



DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 100/2005

SUMÁRIO

Associação de Municípios Raia-Pinhal	3	Câmaras Municipais de Faro e de Loulé	20
Câmara Municipal de Almada	3	Câmara Municipal da Figueira da Foz	20
Câmara Municipal de Alpiarça	3	Câmara Municipal de Fronteira	21
Câmara Municipal de Alvito	3	Câmara Municipal de Gavião	24
Câmara Municipal de Armamar	4	Câmara Municipal da Golegã	25
Câmara Municipal de Arouca	4	Câmara Municipal de Grândola	25
Câmara Municipal de Barrancos	8	Câmara Municipal da Guarda	26
Câmara Municipal da Batalha	8	Câmara Municipal da Horta	26
Câmara Municipal de Beja	8	Câmara Municipal de Lagoa (Açores)	29
Câmara Municipal de Benavente	8	Câmara Municipal de Lisboa	35
Câmara Municipal das Caldas da Rainha	8	Câmara Municipal de Loulé	37
Câmara Municipal da Calheta (Açores)	16	Câmara Municipal de Lousada	37
Câmara Municipal de Campo Maior	17	Câmara Municipal de Manteigas	37
Câmara Municipal de Celorico da Beira	19	Câmara Municipal de Mértola	39
Câmara Municipal de Cuba	19	Câmara Municipal de Miranda do Corvo	39
Câmara Municipal de Évora	19	Câmara Municipal de Miranda do Douro	40
Câmara Municipal de Fafe	19	Câmara Municipal da Moita	40
Câmara Municipal de Faro	20	Câmara Municipal de Monforte	40

Câmara Municipal de Moura	40	Câmara Municipal de Vila Franca de Xira	71
Câmara Municipal de Murça	40	Câmara Municipal de Viseu	77
Câmara Municipal da Nazaré	40	Junta de Freguesia de Abrigada	77
Câmara Municipal de Nelas	41	Junta de Freguesia de Alverca do Ribatejo	77
Câmara Municipal de Nordeste	42	Junta de Freguesia de Arcozelo	78
Câmara Municipal de Óbidos	43	Junta de Freguesia de Beduído	78
Câmara Municipal de Oeiras	43	Junta de Freguesia de Buarcos	79
Câmara Municipal de Olhão	45	Junta de Freguesia de Caldelas	80
Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis	45	Junta de Freguesia de Calhandriz	80
Câmara Municipal de Oliveira do Bairro	46	Junta de Freguesia de Campanário	81
Câmara Municipal de Palmela	46	Junta de Freguesia de Casegas	81
Câmara Municipal de Ponte de Lima	47	Junta de Freguesia de Espinho	82
Câmara Municipal da Ribeira Grande	47	Junta de Freguesia de Figueiró dos Vinhos	83
Câmara Municipal de Salvaterra de Magos	49	Junta de Freguesia de Melides	83
Câmara Municipal de Santa Comba Dão	49	Junta de Freguesia de Monsanto	84
Câmara Municipal de Santa Cruz	50	Junta de Freguesia de Odivelas	84
Câmara Municipal de Santarém	50	Junta de Freguesia da Parreira	84
Câmara Municipal de Santiago do Cacém	63	Junta de Freguesia de Sacavém	84
Câmara Municipal de São João da Madeira	64	Junta de Freguesia do Sacramento	85
Câmara Municipal de Serpa	64	Junta de Freguesia do Salvador	85
Câmara Municipal da Sertã	64	Junta de Freguesia de Santa Eufémia	85
Câmara Municipal de Sesimbra	70	Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica	86
Câmara Municipal de Sintra	70	Junta de Freguesia de Selmes	88
Câmara Municipal de Tarouca	70	Junta de Freguesia de Torre	89
Câmara Municipal de Vieira do Minho	71	Junta de Freguesia de Urgezes	89
		Junta de Freguesia de Valongo dos Azeites	89
		Junta de Freguesia de Várzea	89

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS RAIÁ-PINHAL

Aviso n.º 5003/2005 (2.ª série) — AP. — A Associação de Municípios Raia-Pinhal torna público que a Assembleia Intermunicipal, na sua reunião de 29 de Abril de 2005, deliberou aprovar as alterações ao quadro de pessoal, cuja proposta foi aprovada pelo

conselho de administração na sua reunião de 29 de Abril de 2005, em conformidade com as disposições constantes da Lei n.º 11/2003, de 13 de Maio, que a seguir se publica.

3 de Maio de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Morão Lopes Dias*.

Quadro de pessoal da Associação de Municípios Raia-Pinhal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares						Obs.
			Exist.	Extinto	Ocup.	Vagos	A criar	Total	
Dirigente	Chefe de divisão	Chefe de divisão	1	0	0	0	0	1	
Técnico superior	Engenheiro	Assessor principal							
		Assessor							
		Técnico superior principal	2	1	0	1	0	1	
		Técnico superior de 1.ª classe							
		Técnico superior de 2.ª classe							
	Técnico superior	Assessor principal							
		Assessor							
		Técnico superior principal	1	0	1	0	0	1	
		Técnico superior de 1.ª classe							
		Técnico superior de 2.ª classe							
Técnico	Técnico	Especialista principal							
		Especialista							
		Principal	0	0	0	1	1	1	(a)
		De 1.ª classe							
		De 2.ª classe							
Téc.-profissional	Téc.-profissional	Especialista principal							
		Especialista							
		Principal	1	0	0	1	0	1	
		De 1.ª classe							
		De 2.ª classe							
Administrativo	Administrativo	Especialista							
		Principal	2	—	0	2	0	2	
		Assistente administrativo							
Auxiliar de serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais	2	—	0	2	0	2	

(a) Foi criada a carreira técnica que não existia no quadro de pessoal inicial.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

Aviso n.º 5004/2005 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 8 de Junho de 2005, foi concedida a rescisão de contrato de trabalho a termo certo, ao condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, Joaquim Pedro Morais Borgas Pinto, a partir de 31 de Maio de 2005.

15 de Junho de 2005. — O Vereador dos Serviços Municipais de Ambiente, Recursos Humanos, Trânsito, Transportes e Equipamentos Colectivos, *José Manuel Raposo Gonçalves*.

Diário da República. O referido Plano estará disponível para consulta durante o horário normal de expediente nos serviços técnicos desta Câmara Municipal, Rua José Relvas, 374, 2090-106 Alpiarça, podendo qualquer interessado apresentar por escrito, reclamações, observações, sugestões e pedidos de esclarecimento, conforme disposto nos n.ºs 7 a 9 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro.

9 de Maio de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, *José C. Ferreirinha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPIARÇA

Editál n.º 411/2005 (2.ª série) — AP. — *Plano de pormenor da Zona Industrial — discussão pública.* — Joaquim Rosa do Céu, presidente da Câmara Municipal de Alpiarça:

Torna público, nos termos do n.º 6 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, e conforme deliberação desta Câmara Municipal tomada em sua reunião ordinária realizada em 29 de Abril de 2005, que em virtude de estar já concluído o período de acompanhamento do plano supra-referenciado, encontra-se o mesmo em discussão pública pelo período de 30 dias contados a partir dos cinco dias subsequentes à publicação deste Editál no

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVITO

Aviso n.º 5005/2005 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contratos a termo resolutivo.* — Nos termos previstos na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com as especificidades constantes na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, com início a 15 de Junho de 2005, para a categoria de bilheteiro, escalão 8, índice 204, com as trabalhadoras Joaquina Maria Cansado Amaro e Susana Isabel Charrua Moncacho. Os contratos serão válidos pelo período de três meses e meio, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

13 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Paiva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAMAR

Aviso n.º 5006/2005 (2.ª série) — AP. — Hernâni Pinto da Fonseca Almeida, presidente da Câmara Municipal de Armamar, 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 pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna público que, por meu despacho de 27 de Maio de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo do n.º 1, alínea *i)*, do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de um ano, a contar de 1 de Junho de 2005, com Helena Cristina Peixoto Vilela Vidazinha, técnica superior de 2.ª classe, sociologia.

16 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Hernâni Pinto da Fonseca Almeida*.

Aviso n.º 5007/2005 (2.ª série) — AP. — Hernâni Pinto da Fonseca Almeida, presidente da Câmara Municipal de Armamar, 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 pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna público que, por meu despacho de 27 de Maio de 2005, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo do n.º 1, alínea *e)*, e n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de seis meses, a contar de 1 de Junho de 2005, com Pedro Jorge da Silva Sequeira Gouveia, Bruno Manuel Teles Oliveira, Simão Pedro da Silva Teixeira, Gui Gabriel de Jesus Fernandes, João Daniel Cardoso de Oliveira e Joaquim José Conceição Teles, trabalhadores indiferenciados.

16 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Hernâni Pinto da Fonseca Almeida*.

CÂMARA MUNICIPAL DE AROUCA

Aviso n.º 5008/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 29 de Março, torna-se pública a lista das obras adjudicadas por esta Câmara Municipal no ano de 2004.

Contratos de empreitada celebrados

Tipo de procedimento	Designação da empreitada	Cód. CPV (a)	Adjudicatário	Número de contribuinte	Alvará de construção	Nacionalidade do adjudicatário	Prazo (b) (dias)	Valor (euros) (b) (c)
Concursos públicos	Repavim. das Ruas Dr. Figueiredo Sobrinho e Dr. Teixeira de Brito. Pavimentação da EM Portela/Cabreiros — Pavimentação Cando/Cabreiros. Reabilitação de um edifício do século XVII Adaptação de edifício para museu Construção de reservatório de Souto Redondo (abastecimento de água a outras localidades).	45233160-8	Manuel Francisco de Almeida, S. A.	500178585	646	Portuguesa	180	385 131,38
		45233120-6	Construções Carlos Pinho, L.ª	503369489	2641	Portuguesa	300	312 706,80
		45212350-4	Alcides da Silva Oliveira & Filho, L.ª	500308373	534	Portuguesa	300	128 805,79
		45212313-3	Pascal 2 Construções, L.ª	502173726	7233	Portuguesa	240	379 716,52
		45247270-3	Construções Carlos Pinho, L.ª	503369489	26413	Portuguesa		159 547,00
<i>Subtotal</i>								
Concursos limitados	Pav. nas freguesias de Canelas e Espiunca: pav. via de ligação dos Arreais à Espiunca (Canelas); pav. acesso via de ligação Serabigões/Vila Cova/Chandeira (Espiunca); pav. acesso à ETAR de Canelas (Canelas). Pav. em cubos no Alto da Portela/Via Casa dos Cantoneiros ao Radar — Albergaria. Beneficiação dos acessos à Paradinha Recuperação das aldeias tradicionais do município de Arouca — Aldeia de Meitriz.	45233220-7	Paviazeméis, L.ª	502896604	21174	Portuguesa	90	84 561,12
		45233160-8	Const. Carlos Pinho, L.ª	503369489	26413	Portuguesa	60	25 720,00
		45233141-9 45111290-7	Const. Carlos Pinho, L.ª A. Pimenta Construções, L.ª	503369489 502965800	26413 23457	Portuguesa Portuguesa	60 120	21 060,00 76 302,55

Tipo de procedimento	Designação da empreitada	Cód. CPV (a)	Adjudicatário	Número de contribuinte	Alvará de construção	Nacionalidade do adjudicatário	Prazo (b) (dias)	Valor (euros) (b) (c)
Concursos limitados	Recuperação das aldeias tradicionais do município de Arouca — Aldeia de Janarde.	45111290-8	Construtora Paulista L. ^{da} /Mário Soares	500073937	572	Portuguesa	120	51 032,00
	Arranjo urbanístico zona adjacente do Calvário	45233222-1	Const. Carlos Pinho, L. ^{da}	503369489	26413	Portuguesa	180	109 565,81
	Pavimentações na freguesia de Escariz — pav. acesso a Caçus; pav. via de ligação da EM 519 à zona industrial das Lameiradas.	45233220-7	Moreira Pinto, L. ^{da}	500654182	1475	Portuguesa	60	26 830,00
	Rect./pav. via de ligação Lázaro/Cela — Mato/Fernedo.	45233220-7	Paviazeméis, L. ^{da}	502896604	21174	Portuguesa	30	9 790,00
	Quatro pavimentações nas freguesias de Fernedo e Mato — pav. acesso no Fundo de Mosteiro (Fernedo/Mato); pav. acesso à Escola de Belece (S. M. Mato); abert. via de lig. Castelo à EB 2,3 (Fernedo/Escariz); rect. via do cimo do lugar de Belece a Linhares (S. M. Mato).	45233220-7	Moreira Pinto, L. ^{da}	500654182	1475	Portuguesa	90	55 870,00
	Repav. EM Chave aos limites com Mansores ...	45233142-6	Paviazeméis, L. ^{da}	502896604	21174	Portuguesa	60	64 675,00
	Benef. EM Portela ao Gelado — 2.ª fase	45233141-9	Const. Carlos Pinho, L. ^{da}	503369489	26413	Portuguesa	60	66 232,00
	Beneficiação acesso EB 2,3 a partir da EN 326 e rotunda — Urreira.	45233141-9	Manuel Francisco de Almeida, S. A.	500178585	646	Portuguesa	90	123 581,94
	Grandes reparações de estradas e caminhos — reposição e alargamento aqueduto no Ribeiro de Lázaro — São Miguel do Mato.	45233142-6	Arouconstrói, L. ^{da}	503693618	26539	Portuguesa	60	4 161,51
	Construção da praia fluvial de Albergaria da Serra — equipamento de apoio.	45111290-7	A. Pimenta Construções, L. ^{da}	502965800	23457	Portuguesa	90	125 287,13
	Pavimentações na vila e Santa Eulália — rect./pav. arranjo arruamentos espaços e passeios da vila — R. João Paulo II; repav. da estrada da Toita/Igreja — Santa Eulália; benef. rect. via ligação do Calvário/Bonjardim — R. Carlos Alves e Camões.	45233220-7	Const. Carlos Pinho, L. ^{da}	503369489	26413	Portuguesa	90	49 010,00
	Beneficiação da R. da Boavista — Arouca	45233141-9	Const. Carlos Pinho, L. ^{da}	503369489	26413	Portuguesa	90	66 641,28
	Const. da praia fluvial de Albergaria da Serra — parque de lazer.	45111290-7	Moreira Pinto, L. ^{da}	500654182	1475	Portuguesa	60	22 820,00
	Reservatório e remodelação da rede de água a Vila Viçosa — construção de reservatório.	45247270-3	Moreira Pinto, L. ^{da}	500654182	1475	Portuguesa	90	21 587,30
	Beneficiação da rede de abastecimento de água à freguesia de Cabreiros — const. de reservatório de Tebilhão.	45247270-3	Const. Carlos Pinho, L. ^{da}	503369489	26413	Portuguesa	90	22 386,20
	Vedação/beneficiação de reservatórios de água de abastecimento — projecto/saneamento a outras localidades — EE Areeiro.	45545310-8	Construtora Paulista, L. ^{da}	500073937	572	Portuguesa	90	30 700,00
	Beneficiação do parque de campismo	45212212-5	Diastec Serv. Eng., L. ^{da}	502457724	22425	Portuguesa	60	73 330,49
	Rect./pav. do acesso ao Paço — Rossas	45233141-9	Paviazeméis, L. ^{da}	502896604	21174	Portuguesa	90	29 365,01
	Remod./ampl. da rede de água à zona ocidental do concelho (ligação entre o nó 9 e a câmara de descarga na EM 511 — Provizende e ligação na Farrapa até ao nó 160 e deste até à conduta na EM 519.	45232150-8	Construtora Paulista, L. ^{da}	500073937	572	Portuguesa	60	92 846,58
	Beneficiação da estrada de Lamas-Tropeço	45233141-9	Construções Carlos Pinho, L. ^{da}	503369489	26413	Portuguesa	60	41 300,00
	Beneficiação do acesso à Castanheira-Albergaria	45233141-9	Construções Carlos Pinho, L. ^{da}	503369489	26413	Portuguesa	60	25 650,00
	Pavimentação da EM da Bouça ao Borrallheiro — Mansores.	45233220-7	Moreira Pinto, L. ^{da}	500654182	1475	Portuguesa	90	19 660,00

Tipo de procedimento	Designação da empreitada	Cód. CPV (a)	Adjudicatário	Número de contribuinte	Alvará de construção	Nacionalidade do adjudicatário	Prazo (b) (dias)	Valor (euros) (b) (c)
Concursos limitados	Construção dos balneários e arranjos exteriores do polidesportivo de Várzea.	45212221-1	Construções Carlos Pinho, L. da	503369489	26413	Portuguesa	180	74 014,34
	Remodelação/ampliação da rede de água à zona ocidental do concelho (ligação entre os nós 160 e 167 — Farrapa a Nabais).	45232120-8	Construções Carlos Pinho, L. da	503369489	26413	Portuguesa	60	49 634,60
	Construção do reservatório da Portela (reforço do abastecimento de água a Moldes).	45247270-3	Moreira Pinto, L. da	500654182	1475	Portuguesa	210	108 734,60
	Proj./ampliação do jardim infantil de Mansores (estabelecimento adaptado de educação pré-escolar e cantina das escolas primária e pré-escolar.	45214100-1	Const. Leite de Almeida & Filhos, L. da	503089150	21307	Portuguesa	30	111 964,22
<i>Subtotal</i>								1 710 152,17
Procedimentos por negociação/ajustes directos.	Construção da escada de emergência e obras de beneficiação da Casa da Cultura.	45421140-7	Jomy Portugal, L. da	503001228	36001	Portuguesa	30	18 130,00
	Recuperação de acesso à carreira dos Moinhos — conclusão.	45233142-6	A. Pimenta Construções, L. da	502965800	23457	Portuguesa	30	16 900,00
	Grandes reparações de estradas e caminhos — construção de passagem hidráulica no ribeiro da Avitureira — Mansores.	45232130-2	Const. Carlos Pinho, L. da	503369489	26413	Portuguesa	30	10 094,00
	Obras de prevenção a fogos florestais — construção de passagem hidráulica na Ribeira de Vales — Mansores/Escariz.	45232130-2	Const. Carlos Pinho, L. da	503369489	26413	Portuguesa	60	16 777,10
	Construção do parque de merendas do Merujal — 2.ª fase — adução de água ao Parque de Merendas.	45232150-8	Const. Carlos Pinho, L. da	503369489	26413	Portuguesa	60	17 006,25
	Rectificação/beneficiação do acesso ao fundo de Tebilhão — Cabreiros.	45233220-7	António Tavares Serra	154940186		Portuguesa	60	9 700,00
	Grandes reparações/beneficiações — passagem hidráulica em Tropeço.	45232130-2	Moreira Pinto, L. da	500654182	1475	Portuguesa	60	10 750,00
	Aplicação de tapete no parque e avenida de acesso à igreja (Mato) — av. de acesso à igreja.	42233141-9	Construções Carlos Pinho, L. da	503369489	26413	Portuguesa	30	8 718,50
	Sinalização urbana (passadeiras e traços nas ruas da vila).	45233221-4	Miranvias, L. da	504079638	28412	Portuguesa	30	4 218,81
	Grandes reparações de estradas e caminhos — troço da EM de Lamas — Tropeço.	45232130-2	Construções Carlos Pinho, L. da	503369489	26413	Portuguesa	30	4 973,70
	Construção da variante de Valdasna — correcção de depressões no pavimento.	45233141-9	Silva Brandão & Filhos, L. da	501394125	4757	Portuguesa	30	4 500,00
	Beneficiação dos acessos aos Cabaços e suas vias internas — Albergaria.	45233160-8	Manuel Soares Bento & Filhos, L. da	501618406	2530	Portuguesa	60	14 630,00
	Fornecimento e montagem do PT aéreo 250 KVA/15 KV (referente à ETAR de Canelas).	45315700-5	João Santos & Coelho, L. da	501725601	6440	Portuguesa	30	6 098,00
	Colocação de barreiras de protecção em vias de comunicação.	45233280-5	Metalocar, S. A.	500806977	25027	Portuguesa	60	12 406,76
	Construção de resguardos para contentores e plantação de árvores em Albergaria.	45112700-2	Diastec Serv. Eng., L. da	502457724	22425	Portuguesa	30	19 500,00
	Av. da ponte de Vila Nova a Alhavaite (muro em alvenaria de granito a poente da rotunda.	45262522-6	Moreira Pinto, L. da	500654182	1475	Portuguesa	90	20 456,00
Rect./pav. arranjo espaços e passeios na vila — rotunda do Palácio da Justiça.	45233141-9	Construções Carlos Pinho, L. da	503369489	26413	Portuguesa	30	2 700,00	

Tipo de procedimento	Designação da empreitada	Cód. CPV (a)	Adjudicatário	Número de contribuinte	Alvará de construção	Nacionalidade do adjudicatário	Prazo (b) (dias)	Valor (euros) (b) (c)
Procedimentos por negociação/ajustes directos.	Construção de passagens hidráulicas (abert./rect. ligação Rio Fontelo/Orvida; const. passagem hidráulica no Ribeiro de Mosteiro; const. PH no acesso ao fundo do Arressaio).	45232130-2	Construções Carlos Pinho, L. da	503369489	26413	Portuguesa	90	24 790,00
	Projecto/beneficiação da ponte de Telhe — Moldes.	45233141-9	Construções Carlos Pinho, L. da	503369489	26413	Portuguesa	60	11 930,00
	Beneficiação da EM Portela/Gelado — 2.ª fase — Moldes.	45233141-9	Construções Carlos Pinho, L. da	503369489	26413	Portuguesa	30	4 900,50
	Rect./pav. via de ligação Lázaro/Cela (Mato/Fernedo).	45233220-7	Paviazeméis, L. da	502896604	21174	Portuguesa	40	4 987,50
	Beneficiação do parque de campismo (rede de gás).	45212212-5	Diastec Serv. Eng., L. da	502457724	22425	Portuguesa	30	2 500,00
	Beneficiação do parque de campismo (pintura exterior).	45212212-5	Diastec Serv. Eng., L. da	502457724	22425	Portuguesa	30	4 691,00
	Construção de um pontão e beneficiação do acesso ao centro de Vila Cova.	45262423-2	Moreira Pinto, L. da	500654182	1475	Portuguesa	120	24 806,36
	Reabilitação dos acessos internos de Carvalhais (trabalhos complementares).	45233142-6	Moreira Pinto, L. da	500654182	1475	Portuguesa	30	13 093,00
	Recuperação de acessos à carreira dos Moinhos — Alvarenga (trabalhos complementares).	45233142-6	A. Pimenta Construções, L. da	502965800	23457	Portuguesa	30	19 577,15
	Elevação de muro de suporte (construção da zona desportiva — 3.ª fase — Estádio Municipal).	45262310-7	A. Pimenta, L. da	502965800	23457	Portuguesa	6	60,00
	Muro de pé de talude (infra-estruturas da Zona Industrial da Mata).	45262310-7	Construções Carlos Pinho, L. da	503369489	26413	Portuguesa	30	30,00
<i>Subtotal</i>								308 924,63
<i>Total</i>								3 384 984,29

14 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Armando de Pinho Oliveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRANCOS

Aviso n.º 5009/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo resolutivo certo.* — Pelo despacho n.º 50/P/2005, de 14 de Junho:

Rui Manuel Rico Ramos, titular de identificação fiscal n.º 193237270, Cristina Isabel Costa Seleiro Bossa, titular de identificação fiscal n.º 202979407, e Carlos Manuel Candeias Neves, titular de identificação fiscal n.º 214213056 — contratados, ao abrigo e nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo período de seis meses, para o exercício das funções inerentes à carreira de nadadores-salvadores (escalaço 1, índice 128, do Novo Sistema Retributivo), com início em 15 de Junho de 2005.

20 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Nelson José Costa Berjano*.

CÂMARA MUNICIPAL DA BATALHA

Aviso n.º 5010/2005 (2.ª série) — AP. — António José Martins de Sousa Lucas, presidente da Câmara Municipal da Batalha:

Torna público, que a fundamentação relativa à discussão pública do pedido de Operação de Loteamento com Obras de Urbanização no âmbito do processo n.º 02/2000, em nome do município da Batalha, é rectificada para artigo 7.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho.

13 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Martins de Sousa Lucas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Aviso n.º 5011/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratos a termo certo.* — Para os devidos efeitos se faz público que, nos termos 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, e ao abrigo da alínea *i*) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, este Município procedeu à contratação a termo certo, dos seguintes trabalhadores:

Auxiliares administrativos — a partir de 13 de Junho de 2005 pelo período de seis meses (escalaço 1, índice 128):

Carlos Manuel Lampreia Gertrudes.
Luísa Cristina Vaiadas Costa.
Ricardo Jorge Costa Pereira Isabel.

Auxiliares de serviços gerais — a partir de 13 de Junho de 2005 pelo período de seis meses (escalaço 1, índice 128):

Inácia Maria Sobral Balinhas Henriques.
Maria Teresa Piriquito Rebocho Ragueles.

(Isentos de visto do Tribunal de Contas.)

16 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

Aviso n.º 5012/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratos a termo certo.* — Para os devidos efeitos se faz público que, nos termos 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, e ao abrigo da alínea *h*) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, este Município procedeu à contratação a termo certo do trabalhador Tomé Alexandre Martins Pires, pelo prazo de um ano, a partir de 6 de Junho de 2005, para exercício das funções de engenheiro técnico civil (escalaço 1, índice 295). (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

16 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE

Aviso n.º 5013/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo certo.* — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do arti-

go 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, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por deliberação de Câmara na sua reunião de 13 de Junho de 2005, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os seguintes trabalhadores:

Pedro Miguel Albertino Veríssimo — auxiliar dos serviços gerais, pelo prazo de um ano, a iniciar no dia 14 de Junho de 2005, e termo no dia 13 de Junho de 2006, com a remuneração de 405,96 euros, a que corresponde o escalaço 1, índice 128, acrescido de subsídio de refeição no valor de 3,83 euros/dia.

Fernanda Maria Teixeira Rodrigues Feliciano — auxiliar dos serviços gerais, pelo prazo de um ano, a iniciar no dia 14 de Junho de 2005, e termo no dia 13 de Junho de 2006, com a remuneração de 405,96 euros, a que corresponde o escalaço 1, índice 128, acrescido de subsídio de refeição no valor de 3,83 euros/dia.

Maria Quitéria Chitas Narciso Santos — auxiliar dos serviços gerais, pelo prazo de um ano, a iniciar no dia 14 de Junho de 2005, e termo no dia 13 de Junho de 2006, com a remuneração de 405,96 euros, a que corresponde o escalaço 1, índice 128, acrescido de subsídio de refeição no valor de 3,83 euros/dia.

[Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 3, alínea *g*), do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

15 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara Municipal, *António José Ganhão*.

CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

Edital n.º 412/2005 (2.ª série) — AP. — Fernando José da Costa, presidente da Câmara Municipal de Caldas da Rainha:

Torna público que, de harmonia com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e da deliberação tomada por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 28 de Março de 2005, se encontra aberto inquérito público, pelo prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente edital no *Diário da República*, várias alterações à sinalização de trânsito na freguesia de Carvalhal Benfeito.

Alterações à sinalização de trânsito na freguesia de Carvalhal Benfeito

1 — Para o lugar do Carvalhal Benfeito:

- Na Rua Nova, sentido sul/norte: junto do entroncamento formado com a EN 360, colocar um sinal B2 — STOP;
- Na Rua D. Gastão, sentido sul/norte: junto do entroncamento formado com a Rua Nossa Senhora das Mercês, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- Na Rua D. Gastão, sentido norte/sul: junto do entroncamento formado com a Rua Nossa Senhora das Mercês, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- Na Rua do Pedrógão, sentido sul/norte: junto do entroncamento com a ligação da Rua da Igreja com a Rua da Paz, colocar um sinal B1 — cedência de passagem.

2 — Para o lugar das Barrocas:

- Na Rua Nova, sentido norte/sul: junto do cruzamento com a Rua da Arieira, colocar um sinal B2 — STOP;
- Na Rua das Barrocas, sentido norte/sul: cerca de 100 metros depois do cruzamento com a Rua da Arteira, colocar um sinal C13 — proibição de exceder a velocidade máxima de 40 quilómetros por hora;
- Na Rua da China, sentido nascente/poente: junto do entroncamento com a Rua das Barrocas, colocar um sinal B1 — cedência de passagem.

3 — Para o lugar das Antas:

- Na Rua de São Brás, sentido sul/norte: junto do entroncamento com a Rua das Barrocas, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- Na Rua dos Moinhos, sentido poente/nascente: junto do entroncamento com a Rua de São Brás, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;

- c) Na Rua de São Brás, sentido norte/sul: junto do cruzamento com a Estrada Municipal 561, colocar um sinal B2 — STOP;
- d) Na Rua de Santo António, sentido sul/norte: junto do cruzamento com a Estrada Municipal 561 colocar um sinal B2 — STOP;
- e) Na Rua de Santa Maria, sentido norte/sul: cerca de 150 metros antes da escola primária, colocar um sinal C13 — proibição de exceder a velocidade máxima de 40 quilómetros por hora;
- f) Na Rua de Santa Maria, sentido sul/norte: cerca de 150 metros antes da Escola Primária, colocar um sinal C13 — proibição de exceder a velocidade máxima de 40 quilómetros por hora;
- g) Na Rua da Arieira, sentido sul/norte: junto do entroncamento com a Rua de Santa Maria, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- h) No entroncamento da Rua da Arieira com a Rua de Santa Maria, colocar a seguinte sinalética, com indicação para o nascente: «Benedita» «Marta de Porto Mouro».

4 — Para o lugar da Quinta do Bravo:

- a) Na Rua da Boavista, sentido nascente/poente: junto do entroncamento com a Rua Quinta do Bravo, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- b) Na Rua da Boavista, sentido poente/nascente: junto do entroncamento com a Rua dos Casaleiros, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- c) Na Rua dos Casaleiros, sentido sul/norte: junto do entroncamento com a Rua Quinta do Bravo, colocar um sinal B2 — STOP;
- d) Na Rua do Lagar, sentido nascente/poente: junto do entroncamento com a Rua dos Casaleiros, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- e) Na Rua do Lagar, sentido nascente/poente: junto do entroncamento com a Rua dos Barros, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- f) Na Rua dos Barros, sentido Sul/Norte: junto do entroncamento com a Rua Quinta do Bravo, colocar um sinal B1 — cedência de passagem.

5 — Para o lugar da Oliveirinha:

- a) Na Rua dos Rodrigues, sentido norte/sul: junto do entroncamento com a Rua da Paz, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- b) Na Rua do Canil, sentido sul/norte: junto do entroncamento com a Rua da Paz, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- c) Na Rua da Paz, sentido Poente/Nascente: junto do entroncamento com a Rua de São Jorge, colocar um sinal B1 — cedência de passagem.

6 — Para o lugar da Osseira:

- a) Na Rua do Choupinho, sentido norte/sul: junto do entroncamento com a Rua da Bela Vista, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- b) Na Rua do Pinheiro, sentido poente/nascente: junto do entroncamento com a Rua da Bela Vista, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- c) Na Rua das Eiras, sentido poente/nascente: junto do entroncamento do Casal do Rio, colocar um sinal B1 — cedência de passagem.

7 — Para o lugar do Vale da Vaca:

- a) Na Rua do Sabino, sentido norte/sul: junto do entroncamento com a Rua Principal, colocar um sinal B1 — cedência de passagem.

8 — Para o lugar do Casal Novo:

- a) Na Rua da Frente, sentido poente/nascente: junto do entroncamento com a Rua Principal, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- b) Na Rua da Frente, sentido nascente/poente: junto do entroncamento com a Rua de Trás, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- c) Na Rua de Trás, sentido poente/nascente: junto do cruzamento com a Rua Principal, colocar um sinal B2 — STOP;
- d) Na Rua da Escola, sentido nascente/poente: junto do cruzamento com a Rua Principal, colocar um sinal B2 — STOP.

9 — Para o Lugar das Mestras:

- a) Na Rua da Escola, sentido sul/norte: junto do cruzamento com a Rua das Mestras, colocar um sinal B2 — STOP;
- b) Na Rua de Santo António, sentido norte/sul: junto do cruzamento com a Rua das Mestras, colocar um sinal B2 — STOP;
- c) Na Rua de Santo António, sentido sul/norte: junto do cruzamento com a Rua Nossa Senhora das Mercês, colocar um sinal B2 — STOP;
- d) Na Rua de Santo António, sentido poente/nascente: junto do entroncamento com a Rua das Mestras, colocar um sinal B2 — STOP;
- e) Na Rua do Peixeiro, sentido sul/norte: junto do entroncamento com a Rua das Mestras, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- f) Na Rua das Pedras Concas, sentido poente/nascente: junto do entroncamento com a Rua das Mestras, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- g) Na Rua da Cecília, sentido nascente/poente: junto do entroncamento com a Rua Nossa Senhora das Mercês, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- h) Na Rua das Hortas, sentido norte/sul: junto do cruzamento com a Rua Nossa Senhora das Mercês, colocar um sinal B2 — STOP;
- i) Na Rua das Mestras, sentido nascente/poente: cerca de 150 metros antes do entroncamento com a Rua Nossa Senhora das Mercês, colocar um sinal B1 — cedência de passagem e junto do mesmo entroncamento colocar um sinal B2 — STOP.

10 — Para o lugar de Santana:

- a) Na Rua do Bom Jesus, sentido norte/sul: junto do entroncamento com a Rua Nossa Senhora das Mercês, colocar um sinal B2 — STOP.

