para exposição ao público.

#### Artigo 7.º

##### Recepção/loja do rio

A recepção/loja do rio destina-se ao registo das entradas e venda de bilhetes assim como de artigos e publicações relacionados com o Aquamuseu, o rio Minho, área ambiental, da natureza e educação ambiental.

## Artigo 8.º

**Biblioteca**

1 — A biblioteca do Aquamuseu pode ser visitada, mediante autorização prévia, pelos colaboradores, estagiários e bolseiros. Os livros da biblioteca servem apenas para consulta interna.

2 — Excepcionalmente poderá ser autorizada a consulta de livros mediante pedido devidamente fundamentado.

3 — Os utilizadores comprometem-se a tratar todas as publicações com cuidado.

## Artigo 9.º

**Oficina**

A oficina serve para garantir a manutenção de todos os sectores do Aquamuseu. O técnico responsável por essa área deve dar assistência técnica aos programas e projectos.

## Artigo 10.º

**Sector de mergulho**

1 — O equipamento de mergulho é para uso exclusivo dos funcionários do Aquamuseu, no entanto pode ser utilizado, desde que disponível, após prévia autorização dos serviços técnicos, e mediante o pagamento da taxa referida no artigo 2.º, por estagiários, bolseiros, investigadores e alunos. Os mergulhos devem estar relacionados com os objectivos, programas e projectos do Aquamuseu.

2 — Só podem beneficiar do estipulado no número anterior, as pessoas habilitadas com o respectivo curso de mergulho, devendo, para o efeito, fazer prova do mesmo.

## Artigo 11.º

**Equipamento científico, fotográfico e informático**

1 — Os equipamentos científicos, fotográficos e informáticos estão à disposição dos funcionários e das pessoas que trabalham no Aquamuseu.

2 — Os equipamentos referidos no número anterior podem ser utilizados, desde que disponíveis, após prévia autorização dos serviços técnicos, e mediante o pagamento da taxa referida no artigo 2.º, por estagiários, bolseiros, investigadores e alunos.

3 — Os utilizadores são responsáveis pelo bom estado do equipamento.

## Artigo 12.º

**Mapa de controlo**

1 — Os responsáveis pelos sectores, Aquários, Lontrário, oficinas, museu e recepção/loja do rio, devem elaborar um mapa de controlo diário, onde registam, nomeadamente todos os trabalhos efectuados nos laboratórios, quantidades de reagentes químicos gastos e disponíveis, bens vendidos na loja e bens adquiridos, entradas de visitantes, etc.

2 — O referido mapa de controlo deve ser entregue ao responsável pelos serviços técnicos, que, por sua vez elaborará um mapa de controlo semanal e dele dará conhecimento à Divisão Sociocultural e Desportiva (DSCD).

## Artigo 13.º

**Grupos funcionais do Aquamuseu**

1 — O Aquamuseu está organizado em três grupos funcionais:

- a) Administração geral (DSCD);
- b) Serviços Técnicos:

- b1) Laboratório;
- b2) Aquários;
- b3) Oficinas;
- b4) Museu;

- c) Serviços administrativos:

- c1) Recepção/loja do rio;
- c2) Limpeza.

- a) Administração geral — é assegurada pela Divisão Sociocultural e Desportiva (DSCD), cabendo-lhe a gestão e planificação;
- b) Serviços técnicos — os serviços técnicos dividem-se em quatro subgrupos funcionais e para além da orientação desses subgrupos compete-lhes a manutenção e controlo de todas as actividades do Aquamuseu, cabendo-lhe ainda a formação ambiental e a investigação científica.

**Investigação científica:**

Os estagiários/bolseiros/investigadores/alunos devem cumprir o horário de trabalho estipulado pelos serviços técnicos;

Apresentar relatórios periódicos das actividades desenvolvidas;

Contribuir para a existência de um espírito de colaboração e comunicação entre os investigadores do Aquamuseu;

Contribuir para o bom funcionamento dos laboratórios, responsabilizando-se pelo bom funcionamento e manutenção do equipamento e do espaço;

Promover actividades que contribuam para a elevação do nível científico do Aquamuseu;

Promover relações sociais e científicas entre o Aquamuseu e a comunidade local, regional, nacional e internacional;

Mencionar o Aquamuseu em todas as publicações cujos trabalhos forem aí realizados.

- b1) Laboratório — é assegurado por um técnico sob a orientação dos serviços técnicos;
  - b2) Aquários — é assegurado por um técnico sob a orientação dos serviços técnicos, cabendo-lhe o serviço de limpeza e decoração dos aquários de exposição, do lontrário e de quarentena assim como de todo o equipamento associado, cabendo-lhe ainda a função de tratamento, alimentação e colecção de animais e plantas;
  - b3) Oficinas — é assegurado por um técnico sob a orientação dos serviços técnicos, cabendo-lhe o serviço de manutenção, reparação, guarda e conservação do equipamento e ferramentas do Aquamuseu, sendo ainda o responsável pelos materiais normais de consumo;
  - b4) Museu — é assegurado por um técnico sob a orientação dos serviços técnicos, cabendo-lhe a manutenção e conservação das colecções do museu.
- c) Serviços administrativos — é assegurada por funcionários sob a dependência hierárquica da Divisão Sociocultural e Desportiva (DSCD) e funcional dos serviços técnicos.

**c1) Recepção/loja do rio:**

Assegurar o atendimento dos visitantes, prestando-lhes todas as informações necessárias;

Assegurar o funcionamento das comunicações telefónicas e radiotelefónicas;

Marcar as visitas de grupos;

Cobrar a taxa de entrada e registar todas as entradas; Cobrar a taxa de utilização de materiais do Aquamuseu, tais como equipamento de mergulho, material fotográfico, produtos químicos, etc.;

Guardar valores a pedido dos visitantes;

Gerir a loja do rio, através da compra e venda de artigos;

Registar a venda de artigos diariamente;

Elaborar um mapa de controlo diário de venda e aquisição de artigos.

- c2) Limpeza — compete ao pessoal adstrito a essa função, manter todas as instalações do Aquamuseu em boas condições higio-sanitárias, bem como a gestão do material de limpeza, incluindo detergentes e outros materiais de limpeza, e cabendo-lhes ainda manter operacional o material de primeiros socorros.

## Artigo 14.º

**Dúvidas e omissões**

Qualquer dúvida suscitada pelo presente Regulamento, ou qualquer omissão, será resolvido pelo órgão executivo camarário, ou em quem essa competência for delegada.

Artigo 15.º

**Entrada em vigor**

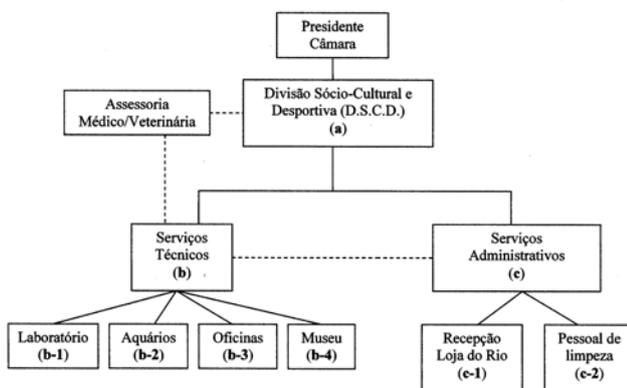
O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

PROJECTO DE REGULAMENTO DO AQUAMUSEU DO RIO MINHO

**AQUAMUSEU DO RIO MINHO**



**ORGANOGRAMA**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE PAIVA**

**Aviso n.º 4568/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Torno público, pelo presente, que, por meu despacho de renovação de 2 de Maio de 2005, com efeitos a partir de 19 de Maio de 2005, renovei, por mais um ano, o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, celebrado em 19 de Maio de 2005, com efeitos a partir da mesma data, com Carla Sofia da Costa Gomes, na categoria de auxiliar de serviços gerais (escalão 1, índice 128), com fundamento no Decreto-Lei n.º 49 408, de 24 de Novembro de 1969, com as necessárias adaptações e com as especialidades constantes no Decreto-Lei n.º 64-A/89, de 27 de Fevereiro, e demais legislação aplicável. Tendo em conta que as disposições que permitiram esta contratação foram revogadas pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, ficam sujeitos ao regime desta lei os contratos de trabalho celebrados antes da sua entrada em vigor. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

2 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires*.

**Aviso n.º 4569/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Torno público, pelo presente, que, por meu despacho de renovação de 20 de Maio de 2005, com efeitos a partir de 17 de Junho de 2005, renovei, por mais seis meses, os contratos de trabalhos a termo resolutivo, celebrados em 17 de Junho de 2003, com efeitos a partir da mesma data, tendo já sido renovados por três vezes por mais seis meses, uma por despacho de renovação de 5 de Novembro de 2003, com efeitos a partir de 17 de Novembro de 2003, outra por despacho de 28 de Maio de 2004, com efeitos a partir de 17 de Junho de 2004, e outra por despacho de 16 de Novembro de 2004, com efeitos a partir de 17 de Dezembro de 2004, com Herondina Lopes Ferreira Machado, Maria Idalina Rebelo Pinto e Isabel Maria Tavares Almeida, na categoria de auxiliar de serviços gerais (escalão 1, índice 128), com fundamento no Decreto-Lei n.º 49 408, de

24 de Novembro de 1969, com as necessárias adaptações e com as especialidades constantes no Decreto-Lei n.º 64-A/89, de 27 de Fevereiro e, ainda, demais legislação aplicável. Tendo em conta que as disposições que permitiram esta contratação foram revogadas pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, ficam sujeitos ao regime desta lei os contratos de trabalho celebrados antes da sua entrada em vigor. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

20 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires*.

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA**

**Aviso n.º 4570/2005 (2.ª série) — AP.** — *Projecto de Regulamento Interno dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal das Caldas da Rainha.* — Em cumprimento da deliberação tomada pelos Serviços Municipalizados em 13 de Outubro de 2004, ratificada pela Câmara Municipal em 2 de Novembro de 2004 e Assembleia Municipal em 2 de Maio de 2005, e para efeitos do que estabelece o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, torna-se público que se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, o Projecto de Regulamento Interno dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal das Caldas da Rainha, devendo os interessados dirigir por escrito as suas sugestões aos Serviços Municipalizados das Caldas da Rainha.

19 de Maio de 2005. — O Administrador, *José Luís Ribeiro Cardoso*.

**CAPÍTULO I**

**Do objecto e fins**

Artigo 1.º

Os Serviços Municipalizados da Câmara Municipal das Caldas da Rainha, adiante designados por SMCR, têm por finalidade o estabelecimento e exploração, sob a forma industrial, da distribuição de água, na área do concelho de Caldas da Rainha, podendo fornecer também a outros concelhos, e o estabelecimento das redes de saneamento e seu tratamento, pertencendo-lhe todos os trabalhos de construção, exploração e conservação, em qualquer das modalidades.

**CAPÍTULO II**

**Da organização dos serviços**

Artigo 2.º

Os SMCR têm organização autónoma dentro da administração municipal, nos termos da lei vigente, dos regulamentos e das deliberações da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Os SMCR são geridos por um conselho de administração (CA), nomeado nos termos da lei, composto por um presidente e dois vogais.

Artigo 4.º

Subordinados à orientação do conselho de administração, os SMCR compreendem os seguintes órgãos:

a) Órgãos auxiliares do conselho de administração:

- 1) Secretaria-Geral;
- 2) Controlo de Qualidade;

- b) Divisão Administrativa;
- c) Divisão de Estudos e Planeamento;
- d) Divisão de Águas e Saneamento.

## Artigo 5.º

Considera-se integrado neste Regulamento o quadro de pessoal, o organigrama, o Sistema de Controlo Interno, o Regulamento Interno de Segurança e Saúde no Trabalho, o Regulamento de Assiduidade, o Regulamento de Constituição e Regularização de Fundo Permanente e o Regulamento de Funcionamento do Estaleiro, que seguem anexos.

## SECÇÃO I

## Conselho de administração

## Artigo 6.º

1 — Ao conselho de administração compete, nos termos da lei, a gestão dos SMCR, nomeadamente:

- a) Preparar os regulamentos dos SMCR;
- b) Fixar o quadro de pessoal;
- c) Nomear, contratar, punir e dispensar do serviço os respectivos funcionários;
- d) Propor à Câmara Municipal a fixação de tarifas e taxas;
- e) Preparar o projecto de orçamento e do plano de actividades;
- f) Elaborar anualmente as contas de gerência, relatório, inventário, balanço e contas dos SMCR;
- g) Examinar os balancetes de exploração e de tesouraria, as relações dos pagamentos efectuados desde a última reunião e aprovar as relações dos encargos assumidos;
- h) Fiscalizar e superintender em todos os actos dos chefes de divisão e demais pessoal;
- i) Propor à Câmara as medidas tendentes a melhorar a organização e funcionamento dos serviços.

2 — As deliberações a que se refere as alíneas b), d), e) e f) serão imediatamente comunicadas pelo presidente do conselho de administração ao presidente da Câmara, o qual deverá submetê-las à apreciação da Câmara Municipal.

3 — O conselho de administração terá uma reunião ordinária quinzenal e as extraordinárias que o presidente entenda dever convocar para o bom funcionamento dos serviços.

4 — De tudo o que ocorrer nas reuniões, a que assistirá o chefe da secretaria-geral, ou quem o substitua, será lavrada acta a qual deverá ser assinada por todos os administradores presentes.

5 — Os chefes da Divisão Administrativa, da Divisão de Estudos e Planeamento e da Divisão de Águas e Saneamento e qualquer funcionário que o conselho de administração ou o seu presidente determine, assistirão obrigatoriamente às reuniões do mesmo conselho para efeitos de informação e consulta.

## Artigo 7.º

## Regulamento interno

1 — Das deliberações do CA há sempre recurso hierárquico para a Câmara Municipal sem prejuízo do recurso contencioso que da deliberação desta se possa interpor nos termos ordinários.

2 — O recurso hierárquico só pode ser interposto no prazo de 30 dias a contar da data em que o interessado tiver tido conhecimento da deliberação, e não há lugar a custas.

## SECÇÃO II

## Administradores e órgãos auxiliares

## Artigo 8.º

1 — O presidente do CA poderá delegar nos dois vogais da administração tudo o que diga respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos serviços, competindo-lhes, em especial:

- a) Dirigir superiormente todos os serviços, superintender nos actos neles praticados e no pessoal afecto;
- b) Submeter ao CA, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependem da sua resolução;
- c) Propor ao CA todas as medidas, modificações e inovações que julgarem oportunas com vista a melhorar a rentabilidade, a eficiência e o equilíbrio financeiro dos SMCR;

- d) Cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos e promover a execução das deliberações do CA;
- e) Adquirir os materiais e os equipamentos necessários ao bom funcionamento dos SMCR;
- f) Assinar toda a correspondência dos SMCR, excepto a que for considerada da competência do presidente do CA e despachar a correspondência diária;
- g) Propor ao conselho de administração promoções, louvores, prémios ou sanções disciplinares ao pessoal, estas sempre acompanhadas dos respectivos processos;
- h) Deferir licenças para férias e por doença do pessoal e justificar ou injustificar faltas;
- i) Instaurar processos disciplinares e suspender pessoal preventivamente;
- j) Propor ao conselho de administração a deslocação ou transferência do pessoal;
- k) Recrutar o pessoal do quadro ou eventual, de acordo com a lei.

## Artigo 9.º

1 — Junto do CA funciona a secretaria-geral sob orientação de um chefe de secção, destinada a assegurar a ligação burocrática entre os SMCR e outras entidades e entre os vários departamentos entre si, competindo-lhe, em especial:

- a) Expediente e arquivo geral;
- b) Recepção, expedição e registo de toda a correspondência dos SMCR;
- c) Economato e biblioteca;
- d) Sector de pessoal, destinado a todos os trabalhos de gestão do pessoal;
- e) Relações com instituições e organismos oficiais;
- f) Coordenação de estatística;
- g) Limpeza e segurança das instalações da sede dos SMCR;
- h) Velar pela assiduidade de todo o pessoal;
- i) Guarda definitiva de toda a documentação dos SMCR bem como das publicações oficiais e as que eventualmente sejam recebidas;
- j) Eliminação, após o decurso dos prazos legais e mediante processo legal, dos documentos, livros ou processos à sua guarda;
- k) Informar e divulgar internamente toda a legislação que vai sendo publicada e que se relacione com os diversos sectores;
- l) Manter organizado e actualizado o arquivo para consulta imediata sobre legislação e deliberações do CA.

2 — A correspondência será todos os dias apresentada pelo responsável de secretaria-geral aos administradores para despacho e encaminhamento.

3 — O sector de informática integra também este órgão e na dependência directa do conselho de administração.

## SECÇÃO III

## Chefe de Divisão Administrativa

## Artigo 10.º

A Divisão Administrativa (DA), sob a coordenação e a responsabilidade do respectivo chefe de divisão, tem por missão assegurar a movimentação de fundos monetários e o controlo de receitas e despesas, a guarda de valores, a contabilidade geral, orçamental, patrimonial e analítica, a facturação de consumos e serviços, o aprovisionamento, armazenagem e fornecimento de materiais, a aquisição de serviços, os estudos de mercado, a estatística geral, o cumprimento das disposições fiscais e as relações com o público, sendo composta pelas seguintes secções:

- a) Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Comercial;
- d) Aprovisionamento.

## Artigo 11.º

1 — Ao chefe da Divisão Administrativa (CDA) compete, na generalidade, a orientação de toda a actividade da DA e em especial:

- a) Informar, estudar e propor ao CA as actuações julgadas necessárias ao aumento da produtividade e da rentabilidade

- dos serviços a cargo e ao desenvolvimento e à melhoria do nível de serviço prestado;
- b) Executar e fazer executar as deliberações e ordens superiores, os regulamentos e as leis vigentes relativas aos serviços a seu cargo;
  - c) Fiscalizar, coordenar e superintender no funcionamento dos serviços a seu cargo;
  - d) Atender as entidades oficiais, sob os aspectos administrativos, económicos, financeiros e fiscais;
  - e) Colaborar com os restantes departamentos dos SMCR na resolução de problemas e trabalhos comuns de acordo com as determinações do CA;
  - f) Velar pela conservação do património dos SMCR afecto;
  - g) Velar pela execução orçamental, visar os documentos de receita e subscrever as autorizações de pagamento;
  - h) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro, do chefe de secção comercial e do chefe de armazém quanto a valores à guarda respectiva;
  - i) Organizar as contas e os orçamentos;
  - j) Apresentar ao CA os elementos contabilísticos de controlo de gestão, mensais e anuais;
  - k) Apresentar ao CA o relatório anual detalhado da actividade da DA e coordenar os relatórios de todos os outros departamentos no sentido de lhes dar a unidade indispensável à elaboração do relatório dos SMCR;
  - l) Velar pela assiduidade do pessoal e pelo controlo do pessoal afecto à sua chefia.

2 — Nas faltas, impedimentos ou vacatura do cargo, o CDA será substituído nos termos da legislação em vigor, pelo técnico superior ou funcionário que para o efeito for designado pelo CA.

#### Artigo 12.º

À secção de contabilidade sob a responsabilidade do respectivo chefe de secção, compete:

- a) Executar a contabilidade geral, orçamental, patrimonial e analítica dos SMCR;
- b) Organizar o orçamento, balanço, conta de gerência e o inventário dos valores imobilizados e dos depósitos de garantia;
- c) Elaborar os mapas mensais de exploração;
- d) Proceder à conferência das facturas e seu registo;
- e) Processar todos os documentos de despesa excepto os atribuídos a outras secções;
- f) Processar e assinar as declarações e as guias de impostos legais a entregar ao Estado e seus organismos autónomos, nos prazos legais;
- g) Elaborar as estatísticas de natureza económica e financeira.

#### Artigo 13.º

1 — À tesouraria compete a arrecadação de receita, a guarda de valores monetários, a movimentação de fundos em instituições bancárias, o pagamento de despesas e as operações de relaxe de receitas não cobradas.

2 — O tesoureiro procederá, diariamente ao depósito dos valores monetários arrecadados, em nome dos SMCR, nas instituições bancárias que forem determinadas pelo CA, mantendo um saldo fixo de caixa a determinar pelo CA.

3 — As cobranças periódicas de consumos serão efectuadas pelos métodos mais adequados disponíveis ou a criar, de modo a otimizar-se os custos e a eficiência das mesmas desde que autorizados pelo CA.

4 — Enquanto não houver uma tesouraria autónoma dos SMCR, estas funções serão asseguradas pela tesouraria comum à Câmara Municipal; no entanto, as tarefas associadas à gestão comercial podem ser desempenhadas pela secção comercial que prestará contas à tesouraria no fim do dia de trabalho.

#### Artigo 14.º

1 — À secção comercial, sob a responsabilidade do respectivo chefe, compete o atendimento de clientes, a leitura dos aparelhos de medida instalados, a facturação de consumos, serviços, tarifas e todas as receitas regulamentares, periódicas ou não, à manutenção do cadastro respectivo de consumidores e utilizadores e dos contadores instalados, dividindo-se em:

- a) Atendimento de clientes, destinado às relações directas com estes, a recepção e ao expediente de requisições de

fornecimentos e serviços e à elaboração dos contratos respectivos, ao tratamento e ao expediente necessário e à aceitação e encaminhamento de reclamações;

- b) Facturação, destinado à facturação de consumos de água, utilização de sistemas de águas residuais e tarifas diversas, à facturação de fornecimentos e serviços em geral no âmbito de actividade dos SMCR e à manutenção e ao controlo do cadastro respectivo de consumidores e utilizadores de instalações a que ficam afectos os aparelhos de medida, bem como à colocação e à leitura destes;
- c) Leituras, para a execução dos giros previamente definidos de leitura dos contadores dos consumidores;
- d) Movimento de contadores, para o apoio imediato ao sector comercial, na ligação, baixa e substituição de contadores.

#### Artigo 15.º

1 — A secção de aprovisionamento destina-se à requisição de materiais, armazenagem e gestão de stocks e aviamento das requisições de materiais necessários aos diversos serviços dos SMCR, de acordo com as normas emanadas pelo CA.

2 — Dependente da secção de aprovisionamento haverá um armazém destinado à guarda, aviamento de requisições e controlo de materiais em *stock*, chefiado por um fiel de armazém.

### SECÇÃO IV

#### Divisão de Estudo e Planeamento

#### Artigo 16.º

1 — A Divisão de Estudos e Planeamento, sob a coordenação e responsabilidade do respectivo chefe, compreende três secções:

- a) Estudos e Planeamento;
- b) Gestão e Fiscalização de Obras;
- c) Apreciação e Fiscalização de Obras Particulares.

2 — A secção de Estudos e Planeamento tem por funções a elaboração de estudos e projectos, de planos globais e sua programação, a execução de trabalhos de desenho e topografia, a manutenção actualizada de cartas e mapas, o desenvolvimento de tecnologia, a normalização de procedimentos e de materiais, a modulação e optimização do serviço, o cadastro do património, os estudos demográficos necessários e a concepção dos regulamentos de distribuição de água e utilização dos sistemas de saneamento.

3 — À secção de Gestão e Fiscalização de Obras competem todos os trabalhos de lançamento e apreciação de concursos para adjudicação de obras, o acompanhamento e fiscalização da sua execução, a elaboração dos autos de medição, as contas correntes e os autos de recepção das obras.

4 — A secção de Apreciação e Fiscalização de Obras Particulares tem por funções a apreciação de projectos de iniciativa de terceiros, a verificação ou elaboração dos respectivos orçamentos e fiscalização de obras particulares e redes internas dos edifícios e a apreciação dos projectos industriais e seus condicionantes.

### SECÇÃO V

#### Divisão de Águas e Saneamento

#### Artigo 17.º

A Divisão de Águas e Saneamento (DAS), sob coordenação e responsabilidade do respectivo chefe, tem por missão, na generalidade, a captação, elevação, tratamento, armazenamento, transporte e distribuição de água, a recolha, o tratamento e o destino final de águas residuais, apoio técnico e colaborar no estudo, desenvolvimento e construção das infra-estruturas próprias dessas actividades, dividindo-se em:

- a) Produção de Água;
- b) Distribuição de Água:
  - b1) Operação;
  - b2) Obras e Conservação;
  - b3) Ligações Particulares;
- c) Tratamento e Bombagem de Águas Residuais;

d) Colecta:

- d1) Operação;
- d2) Obras e Conservação;
- d3) Ligações Particulares;

e) Apoio Técnico:

- e1) Oficinas;
- e2) Parque de Máquinas e Viaturas;
- e3) Manutenção do património.

Artigo 18.º

1 — Ao chefe de Divisão de Abastecimento de Água e Saneamento compete, na generalidade, a orientação técnica de toda a actividade dos serviços de água e saneamento e, em especial:

- a) Informar, estudar, projectar e propor ao CA as actuações e obras julgadas necessárias ao aumento da produtividade e da rentabilidade dos serviços a seu cargo e ao desenvolvimento, à extensão e à melhoria do serviço prestado ao público;
- b) Executar e fazer executar as deliberações e ordens superiores, os regulamentos e as leis vigentes relativas aos serviços a seu cargo;
- c) Fiscalizar, coordenar e superintender no funcionamento dos serviços a seu cargo;
- d) Atender as entidades técnicas e de fiscalização do Governo;
- e) Colaborar com os restantes departamentos dos SMCR e da Câmara Municipal na resolução de problemas e trabalhos comuns, de acordo com as determinações do CA;
- f) Fazer executar as normas de ordem administrativa relativas aos serviços de águas e saneamento;
- g) Velar pela conservação do património dos SMCR afecto;
- h) Apresentar ao CA o relatório anual detalhado das actividades dos serviços a seu cargo;
- i) Velar pela assiduidade do pessoal.

2 — O chefe de Divisão de Águas e Saneamento é o engenheiro civil responsável pelas obras de construção civil dos SMCR, nos termos da lei, bem como pela exploração de todo o sistema.

3 — Nas faltas, nos impedimentos ou na vacatura do cargo, o chefe de Divisão de Águas e Saneamento será substituído nos termos da lei.

Artigo 19.º

1 — A Divisão de Águas e Saneamento, sob a responsabilidade do respectivo chefe, divide-se em:

- a) Secção de Produção de Água;
- b) Secção de Distribuição de Água;
- c) Secção de Tratamento e Bombagem de Águas Residuais;
- d) Secção de Colecta de Águas Residuais;
- e) Apoio Técnico.