11 — Para o Casal do Pinheiro:

- a) Na Rua da Cerca, sentido nascente/poente: junto do entroncamento com a Rua Nossa Senhora das Mercês, colocar um sinal B1 — cedência de passagem.
- b) Na Rua dos Sapateiros, sentido poente/nascente: junto do entroncamento com a Rua Nossa Senhora das Mercês, colocar um sinal B1 — cedência de passagem.
- c) Na Rua do Pinheiro, sentido nascente/poente: junto do entroncamento com a Rua Nossa Senhora das Mercês, colocar um sinal B2 — STOP.
- d) Na Rua dos Manhorras, sentido poente/nascente: junto do entroncamento com a Rua do Pinheiro, colocar um sinal B1 — cedência de passagem.

12 — Para o Lugar da Casadinha:

- a) Na Rua da Boavista, sentido sul/norte: junto do entroncamento com a Rua das Ladeiras, colocar um sinal B1 — cedência de passagem.

13 — Para o lugar da Cabeça Alta:

- a) Na Rua Pôr-do-sol, sentido poente/nascente: junto do entroncamento com a Rua de Santa Maria, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- b) Na Rua do Talefe, sentido sul/norte: junto do entroncamento com a Rua Pôr-do-Sol, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- c) Na Rua do Jardo, sentido sul/norte: junto do entroncamento com a Rua Pôr-do-sol, colocar um sinal B1 — cedência de passagem.

14 — Para o lugar das Cruzes:

- a) Na Rua das Penas, sentido nascente/poente: junto do entroncamento com a Rua Principal, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- b) Na Rua do Moinho, sentido norte/sul: junto do entroncamento com a Rua das Ladeiras, colocar um sinal B2 — STOP;
- c) Na Rua do Moinho, sentido sul/norte: junto do entroncamento com a Rua das Ladeiras, colocar um sinal B2 — STOP;
- d) Na Rua da Parreira, sentido nascente/poente: junto do entroncamento com a Rua das Ladeiras, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;

- e) Na Rua da Parreira, sentido poente/nascente: junto do entroncamento com a Rua Principal, colocar um sinal B2 — STOP;
- f) Na Rua das Ladeiras, sentido nascente/poente: junto do entroncamento com a Rua Principal, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- g) Na Rua da Esperança, sentido norte/sul: junto do entroncamento com a Rua Principal, colocar um sinal B2 — STOP;
- h) Na Rua Principal, sentido nascente/poente: cerca de 150 metros antes da Taberna do Manelvina, colocar um sinal A16a — passagem de peões;
- i) Na Rua Principal, sentido nascente/poente: em frente da Taberna do Manelvina, colocar um sinal H7 — passagem para peões;
- j) Na Rua Principal, sentido poente/nascente: cerca de 150 metros antes da Taberna do Manelvina, colocar um sinal A16a — passagem de peões;
- l) Na Rua principal, sentido poente/nascente: em frente da Taberna do Manelvina, colocar um sinal H7 — passagem para peões;
- m) Na Rua da Miga, sentido norte/sul: junto do entroncamento com a Rua Principal, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- n) Na Rua da Miga, sentido sul/norte: junto do entroncamento com a Rua Principal, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- o) Na Rua de Santa Ana, sentido nascente/poente: junto do entroncamento com a Rua Principal, retirar o sinal B2 — STOP (para mudança da prioridade de passagem naquele entroncamento);
- p) Na Rua Principal, sentido norte/sul: junto do entroncamento com a Rua de Santa Ana, colocar um sinal B2 — STOP (para mudança da prioridade de passagem naquele entroncamento);
- g) Na Rua Principal, sentido sul/norte: cerca de 100 metros antes do entroncamento com a Rua de Santa Ana, colocar um sinal B1 — Cedência de passagem (para aviso aos condutores da aproximação do entroncamento com prioridade à direita);
- r) Na Rua do Valinho, sentido norte/sul: junto do entroncamento com a Rua de Santa Ana, colocar um sinal B1 — cedência de passagem.

15 — Para o lugar do Casal da Azenha:

- a) Na Rua Casal da Azenha, sentido nascente/poente: junto do entroncamento com a Rua Bertolino Ribeiro Coelho, colocar um sinal B1 — cedência de passagem;
- b) Na Rua da Charneca, sentido sul/norte: junto do entroncamento com a Rua Dr. Bertolino Ribeiro Coelho, colocar um sinal B2 — STOP.

Para constar se passa o presente edital e outros de integral teor, vão ser afixados nos lugares de estilo e procede à sua publicação no *Diário da República*.

E eu, (*Assinatura ilegível*), Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do município de Caldas da Rainha, o subscrevi.

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

Edital n.º 413/2005 (2.ª série) — AP. — Fernando José da Costa, presidente da Câmara Municipal de Caldas da Rainha:

Torna público que, de harmonia com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e da deliberação tomada por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 26 de Abril de 2005, se encontra aberto inquérito público, pelo prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente edital no *Diário da República*, várias alterações à circulação de trânsito na zona circundante da Praça 5 de Outubro.

Alterações à circulação de trânsito na zona circundante da Praça 5 de Outubro

1 — Colocação de um sinal C1 — «Sentido proibido», na Rua das Vacarias, junto do entroncamento com a Calçada da Praça 5 de Outubro.

2 — Colocação de um sinal C11a — «Proibição de virar à direita», na Rua das Vacarias, antes do entroncamento da rua que faz a ligação à Praça 5 de Outubro.

3 — Colocação de um sinal D1a — «Sentido obrigatório para a direita», na Rua das Vacarias, em frente da rua que faz a ligação desta rua à Praça 5 de Outubro.

4 — Colocação de um sinal C2 — «Trânsito proibido», excepto a «moradores», «comerciantes», «cargas e descargas» e «veículos de recolha do lixo», na Rua da Feira (sentido poente/nascente), junto ao entroncamento com a Rua dos Artistas.

5 — Colocação de um sinal C2 — «Trânsito proibido», na Praça 5 de Outubro, junto do entroncamento com a Rua da Feira.

6 — Colocação de um sinal C11a — «Proibição de virar à direita», na Calçada da Praça 5 de Outubro, antes do entroncamento com a Rua das Vacarias.

7 — Colocação de um sinal D1b — «Sentido obrigatório para a esquerda», na Calçada da Praça 5 de Outubro, a seguir ao entroncamento com a Rua das Vacarias.

8 — Colocação de um sinal D1a — «Sentido obrigatório para a direita», no arruamento situado a Norte da Praça 5 de Outubro, em frente da saída do parque de estacionamento subterrâneo.

9 — Marcação de «lugares para estacionamento» no lado direito da Rua das Vacarias, desde o entroncamento com a Travessa 5 de Outubro até ao cruzamento com a Calçada da Praça 5 de Outubro.

10 — Pintura de uma «linha em ziguezague de cor amarela», com cerca de cinco metros, no lado direito da Rua das Vacarias, a seguir ao entroncamento com a Travessa 5 de Outubro.

11 — Pintura de uma «linha em ziguezague de cor amarela», com cerca de cinco metros de comprimento, na Rua das Vacarias, a seguir ao entroncamento com a rua que faz a ligação desta rua com a Praça 5 de Outubro, em toda a zona onde esta rua faz uma curva apertada para a direita.

12 — Retirada do sinal C11a — «Proibição de virar à direita», existente na Travessa 5 de Outubro, antes do entroncamento com a Rua das Vacarias.

13 — Retirada do sinal C3c — «Trânsito proibido a automóveis de mercadorias» existente na Calçada da Praça 5 de Outubro, junto do entroncamento com a Rua das Vacarias.

Para constar se passa o presente edital e outros de integral teor, vão ser afixados nos lugares de estilo e procede-se à sua publicação no *Diário da República*.

E eu, (*Assinatura ilegível*), Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do município de Caldas da Rainha, o subscrevi.

25 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando José da Costa*.

Edital n.º 414/2005 (2.ª série) — AP. — Fernando Manuel Tinta Ferreira, vice-presidente da Câmara Municipal de Caldas da Rainha:

Torna público que, de harmonia com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e da deliberação tomada por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 16 de Maio de 2005, se encontra aberto inquérito público, pelo prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente edital no *Diário da República*, as seguintes alterações à sinalização de trânsito:

Alterações à sinalização de trânsito

Com a próxima entrada em funcionamento do parque de estacionamento subterrâneo da Praça 5 de Outubro, torna-se necessário proceder a algumas alterações à sinalização de trânsito em diversas artérias da zona envolvente da referida praça, pelo que se propõe as seguintes alterações:

1 — Na Rua dos Artistas, sentido sul/norte: antes do entroncamento com a Rua Sebastião de Lima, colocação de um sinal (C11a — proibição de virar à direita, excepto veículos ligeiros de passageiros).

2 — Na Rua Moinho de Vento, sentido sul/norte: antes do entroncamento com a Rua Sebastião de Lima, colocação de um sinal (C11a — proibição de virar à direita, excepto veículos ligeiros de passageiros).

3 — Na Rua da Ilha, sentido poente/nascente: junto do Largo da Feira, colocação de um sinal (C3b — trânsito proibido a veículos pesados).

4 — Na Calçada 5 de Outubro, sentido sul/norte: junto do cruzamento com o Largo Conde de Fontalva, colocação de um sinal (C3b — trânsito proibido a veículos pesados).

5 — Na Rua das Vacarias, sentido nascente/poente: junto do cruzamento com a Calçada 5 de Outubro, colocação de um sinal (B2 — STOP).

Para constar se passa o presente edital e outros de integral teor, vão ser afixados nos lugares de estilo e procede-se à sua publicação no *Diário da República*.

E eu, (*Assinatura ilegível*), Director de Departamento da Administração Geral do município de Caldas da Rainha, o subscrevi.

30 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

Edital n.º 415/2005 (2.ª série) — AP. — Fernando Manuel Tinta Ferreira, vice-presidente da Câmara Municipal de Caldas da Rainha:

Torna público que, de harmonia com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e da deliberação tomada por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 18 de Abril de 2005, se encontra aberto inquérito público, pelo prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente edital no *Diário da República*, o Regulamento sobre a Detenção e Circulação de Cães na Via Pública.

Regulamento sobre a Detenção e Circulação de Cães na Via Pública

Preâmbulo

É da competência das autarquias locais regulamentar, de harmonia com a perspectiva e os condicionalismos locais, as situações relacionadas com a salubridade, a segurança das pessoas e o bem-estar dos animais.

Assim, porque é notório o aumento exponencial do número de cães presentes nas habitações do concelho e a circular na via pública, tornou-se imperiosa a necessidade de elaborar o presente regulamento sobre a detenção e circulação de cães na via pública.

Constitui legislação habilitante do presente projecto de regulamento, a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e as alíneas *x*) e *z*) do n.º 1 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, o Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, o Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 315/2003, de 17 de Dezembro, o Decreto-Lei n.º 312/2003, de 17 de Dezembro, o Decreto-Lei n.º 313/2003, de 17 de Dezembro, o Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de Dezembro, a Portaria n.º 81/2002, de 24 de Janeiro, a Portaria n.º 421/2004, de 24 de Abril, a Portaria n.º 422/2004, de 24 de Abril, e a Portaria n.º 585/2004, de 29 de Maio.

Assim, para efeitos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, propõe-se a aprovação em projecto e sua publicação para apreciação pública e recolha de sugestões.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento pretende regular as condições em que são detidos os cães, em prédios urbanos, rústicos ou mistos e quando circulam na via pública ou em local público, de modo a promover boas condições de higiene, segurança e de ausência de incómodo para os munícipes.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a*) «Detentor» — qualquer pessoa, singular ou colectiva, que mantenha sob sua responsabilidade um cão, mesmo que a título temporário, para efeitos de companhia, caça, ou guarda, reprodução, criação, manutenção, acomodação ou utilização, com ou sem fins comerciais;
- b*) «Cão potencialmente perigoso» — qualquer cão das seguintes raças: cão de fila brasileiro, dogue alemão, pit bull

terrier, rottweiler, staffordshire terrier americano, staffordshire bull terrier e tosa inu, bem como os cruzamentos de primeira geração destes, entre si ou com outras raças, ou, ainda, quando se verifique um comportamento agressivo, tamanho ou potência da mandíbula, susceptível de causar lesão ou morte de pessoas ou outros animais;

- c*) «Cão perigoso» — aquele se encontre numa das seguintes situações:

- i*) Tenha mordido, atacado ou ofendido o corpo ou a saúde de uma pessoa;
- ii*) Tenha ferido gravemente ou morto um outro animal fora da propriedade do detentor;
- iii*) Tenha sido declarado, voluntariamente, pelo seu detentor, à junta de freguesia da sua área de residência, que tem um carácter e comportamento agressivos;
- iv*) Tenha sido considerado pela autoridade competente como um risco para a segurança de pessoas ou animais, devido ao seu comportamento agressivo ou especificidade fisiológica.

- d*) «Cão abandonado, vadio ou errante» — qualquer cão encontrado na via pública ou noutro local público, fora do controlo ou vigilância do respectivo detentor e não identificado;

- e*) «Autoridade competente» — a Direcção-Geral de Veterinária (DGV), enquanto autoridade veterinária nacional, as direcções regionais de agricultura (DRA), enquanto autoridade veterinária regional, os médicos veterinários municipais, enquanto autoridade veterinária local, as câmaras municipais e as juntas de freguesia, a Guarda Nacional Republicana (GNR) e a Polícia de Segurança Pública (PSP);

- f*) «Centro de Recolha» — qualquer alojamento oficial onde um animal é hospedado por um período determinado pela autoridade competente;

- g*) «Açaimo funcional» — o utensílio que, aplicado ao animal sem lhe dificultar a função respiratória, não lhe permite comer nem morder.

Artigo 3.º

Competências

1 — Compete à Direcção-Geral de Veterinária, à Guarda Nacional Republicana, à Polícia de Segurança Pública, à Câmara Municipal e a outras entidades de segurança e administrativas, assegurar a fiscalização do cumprimento das normas constantes no presente regulamento.

2 — Compete à Câmara Municipal, através do seu médico veterinário municipal, a execução das medidas de profilaxia médica e sanitária.

3 — Compete às sociedades zoófilas legalmente constituídas prestar a colaboração que lhes vier a ser solicitada pela Câmara Municipal no âmbito do presente regulamento.

Artigo 4.º

Detenção de cães

1 — O alojamento de cães em prédios urbanos, rústicos ou mistos, independentemente do seu número, fica sempre condicionado à existência de boas condições do mesmo, nomeadamente no que concerne ao bem-estar e sanidade dos cães, e da ausência de riscos higio-sanitários relativamente à conspurcação ambiental e doenças transmissíveis ao homem.

2 — Nos prédios urbanos podem ser alojados até três cães adultos (com mais de um ano) por cada fogo, excepto se, a pedido do detentor, mediante parecer vinculativo do médico veterinário municipal e do delegado de saúde, for autorizado o alojamento até ao máximo de seis cães adultos.

3 — No caso de fracções autónomas em regime de propriedade horizontal, o regulamento do condomínio pode estabelecer, nomeadamente, um limite de cães inferior ao previsto no número anterior.

4 — Nos prédios rústicos ou mistos podem ser alojados até seis cães adultos, podendo tal número ser excedido se a dimensão do terreno o permitir e desde que as condições de alojamento obedeam aos requisitos estabelecidos no n.º 1.

5 — Em caso de não cumprimento do disposto nos números anteriores, a Câmara Municipal, após vistoria conjunta do delegado de saúde e do médico veterinário municipal, notifica o detentor para retirar os cães para o centro de recolha municipal no prazo estabelecido por aquelas entidades, caso o detentor não opte por outro destino que reúna as condições adequadas.

6 — No caso de criação de obstáculos ou impedimentos à remoção de cães que se encontrem em desrespeito com o previsto no presente artigo, o presidente da câmara municipal pode solicitar a emissão de mandado judicial que lhe permita aceder ao local onde estes se encontram e proceder à sua remoção.

Artigo 5.º

Circulação e permanência de cães na via ou local público

1 — Todos os cães, que circulem na via ou local público, devem usar coleira ou peitoral, no qual deve estar colocado o nome e morada ou telefone do detentor.

2 — Na via ou local público os cães devem estar acompanhados pelo detentor, com açaímo funcional ou conduzidos à trela, excepto:

- a) Em provas e treinos;
- b) Tratando-se de cães de caça, durante os actos venatórios.

3 — É proibida a circulação ou permanência de cães nas praias do concelho.

4 — É proibida a circulação ou permanência de cães nas áreas públicas classificadas como zonas interditas, desde que devidamente assinaladas.

Artigo 6.º

Alimentação de cães na via pública ou local público

É proibido alimentar cães na via pública ou em local público, mesmo por quem não seja o detentor.

Artigo 7.º

Captura de cães abandonados

1 — Compete à câmara municipal, actuando dentro das suas atribuições nos domínios da defesa da saúde pública e do meio ambiente, proceder à captura dos cães e gatos vadios ou errantes, encontrados na via pública ou em quaisquer lugares públicos, utilizando o método de captura mais adequado a cada caso, em conformidade com o previsto no Decreto-Lei n.º 276/2001, de 17 de Outubro, encaminhando-os para o centro de recolha.

2 — Podem ser considerados abandonados os cães que circulem nos termos do artigo 5.º, sem estarem acompanhados do detentor.

3 — Os cães recolhidos são obrigatoriamente submetidos a exame clínico pelo médico veterinário municipal, que elabora relatório e decide do seu ulterior destino, devendo permanecer no centro de recolha durante um período mínimo de oito dias.

4 — Todas as despesas de alimentação e alojamento, durante o período de recolha, bem como o pagamento das coimas correspondentes aos ilícitos contra-ordenacionais verificados, são da responsabilidade do detentor do animal.

5 — Os cães recolhidos só podem ser entregues aos detentores depois de identificados, submetidos às acções de profilaxia consideradas obrigatórias para o ano em curso, desde que estejam asseguradas as condições exigidas pelo presente regulamento para o seu alojamento, e sob termo de responsabilidade do presumível dono ou detentor, donde conste a sua identificação completa.

6 — Nos casos de não reclamação de posse, é anunciado, pelos meios usuais, a existência destes animais com vista à sua cedência, quer a particulares, quer a entidades públicas ou privadas que demonstrem possuir os meios necessários à sua detenção, sempre sob o termo de responsabilidade a que se refere o número anterior.

7 — Em todos os casos em que não tenham sido pagas as despesas e coimas referidas no n.º 3, bem como quando não estejam preenchidas as condições previstas no n.º 4, nem seja reclamada a entrega dos cães nos prazos fixados, pode a Câmara Municipal dispor livremente do cães, tendo em conta a salvaguarda de quaisquer riscos sanitários para as pessoas ou outros animais, podendo mesmo ser decidido o seu abate pelo médico veterinário municipal, através de método que não implique dor ou sofrimento ao cão.

8 — Quando seja possível conhecer a identidade dos detentores dos cães capturados nos termos do artigo anterior, são aqueles notificados para os efeitos previstos no n.º 3, podendo ser punidos nos termos da legislação em vigor pelo abandono dos cães.

Artigo 8.º

Centro de recolha

A direcção do centro de recolha municipal é da responsabilidade do médico veterinário municipal.

Artigo 9.º

Dejectos de cães

1 — É da responsabilidade dos detentores dos cães a limpeza dos respectivos dejectos na via pública ou em local público.

2 — Excepciona-se desta responsabilidade os cegos quando acompanhados por cães-guia.

3 — Os dejectos devem ser colocados em sacos de plástico não perfurados ou outros fechados e depositados nos equipamentos de deposição.

4 — A Câmara Municipal assegura a colocação de dispensadores de sacos com recipiente de deposição.

5 — O incumprimento das imposições referidas dos números anteriores é punido nos termos do artigo 20.º do presente regulamento.

6 — A fiscalização do disposto no presente artigo é também da competência de todos os munícipes, os quais devem zelar pelo seu cumprimento e, quando verifiquem o seu incumprimento, devem comunicar o facto à Câmara Municipal para, através do seu serviço de fiscalização, averiguar a situação.

7 — A Câmara Municipal assegura a limpeza das casas de banho caninas existentes.

Artigo 10.º

Remoção de cadáveres

1 — A Câmara Municipal dispõe de um serviço de recolha de cadáveres de cães para utilização dos munícipes que o solicitem.

2 — É proibida a colocação de cadáveres de cães nos equipamentos de deposição de resíduos e na via pública ou local público.

Artigo 11.º

Procedimento em caso de agressão

1 — O cão que morda uma pessoa é obrigatoriamente colocado no centro de recolha, a expensas do detentor, é considerado como suspeito de raiva e deverá ser sujeito a observação médico-veterinária obrigatória e imediata, e permanecer em sequestro durante o período mínimo de 15 dias.

2 — Se o cão agressor se encontrar vacinado contra a raiva e dentro do prazo de validade imunológica da vacina, a vigilância clínica pode ser efectuada no domicílio do detentor, devendo o detentor entregar ao médico veterinário municipal um termo de responsabilidade emitido por médico veterinário, no qual este se responsabiliza pela vigilância sanitária do cão.

3 — Quando uma autoridade judicial, administrativa ou policial, centro de saúde ou hospital, tenha conhecimento de ferimento em pessoa causado pela mordedura de um cão, deve comunicar o facto ao médico veterinário municipal, que deve averiguar as circunstâncias do ataque e promover as diligências adequadas.

4 — Quando o médico veterinário municipal tenha conhecimento de que um cão, fora da propriedade do detentor, mordeu uma pessoa, feriu ou matou outro cão, determina a classificação deste como cão perigoso e notifica o seu detentor para, no prazo de 15 dias a contar da data de notificação, apresentar na junta de freguesia da sua área residência a documentação exigida para o respectivo licenciamento.

5 — Se a agressão a uma pessoa for considerada uma ofensa grave à sua integridade física, nos termos previstos na alínea c), do artigo 2.º, do Decreto-Lei n.º 312/2003, de 17 de Dezembro, o médico veterinário municipal determina as medidas a adoptar, que podem consistir no abate imediato do cão, não tendo o detentor direito a qualquer indemnização.

CAPÍTULO II

Cães perigosos ou potencialmente perigosos

Artigo 12.º

Dever especial de vigilância

Incumbe ao detentor de cão perigoso ou potencialmente perigoso o dever especial de o vigiar, de forma a evitar que este ponha em risco a vida ou a integridade física de outras pessoas e animais.

Artigo 13.º

Comercialização

1 — É proibida a comercialização de cães perigosos.

2 — A comercialização de cães potencialmente perigosos apenas é admitida mediante autorização prévia da Direcção-Geral de Veterinária.

3 — Quem comercializar cães potencialmente perigosos deve manter, por um período mínimo de 5 anos, um registo com a indicação de todos os cães vendidos ou para vender, bem como as espécies, raças ou cruzamento de raças e a indicação dos fornecedores e dos compradores.

Artigo 14.º

Medidas especiais de segurança na circulação

1 — Os cães perigosos ou potencialmente perigosos devem circular com ajuízo funcional e trela curta, até 1 metro de cumprimento, que deve estar fixa a coleira ou peitoral.

2 — Estes cães não podem circular sozinhos na via pública ou em local público, devendo ser sempre conduzidos por detentor maior de 16 anos e com capacidade de contenção do animal.

3 — As excepções ao estipulado no presente artigo apenas são admitidas mediante autorização prévia do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Medidas especiais de segurança no alojamento

1 — O detentor de cão perigoso ou potencialmente perigoso fica obrigado a manter medidas de segurança reforçadas, nomeadamente nos alojamentos, os quais não podem permitir a fuga dos animais e devem acautelar de forma eficaz a segurança de pessoas, outros animais e bens.

2 — O detentor fica obrigado à afixação no alojamento, em local visível, de placa de aviso da presença e perigosidade do animal.

Artigo 16.º

Procedimento em caso de agressão

O cão perigoso ou potencialmente perigoso que cause ofensas não graves à integridade física de uma pessoa quando for recolhido por ordem, nomeadamente, do médico veterinário municipal, apenas é entregue ao detentor após o cumprimento das obrigações aplicáveis, previstas neste regulamento.

Artigo 17.º

Seguro de responsabilidade civil

O detentor de cão perigoso ou potencialmente perigoso está obrigado a possuir o seguro de responsabilidade civil previsto na Portaria n.º 585/2004, de 29 de Maio.

CAPÍTULO III

Licenciamento, registo e identificação

Artigo 18.º

Licenciamento, registo e identificação

1 — Os detentores de cães entre os 3 e os 6 meses de idade são obrigados a proceder ao seu registo e licenciamento na junta de freguesia da sua área de residência.

2 — A licença pode ser solicitada a qualquer momento por autoridade competente, devendo o detentor, quando se desloque acompanhado do cão, estar sempre munido da mesma.

3 — Entre os 3 e os 6 meses de idade, os cães perigosos ou potencialmente perigosos, de caça ou em exposição, para fins comerciais ou lucrativos, devem estar electronicamente identificados através da aplicação de cápsula, introduzida por médico veterinário, com um código individual.

4 — Os restantes cães, com a idade referida no número anterior, devem estar identificados a partir de 1 de Julho de 2008, desde que nascidos após esta data.

CAPÍTULO IV

Fiscalização e contra-ordenações

Artigo 19.º

Fiscalização

A fiscalização das normas constantes no presente regulamento são da competência, nomeadamente, do médico veterinário municipal, do serviço de fiscalização desta câmara municipal e das autoridades policiais.

Artigo 20.º

Contra-ordenações

1 — Constituem contra-ordenações puníveis pelo presidente da Câmara Municipal com coima de 50 a 1850 ou 22 000 euros, consoante o detentor seja uma pessoa singular ou colectiva:

- A circulação ou permanência de cães em praia do concelho ou em área pública classificada como interdita, conforme previsto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 5.º;
- A alimentação de cães na via ou local público, conforme previsto no artigo 6.º;
- A conspurcação da via ou local público, conforme previsto no artigo 9.º;
- A deposição de cadáver de cão em desconformidade com o estabelecido no artigo 11.º;
- A não identificação de cães nos termos do artigo 18.º

2 — Constituem contra-ordenações puníveis pelo presidente da Câmara Municipal com coima de 500 a 3740 ou 44 890 euros, consoante o detentor seja uma pessoa singular ou colectiva:

- A circulação de cães perigosos ou potencialmente perigosos na via pública ou local público, conforme previsto no artigo 14.º;
- O alojamento de cães perigosos ou potencialmente perigosos sem as condições de segurança exigidas no artigo 15.º;
- A falta do seguro de responsabilidade civil previsto no artigo 17.º;
- A falta da licença de detenção de cão perigoso ou potencialmente perigoso, conforme previsto no artigo 18.º

3 — A tentativa e a negligência são sempre punidas.

Artigo 21.º

Sanções acessórias

1 — Consoante a gravidade da contra-ordenação e a culpa do agente, podem ser aplicadas, cumulativamente com a coima, as seguintes sanções acessórias:

- Perda a favor da autarquia de cão pertencente ao agente, utilizado na prática do ilícito;
- Privação do direito de participar em feiras, mercados, exposições ou concursos;
- Suspensão de autorizações, licenças e alvarás.

2 — As sanções acessórias referidas na alínea b) e seguintes do número anterior têm a duração máxima de dois anos, contados a partir da decisão condenatória definitiva.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 22.º

Revogações

O presente regulamento prevalece sobre quaisquer outras normas regulamentares ou decisões camarárias anteriores que o contrariem, considerando-se estas automaticamente revogadas.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Para constar se passa o presente edital e outros de integral teor, vão ser afixados nos lugares de estilo e procede-se à sua publicação no *Diário da República*.

E eu, (*Assinatura ilegível*), Director de Departamento da Administração Geral do município de Caldas da Rainha, o subscrevi.

30 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

Edital n.º 416/2005 (2.ª série) — AP. — Fernando Manuel Tinta Ferreira, vice-presidente da Câmara Municipal de Caldas da Rainha:

Torna público que, de harmonia com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e da deliberação tomada por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 16 de Maio de 2005, se encontra aberto inquérito público, pelo prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente edital no *Diário da República*, alterações à sinalização de trânsito na Rua Sebastião de Lima.

Alterações à sinalização de trânsito na Rua Sebastião de Lima

A Rua Sebastião de Lima, que começa na Praça 5 de Outubro e acaba na Rua da Alegria, presentemente tem um só sentido de trânsito (nascente/poente). Com a construção do parque de estacionamento subterrâneo na Praça 5 de Outubro, foi necessário proceder ao alargamento da referida rua, para ali permitir também a circulação do trânsito no sentido (poente/nascente), desde o cruzamento da Rua Francisco Sá Carneiro até ao entroncamento com a Rua Coronel Andrada Mendonça, pelo que se propõe o seguinte:

1 — Na Rua Sebastião de Lima, no sentido poente/nascente:

- a) Que ao sinal C1 — sentido proibido, existente junto do cruzamento com a Rua Francisco Sá Carneiro, seja acrescentado um painel adicional «Excepto veículos ligeiros de passageiros»;
- b) Que as marcações existentes na «bolsa de estacionamento» existente a seguir ao cruzamento com a Rua Francisco Sá Carneiro, que definem a actual forma de estacionamento em espinha, sejam alteradas, para que o estacionamento seja feito legalmente, no sentido poente/nascente;
- c) Que, a seguir à bolsa de estacionamento atrás referida, seja colocado um sinal C2 — paragem e estacionamento proibidos;
- d) Que, na curva existente no cruzamento da Rua Francisco Sá Carneiro com a Rua Sebastião de Lima, seja feita uma base para a colocação dos três contentores, que se encontram na faixa de rodagem, dificultando a circulação do trânsito que pretender mudar de direcção para a direita;
- e) Que, antes do entroncamento com a Rua Moinho de Vento, seja colocado um sinal C11a — proibição de virar à direita;
- f) Que, a seguir ao entroncamento com a Rua Moinho de Vento, seja colocado um sinal C16 — paragem e estacionamento proibidos;
- g) Que, antes do entroncamento com a Rua dos Artistas, seja colocado um sinal C11a — Proibição de virar à direita;
- h) Que a seguir ao entroncamento com a Rua dos Artistas, seja colocado um sinal C16 — Paragem e estacionamento proibidos.

2 — Na Rua Sebastião de Lima, no sentido nascente/poente:

- a) Que, no lado direito da faixa de rodagem, desde o cruzamento da Rua Coronel Andrada Mendonça até ao cruzamento com a Rua do Sacramento, seja pintada uma linha contínua de cor amarela, junto do limite da faixa de rodagem, a fim de proibir o estacionamento de veículos em toda a extensão daquela linha;
- b) Que, antes do entroncamento com a Rua dos Artistas, seja colocado um sinal C11b — proibição de virar à esquerda;
- c) Que, antes do entroncamento com a Rua Moinho de Vento, seja colocado um sinal C11b — proibição de virar à esquerda.

Para constar se passa o presente edital e outros de integral teor, vão ser afixados nos lugares de estilo e procedesse à sua publicação no *Diário da República*.

E eu, (*Assinatura ilegível*), Director de Departamento da Administração Geral do Município de Caldas da Rainha, o subscrevi.

30 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

Edital n.º 417/2005 (2.ª série) — AP. — Fernando Manuel Tinta Ferreira, vice-presidente da Câmara Municipal de Caldas da Rainha:

Torna público que, de harmonia com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e da deliberação tomada por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 18 de Abril de 2005, se encontra aberto inquérito público, pelo prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente edital no *Diário da República*, o Regulamento Geral das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada.

Regulamento Geral das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada

Préambulo

Considerando que o actual Regulamento das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada se encontra desactualizado em face das alterações legislativas introduzidas pelo Código da Estrada e demais legislação complementar, torna-se necessário proceder à harmonização formal daquele Regulamento com tais alterações.

O presente Projecto de Regulamento Geral das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, é elaborado ao abrigo e nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, na alínea u) do n.º 1, na alínea f) do n.º 2 e na alínea d) do n.º 7 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, nos artigos 19.º e 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, nos artigos 70.º, 71.º, 163.º e 168.º do Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de Fevereiro, no artigo 5.º do mesmo diploma legal e no Decreto Regulamentar n.º 2-B/2005, de 24 de Março.

Assim, para efeitos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, propõe-se a aprovação em projecto e sua publicação para apreciação pública e recolha de sugestões.

CAPÍTULO I

Dos princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento aplica-se a todas as zonas com lugares de estacionamento público, de superfície, sujeitos a pagamento, localizados e identificados no anexo 1, doravante designados por zonas regulamentares.

2 — A decisão de alteração das zonas regulamentares é da competência dos órgãos autárquicos segundo as regras constantes das disposições finais deste Regulamento.

3 — As zonas regulamentares são, no local, sinalizadas de acordo com o CE.

Artigo 2.º

Limites horários do estacionamento pago

O horário de funcionamento do estacionamento pago é o seguinte:

- a) Segunda a sexta-feira das 10 horas às 18 horas;
- b) Sábado das 10 horas às 12 horas;
- c) No restante, o estacionamento é livre quanto a taxas e períodos máximos de permanência consecutiva.

Artigo 3.º

Classes de veículos e limite de tempo

1 — Salvo indicação expressa em sentido contrário, no próprio local e na sequência de deliberação da CMCR, só podem estacionar nos lugares de estacionamento pago os veículos automóveis ligeiros e os veículos do Município, com excepção das autocaravanas, inclusive nos períodos de estacionamento livre.

2 — Nas zonas regulamentares, nos horários definidos para pagamento, o período máximo de estacionamento consecutivo autorizado é de 4 horas.