2 — Compete à secção de Produção de Água todos os trabalhos de condução e manutenção operacional dos sistemas de captação, elevação, adução, tratamento e armazenamento de água, entendendo-se que estão sob o seu controlo os reservatórios dos quais outros dependem e ainda os trabalhos de macro medição dos fluxos de água, dos caudais e pressões de serviço, o controlo de consumo de energia eléctrica, supervisão dos fornecimentos aos concessões limítrofes, e a condução de uma central de comando geral, logo que esteja construída.

3 — A secção de Distribuição de Água é subdividida em três órgãos que integram as funções que lhes estão cometidas:

- a) Operação;
- b) Obras e Conservação;
- c) Ligações Particulares;

Ao primeiro compete a condução dos sistemas próprios da distribuição e a sua manutenção operacional;

Ao segundo compete executar todas as obras por administração directa de infra-estruturas de água e conservar as obras realizadas;

Ao terceiro compete a construção de ramais de ligação, colocar e retirar contadores, interromper fornecimentos bem como proceder a vistorias.

4 — Os serviços de aferição e reparação de contadores serão requisitados a empresas ou entidades técnicas competentes e nos termos da lei.

5 — A secção de Tratamento e Bombagem de Águas Residuais tem por missão as tarefas de controlo e medição de efluentes, o controlo e minimização dos consumos de energia eléctrica, bem como a condução de estações de tratamento de águas residuais, de centrais e condutas elevatórias e ainda a sua manutenção operacional, incluindo a remoção de lamas.

6 — A secção de Colecta de Águas Residuais é subdividida em três órgãos que integram e repartem as suas funções de:

- a) Operação;
- b) Obras e Conservação;
- c) Ligações Particulares.

Ao primeiro compete a condução dos sistemas colectores e a sua manutenção operacional;

Ao segundo compete executar todas as obras de saneamento por administração directa e a sua conservação;

Ao terceiro compete a construção de ramais de ligação e proceder a vistorias.

SECÇÃO VI

Apoio Técnico

Artigo 20.º

1 — A secção de Apoio Técnico, sob a responsabilidade do respectivo chefe, tem por missão prestar assistência técnica aos restantes departamentos dos SMCR e velar pela manutenção preventiva geral do património, integrando os seguintes órgãos:

- a) Oficinas;
- b) Parque de máquinas e viaturas;
- c) Manutenção do património.

2 — As oficinas compreendem todos os trabalhos da especialidade de serralharia e electromecânica que forem requisitados pelos diversos órgãos e sejam compatíveis com as suas possibilidades técnicas.

3 — Ao parque de máquinas e viaturas compete não só prover à manutenção do material de transporte a cargo, como também proceder a todo o trabalho necessário ao controlo do trânsito de viaturas e a organizar o serviço de modo a permitir a pronta satisfação das requisições de transporte de pessoas e materiais.

4 — À manutenção do património compete providenciar pelo bom estado de conservação e aspecto do património dos SMCR, nas áreas civil, eléctrica, mecânica e jardins.

SECÇÃO VII

Controlo de qualidade de serviço

Artigo 21.º

Com o objectivo de apoiar e informar o conselho de administração funcionará na sua dependência directa o órgão de controlo de qualidade de serviço, o qual tem por especial missão o controlo sanitário da distribuição de água, dos efluentes e poluição por águas residuais e o controle da intervenção dos diversos departamentos quanto ao estado dos pavimentos, à sinalização e segurança e aos condicionamentos de trânsito motivados, bem como qualquer outra que lhe seja incumbida pelo CA.

### CAPÍTULO III

#### Direcção e chefias

##### Artigo 22.º

Considera-se pessoal dirigente o chefe de Divisão Administrativa, o chefe de Divisão de Estudos e Planeamento e o chefe de Divisão de Águas e Saneamento, obedecendo o preenchimento dos respectivos cargos às disposições legais, sendo o seu recrutamento feito preferencialmente dentro dos quadros dos SMCR.

##### Artigo 23.º

1 — As chefias de Divisão de Estudos e Planeamento e de Divisão de Águas e Saneamento serão exercidas por engenheiros ou engenheiros técnicos.

2 — A condução das tarefas nas secções das diversas divisões será da responsabilidade de técnicos, encarregados gerais e encarregados, sendo coadjuvado pelo funcionário de maior qualificação que em cada uma delas estiver colocado.

##### Artigo 24.º

A tesouraria será chefiada por um tesoureiro, que nas suas faltas ou impedimentos será substituído pelo agente que para o efeito for designado pelo CA.

##### Artigo 25.º

As chefias da secretaria-geral, da contabilidade e comercial serão confiadas a chefes de secção. A chefia da secção de aprovisionamento será confiada a um assistente administrativo especialista.

##### Artigo 26.º

O armazém será confiado a um fiel de armazém.

##### Artigo 27.º

A chefia directa do pessoal operário será exercida por encarregados gerais e encarregados, de acordo com os efectivos, as suas qualificações e os respectivos postos de trabalho.

### CAPÍTULO IV

#### Quadros

##### Artigo 28.º

1 — Os grupos de pessoal, as categorias, o número de lugares, os escalões e os índices de vencimentos são os que constam do quadro anexo.

2 — Poderá ainda, sob proposta do CA, ser admitido pessoal contratado a termo certo para cobrir necessidades transitórias de mão-de-obra, bem como pessoal em regime de tarefa de acordo com a legislação em vigor.

##### Artigo 29.º

1 — Todo o pessoal com a responsabilidade sobre meios monetários ou outros valores, nomeadamente tesoureiro, fiel de armazém e assistentes administrativos, prestará caução de montante a determinar pelo conselho de administração, ao abrigo da lei.

2 — Todo o pessoal que efectue permanentemente cobranças receberá abono para falhas, nos montantes e nas condições estabelecidos por lei.

##### Artigo 30.º

1 — O conselho de administração determinará as tarefas que deverão ser cobertas por trabalho em regime de turnos ou por qualquer outro regime laboral, com as compensações determinadas por lei.

##### Artigo 31.º

1 — Com o objectivo de avaliação profissional, valorização individual, promoção e progressão nas carreiras e diagnóstico de situações de trabalho, deverá efectuar-se anualmente uma classificação geral de serviço de acordo com a lei.

2 — Sempre que possível, deverão ser desenvolvidos esforços no sentido da valorização profissional do pessoal dos SMCR, quer promovendo cursos próprios, quer facultando a sua inscrição em cursos específicos de curta duração promovidos por outras entidades.

##### Artigo 32.º

Aplicar-se-á ao pessoal dos SMCR as normas de carácter geral que estiverem aprovadas oficialmente para o sector.

##### Artigo 33.º

Os concursos de promoção nas categorias deverão ser efectuados tendo em conta o interesse dos SMCR e os interesses e a valorização do pessoal, dentro das possibilidades oferecidas pelo quadro e pela lei quanto a densidades.

##### Artigo 34.º

O preenchimento das vagas decorrentes da aplicação deste Regulamento será feito progressivamente por decisão do conselho de administração.

##### Artigo 35.º

Em tudo o que respeite a deveres, faltas e licenças, incompatibilidades e acumulações, antiguidade e informação e disciplina observar-se-á o que se encontra regulado pelo Código Administrativo para os funcionários da Câmara Municipal.

##### Artigo 36.º

As vagas que ocorrerem no quadro de pessoal serão providas por meio de concurso.

1 — Os concursos são de ingresso ou de promoção, conforme se destinarem ao recrutamento de pessoal para lugares de entrada nos quadros dos SMCR ou ao acesso aos lugares superiores dos respectivos grupos.

2 — Os concursos documentais serão apreciados directamente pelo conselho de administração; nos de provas mistas as várias fases do concurso e resultados das provas serão apreciadas por um júri constituído nos termos deste regulamento que submeterá no fim o processo de decisão ao conselho de administração.

##### Artigo 37.º

O júri dos concursos será constituído pelos elementos que o conselho de administração nomear para cada caso.

### CAPÍTULO V

#### Disposições diversas

##### Artigo 38.º

Em tudo quanto seja omissis neste Regulamento recorrer-se-á ao disposto no Código Administrativo, aplicado por analogia no que se refere à Câmara, seu presidente e funcionários, quando o mesmo Código não contenha disposições expressas.

Artigo 39.º

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Conselho de Administração.

Artigo 40.º

Este Regulamento poderá ser revisto periodicamente por decisão do Conselho de Administração, para adaptar à dinâmica dos SMCR ou sempre que a lei altere ou contrarie as suas disposições.

Artigo 41.º

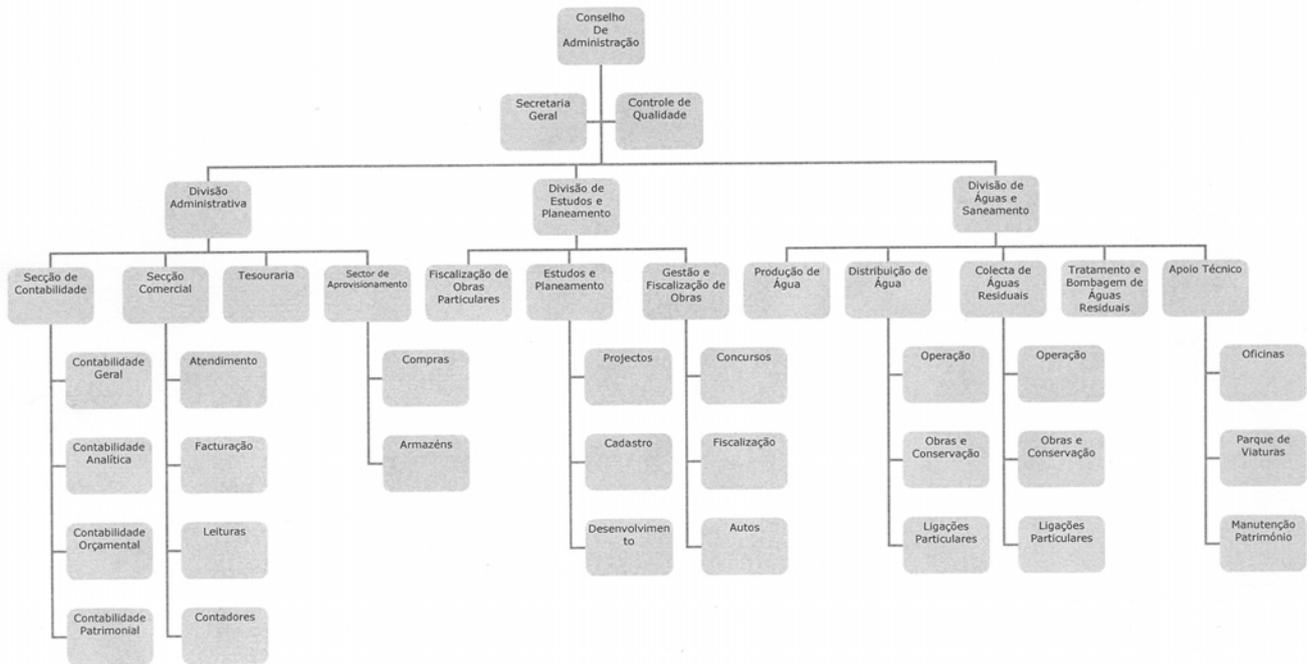
O presente Regulamento entrará em vigor logo que aprovado pela Câmara Municipal de harmonia com o n.º 1 do artigo 17.º do Código Administrativo.

(Apreciado em reunião ordinária do conselho de administração dos Serviços Municipalizados, realizada em 13 de Outubro de 2004.)

(Aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal do Concelho de Caldas da Rainha.)

ANEXO I

Organograma





Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalações								Lug.	Situação actual		Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8		Prov.	Vagos	
Operário qualificado ...	DL 404-A/98 apl. DL 412-A/98	DL 404-A/98 apl. DL 412-A/98	204	214	222	238	254	—	—	—	12	1	3	(a)
	Canalizador .....	Operário principal .....	142	151	160	170	184	199	214	233	8	2	3	(a)
	Pedreiro .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	8	2	3	(a)
	Operário .....	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	3	1	1	(a)
	Serralheiro .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	3	1	1	(a)
	Operário .....	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	3	2	2	(a)
	Electricista .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	3	2	2	(a)
	Operário .....	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	2	1	1	(a)
	Asfaldador .....	Operário principal .....	204	214	222	238	254	—	—	—	2	1	1	(a)
	Operário .....	Operário .....	142	151	160	170	184	199	214	233	9	7	2	(b)
Pessoal auxiliar	Condutor de máquinas p. e veícultos especiais.	Condutor de máquinas p. e veíc. espec. ....	155	165	181	194	209	222	238	259	1	0	1	
	Fiscal de obras .....	Fiscal de obras .....	151	160	175	189	204	218	233	249	1	0	1	
	Motorista de pesados .....	Motorista de pesados .....	151	160	175	189	204	218	233	249	7	5	2	
	Fiscal de leituras cobranças ....	Fiscal de leituras cobranças .....	244	249	254	264	—	—	—	—	1	1	0	
	Leitor-cobrador consumos .....	Leitor-cobrador consumos .....	175	184	194	204	214	222	238	—	6	5	1	
	Fiel de armazém .....	Fiel de armazém .....	142	151	165	181	194	209	222	238	2	2	0	
	Auxiliar de serviços gerais .....	Auxiliar de serviços gerais .....	128	137	146	155	170	184	199	214	14	13	1	(c)
	Limpa-colectores .....	Limpa-colectores .....	155	165	181	194	214	228	—	—	2	2	0	(b)
	Apontador .....	Apontador .....	142	151	165	181	194	209	222	238	5	4	1	(e)
	<i>Totais</i> .....											108	80	28

(a) Dotação global (Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril).  
 (b) Lugar aditado pelo Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro.  
 (c) Lugares aditados pelo Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro.  
 (d) De acordo com o Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio.  
 (e) De acordo com o Decreto-Lei n.º 84/2002, de 5 de Abril.  
 (f) De acordo com o Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

## ANEXO 3

**Sistema de Controlo Interno****CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º**

O presente diploma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

**Artigo 2.º**

O presente diploma é aplicável a todos os órgãos e unidades orgânicas dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Caldas da Rainha (SMCR).

**Artigo 3.º**

Compete às chefias de divisão, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

**Artigo 4.º**

1 — A chefia da Divisão Administrativa (DA) reunirá os contributos das restantes chefias decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.

2 — Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização que remeterá à apreciação do conselho de administração, pelo menos, de dois em dois anos, que o submeterá a decisão da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO II****Princípios e regras****Artigo 5.º**

Na elaboração e execução do orçamento dos SMCR devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento dos SMCR é independente do orçamento da Câmara Municipal;
- b) Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade — o orçamento dos SMCR é único;
- d) Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação — o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;

**Artigo 6.º**

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira

e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental dos SMCR:

- a) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da continuidade — considera-se que os SMCR operam continuamente com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência — considera-se que os SMCR não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos dos SMCR e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

**Artigo 7.º**

A elaboração do orçamento dos SMCR deve obedecer às seguintes regras provisionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente;
- c) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- d) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- e) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «remunerações de pessoal» devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

**Artigo 8.º**

Na execução do orçamento dos SMCR devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano que a cobrança se efectuar;

- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta de verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

### CAPÍTULO III

#### Disponibilidades

##### Artigo 9.º

1 — A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor correspondente a 5% das despesas correntes inscritas no orçamento dos SMCR, respeitando-se um mínimo de 500,00 euros e um máximo de 5000,00 euros.

2 — Em consequência do disposto no número anterior, deverá-se promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao conselho de administração decidir sobre a forma de aplicação.

##### Artigo 10.º

1 — Compete ao conselho de administração a decisão de abrir contas bancárias tituladas pelos SMCR.

2 — A movimentação das contas bancárias tituladas pelos SMCR é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro e pelo administrador com competência delegada.

##### Artigo 11.º

Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do montante a pagar.

##### Artigo 12.º

1 — Os cheques serão emitidos na tesouraria e apenas à respectiva ordem de pagamento.

2 — As ordens de pagamento serão emitidas pela secção de contabilidade e remetidas à tesouraria, para pagamento, devidamente subscritas, pelo administrador com competência delegada, além do chefe de divisão administrativa.

3 — Posteriormente, os cheques serão subscritos pelo tesoureiro e pelo administrador com competência delegada.

##### Artigo 13.º

1 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro.  
2 — Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pela secção de contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

##### Artigo 14.º

1 — A cobrança de receitas por entidades diversas do tesoureiro carece de autorização do conselho de administração e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.

2 — As receitas cobradas nos termos do número anterior deverão dar entrada na tesouraria no final do próprio dia da cobrança, através da emissão da competente guia de recebimento emitida pelo serviço recebedor.

##### Artigo 15.º

1 — A tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome dos SMCR.

2 — Para além da realização de pelo menos quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda da tesouraria, a secção de contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia útil de cada mês, através de um funcionário designado rotativamente para o efeito pelo chefe da divisão administrativa, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.

3 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do conselho de administração, a inserir em informação da divisão administrativa com os adequados fundamentos.

##### Artigo 16.º

Após cada reconciliação bancária, a secção de contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos da regularização.

##### Artigo 17.º

A virtualização da receita dos SMCR é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação.

##### Artigo 18.º

1 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo chefe da divisão administrativa, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo chefe de divisão administrativa, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do conselho de administração, do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

##### Artigo 19.º

1 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do conselho de administração, pelo chefe da DA e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do conselho de administração ou do órgão executivo.

2 — Em caso de substituição do tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

##### Artigo 20.º

1 — Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que os SMCR são titular.

2 — Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento, a divisão administrativa apresentará relatório que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados no artigo 24.º, da Lei das Finanças Locais.

##### Artigo 21.º

1 — O tesoureiro responde directamente perante o conselho de administração ou órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em ser-

viço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

2 — Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao chefe da Divisão Administrativa.

#### Artigo 22.º

1 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspectos.

2 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

#### Artigo 23.º

Sempre que, no âmbito das acções inspectoras, se realize a contagem dos montantes, sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

### CAPÍTULO IV

#### Contas de terceiros

#### Artigo 24.º

As compras são promovidas pelo Sector de Aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

#### Artigo 25.º

1 — A entrega de bens é feita no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guia de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de «Conferido» e «Recebido».

2 — Os documentos referidos no número anterior são remetidos ao Sector de Aprovisionamento que, sendo o caso, promoverá a actualização das existências.

#### Artigo 26.º

1 — No Sector de Aprovisionamento são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.

2 — Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são remetidas à Secção de Contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as ordens de pagamento respectivas.

#### Artigo 27.º

No final de cada mês, será feita a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas dos SMCR, por funcionário designado pelo chefe da Divisão Administrativa.

#### Artigo 28.º

Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «Duplicado».

#### Artigo 29.º

Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

#### Artigo 30.º

Mensalmente, serão efectuadas reconciliações na conta «Estado e outros entes públicos» e na conta «Outros devedores e credores».

### CAPÍTULO V

#### Existências

#### Artigo 31.º

Para cada local de armazenagem de existências será nomeado pelo conselho de administração, sob proposta do chefe de Divisão Administrativa, um responsável pelos bens aí depositados.

#### Artigo 32.º

1 — As entradas ou saídas dos materiais dos armazéns apenas é permitida mediante a respectiva guia de remessa ou requisição interna.

2 — As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

#### Artigo 33.º

É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

#### Artigo 34.º

1 — A guia de remessa ou factura terá que dar entrada na Divisão Administrativa, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da recepção, salvo se se tornar aconselhável que a certificação técnica do material se faça no sector técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.

2 — Competirá ao Sector de Aprovisionamento verificar a factura e promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.

3 — O Sector de Aprovisionamento verificará as facturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição.

#### Artigo 35.º

As fichas de existências do armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém.

#### Artigo 36.º

1 — As existências são mensalmente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.

2 — Os funcionários que procedam à inventariação física por amostragens são indicados pelo chefe da divisão administrativa, o qual apresentará relatório mensal ao conselho de administração.

3 — Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

### CAPÍTULO VI

#### Imobilizado

#### Artigo 37.º

As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas na Secção de Contabilidade e no Sector do Património.

#### Artigo 38.º

1 — O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade dos SMCR, cujo valor de aquisição seja superior a 50,00 euros, deverá manter-se permanentemente actualizado.

2 — Para o efeito previsto no número anterior, o Sector do Património da Secção de Contabilidade verificará a cópia do respectivo, título, no momento da liquidação.

#### Artigo 39.º

1 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo es-

teja distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.

2 — Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, ao Sector de Património da Secção de Contabilidade.

3 — Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:

- a) Até 500,00 euros, o chefe da divisão respectiva;
- b) Acima de 500,00 euros, o conselho de administração.

#### Artigo 40.º

1 — Sempre que, pelos SMCR, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o Sector de Património, logo após a outorga da escritura, promover junto da Câmara Municipal a sua inscrição matricial e registral.

2 — Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda o Sector de Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de água e energia eléctrica e de serviço de telefone.

#### Artigo 41.º

As chaves dos bens imóveis propriedade dos SMCR ficarão guardadas no Sector de Património.

#### Artigo 42.º

1 — As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.

2 — Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

#### Artigo 43.º

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, trimestralmente, no Sector de Património.

#### Artigo 44.º

1 — O Sector de Património fará, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

2 — Em Janeiro de cada ano o sector de património enviará, a cada funcionário, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

#### Artigo 45.º

1 — Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam, distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.

2 — Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção ou sector em que se integram.

### CAPÍTULO VII

#### Fundo de maneo

#### Artigo 46.º

Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneo, correspondendo a cada uma par-

cela orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

#### Artigo 47.º

Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.

#### Artigo 48.º

1 — Para efeitos de controlo dos fundos de maneo o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- a) Montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
- b) O responsável pela sua posse e utilização;
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

### CAPÍTULO VIII

#### Responsabilidade funcional

#### Artigo 49.º

A violação de regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no estatuto disciplinar.

#### Artigo 50.º

As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente diploma, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

### CAPÍTULO IX

#### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 51.º

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente diploma.

#### Artigo 52.º

Do presente diploma, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação pela Assembleia Municipal.

#### Artigo 53.º

O presente diploma entra em vigor no dia útil que se seguir ao dia da sua publicação.

#### ANEXO 4

#### Regulamento de Segurança e Saúde no Trabalho

#### Preâmbulo

#### Objectivos do Regulamento Interno

A qualidade de vida no trabalho tem sido uma preocupação constante dos Serviços Municipalizados e um objectivo a ser atingido num futuro próximo.

Para os Serviços Municipalizados a promoção de condições de segurança e saúde aos seus colaboradores é mais do que fazer cumprir a legislação em vigor sobre esta matéria. É antes de mais zelar pelo bem-estar de todos quantos aqui trabalham e todos quantos utilizam estes serviços diariamente, numa perspectiva de contínua melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Por isso, a implementação de medidas de prevenção de riscos profissionais, onde se poderá enquadrar a elaboração deste Regulamento Interno, é uma preocupação dos responsáveis e um caminho que todos deveremos percorrer no nosso dia-a-dia, procurando eliminar situações penosas ou perigosas e encontrando situações de melhoria efectiva das condições de trabalho oferecidas a todos os que colaboram connosco.

De salientar que este Regulamento Interno pretende ser dinâmico, pelo que compete a todos os funcionários apresentar sugestões para que, sempre que se justifique, sejam efectuadas revisões, criando, assim, em cada um de nós e a todos os níveis dos serviços, o espírito de prevenção e segurança no trabalho.

## CAPÍTULO I

### Artigo 1.º

#### Disposições gerais

1 — O presente Regulamento Interno (RI) contém as condições gerais de segurança e saúde no trabalho a aplicar aos Serviços Municipalizados da Câmara das Caldas da Rainha.

2 — Este RI fica sujeito aos imperativos legais em vigor sobre esta matéria e aos regulamentos específicos da organização.

### Artigo 2.º

#### Âmbito de aplicação

1 — O presente RI aplica-se a todos os trabalhadores do quadro e ou contratados, salvo nas disposições em contrário.

2 — Será divulgado por todos os trabalhadores dos Serviços Municipalizados este RI, sendo-lhes prestados esclarecimentos sempre que necessário.

### Artigo 3.º

#### Conceitos

1 — Para efeitos do presente RI, entende-se por:

- a) Empregador ou entidade empregadora — dirigente máximo do serviço que tenha competência própria prevista na lei para a gestão e administração de pessoal;
- b) Trabalhador — pessoa vinculada por nomeação, contrato administrativo de provimento ou contrato individual de trabalho que desempenhe funções nos serviços e, bem assim, os que estejam na dependência económica do empregador em razão dos meios de trabalho e do resultado da sua actividade;
- c) Representante dos trabalhadores — pessoa eleita nos termos da lei para exercer funções de representação dos trabalhadores, nos domínios da segurança e saúde no trabalho;
- d) Local de trabalho — todo o lugar em que o trabalhador se encontra, ou donde ou para onde deve dirigir-se em virtude do seu trabalho, e em que esteja, directa ou indirectamente, sujeito ao controlo do empregador;
- e) Estabelecimento — serviço ou organismo da entidade empregadora situado num local geograficamente identificado, no qual ou a partir do qual é exercida uma ou mais actividades;
- f) Acidente em serviço — é todo o que ocorre nas circunstâncias em que se verifique acidente de trabalho, nos termos do regime geral, incluindo o ocorrido no trajecto de ida e de regresso para e do local de trabalho.

2 — Nos Serviços Municipalizados considera-se empregador o conselho de administração.

## CAPÍTULO II

### Direitos e deveres das partes

#### Artigo 4.º

##### Deveres do empregador

1 — O empregador é obrigado a assegurar aos trabalhadores condições de segurança e saúde em todos os aspectos relacionados com o trabalho.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o empregador deve aplicar e fazer cumprir as medidas necessárias, tendo em conta os princípios de prevenção previstos na legislação aplicável para o seu sector de actividade.

3 — No cumprimento do disposto no número anterior, o empregador deve garantir a organização e funcionamento dos serviços de SST de forma a abranger todos os trabalhadores, de acordo com o estabelecido no capítulo v.

4 — O empregador deve garantir condições de instalação e laboração nos locais de trabalho de forma a assegurar a prevenção de acidentes de trabalho ou outras causas de dano para a segurança e saúde.

5 — O empregador deve dar aos trabalhadores informação e formação apropriadas relativamente à prevenção de riscos no trabalho, com vista à criação e desenvolvimento de um verdadeiro espírito de prevenção e segurança nos locais de trabalho.