Artigo 4.º

Taxas

1 — Nas zonas regulamentares o estacionamento fica sujeito, dentro dos limites horários fixados, ao pagamento da taxa horária de 0,40 euros que integra a Tabela de Taxas do município, sendo revista no âmbito desta.

2 — O pagamento da taxa é titulado, para efeitos da fiscalização prevista no presente Regulamento, pelo recibo que se obtém nas máquinas específicas colocadas na respectiva zona regulamentar.

3 — O estacionamento destinado a cargas e descargas, ainda que localizado nas zonas regulamentares, é de utilização gratuita e limitado ao tempo indicado no local.

4 — Os veículos ao serviço do município estão isentos do pagamento da taxa prevista no presente regulamento.

5 — O pagamento de qualquer coima, indemnização ou outra taxa prevista no CE e em legislação complementar, nomeadamente pelo bloqueamento, remoção e depósito, não dispensa o pagamento da taxa prevista no presente regulamento.

Artigo 5.º

Título de estacionamento

1 — O título de estacionamento deve estar colocado, sempre que possível, no interior do veículo, junto ao pára-brisas, de forma bem visível e legível do exterior.

2 — Quando o título de estacionamento não estiver colocado da forma estabelecida no número anterior, presume-se o não pagamento do estacionamento.

Artigo 6.º

Estacionamento

Os condutores devem estacionar de forma a ocupar apenas um lugar de estacionamento, nomeadamente, não estacionando sobre as linhas de demarcação dos respectivos lugares ou de qualquer forma em que o veículo não se contenha completamente dentro do espaço que lhe é destinado.

CAPÍTULO II**Da fiscalização**

Artigo 7.º

Fiscalização

Compete à Polícia de Segurança Pública e aos fiscais municipais nomeados para o efeito, devidamente identificados, fiscalizar o cumprimento do presente Regulamento.

CAPÍTULO III**Das infracções**

Artigo 8.º

Infracções

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil e penal que ao caso couber e da responsabilidade por infracções ao Código da Estrada, constituem contra-ordenações:

- a) A violação do disposto no número 1 do artigo 3.º;
- b) A violação do disposto no número 2 do artigo 3.º;
- c) A violação do disposto no número 1 do artigo 4.º;
- d) A violação do disposto no número 1 do artigo 5.º;
- e) A violação do disposto no artigo 6.º;
- f) O uso indevido dos equipamentos, designadamente a utilização de moedas (ou outros objectos) não autorizados;
- g) O dano causado, nos equipamentos de suporte (máquinas automáticas ou outros);
- h) O estacionamento indevido em lugar destinado a veículo ligeiro de transporte de pessoas com deficiência, desde que portador do respectivo dístico.

2 — A contra-ordenação prevista na alínea a) do número anterior é sancionada com coima de 60 euros a 300 euros.

3 — As contra-ordenações previstas nas alíneas b), c), d), e), f), g) e h), do número anterior são sancionadas com coima de 30 euros a 150 euros.

4 — As contra-ordenações são sancionadas e processadas nos termos do Código da Estrada, em legislação complementar e demais legislação aplicável.

5 — Nas contra-ordenações previstas neste regulamento a negligência é sempre sancionada.

CAPÍTULO IV**Disposições finais**

Artigo 9.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas de interpretação, bem como as lacunas do presente Regulamento, são resolvidas mediante deliberação da CMCR, que pode delegar esta competência no seu presidente, autorizando-o a subdelegar em vereador.

Artigo 10.º

Revogações

O presente Regulamento prevalece sobre quaisquer outras decisões municipais anteriores que o contrariem, considerando-se estas automaticamente revogadas.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação nos termos legais.

ANEXO I**Zonas regulamentares**

As zonas regulamentares incluem um ou mais parquímetros, e são as seguintes:

Zona A:

Parquímetro n.º 1 (com a máquina n.º 57970), encontra-se localizado na Praça 25 de Abril, em frente do edifício da Câmara Municipal, com 10 lugares para estacionamento.

Parquímetro n.º 2 (com a máquina n.º 75776), encontra-se localizado na Rua António Sérgio, em frente à Florista Begónia, com 10 lugares para estacionamento.

Parquímetro n.º 3 (com a máquina n.º 57972), localizado na Praça 25 de Abril, em frente da Igreja e do Café Maratona, com 20 lugares para estacionamento.

Zona B:

Parquímetro n.º 4 (com a máquina n.º 1074800), localizado na Rua Coronel Soeiro de Brito, entre o cruzamento formado com a Rua Heróis da Grande Guerra e o cruzamento formado com a Rua Dr. Leão Azedo, com 11 lugares para estacionamento.

Parquímetro n.º 5 (com a máquina n.º 75776), localizado na Rua Dr. Leão Azedo, desde o cruzamento formado com a Rua Coronel Soeiro de Brito até próximo do seu término, com 23 lugares para estacionamento.

Zona C:

Parquímetro n.º 6 (com a máquina n.º 57969), localizado no arruamento Sul da Praça da República, em frente da empresa Joaquim Baptista, L.^{da}, com quatro lugares para estacionamento.

Parquímetro n.º 7 (com a máquina n.º 58894) localizado no arruamento Norte da Praça da República, antes do parque de estacionamento da PSP, com quatro lugares para estacionamento.

Zona D:

Parquímetro n.º 8 (com a máquina n.º 75774) localizado no Largo Conselheiro José Filipe, em ambos os lados da faixa de rodagem, com 14 lugares para estacionamento.

Zona E:

Parquímetro n.º 9 (com a máquina n.º 1032810) localizado no lado esquerdo da Rua de Camões, do sentido nascente/poente, próximo do GAT (a).

Parquímetro n.º 10 (com a máquina n.º 1032809) localizado no lado esquerdo da Rua de Camões, no sentido nascente/poente, junto da entrada para o Café Restaurante «Pómulos» (a).

Parquímetro n.º 11 (com a máquina n.º 371233) localizado no lado esquerdo da Rua de Camões, no sentido nascente/poente, próximo do Largo Conde de Fontalva, e que abrange também, a parte nascente do referido largo (a).

Parquímetro n.º 12 (com a máquina n.º 75796), localizado em ambos os lados da parte final da Rua Dr. Francisco Sá Carneiro, com quinze lugares para estacionamento.

Zona G:

Parquímetro n.º 13 (com a caixa n.º 1073766), localizado na Rua Coronel Andrada Mencoça, entre os entroncamentos formados com a Rua Miguel Bombarda e a Rua e a Rua Dr. José Saudade e Silva, com 13 lugares para estacionamento.

Para constar se passa o presente edital e outros de integral teor, vão ser afixados nos lugares de estilo e procedesse à sua publicação no *Diário da República*.

E eu, (*Assinatura ilegível*), Director de Departamento da Administração Geral do Município de Caldas da Rainha, o subscrevi.

30 de Maio de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

CÂMARA MUNICIPAL DA CALHETA (AÇORES)

Rectificação n.º 373/2005 — AP. — Duarte Manuel Bettencourt da Silveira, presidente da Câmara Municipal da Calheta, São Jorge Açores:

Por se ter verificada inexactidão na publicação do aviso n.º 3224/2005 referente ao Regulamento de Edificação e Urbanização publicado no apêndice n.º 64 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90,

a) Os parquímetros n.º 9, 10 e 11 (Zona E), localizados ao longo de toda a Rua de Camões e a parte poente do Largo Conde de Fontalva somam 54 lugares para estacionamento.

datado de 10 de Maio, o artigo 30.º do Regulamento em causa deverá ter a seguinte redacção:

Artigo 30.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos loteamentos

O valor, em numerária, da compensação a pagar ao município, será determinado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = C1 + C2$$

em que:

C — é o valor do montante total da compensação devida ao município;

C1 — é o valor da compensação devida ao município quando não se justifique a cedência, no todo ou em parte, de áreas destinadas a espaços verdes e de utilização colectiva ou à instalação de equipamentos públicos no local;

C2 — é o valor da compensação devida ao município quando o prédio já se encontre servido pelas infra-estruturas referidas na alínea i) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

a) Cálculo do valor de C1 — o cálculo do valor de C1 resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$C1 = \frac{K1 \times K2 \times A1 \text{ (m}^2\text{)} \times V}{10}$$

sendo C1 (euros) o cálculo em euros, em que:

K1 — é um factor variável em função da localização, consoante a zona geográfica do concelho definidas no n.º 4 do artigo 24.º do presente Regulamento, e tomará os seguintes valores:

Zona	Valor de K1
A	
B	
C	

K2 — é um factor variável em função do índice de construção (cos) previsto, de acordo com o definido no Plano Director Municipal:

Índice de construção (cos)	Valor de K2
Até 0,30	
De 0,30 a 0,60	
Superior a 0,60	

A1 (m²) — é o valor, em metros quadrados, da totalidade ou de parte das áreas que deveriam ser cedidas para espaços verdes e de utilização colectiva bem como para instalação de equipamentos públicos, calculado de acordo com os parâmetros actualmente aplicáveis pelo Regulamento do Plano Director Municipal ou, em caso de omissão, pela Portaria n.º 1182/92, de 22 de Dezembro, ou outra que a venha a substituir;

V — é um valor aproximado, para efeitos de cálculo, ao custo corrente do metro quadrado na área do município. O valor actual a ser aplicado é de 24,94 euros/m².

b) Cálculo do valor de C2, em euros — Quando a operação de loteamento preveja a criação de lotes cujas construções a edificar criem servidões e acessibilidades directas para arruamento(s) existente(s), devidamente pavimentado(s) e infra-estruturado(s), será devida uma compensação a pagar ao município, que resulta da seguinte fórmula:

$$C2 = K3 \times K4 \times A2 \text{ (m}^2\text{)} \times V$$

sendo C2(€) o cálculo em euros em que:

K3 = 0,10 x número de fogos e de outras unidades de ocupação previstas para o loteamento e cujas edificações

criem servidões de acessibilidades directas para arruamento(s) existente(s) devidamente pavimentado(s) e infra-estruturado(s) no todo ou em parte;

$K4 = 0,03 + 0,02 \times$ número de infra-estruturas existentes no(s) arruamento(s) acima referidos, de entre os seguintes:

Rede pública de saneamento;
Rede pública de águas pluviais;
Rede pública de abastecimento de água;
Rede pública de energia eléctrica e de iluminação;
Rede de telefones e ou gás.

$A2$ (m²) — é a superfície determinada pelo comprimento das linhas de confrontação dos arruamentos com o prédio a lotear multiplicado pelas suas distâncias ao eixo dessas vias;

V — é um valor com o significado expresso na alínea *a*) deste artigo.

23 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Duarte Manuel Bettencourt da Silveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR

Aviso n.º 5014/2005 (2.ª série) — AP. — João Manuel Borrega Burriga, presidente da Câmara Municipal de Campo Maior, avisa, que após recolha de sugestões nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, foi aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 17 de Junho, por proposta da Câmara Municipal apresentada em 4 de Maio de 2005, o Regulamento do Cartão Municipal do Idoso Verde e Cartão Municipal do Idoso Azul.

Por ser verdade passo o presente aviso que assino e faço autenticar com o selo branco em uso nesta Câmara Municipal.

21 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Borrega Burriga*.

Regulamento do Cartão Municipal do Idoso Verde e Cartão Municipal do Idoso Azul

Preâmbulo

O acentuado envelhecimento da população, o conseqüente aumento dos reformados, pensionistas e idosos, as baixas reformas, pensões, que dificilmente permitem fazer face a todas as despesas necessárias para a satisfação das necessidades básicas, são factores que impedem o acesso de muitos indivíduos a condições de vida dignas.

Surge assim uma necessidade urgente de uma nova visão estratégica de combate às desigualdades sociais com particular incidência nos mais idosos e com menores recursos.

A presente proposta de regulamento tem por objectivo estabelecer as normas para melhorar a situação socioeconómica dos idosos com baixos rendimentos e encargos pesados com despesas de saúde, contribuindo assim para o equilíbrio do orçamento familiar reduzindo as despesas com medicamentos, bem como tarifas e taxas municipais, alargando a sua aplicação às actividades desenvolvidas e dinamizadas pela Câmara Municipal.

Atendendo a que nos termos da alínea *c*) no n.º 4 do artigo 64.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, compete às Câmaras Municipais participar na prestação de serviços a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes a prestar apoio aos referidos estratos sociais, pelos meios adequados e nas condições constantes do regulamento municipal.

Assim, nos termos do disposto do n.º 8 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa do preceituado na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e na 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 dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Campo Maior, em sua sessão de 17 de Junho de 2005, sob proposta da Câmara Municipal de Campo Maior, aprova o seguinte:

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Âmbito

Pelo presente regulamenta é criado o Cartão Municipal do Idoso Verde (CMIV) do Concelho de Campo Maior e o Cartão Municipi-

pal do Idoso Azul (CMIA) do Concelho de Campo Maior, que estabelece as regras de adesão e utilização dos referidos cartões.

Artigo 2.º

Objectivos

O Cartão Municipal do Idoso Verde (CMIV) destina-se a apoiar os idosos, económica e socialmente mais carenciados que, por falta de meios, se vêem impossibilitados de terem acesso a uma situação financeira e social mais digna.

O Cartão Municipal do Idoso Azul (CMIA) destina-se a proporcionar aos idosos que não tenham direito ao CMIV o acesso a actividades organizadas pela Autarquia.

CAPÍTULO II

Artigo 3.º

Condições para atribuição do CMIV e CMIA

1 — Podem beneficiar do CMIV todos os cidadãos nacionais residentes no concelho de Campo Maior, desde que cumulativamente preencham os seguintes requisitos:

- Ter idade igual ou superior a 60 anos.
- Ser reformado/pensionista desde que o rendimento mensal *per capita* seja igual ou inferior a 60% do salário mínimo nacional (SMN).
- Ter rendimentos de património mobiliário ou imobiliário que não ultrapasse o salário mínimo nacional.
- Ser residente e estar recenseado no concelho de Campo Maior há pelo menos dois anos.

2 — Beneficiam do CMIA todos os idosos que não se enquadrem no número anterior.

Artigo 4.º

Organização processual

1 — O CMIV e o CMIA são emitidos pela Câmara Municipal de Campo Maior, sendo pessoal e intransmissível.

2 — O CMIV e o CMIA são obtidos gratuitamente nos serviços socioculturais da Câmara Municipal de Campo Maior mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Requerimento próprio preenchido;
- Fotocópias do bilhete de identidade, do número de contribuinte e do cartão de pensionista ou declaração que o substitua;
- Fotocópia do cartão de eleitor;
- Fotocópia do último recibo da pensão ou reforma, ou documento comprovativo do seu valor;
- Fotocópia da última declaração dos rendimentos (IRS) ou, certidão de isenção emitida pela Repartição de Finanças;
- Atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia, ou fotocópia do recibo de água emitido pela autarquia;
- Declaração de honra em como não beneficia simultaneamente de qualquer outro apoio destinado ao mesmo fim e de que não usufrui de quaisquer outros rendimentos patrimoniais para além dos declarados nas alíneas anteriores;
- Outros pedidos pela Autarquia, sempre que esta o considere necessário para análise do processo.

Para a obtenção do CMIA não é obrigatório a apresentação dos documentos referidos nas alíneas *d*) e *e*).

3 — Os cartões em referência serão válidos pelo período de um ano e renovar-se-ão por requerimento do interessado, até 30 dias antes de terminar a validade do respectivo cartão, por igual período, se a situação social e económica do titular se mantiver, após verificação pelos serviços desta Autarquia de acordo com o disposto no presente regulamento.

4 — A perda e ou extravio do CMIV ou CMIA implica obrigatoriamente a formalização de pedido de 2.ª via pelo beneficiário ou representante.

Artigo 5.º

Análise da candidatura

1 — O processo de candidatura será analisado pelos serviços competentes da Câmara Municipal de Campo Maior.

2 — A Câmara Municipal de Campo Maior reserva-se o direito de solicitar ao Centro Distrital de Solidariedade Social e a outras instituições que atribuem benefícios, donativos ou subsídios para o mesmo fim e ao próprio candidato todas as informações que julgue necessárias a uma avaliação objectiva do processo.

3 — O simples facto de apresentação de uma candidatura não confere ao idoso o direito à atribuição do CMIV ou CMIA.

4 — Todos os candidatos serão informados por escrito, da atribuição ou não do Cartão Municipal do Idoso.

5 — Em situação de dúvida em relação aos rendimentos/bens apresentados pelo requerente, a Autarquia pode, se entender necessário, munir-se de um relatório e ou indeferir o processo.

CAPÍTULO III

Artigo 6.º

Benefícios do CMIV

O CMIV atribui aos seus titulares os seguintes benefícios, por agregado familiar:

1 — Redução ou isenção no pagamento das seguintes taxas e tarifas municipais:

1.1 — Isenção no pagamento de consumo de água para fins domésticos até 4 metros cúbicos.

1.2 — Isenção no aluguer de aparelhos de medição de caudais (contadores) de abastecimento de água.

1.3 — Isenção no pagamento das tarifas de lixo.

1.4 — Redução de 50% nas tarifas para utilização da rede de esgotos.

1.5 — Redução de 50% na construção de ramais domiciliários de abastecimento de água e esgotos.

1.6 — Redução de 50% na ligação à rede geral de abastecimento domiciliário de água.

2 — Redução ou isenção no pagamento das seguintes actividades culturais e desportivas promovidas pela autarquia:

2.1 — Isenção de entrada nas piscinas municipais.

2.2 — Redução e ou descontos na aquisição de bilhetes em todos os eventos organizados pela Câmara, em especial os promovidos para a terceira idade.

2.3 — Em outros eventos culturais e desportivos, organizados por outras entidades a entrada gratuita será anunciada sempre que as entidades organizadoras o permitam.

2.4 — Acesso gratuito viagens, passeios e convívios promovidos pela Câmara Municipal de Campo Maior, em colaboração com as juntas de freguesia.

3 — Comparticipação das despesas de saúde. Os beneficiários serão comparticipados mensalmente em:

3.1 — 25% do valor dos medicamentos prescritos em receita médica, pagos pelo utente, desde que o valor seja igual ou inferior a 10,00 euros.

3.2 — 35% do valor dos medicamentos prescritos em receita médica, pagos pelo utente, desde que o valor esteja compreendido entre 10,01 e 50,00 euros.

3.3 — 50% do valor dos medicamentos prescritos em receita médica, pagos pelo utente, desde que o valor seja superior a 50,01 euros.

4 — Descontos percentuais nas compras efectuadas em estabelecimentos comerciais aderentes.

Artigo 7.º

Formas de comparticipação do CMIV

1 — Relativamente aos benefícios a auferir pelo titular CMIV nas taxas e tarifas municipais, o valor da comparticipação é deduzido directamente na respectiva factura.

2 — Nas despesas com saúde, os documentos comprovativos das despesas efectuadas (recibo/factura de farmácia e fotocópia da receita médica) deverão ser entregues nos serviços sócio culturais da Câmara Municipal, até ao dia 10 de cada mês, e serão suportadas até 300,00 euros por ano e por beneficiário.

3 — O reembolso será enviado para a morada de cada utente, até ao último dia de cada mês. Para levantamento do reembolso é obrigatório a assinatura de um recibo, ou impressão digital, correspondente ao valor atribuído.

Artigo 8.º

Benefícios do CMIA

1 — O CMIA atribui aos seus titulares os seguintes benefícios:

1.1 — Acesso gratuito ai viagens, passeios e convívios promovidos pela Câmara Municipal de Campo Maior, em colaboração com as juntas de freguesia.

1.2 — Descontos na aquisição de ingressos/bilhetes em eventos organizados pela Autarquia de Campo Maior, em especial as promovidas para a terceira idade.

Artigo 9.º

Cessação do direito à utilização CMIV e CMIA

1 — Constituem nomeadamente, casos de cessão imediata dos benefícios do CMIV e CMIA:

- a) A prestação, pelo beneficiário ou seu representante, de falsas declarações quer no processo de candidatura, quer ao longo do ano a que se reporta a utilização;
- b) A não apresentação, no prazo de 30 dias úteis, dos documentos solicitados pela Câmara Municipal;
- c) O recebimento de outro benefício ou subsídio não eventual, concedido por outra instituição destinado aos mesmos fins, salvo se for dado conhecimento à Câmara Municipal e esta, ponderadas as circunstâncias considerar justificada a acumulação;
- d) A alteração ou transferência de residência salvo por motivo de força maior devidamente comprovado, designadamente por doença prolongada;
- e) A não participação por escrito, no prazo de 30 dias úteis, a partir da data em que ocorram alterações das condições económicas do beneficiário, susceptíveis de influir no quantitativo do rendimento e de que resulte prejuízo para a Câmara Municipal;
- f) A transferência do recenseamento eleitoral para outro concelho;
- g) A não comunicação à Câmara Municipal, no prazo de cinco dias úteis do extravio do cartão;
- h) O uso abusivo ou indevido do cartão.

2 — Nos casos a que se refere as alíneas a), b), d), e), f), g) e h) do número anterior, a Câmara Municipal reserva-se o direito de exigir do beneficiário ou daqueles a cargo de quem se encontra, a restituição dos benefícios já pagos, bem como de adoptar os procedimentos legais julgados adequados.

3 — Nas situações enquadráveis na alínea c) do n.º 1, a Câmara Municipal poderá reduzir o valor do benefício.

CAPÍTULO IV

Disposições gerais

Artigo 10.º

Do compromisso

A aquisição do Cartão Municipal do Idoso implica a aceitação do presente regulamento.

Artigo 11.º

Das dúvidas de interpretação

As dúvidas que resultarem na aplicação deste regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua publicação em *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DA BEIRA

Aviso n.º 5015/2005(2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi rescindido, por mútuo acordo, o contrato de trabalho a termo certo celebrado em 2 de Dezembro de 2003, com Luís Miguel Brás Ribeiro, com efeitos a partir do dia 30 de Maio de 2005.

15 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Marques Caetano*.

Aviso n.º 5016/2005(2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi rescindido, por mútuo acordo, o contrato de trabalho a termo certo celebrado em 1 de Abril de 2003, com João Miguel Ferreira Sequeira, com efeitos a partir do dia 30 de Maio de 2005.

15 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Marques Caetano*.

Aviso n.º 5017/2005(2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi rescindido, por mútuo acordo, o contrato de trabalho a termo certo celebrado em 24 de Março de 2003, com Cristina Saraiva Faustino, com efeitos a partir do dia 30 de Maio de 2005.

15 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Marques Caetano*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CUBA

Aviso n.º 5018/2005 (2.ª série) — AP. — *Aviso de nomeações* — Para os devidos e legais efeitos torna-se público que a Câmara Municipal de Cuba celebrou contrato a termo certo, pelo prazo de três meses, com início em 10 de Junho de 2005, eventualmente renovável por período idêntico, nos termos do artigo 129.º, n.º 2, alínea e), da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com Vítor Manuel Galinha Canilhas, nadador-salvador, escalão 1, índice 128, 405,96 euros. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

13 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco António Orelha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Aviso n.º 5019/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei 409/91, de 17 de Outubro, e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98 de 17 de Julho, tendo em atenção o estabelecido no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, faz-se público que, por meu despacho, datado de 3 de Junho de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Francisco José Zambujo Mendes Cortes, em 9 de Fevereiro de 2005, com a categoria de cabouqueiro, pelo período de seis meses.

7 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

Aviso n.º 5020/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei 409/91, de 17 de Outubro, e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98 de 17 de Julho, tendo em atenção o estabelecido no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, faz-se público que, por despacho da vereadora do Pelouro de Ambiente e Qualidade, datado de 1 de Junho de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo celebrado com:

Joaquim António Lopes Barnabé — em 11 de Fevereiro de 2004, com a categoria de pedreiro, pelo período de seis meses.

Amaro Jacinto Cansado Mangualde — em 9 de Fevereiro de 2004, com a categoria de canalizador, pelo período de seis meses.

7 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

Aviso n.º 5021/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei 409/91, de 17 de Outubro, e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, tendo em atenção o estabelecido no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, faz-se público que, por meu despacho, datado de 8 de Junho de 2005, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrados com:

Alexandra Maria Caeiro Guerreiro — em 1 de Setembro de 2004, com a categoria de auxiliar acção educativa, pelo período de seis meses.

Leopoldina Torres Correia Martins dos Santos — em 1 de Setembro de 2004, com a categoria de auxiliar acção Educativa, pelo período de seis meses.

Maria Felícia Costa Barreto Trouxa — em 1 de Março de 2004, com a categoria de auxiliar serviços gerais, pelo período de seis meses.

9 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

Aviso n.º 5022/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que foram celebrados os seguintes contratos de trabalho, nos termos da alínea h) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de três meses, com possibilidade de renovação nos termos do artigo 139.º do Código de Trabalho e artigo 10.º da Lei 23/2004, de 22 de Junho:

Alexandre Manuel Guerra Furtado — com início a 13 de Junho de 2005 e termo em 12 de Setembro de 2005, para a categoria de auxiliar de serviços gerais.

Rita Isabel Catarino Caeiro — com início a 8 de Junho de 2005 e termo em 7 de Setembro de 2005, para a categoria de auxiliar de serviços gerais.

Orlando Guerreiro Rodrigues — com início a 13 de Junho de 2005 e termo em 12 de Setembro de 2005, para a categoria de auxiliar de serviços gerais.

(Isento de visto prévio do Tribunal de Contas.)

14 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

Aviso n.º 5023/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho, nos termos da alínea h) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de 12 meses, com possibilidade de renovação nos termos do artigo 139.º do Código de Trabalho e artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Leonel de Jesus Vaiadas Godinho, com início a 6 de Junho de 2005 e termo em 5 de Setembro de 2005, para a categoria de engenheiro civil de 2.ª classe. (Isento de visto prévio do Tribunal de Contas.)

15 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FAFE

Aviso n.º 5024/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, no âmbito das competências detidas em matéria de gestão de pessoal [alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro], renovei, pelo período de 18 meses, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, o contrato a termo certo de Cristina Maria Magalhães Leite, na categoria de técnica superior de 2.ª classe, educação social, escalão 1, índice 400, da categoria, com efeitos a 5 de Julho de 2005, conforme adenda ao contrato inicial. (Isento de visto do Tribunal de Contas, conforme Lei n.º 86/89, com a redacção da Lei n.º 13/96.)

13 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ribeiro*.

Aviso n.º 5025/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, no âmbito das competências detidas em matéria de gestão de pessoal (alínea *a*) do n.º 2, do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, renovei, pelo período de um ano, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, o contrato a termo certo de Nuno Miguel Freitas Pacheco, na categoria de operador de reprografia, escalão 1, índice 133, da categoria, com efeitos a 12 de Julho de 2005, conforme adenda ao contrato inicial. (Isento do visto do Tribunal de Contas, conforme Lei n.º 86/89, com a redacção da Lei n.º 13/96).

16 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

Aviso n.º 5026/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 11 de Maio de 2005, no uso das competências que me foram delegadas por despacho de 13 de Junho de 2003, proferido pelo presidente da Câmara Municipal, publicado através de edital n.º 171/3003, foi contratado, em regime de contrato de trabalho a termo certo, 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, para exercer funções de assistente de feiras e mercados, por um período de um ano, com início a 17 de Junho de 2005, José Jorge Ramalinho Prazeres.

17 de Junho de 2005. — A Vice-Presidente, *Helena Louro*.

CÂMARAS MUNICIPAIS DE FARO E DE LOULÉ

Anúncio n.º 32/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração do Plano de Pormenor do Parque das Cidades para a Construção do Hospital Central do Algarve, do Laboratório de Saúde Pública e do Centro Regional de Saúde Pública* — Faz-se público, para efeitos 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, que a Câmara Municipal de Faro (7 de Abril de 2005) e a Câmara Municipal de Loulé (27 de Abril de 2005) deliberaram proceder à abertura de um período de 22 dias para discussão pública da alteração do Plano de Pormenor do Parque das Cidades para a Construção do Hospital Central do Algarve, do Laboratório de Saúde Pública e do Centro Regional de Saúde Pública.

O período de discussão pública terá início no 10.º dia útil contado a partir da publicação deste aviso em *Diário da República* e durará 22 dias.

Os locais de exposição do Plano de Pormenor são:

- O edifício-sede da Câmara Municipal de Faro;
- O edifício-sede da Câmara Municipal de Loulé;
- O edifício-sede da Sociedade de Conceção, Execução e Gestão do Parque das Cidades, Estádio Algarve/Parque das Cidades, Almancil;
- O edifício-sede da Junta de Freguesia de Almancil;
- O edifício-sede da Junta de Freguesia de Santa Bárbara de Nexe;
- O edifício-sede da Junta de Freguesia de São Pedro.

Os interessados podem apresentar reclamações e sugestões sob a forma de:

- Impressos próprios existentes para o efeito na Câmara Municipal de Faro, na Câmara Municipal de Loulé, na Sociedade de Conceção, Execução e Gestão do Parque das Cidades, na Junta de Freguesia de Almancil, na Junta de Freguesia de Santa Bárbara de Nexe e Junta de Freguesia de São Pedro;
- Carta dirigida à Sociedade de Conceção, Execução e Gestão do Parque das Cidades Loulé/Faro, à Câmara Municipal de Faro ou à Câmara Municipal de Loulé, com indicação expressa de «Inquérito Público da Alteração do Plano de Pormenor do Parque das Cidades» e com a identificação e morada de contacto do signatário, para efeitos de resposta, caso se justifique.

Caso venha a ser considerado oportuno a realização de secções públicas para a divulgação e discussão da alteração do plano de pormenor, as mesmas serão divulgadas e publicitadas atempadamente nos meios de comunicação social.

16 Junho de 2005. — O Presidente da Câmara Municipal de Faro, *José Adriano Gago Vitorino*. — O Presidente da Câmara Municipal de Loulé, *Sebastião Francisco Seruca Emídio*.

CÂMARA MUNICIPAL DA FIGUEIRA DA FOZ

Aviso n.º 5027/2005 (2.ª série) — AP. — *Elaboração de Plano de Pormenor da Quinta da Foja e Ferrestelo*. — António Duarte Silva, na qualidade de presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz:

Torna público, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 74.º e alínea *b*) do n.º 3 do artigo 148.º e n.º 2 do artigo 149.º, todos do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/03, de 10 de Dezembro, que em reunião camarária de 7 de Junho de 2005, foi deliberado proceder à elaboração do Plano de Pormenor Quinta da Foja e Ferrestelo, na freguesia de Maiorca, nos termos de referência a seguir descritos.

1 — Área do plano:

O Plano de Pormenor da Quinta da Foja e Ferrestelo, adiante designado PP, será desenvolvido numa área de cerca de 755 ha de acordo com planta anexa.

2 — Instrumentos de gestão territorial:

A área proposta de PP está sujeita às normas estipuladas pelo PDM da Figueira da Foz (Resolução do Conselho de Ministros n.º 42/94, publicada no *Diário da República* n.º 139/94, 1.ª série B, de 13 de Junho de 1994).

Dada a sua proximidade, pese embora não existir plano de ordenamento, a área está também abrangida pela sítio classificado dos Montes de Santa Olaia e Ferrestelo (Decreto-Lei n.º 394/91, de 11 de Outubro).

Encontra-se também em curso o procedimento de suspensão parcial do PDM e estabelecimento de medidas preventivas, para a área assinalada na planta anexa.

3 — Usos a prever:

3.1 — Dentro da área do PP pretende-se a instalação de diversas valências distribuídas por diversos sectores de actividade, a saber:

- Actividade agrícola: manutenção da actividade que representa um peso importante na economia do sector primário do concelho;
- Actividade turística: reconversão do núcleo edificado da Quinta, desenvolvida na componente hoteleira e imobiliária;
- Actividade desportiva: instalação de um campo de *golf*, centro hípico, centro de estágio desportivo para desporto formal e informal, profissional e amador ou de lazer; campos polidesportivos;
- Actividade social: centro geriátrico, creche e jardim-de-infância;
- Actividade cultural: criação de museu etnográfico, centro de convenções.

3.2 — Considerando, as características paisagísticas e ambientais da zona, o PP deverá promover de forma sustentável a preservação e requalificação dos espaços naturais e sua relação com as novas funcionalidades a criar.

3.3 — Criação de uma área predominantemente imobiliária na envolvente à EN 111, na perspectiva de requalificar a já muito descaracterizada área, «porta de entrada» do concelho da Figueira da Foz, não esquecendo a proximidade com o concelho vizinho bem como a importância estratégica do eixo sociocultural e económico Figueira/Coimbra.

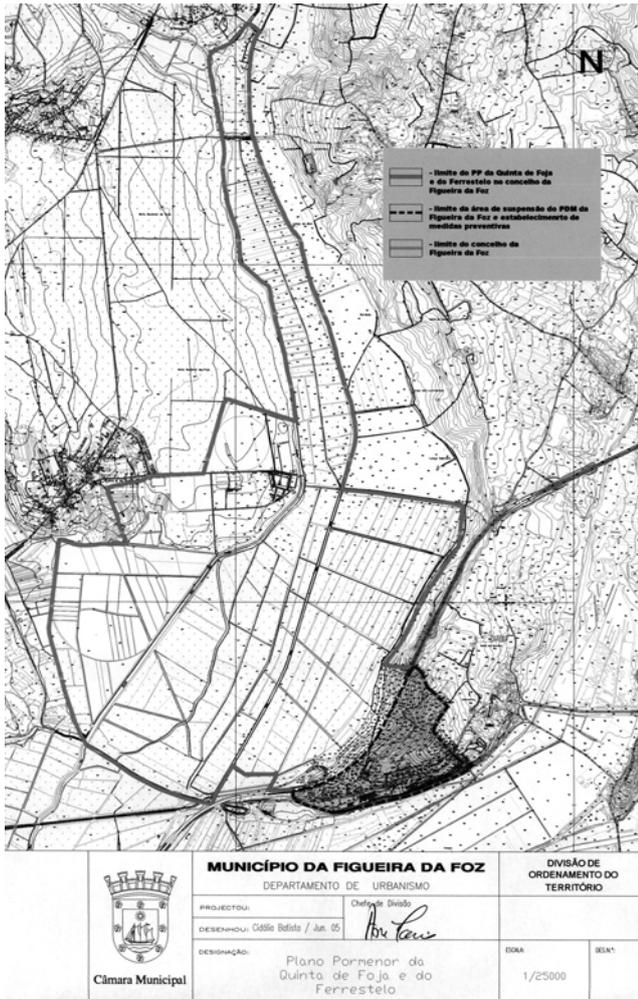
3.4 — O PP será instruído no seu conteúdo material e documental de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro.

Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do já referido diploma, podem todos os interessados, proceder no prazo de 30 dias, contados a partir da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, à formulação de sugestões, bem como apresentação das informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito da elaboração do Plano de Pormenor da Quinta da Foja e Ferrestelo.

As referidas sugestões e informações deverão ser efectuadas por escrito e dirigidas ao presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz, para os seguintes endereços:

Avenida Saraiva de Carvalho, 3084-501 Figueira da Foz
E-mail: planos@cm-figfoz.pt
Fax: 233423196

8 de Junho 2005. — O Presidente da Câmara, *António Duarte Silva*.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRONTEIRA

Aviso n.º 5028/2005 (2.ª série) — AP. — No uso da competência que me confere o artigo 68.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, que por meu despacho de 10 de Maio de 2005, foram celebrados contratos a termo certo pelo período de seis meses com os seguintes trabalhadores:

- André Miguel Serra Pedreira Carneiro — técnico superior de arqueologia, índice 400.
- Sónia Virgínia Canotilho Pires — engenheira civil, índice 400.
- Maria Teresa Gonçalves Lopes Patrão de Figueiredo e Sousa — urbanista, índice 400.
- Cristina Manuel Vaqueiro Mendes — técnica superior de gestão autárquica, índice 400.
- Luís Miguel Sepanas Borbinha — desenhador de construção civil, índice 199.

15 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Pedro Namorado Lancha*.

Aviso n.º 5029/2005 (2.ª série) — AP. — Pedro Namorado Lancha, presidente da Câmara Municipal de Fronteira, torna público que se encontra em discussão pública pelo prazo de 30 dias, após a publicação do presente aviso no *Diário da República*, o Regulamento de Funcionamento e Utilização das Piscinas Municipais de Fronteira.

Depois de decorrido esse prazo e caso não haja nenhuma sugestão ou reclamação, será remetido à Assembleia Municipal para aprovação.

15 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Pedro Namorado Lancha*.

Regulamento de Funcionamento e Utilização das Piscinas Municipais de Fronteira

Nota justificativa

O desporto para todos, como tempo de lazer do cidadão tenderá a apoiar-se nas vertentes saúde, recreação e competição.

Na primeira enquadra-se a natação para deficientes e outros grupos, como a terceira idade.

Na segunda desenvolve-se actividades que visam a ocupação dos tempos livres, em especial da juventude, e a motivação para a prática desportiva.

Na competição e desenvolvimento têm relevo as escolas de natação e o desporto escolar, bem como a sensibilização das colectividades, sedeadas na área do município de Fronteira, para a criação de classes e núcleos de natação que permitam assegurar de modo continuado a concretização daquelas vertentes.

No uso das competências fixadas na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi elaborado o presente Regulamento que deverá ser submetido a apreciação pública pelo prazo de 30 dias, nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/95, de 15 de Dezembro, e revisto pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem o seu fundamento legal na Constituição da República Portuguesa, no seu artigo 242.º e no Decreto-Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

CAPÍTULO II

Disposições gerais

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece o regime de funcionamento e utilização das Piscinas Municipais de Fronteira.

Artigo 3.º

Finalidade

As instalações das Piscinas Municipais destinam-se, prioritariamente, à iniciação, aprendizagem, aperfeiçoamento da natação e restantes disciplinas aquáticas e, complementarmente à má intenção, competição, recreio e ocupação dos tempos livres.

Artigo 4.º

Interrupção de funcionamento

A Câmara Municipal de Fronteira reserva-se ao direito de interromper o funcionamento das piscinas sempre que o julgue conveniente ou a tal seja forçada, por motivo de reparação de avarias ou de execução de trabalhos de limpeza e/ou manutenção corrente ou extraordinária.

Artigo 5.º

Higiene e segurança

Em todas as instalações de Piscinas Municipais dever-se-ão adoptar as providências de ordem sanitária indicadas pela Direcção-Geral de Saúde e demais entidades competentes.

Artigo 6.º

Informação da utilização

Em locais visíveis das instalações serão afixados painéis, onde constem as principais regras de utilização, bem como indicações de interesse para o funcionamento das instalações e integralmente as que impõem obrigações, deveres e proibições aos utentes.

CAPÍTULO III

Da administração e gestão

Artigo 7.º

Das instalações

1 — A administração e gestão das Piscinas Municipais de Fronteira compete à Câmara Municipal de Fronteira.

2 — No exercício da actividade referida no número anterior a Câmara Municipal será coadjuvada pelo vereador do pelouro socio-cultural, designadamente:

- a) A administração e gestão corrente das Piscinas Municipais;
- b) Fazer cumprir todas as formas em vigor relativas à utilização das instalações;
- c) Receber os pedidos de utilização entrados nos prazos estipulados no n.º 2 do artigo 8.º do presente Regulamento;
- d) Analisar os pedidos de utilização regular, classificá-los de acordo com as prioridades do artigo 10.º deste Regulamento e decidir sobre os mesmos;
- e) Comunicar às entidades interessadas os espaços aquáticos e tempos que lhes foram atribuídos;
- f) Receber, analisar e remeter para deliberação da Câmara Municipal todos os pedidos de utilização pontual nas instalações;
- g) Fornecer todo o tipo de orientação e de informação úteis, sempre que o achar conveniente ou o solicitarem;
- h) Estabelecer os horários de acordo com os espaços e meios disponíveis;
- i) Dar parecer sobre qualquer pedido ou protocolo relativo à utilização das piscinas municipais para qualquer entidade (escolas, associações colectivas, federações, instituições diversas, etc.);
- j) Atender a solicitações e pedidos de alterações de horários, sempre que tal se justifique, sem perturbar o normal funcionamento das Piscinas Municipais;
- l) Velar pela manutenção dos bens e equipamentos afectos ao complexo das Piscinas Municipais, dando conhecimento ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos de possíveis anomalias de funcionamento;
- m) Conferir, pelo menos no final do ano, o inventário dos bens municipais nas instalações a seu cargo.

Artigo 8.º

Pedidos de utilização

1 — As entidades que pretendam utilizar, regularmente as instalações deverão requerer os pedidos de cedência, a submeter à Câmara Municipal de Fronteira:

- a) Identificação da entidade/grupo;
- b) Tempo de utilização, com indicação dos dias da semana e horas;
- c) Espaço aquático pretendido;
- d) Fim a que se destina o pedido de cedência solicitado;
- e) Número de praticantes e seu escalão etário;
- f) Nome e morada do responsável pela orientação directa de cada uma das actividades;
- g) Indicação do responsável técnico-pedagógico;
- i) O requerimento deverá ser acompanhado pelos estatutos da colectividade.

Artigo 9.º

Protocolo de utilização

1 — O município de Fronteira, poderá ceder a utilização regular das instalações das Piscinas Municipais, mediante protocolo, previamente aprovado pela Câmara Municipal, com outras autar-

quias, escolas do ensino pré-escolar, básico e secundário, escolas profissionais, estabelecimentos hospitalares e associações que tenham como objectivo a reabilitação, caso que deverá ter acompanhamento técnico, e colectividades.

2 — No protocolo de utilização, serão definidos os horários de cedência, sendo as entidades utilizadoras responsáveis pela garantia e respeito das normas estabelecidas pelo presente Regulamento.

3 — A infracção ao disposto no número anterior implica a imediata revogação do protocolo de cedência das instalações.

4 — A utilização colectiva das instalações, só será permitida desde que os praticantes estejam sob directa orientação e responsabilidade da pessoa com capacidade técnico-pedagógica, credenciada e previamente indicada pela entidade utente.

5 — O técnico responderá, nos termos do artigo anterior e seguintes, por quaisquer danos causados pelos praticantes sob sua orientação.

6 — Na aprovação e assinatura do protocolo previsto neste artigo, terão prioridade as entidades, organismos e colectividades sedeados no município.

Artigo 10.º

Cedência de instalações

1 — Durante o período lectivo, para utilizações regulares, são estabelecidas as seguintes prioridades:

- a) Classes e actividades promovidas pela autarquia e Juntas de freguesia do concelho;
- b) Escolas do ensino básico e jardins-de-infância;
- c) Escolas do ensino Secundário;
- d) Escola de Ensino Profissional;
- e) Colectividades sediadas no concelho cujo objecto seja a prática desportiva;
- f) Colectividades sedeada no concelho cujo objecto não seja a prática desportiva.
- i) Colectividade sedeada fora do concelho que tenham, por objecto a prática de actividades desportivas.

2 — Fora do período lectivo, para utilizações regulares, são estabelecidas as seguintes prioridades:

- a) Classes e actividades promovidas pela autarquia e juntas de freguesias do concelho;
- b) Colectividades sedeadas no concelho cujo objecto seja a prática desportiva;
- f) Colectividades sedeadas no concelho cujo objecto não seja a prática desportiva;
- i) Colectividades sedeadas fora do concelho que tenham, por objecto a prática de actividades desportivas.

4 — Aos sábados, domingo e feriados as instalações destinar-se-ão, preferencialmente, às utilizações individuais.

7 — Qualquer cedência poderá ser suspensa pela Câmara Municipal, nos casos em que a actividade, pela sua natureza, mereça da autarquia prioridade na efectivação, competindo-lhe, porém, comunicar tal factualidade aos utentes abrangidos, com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.

CAPÍTULO IV

Das piscinas em geral

Artigo 11.º

Horário de funcionamento

1 — As instalações funcionarão, normalmente, durante todo o ano, em dois regimes diferentes, regulados nos números seguintes:

2 — Regime de Inverno, piscina coberta e aquecida, de 16 de Setembro a 15 de Junho.

§ único. — Este regime funcionará nos seguintes períodos:

- a) Período da manhã — das 9,00 às 12,00 horas;
- b) Período da tarde — das 16,00 às 19,00 horas.

3 — Regime de Verão, piscina exterior, de 16 de Junho a 15 de Setembro.

§ único. — Este regime funcionará nos seguintes períodos:

- a) Abertura — 10,00 horas;
- b) Encerramento 20,00 horas.

4 — As Piscinas Municipais encerram às segundas-feiras para limpeza.

5 — O funcionamento com desporto escolar será estabelecido por acordo e protocolo entre a Câmara Municipal de Fronteira e a respectiva entidade de ensino.

Artigo 12.º

Utentes

1 — Às Piscinas Municipais têm acesso qualquer utente que se obrigue ao cumprimento do presente Regulamento e ao respeito pelas regras de civismo e higiene próprias de qualquer lugar público.

2 — Os menores de 10 anos só poderão utilizar as piscinas se:

- a) Acompanhados pelos pais ou adultos, em sua representação;
- b) Não acompanhados, mas portadores de declaração reconhecida notarialmente dos pais/encarregados de educação ou tutores, assumindo toda a responsabilidade pela utilização das instalações.

Artigo 13.º

Condicionamento ao acesso

1 — A entrada nas instalações será vedada aos indivíduos que não ofereçam condições de asseio e higiene, ou indiquem estar em estado de embriaguez ou toxic dependência ou que pelas suas atitudes ofendam a moral pública.

2 — A entrada será igualmente vedada aos utentes que aparentem ser portadores de doenças contagiosas, doenças de pele e lesões de que possa resultar prejuízo para a saúde pública, podendo em caso de dúvida ser exigido atestado médico.

Artigo 14.º

Deveres/obrigações

1 — Os utentes deverão entrar pela porta de acesso aos balneários.

2 — É obrigatória a utilização do chuveiro e do lava-pés antes da entrada para os tanques.

3 — Só é permitido o acesso ao recinto das piscinas, a pessoas equipadas com vestuário de banho, independentemente do utente nos termos da lei e regulamentos em vigor, excepto pessoal de serviço e quando estritamente necessário.

Artigo 15.º

Proibições

É proibido:

- a) Usar calçado não apropriado, comer, consumir bebidas alcoólicas;
- b) Permanecer nas escadas da entrada/saída das piscinas;
- c) Deixar cair qualquer detrito na zona destinada aos utentes;
- d) Projectar propositadamente água para o exterior das piscinas;
- e) A entrada de cães ou outros animais nos recintos;
- f) Utilizar bolas nos recintos das piscinas;
- g) Cuspir fora dos locais apropriados;
- h) Correrias desordenadas e saltos para a água de forma a pôr em perigo a segurança dos próprios e demais utentes, ou molestar os outros utentes;
- i) É proibido o uso das instalações destinadas a um sexo, por pessoas de sexo diferente, podendo os infractores ser imediatamente expulsos das instalações do complexo;
- j) Prejudicar o funcionamento da aprendizagem da natação.

CAPÍTULO V

Da piscina coberta

Artigo 16.º

Obrigações especiais

Para além das obrigações previstas na parte geral deste Regulamento, é ainda obrigatório nas piscinas cobertas o uso de touca,

que evite eficazmente a queda do cabelos, sem a qual o acesso aos tanques será proibido.

Artigo 17.º

Proibições especiais

Para além, das proibições previstas na parte geral deste Regulamento, é ainda proibido na piscina coberta:

- a) Fumar;
- b) Prejudicar o funcionamento da aprendizagem da natação.

CAPÍTULO VI

Do pessoal

Artigo 18.º

Recrutamento

O pessoal será recrutado de acordo com as necessidades do serviço, segundo critérios a definir, podendo ser destacado de outros serviços do município.

Artigo 19.º

Deveres dos funcionários

1 — Pessoal técnico, auxiliar e de vigilância:

- a) Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas de abastecimento, tratamento e desinfecção da água e sistema de iluminação;
- b) Zelar pelo cumprimento das normas elementares de higiene referentes a utilização das instalações;
- c) Prestar os primeiros socorros aos utentes, providenciando pelo seu rápido transporte para estabelecimento hospitalar quando a gravidade do caso o exigir;
- d) Proceder periodicamente às análises da água e solicitar ao responsável quando se revelar aconselhável a intervenção de técnico habilitado;
- e) Elaborar e manter actualizado o inventário de bens da piscina;
- f) Apresentar propostas de aquisição de material;
- g) Participar ao responsável as ocorrências que constituam desvio à normal utilização das instalações;
- h) Montar, desmontar e arrecadar o material necessário ao desenrolar das actividades;
- i) Controlar a utilização dos espaços aquáticos atribuídos, fazendo cumprir os horários de utilização;
- j) Impedir a prática de actos (saltos, corridas, etc.), que ponham em risco em integridade física dos utentes e a normal sequência das actividades;
- l) Colaborar na limpeza do recinto da piscina;
- m) Participar ao responsável todas as ocorrências, nomeadamente nos domínios da indisciplina, falta de higiene e prejuízos causados;
- n) Fazer o registo diário das utilizações em mapa adequado;
- o) Aspirar o fundo da piscina e proceder ao tratamento e verificação de cloro e pH da água;
- p) Assegurar a vigilância do recinto da piscina;
- q) Abrir e fechar as instalações no horário previamente estabelecido;
- r) Manter limpos os balneários e demais dependências da piscina;
- s) Zelar pelo cumprimento das normas elementares de higiene referentes à utilização das instalações;
- t) Controlar as entradas dos utentes;
- u) Proceder à cobrança das taxas devidas pela utilização individual das instalações;
- v) Assegurar a vigilância de s vestiários;
- x) Assegurar a utilização dos cabides nos períodos em que tal sistema esteja em funcionamento;
- z) Responsabilizar-se pelos valores previamente entregues à sua guarda;

CAPÍTULO VII

Do quiosque

Artigo 20.º

1 — A exploração do quiosque da piscina poderá ser efectuada por terceiros, pelo período de funcionamento da mesma.

2 — Não será permitida a abertura do quiosque para além do período de funcionamento da piscina,

3 — O espaço do quiosque é destinado aos utentes da piscina. O acesso aquele espaço será feito por dentro da piscina.

4 — É interdita a permanência prolongada no espaço do quiosque.

5 — Será permitida a venda de produtos relacionados com a natação e produtos regionais.

6 — Será permitido vender bebidas engarrafadas em embalagens de lata ou plástico, bolos secos, sandes, gelados e aperitivos empacotados.

7 — Será proibido confeccionar ou vender alimentação cozinhada.

CAPÍTULO VIII

Taxas de utilização

Artigo 21.º

Pela entrada no recinto das piscinas serão, anualmente, fixadas as respectivas taxas, as quais poderão variar, conforme os dias da semana e as épocas do ano.

1 — a) O acesso só será permitido mediante a angariação de um bilhete.

b) As taxas devidas são as constantes na tabela de taxas e licenças do município de Fronteira.

2 — Por despacho do presidente da Câmara Municipal, será indicado o funcionário responsável pela guarda e entrega dos valores provenientes da cobrança das taxas relativas às utilizações individuais, que as entregará diariamente na tesouraria da Câmara Municipal.

4 — O não pagamento das taxas implica a cessação imediata da cedência ou a possibilidade de acesso às instalações das Piscinas Municipais.

CAPÍTULO IX

Das sanções

Artigo 22.º

1 — Aos utentes que, pela sua apresentação e conduta, se revelem indisciplinados, desordeiros e perturbadores do normal e salutar funcionamento das piscinas poderão ser aplicadas, conforme a gravidade do caso as seguintes sanções:

- a) Repreensão verbal;
- b) Expulsão das instalações;
- c) Inibição temporária de utilização das instalações até um ano;
- d) Inibição definitiva de utilização das instalações.

2 — As violações das normas constantes deste Regulamento constituem contra-ordenação, punível com coima de 10 euros a 100 euros.

3 — Sempre que a natureza da violação o justifique, independentemente da posterior instauração de processo de contra-ordenação, o funcionário responsável poderá, como medida cautelar, determinar a imediata expulsão das instalações dos utentes que infringiram as normas regulamentares, podendo solicitar a intervenção das forças públicas de segurança se o utente, não acatar essa determinação.

4 — As sanções referidas nas alíneas a) e b) do n.º 1 serão aplicadas pelo funcionário responsável das piscinas, às previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1 e n.º 2, serão aplicadas pelo presidente da Câmara Municipal.

5 — Das penas aplicadas aos utentes caberá sempre recurso para a Câmara Municipal.

Artigo 23.º

Responsabilidade civil e criminal

Independentemente de verificação de ilícito criminal, os danos, furtos e extravios causados aos bens do património municipal serão reparados ou substituídos a expensas do responsável civil, pelo seu valor real, incluindo os gastos com a sua aquisição, transporte, colocação e demais encargos emergentes.

CAPÍTULO X

Disposições finais e diversas

Artigo 24.º

Responsabilidade do município

O município não se responsabiliza por qualquer objecto ou valor, perdido no interior das instalações, nem por acidentes pessoais, resultantes de imprevidência ou mau uso das mesmas.

Artigo 25.º

Alteração ao Regulamento

A Câmara Municipal poderá, sempre que considerar necessário e conveniente proceder à alteração deste Regulamento.

Artigo 26.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e ou dúvidas suscitadas na interpretação do Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a publicação de aviso atestando a sua aprovação pela Assembleia Municipal de Fronteira.

CÂMARA MUNICIPAL DE GAVIÃO

Edital n.º 418/2005 (2.ª série) — AP. — Jorge Manuel Martins de Jesus, presidente da Câmara Municipal do concelho de Gavião:

Torna público, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, que se encontra em fase de discussão pública, para recolha de sugestões, a proposta de taxas previstas no n.º 3 dos artigos 5.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março (fichas técnicas de habitação).

Assim, propõe-se a criação das seguintes taxas, a integrar na tabela de taxas anexa ao Regulamento de Urbanização e Edificação e de Liquidação de Taxas e Compensações:

- a) Depósito de ficha técnica de habitação — 15 euros;
- b) Emissão de 2.ª via da ficha técnica de habitação — 10 euros.

O valor das taxas será actualizado anualmente por aplicação de índice de preços do consumidor sem habitação, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística.

Os interessados deverão dirigir as suas sugestões, por escrito, à Câmara Municipal de Gavião, durante os 30 dias seguintes à publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

Esta proposta será convertida em definitiva se não forem consideradas justificadas, fundamentadas e prementes quaisquer reclamações ou sugestões, que venham a ser formuladas e ainda se se mostrar aprovada pela Assembleia Municipal.

Para constar, se lavrou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo e no jornal *Gavião com Voz*.

14 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Martins de Jesus*.

CÂMARA MUNICIPAL DA GOLEGÃ

Aviso n.º 5030/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo resolutivo pelo período de 12 meses de cinco auxiliares de serviços gerais.* — Para 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, com a nova redacção dada 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, torna-se público que esta Câmara Municipal celebra contratos de trabalho a termo resolutivo, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, a partir do próximo dia 1 de Julho do ano de 2005, pelo período de 12 meses, na categoria de auxiliar de serviços gerais, índice 128, escalão 1, com os seguintes indivíduos:

Maria Anatólia Vicente Rodrigues dos Prazeres.
 Maria Idalina Caixinha Cachado da Guia.
 Isabel Maria Salcedas Mota.
 Maria da Guia Costa Calafate Feijão.
 Maria Isabel Sousa Seis Lourenço.

[Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

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

Aviso n.º 5031/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo resolutivo pelo período de 12 meses de dois fiéis de armazém.* — Para 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, com a nova redacção dada 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, torna-se público que esta Câmara Municipal celebra contratos de trabalho a termo resolutivo, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/04, de 22 de Junho, a partir do próximo dia 1 de Julho do ano de 2005, pelo período de 12 meses, na categoria de fiel de armazém, índice 142, escalão 1, com os seguintes indivíduos:

Hélder António Rosa Casquilha.
 Joaquim Costa da Silva.

[Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

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

Rectificação n.º 374/2005 — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que no aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 115, apêndice n.º 82, de 17 de Junho de 2005, referente à prorrogação de contrato a termo certo pelo período de seis meses, na categoria de operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras, com José Manuel Campino da Silva, onde se lê «ficando válido até 14 de Dezembro de 2006» deve ler-se «ficando válido até 14 de Dezembro de 2005».

21 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Veiga Maltez.*

Rectificação n.º 375/2005 — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que no aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 115, apêndice n.º 82, de 17 de Junho de 2005, referente à prorrogação de contrato a termo certo pelo período de seis meses, na categoria de canalizador, com Paulo Alexandre Vicente Anastácio, onde se lê «ficando válido até 14 de Dezembro de 2006» deve ler-se «ficando válido até 14 de Dezembro de 2005».

21 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Veiga Maltez.*

Rectificação n.º 376/2005 — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que no aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 115, apêndice n.º 82, de 17 de Junho de 2005, referente à prorrogação de contrato a termo certo pelo período de seis meses, na categoria de telefonista, com Maria Teresa Caetano Plexa, onde se lê «ficando válido até 14 de Dezembro de 2006» deve ler-se «ficando válido até 14 de Dezembro de 2005».

21 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Veiga Maltez.*

CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 5032/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos 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, pelos meus despachos datados de 6 de Junho de 2005, foram renovados os seguintes contratos de trabalho:

Álvaro António Soares Rosa — lubrificador, operário.
 Carla Luísa Faria Pereira Louro — técnica superior de 2.ª classe, engenheira electrotécnica.

16 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato.*

Aviso n.º 5033/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos 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, pelo meu despacho datado de 8 de Junho de 2005, foi renovado, por um ano, o contrato de trabalho, celebrado com esta autarquia e Edgar Sousa Rodrigues, leitor-cobrador de consumos.

Mais se torna público que o presente contrato objecto de renovação terá o seu término em 3 de Setembro de 2006.

16 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato.*

Aviso n.º 5034/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos 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, por despacho da vice-presidente deste município, datado de 13 de Maio de 2005, foi contratada, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de um ano, Teresa Sofia Figueiredo Pereira, como técnica-profissional de 2.ª classe, topógrafa, para exercer funções na Divisão de Gestão Urbanística a partir do dia 23 de Maio de 2005, a ser remunerada pelo escalão 1, índice 199, a que corresponde o vencimento de 631,15 euros.

21 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato.*

Aviso n.º 5035/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos 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, por meu despacho datado de 17 de Maio de 2005, foi contratada, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de um ano, Ana Rita Patrício da Silva, como auxiliar de acção educativa, de nível 1, para exercer funções no Jardim-de-Infância do Carvalhal, a partir do dia 31 de Maio de 2005 e a ser remunerada pelo escalão 1, índice 142, a que corresponde o vencimento de 450,37 euros.

21 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato.*

Aviso n.º 5036/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos 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, por meu despacho datado de 17 de Maio de 2005, foram contratadas, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de um ano, Maria Cândida Lince Canhoto Carvalho, Ana Maria Rosa Correia e Olga Maria Dolores Gamito, como assistentes de acção educativa de nível 1, para exercerem funções no Jardim-de-Infância de Grândola, a partir do dia 31 de Maio de 2005 e a serem remuneradas pelo escalão 1, índice 199, a que corresponde o vencimento de 631,15 euros.

21 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato.*

Aviso n.º 5037/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos 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, por despacho da vice-presidente deste município, datado de 25 de Maio de 2005, foram contratados, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de um ano, Gonçalo Manuel Chainho Valente e Tiago Alberto Dias Gonçalves, como auxiliares dos serviços gerais, para exercerem funções no Complexo Desportivo Municipal e Parque Desportivo Municipal, a partir do dia 31 de Maio de 2005, a serem remunerados pelo escalão 1, índice 128, a que corresponde o vencimento de 405,96 euros.

21 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato.*

CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

Aviso n.º 5038/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação de pessoal a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 16 de Junho de 2005, foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com início em 20 de Junho de 2005, ao abrigo do disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Catarina Sofia Marques Coimbra, para exercer funções de técnica superior de 2.ª classe na área de engenharia de recursos naturais. (Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

21 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José da Trindade Pereira Guerreiro.*

CÂMARA MUNICIPAL DA HORTA

Editais n.º 419/2005 (2.ª série) — AP. — João Fernando Brum de Azevedo e Castro, presidente da Câmara Municipal da Horta:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, que se encontra em fase de apreciação pública, para recolha de sugestões, uma proposta de alteração ao Regulamento Municipal de Apoio Financeiro a Jovens.

Os interessados devem dirigir por escrito as suas sugestões ao órgão com competência regulamentar dentro do prazo de 30 dias contados da data da publicação desta proposta no *Diário da República*.

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

Regulamento Municipal de Apoio Financeiro a Jovens

Preâmbulo

Considerando a necessidade de apoiar os jovens provenientes de famílias de estratos sociais desfavorecidos, foi elaborado e publicado o Regulamento Municipal de Apoio Financeiro a Jovens, em 16 de Janeiro de 2003.

Contudo, a aplicação deste Regulamento permitiu identificar uma série de omissões e imprecisões que requerem ser corrigidas. Aproveita-se, igualmente, para simplificar o procedimento de atribuição das bolsas, para que se possa dar uma resposta mais célere às pretensões dos requerentes.

Assim, e de acordo com o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa que atribui aos municípios poder regulamentar e nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º, bem como na alínea *c*) do n.º 4 do mesmo artigo, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, a Câmara Municipal promove a elaboração do presente Regulamento de Apoio Financeiro a Jovens.

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece as regras de atribuição de apoios financeiros a jovens estudantes residentes no município da Horta, matriculados e inscritos em estabelecimentos e cursos de ensino superior público, privado ou cooperativo, reconhecidos pelo ministério da tutela.

2 — São abrangidos pelo presente Regulamento os cursos de bacharelato e os de licenciatura organizados em um ou dois ciclos.

Artigo 2.º

Definição de apoio financeiro

1 — Beneficiam de atribuição de apoio financeiro, os estudantes economicamente carenciados, que, nos termos do presente Regulamento, demonstrem mérito, dedicação e aproveitamento escolar visando assim contribuir para custear, entre outras, as despesas de alojamento, alimentação, transporte, material escolar e propinas.

2 — O apoio financeiro é uma prestação pecuniária, suportada pelo município da Horta e paga em 10 prestações mensais, de Outubro a Julho, mediante transferência bancária, com o valor definido anualmente pelo município.

3 — Nenhum estudante poderá ser beneficiário de apoio financeiro que ultrapasse o número de anos curriculares previstos para o curso.

Artigo 3.º

Condições de candidatura

1 — Só podem requerer a atribuição de apoio financeiro os jovens que satisfaçam, cumulativamente, as seguintes condições:

- Nacionalidade portuguesa;
- Agregado familiar residente na ilha do Faial;
- Aproveitamento escolar no ano lectivo anterior;
- Matrícula em estabelecimento de ensino superior, no ano lectivo em que solicitam o apoio financeiro;
- Não serem detentores de licenciatura ou qualquer curso equivalente;
- Não serem titulares de bacharelato ou equivalência, excepto nos cursos bietápicos de licenciatura;
- Não beneficiarem de outro apoio ou qualquer outra vantagem financeira idêntica.

2 — Se o jovem requerente estiver matriculado no ensino superior em ano lectivo anterior àquele para o qual requerem a bolsa, deverão satisfazer, cumulativamente, as seguintes condições:

- No último ano lectivo em que esteve matriculado no ensino superior ter tido aproveitamento escolar mínimo;
- Desde que se encontra matriculado no ensino superior não ter tido mais de dois anos lectivos sem aproveitamento escolar e num destes ter tido aproveitamento mínimo;
- Poder concluir o curso com número total de inscrições anuais (contabilizando as já realizadas) num lapso de tempo não superior ao número de anos curriculares previstos para o mesmo.

3 — Considera-se que teve aproveitamento escolar mínimo num ano lectivo o estudante que reuniu as condições fixadas como tal pelo órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento do ensino superior em que se encontra matriculado e inscrito.

4 — A duração normal de um curso e respectiva organização curricular é comprovada pelo plano de estudos respectivos, que deverá acompanhar a candidatura.

Artigo 4.º

Processo de candidatura

1 — O impresso de candidatura, devidamente preenchido e acompanhado pelos documentos comprovativos das condições de acesso previstos no artigo seguinte deverá ser entregue no Gabinete de Acção Social da Câmara Municipal da Horta até ao dia 30 de Setembro de cada ano, consideradas extemporâneas as restantes candidaturas.

2 — Sempre que o último dia do prazo enunciado no número anterior coincida com um fim-de-semana passará para o primeiro dia útil seguinte.

3 — Caso o candidato tenha de realizar exames de segunda época, poderá apresentar o certificado de aproveitamento escolar no prazo de 10 dias úteis após a obtenção dos resultados finais das respectivas provas, ficando pendente a decisão final sobre o processo de candidatura.

4 — As listas nominativas dos candidatos e dos montantes dos apoios atribuídos serão afixadas na Câmara Municipal da Horta.

5 — A simples apresentação da candidatura não confere qualquer direito à atribuição do apoio financeiro.

Artigo 5.º

Instrução do processo

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo anterior, as candidaturas deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

- Ficha de candidatura, fornecida pela Câmara Municipal;
- Cópia do bilhete de identidade do candidato;

- c) Cópia do cartão de eleitor do candidato;
- d) Cópia dos cartões de contribuinte de todos os membros que compõem o agregado familiar;
- e) Certidão emitida pela junta de freguesia do local de residência do candidato, comprovativa dos elementos que compõem o agregado familiar;
- f) Certificado de matrícula ou de admissão num curso superior;
- g) Plano de estudos do curso superior, com a indicação das disciplinas correspondentes ao mesmo;
- h) Certificado de aproveitamento escolar emitido pelo estabelecimento de ensino ou outro comprovativo de transição do ano lectivo;
- i) Fotocópias das declarações de IRS (ou o correspondente a situação fiscal), e fotocópia da demonstração da liquidação do imposto ou certidão de isenção;
- j) Declaração da Sociedade Promotora de Reconstrução de Habitação e Infra-estruturas, da condição de sinistrado, desalojado, decorrente do sismo de 9 de Julho de 1998;
- l) Declaração dos Serviços de Desenvolvimento Agrário, indicando o número de cabeças de gado inscritos na exploração;
- m) Declaração da Cooperativa Agrícola de Lacticínios, indicando o valor das entregas de leite do ano anterior;
- n) Outros documentos comprovativos dos rendimentos auferidos por qualquer dos membros do agregado familiar;
- o) Eventuais situações de desemprego deverão ser acompanhadas de comprovativo, com a indicação de subsídio recebido ou do motivo da sua não atribuição;
- p) Outras situações de carência deverão ser explicitadas através de descrição pormenorizada da situação familiar do agregado.

2 — A candidatura será apresentada pelo estudante, ou pelo seu encarregado de educação.

Artigo 6.º

Agregado familiar do estudante

1 — Para além do estudante integram o respectivo agregado familiar as pessoas que com ele vivam em economia familiar de habitação e rendimento.