6 — Informar e consultar os trabalhadores, assim como os seus representantes, relativamente a:

- a) Aos riscos para a segurança e saúde;
- b) Medidas de protecção e prevenção a adoptarem;
- c) Medidas e instruções a adoptarem em caso de perigo grave e iminente;
- d) Medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores em caso de sinistro, bem como os trabalhadores ou serviços encarregados de os pôr em prática.

7 — Proceder, em caso de acidente ou doença profissional, à averiguação das suas causas e formas de prevenir futuros acontecimentos.

8 — Ter na devida atenção e consideração as recomendações dadas, a título consultivo, pela Comissão de Segurança e Saúde no Trabalho, a pedido da organização ou por sua iniciativa.

9 — Colaborar com outras organizações no âmbito da prevenção e segurança, de modo a beneficiar e transmitir técnicas e experiências enriquecedoras nesta área.

10 — O empregador deve informar os serviços e técnicos qualificados exteriores aos serviços que exerçam actividades de segurança e saúde no trabalho sobre os factores que reconhecida ou presumivelmente afectam a segurança e saúde dos trabalhadores e bem as demais informações referidas na legislação sobre esta matéria.

#### Artigo 5.º

##### Direitos dos trabalhadores

Os trabalhadores e seus representantes podem apresentar propostas de modo a eliminar ou minimizar qualquer risco profissional.

#### Artigo 6.º

##### Deveres dos trabalhadores

1 — Os trabalhadores devem cumprir a legislação em vigor e o presente RI em matéria de prevenção de riscos profissionais, cumprindo, fazendo cumprir e zelando pela criação de melhores condições de trabalho.

2 — Os trabalhadores devem:

- a) Abster-se de quaisquer actos que originem ou coloquem em perigo a sua segurança e saúde, bem como a de terceiros, nomeadamente alterar, danificar ou retirar dispositivos de segurança ou sistemas de protecção, ou interferir com métodos de laboração que visem diminuir os riscos de acidentes e ou doenças profissionais;
- b) Participar nas acções de informação e formação levadas a cabo pela organização em matéria de segurança e saúde no trabalho;

- c) Tomar as necessárias providências sempre que sejam confrontados com deficiências na área da segurança e saúde no trabalho, alertando adequada e atempadamente os responsáveis, segundo a cadeia hierárquica instituída;
- d) Comunicar prontamente à respectiva chefia hierárquica a ocorrência de quaisquer acidentes de que sejam intervenientes ou do qual tenham tomado conhecimento;
- e) Colaborar e cooperar com a organização, sempre que lhe seja solicitado, sugerindo e apresentando soluções para os problemas detectados.

### CAPÍTULO III

#### Representantes dos trabalhadores

##### Artigo 7.º

##### Representantes dos trabalhadores

1 — O representante dos trabalhadores é a pessoa eleita nos termos da lei para exercer funções de representação dos trabalhadores nos domínios da segurança e saúde no trabalho.

2 — Podem eleger e ser eleitos trabalhadores vinculados por nomeação, por contrato administrativo de provimento ou por contrato individual de trabalho sem termo.

3 — Os representantes dos trabalhadores não podem exceder, segundo a legislação em vigor:

- a) Em estabelecimentos com mais de 20 e menos de 61 trabalhadores — um representante;
- b) Em estabelecimentos de 61 a 150 trabalhadores — dois representantes;
- c) Em estabelecimentos com mais trabalhadores são contemplados conforme previsto na lei.

4 — O exercício das funções dos representantes dos trabalhadores não implica a perda de quaisquer direitos ou regalias, inclusive o subsídio de refeição.

5 — Aos representantes dos trabalhadores deve ser garantida pela entidade empregadora a formação suficiente no domínio da segurança e saúde no trabalho, bem como a sua actualização, quando necessária.

##### Artigo 8.º

##### Processo de eleição dos representantes dos trabalhadores

O processo de eleição é efectuado com base na legislação em vigor, nomeadamente o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 488/99, de 17 de Novembro.

### CAPÍTULO IV

#### Comissões de segurança e saúde no trabalho

##### Artigo 9.º

##### Comissões de segurança e saúde no trabalho

1 — Podem ser criadas comissões de segurança e saúde no trabalho, mediante acordo entre a entidade empregadora e os representantes dos trabalhadores, em especial quando as condições de segurança e saúde no trabalho o aconselhem.

2 — As comissões de segurança e saúde no trabalho são órgãos de composição paritária, para consulta e cooperação regular e periódica em matéria de informação e formação dos trabalhadores e de prevenção dos riscos profissionais e promoção da saúde no trabalho.

3 — De acordo com o número de funcionários dos serviços, as comissões são compostas no máximo por quatro membros efectivos e por igual número de suplentes, em representação paritária da entidade empregadora e dos trabalhadores.

4 — A entidade empregadora designa os seus representantes, indicando, de entre eles, o coordenador da comissão.

5 — Os representantes dos trabalhadores escolhem, de entre si, os dois membros e respectivos suplentes a que têm direito.

6 — As comissões devem reunir, pelo menos, uma vez por trimestre e sempre que uma das partes o solicite ao respectivo co-

ordenador, podendo nas suas reuniões participar, sem direito a voto, os elementos dos serviços de prevenção.

7 — A entidade empregadora deve garantir às comissões as condições necessárias para o exercício das suas funções.

##### Artigo 10.º

##### Competência das comissões

Às comissões de segurança e saúde no trabalho compete, designadamente:

- a) Obter informação relativa às condições de trabalho necessárias para o prosseguimento das suas funções;
- b) Realizar visitas aos locais de trabalho para reconhecimento dos riscos para a segurança e saúde e avaliação das medidas de prevenção adoptadas;
- c) Propor iniciativas no âmbito da prevenção de riscos, visando a melhoria das condições de trabalho e correcção de deficiências adoptadas;
- d) Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas de prevenção de riscos profissionais;
- e) Analisar os elementos disponíveis relativos aos acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- f) Emitir parecer sobre a programação anual dos serviços de segurança e saúde no trabalho.

### CAPÍTULO V

#### Organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho

##### Artigo 11.º

##### Responsabilização

1 — O empregador é responsável disciplinarmente pelo não cumprimento das normas legais de segurança e saúde no trabalho.

2 — A responsabilidade disciplinar não afasta a responsabilidade civil ou criminal, se for caso disso.

##### Artigo 12.º

##### Tipo de serviços de segurança e saúde no trabalho

1 — A entidade empregadora deve garantir a organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho (SST), de forma a abranger todos os trabalhadores.

2 — A entidade empregadora poderá proceder à referida organização segundo uma das seguintes modalidades:

- a) Criar os serviços próprios de SST;
- b) Contratar serviços externos de SST;
- c) Utilizar serviços comuns a mais de uma entidade empregadora.

3 — Quando no mesmo local de trabalho prestem serviço trabalhadores afectos a mais de uma entidade empregadora, estas devem cooperar entre si na aplicação das medidas de SST, sem prejuízo da responsabilidade específica de cada entidade em relação aos seus trabalhadores.

4 — As condições de funcionamento de qualquer destas modalidades de serviços serão, de acordo com as disposições legais referentes a esta matéria.

##### Artigo 13.º

##### Atribuições

1 — Os serviços de SST devem garantir a adequação e implementação de medidas de prevenção de riscos profissionais e de promoção da saúde dos trabalhadores.

2 — Entre outras, o serviço de SST deve garantir a realização das seguintes actividades:

- a) Informação técnica na fase de projecto e de execução sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;

- b) Identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes físicos, químicos e biológicos;
- c) Planeamento da prevenção, integrando a todos os níveis e para o conjunto das actividades da instituição, a avaliação dos riscos e as respectivas medidas de prevenção;
- d) Elaboração de um programa de prevenção de riscos profissionais;
- e) Promoção e vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- f) Informação e formação actualizada sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de protecção e prevenção;
- g) Organização dos meios destinados à prevenção e protecção colectiva e individual e coordenação das medidas a adoptar em caso de perigo grave e iminente;
- h) Afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- i) Análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
- j) Recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança e saúde na instituição;
- k) Coordenação das inspecções internas de segurança e saúde sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho.

#### Artigo 14.º

##### Composição e dependência hierárquica

1 — A actividade dos serviços de SST deve ser desenvolvida por técnicos com competências legalmente reconhecidas pelos organismos que superintendem esta área.

2 — Os serviços de SST estão na dependência hierárquica do conselho de administração dos Serviços Municipalizados.

#### Artigo 15.º

##### Responsável pela SST

1 — O conselho de administração deve nomear um trabalhador responsável pela área da SST com preparação adequada, para acompanhar e na colaborar na adequada execução das actividades de prevenção.

2 — Considera-se preparação adequada a formação previamente validada pelo Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho, bem como a inserida no sistema educativo ou promovida pelos vários departamentos da administração pública com responsabilidade no desenvolvimento da formação profissional, que permita a aquisição de competências básicas em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, ergonomia, ambiente e organização do trabalho.

#### Artigo 16.º

##### Condições de funcionamento dos serviços de SST

1 — O empregador deve fornecer ao responsável pelos serviços de SST os elementos técnicos sobre os equipamentos e composição dos produtos utilizados.

2 — O responsável pelos serviços de SST deve ser informado sobre todas as alterações dos componentes materiais do trabalho e consultado, previamente, sobre todas as situações com possível repercussão na segurança e saúde dos trabalhadores.

#### Artigo 17.º

##### Atribuições do SST

1 — As actividades de SST devem realizar-se com autonomia técnica.

2 — A responsabilidade técnica da vigilância da saúde cabe ao médico do trabalho.

3 — O médico do trabalho exerce as suas funções com independência técnica e em estrita obediência aos princípios da deontologia profissional.

#### Artigo 18.º

##### Garantia mínima de funcionamento

A actividade dos serviços de segurança no trabalho deverá ser estabelecida pelo tempo considerado necessário e de forma regular nos locais de trabalho.

#### Artigo 19.º

##### Actividades de saúde no trabalho

1 — Os serviços de saúde no trabalho devem organizar a realização de exames de saúde, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica do trabalhador para o exercício da sua profissão, bem como a repercussão do trabalho e das suas condições na saúde do trabalhador.

2 — Devem ser realizados os seguintes exames de saúde:

- a) Exames de admissão, antes do início da prestação de trabalho ou, quando a urgência da admissão o justificar, nos 10 dias seguintes;
- b) Exames periódicos anuais para os menores de 18 anos e maiores de 50 anos e de dois em dois anos para os restantes trabalhadores.
- c) Exames ocasionais, sempre que haja alterações substanciais nos meios utilizados, no ambiente e na organização do trabalho susceptíveis de repercussão nociva na saúde do trabalhador, bem como no caso de regresso ao trabalho, depois de uma ausência superior a 30 dias por motivo de acidente ou de doença.

3 — Para complementar a sua observação e formular uma opinião mais precisa sobre o estado de saúde do trabalhador, o médico do trabalho pode solicitar exames complementares ou pareceres médicos especializados.

4 — Face ao estado de saúde do trabalhador e aos resultados da prevenção de riscos profissionais, o médico do trabalho pode alterar a periodicidade dos exames, sem prejuízo do que está estabelecido na lei em vigor.

5 — As observações clínicas relativas aos exames médicos são anotadas em ficha própria.

6 — Esta ficha encontra-se sujeita ao regime de segredo profissional, só podendo ser facultada às autoridades de saúde e aos médicos da Inspeção-geral do Trabalho.

7 — Face aos resultados dos exames de saúde, o médico do trabalho deve preencher uma ficha de aptidão e remeter cópia ao responsável de recursos humanos da instituição.

8 — No caso de inaptidão, o médico do trabalho deverá indicar que outras funções o trabalhador poderia desempenhar.

9 — Sempre que a repercussão do trabalho e das condições em que é prestado se revele nociva à saúde do trabalhador, deve tal facto ser comunicado ao responsável pelos serviços de SST, bem assim, quando o seu estado de saúde o justifique, solicitar o seu acompanhamento pelo médico assistente do centro de saúde a que pertence ou por outro médico indicado pelo trabalhador.

#### Artigo 20.º

##### Garantia mínima de funcionamento

1 — O médico do trabalho deve assegurar o número de horas necessário à realização dos actos médicos, de rotina ou de emergência, ou outros trabalhos que deva coordenar.

2 — A disponibilidade horária do médico do trabalho deve permitir que, pelo menos, um terço do seu tempo seja utilizado em actividades a desenvolver em meio laboral.

#### Artigo 21.º

##### Relatório de actividades

O empregador elaborará relatório anual da actividade do serviço de SST, que remeterá no primeiro semestre do ano seguinte àquele a que respeita, aos delegados concelios de saúde e às delegações ou subdelegações do IDICT da área em que está situado o local de trabalho ou, sendo este temporário, da área da sede do empregador.

## CAPÍTULO VI

**Condições de segurança e saúde no trabalho**

## Artigo 22.º

**Princípios orientadores**

A prevenção de riscos profissionais deve ser desenvolvida segundo princípios, normas e programas que visem, nomeadamente:

- a) A definição de condições técnicas a que devam obedecer a concepção, a fabricação, a importação, a venda, a cedência, a instalação, a organização, a utilização e as transformações dos componentes materiais do trabalho em função da natureza e grau dos riscos e ainda as obrigações das pessoas por tal responsáveis;
- b) A determinação das substâncias, agentes ou processos que devam ser proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou a controlo da autoridade competente, bem como a definição de valores limites de exposição dos trabalhadores e agentes físicos, químicos e biológicos e das normas técnicas para a amostragem, medição e avaliação de resultados;
- c) A promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores;
- d) O incremento da investigação no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) A educação, formação e informação para promover a segurança, higiene e saúde no trabalho.