2 — Consideram-se em economia familiar as pessoas que vivam em comunhão de mesa e habitação e tenham estabelecido, entre si, uma vivência comum de entajuda e partilha de recursos.

3 — A situação pessoal e familiar dos membros do agregado familiar, relevante para efeitos do disposto no presente Regulamento, é aquela que se verificar à data em que se efectua a candidatura, comprovada por declaração da junta de freguesia do candidato.

Artigo 7.º

Rendimento anual do agregado familiar

1 — O rendimento familiar bruto anual é constituído pela totalidade dos rendimentos recebidos no ano civil anterior à candidatura, a qualquer título, por todos os membros do agregado familiar, constantes da declaração do IRS.

2 — Na situação de desemprego de qualquer dos elementos activos do agregado familiar deverá ser apresentada declaração passada pela segurança social, com a indicação do montante do subsídio auferido, o seu início e termo.

3 — A Câmara, através do Gabinete de Acção Social, poderá em caso de dúvida sobre o rendimento, desenvolver as diligências complementares que considere adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar.

Artigo 8.º

Capitação *per capita*

1 — Para efeitos de atribuição de apoio financeiro a jovem, estudante economicamente carenciado é aquele cuja capitação *per capita* seja igual ou inferior a 1,5 vezes o valor do salário mínimo regional em vigor no início do ano lectivo da candidatura.

2 — O rendimento *per capita* do agregado familiar do candidato é o resultado do cálculo da seguinte expressão:

$$R = (RA - H)/(12 \times N)$$

em que:

R — Rendimento *per capita*;

RA — Rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

H — Encargos anuais com habitação do agregado familiar até ao limite de 30% dos rendimentos declarados;

N — Número de elementos do agregado familiar.

3 — Será considerado um abatimento de 10%, sobre o rendimento anual ilíquido, para os agregados familiares com, pelo menos, dois estudantes no ensino superior.

4 — Será considerado um abatimento de 10%, sobre o rendimento anual ilíquido, para os agregados familiares vítimas do sismo de 9 de Julho de 1998 e que se encontrem na situação de desalojados.

Artigo 9.º

Processo de selecção e tramitação processual

1 — A avaliação das candidaturas apresentadas será efectuada por um júri de três membros, composto pelo vereador responsável pela área de apoio social, por um elemento do Gabinete de Acção Social, e por um terceiro elemento a designar pelo primeiro.

2 — Em casos julgados necessários poderá o Gabinete de Acção Social solicitar documentos adicionais aos candidatos, dando um prazo de entrega, que não poderá ser inferior a 10 dias úteis contados da data de recepção da notificação.

3 — A instrução incompleta do processo ou a não entrega dos elementos referenciados no número anterior são causa de indeferimento liminar do requerimento de candidatura.

4 — A concessão das bolsas de estudo é da competência da Câmara Municipal da Horta, com base no relatório elaborado pelo júri, que será submetido a homologação logo que decorrido o prazo de reclamação de 10 dias úteis, nos termos do artigo 100.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo.

5 — Dentro do prazo da audiência prévia, podem os candidatos apresentar, por escrito, reclamação para os membros do júri, que deverá ser objecto de decisão nos cinco dias úteis imediatos.

Artigo 10.º

Situações especiais não previstas

1 — O estudante portador de deficiência física ou sensorial devidamente comprovada, beneficia de estatuto especial de atribuição de bolsa estudo, a fixar caso a caso por deliberação de Câmara, uma vez ponderada a sua situação concreta.

2 — As situações socioeconómicas especialmente graves, não enquadráveis no âmbito do processo de atribuição de bolsa de estudo, que ocorram durante o ano lectivo, são também objecto de apreciação e decisão pela Câmara, sob proposta do Gabinete de Acção Social, a pedido do interessado.

Artigo 11.º

Contrato-programa de financiamento à formação superior

1 — A atribuição de bolsa de estudo será materializada mediante acordo a celebrar entre os beneficiários e o município da Horta, no qual se estabelecem os direitos e obrigações das partes.

2 — Os acordos a celebrar para a atribuição de bolsas de estudo têm a designação de contratos-programa de financiamento à formação superior, cujo modelo se publica como anexo 1.

3 — A assinatura do contrato-programa deverá ocorrer nos 20 dias seguintes à aprovação das listas de bolseiros em reunião camarária, e o requerente já na qualidade de bolseiro poderá fazer-se acompanhar pelo seu encarregado de educação, ou outro com poderes para o efeito.

Artigo 12.º

Deveres e penalizações aplicadas a bolseiros

1 — Constituem deveres do estudante bolseiro:

- a) Apresentação, até finais de Março, de um relatório-síntese sobre a actividade desenvolvida no 1.º semestre do ano escolar, no qual deverão constar, entre outros, os trabalhos académicos executados ou em execução e a indicação das

frequências e ou exames realizados e respectivas notas de classificação final;

- b) Apresentação, até finais de Julho, de um relatório-síntese sobre a actividade desenvolvida no 2.º semestre do ano escolar, no qual deverão constar, entre outros, os trabalhos académicos executados ou em execução e a indicação das frequências e ou exames realizados e respectivas notas de classificação final, assim como de declaração ou certidão emitida pelo estabelecimento de ensino, comprovativa do aproveitamento escolar do estudante no ano lectivo em referência;
- c) Comunicar à Câmara, nos 30 dias imediatos à ocorrência, as situações de mudança de curso e de transferência de estabelecimento de ensino;
- d) Comunicar à Câmara, nos 30 dias imediatos à ocorrência, as situações extraordinárias que possam influenciar na determinação do rendimento *per capita* do agregado familiar.

2 — Constitui motivo de anulação da bolsa de estudo:

- a) A desistência da frequência do curso;
- b) A prestação de falsas declarações, por inexactidão ou por omissão, quer no processo de candidatura quer na documentação referida nas alíneas a) e b) do número anterior;
- c) A falta de apresentação, no prazo estabelecido, da documentação referida nas alíneas a) e b) do número anterior.

3 — As falsas declarações implicam, para além do procedimento criminal e da perda de direito à bolsa de estudo correspondente, a imediata reposição das quantias indevidamente recebidas.

Artigo 13.º

Dúvidas e omissões

Cabe à Câmara Municipal da Horta resolver, mediante deliberação, todas as dúvidas e omissões que eventualmente surjam na aplicação ou interpretação do presente Regulamento.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor decorridos 15 dias após a sua publicação.

ANEXO

Contrato programa

Entre o município da Horta, com sede no Largo Duque d'Ávila e Bolama e com o NIPC ____, representado no acto pelo Sr. ____ na qualidade de Presidente da Câmara Municipal da Horta, adiante designado como primeiro outorgante, e, o Sr.(ª) _____, NIF ____ residente na Rua _____, 9900 Horta, na qualidade de estudante, beneficiário e adiante designado como segundo outorgante, é celebrado, ao abrigo do artigo 11.º do Regulamento Municipal de Apoio Financeiro a Jovens, publicado em ____ da 2.ª série do *Diário da República* ____, um contrato programa de financiamento à formação superior, que se regerá pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1.ª

Objecto do contrato

1 — O presente contrato-programa tem como objecto regular o processo de atribuição de bolsa de estudo ao estudante-beneficiário acima identificado, pela frequência do curso de (designação oficial do curso) ____, com o grau de (bacharel/licenciatura) ____, onde ingressou no ano lectivo de ____.

2 — O estudante beneficia de bolsa de estudo atribuída pelo município da Horta pelo ____ ano (indicar os anos de recebimento de bolsa e se foi consecutivo, interpolado ou primeira vez).

Cláusula 2.ª

Comparticipação do município da Horta

1 — Para a prossecução dos objectivos definidos na cláusula anterior, compete ao município da Horta o pagamento de uma bolsa de estudo mensal no valor de ____ euros.

2 — A bolsa de estudo é uma prestação pecuniária suportada integralmente pelo município da Horta, paga em dez prestações mensais, correspondente ao ano lectivo — Outubro a Julho — mediante transferência bancária.

Cláusula 3.ª

Deveres do estudante bolseiro

1 — Para cumprimento do presente contrato-programa, constitui dever do estudante bolseiro:

- a) Apresentação, até finais de Março, de um relatório-síntese sobre a actividade desenvolvida no 1.º semestre do ano escolar, no qual deverão constar, entre outros, os trabalhos académicos executados ou em execução e a indicação das frequências e ou exames realizados e respectivas notas de classificação final;
- b) Apresentação, até finais de Julho, de um relatório-síntese sobre a actividade desenvolvida no 2.º semestre do ano escolar, no qual deverão constar, entre outros, os trabalhos académicos executados ou em execução e a indicação das frequências e ou exames realizados e respectivas notas de classificação final, assim como de declaração ou certidão emitida pelo estabelecimento de ensino, comprovativa do aproveitamento escolar do estudante no ano lectivo em referência.

2 — Constitui, ainda, obrigação do estudante bolseiro, comunicar ao município da Horta através do Gabinete de Acção Social, nos 30 dias imediatos à ocorrência:

- a) As situações de mudança de curso e de transferência de estabelecimento de ensino;
- b) As situações extraordinárias que possam influenciar na determinação do rendimento *per capita* do agregado familiar.

3 — Constitui motivo de anulação da bolsa de estudo:

- a) A desistência da frequência do curso;
- b) A prestação de falsas declarações, por inexactidão ou por omissão, quer no processo de candidatura quer na documentação referida nas alíneas a) e b) do n.º 1 das presentes cláusulas;
- c) A falta de apresentação, no prazo estabelecido, da documentação referida nos n.ºs 1 e 2 das presentes cláusulas.

4 — As falsas declarações implicam, para além do procedimento criminal e da perda de direito à bolsa de estudo correspondente, à imediata reposição das quantias indevidamente recebidas.

Cláusula 4.ª

Acompanhamento e controlo da execução do contrato-programa

O acompanhamento e controlo da execução deste contrato-programa serão exercidos pelo presidente da CMH, através do Gabinete de Acção Social.

Cláusula 5.ª

Resolução de casos omissos

Em tudo o que for omissos no presente documento serão observadas as normas do Regulamento Municipal de Apoio Financeiro a Jovens.

Cláusula 6.ª

Período de vigência do contrato

O presente contrato-programa é válido desde a data da sua assinatura, produzindo efeitos desde 1 de Outubro de ___ a 30 de Julho de ___.

Celebrado nos Paços do Município, aos ___ de _____ de 200__.

O Primeiro Outorgante

(Presidente da Câmara Municipal da Horta)

O Segundo Outorgante

(Estudante-beneficiário ou seu representante legal)

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA (AÇORES)

Aviso n.º 5039/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que a Assembleia Municipal de Lagoa (Açores), em sua sessão de 29 de Abril de 2005, aprovou o Regulamento do Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Lagoa (Açores), que se publica a seguir e cuja proposta fora oportunamente objecto de apreciação pública, conforme aviso n.º 9940/2004, publicado no apêndice n.º 157 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 302, de 28 de Dezembro de 2004.

30 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *João António Ferreira Ponte*.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

Introdução

Para cumprimento do disposto da alínea *c*) do n.º 1 e das alíneas *f*), *h*) e *i*) do n.º 2 do artigo 68.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, por forma a proceder-se à execução do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante designado por POCAL, foi elaborado o presente Regulamento.

A primeira fase de implementação do POCAL consiste na elaboração do inventário de todos os elementos patrimoniais que constituem o património municipal, bem como a sua avaliação, de acordo com os critérios valorimétricos estabelecidos na lei em vigor, sendo este um elemento fundamental para a elaboração do balanço inicial da autarquia.

O inventário do património municipal é um instrumento económico-financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da actividade patrimonial da autarquia local, que deverá permanecer constantemente actualizado de modo a permitir conhecer, em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

O presente Regulamento complementa as normas orçamentais e as de controlo interno, em cumprimento do estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pelo artigo 1.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

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

Artigo 2.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do município, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 — No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelos diversos sectores e serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 3.º

Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento — elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
- c) Descrição — para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- d) Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis; e
- e) Etiquetagem — colocação de etiquetas/dísticos ou placas nos bens inventariados, com o código respectivo à sua identificação.

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

- a) Fichas de inventário (módulos da aplicação informática);
- b) Código de classificação;
- c) Mapas de inventário;
- d) Conta patrimonial.

3 — Os documentos referidos no número anterior serão elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático, podendo ainda alterar-se a forma dos mesmos de modo a facilitar o funcionamento do *software*.

Artigo 4.º

Fichas de inventário

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º, os bens são registados nas fichas de inventário, a seguir discriminadas, cujo conteúdo consta em anexo ao presente Regulamento:

- a) Imobilizado incorpóreo;
- b) Bens imóveis, que engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens de domínio público e a investimentos em imóveis e imobilizações corpóreas;
- c) Bens móveis;
- d) Partes de capital;
- e) Títulos;
- f) Existências;
- g) Viaturas;
- h) Obras de arte;

- i) Livros;
- j) Material informático;
- k) Rede de águas; e
- l) Rede viária;
- m) Escolas.

2 — Para todos os bens deverá existir uma ficha de inventário (cadastro) para identificação do bem e local em que se encontra, permitindo o registo permanente de todas as ocorrências que se verificarem, desde a sua aquisição ou produção, até ao seu abate.

3 — Para cada ficha de inventário dos bens imóveis e móveis será constituído um processo com documentos que justifiquem a informação registada na respectivas fichas, nomeadamente:

- a) Bens imóveis — escritura, documentos de inscrição da repartição de finanças e conservatória do registo predial;
- b) Bens móveis — requisição, factura e ordem de pagamento.

4 — Nas fichas de bens imóveis serão inventariados infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções, respeitantes ao domínio privado e ao domínio público do município.

Artigo 5.º

Código de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas a que alude o número anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2 — A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem, de acordo com o classificador geral do CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, da zona física e do número sequencial, obedecendo à seguinte estrutura:

Classe...	Tipo bem...	Bem...	Número sequencial...
-----------	-------------	--------	----------------------

3 — O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem salvo no caso das fichas de existências, em que este subcampo se destina ao código utilizado na gestão dos *stocks*.

4 — No número de inventário, os subcampos destinados a inscrever os códigos da classe, do tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.

5 — A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.

6 — Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente preenche-se com zeros.

Artigo 6.º

Mapas de inventário

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

2 — Todos os bens constitutivos do património municipal serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 7.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

2 — Na conta patrimonial, serão evidenciados as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

Artigo 8.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;
- b) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- c) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 5.º do presente regulamento;
- d) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 7 das «Notas explicativas ao sistema contabilístico — Documentos e registos» do POCAL;
- e) As alterações e abates verificadas no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos previstos no n.º 8 das «Notas explicativas ao sistema contabilístico — Documentos e registos» do POCAL;
- f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 — No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adaptados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
- b) As fichas do inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
- c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 9.º

Identificação dos bens

1 — Para efeitos de inventariação, a identificação e caracterização dos bens faz-se segundo os elementos constantes das fichas de inventário, a que se refere o artigo 4.º

2 — Em cada bem móvel será afixada uma etiqueta, em local que garanta a sua permanência durante a vida útil desse bem, que conterá o nome do município, o número sequencial de inventário e, assim que seja viável, um código de barras com a classificação do bem da respectiva identificação através da leitura óptica.

3 — Quando o bem a identificar imóvel ou móvel com dificuldades de colocação da identificação, a etiqueta ficará colocada no processo do respectivo bem.

4 — Os veículos e máquinas municipais são identificados por placa própria neles aposta, devendo ainda no exterior estar visível a identificação da autarquia.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 10.º

Serviço de património

Compete ao serviço responsável pelo património:

- a) Elaborar e manter permanentemente actualizado o registo dos bens do município;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a quem

- os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
 - d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
 - e) Manter actualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
 - f) Proceder ao inventário anual;
 - g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
 - h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço;
 - i) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo immobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
 - j) Realizar a verificação física das existências em armazém no final de cada ano;
 - k) Definir grandes reparações, dependendo para isso se a reparação acresce na vida útil do bem, se ultrapassa 30% do valor do bem.

Artigo 11.º

Comissão de avaliação

1 — Compete à Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do immobilizado de domínio público e privado, bem como as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades;
- b) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;
- c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática, o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicos e parciais.

2 — A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelo menos, as áreas do direito, da economia, e gestão e da engenharia.

3 — Caso o quadro de pessoal da autarquia não comporte as áreas de especialização previstas no item anterior, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

Artigo 12.º

Outros serviços municipais

1 — Competem, em geral, aos demais serviços municipais, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados pelo Serviço de Património;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
- c) Manter afixado em local bem visível e actualizado mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no Serviço de Património;
- d) Informar o Serviço de Património, aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes numa secção, serviço, sala, etc.

3 — Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

- a) Notariado — fornecer ao Serviço de Património cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta,

cessão, doação, etc.), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços;

- b) Obras particulares e loteamentos — fornecer ao Serviço de Património cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público;
- c) Aprovisionamento — fornecer ao Serviço de Património cópia de todas as requisições de immobilizado (não consumíveis);
 - c1) Contabilidade — compete a esta secção (juntamente com o Serviço de Património), a reconciliação de movimentos contabilísticos das contas de immobilizado. Estas deverão ser realizadas no início de cada mês;
 - c2) Contabilidade — deverão ser entregues, ao Serviço de Património, todas as facturas (de bens) passíveis de inventarização.
- d) Obras municipais — fornecer a conta final das empreitadas ao Serviço de Património;
- e) Biblioteca e museu — efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo ao Serviço de Património;
- f) Parque de máquinas e oficinas — fornecer ao sector de património cópias de todas as reparações e conservações efectuadas. Para que se proceda ao disposto na alínea k) do artigo 10.º;
- g) Sector de Educação — comunicar ao Serviço de Património toda e qualquer informação relativa à situação dos bens duradouros que aí se encontrem. Os bens instalados nos edifícios/salas, ou a si afectos, ficam à responsabilidade de quem o dirige;
- h) Todos os serviços municipais — remessa de participações e autos relativos a avarias, reparações, transferências, alienações, cessões e outras ocorrências com bens à sua guarda.

4 — As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor.

5 — Incluem-se no immobilizado todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo 13.º

Da guarda e conservação de bens

1 — O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2 — A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao Serviço de Património, que promoverá as diligências necessárias.

3 — Deverá ser participada superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 14.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno aprovado pelo município.

2 — O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:

- a) 01 — Aquisição a título oneroso em estado de novo;
- b) 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c) 03 — Cessão;
- d) 04 — Produção em oficinas próprias;
- e) 05 — Transferências;
- f) 06 — Troca;

- g) 07 — Locação;
- h) 08 — Doação;
- i) 09 — Outros;
- j) 91 — Escritura de compra;
- k) 92 — Escritura de venda;
- l) 93 — Escritura de permuta;
- m) 94 — Escritura de concessão;
- n) 95 — Construção;
- o) 96 — Escritura de doação;
- p) 97 — Desafecção;
- q) 98 — Expropriação.

3 — Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação e ser remetida ao Serviço de Património.

4 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 15.º do presente regulamento.

5 — O processo de identificação de um bem e respectivo controlo poderá ser feito através de meios informáticos.

Artigo 15.º

Registo de propriedade

1 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo na competente repartição de finanças e na conservatória do registo predial, respectivamente.

2 — O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

3 — Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respectivos registos da responsabilidade do Serviço de Património.

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

5 — Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, etc.

6 — Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

7 — Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na respectiva conservatória.

8 — No Serviço de Património deverão existir cópias de todas as chaves de imóveis do município, as quais ficarão à guarda do responsável. O procedimento preconizado aplica-se com as devidas adaptações, aos imóveis propriedade do município e que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas.

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 16.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público, ajuste directo, ou outra norma regulamentar de deliberação, em conformidade com as disposições legais que enquadram esta matéria.

2 — De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 397/94, de 21 de Dezembro, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando:

- a) O adquirente for pessoa colectiva pública;

- b) Em casos de urgência devidamente fundamentada;
- c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- d) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.

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

Artigo 17.º

Autorização de alienação

1 — Compete ao Serviço de Património coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

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

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada às respectivas repartições de finanças e conservatória.

4 — A demolição de prédios deve ser comunicada à respectiva repartição de finanças e conservatória, urbanos, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 18.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo ou deliberativo ou despachos do presidente da Câmara ou seu substituto, são as seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furtos, extravios e roubos;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Incêndios.

2 — Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:

- a) 01 — Alienação a título oneroso;
- b) 02 — Alienação a título gratuito;
- c) 03 — Furto/roubo;
- d) 04 — Destruição;
- e) 05 — Transferência;
- f) 06 — Troca;
- g) (...);
- h) 10 — Outros.

3 — Quando se tratar de «alienação», o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.

4 — Nos casos de «furtos, extravios e roubos» ou de «incêndios», bastará a certificação por parte do Serviço de Património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

5 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta ao Serviço de Património.

6 — Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir «sucata» ou «monos».

7 — O abate só produz eficácia após a sua autorização superior.

8 — Os intervenientes no auto de abate são o Serviço de Património, o responsável do serviço onde se encontra o bem a abater e o presidente da Câmara ou o vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 19.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do Serviço de Património.

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

3 — No caso de bens imóveis, este apenas poderão ser cedidos através de escritura.

4 — A conservação e manutenção dos bens cedidos temporariamente são da responsabilidade da entidade que os utiliza.

5 — A cedência plena ou definitiva segue as regras do abate de bens, previsto no artigo 18.º deste Regulamento.

Artigo 20.º

Afectação e transferência

1 — Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com despacho do presidente da Câmara Municipal ou seu substituto, acrescendo à folha de carga respectiva.

2 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, departamentos, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização do presidente da Câmara ou seu substituto.

3 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para o Serviço de Património.

4 — Só são incluídos no activo immobilizado os bens de domínio público pelos quais o município seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional, nos termos do ponto 4.1.7 do POCAL.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 21.º

Regra geral

No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, deverá-se proceder do seguinte modo:

- Participar às autoridades;
- Lavar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores;
- Participar à companhia de seguros, se for caso disso.

Artigo 22.º

Furtos, roubos e incêndios

1 — Nestas situações, o Serviço de Património deverá elaborar um relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.

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

Artigo 23.º

Extravios

1 — Compete ao responsável da secção onde se verificar o extravio informar o Serviço de Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea a) do artigo 21.º só deverá ser efectuada após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário ou agente responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado, de forma a que se possa adquirir outro, que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso de instauração do correspondente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 24.º

Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao Serviço de Património.

2 — Ficam isentos da obrigação referida no número anterior as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula.

CAPÍTULO VIII

Da valorização do immobilizado

Artigo 25.º

Valorização do immobilizado

1 — O activo immobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

2 — Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual.

3 — Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

4 — Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

5 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a immobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

6 — Quando se trate de activos do immobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

7 — Caso este critério não seja exequível, o immobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo então, o montante desta.

8 — Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.

9 — No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos n.ºs 6 a 8 do presente artigo.

10 — No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

11 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido nos n.ºs 6 e 8 do presente artigo.

12 — Como regra geral, os bens de immobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

Artigo 26.º

Reintegrações e amortizações

1 — Quando os elementos do activo immobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente regulamento ou no POCAL, mais precisamente no segundo parágrafo do ponto 4.1.1.

2 — O método para o cálculo das amortizações do exercício, é o das quotas constantes, de harmonia com o estabelecido no ponto 2.7.2 do POCAL, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras, conforme resulta dos pontos 8.2.1, 8.2.3 e 8.2.5 do POCAL.

3 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo immobilizado em funcionamento as ta-

xas de amortização definidas no CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

4 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação ou a desaparecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.

5 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei para os elementos do activo immobilizado corpóreo adquirido em segunda mão é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

6 — As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos, de acordo com o previsto no ponto 4.1.8 do POCAL.

7 — Os bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

em que:

- A — valor da amortização a aplicar;
V — valor contabilístico ou resultante da avaliação;
N — número de anos de vida útil estimada.

Artigo 27.º

Grandes reparações e conservações

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de uma semana ao Serviço de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

Artigo 28.º

Desvalorizações excepcionais

1 — Quando, à data do balanço, os elementos do activo immobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. A referida amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram, conforme estipulado no ponto 4.1.10 do POCAL e obedecendo à aplicação ao princípio contabilístico da prudência.

2 — Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos tiverem à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.

3 — Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de uma semana ao Serviço de Património, para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO IX

Da valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades

Artigo 29.º

Da valorização das existências

1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adoptadas para o immobilizado.

3 — Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

4 — Quando na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3 do presente artigo.

5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

6 — Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.

7 — Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade e locais de aquisição e utilização.

8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

9 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

10 — Os métodos de custeio das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.

11 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente empreitadas, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

12 — A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 30.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

- Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade. À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio são actualizadas com base no câmbio dessa data;
- Às diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta «685 — Custos e perdas financeiros — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou «785 — Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis».

Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;

- Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

3 — À semelhança do que acontece com as outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 31.º

Da valorização das disponibilidades

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta «685 — Custos e perdas financeiros — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou «785 — Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis».

3 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

4 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

5 — Na situação prevista no n.º 2 deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

CAPÍTULO X

Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 32.º

Disposições finais e transitórias

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

2 — São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente regulamento.

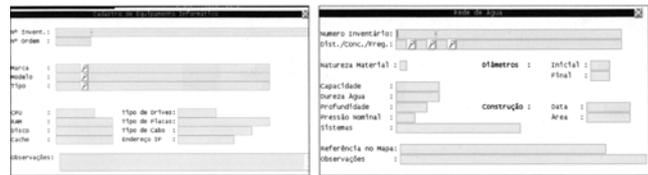
3 — Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimento, será assegurado que:

- a) Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamentos (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a sua construção ou aquisição, será devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual poderá ser evidenciado no item «Outras informações»;
- b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamento, será inscrita nas respectivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea que antecede.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Aviso n.º 5040/2005 (2.ª série) — AP. — *Projecto Urbano Campus de Campolide, Plano de Pormenor em Modalidade Simplificada.*



Em 27 de Abril de 2005 a Câmara Municipal de Lisboa deliberou, através da proposta n.º 202/2005, proceder à elaboração do Projecto Urbano Campus de Campolide, Plano de Pormenor em Modalidade Simplificada, aprovando os termos de referência que fundamentam a sua oportunidade e fixam os respectivos objectivos.

A área de intervenção deste Plano, com cerca de 16 ha, é constituída por dois espaços, ligados por parte do «corredor verde» de Lisboa. Um destes espaços é o Palácio Ventura Terra e o seu Jardim Histórico, sendo o outro limitado a Norte pela Avenida de Calouste Gulbenkian, a Nascente pela escola Marquesa de Alorna e Bairro Azul, a Sul pelo Alto do Parque Eduardo VII, Tribunal de Polícia, Cadeia Penitenciária de Lisboa e urbanização Nova Campolide e a Poente pela nova Rua de Campolide.

Nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, decorrerá, por um período de 15 dias úteis a iniciar 10 dias após a presente publicação, o processo de audição pública, durante o 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 respectivo procedimento de elaboração.

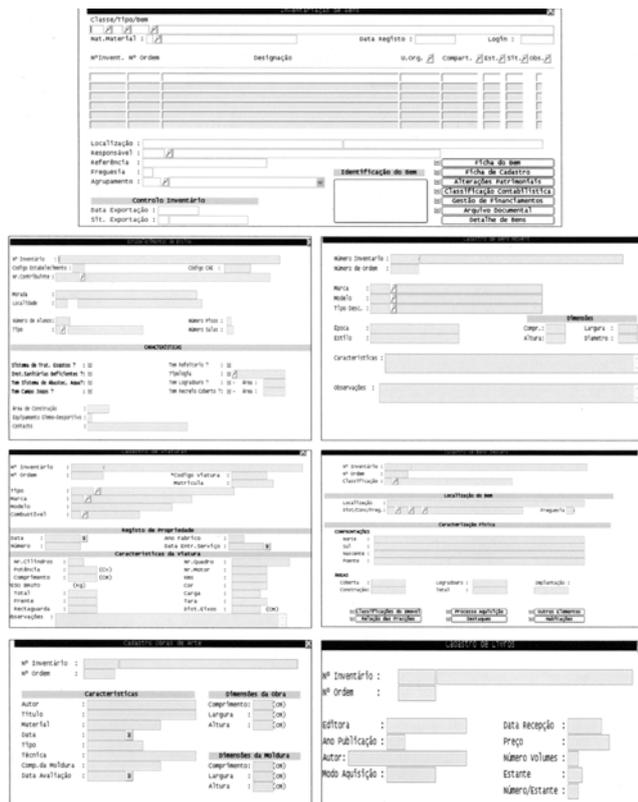
Durante aquele período, os interessados poderão consultar os termos de referência aprovados pela CML, nos seguintes locais:

Centro de Informação Urbana de Lisboa (CIUL) — Picoas Plaza, Rua do Viriato, 13 a 17;

Gabinete de Relações Públicas da Direcção Municipal de Planeamento Urbano — edifício da CML, Campo Grande, 25, 3.º E;

Junta de Freguesia de Campolide — Rua de Campolide, 24 B, 1070-036 Lisboa;

Junta de Freguesia de São Sebastião da Pedreira — Rua de São Sebastião da Pedreira, 15, 1050-209 Lisboa.

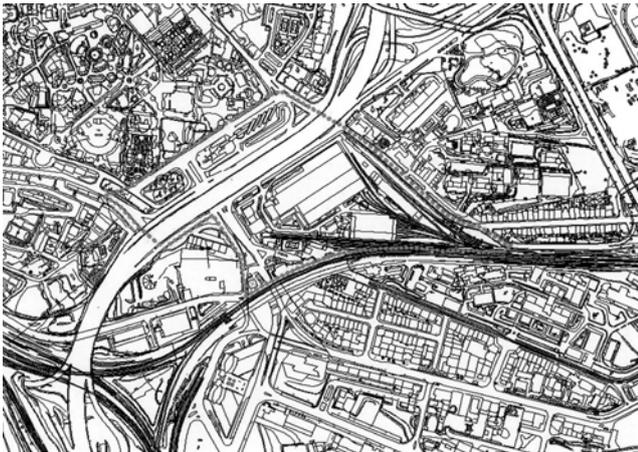


Poderão ser apresentadas observações ou sugestões em ofício devidamente identificado, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Lisboa, utilizando para o efeito o impresso próprio que pode ser obtido nos locais acima referidos.

Com o sentido de incentivar a participação neste processo foi criada uma página específica no site de Urbanismo da CML (<http://ulisses.cm-lisboa.pt>), na Secção Planeamento Urbano — Praça de Espanha e Avenida José Malhoa, através da qual os interessados poderão consultar os termos de referência aprovados, bem como descarregar o impresso para a formulação da sugestões ou contactar a equipa do plano, através do e-mail dpu@cm-lisboa.pt.

11 de Maio de 2005. — A Vereadora do Planeamento Urbano, *Eduarda Napoleão*.

Aviso n.º 5041/2005 (2.ª série) — AP. — *Plano de Pormenor de Sete Rios.*



Em 27 de Abril de 2005 a Câmara Municipal de Lisboa deliberou, através da proposta n.º 204/2005, proceder à elaboração do Plano de Pormenor de Sete Rios, aprovando os termos de referência que fundamentam a sua oportunidade e fixam os respectivos objectivos.

A área de intervenção deste Plano, com cerca de 12 ha, é delimitada a Nordeste pela Estrada das Laranjeiras, a Noroeste pelo Jardim Zoológico de Lisboa, a Sudeste pela linha de caminho de ferro, e a Sudoeste pelos limites dos loteamentos do Bairro das Furnas e da Mercauto.

Nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, decorrerá, por um período de 30 dias úteis a iniciar 10 dias após a presente publicação, o processo de audição pública, durante o qual os interessados poderão proceder à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração.

Durante aquele período, os interessados poderão consultar os termos de referência aprovados pela CML, nos seguintes locais:

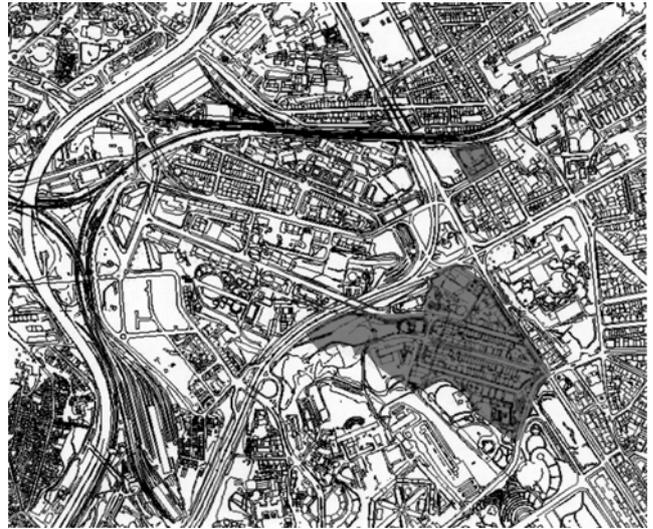
- Centro de Informação Urbana de Lisboa (CIUL) — Picoas Plaza, Rua do Viriato, 13 a 17;
- Gabinete de Relações Públicas da Direcção Municipal de Planeamento Urbano — edifício da CML, Campo Grande, 25, 3.º E;
- Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica — Rua Raul Carapinha, 1500-542 Lisboa.

Poderão ser apresentadas observações ou sugestões em ofício devidamente identificado, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Lisboa, utilizando para o efeito o impresso próprio que pode ser obtido nos locais acima referidos.