## Artigo 23.º

**Informação e consulta dos trabalhadores**

1 — Os trabalhadores assim como os seus representantes, devem dispor na instituição de informação actualizada sobre:

- a) Os riscos para a segurança e saúde bem como as medidas de protecção e prevenção a adoptarem em cada caso;
- b) As medidas e as instruções a adoptar em caso de perigo grave e iminente;
- c) As medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores em caso de sinistro, bem como dos trabalhadores ou serviços encarregados de os pôr em prática.

2 — Em tempo útil e previamente, a entidade empregadora deve consultar os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores sobre a avaliação dos riscos, as medidas de protecção ou prevenção e o programa de formação no domínio da segurança e saúde no trabalho.

3 — Os trabalhadores e seus representantes podem apresentar propostas no sentido de minimizar/eliminar qualquer risco profissional.

## CAPÍTULO VII

**Acidentes de trabalho**

## Artigo 24.º

**Disposições gerais**

1 — O regime de acidentes de trabalho disposto no Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro, é aplicável a todos os trabalhadores que sejam subscritores da Caixa Geral de Aposentações.

2 — O restante pessoal que esteja vinculado por contrato individual de trabalho, com ou sem termo, enquadrados no regime geral de segurança social, bem como o pessoal contratado em regime de prestação de serviços ficam sujeitos ao disposto na lei n.º 100/97, de 13 de Setembro.

## Artigo 25.º

**Conceito de acidente em serviço**

1 — Acidente em serviço é todo o que ocorre nas circunstâncias em que se verifique acidente de trabalho, nos termos do regime

geral, incluindo o ocorrido no trajecto de ida e de regresso para e do local de trabalho.

2 — Nos termos do regime geral, por acidente de trabalho entende-se todo o acidente que se verifique no local e no tempo de trabalho e produza directa ou indirectamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho ou de ganho ou a morte e ainda o que ocorre:

- a) No trajecto de ida e de regresso para e do local de trabalho nos termos do ponto seguinte;
- b) Entre a residência habitual ou ocasional do trabalhador, desde a porta de acesso para as áreas comuns do edifício ou para a via pública, até às instalações que constituem o seu local de trabalho;
- c) Entre qualquer dos locais referidos na alínea precedente e o local de pagamento da retribuição ou no local onde o trabalhador deva ser prestada qualquer forma de assistência ou tratamento em virtude de anterior acidente e enquanto aí permanecer para esses fins.
- d) Entre o local de trabalho e o local da refeição;
- e) Entre o local onde por determinação da entidade empregadora presta qualquer serviço relacionado com o seu trabalho e as instalações que constituem o seu local de trabalho habitual.

3 — Não deixa de se considerar acidente de trabalho o que ocorrer quando o trajecto normal tenha sofrido interrupções ou desvios determinados para satisfação de necessidades atendíveis ao trabalhador, bem como por motivo de força maior ou por caso fortuito.

## Artigo 26.º

**Qualificação de acidente em serviço**

1 — Se a lesão corporal, perturbação funcional ou doença for reconhecida a seguir a um acidente, presume-se consequência deste.

2 — Caso a lesão corporal, perturbação funcional ou doença não seja reconhecida a seguir a um acidente, compete ao sinistrado ou aos beneficiários legais provar que foi consequência deste.

3 — Pode considerar-se ainda como acidente de serviço o incidente ou acontecimento perigoso que venha a resultar lesão corporal, perturbação funcional ou doença, em que se comprove a existência do respectivo nexo de causalidade.

4 — A predisposição patológica ou a incapacidade anterior ao acidente não implica a sua descaracterização, nem prejudica o direito à reparação, salvo quando tiverem sido ocultadas.

5 — Não se considera acidente de serviço aquele em que se verifique em qualquer das condições de descaracterização do acidente de trabalho previstas no regime geral, sem prejuízo da obrigação de o empregador garantir a prestação dos primeiros socorros ao trabalhador, e o seu transporte ao local onde possa ser clinicamente assistido.

## Artigo 27.º

**Descaracterização do acidente**

1 — Considera-se existir causa justificativa da violação das condições de segurança se o acidente de trabalho resultar de incumprimento de norma legal ou estabelecida pela entidade empregadora da qual o trabalhador, face ao seu grau de instrução ou de acesso à informação, dificilmente teria conhecimento ou, tendo-o, lhe fosse manifestamente difícil entendê-la.

2 — Entende-se por negligência grosseira o comportamento temerário em alto e relevante grau, que não se consubstancie em acto ou omissão resultante da habitualidade ao perigo do trabalho executado, da confiança na experiência profissional ou dos usos e costumes da profissão.

3 — Não dá direito a reparação o acidente:

- a) Que for dolosamente provocado pelo sinistrado, provier do seu acto ou omissão que importe violação, sem causa justificativa, das condições de segurança estabelecidas pela entidade empregadora ou prevista na lei;
- b) Que provier exclusivamente de negligência grosseira do sinistrado;
- c) Que resultar da privação permanente ou acidental do uso da razão do sinistrado, nos termos da lei civil, salvo se tal privação derivar da própria prestação do trabalho, for independente da vontade do sinistrado ou se a entidade empregadora ou seu representante, conhecendo o estado do sinistrado, consentir na prestação;
- d) Que provier de caso de força maior.

4 — Só se considera caso de força maior o que, sendo devido a forças inevitáveis da natureza, independentes da intervenção humana, não constitua risco criado pelas condições de trabalho nem se produza ao executar serviço expressamente ordenado pela entidade empregadora em condições de perigo evidente.

5 — A verificação das circunstâncias previstas neste artigo não dispensa a entidade empregadora da prestação dos primeiros socorros aos trabalhadores e do seu transporte ao local onde possam ser clinicamente socorridos.

#### Artigo 28.º

##### Participação de acidente em serviço

1 — Ocorrido um acidente, o trabalhador, por si ou por interposta pessoa, deve participá-lo, por escrito ou verbalmente, no prazo de dois dias úteis ao respectivo superior hierárquico, salvo se este o tiver presenciado.

2 — A participação por escrito deve ser feita mediante o preenchimento de impresso próprio (anexo I).

3 — No caso de o estado do trabalhador acidentado ou outra circunstância devidamente comprovada, não permitir o cumprimento do prazo disposto no n.º 1, o prazo nele referido contar-se-á a partir da cessação do impedimento.

4 — Ocorrido um incidente, o trabalhador deve participá-lo por escrito, no impresso referido no n.º 2, ao seu superior hierárquico, no prazo de dois dias úteis.

#### Artigo 29.º

##### Participação institucional

1 — O superior hierárquico deve participar, no impresso do anexo I, ao respectivo dirigente máximo os acidentes e incidentes ocorridos com os seus trabalhadores, bem como os acontecimentos perigosos, no prazo de um dia útil a contar da data em que dos mesmos teve conhecimento.

2 — Os serviços de saúde, públicos ou provados, que tenham prestado assistência a um acidentado, devem participar (anexo II) a ocorrência à entidade empregadora do mesmo, no prazo de um dia útil, pela via mais expedita.

3 — A entidade empregadora deve participar o acidente:

- a) No prazo de 24 horas após a ocorrência, à respectiva delegação do Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho (IDICT), no caso de acidente mortal ou que evidencie uma situação particularmente grave;
- b) No prazo de seis dias úteis após o conhecimento da ocorrência, ao delegado de saúde concelhio da zona onde tenha ocorrido o acidente;
- c) Nos termos da legislação em vigor, ao competente departamento de estatística do ministério responsável pela área do trabalho;
- d) No prazo de seis dias úteis após o conhecimento da ocorrência, à ADSE;
- e) No prazo de seis dias úteis, à Caixa Geral de Aposentações, nos casos de alta em que seja reconhecido ao acidentado uma incapacidade permanente ou se a incapacidade temporária tiver durado mais de 36 meses, seguidos ou interpolados.

4 — A entidade empregadora deve ainda participar de imediato o acidente, incidente e acontecimento perigoso aos respectivos serviços de segurança e saúde no trabalho, tendo em vista assegurar o respectivo registo, a adopção de medidas correctivas, sempre que necessárias, e, no caso de acidente com incapacidade superior a três dias, a elaboração do respectivo relatório.

#### Artigo 30.º

##### Reparação de acidente em serviço

1 — Existem dois tipos de reparação do acidente em serviço:

- a) Prestações em espécie;
- b) Prestações em dinheiro.

2 — Nas prestações em espécie consideram-se:

- a) Os primeiros socorros;
- b) A assistência médica;

- c) Aparelhos de prótese e ortótese;
- d) Transportes e estada.

3 — Nas prestações em dinheiro considera-se:

- a) Direito à remuneração e outras regalias;
- b) Subsídio por assistência de terceira pessoa;
- c) Despesas de funeral e subsídio por morte.

4 — As condições aplicáveis para cada um destes tipos de reparação encontram-se descritas na legislação em vigor.

#### Artigo 31.º

##### Incapacidade temporária

1 — Por incapacidade temporária absoluta entende-se a situação que se traduz na impossibilidade temporária do sinistrado ou doente comparecer ao serviço, por não se encontrar apto para o exercício das suas funções.

2 — Por incapacidade temporária parcial entende-se a situação em que o sinistrado ou doente pode comparecer ao serviço, embora se encontre ainda impossibilitado para o pleno exercício das suas funções habituais.

#### Artigo 32.º

##### Alta

1 — Se após a alta concedida pelo médico assistente o trabalhador não se sentir em condições de retomar a sua actividade habitual, este tem direito às seguintes juntas:

- a) Junta médica para verificação e confirmação da incapacidade temporária;
- b) Junta de recurso.

2 — As condições de acesso a cada junta são as constantes da lei em vigor.

#### Artigo 33.º

##### Reintegração profissional

1 — No caso de incapacidade temporária parcial que não implica a ausência ao serviço, o superior hierárquico deve atribuir ao sinistrado trabalho compatível com o seu estado, em conformidade com o parecer médico que o assista, do médico do trabalho ou da junta médica, dispensando-o do serviço para comparecer às consultas e tratamentos que tenha de efectuar dentro do seu horário de trabalho.

2 — Quando se verifique incapacidade permanente que impossibilite o trabalhador de exercer plenamente as suas anteriores funções ou quando destas possa resultar o agravamento do seu estado de saúde, este tem direito à ocupação em funções compatíveis com o respectivo estado, a formação profissional, a adaptação do posto de trabalho, a reclassificação ou reconversão profissional a trabalho a tempo parcial.

#### ANEXO 5

##### Regulamento de Assiduidade e Pontualidade

##### Preâmbulo

Para cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade que assistem a todos os funcionários da administração pública foi implementado um sistema informático de controlo para todos os funcionários dos Serviços Municipalizados cuja utilização por aqueles e procedimentos a adoptar por parte da secção de recursos humanos deverão obedecer aos artigos seguintes.

#### Artigo 1.º

O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho é verificado pelo sistema de registo automático de leitura óptica, sob a responsabilidade da Secção de Recursos Humanos e orientação do conselho de administração.

Artigo 2.º

As entradas e as saídas terão de ser registadas no relógio de ponto electrónico pelo próprio funcionário, constituindo infracção disciplinar a marcação por outrem.

Artigo 3.º

Todas as entradas e saídas dos serviços são obrigatoriamente registadas através da leitura óptica do novo cartão de ponto. O mesmo se verifica à hora do almoço, devendo essas interrupções ser obrigatoriamente registadas.

Artigo 4.º

A falta de registo de ponto à entrada ou à saída, faz presumir a ausência do funcionário, exceptuando-se os casos em que aquele comunique ao superior hierárquico directo e à Secção de Recursos Humanos o erro ou lapso justificável da sua parte.

Artigo 5.º

No caso de perda do cartão deverá o funcionário comunicar de imediato a secção de recursos humanos, que procederá à atribuição de um novo cartão. Os encargos daí decorrentes serão da responsabilidade do funcionário.

Artigo 6.º

1 — Nos períodos de tempo que decorram entre as entradas e saídas do serviço, os funcionários só podem ausentar-se com prévia autorização do superior hierárquico e desde que os motivos invocados sejam atendíveis ou inadiáveis, mantendo, contudo, a obrigação de efectuar a respectiva leitura óptica no sistema automático de controlo da assiduidade.

2 — O descrito no ponto anterior, e para os regimes de horário a que se aplica, não invalida a obrigatoriedade do cumprimento integral do período mínimo de interrupção para almoço de 1 hora, salvo em casos devidamente autorizados pelo superior hierárquico e por razões de conveniência de serviço.

3 — As ausências previstas no ponto 1 deverão ser compensadas, preferencialmente no próprio dia, de acordo com o despacho do superior hierárquico, excepto as legalmente instituídas, tal como por motivos de saúde, notificações de tribunal, reuniões de pais, etc.

Artigo 7.º

A violação do disposto no número anterior será considerada falta injustificada.

Artigo 8.º

Qualquer ausência ao serviço, ou atraso no cumprimento dos horários de trabalho, será comunicada, por escrito, em impresso próprio, a preencher pelo funcionário no dia da falta ou excepcionalmente no dia seguinte, exceptuando-se os casos em que da legislação específica resulte o contrário; o respectivo superior hierárquico acrescentará a correspondente informação.