Com o sentido de incentivar a participação neste processo foi criada uma página específica no site de Urbanismo da CML (<http://ulisses.cm-lisboa.pt>), na Secção Planeamento Urbano — Sete Rios, através da qual os interessados poderão consultar os termos de referência aprovados, bem como descarregar o impresso para a formulação da sugestões ou contactar a equipa do plano, através do e-mail dpu@cm-lisboa.pt.

11 de Maio de 2005. — A Vereadora do Planeamento Urbano, *Eduarda Napoleão*.

Aviso n.º 5042/2005 (2.ª série) — AP. — *Ampliação dos limites do Plano de Pormenor da Praça de Espanha e Avenida José Malhoa.*



Em 27 de Abril de 2005 a Câmara Municipal de Lisboa deliberou, através da proposta n.º 203/2005, proceder à ampliação dos limites do Plano de Pormenor da Praça de Espanha e Avenida José Malhoa (proposta 11/2005), aprovando as alterações aos termos de referência que fundamentam a sua oportunidade e fixam os respectivos objectivos.

A área de ampliação deste Plano é de cerca de 15,3 ha, sendo alterado o limite Sul para a extrema dos lotes a sul da Avenida José Malhoa, Rua Ramalho Ortigão, Rua Dr. Júlio Dantas e limite Norte do Projecto Urbano Campus de Campolide, da Universidade Nova, e o limite Nascente para o plano marginal Nascente das Ruas Tenente Espanca e D. Luís de Noronha, limite da parcela da Fundação Calouste Gulbenkian, Avenida António Augusto Aguiar e Rua Marquês de Fronteira.

Nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, decorrerá por um período de 30 dias úteis a iniciar 10 dias após a presente publicação, o processo de audição pública, durante o 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 respectivo procedimento de elaboração.

Durante aquele período, os interessados poderão consultar os termos de referência aprovados pela CML, nos seguintes locais:

- Centro de Informação Urbana de Lisboa (CIUL) — Picoas Plaza, Rua do Viriato, 13 a 17;
- Gabinete de Relações Públicas da Direcção Municipal de Planeamento Urbano — edifício da CML, Campo Grande, 25, 3.º E;
- Junta de Freguesia de Campolide — Rua de Campolide, 24 B, 1070-036 Lisboa;
- Junta de Freguesia de Nossa Senhora de Fátima — Avenida Marquês Tomar, 106, rés-do-chão, esquerdo, 1050-158 Lisboa;
- Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica — Rua Raul Carapinha, 1500-542 Lisboa;
- Junta de Freguesia de São Sebastião da Pedreira — Rua de São Sebastião da Pedreira, 15, 1050-209 Lisboa.

Poderão ser apresentadas observações ou sugestões em ofício devidamente identificado, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Lisboa, utilizando para o efeito o impresso próprio que pode ser obtido nos locais acima referidos.

Com o sentido de incentivar a participação neste processo foi criada uma página específica no site de Urbanismo da CML (<http://ulisses.cm-lisboa.pt>), na Secção Planeamento Urbano — Praça de Espanha e Avenida José Malhoa, através da qual os interessados poderão consultar os termos de referência aprovados, bem como descarregar o impresso para a formulação da sugestões ou contactar a equipa do plano, através do e-mail dpu@cm-lisboa.pt.

11 de Maio de 2005. — A Vereadora do Planeamento Urbano, *Eduarda Napoleão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Aviso n.º 5043/2005 (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 De-

creto-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, datado de 2 de Maio de 2005, foram renovados por mais seis meses os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com os seguintes trabalhadores:

Nome	Categoria	Índice	Prazo (meses)	Data do contrato
Nuno Jorge Gonçalves Nogueira	Técnico superior de 2.ª classe, engenharia civil	400	6	9-12-2003
Luís Carlos Porto Rodrigues	Técnico superior de 2.ª classe, arquitectura	400	6	9-12-2003
Sofia Cura Mariano Camossas Pontes.	Técnico superior de 2.ª classe, arquitectura	400	6	9-12-2003
Teresa Sofia Antunes Neves	Técnico superior de 2.ª classe, arquitectura	400	6	9-12-2003
João Pedro Mota Mendes	Técnico de 2.ª classe, engenharia civil	295	6	9-12-2003
Cláudia Denise Anjinho do Couto	Técnico-profissional de 2.ª classe, desenhador	199	6	9-12-2003
José Rosa Fernandes	Operário qualificado, pedreiro	142	6	9-12-2003

14 de Junho de 2005. — O Vereador, por delegação do Presidente da Câmara, *Manuel Possolo Morgado Viegas*.

Aviso n.º 5044/2005 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que, por despachos do presidente desta Câmara Municipal, foram celebrados, nos termos da

alínea *f*) do n.º 2 do artigo 129.º da Lei n.º 99/2003 de 27 de Agosto, bem como da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, contratos de trabalho a termo resolutivo certo, com os seguintes trabalhadores:

Nome	Categoria	Índice	Prazo (meses)	Data do contrato	Data do despacho
Damásio Amado Rodrigues Catarino.	Assistente administrativo	199	1	2-6-2005	31-5-2005
Gisela Maria Guerreiro Ramos Cavaco.	Assistente administrativo	199	1	2-6-2005	31-5-2005
Mercedes Rodrigues Guerreiro Paulino.	Técnico-profissional de 2.ª classe (desenhador).	199	1	6-6-2005	2-6-2005
Sandra Marisa Pereira de Almeida Carapeto.	Técnico-profissional de 2.ª classe (desenhador).	199	1	2-6-2005	31-5-2005

(Isentos da fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

15 de Junho de 2005. — O Vereador, por delegação do Presidente da Câmara, *Manuel Possolo Morgado Viegas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUSADA

Aviso n.º 5045/2005 (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 pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho de hoje, autorizei a celebração dos contratos de trabalho a termo certo, que decorrerão de 15 de Junho a 30 de Setembro de 2005, com José Maria Mendes de Sousa, Carlos Manuel Magalhães Silva, Ricardo João Lopes Escoval, Domingos Pinto Ferreira, Adão de Jesus Mendes e Luís Joaquim Moreira da Rocha, para exercerem funções inerentes à categoria de vigilância móvel motorizada.

15 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Edital n.º 420/2005 (2.ª série) — AP. — José Manuel Custódia Biscaia, presidente da Câmara Municipal do concelho de Manteigas:

Torna público que, ao abrigo da aplicação conjugada dos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 7.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, do artigo 53.º, n.º 1, alínea *q*), e n.º 2, alínea *a*), e artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*), todos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e ainda dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Câmara Municipal de Manteigas, em sua sessão ordinária realizada em 8 de Junho do corrente ano, deliberou, por unanimidade, submeter a Proposta de Regulamento de Cedência de Utilização de Cartografia Digital, que se publica em anexo, a au-

diência dos interessados e a discussão pública, para recolha de sugestões e posterior aprovação pela Assembleia Municipal.

13 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Custódia Biscaia*.

Proposta de Regulamento de Cedência de Utilização de Cartografia Digital

Nota justificativa

A Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, estabelece na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º, conjugado com as alíneas *a*) e *e*) do n.º 2 do artigo 53.º do mesmo diploma legal, que compete à Câmara Municipal elaborar propostas de regulamentos e submetê-las à aprovação da Assembleia Municipal.

Nos termos da aplicação conjugada dos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo, o órgão com competência regulamentar deve ouvir, nos termos definidos por lei, as entidades representativas dos interesses afectados e submeter o projecto de regulamento à discussão pública, através de publicação na 2.ª série do *Diário da República*, dispondo os interessados de 30 dias, para apresentar, por escrito, sugestões ou observações pertinentes.

Em conformidade, a Câmara Municipal de Manteigas, com o objectivo de promover a articulação com outras entidades susceptíveis de intervir no território e no ordenamento, planeamento, saneamento, construção e reabilitação do espaço, tendo em vista a melhoria da qualidade de vida da população em geral, elaborou a presente proposta de Regulamento que permitirá disciplinar e definir um conjunto de regras fundamentais para a cedência de infor-

mação cartográfica digital, fidedigna e actualizada, disponível para a área do concelho de Manteigas,

Assim, em conformidade com o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, com os artigos 53.º, n.º 1, alínea *q*), e n.º 2, alínea *a*), e ainda 64.º, n.º 6, alínea *a*), ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Manteigas apresenta a presente proposta de Regulamento, a submeter a audiência prévia de interessados e a apreciação pública (nos termos do artigo 118.º do Código de procedimento Administrativo) e à posterior análise e aprovação pela Assembleia Municipal.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo e nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 4.º, 16.º e 19.º da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com as alterações posteriormente introduzidas, dos artigos 114.º a 119.º do Código do Procedimento Administrativo e das alíneas *a*) e *e*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e esta rectificada pelas declarações de rectificação n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro, e n.º 9/2002, de 5 de Março.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento é aplicável a todas as operações de cedência de utilização de cartografia digital por parte da Câmara Municipal de Manteigas, doravante designada por CMM.

2 — A cartografia citada no número anterior refere-se à cartografia numérica/levantamento aerofotogramétrico, à escala 1:10 000 abrangendo todo o concelho, 1:1000 abrangendo as zonas urbanas da vila de Manteigas, Sameiro, Vale de Amoreira e Penhas Douradas, e ortofotografia à escala 1:10 000, abrangendo todo o concelho de Manteigas.

3 — A informação cartográfica objecto da presente regulamentação é propriedade do Município de Manteigas, sendo apenas cedido, nos termos estritamente definidos no presente Regulamento, o direito à sua utilização.

Artigo 3.º

Entidade utilizadora

Será considerada entidade utilizadora quem pretenda adquirir directamente a informação cartográfica ao município de Manteigas.

Artigo 4.º

Fornecimento da informação

O fornecimento da informação cartográfica depende:

- Da aceitação do presente Regulamento pela entidade utilizadora, através de assinatura de declaração cujo modelo se junta como anexo 1;
- Da verificação prévia de inexistência de infracções anteriores ao Regulamento, por parte da entidade utilizadora.

Artigo 5.º

Escala base de informação

A informação é fornecida nas escalas base mencionadas no n.º 2 do artigo 2.º

Artigo 6.º

Suporte e formatos da informação

A informação será fornecida em CD e DVD, e os formatos de transmissão da informação são jpg, tif, dwg, dxf, dgn e MrSid.

Artigo 7.º

Responsabilidade do município

1 — O município fornecerá a informação nas condições e à data de actualização disponíveis.

2 — Após os testes de validação, o município não se responsabiliza por quaisquer dificuldades que possam surgir, em resultado da deficiente manipulação da informação.

Artigo 8.º

Direitos e obrigações da entidade utilizadora

1 — A entidade utilizadora obriga-se a reservar a informação para seu uso exclusivo e para a finalidade expressa na declaração do anexo 1, podendo no entanto utilizá-la pelo tempo que entender.

2 — A informação não poderá ser cedida ou divulgada a terceiros, seja a título oneroso ou gratuito.

3 — A entidade utilizadora obriga-se, nas cópias completas, parciais ou derivadas que fizer, dentro dos fins autorizados, a fazer referência à sua origem, apondo-lhes a expressão «base cartográfica proveniente do município de Manteigas».

Artigo 9.º

Taxas da informação

1 — A informação disponibilizar-se-á mediante o pagamento de uma taxa estabelecida com base na área e apurada do seguinte modo:

- Planimetria (2D) multicodificada: 20 €/ha à escala de 1:1000 e 7 €/ha à escala 1:10 000;
- Altimetria (3D) multicodificada: 17,5 €/ha à escalado 1:1000 e 5 €/ha à escala 1:10 000;
- Planimetria (2D) e altimetria (3D) multicodificada: 27,5 €/ha à escala de 1:1000 e 12 €/ha à escala 1:10 000.

2 — Quando a informação for fornecida em formato digital com extensão dxf ou dwg, aos valores indicados no número anterior acrescerá 10 %.

3 — A informação será fornecida gratuitamente:

- Para fins académicos, mediante a apresentação de documento justificativo da instituição de ensino;
- Às juntas de freguesia do concelho, empresas municipais e intermunicipais, CCDR, GAT, bombeiros, Protecção Civil, GNR e elementos integrantes da Comissão de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- Sempre que a Câmara Municipal, mediante deliberação expressa, assim o entenda.

4 — A receita pelo fornecimento da informação reverte a favor do município.

Artigo 10.º

Fiscalização

1 — Compete à Câmara Municipal de Manteigas fiscalizar o cumprimento das disposições constantes do presente Regulamento.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 14.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 193/95, de 28 de Julho, com as rectificações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 58/2002, de 15 de Março, as infracções ao preceituado no presente regulamento importam o pagamento ao município, pela entidade utilizadora, de uma importância correspondente a dez vezes o valor da aquisição da informação.

Artigo 11.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos ou de interpretação duvidosa do presente Regulamento, são resolvidos por decisão do presidente da Câmara, com recurso às regras gerais de direito aplicáveis à interpretação e integração de normas.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no primeiro dia útil após a sua publicação.

ANEXO I

DECLARAÇÃO

_____ (entidade utilizadora), com morada em _____, com o número de contribuinte _____, declara que recebeu do Município de Manteigas, a informação cartográfica digital referente a _____

 _____, mediante o pagamento de € _____ (_____).
 Mais declara que tomou conhecimento do "Regulamento de Cedência de Utilização de Cartografia" e que fará uso da referida informação apenas para _____

 _____ (descrição da finalidade).
 Compromete-se ainda a abster-se de ceder ou divulgar a informação junto de terceiros, onerosa ou gratuitamente, e a referenciar sempre a origem da informação através da expressão "Base cartográfica proveniente do Município de Manteigas".

Manteigas, ____ de _____ de _____

CÂMARA MUNICIPAL DE MÉRTOLA

Aviso n.º 5046/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 no artigo 34.º do Decreto-lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que foram renovados, por mais um ano, os contratos de trabalho a termo certo com Elisabete Cristina Mendes Policarpo e Nuno Miguel Nobre Palma, para o desempenho de funções de monitor espaço internet, com início em 1 de Julho de 2005.

15 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Pulido Valente*.

Aviso n.º 5047/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 no artigo 34.º do Decreto-lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que foi renovado, por mais um ano, o contrato de trabalho a termo certo com Miguel Ângelo Guerreiro Soeiro, para o desempenho de funções de monitor espaço internet, com início em 19 de Julho de 2005.

15 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Pulido Valente*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

Aviso n.º 5048/2005 (2.ª série) — AP. — *Lista de antiguidade.* — Para os efeitos previstos no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada, nos locais do costume, a lista de antiguidade, do ano de 2004, dos funcionários do quadro privativo desta Câmara Municipal.

Nos termos do artigo 96.º do mencionado diploma, cabe reclamação da referida lista, a interpor no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

31 de Março de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria de Fátima Simões Ramos do Vale Ferreira*.

Aviso n.º 5049/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de pessoal a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que foram renovados os contratos de traba-

lho a termo resolutivo certo abaixo designados, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, aplicável à administração local pelo n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

Contrato celebrado em 7 de Novembro de 2002, para a categoria de auxiliar dos serviços gerais, renovado até 6 de Novembro de 2005, por despacho de 23 de Julho de 2004:

Maria Manuela Ferreira Dias dos Santos.

Contrato celebrado em 20 de Novembro de 2002, para a categoria de assistente administrativo, renovado até 19 de Novembro de 2005, por despacho de 23 de Julho de 2004:

Horácio José Lopes dos Santos.

Contrato celebrado em 2 de Dezembro de 2002, para a categoria de arquitecto, coordenador, renovado até 30 de Junho de 2005, por despacho de 23 de Julho de 2004:

Sandra Cristina Dias Dinis.

Contrato celebrado em 2 de Dezembro de 2002, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe (engenheiro civil), renovado até 1 de Dezembro de 2005, por despacho de 23 de Julho de 2004:

Adelina Augusta Janeiro Antunes Duarte.

Contrato celebrado em 2 de Dezembro de 2002, para a categoria de desenhador CAD, renovado até 1 de Dezembro de 2005, por despacho de 23 de Julho de 2004:

José Manuel Pereira Carvalho da Cunha.

Contrato celebrado em 24 de Fevereiro de 2003, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe (serviço social), renovado até 24 de Fevereiro de 2006, por despacho de 23 de Julho de 2004:

Alexandrina Maria Carvalho Ferreira.

Contrato celebrado em 10 de Março de 2003, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe (história), renovado até 31 de Dezembro de 2005, por despacho de 23 de Julho de 2004:

António Manuel Carvalho Rodrigues.

Contrato celebrado em 1 de Agosto de 2003, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe (economista), renovado até 31 de Dezembro de 2005, por despacho de 23 de Julho de 2004:

Elsa Margarida Amaral Maia Pimpão.

Contrato celebrado em 5 de Setembro de 2003, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe (engenheiro civil), renovado até 31 de Dezembro de 2005, por despacho de 23 de Julho de 2004:

Altino Manuel Moreira da Silva.

Contrato celebrado em 7 de Outubro de 2003, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe (desporto), renovado até 6 de Outubro de 2006, por despacho de 23 de Julho de 2004:

Carlos Rafael Rodrigues Pereira.

Contrato celebrado em 14 de Outubro de 2003, para a categoria de auxiliar dos serviços gerais, renovado até 13 de Outubro de 2006, por despacho de 23 de Julho de 2004:

Silvina Gonçalves Batista.

Contrato celebrado em 17 de Maio de 2004, para a categoria de técnico de 2.ª classe (contabilidade e administração), renovado até 16 de Maio de 2007, por despacho de 23 de Julho de 2004:

Sandra Sofia Rodrigues Cruz.

Contrato celebrado em 2 de Junho de 2004, para a categoria de cantoneiro (vias municipais), renovado até 1 de Junho de 2007, por despacho de 23 de Julho de 2004:

Tiago Manuel Fernandes Mateus.

[Não carece de visto do Tribunal de Contas — artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

2 de Maio de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria de Fátima Simões Ramos do Vale Ferreira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO

Rectificação n.º 377/2005 — AP. — Por despacho do presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro de 16 de Junho de 2005 e em virtude de haver desconformidade entre o prazo do ónus da inalienabilidade constante no n.º 1 artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 288/93, de 20 de Agosto (cinco anos), e do prazo previsto no n.º 1 do artigo 4.º e n.º 2, alínea c), do mesmo (oito anos), do Regulamento para Alienação de Fogos Propriedade da Câmara Municipal de Miranda do Douro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, apêndice n.º 119, de 23 de Setembro de 2004, procede-se à sua rectificação, de forma que passem a ter a seguinte redacção:

«Artigo 4.º

Ónus da inalienabilidade

1 — Os imóveis adquiridos nos termos deste Regulamento não podem ser vendidos ou arrendados durante cinco anos.

2 — O ónus da inalienabilidade pode cessar:

c) Pelo decurso do prazo de cinco anos após a aquisição do fogo.

16 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Rodrigo Martins*.

CÂMARA MUNICIPAL DA MOITA

Aviso n.º 5050/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vereador desta Câmara Municipal, Carlos Alberto Picanço dos Santos, de 30 de Maio de 2005, foi celebrado, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, contrato de trabalho a termo certo com Vítor Manuel Daroeira Galo, único candidato aprovado na oferta pública de emprego para a contratação de um fiscal municipal.

O contrato teve início no dia 1 de Junho de 2005 e será válido por um ano, eventualmente renovável. ([Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

14 de Junho de 2005. — A Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, por subdelegação de competências, *Rosária Murça*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONFORTE

Aviso n.º 5051/2005 (2.ª série) — AP. — Faz-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 2 de Maio de 2005, foi determinado, nos termos da lei em vigor, renovar por mais um ano, o contrato de trabalho a termo certo, com início a 3, 7, 14 e 16 de Junho de 2005, com os seguintes trabalhadores.

Nome	Categoria
António José Sardinha Mendes	Auxiliar de serviços gerais.
Maria Violante Polaco Parado Castro	Auxiliar de serviços gerais.
Isabel Margarida Salvador B. R. Martins.....	Auxiliar técnica de museografia.
Maria João Serrano Franco	Auxiliar de serviços gerais.

20 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Maia da Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

Aviso n.º 5052/2005 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos previstos no 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, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 6 de Junho, Paulo Jorge Coelho Piteira denunciou o contrato em regime de trabalho a termo certo, celebrado em 2 de Agosto de 2003, em virtude de ter ingressado no quadro privativo do pessoal destes serviços no dia 6 de Junho de 2005.

8 de Junho de 2004. — O Presidente da Câmara, *José Maria Prazeres Pós de Mina*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MURÇA

Aviso n.º 5053/2005 (2.ª série) — AP. — João Luís Teixeira Fernandes, presidente da Câmara Municipal de Murça:

Torna publico que, por seus despachos de 10 de Maio de 2005 foram deferidos os pedidos de rescisão dos contratos de trabalho a termo certo a partir de 31 de Maio do corrente ano, dos seguintes trabalhadores:

Auxiliares administrativos:

Leonardo Ribas Teixeira.
Alfredina da Conceição Medeiros.
Maria Olívia de Sousa Rei.

Jardineiro:

Fátima de Jesus Gonçalves dos Santos.

13 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Luís Teixeira Fernandes*.

CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ

Aviso n.º 5054/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratos a termo resolutivo.* — Para os devidos efeitos, 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, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 Outubro, torna-se público que, por meu despacho de 1 de Junho de 2005, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 28 de Junho, por urgente conveniência de serviço, com os seguintes trabalhadores, com início a 1 de Junho de 2005:

Dora Lúcia Soares Rodrigues, José Maria Ferreira Codinha, Maria Antónia Sabina Sousinha Delgado Grilo, Maria Elisabete Jesus Ova e Maria Elvira Ferreira Espadana Capelina, com a categoria e função de auxiliar de serviços gerais, sanitários, balneários, e com a remuneração correspondente ao índice 128, no valor de 405,96 euros.

Aníbal da Conceição Dias, Fernando Domingos Janardo, Júlia Orlanda Amaro Antunes, Vera Mónica da Conceição Fragoso e Zulmira Batista Delgado Bulhões, com a categoria e função de auxiliar de serviços gerais, conservação de jardins e relvados, e com a remuneração correspondente ao índice 128, no valor de 405,96 euros.

Paulo Jorge Santos Palhoça André, com a categoria e função de limpa-colectores, saneamento, ETAR, e com a remuneração correspondente ao índice 155, no valor de 491,60 euros.

João Carlos Duarte Murraças e Vítor Manuel Conchacha Remígio, com a categoria e função de operário semiqualeficado, cabouqueiro, montagem de estruturas e abertura de caboucos, e com a remuneração correspondente ao índice 137, no valor de 434,51 euros.

Carlos Alberto Silva Valente Moreira, José da Silva Alves e José da Silva Simões Rodrigues, com a categoria e função de motorista de pesados, recolha de resíduos sólidos urbanos, e com a remuneração correspondente ao índice 151, no valor de 478,91 euros.

Ana Clara Fidalgo Eustáquio dos Santos, Ana Maria dos Santos Freire Pereira, Ana Maria Gaudêncio Prestes Maranhão, Anabela Ova Freire Constantino Pai-João, Carla José Sousinha Grilo Conchacha e Oflia Maria dos Santos Murraças Pereira, com a categoria e função de cantoneiro de limpeza, limpeza da praia,

e com a remuneração correspondente ao índice 155, no valor de 491,60 euros.

João Carlos Pereira Gordinho, João Esperança Figueiredo, Joaquim Manuel do Carmo Maranhão e Manuel João Oliveira, com a categoria e função de cantoneiro de limpeza, limpeza motorizada, e com a remuneração correspondente ao índice 155, no valor de 491,60 euros.

Gregário Duarte Patalão, Joaquim Manuel dos Santos Palhoça, Maria Adelina Galego Soares Patalão, Maria Júlia Meca Galego Piló, com a categoria e função de cantoneiro de limpeza, lavagem de ruas, e com a remuneração correspondente ao índice 155, no valor de 491,60 euros.

Lídia Maria Antunes Carlinhos Duarte, Maria Alice Henriques Pereira Vigia, Maria Carmina Duarte Patalão Malfez, Maria Emília Meca Vidal Trindade, Maria Júlia Arromba Freitas Cária, Otilia Maria Bulhões Saramago Pereira, Rosália Maria Pombinha Borda d'Água Piló, Sandra Cristina Jesus Navarro da Silva, com a categoria e função de cantoneiro de limpeza, limpeza pedonal, e com a remuneração correspondente ao índice 155, no valor de 491,60 euros.

Maria Emília Vasco Lucas Vagos e Maria Teresa Piló Maranhão Castro, com a categoria e função de cantoneiro de limpeza, lavagem de contentores, e com a remuneração correspondente ao índice 155, no valor de 491,60 euros.

Diamantino de Sousa Alexandre e Natal Silvério Piló Aveiro com a categoria e função de cantoneiro de arruamento, limpeza e tratamento de vias municipais, e com a remuneração correspondente ao índice 142, no valor de 450,37 euros.

Com início a 1 de Julho de 2005 e com a duração de seis meses, com o seguinte trabalhador:

Gonçalo Filipe Bento Martins, com a categoria e função de motorista de pesados, apoio a acção social, e com a remuneração correspondente ao índice 151, no valor de 478,91 euros.

Com início a 1 de Julho de 2005 e com a duração de três meses, com os seguintes trabalhadores:

Eliana Delgado Zarro e Davide Augusto Vasco Antunes, com a categoria e função de auxiliar de serviços gerais, vigilância e manutenção de parques infantis, e com a remuneração correspondente ao índice 128, no valor de 405,96 euros.

Com início a 1 de Agosto de 2005 e com a duração de seis meses, com os seguintes trabalhadores:

António Lopes Antunes, José João Pequicho Caneco e Paulo Jorge Granjeiro Caetano, com a categoria e função de operário semi-qualificado cabouqueiro, montagem de estruturas e abertura de caboucos, e com a remuneração correspondente ao índice 137, no valor de 434,51 euros.

José António Pereira Miranda, José Marques Rodrigues, com a categoria e função de limpa-colectores, saneamento, ETAR, e com a remuneração correspondente ao índice 155, no valor de 491,60 euros.

António Joaquim Pacheco Costa, Joaquim José Delgado Papparola e Maria Otilia Jorge Pereira Canhoto, com a categoria e função de vigilante de instalações desportivas, e com a remuneração correspondente ao índice 128, no valor de 405,96 euros.

Américo Faneca da Silva e Maria do Rosário Espadana Silvério, com a categoria e função de cantoneiro de arruamento, limpeza e tratamento de vias municipais, e com a remuneração correspondente ao índice 142, no valor de 450,37 euros.

Ana Filipa Lopes Rodrigues, Maria da Graça Marques Silva e Sandra Maria Nunes Martins, com a categoria e função de auxiliar serviços gerais, limpeza de equipamentos e instalações de carácter social, e com a remuneração correspondente ao índice 128, no valor de 405,96 euros.

2 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Codinha Antunes Barroso*.

Aviso n.º 5055/2005 (2.ª série) — AP. — Jorge Codinha Antunes Barroso, presidente da Câmara Municipal do concelho da Nazaré:

Torna público, em cumprimento do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que foi deliberado em reunião ordinária de Câmara Municipal, realizada no dia 1 de Maio de 2005, iniciar o processo de elaboração do Plano de Pormenor de Caixins Norte, por forma a permitir o correcto ordenamento do território dessa área, de uma forma equilibrada e sustentável.

O prazo de elaboração previsto é de 18 meses.

A área de intervenção corresponde a 138 700 m², devidamente assinalada na peça desenhada incluída ao processo, encontrando-se os termos de referência do Plano igualmente disponíveis para consulta na Divisão de Planeamento e Urbanismo da Câmara Municipal.

Participação

Nos termos do artigo 74.º e n.º 2 do artigo 77.º ambos do Decreto-Lei n.º 380/90, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 53/2000, de 7 de Abril, e pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, decorrerá, por um período de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso em *Diário da República*, um processo de audição do público, durante o qual os interessados poderão formular sugestões e pedidos de esclarecimentos, bem como apresentarem informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração deste plano.

Para o efeito, os interessados deverão apresentar as suas observações ou sugestões em ofício devidamente identificado, dirigido ao presidente da Câmara Municipal da Nazaré, podendo também utilizar para o efeito impresso próprio que pode ser obtido na Divisão de Planeamento e Urbanismo da Câmara Municipal e nas juntas de freguesia do concelho.

Para constar, lavrou-se este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo deste concelho.

E eu, (*Assinatura ilegível.*), Chefe da Divisão de Planeamento e Urbanismo, o subscrevi.

6 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Codinha Antunes Barroso*.

CÂMARA MUNICIPAL DE NELAS

Aviso n.º 5056/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que, por meu despacho de 8 de Junho de 2005, foi renovado, ao abrigo do n.º 1 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, o contrato a termo resolutivo certo, por mais um ano, para continuar a exercer as mesmas funções, a partir de 1 de Julho de 2005, com Andreia Pinto Morais, técnica-adjunto de biblioteca e documentação de 2.ª classe.

8 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

Aviso n.º 5057/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que, por meu despacho de 8 de Junho de 2005, foi renovado, ao abrigo do n.º 1 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, o contrato a termo resolutivo certo, por mais um ano, para continuar a exercer as mesmas funções, a partir de 21 de Junho de 2005, com Bruno Miguel de Jesus Pinto Alves, auxiliar administrativo.

8 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

Aviso n.º 5058/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que, por meu despacho de 8 de Junho de 2005, foi renovado, ao abrigo do n.º 1 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, o contrato a termo resolutivo certo, por mais um ano, para

continuar a exercer as mesmas funções, a partir de 1 de Julho de 2005, com Iracema da Cruz Lopes, cantoneiro de limpeza.

9 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

Aviso n.º 5059/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo resolutivo certo, nos termos da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que aprova o regime jurídico do contrato individual de trabalho da administração pública, por um período de seis meses, com Maria Georgina Valério Mouta, para o exercício de funções correspondentes à categoria de auxiliar de serviços gerais. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

9 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

Aviso n.º 5060/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que, por meu despacho de 8 de Junho de 2005, foi renovado, ao abrigo do n.º 1 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, o contrato a termo resolutivo certo, por mais um ano, para continuar a exercer as mesmas funções, a partir de 1 de Julho de 2005, com Isabel Maria Oliveira Pinto Almeida Lopes, cantoneiro de limpeza.

9 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

Aviso n.º 5061/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que, por meu despacho de 8 de Junho de 2005, foi renovado, ao abrigo do n.º 1 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, o contrato a termo resolutivo certo, por mais um ano, para continuar a exercer as mesmas funções, a partir de 1 de Julho de 2005, com Susana Maria Silva Costa Sampaio, cantoneiro de limpeza.

9 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

Aviso n.º 5062/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que, por meu despacho de 8 de Junho de 2005, foi renovado, ao abrigo do n.º 1 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, o contrato a termo resolutivo certo, por mais um ano, para continuar a exercer as mesmas funções, a partir de 1 de Julho de 2005, com Sónia Pinto Paraíso, cantoneiro de limpeza.

9 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE NORDESTE

Aviso n.º 5063/2005 (2.ª série) — AP. — *Elaboração de Plano de Pormenor de uma área da vila de Nordeste.* — José Carlos Barbosa Carreiro, presidente da Câmara Municipal de Nordeste, torna público que a Câmara Municipal de Nordeste, em sua reunião ordinária de 6 de Junho de 2005, deliberou o seguinte:

1 — Revogar, nos termos dos artigos 135.º, 136.º, n.º 1, 141.º, n.º 1, 142.º, n.º 1, 143.º, n.º 1, e 144.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro (Código do Procedimento Administrativo), a sua deliberação de 28 de Março de 2005, na parte que se refere à formulação de convite ao arquitecto João Cardoso Dias, no sentido de apresentar proposta, nos termos das alíneas *c*) e *d*) do n.º 1

do artigo 86.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, para a consultoria de acompanhamento, concepção e coordenação da equipa responsável pelo Plano de Pormenor da área envolvente à variante da vila de Nordeste, com o fundamento de que aquela deliberação viola as referidas alíneas *c*) e *d*) do n.º 1 do artigo 86.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, que fundamentaram legalmente aquele convite.

A revogação tem efeitos retroactivos à data da deliberação de 28 de Março de 2005, nos termos do disposto no artigo 145.º, n.º 2, do Código do Procedimento Administrativo.

2 — Publicitar a deliberação de 28 de Março de 2005, corrigida nos termos da revogação referida no ponto 1, complementada de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro.

9 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro*.

Aviso n.º 5064/2005 (2.ª série) — AP. — *Elaboração de Plano de Pormenor de uma área da vila de Nordeste.* — José Carlos Barbosa Carreiro, presidente da Câmara Municipal de Nordeste, torna público, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 74.º e alínea *b*) do n.º 3 do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 14/2000/A, de 23 de Maio, republicados pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, e Decreto Legislativo Regional n.º 24/2003/A, de 12 de Maio, que na reunião camarária de 28 de Março de 2005 foi deliberado proceder à elaboração de um Plano de Pormenor de uma área da vila de Nordeste, situada numa encosta virada a norte na franja de uma zona urbana consolidada, sendo limitada a Norte pela nova via que tangencialmente passa na vila e a Poente, Nascente e Sul por quintais e hortas que fazem parte da zona consolidada, nos termos a seguir transcritos:

Atendendo à concretização de um importante eixo viário — a variante à vila de Nordeste — bem como à realização na envolvente à zona em causa de alguns empreendimentos de certa dimensão, tanto públicos como privados;

Atendendo também às regras, necessariamente gerais, definidas no Plano Director Municipal, verifica-se que existe interesse na realização de um Plano de Pormenor da área envolvente à variante da vila de Nordeste que permita concretizar o ordenamento da zona em causa de forma mais consolidada, tendo em conta as expectativas da população do Nordeste para aquele local.

A Câmara tomou conhecimento e deliberou, por unanimidade, o seguinte:

1 — Determinar, nos termos do n.º 1 dos artigos 74.º, 90.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 14/2000/A, de 23 de Maio, republicados pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, e Decreto Legislativo Regional n.º 24/2003/A, de 12 de Maio, a elaboração de um plano de pormenor da referida área da vila de Nordeste, fixando o prazo de elaboração em 12 meses.

2 — Publicitar esta deliberação nos termos estipulados naqueles diplomas legais, designadamente no n.º 1 do artigo 74.º e alínea *b*) do n.º 3 do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, e no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 14/2000/A, de 23 de Maio.

3 — Solicitar para a elaboração do Plano o acompanhamento da Secretaria Regional do Ambiente e do Mar face ao que dispõem o n.º 7 do artigo 75.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, e o n.º 9 do artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 14/2000/A, de 23 de Maio, sugerindo para a comissão de acompanhamento um representante de cada uma das entidades: Secretaria Regional do Ambiente e do Mar, Direcção Regional de Organização e Administração Pública e Câmara Municipal de Nordeste.

Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, podem todos os interessados proceder, no prazo de 30 dias, à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração.

As referidas sugestões e informações deverão ser efectuadas por escrito e dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Nordeste, Praça da República, 9630-141 Nordeste.

9 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

Aviso n.º 5065/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara de 31 de Maio de 2005, foi autorizada a rescisão do contrato de trabalho a termo resolutivo com Susana Patrícia Rocha Patriarca, auxiliar de serviços gerais, a partir de 1 de Junho de 2005.

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

Aviso n.º 5066/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara de 17 de Junho de 2005, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho a termo resolutivo, com Nuno Dinis Gerardo Delgado dos Santos, pelo prazo de um ano, à data da sua caducidade.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

Edital n.º 421/2005 (2.ª série) — AP. — Teresa Maria da Silva Pais Zambujo, presidente da Câmara Municipal de Oeiras:

Faz público que, por deliberação da Assembleia Municipal de Oeiras tomada 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 informação n.º 234/05 — DLAA/S. Toponímia, datada de 28 de Fevereiro de 2005, foi aprovado o Regulamento sobre Toponímia do Concelho de Oeiras, que seguidamente se transcreve:

Regulamento Municipal Toponímico

Tendo sido levado a cabo um trabalho sistemático de revisão dos regulamentos municipais, impunha-se proceder de igual forma em relação ao Regulamento Toponímico do Concelho de Oeiras, que se encontrava em vigor desde 18 de Janeiro de 1994.

Esta alteração teve na sua génese dois factores determinantes: a necessidade de actualizar as disposições regulamentares face à alteração legislativa introduzida pelo novo regime legal das autarquias locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e a necessidade de se proceder à simplificação de algumas das suas normas.

Da mesma forma, alteram-se as normas regulamentares respeitantes à aplicação de coimas, designadamente a indexação do montante das coimas ao salário mínimo nacional de forma a estarem sempre actualizadas e a previsão da punição a título de negligência e da tentativa.

Artigo 1.º**Âmbito**

O presente Regulamento estabelece as normas que regulam a toponímia do concelho de Oeiras.

Artigo 2.º**Competência para a atribuição de topónimos**

Compete à Câmara Municipal de Oeiras, por iniciativa própria ou sob proposta da Assembleia Municipal, dos órgãos da freguesia ou de outras entidades, deliberar sobre a toponímia do concelho de Oeiras, nos termos do artigo 64.º, n.º 1, alínea v), do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 3.º**Objectivo da atribuição de topónimos**

Os topónimos deverão estar atribuídos à data de emissão dos alvarás de loteamento.

Artigo 4.º**Consulta às juntas de freguesia**

1 — A Câmara Municipal deverá efectuar a consulta prévia da junta de freguesia da respectiva área geográfica, para efeitos de emissão de parecer, não vinculativo.

2 — Será dispensada a consulta às juntas de freguesia sempre que as propostas sejam da sua iniciativa.

3 — As juntas de freguesia deverão pronunciar-se no prazo de 30 dias, findo o qual, sem que haja resposta, será a proposta considerada como aceite.

4 — A consulta às juntas de freguesia poderá revestir a forma de lista de propostas de topónimos por localidade.

Artigo 5.º**Prioridade na atribuição de topónimos**

Na atribuição dos topónimos dever-se-á dar prioridade aos seguintes casos:

- a) Topónimos populares e tradicionais;
- b) Referências históricas dos locais;
- c) Antropónimos que podem incluir, quer figuras de relevo concelhio individual ou colectivo, quer vultos de relevo nacional individual ou colectivo, quer grandes figuras da humanidade;
- d) Nomes de países, cidades, vila e aldeias, nacionais ou estrangeiras, que por qualquer motivo relevante tenham ficado ligados à história do concelho ou ao historical nacional, ou com as quais, quer o município ou as freguesias se encontrem geminadas;
- e) Datas com significado histórico, concelhio ou nacional;
- f) E nomes de sentido amplo e abstracto que possam significar algo para a forma de ser e estar de um povo.

Artigo 6.º**Temática local**

As novas urbanizações ou aglomerados urbanos devem, sempre que possível, obedecer à mesma temática toponímica.

Artigo 7.º**Singularidade dos topónimos**

- 1 — As designações toponímicas do concelho, são singulares.
- 2 — Em casos excepcionais, é admitida a existência de topónimos repetidos mas nunca dentro da mesma freguesia.

Artigo 8.º**Identificação toponímica das vias públicas**

Todas as vias públicas devem ser identificadas com o respectivo topónimo, no início e no fim da sua extensão, assim como todos os cruzamentos e entroncamentos que o justifiquem.

Artigo 9.º**Placas toponímicas**

1 — As placas toponímicas obedecerão ao modelo em anexo a este Regulamento.

2 — As placas toponímicas, sempre que se justifique, devem conter indicações complementares significativas para a compreensão do topónimo e ainda, se necessário, a menção da anterior denominação.

3 — As placas toponímicas são em azulejo, salvo nos casos previstos no artigo 12.º A.

Artigo 10.º**Identificação provisória dos arruamentos**

Nas novas denominações toponímicas os arruamentos devem ser imediatamente identificados, ainda que com estruturas provisórias.

Artigo 11.º**Suportes para as placas toponímicas**

A colocação das placas toponímicas passará a ser efectuada em suportes especialmente concebidos para o efeito e implantados na

via pública, salvo nos casos em que tal se mostre tecnicamente inviável.

Artigo 12.º

Localização, construção e colocação de suportes de placas toponímicas

1 — Nas novas urbanizações e arruamentos, os suportes das placas toponímicas deverão obedecer ao modelo em anexo ao presente Regulamento.

2 — A sua colocação será definida pelos serviços municipais responsáveis pela toponímia e deverá constar do projecto de obras de urbanização, constituindo uma peça desenhada, autónoma, tendo por base a planta de síntese do respectivo loteamento.

3 — O encargo da construção e colocação dos referidos suportes será do titular da licença de urbanização.

4 — A caução destinada a garantir a execução das obras de urbanização incluirá, obrigatoriamente, o valor resultante do encargo previsto no número anterior.

Artigo 12.º A

Suportes alternativos para identificação dos topónimos

1 — É admitida a possibilidade de, em casos excepcionais, serem adoptados suportes para as placas toponímicas, diferentes dos previstos no artigo anterior.

2 — A adopção dos modelos previstos no número anterior carece de prévia aprovação da Câmara Municipal após parecer dos serviços que superintendam nessa área.

3 — O proponente deve entregar na Câmara o projecto de execução desses suportes, para que possa ser feita a respectiva manutenção, acompanhado de declaração de renúncia a quaisquer direitos de autor, por forma a permitir a sua utilização noutros locais por parte da Câmara.

Artigo 13.º

Manutenção dos suportes e placas toponímicas

Compete ao urbanizador a manutenção dos suportes e das placas toponímicas, até à recepção provisória das obras de urbanização pela Câmara Municipal, data a partir da qual essa responsabilidade será transferida para a autarquia.

Artigo 14.º

Das sanções

1 — A colocação de suportes de placas toponímicas fora dos locais, previamente aprovados pela Câmara Municipal de Oeiras, constitui uma infracção punida com coima equivalente a 0,4 a 1 salário mínimo nacional mais elevado em vigor, por infracção.

2 — Quando a infracção for praticada por pessoa colectiva a coima mínima será elevada para o dobro e a máxima até ao sêxtuplo.

3 — O infractor deverá ainda repor, às suas expensas e no prazo de 30 dias, os suportes de placas toponímicas nos locais aprovados pela Câmara Municipal.

4 — Caso o infractor não cumpra o disposto no número anterior, a Câmara Municipal efectuará a reposição dos mencionados suportes, imputando-lhe os respectivos custos.

Artigo 15.º

Sanção acessória

Quando a gravidade da infracção e a reincidência o justificarem poderá ser aplicada como a sanção acessória a suspensão de licenças e alvarás.

Artigo 16.º

Negligência e tentativa

Nas contra-ordenações referidas no artigo anterior a negligência e a tentativa serão sempre puníveis.

Artigo 17.º

Reincidência

No caso de reincidência, a coima mínima prevista no artigo 14.º será elevada em um terço, permanecendo inalterado o seu limite máximo.

Artigo 18.º

Processos de contra-ordenação

1 — Compete ao Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico promover a instrução dos processos de contra-ordenação, por violação do disposto no presente Regulamento, mediante participação dos serviços competentes.

2 — Compete ao presidente da Câmara Municipal aplicar as coimas previstas no presente Regulamento.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após sua publicação nos termos legais.

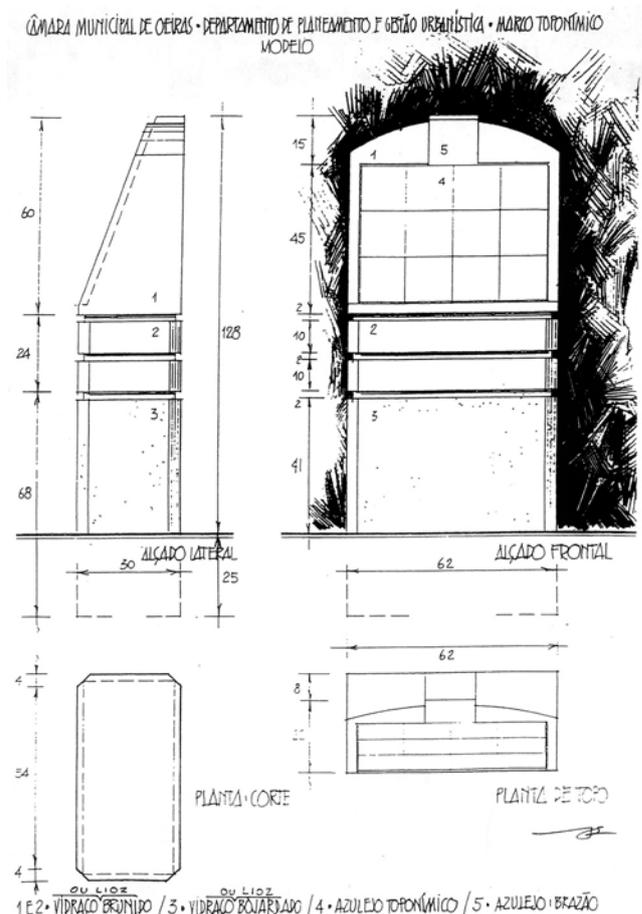
Artigo 20.º

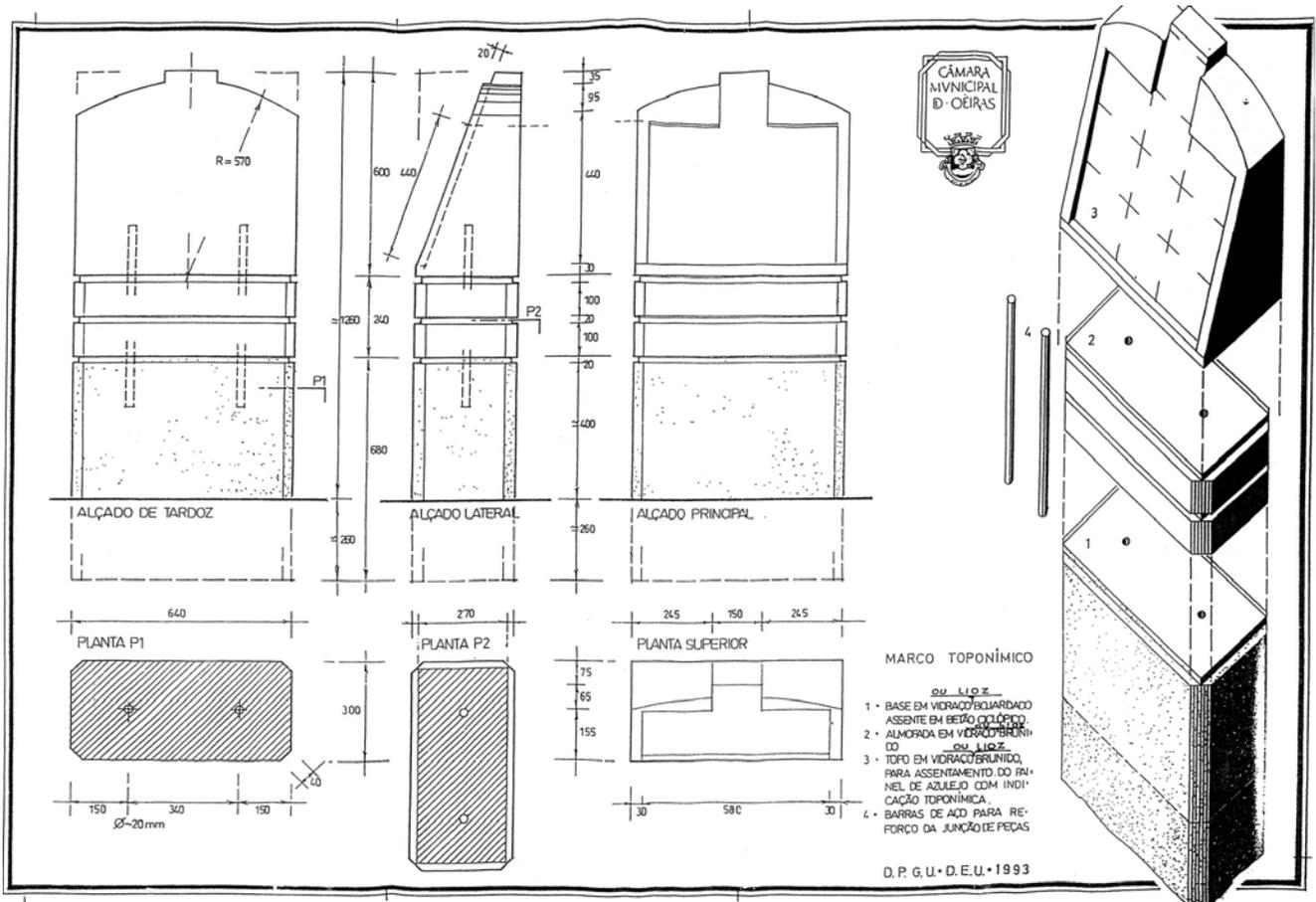
Norma revogatória

Ficam revogados todos os regulamentos e posturas municipais, relativos à toponímia, existentes à data da entrada em vigor do presente Regulamento.

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 da Câmara, (Assinatura ilegível.)





CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO

Aviso n.º 5067/2005 (2.ª série) — AP. — Por meu despacho de 5 de Maio de 2005, foram celebrados contratos de trabalho 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, a partir de 9 de Maio de 2005, para o exercício de funções equiparadas à categoria de cantoneiro de limpeza, com Alda Maria Duarte, Alda Madalena Galiza Martins, Maria Vitória Marcelino, Paula Cristina Pires Rosa, Lídia Maria Correia Silva, Maria Júlia Gomes Ferreira, Cipriana Rosa Correia Rodrigues Constantino, Vera Cristina Simplício Carmo, Ana Isabel Ribeiro Bonança Pires, Vânia Sofia Costa Gomes, João Manuel Sousa Ferreira, Fernando José Silva Batista, Luís Filipe Pedro Carmo Gomes, Álvaro Manuel Ferreira Silvério, Manuel Oliveira Carrada, Leonor Maria Leandro Albertina Menau, Eduardo António Nunes Salgado, Lídia Jesus Conceição Moreno Sousa, Zelinda Carmo Lopes Edmundo e Maria Carmo Andorinha Martins.

15 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Fernandes Leal*.

Aviso n.º 5068/2005 (2.ª série) — AP. — Por meu despacho de 5 de Maio de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de dois anos, nos termos da alínea *i*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, a partir de 1 de Junho de 2005, para o exercício de funções equiparadas à categoria de técnico superior de 2.ª classe, com Sara Isabel Vargues Patrocínio Viriato.

15 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Fernandes Leal*.

Aviso n.º 5069/2005 (2.ª série) — AP. — Por meu despacho de 5 de Maio de 2005, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de seis meses, nos termos da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, a partir de 9 de Maio de 2005, para o exercício de funções equiparadas à categoria de auxiliar dos serviços gerais,

com Maria da Graça Caravela Patrão Sousa e com os seguintes cantoneiros de limpeza: António Domingues de Jesus Mangas, Maria do Rosário Morais Silva, Carina Isabel Carvalho Gonçalves, Mário Francisco José Santos Guerreiro, Helena Maria Cabrita Domingos e José Manuel Salvador Sousa.

15 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Fernandes Leal*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Contrato n.º 1153/2005 — AP. — Faz-se público que, por meu despacho de 8 de Junho de 2005, foi efectuada denúncia, conforme solicitação dos interessados, dos contratos de trabalho a termo resolutivo certo, com:

- Maria Filipa Costa Cruz Oliveira Torres — técnica-profissional de 2.ª classe, biblioteca e documentação, vencimento 631,15 euros, com efeitos a partir de 7 de Junho do corrente ano.
- José Alberto Ramos Pereira — técnico-profissional de 2.ª classe, biblioteca e documentação, vencimento 631,15 euros, com efeitos a partir de 7 de Junho do corrente ano.

8 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ápio Cláudio do Carmo Assunção*.

Contrato n.º 1154/2005 — AP. — Faz-se público, que por meu despacho de 13 de Maio de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo com:

António Almeida e Silva — auxiliar de serviços gerais, vencimento 405,96 euros, com início em 16 de Junho de 2005, por mais 12 meses.

Faz-se público que, por meus despachos de 19 de Maio de 2005, foram renovados os contratos de trabalho a termo resolutivo certo com:

Maria Margarida Duarte Ribeiro Mota Ferreira Nascimento — técnica superior de 2.ª classe, direito, vencimento 1268,64 euros, com início em 6 de Junho de 2005, por mais 12 meses.

Paulo Jorge Silva Fernandes — técnico superior de 2.ª classe, direito, vencimento 1268,64 euros, com início em 6 de Junho de 2005, por mais 12 meses;
Lúcia Cristina Silva Pinho — técnica de 2.ª classe, contabilidade, vencimento 935,62 euros, com início em 7 de Junho de 2005, por mais 12 meses.

(Isentos de visto do Tribunal de Contas.)

13 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ápio Cláudio do Carmo Assunção*.

Contrato n.º 1155/2005 — AP. — Faz-se público que, por meu despacho de 7 de Junho de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo com:

Arlindo Silva — bilheteiro, vencimento 421,82 euros, com início em 8 de Junho de 2005, pelo período de quatro meses.
Rosa Dorinda Vidal Lourenço Gil — auxiliar de serviços gerais, vencimento 405,95 euros, com início em 8 de Junho de 2005, pelo período de quatro meses.
Dolores Soares Costa — auxiliar de serviços gerais, vencimento 405,95 euros, com início em 8 de Junho de 2005, pelo período de quatro meses.
Ana Sofia Silva Pereira — auxiliar de serviços gerais, vencimento 405,95 euros, com início em 8 de Junho de 2005, pelo período de quatro meses.

Faz-se público que, por meu despacho de 9 de Junho de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, com:

Artur António Vieira Celeste — cantoneiro de limpeza, vencimento 491,60 euros, com início em 14 de Junho de 2005, pelo período de 12 meses.
Armando Valente Santos — cantoneiro de limpeza, vencimento 491,60 euros, com início em 14 de Junho de 2005, pelo período de 12 meses.

(Isentos de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ápio Cláudio do Carmo Assunção*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Aviso n.º 5070/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato.* — Para os devidos efeitos, torna-se público que foi celebrado o contrato de trabalho a termo resolutivo pelo período de um ano, nos termos dos artigos 139.º a 142.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com início a partir de 23 de Maio de 2005, com Maria Manuela Gomes Abrantes, para realizar todas as tarefas inerentes à categoria de técnica-profissional de 2.ª classe. O vencimento a auferir é o correspondente ao escalão I, índice 199, actualmente fixado em 631,15 euros. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

3 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Acílio Domingues Gala*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA

Aviso n.º 5071/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que foram rescindidos os contratos a termo, celebrados ao abrigo do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com:

Rosalina Maria Marques — cantoneiro de limpeza, com início em 4 de Novembro de 2004, rescindido em 2 de Maio de 2005.
José Francisco Termetina Dotes — cantoneiro de limpeza, com início em 3 de Fevereiro de 2005, rescindido em 2 de Maio de 2005.
Hugo Miguel Machado Soares — cantoneiro de limpeza, com início em 3 de Fevereiro de 2005, rescindido em 2 de Maio de 2005.
João Manuel Esequiel Faria da Rosa — cantoneiro de limpeza, com início em 3 de Fevereiro de 2005, rescindido em 2 de Maio de 2005.

José Manuel de Sousa Fernandes — cantoneiro de limpeza, com início em 3 de Fevereiro de 2005, rescindido em 2 de Maio de 2005.

Rafael André Machado Afonso — cantoneiro de limpeza, com início em 4 de Fevereiro de 2005, rescindido em 2 de Maio de 2005.

Ana Sofia Elias Semião Serrano — cantoneiro de limpeza, com início em 9 de Janeiro de 2005, rescindido em 1 de Maio de 2005.

Cristina da Conceição Lima Félix — cantoneiro de limpeza, com início em 3 de Novembro de 2004, rescindido em 2 de Maio de 2005.

Maria João Alves Brito Dâmaso — cantoneiro de limpeza, com início em 16 de Dezembro de 2004, rescindido em 2 de Maio de 2005.

Isabel Carmo Sousa Costa Claudina — cantoneiro de limpeza, com início em 9 de Janeiro de 2004, rescindido em 2 de Maio de 2005.

Fátima Gama Antunes Martins — cantoneiro de limpeza, com início em 3 de Novembro de 2004, rescindido em 2 de Maio de 2005.

Fernanda Maria Pilar Marta Fernandes — cantoneiro de limpeza, com início em 3 de Novembro de 2004, rescindido em 2 de Maio de 2005.

Lina Sofia Ferreira Ribeiro — cantoneiro de limpeza, com início em 5 de Janeiro de 2005, rescindido em 2 de Maio de 2005.

João Carlos Mendes Costa Neves — cantoneiro de limpeza, com início em 3 de Fevereiro de 2005, rescindido em 4 de Maio de 2005.

Paula Alexandre Silva Francisco Carvalho — cantoneiro de limpeza, com início em 3 de Novembro de 2004, rescindido em 4 de Maio de 2005.

Hugo Lopes da Costa Piloto — cantoneiro de limpeza, com início em 3 de Janeiro de 2005, rescindido em 4 de Maio de 2005.

31 de Maio de 2005. — A Vereadora, com competência delegada, *Adília Candeias*.

Aviso n.º 5072/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que foram renovados os contratos a termo certo por 12 meses, ao abrigo do artigo 139.º do Código do Trabalho, aplicável à administração local pelo n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

Cátia Susana Pedrogão Bastos — técnico-profissional de 2.ª classe, com início em 17 de Maio de 2005, despacho de 16 de Março de 2005.

Pedro David Ataz Ribeiro — técnico-profissional de 2.ª classe, com início em 17 de Maio de 2005, despacho de 16 de Março de 2005.

Pedro Miguel Sombreiro Pereira — auxiliar de serviços gerais, com início em 17 de Maio de 2005, despacho de 16 de Março de 2005.

Pedro Manuel Papa Costa Anastácio — auxiliar de serviços gerais, com início em 17 de Maio de 2005, despacho de 17 de Março de 2005.

Madalena Patrícia Sobral da Silva — auxiliar de serviços gerais, com início em 17 de Maio de 2005, despacho de 18 de Março de 2005.

Ricardo Jorge Guerreiro Raposo — marcador de vias, com início em 17 de Maio de 2005, despacho de 25 de Março de 2005.

Luís Fernando Saraiva Silva — marcador de vias, com início em 17 de Maio de 2005, despacho de 25 de Março de 2005.

31 de Maio de 2005. — A Vereadora, com competência delegada, *Adília Candeias*.

Aviso n.º 5073/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que foram celebrados os contratos a termo certo por 12 meses, ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Janeiro, respectivamente, com:

Patrícia Alexandra Oliveira Pessoa — técnico superior de 2.ª classe, estagiária, com início em 2 de Maio de 2005, despacho de 22 de Abril de 2005.

Ricardo Jorge Oliveira Carvalheiro — técnico superior de 2.ª classe, engenheiro civil, com início em 2 de Maio de 2005, despacho de 22 de Abril de 2005.

Luís Filipe Salseiro Amaro — técnico superior de 2.ª classe, arquitecto, com início em 9 de Maio de 2005, despacho de 5 de Maio de 2005.

31 de Maio de 2005. — A Vereadora, com competência delegada, *Adília Candeias*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA

Aviso n.º 5074/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos 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, torna-se público que, por despacho da presidência de 6 de Junho de 2005 e ao abrigo da alínea d) do artigo 18.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 as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, conjugado com o artigo 20.º do mesmo decreto, foi renovado o contrato do trabalhador abaixo referenciado, para o exercício das funções de técnico-adjunto de biblioteca e documentação de 2.ª classe, escalão 1, índice 197, a que corresponde o vencimento de 624,81 euros, a saber:

Com início a 1 de Agosto de 2005:

Carla Palmira Brandão Abreu.

O contrato em causa tem início na data em epígrafe, por mais um ano, conforme artigo 139.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, sendo improrrogável após o citado prazo.

6 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo.*

Aviso n.º 5075/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos 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, torna-se público que, por despacho da presidência de 6 de Junho de 2005 e ao abrigo da alínea h) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato do trabalhador abaixo referenciado, para o exercício das funções de auxiliar administrativo, escalão 1, índice 128, a que corresponde o vencimento de 405,96 euros, a saber:

Com início a 1 de Setembro de 2005:

Paulo Ernesto Almeida Miranda Vieira Guerra.

O contrato em causa tem início na data em epígrafe, por mais um ano, conforme artigo 139.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, sendo improrrogável após o citado prazo.

9 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo.*

Aviso n.º 5076/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos 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, torna-se público que, por despacho da presidência de 9 de Junho de 2005 e ao abrigo da alínea h) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado o contrato do trabalhador abaixo referenciado, para o exercício das funções de técnico superior de 2.ª classe estagiário, jurista, escalão 1, índice 321, a que corresponde o vencimento de 1018,08 euros:

Com início a 1 de Julho de 2005:

João Carlos Gonçalves da Mota.

O contrato em causa tem início na data em epígrafe, por quatro meses, podendo o mesmo ser objecto de renovação, conforme artigo 139.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

9 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo.*

CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA GRANDE

Edital n.º 422/2005 (2.ª série) — AP. — António Pedro Rebelo Costa, presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande:

Torna público que, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e para efeitos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, está patente para apreciação pública, o projecto de Regulamento de Utilização das Piscinas Municipais das Poças da Ribeira Grande, na Secção de Expediente desta Câmara Municipal, para recolha de sugestões.

O período de consulta e de exposição do Regulamento de Utilização das Piscinas Municipais das Poças é de 30 dias, a contar da data da sua publicação, sendo o horário coincidente com o horário dos serviços, onde se encontra exposto.

Mais se faz saber que, os interessados deverão apresentar as suas observações ou sugestões ao referido Regulamento, por escrito, nos Serviços de Expediente da Câmara Municipal de Ribeira Grande, sendo as mesmas dirigidas ao presidente da Câmara Municipal.

6 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Pedro Rebelo Costa.*

Regulamento de Utilização das Piscinas Municipais das Poças**CAPÍTULO I****Princípios gerais de orientação****Artigo 1.º**

Constitui missão destas estruturas, servir os cidadãos ao nível de actividades aquáticas e de lazer, com vista à satisfação das necessidades de ocupação salutar dos tempos livres, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população.

Artigo 2.º

As normas e condições de funcionamento, cedência e utilização das Piscinas Municipais das Poças do concelho da Ribeira Grande, ficam subordinadas ao disposto no presente Regulamento.

CAPÍTULO II**Administração e funcionamento****Artigo 3.º**

1 — As Piscinas Municipais das Poças é uma infra-estrutura com características que permitem desenvolver actividades durante a época do Verão, compreendida entre os meses de Junho e Setembro e é constituída por áreas distintas, nomeadamente, piscinas descobertas, zona de praia e instalações de apoio, que englobam as seguintes estruturas:

I — Piscinas descobertas:

- a) Piscina de recreio: 25 x 20 m;
- b) Piscina de saltos: 12 x 7 m;
- c) Piscina de crianças de água salgada;
- d) Piscina de crianças de água doce;
- e) Zona de praia com acesso directo ao mar, protegida por molhe artificial.

II — Instalações de apoio:

- a) Guarda-roupa;
- b) Vestiários, balneários e sanitários de senhoras, homens e deficientes;
- c) Vestiários, balneários e sanitários para funcionários;
- d) Gabinete médico;
- e) Gabinete de administração;
- f) Arrecadações;
- g) Salas técnicas de equipamentos;
- h) Bares de apoio.

2 — A gestão das Piscinas Municipais compete à Câmara Municipal ou quem desta tiver concessionado os respectivos poderes.

Artigo 4.º

O funcionamento e utilização das Piscinas Municipais ficam subordinados ao disposto no presente regulamento, onde se estabelecem os direitos e deveres dos utentes das Piscinas Municipais, bem como a forma de execução de todos os serviços respectivos.

Artigo 5.º

1 — Os horários de funcionamento são da responsabilidade da Câmara Municipal da Ribeira Grande e serão afixados na recepção das piscinas.

2 — As datas de abertura e encerramento das instalações, assim como o horário previsto poderão ser alterados pela Câmara Municipal para:

- a) A realização de obras de beneficiação dos equipamentos e instalação;
- b) A formação profissional do pessoal de serviço;
- c) Sempre que seja considerado conveniente.

3 — Nos dias em que se realizarem provas desportivas, festivais de natação ou qualquer outra actividade de carácter lúdico-recreativo, será adoptado um horário especial que será do conhecimento do público com a antecedência 72 horas, podendo ser reduzido no caso de situações imprevisíveis.

Artigo 6.º

A Câmara Municipal da Ribeira Grande não se responsabiliza por quaisquer objectos ou valores deixados em qualquer zona do recinto.

CAPÍTULO III

Utilização das Piscinas Municipais

Artigo 7.º

A utilização e admissão no recinto das Piscinas Municipais obedecerão ao seguinte critérios:

- a) Lotação máxima instantânea nas Piscinas Municipais das Poças é de 900 utentes;
- b) Obrigam-se os frequentadores das Piscinas Municipais, para poderem entrar, ao prévio pagamento das respectivas tarifas, descritas na tabela anexa do presente Regulamento de utilização e ao cumprimento do regulamento existente;
- c) Não será permitida a entrada no recinto e o uso das respectivas instalações aos indivíduos que não ofereçam garantias da necessária higiene da água ou do recinto (os portadores de doenças transmissíveis, portadores de inflamação ou doenças de pele, bem como os portadores de feridas abertas ou não);
- d) Será vedado o acesso às instalações a portadores de armas ou objectos que possam ser utilizados como tal;
- e) Poderão ser expulsos, pelo pessoal em serviço nas Piscinas Municipais, os utentes que sujem a água ou os que, por gestos ou palavras, perturbem o ambiente e se comportem contrariamente às disposições deste Regulamento;
- f) Qualquer utente ou espectador que seja reincidente no não cumprimento deste preceituado, poderá ser proibido de entrar nas Piscinas Municipais por um período de tempo a determinar pela Câmara Municipal da Ribeira Grande.

Artigo 8.º

1 — As Piscinas Municipais possuem zonas de circulação pedonal claramente diferenciadas como zonas de pé descalço e zonas de pé calçado.

2 — O acesso às zonas de pé descalço implica o uso de chinelos adequados.

Artigo 9.º

A zona de banho compreende as piscinas os solários e zona de praia, estando devidamente identificadas.

Artigo 10.º

Aos banhistas é obrigatório tomar banho de chuveiro antes da entrada na zona de banho, bem como a passagem pelo lava-pés.

Artigo 11.º

O presidente da Câmara Municipal pode conceder entradas gratuitas a instituições de solidariedade social, desde que solicitado por escrito e com antecedência de 15 dias.

Artigo 12.º

Os grupos pertencentes a estas instituições devem ter sempre um adulto responsável ou representante da mesma a acompanhar o grupo.