Artigo 9.º

A comunicação escrita das ausências e atrasos dos funcionários, após informação do superior hierárquico, deverão ser remetidas à Secção de Recursos Humanos, que procederá à justificação ou não das mesmas, de acordo com as orientações da administração.

Artigo 10.º

1 — Para a gestão de pequenos atrasos no cumprimento dos horários no início dos períodos diários de trabalho, cada funcionário dispõe de um total de vinte minutos por cada 22 dias úteis seguidos ao serviço, correspondente a um mês de trabalho, que serão automaticamente justificados, sem necessidade de o comunicar por via do impresso adequado, não podendo exceder os cinco minutos de cada vez.

2 — Para lá daqueles 20 minutos, ou nos casos em que os atrasos sejam superiores a cinco minutos, aqueles deverão ser devida-

mente justificados (com os respectivos documentos externos comprovativos ou através do artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março) sem os quais será considerado um dia de trabalho (ou meio dia conforme o caso) com falta injustificada.

Artigo 11.º

As horas extraordinárias após a autorização prévia do superior hierárquico serão igualmente registadas pelo sistema de controlo automático de assiduidade e posteriormente informadas por aquele e justificadas pela Secção de Recursos Humanos para processamento.

Artigo 12.º

A isenção de horário será aferida mensalmente.

Artigo 13.º

Diariamente o sistema de controlo de assiduidade, gera listagens das anomalias resultantes dos registos do dia anterior que deverão ser tratadas da seguinte forma:

- a) A Secção de Recursos Humanos remete às chefias de cada secção/sector as respectivas listagens;
- b) Depois de devidamente justificadas as anomalias, às quais serão anexadas as correspondentes participações de falta, serão devolvidas à Secção de Recursos Humanos para proceder às correspondentes correcções/justificações.

ANEXO 6

**Regulamento de Funcionamento do Estaleiro**

**CAPÍTULO I**

**Objecto**

Artigo 1.º

Os Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Caldas da Rainha, adiante designada por SMCR, dispõem de armazéns, instalações específicas e viaturas de apoio à sua actividade, adiante designados por «Estaleiro», que se localizam em edifícios próprios em São Cristóvão, Caldas da Rainha, cuja utilização e funcionamento deverão respeitar as disposições seguintes e integrantes do presente Regulamento.

**CAPÍTULO II**

**Organização e responsabilidade funcional**

Artigo 2.º

Subordinado à orientação do conselho de administração, o estaleiro ficará na dependência da Divisão de Águas e Saneamento e a supervisão do seu funcionamento diário a cargo do encarregado geral que reportará directamente ao chefe da divisão de águas e saneamento.

Artigo 3.º

O estaleiro a cargo do encarregado geral compreende os seguintes espaços:

- 1) Armazém de materiais e equipamentos;
- 2) Gabinetes;
- 3) Portaria;
- 4) Serralharia;
- 5) Oficina de electricidade;
- 6) Estaleiro de tubagens;
- 7) Estaleiro de inertes;
- 8) Estaleiro de sucata;
- 9) Estacionamento;
- 10) Refeitório;
- 11) Balneários.

## Artigo 4.º

Os fiéis de armazém são os responsáveis pelo controlo do armazém de materiais e equipamentos e dos estaleiros de tubagens e inertes, reportando ao Sector de Aprovisionamento, na dependência da Divisão Administrativa.

## Artigo 5.º

O encarregado geral, em coordenação com a Divisão de Águas e Saneamento designará, de entre os auxiliares de serviços gerais, os que deverão velar pela manutenção e limpeza dos espaços integrantes do Estaleiro e coadjuvar os fiéis de armazém na movimentação dos materiais e equipamentos.

## CAPÍTULO III

## Regras gerais de funcionamento

## Artigo 6.º

1 — Todos os funcionários do quadro de pessoal operário e auxiliar deverão apresentar-se ao serviço nas instalações designadas neste Regulamento como estaleiro, utilizando o relógio de ponto para registo de entrada e saída, ficando sob coordenação do encarregado geral.

2 — O encarregado geral deverá reportar diariamente ao sector de pessoal todas as faltas, horas extraordinárias e outras questões relacionadas com os operários que estão sob sua coordenação, nomeadamente quanto ao cumprimento das disposições deste Regulamento.

## Artigo 7.º

1 — O espaço destinado à portaria apenas será utilizado pelos apontadores e que deverão controlar todas as entradas e saídas de pessoas e viaturas no estaleiro, bem como todas as comunicações com os utentes que contactem os SMCR.

2 — Os apontadores deverão registar todas as saídas das viaturas de serviço e o respectivo destino, bem como a entrada de pessoas e viaturas particulares.

## Artigo 8.º

1 — A zona de gabinetes compreende uma sala para utilização do encarregado geral e do encarregado de estações elevatórias, uma sala para utilização dos técnicos da divisão de águas e saneamento, uma sala para instalação de equipamento informático de controlo, uma sala para o médico de trabalho, higiene e segurança e sanitários que se destinam aos utilizadores dos gabinetes e dos fiéis de armazém.

2 — No *hall* de entrada da zona dos gabinetes será colocado o quadro para divulgação de todas as ordens de serviço e outras informações complementares da actividade desenvolvida pelos SMCR e por todos os funcionários, bem como o relógio de ponto para controlo da assiduidade.

3 — Nenhum funcionário deverá permanecer no *hall* de entrada dos gabinetes a não ser para utilizar o relógio de ponto, receber e entregar as folhas de obra ao encarregado geral.

## Artigo 9.º

O espaço destinado a armazém de materiais será unicamente utilizado pelos respectivos fiéis de armazém a quem compete a guarda e movimentação de todos os materiais que dêem entrada e saída daquele espaço; quando se justificar, também será permitida a entrada de outro pessoal operário para coadjuvar na movimentação de materiais ou equipamentos pesados.

## Artigo 10.º

1 — Todas as entradas de materiais serão devidamente justificadas por guias de remessa/transporte de fornecedores, e as saídas por guias internas de saída rubricadas pelos fiéis de armazém e pelos operários utilizadores com indicação do destino.

2 — Todos os movimentos de materiais deverão ser diariamente atualizados pelos fiéis de armazém no sistema informático dis-

ponível para gestão de armazéns, mantendo-se em arquivo os respectivos documentos justificativos.

3 — A 31 de Dezembro de cada ano, os fiéis de armazém deverão efectuar o inventário geral dos materiais e equipamentos existentes e à sua guarda, remetendo-o à Divisão Administrativa.

4 — Qualquer extraviu ou deterioração de equipamento e material existente no armazém deverá ser objecto de relatório justificativo que será remetido à Divisão Administrativa.

## Artigo 11.º

A entrega de materiais aos empreiteiros dos SMCR para utilização nas obras em curso deverá ser devidamente autorizada pelos técnicos da Divisão de Águas e Saneamento, sendo as respectivas guias internas de saída rubricadas por estes ou pelo encarregado geral.

## Artigo 12.º

1 — O espaço destinado a serralharia será utilizado pelos serralheiros para funções de apoio à actividade do restante pessoal operário ficando à sua guarda todos os equipamentos e materiais aí existentes.

2 — Parte do espaço da serralharia será utilizado para armazenagem de materiais destinados ao 2.º turno de canalizadores controlado pelos fiéis de armazém e pelos apontadores do 2.º e 3.º turno.

3 — Os responsáveis pela serralharia deverão entregar semestralmente ao encarregado geral um inventário do equipamento existente que, por sua vez, o remeterá à Divisão Administrativa.

4 — Qualquer extraviu ou deterioração de equipamento e material existente na serralharia deverá ser objecto de relatório justificativo perante o encarregado geral que o remeterá à Divisão de Águas e Saneamento com a respectiva informação.

## Artigo 13.º

1 — O espaço destinado a oficina de electricidade será utilizado pelos electricistas para funções de apoio à actividade do restante pessoal operário ficando à sua guarda todos os equipamentos e materiais aí existentes.

2 — Os responsáveis pela oficina de electricidade deverão entregar semestralmente ao encarregado geral um inventário do equipamento existente que, por sua vez, o remeterá à Divisão Administrativa.

3 — Qualquer extraviu ou deterioração de equipamento e material existente na oficina de electricidade deverá ser objecto de relatório justificativo perante o encarregado geral que o remeterá à Divisão de Águas e Saneamento com a respectiva informação.

## Artigo 14.º

1 — O estacionamento de viaturas compreende duas zonas: uma destinada às viaturas dos SMCR e outra destinada aos veículos particulares dos funcionários e dos visitantes.

2 — As viaturas de serviço deverão ficar sempre estacionadas nos respectivos lugares atribuídos a cada uma e sob orientação do encarregado geral.

3 — As viaturas dos SMCR serão exclusivamente utilizadas em serviço e destinadas a cada operário pelo encarregado geral, devendo ficar estacionadas no estaleiro além do horário de serviço e nomeadamente durante as interrupções de trabalho para as refeições do pessoal operário.

4 — É expressamente proibida a utilização de viaturas dos SMCR fora do horário de trabalho e para assuntos particulares.

## Artigo 15.º

1 — A utilização das viaturas dos SMCR será descrita nas folhas de obra, onde será mencionado a data e horas de utilização, as distâncias percorridas e o funcionário que a utilizou.

2 — As viaturas serão distribuídas pelo encarregado geral e o abastecimento de cada viatura será efectuado pelo operário designado através de um cartão individual de abastecimento e no fornecedor devidamente contratado pelo conselho de administração.

3 — Qualquer ocorrência com as viaturas (avarias, danos, etc.) deverá ser imediatamente comunicada ao encarregado geral pelo funcionário que a detectou, reportando de seguida ao chefe da Divisão de Águas e Saneamento.

## Artigo 16.º

O espaço destinado a estaleiro de tubagens e a respectiva movimentação é da responsabilidade dos fiéis de armazém sendo o seu controlo efectuado da mesma forma que os restantes materiais do armazém.

## Artigo 17.º

O espaço destinado a estaleiro de inertes (areia, *touvenant*, manilhas, etc.) e a respectiva movimentação é da responsabilidade dos fiéis de armazém sendo o seu controlo efectuado da mesma forma que os restantes materiais do armazém.

## Artigo 18.º

1 — Os balneários devem ser utilizados por todos os funcionários do quadro de pessoal operário e auxiliar que se apresentam ao serviço no estaleiro para cumprimento das condições regulamentares de higiene.

2 — Os balneários dispõem de armários individuais que serão distribuídos por todos os funcionários para utilização pessoal, nomeadamente para o vestuário de serviço.

3 — Todos os funcionários deverão respeitar as regras de higiene previstas para utilização de espaços comuns de balneários.

## Artigo 19.º

Todos os materiais e equipamentos danificados e sem recuperação (sucata) deverão ser obrigatoriamente depositados por todos os funcionários que os recolham na zona destinada a estaleiro de sucata.

## Artigo 20.º

1 — O refeitório estará disponível para todos os funcionários dos SMCR que pretendam efectuar as refeições no estaleiro, durante as interrupções dos respectivos horários de trabalho.

2 — A sua manutenção e limpeza serão efectuadas pelos auxiliares de serviços gerais designados pelo encarregado geral no âmbito das tarefas descritas no artigo 5.º

## CAPÍTULO IV

## Disposições diversas

## Artigo 21.º

O incumprimento das disposições previstas neste Regulamento por qualquer funcionário será passível de procedimento disciplinar pelo conselho de administração dos SMCR após a respectiva participação do encarregado geral ou dos técnicos da Divisão de Águas e Saneamento.

## Artigo 22.º

Respeitando a legislação em vigor é expressamente proibido fumar nos espaços públicos fechados, pelo que todos os funcionários deverão cumprir essa norma nas áreas dos gabinetes, armazéns, portaria, balneários, refeitório, serralharia e oficina de electricidade.

## Artigo 23.º

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo conselho de administração.

## Artigo 24.º

Este Regulamento poderá ser revisto periodicamente por decisão do conselho de administração para adaptar à dinâmica dos SMCR ou sempre que a lei altere ou contrarie as suas disposições.

## ANEXO 7

## Regulamento de Constituição e Regularização de Fundo Permanente

## Preâmbulo

Com a implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e Decreto-Lei n.º 315/2000, de 21 de Dezembro, houve necessidade de regulamentar por normas internas a constituição e regularização dos fundos permanentes em utilização pelos serviços.

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

## Artigo 1.º

## Competência

Em casos de reconhecida necessidade o conselho de administração poderá autorizar a constituição de fundo de manei.

## Artigo 2.º

## Natureza

O fundo de manei destina-se ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

## Artigo 3.º

## Afectação

A cada fundo de manei corresponde uma dotação orçamental, cuja natureza e limite máximo se encontram estabelecidos no presente Regulamento.

## Artigo 4.º

## Forma dos documentos

As despesas efectuadas com recurso ao fundo de manei deverão obedecer ao disposto na lei, sendo a sua comprovação efectuada através de documentos que revistam uma das seguintes formas:

- 1) Venda a dinheiro;
- 2) Factura/recibo;
- 3) Factura e respectivo recibo;
- 4) Recibo modelo 6 (CIRS);

## Artigo 5.º

## Menções obrigatórias

Nos documentos comprovativos das despesas realizadas através do fundo de manei devem ser apostas, em simultâneo, as seguintes informações:

- 1) Justificação da necessidade da realização da despesa;
- 2) «Pago pelo fundo de manei à responsabilidade de» (nome do titular e assinatura).

## Artigo 6.º

## Especificidade

As despesas a pagar pelo fundo de manei terão de revestir a natureza das correspondentes rubricas de classificação económica para as quais for constituído.

## Artigo 7.º

**Classificação económica**

Poderá ser constituído fundo de maneo destinado a despesas a que correspondam as seguintes rubricas de classificação económica:

- a) 02.02.13 — Deslocações e estadas;
- b) 02.01.08 — Material de escritório;
- c) 02.01.12 — Material de transporte — peças;
- d) 02.01.04 — Limpeza e higiene;
- e) 02.01.18 — Livros e documentação técnica;
- f) 02.01.21 — Outros bens;
- g) 02.01.02.01 — Gasolina;
- h) 02.01.02.02 — Gasóleo;
- i) 02.01.02.99 — Outros;
- j) 02.02.03 — Conservação de bens;
- k) 02.02.09 — Comunicações;
- l) 02.02.10 — Transportes;
- m) 02.02.25 — Outros serviços.

## CAPÍTULO II

**Constituição**

## Artigo 8.º

**Limites máximos**

O montante de cada fundo de maneo será definido por deliberação do conselho de administração, atenta a necessidade da natureza do respectivo fundo de maneo, não podendo nenhum deles ser superior a 1000 euros, nem o valor acumulado de todos os fundos de maneo constituídos ultrapassar os 5000 euros.

## Artigo 9.º

**Proposta de constituição**

1 — Compete ao conselho de administração aprovar, no que respeita à constituição de cada fundo de maneo, e no início de cada ano económico, os respectivos montantes, as correspondentes rubricas de classificação económica, bem como os seus titulares, de acordo com a natureza das despesas indicadas no artigo 7.º

2 — O montante a propor para a constituição de cada fundo de maneo, nos termos do número anterior, deverá ter por base uma análise do histórico das despesas assumidas pelos fundos de maneo da mesma natureza constituídos nos dois últimos anos, a ser efectuada pela secção de contabilidade.

## Artigo 10.º

**Afectação contabilística da constituição**

A constituição de cada fundo de maneo implica os seguintes lançamentos:

## 1 — Classificação orçamental:

Debita-se a conta «dotações disponíveis» (023) na correspondente rubrica da classificação económica, por contrapartida da conta «cabimentos» (026) da mesma rubrica da classificação económica.

## 2 — Classificação patrimonial:

- a) Debita-se a conta «fundos de maneo» (118), por contrapartida da conta «credores pela execução do orçamento» (252), nas quais devem estar criadas tantas subcontas quantos os fundos de maneo constituídos;
- b) Com a entrega do fundo de maneo ao titular, credita-se a conta «caixa» (11), por contrapartida da conta «credores pela execução do orçamento» (252).

## Artigo 11.º

**Periodicidade ordinária**

Cada fundo de maneo tem de ser constituído obrigatoriamente no final de cada mês, não podendo conter despesas não documentadas.

## Artigo 12.º

**Periodicidade extraordinária**

Sem prejuízo do disposto no número anterior e sempre que se justifique, a reconstituição do fundo de maneo poderá ocorrer em qualquer altura do mês.

## Artigo 13.º

**Documentos de despesa**

A reconstituição é efectuada contra a entrega dos documentos justificativos das despesas, que deverão revestir qualquer uma das formas referidas no artigo 4.º

## Artigo 14.º

**Reconstituição final**

A entrega dos documentos de despesa para reconstituição do fundo de maneo no mês de Dezembro terá de ocorrer até ao dia 20.

## Artigo 15.º

**Mês e limite das despesas**

As despesas reportar-se-ão sempre ao mês da reconstituição e não poderão ultrapassar os limites dos respectivos fundos de maneo, definidos nos termos do artigo 8.º

## Artigo 16.º

**Afectação contabilística da reconstituição**

A reconstituição de cada fundo de maneo implica os seguintes lançamentos:

## 1 — Classificação orçamental:

Debita-se a conta «cabimentos» (026) na correspondente rubrica da classificação económica, por contrapartida da conta «compromissos» (027) na mesma rubrica da classificação económica.

## 2 — Classificação patrimonial:

- a) Debitam-se os valores das despesas apresentadas nas respectivas contas da classe «custos e perdas» (6), por contrapartida da conta «fornecedores» (22);
- b) Com a emissão da ordem de pagamento, debita-se a conta «fornecedores» (22), por contrapartida da conta «credores pela execução do orçamento» (252);
- c) Para a regularização do fundo de maneo debita-se a conta «credores pela execução do orçamento» (252), por contrapartida da conta «fundos de maneo» (118);
- d) No acto da entrega do valor ao titular do fundo de maneo credita-se a conta «caixa» (11), por contrapartida da conta «fundos de maneo» (118).

## Artigo 17.º

**Prazo**

O titular de cada fundo de maneo tem de proceder à sua reposição, impreterivelmente, até 31 de Dezembro de cada ano.

## Artigo 18.º

**Afectação contabilística da reposição**

A reposição de cada fundo de maneo implica os seguintes lançamentos:

## 1 — Classificação orçamental:

Debita-se a conta «cabimentos» (026) na correspondente rubrica da classificação económica, por contrapartida da conta «dotações disponíveis» (023) na mesma rubrica da classificação económica, pelos saldos não utilizados.

2 — Classificação patrimonial:

Debita-se a conta «credores pela execução do orçamento» (252), por contrapartida da conta «fundos de maneiço» (118);  
Debita-se a conta «caixa» (11), por contrapartida da conta «credores pela execução do orçamento» (252).

Artigo 19.º

**Casos omissos**

Compete ao conselho de administração a resolução de qualquer situação não prevista no presente Regulamento.

OBRAS DE

**JOSÉ MARINHO**

Edição de Jorge Croce Rivera



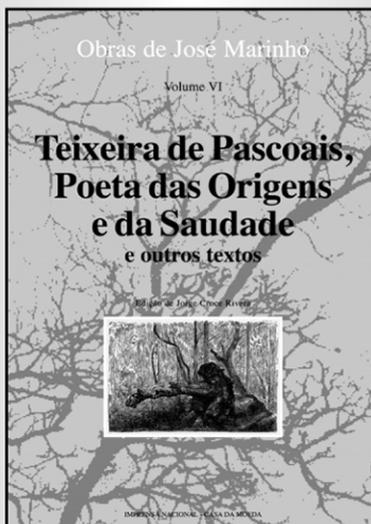
**AFORISMOS SOBRE  
O QUE MAIS IMPORTA**



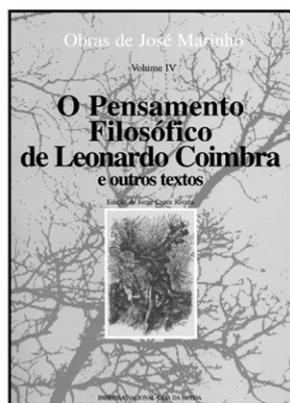
**ENSAIOS  
DE APROFUNDAMENTO  
E OUTROS TEXTOS**



**SIGNIFICADO E VALOR  
DA METAFÍSICA  
E OUTROS TEXTOS**



**TEIXEIRA DE PASCOAIS,  
POETA DAS ORIGENS  
E DA SAUDADE  
E OUTROS TEXTOS**



**O PENSAMENTO FILOSÓFICO  
DE LEONARDO COIMBRA  
E OUTROS TEXTOS**

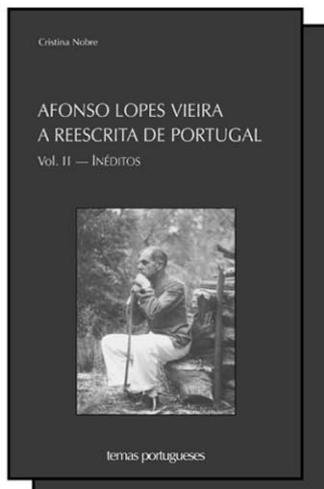


**NOVA INTERPRETAÇÃO  
DO SEBASTIANISMO  
E OUTROS TEXTOS**

## 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.  
 N.º 2 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 4, de 6-1-2005.  
 N.º 3 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 5, de 7-1-2005.  
 N.º 4 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 7, de 11-1-2005.  
 N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 8, de 12-1-2005.  
 N.º 6 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 11, de 17-1-2005.  
 N.º 7 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 12, de 18-1-2005.  
 N.º 8 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 15, de 21-1-2005.  
 N.º 9 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 16, de 24-1-2005.  
 N.º 10 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 17, de 25-1-2005.  
 N.º 11 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 18, de 26-1-2005.  
 N.º 12 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 19, de 27-1-2005.  
 N.º 13 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 21, de 31-1-2005.  
 N.º 14 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 22, de 1-2-2005.  
 N.º 15 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 23, de 2-2-2005.  
 N.º 16 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 24, de 3-2-2005.  
 N.º 17 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 25, de 4-2-2005.  
 N.º 18 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 26, de 7-2-2005.  
 N.º 19 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 30, de 11-2-2005.  
 N.º 20 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 31, de 14-2-2005.  
 N.º 21 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 33, de 16-2-2005.  
 N.º 22 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 34, de 17-2-2005.  
 N.º 23 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 35, de 18-2-2005.  
 N.º 24 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 36, de 21-2-2005.  
 N.º 25 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 37, de 22-2-2005.  
 N.º 26 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 39, de 24-2-2005.  
 N.º 27 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 40, de 25-2-2005.  
 N.º 28 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 41, de 28-2-2005.  
 N.º 29 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 42, de 1-3-2005.  
 N.º 30 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 43, de 2-3-2005.  
 N.º 31 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 44, de 3-3-2005.  
 N.º 32 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 46, de 7-3-2005.  
 N.º 33 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 47, de 8-3-2005.  
 N.º 34 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 50, de 11-3-2005.  
 N.º 35 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 52, de 15-3-2005.  
 N.º 36 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 54, de 17-3-2005.  
 N.º 37 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 55, de 18-3-2005.  
 N.º 38 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 56, de 21-3-2005.  
 N.º 39 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 57, de 22-3-2005.  
 N.º 40 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 59, de 24-3-2005.  
 N.º 41 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 61, de 29-3-2005.  
 N.º 42 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 62, de 30-3-2005.  
 N.º 43 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 65, de 4-4-2005.  
 N.º 44 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 66, de 5-4-2005.  
 N.º 45 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 67, de 6-4-2005.  
 N.º 46 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 69, de 8-4-2005.  
 N.º 47 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 70, de 11-4-2005.  
 N.º 48 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 71, de 12-4-2005.  
 N.º 49 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 72, de 13-4-2005.  
 N.º 50 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 73, de 14-4-2005.  
 N.º 51 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 74, de 15-4-2005.  
 N.º 52 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 75, de 18-4-2005.  
 N.º 53 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 76, de 19-4-2005.  
 N.º 54 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 77, de 20-4-2005.  
 N.º 55 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 78, de 21-4-2005.  
 N.º 56 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 79, de 22-4-2005.  
 N.º 57 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 80, de 26-4-2005.  
 N.º 58 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 83, de 29-4-2005.  
 N.º 59 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 84, de 2-5-2005.  
 N.º 60 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 85, de 3-5-2005.  
 N.º 61 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 87, de 5-5-2005.  
 N.º 62 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 88, de 6-5-2005.  
 N.º 63 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 89, de 9-5-2005.  
 N.º 64 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 90, de 10-5-2005.  
 N.º 65 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 90, de 10-5-2005.  
 N.º 66 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 91, de 11-5-2005.  
 N.º 67 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 92, de 12-5-2005.  
 N.º 68 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 95, de 17-5-2005.  
 N.º 69 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 96, de 18-5-2005.  
 N.º 70 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 97, de 19-5-2005.  
 N.º 71 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 98, de 20-5-2005.  
 N.º 72 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 100, de 24-5-2005.  
 N.º 73 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 101, de 25-5-2005.  
 N.º 74 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 104, de 31-5-2005.  
 N.º 75 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 106, de 2-6-2005.  
 N.º 76 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 107, de 3-6-2005.  
 N.º 77 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 108, de 6-6-2005.  
 N.º 78 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 109, de 7-6-2005.  
 N.º 79 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 110, de 8-6-2005.  
 N.º 80 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 112, de 14-6-2005.  
 N.º 81 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 114, de 16-6-2005.  
 N.º 82 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 115, de 17-6-2005.  
 N.º 83 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 116, de 20-6-2005.  
 N.º 84 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 117, de 21-6-2005.  
 N.º 85 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 118, de 22-6-2005.  
 N.º 86 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 119, de 23-6-2005.  
 N.º 87 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 120, de 24-6-2005.  
 N.º 88 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 122, de 28-6-2005.  
 N.º 89 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 124, de 30-6-2005.  
 N.º 90 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 126, de 4-7-2005.

## Colecção Temas Portugueses



**AFONSO LOPES VIEIRA**  
**A REESCRITA DE PORTUGAL**  
 CRISTINA NOBRE  
 2 vols.



**A OBRIGAÇÃO, A DEVOÇÃO E A MACERAÇÃO**  
**(O DIÁRIO DE MIGUEL TORGA)**  
 ISABEL VAZ PONCE DE LEÃO  
 Prefácio de MARCELO REBELO DE SOUSA

**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%)

**€ 5,10**

*Diário da República Electrónico*: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>  
 Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

**IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.****LIVRARIAS**

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro  
 Forca 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