Artigo 13.º

É expressamente proibido:

- a) O acesso à zona de banho por qualquer utente que não se apresente em fato de banho, excepto ao pessoal em serviço;
- b) O acesso à instalação por parte de qualquer criança com idade inferior a 12 anos desde que não esteja acompanhada por um adulto que se responsabilize pela sua vigilância, segurança e comportamento;
- c) A entrada a pessoas estranhas aos serviços nos departamentos sinalizados existentes nas Piscinas Municipais das Poças;
- d) O acesso de animais domésticos ao recinto das piscinas;
- e) Empurrar pessoas para dentro de água ou afundá-las positivamente;
- f) Fumar, comer ou beber nas zonas junto às piscinas, nos balneários, vestiários e instalações sanitárias;
- g) O uso de objectos pessoais (óculos, relógios, pulseiras, fios, anéis e quaisquer equipamentos de mergulho) no interior da piscina, que coloquem em perigo a integridade física dos utentes;
- h) A utilização da zona mais profunda da piscina por parte de utentes que não saibam nadar;
- i) A utilização de cremes, óleos e outros produtos que sujem a água, exceptuando-se os que têm um efeito dermo-protector dos raios solares desde que o utente tome duche antes de entrar na água;
- j) A utilização das piscinas por parte das crianças dos 0 aos 3 anos, sem as devidas fraldas adequadas;
- k) O uso de guarda-sol próprio excepto na zona de praia.

Artigo 14.º

1 — Os utentes das Piscinas Municipais são responsáveis pelos prejuízos que causem, tanto a terceiros como no equipamento e instalações.

2 — Os danos acusados no decurso das actividades importarão sempre na reposição dos bens danificados no seu estado inicial ou no pagamento do valor dos prejuízos causados, no prazo de oito dias.

Artigo 15.º

O utente deve comunicar imediatamente ao pessoal de serviço qualquer falta ou degradação que note nas instalações.

CAPÍTULO IV

Balneários/vestiários e roupeiros

Artigo 16.º

1 — Os balneários são separados para os sexos feminino e masculino e neles funcionam também as instalações sanitárias respectivas.

2 — Não é permitida a utilização dos balneários ou sanitários destinados a um sexo por elementos do sexo oposto, excepto crianças com idade inferior a sete anos desde que acompanhadas por adulto do sexo a que pertence o balneário ou sanitário.

3 — As instalações sanitárias dos balneários estão reservadas ao uso exclusivo dos banhistas que as devem deixar, após cada utilização, em perfeito estado de aseo.

4 — Antes de utilizarem os balneários/vestiários, os utentes poderão munir-se de um dispositivo de cacifo que lhes será fornecido no guarda-roupa.

CAPÍTULO V

Pessoal

Artigo 17.º

O pessoal de serviço deverá:

- a) Manter as instalações sempre com elevado nível de asseio e limpeza;
- b) Zelar pela conservação das instalações, equipamento e utensílios participando ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;
- c) Zelar pela segurança dos utentes das piscinas;
- d) Cumprir e fazer cumprir pelos utentes o regulamento, chamando a atenção sempre que seja necessário e com a maior correcção para o cumprimento das disposições nelas contidas;
- e) Comunicar ao superior hierárquico todas as faltas de que tenha conhecimento;
- f) Acatar ordens e realizar todos os trabalhos que lhes forem designados superiormente;
- g) Exercer as suas funções envergando um uniforme próprio que permita a sua fácil distinção e identificação.

Artigo 18.º

1 — O pessoal dirigente, nomeado pela Câmara Municipal da Ribeira Grande tem como funções:

- a) Permanecer na instalação durante todo o período de funcionamento da mesma, e na sua impossibilidade nomear um substituto;
- b) Zelar pelo funcionamento integral das instalações e serviços, pelo cumprimento do regulamento de utilização e manutenção e pelas condições de qualidade das Piscinas Municipais;
- c) Garantir a operacionalidade de todos os dispositivos e instalações de segurança;
- d) Orientar e auxiliar as acções que envolvam a participação do público, sempre que alguma situação de emergência as torne necessárias;
- e) Preencher e manter actualizados os livros de registo sanitário das instalações;
- f) Elaborar relatórios de todas as ocorrências registadas nas instalações no seu período de funcionamento;
- g) Disponibilizar o livro de reclamações a quem o solicitar.

2 — O pessoal dirigente nomeado pode acumular funções, desde que, em situação de emergência, possa desempenhar as que lhe são directamente imputadas.

Artigo 19.º

O pessoal de recepção e controlo tem como funções:

- a) A venda de senhas de entrada;
- b) Controlar a entrada dos utentes e visitantes prestando as informações e esclarecimentos solicitados;
- c) Assegurar que a lotação máxima da instalação não seja ultrapassada.

Artigo 20.º

O pessoal de vigilância, salvamento e prestação de socorros, encontra-se devidamente credenciado para estas operações e tem como funções:

- a) Zelar pela segurança das actividades aquáticas;
- b) Vigiar atentamente os utentes para garantir a sua integridade física e prestar os primeiros socorros em caso de acidente ou doença súbita.

Artigo 21.º

Ao pessoal de manutenção e conservação compete assegurar o regular funcionamento dos equipamentos e da instalação.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 22.º

Sobre todos os casos omissos, decorrentes da aplicação do presente regulamento de funcionamento e utilização das piscinas, deliberará a Câmara Municipal da Ribeira Grande.

Artigo 23.º

O presente Regulamento de funcionamento e utilização entra em vigor no dia após a afixação de editais publicitando a sua aprovação.

TABELA ANEXA

Entrada diária — 1,50 euros.
Entrada diária para os funcionários desta Câmara Municipal — 0,75 euros.
Caderneta de dez entradas (20% de desconto) — 12 euros.
Caderneta de vinte entradas (25% de desconto) — 22,5 euros.
Caderneta de vinte entradas para os funcionários desta autarquia — 11,25 euros.
Cartão-jovem (50% de desconto) — 0,75 euros.
Dos 0 aos 5 anos de idade (acompanhado por adulto) — entrada gratuita.
Dos 5 aos 12 anos de idade (acompanhado por adulto) — 0,50 euros.
Instituições de solidariedade social em grupo e desde que acompanhadas por um adulto responsável — entrada gratuita (desde que requerido à edilidade com a antecedência de 15 dias).
Deficientes — 0,50 euros.
Mais de 65 anos de idade (com apresentação do bilhete de identidade) — 0,50 euros.
Aluguer de guarda-sol — 0,50 euros.
Aluguer de espreguiçadeira (incluindo colchão e mesa de apoio) — 1,00 euros.
Aluguer de vestiário com duche — 2,00 euros.
Aluguer de vestiário sem duche — 1,50 euros.
Aluguer de cacifo — 0,30 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Aviso n.º 5077/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 13 de Junho de 2005, foi prorrogado pelo período de nove meses, o prazo do contrato a termo certo, celebrado com Nuno Miguel Gregório Rodrigues, operário qualificado, serralheiro.

15 de Junho de 2005. — A Presidente da Câmara, *Ana Cristina Ribeiro*.

Aviso n.º 5078/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 13 de Junho de 2005, foi prorrogado pelo período de 12 meses, o prazo do contrato a termo resolutivo certo, celebrado com Ana Teresa Ervideira Mendes Brardo, auxiliar de acção educativa.

15 de Junho de 2005. — A Presidente da Câmara, *Ana Cristina Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA COMBA DÃO

Aviso n.º 5079/2005 (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 pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foram renovados, por mais um ano, os contratos de trabalho a termo certo, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003 — Código do Trabalho, celebrados com:

Luís Miguel da Costa Pais — cantoneiro de limpeza, pelo escalão 1, índice 155, com efeitos a partir de 14 de Julho de 2005.

Patrícia Isabel dos Santos Marques — técnica de gestão de empresas, pelo escalão 1, índice 295, com efeitos a partir de 1 de Agosto de 2005.

Abílio José Cordeiro de Matos e José Marques Ferreira — carpinteiros, pelo escalão 1, índice 142, com efeitos a partir de 1 de Agosto de 2005.

Domingos Pinto da Silva — serralheiro civil, pelo escalão 1, índice 142, com efeitos a partir de 1 de Agosto de 2005.

8 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Orlando Fernandes Carvalho Mendes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

Aviso n.º 5080/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de hoje, foram celebrados os contratos de trabalho a termo certo, pelo período de um ano, com início a 1 de Julho de 2005, com os seguintes trabalhadores:

Adriana Martins Bettencourt — para técnico superior de 2.ª classe, gestão, a que corresponde o vencimento de 1268,64 euros, escalão 1, índice 400.

Ana Cristina Rodrigues Andrade — para técnico superior de 2.ª classe, geografia e planeamento urbano, a que corresponde o vencimento de 1268,64 euros, escalão 1, índice 400.

Sandra Isabel Pereira dos Santos Vasconcelos — para técnico superior de 2.ª classe, química industrial, a que corresponde o vencimento de 1268,64 euros, escalão 1, índice 400.

Tina Maria Freitas Pestana — para técnico superior de 2.ª classe, planeamento regional e urbano, a que corresponde o vencimento de 1268,64 euros, escalão 1, índice 400.

José Roberto Ferreira da Luz — para técnico-profissional de 2.ª classe, construção civil, escalão 1, a que corresponde o vencimento de 631,15 euros.

Cidália Pereira da Silva Jardim — para auxiliar dos serviços gerais, a que corresponde o vencimento de 405,96 euros, escalão 1, índice 128.

21 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Savino dos Santos Correia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Aviso n.º 5081 (2.ª série) — AP. — Rui Pedro de Sousa Barreiro, presidente da Câmara Municipal de Santarém, torna público, em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e ao abrigo da competência prevista na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Santarém deliberou, em reunião ordinária realizada em 11 de Abril de 2005, aprovar o Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

30 de Abril de 2005. — O Presidente da Câmara, *Rui Pedro de Sousa Barreiro*.

RSCI — Regulamento do Sistema de Controlo Interno

Preâmbulo

I

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante designado por POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, sendo posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 12 de Abril, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas, no sector da administração autárquica.

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.»

De acordo com o disposto no ponto 2.9.1 do POCAL, o sistema de controlo interno a adoptar pelas autarquias engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam 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.

Segundo o ponto 2.9.3 do POCAL, o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades da autarquia local, assegurando o seu comportamento e avaliação permanente.

II

Em cumprimento do disposto do ponto 2.9.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e ao abrigo da competência prevista na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Santarém deliberou, em reunião ordinária realizada em 11 de Abril de 2005, aprovar o Regulamento do Sistema de Controlo Interno, consubstanciado nas seguintes normas:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

1 — O Regulamento do Sistema de Controlo Interno previsto no POCAL, doravante designado por RSCI — POCAL, visa estabelecer o conjunto de regras, 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.

2 — O presente regulamento visa, ainda, garantir o cumprimento de todas as disposições legais e normas internas existentes, tendo em vista a verificação da organização dos respectivos processos e documentos.

3 — Na aplicação do disposto no POCAL, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos:

- 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 de documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como 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 legais à assunção dos 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 se referem, de acordo com as normas legais.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O disposto no RSCI — POCAL é aplicável a todos os serviços da autarquia.

2 — Compete às direcções de cada departamento, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas

definidoras no presente Regulamento e dos preceitos legais em vigor.

3 — Compete ao director do DAF, no âmbito do acompanhamento do SCI, a recolha de sugestões, de propostas e de contributos das restantes unidades orgânicas, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

Artigo 3.º

Abreviaturas

Para efeitos do presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno entende-se por:

GAP — Gabinete de Apoio Pessoal;
 GIMA — Gabinete de Informática e Modernização Administrativa;
 DAF — Departamento de Administração e Finanças;
 DA — Divisão de Administração;
 SAOA — Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
 SEA — Secção de Expediente e Arquivo;
 SAG — Serviço de Assuntos Gerais;
 DF — Divisão de Finanças;
 SC — Secção de Contabilidade;
 SR — Secção de Receitas;
 SCA — Secção de Compras e Aprovisionamento;
 SP — Secção de Património;
 DRH — Divisão de Recursos Humanos;
 SGP — Secção de Gestão de Pessoal;
 SFP — Secção de Formação Profissional;
 DGUA — Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente;
 DAL — Divisão Administrativa de Licenciamentos;
 DRPA — Divisão de Resíduos e Promoção Ambiental;
 SOP — Secção de Obras Particulares;
 NOL — Núcleo de Apoio Administrativo;
 DOE — Departamento de Obras e Equipamentos;
 DIE — Divisão de Instalações e Equipamentos;
 DACS — Departamento de Assuntos Culturais e Sociais;
 SCEN — Secção de Contratação, Expropriações e Notariado;
 OP — Ordens de Pagamento;
 POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
 RSCI — Regulamento do Sistema de Controlo Interno;
 SCI — Sistema de Controlo Interno;
 PPI — Plano Plurianual de Investimentos.

Artigo 4.º

Pressupostos legais de sua aplicação

A aplicação das presentes normas do SCI tem sempre em conta:

- a) A verificação do cumprimento 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, que estabeleceu o quadro de competências, assim como o Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos das Autarquias Locais;
- b) A verificação do cumprimento da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais), com as alterações introduzidas, entre outras, pela Lei n.º 87-B/98, de 31 de Dezembro, Lei n.º 3-B/2000, de 4 de Abril, Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho, e Lei n.º 94/2001, de 20 de Agosto;
- c) A verificação do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, publicado 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) A verificação do cumprimento do POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, publicado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações constantes da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 12 de Abril;
- e) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 245/2003, de 7 de Outubro, relativo ao Regime Jurídico da Realização das Despesas Públicas e de Contratação Pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços;
- f) A verificação do cumprimento do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 159/

2000, de 27 de Junho, Lei n.º 13/2002, de 19 de Fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 245/2003, de 7 de Outubro, relativo ao Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas, perante os procedimentos inerentes ao concurso de empreitadas de obras públicas;

- g) A verificação do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Santarém referente ao inventário de bens imóveis do município;
- h) A verificação do cumprimento da tabela de taxas e licenças municipais;
- i) A verificação do cumprimento do Regime Jurídico da Edificação e Urbanização, publicado pelo Decreto-Lei n.º 555/1999, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 13/2000, de 20 de Junho, Lei n.º 30-A/2000, de 20 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, Lei n.º 15/2002, de 22 de Fevereiro, e pela Lei n.º 4-A/2003, de 19 de Fevereiro;
- j) A verificação do cumprimento das disposições do Plano Director Municipal de Santarém e dos planos municipais de ordenamento do território;
- k) A verificação do funcionamento das normas de organização das unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- l) A verificação do cumprimento dos restantes regulamentos municipais em vigor;
- m) A verificação do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

Artigo 5.º

Evolução do Sistema de Controlo Interno

O presente Sistema de Controlo Interno adaptar-se-á sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal que entretanto vierem a ser publicadas no *Diário da República* para aplicação às autarquias locais, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal ou pela Assembleia Municipal de Santarém, no âmbito das respectivas competências e atribuições legais.

Artigo 6.º

Organização e funcionamento das unidades orgânicas

Todas as unidades orgânicas, que fazem parte integrante dos serviços desta autarquia, deverão fundamentar a sua organização e funcionamento com base nas normas constantes do presente Regulamento, tendo em conta as funções que a cada uma estão adstritas, assim como as competências inerentes a cada unidade orgânica.

Artigo 7.º

Identificação funcional dos documentos administrativos

Os documentos escritos que integram processos administrativos no âmbito da actuação dos serviços camarários, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 8.º

Coordenação do RSCI-POCAL

1 — A unidade orgânica à qual está cometida a coordenação do RSCI-POCAL é o DAF, o qual compreende:

- a) A Divisão de Administração;
- b) A Divisão de Finanças;
- c) Divisão de Recursos Humanos.

2 — As competências de cada uma das unidades orgânicas, são as constantes da reorganização dos serviços municipais e do quadro de pessoal da autarquia, aprovados pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 6 de Janeiro de 2005, e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 34, de 11 de Março de 2005.

CAPÍTULO II

Sistema contabilístico e documentos previsionais

Artigo 9.º

Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais, os princípios contabilísticos, as regras previsionais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POCAL.

Artigo 10.º

Princípios orçamentais

Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento da autarquia, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

1 — Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia é totalmente independente do Orçamento de Estado.

2 — Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil.

3 — Princípio da unidade — o orçamento da autarquia é único.

4 — 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.

5 — Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, devendo as receitas correntes ser pelo menos iguais às despesas correntes.

6 — Princípio da especialização — o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas, assim como as receitas nele previstas.

7 — 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.

8 — Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 11.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem real e apropriada da situação financeira, assim como dos resultados e da respectiva execução orçamental da autarquia:

1 — Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requerirem, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja assegurada a coordenação com o sistema central.

2 — Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, sendo a sua duração ilimitada.

3 — 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.

4 — 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.

5 — Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção.

6 — 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 previsões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito, ou de passivos e custos por excesso.

7 — 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.

8 — 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 12.º

Regras previsionais

1 — A elaboração do orçamento do Município deve obedecer às seguintes regras previsionais:

1.1 — 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 ou a actualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de aprovação, devendo, então, juntar-se ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes.

1.2 — 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 despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações.

1.3 — Sem prejuízo do disposto no número 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 do Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista.

1.4 — As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato.

1.5 — As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento.

1.6 — No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações de pessoal» devem corresponder às da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2 — A taxa de inflação a considerar para efeitos das actualizações previstas nos pontos 1.3 e 1.6 do n.º 1, é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

CAPÍTULO III

Circuito documental da receita

Artigo 13.º

Documentos obrigatórios da arrecadação da receita

São documentos obrigatórios de suporte ao registo de receitas:

- a) Guia de recebimento (SC — 1);
- b) Guia de débito do tesoureiro (SC — 2);
- c) Guia de anulação da receita virtual;
- d) Factura.

Artigo 14.º

Guias de receita

1 — Incumbe aos serviços municipais a emissão de guias de receita cuja cobrança é destinada aos cofres do município, bem

como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os seus serviços municipais.

2 — Os serviços emissores de guias de receita são, nomeadamente, os seguintes:

a) Departamento de Administração e Finanças:

a.1) Secção de Receitas, quando se trate, designadamente, de:

Impostos directos;
 Mercados e feiras;
 Ocupação da via pública;
 Publicidade;
 Saneamento/resíduos sólidos;
 Caça, uso e porte de arma;
 Multas e coimas;
 Juros de depósitos e empréstimos;
 Transferências correntes e de capital;
 Venda de bens;
 Prestações de serviços;
 Rendas e alugueres;
 Venda de terrenos, habitações, edifícios e outros bens de investimento;
 Empréstimos;
 Reposições não abatidas aos pagamentos;
 Outras receitas municipais a cargo do serviço;
 Descontos dos vencimentos dos funcionários e agentes;
 Cauções, retenções e descontos nas empreitadas e fornecimentos;
 Outros fundos por operações de tesouraria a cargo do serviço;

b) Departamento de Gestão Urbanística e Ambiente:

b.1) Divisão Administrativa de Licenciamentos, quando se trate, designadamente, de:

Licenças e alvarás para obras de construção, reparação e outras;
 Licenças de utilização;
 Certidões e fotocópias;
 Ocupação da via pública por motivo de obras;
 Loteamentos e taxas urbanísticas;
 Vistorias;
 Averbamentos;
 Outras receitas municipais a cargo do departamento.

3 — As receitas e as entradas de fundos por operações de tesouraria podem ser cobradas eventual ou virtualmente.

4 — As receitas são cobradas virtualmente se os respectivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro, por despacho do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 15.º

Processamento de receitas

1 — Cada um dos serviços referidos no artigo anterior processará as guias de receita, que serão, por sua vez, entregues na tesouraria.

2 — Após ter conferido os documentos que lhe foram presentes, a tesouraria procederá à arrecadação da receita e à escrituração da mesma na folha de caixa (SC — 8) e, posteriormente, no resumo diário da tesouraria (SC — 9).

CAPÍTULO IV

Circuito documental da despesa

Artigo 16.º

Documentos obrigatórios da liquidação da despesa

São documentos obrigatórios de suporte ao registo da despesa:

- a) Requisição interna (SC — 3);
- b) Informação/proposta (SC — 3 — A);

- c) Informação/proposta — contratos adicionais (SC — 3B);
- d) Requisição externa (SC — 4);
- e) Ordem de pagamento (SC — 5);
- f) Factura ou documento equivalente;
- g) Folha de remunerações (SC — 6); e
- h) Guia de reposições abatidas nos pagamentos (SC — 7).

Artigo 17.º

Elaboração de documentos

A elaboração de documentos relativos à liquidação das despesas legalmente contraídas, com excepção das que digam respeito a pessoal, será efectuada na Secção de Contabilidade e enviados à tesouraria para pagamento.

Artigo 18.º

Processamento da despesa

1 — Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma cabimentação orçamental e uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente, com responsabilização pessoal do autor.

2 — O movimento de aquisição de bens armazenáveis, envolve as seguintes operações:

- a) Cada serviço detecta a necessidade de determinado material, elabora uma requisição interna e submete-a a autorização do dirigente máximo por esse serviço, enviando-a posteriormente, para o armazém respectivo;
- b) o armazém recebe a requisição interna devidamente autorizada e verifica a existência dos bens em *stock*:
 - b.1) Em caso da existência dos bens, será elaborada informaticamente a guia de saída e o material é entregue ao serviço requisitante;
 - b.2) Em caso da não existência do material em armazém, este informa a SCA, que elabora um pedido de aquisição de material, e instruído de informação complementar, acompanhada da respectiva ficha de cabimento, que será submetido a despacho do presidente da Câmara, vereador ou director de departamento com competência delegada para autorizar a realização da despesa. Se não foi obtida autorização, o pedido de aquisição de material deverá ser novamente informado para esclarecimento da situação. No caso de continuação do indeferimento do pedido deverá ser arquivado na SCA e esta deve dar conhecimento da decisão ao serviço requisitante bem como à SC;
- c) O responsável da SCA, após a recepção do pedido de aquisição de material devidamente autorizado, consulta o mercado, cumprindo as normas legais aplicáveis, nomeadamente as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho:

- c.1) Se o montante estimado da despesa a realizar for igual ou inferior a 4.987,98 euros, o responsável da SCA deve, preferencialmente e desde que o valor o justifique, adoptar o procedimento com consulta prévia a, pelo menos, dois locadores ou fornecedores, elaborando, posteriormente, a requisição externa e respectivo compromisso;
- c.2) Se o montante estimado da despesa a realizar se situar entre 4987,98 euros e os 149 639,37 euros, a SCA deverá submeter a despacho do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada para o efeito, informação fundamentada para a escolha do tipo de procedimento;
 - c.2.1) Após a adjudicação, o responsável da SCA deverá comunicar ao responsável da SC qual ou quais os adjudicatários, para que este proceda ao registo do(s) compromisso(s);
 - c.2.2) Para requerer os materiais objecto da adjudicação, deverá o responsável da SCA emitir uma requisição externa à respectiva entidade adjudicatária;

c.3) Se o montante estimado da despesa a realizar for superior a 149 639,37 euros, a escolha do tipo de procedimento e autorização para a realização da despesa é precedida de deliberação da Câmara Municipal, salvo o caso em que haja delegação de competência nos termos do n.º 2 do artigo 29.º da Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, para autorização de despesa até 748 196,85 euros;

- d) Quando o montante for superior a 49 879,79 euros o processo é remetido à SCEN para elaboração de contrato escrito, conforme disposição legal em vigor;
- e) A SCA confronta a factura com a requisição externa e guia de remessa e verifica se os cálculos da mesma estão aritmeticamente correctos. Ao triplicado da requisição externa é anexada a guia de remessa, ou documento equivalente, e é aposto um carimbo que possibilite a inscrição do número da factura, da sua data, bem como a data do envio da mesma à SCA. Esta documentação deverá ser arquivada pelo responsável pela SCA;
- f) A SCA deverá ainda anexar ao original da factura o duplicado da requisição externa e outras informações complementares e remetê-la ao responsável da SC;
- g) A SC, posteriormente, regista a factura e elabora a ordem de pagamento (SC — 5) e remete-a ao presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para autorização;
- h) A tesouraria recebe a ordem de pagamento, devidamente autorizada, e efectua as operações e registos inerentes ao pagamento.

3 — O movimento de aquisição de bens de imobilizado e bens não armazenáveis, envolve as seguintes operações:

- a) Cada serviço, ao detectar a necessidade de adquirir determinado bem, elabora uma informação onde mencione as necessidades sentidas, as respectivas quantidades a adquirir, todas as especificações do bem e a indicação de possíveis fornecedores, devidamente informada pelo dirigente máximo desse serviço;
- b) Remetido o processo à SCA, esta elabora uma estimativa de custos, com base em análise do mercado, a fim de que a SC proceda ao respectivo cabimento e submeta o assunto a despacho do presidente da Câmara, vereador ou director de departamento com competência delegada;
- c) Depois de autorizada, esta será enviada ao responsável da SCA para que seja iniciado o processo de aquisição, de acordo com as regras previstas na alínea c) do n.º 2;
- d) Os bens serão entregues no serviço requisitante acompanhados de guia de remessa ou de transporte, que recepção o bem e procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, de acordo com a guia de remessa e duplicado da requisição externa, onde é aposto um carimbo com a designação de conferido e recebido. Posteriormente enviará estes documentos ao responsável da SCA;
- e) A SCA, a SC e a tesouraria realizarão, em seguida, os procedimentos referidos nas alíneas e), f), g) e h) do n.º 2, respectivamente.

4 — O movimento de aquisição de serviços envolve as seguintes operações:

- a) O serviço requisitante detecta a necessidade de adquirir determinado serviço, elabora um pedido de aquisição de serviços, que depois de devidamente informado pelo dirigente máximo do serviço requisitante, será submetido a despacho do presidente da Câmara, vereador ou director de departamento com competência delegada para autorizar a realização da despesa;
- b) O processo de aquisição deve orientar-se pelas regras enunciadas nos números anteriores com as devidas adaptações;
- c) O responsável da SCA deverá anexar à factura o duplicado da requisição externa e remetê-la ao serviço requisitante para confirmação do serviço efectuado;
- d) A SCA, a SC e a tesouraria realizarão, em seguida, os procedimentos referidos nas alíneas e), f), g) e h) do n.º 2, respectivamente.

CAPÍTULO V

Métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades

Artigo 19.º

Documentos obrigatórios da tesouraria

Na tesouraria são utilizados os seguintes documentos obrigatórios:

- a) Folha de caixa (SC — 8);
b) Resumo diário de tesouraria (SC — 9).

Artigo 20.º

Saldo da caixa

1 — O saldo diário de caixa deve conter-se dentro dos limites definidos por um montante mínimo equivalente ao índice 100 da escala salarial da função pública e um máximo fixado em trinta vezes aquele.

2 — Compete ao presidente da Câmara Municipal promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para o município.

Artigo 21.º

Contas bancárias

1 — Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu presidente, deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo município.

2 — As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas com as assinaturas, em simultâneo, do presidente do órgão executivo, ou vereador com competência delegada para o efeito e do tesoureiro, ou seu substituto previsto regulamentarmente.

3 — Compete à tesouraria manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome do município.

4 — A tesouraria diligenciará junto das instituições de crédito a obtenção dos extractos de todas as contas de que a autarquia seja titular.

Artigo 22.º

Fundos de manei

1 — Em caso de reconhecida necessidade, constituir-se-ão fundos de manei, por deliberação do órgão executivo, mediante proposta fundamentada.

2 — A constituição e regularização dos fundos de manei constarão de regulamento aprovado pelo órgão executivo.

Artigo 23.º

Ordens de pagamento

1 — A SC emite as ordens de pagamento com base em documentos externos (facturas ou documentos equivalentes previamente conferidos, por aquela secção, em matéria de facto e de direito) e internos (decisões e deliberações).

2 — As ordens de pagamento são assinadas pelos funcionários que as emitem e pelo chefe de secção que as confere. Posteriormente, são submetidas a despacho do presidente ou vereador com competência delegada para o efeito, acompanhadas do respectivo cheque, quando for caso disso, sendo enviadas ao tesoureiro para proceder ao pagamento, de acordo com o plano de pagamentos.

3 — No acto do pagamento deve ser entregue o respectivo recibo e, na falta deste, é necessário apor o carimbo e assinatura da entidade na ordem de pagamento.

4 — Para pagamentos superiores a 4987,48 euros, de acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 411/91, de 17 de Outubro, a tesouraria deve solicitar aos contribuintes do regime geral da segurança social de inscrição obrigatória, com empregados por conta de outrem, declaração comprovativa destes perante as instituições de previdência ou segurança social que as abrangem.

4.1 — No caso de resultar da declaração referida no número anterior a existência de dívida às instituições de previdência e de segurança social, deve ser retido o montante em débito, até ao limite máximo de 25% do total concedido.

5 — São anexadas às ordens de pagamento os documentos que serviram de base à sua elaboração, bem como os recibos justificativos dos pagamentos.

Artigo 24.º

Meios de pagamento

1 — Os pagamentos podem ser efectuados através de numerário, cheque ou transferência bancária, em função do montante a pagar.

2 — Os pagamentos de valor superior a 20% do índice 100 da escala salarial da função pública são feitos, em regra, por transferência bancária ou cheque.

3 — Os cheques são emitidos pela SC e enviados ao presidente, para assinatura, seguindo depois para o tesoureiro que os assina e envia ao destinatário.

4 — A assinatura dos cheques deve ainda ser feita na presença da respectiva ordem de pagamento e respectivos documentos que lhe deram origem.

5 — Deve efectuar-se o registo do nome da entidade bancária e o número do cheque na respectiva ordem de pagamento.

6 — Os pagamentos efectuados através de transferência bancária devem orientar-se pelas regras enunciadas nos n.ºs 3, 4 e 5 com as devidas adaptações.

7 — Os cheques não preenchidos e ou não assinados ficam à guarda do chefe da SC.

8 — Os cheques anulados são, depois de devidamente inutilizados, arquivados, sequencialmente, pelo chefe da SC.

9 — O tesoureiro guardará os cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários.

Artigo 25.º

Receitas virtuais

1 — A Câmara Municipal define, com base em informação do director do DAF, o tipo de receitas que devem ser virtualizadas.

2 — A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, após o que são enviadas ao tesoureiro.

3 — A proposta de anulação da Receita Virtual será elaborada pelo responsável e submetida a despacho do presidente ou vereador com competência delegada na matéria, para apreciação e deliberação do executivo municipal.

Artigo 26.º

Cobrança de receitas

1 — A cobrança de receitas é efectuada na tesouraria.

2 — Para além do disposto no número anterior, podem ser efectuadas cobranças pelos seguintes postos de cobrança externos:

- a) Cemitério;
- b) Metrologia;
- c) Mercados e feiras;
- d) Transportes escolares;
- e) Biblioteca;
- f) Pavilhão gimnodesportivo;
- g) Museus e igrejas;
- h) Serviços Municipalizados (cobrança do serviço de recolha, tratamento e depósito dos resíduos sólidos urbanos);
- i) Juntas de freguesia (licenças de caça, cartões e senhas de almoços nas escolas primárias e nos jardins de infância);
- j) Casa do Brasil.

3 — Com excepção dos serviços mencionados nas alíneas *d)*, *e)*, *h)* e *i)*, as cobranças previstas no número anterior são entregues diariamente ao tesoureiro, através de guias de recebimento, durante o horário de funcionamento da tesouraria e são efectuadas através da emissão de documento de receita com numeração sequencial e onde conste a identificação do serviço de cobrança, ou depositadas em conta bancária da autarquia.

4 — Nos casos em que o depósito é feito em conta bancária, devem ser elaborados os mapas resumo das receitas arrecadadas, anexar-se a estes o talão de depósito e, após conferência com o extracto bancário, emitir-se a guia de receita.

5 — Os documentos de receita previstos nos números anteriores são fornecidos mensalmente, em data fixa, pela SC aos serviços que estejam autorizados a realizar cobranças.

Artigo 27.º

Reconciliações bancárias

1 — Mensalmente são realizadas reconciliações bancárias por um funcionário, designado para o efeito pelo chefe da DF, que não se encontre afecto à tesouraria e que não tenha acesso às contas correntes das contas bancárias, que deverão ser confrontadas com os respectivos registos contabilísticos.

2 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do presidente do executivo a exarar com base em informação fundamentada do chefe da DF.

3 — Após cada reconciliação bancária, a SC analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento junto da instituição bancária respectiva, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

4 — A tesouraria, mediante relação de cheques cancelados, fornecida pela SC no dia em que se obtém a confirmação desse facto, procede à regularização da respectivas contas correntes.

Artigo 28.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 — O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de documentos e 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.

2 — Não são imputáveis ao tesoureiro, as situações de alcance em que o mesmo seja estranho aos factos que as originaram ou mantém, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, houver procedido com culpa.

3 — Com base no sistema em vigor nas tesourarias da fazenda pública e com as necessárias adaptações, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.

4 — 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 responsáveis designados para o efeito pelo chefe da DF, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

5 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes, pelo presidente do executivo, pelo director de departamento, pelo chefe de divisão onde de insere a tesouraria municipal e ainda pelo tesoureiro cessante, quando houver a substituição do mesmo.

Artigo 29.º

Inspecções

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

CAPÍTULO VI

Métodos e procedimentos de controlo das contas de terceiros

Artigo 30.º

Contas correntes

No final de cada mês serão feitas, por um funcionário designado pelo chefe da DF, as seguintes reconciliações:

- a) Entre os extractos de conta corrente dos clientes e fornecedores e as respectivas contas da autarquia;
- b) Na conta de devedores e credores;
- c) Nas contas de empréstimos bancários, calculando os juros e confrontando-os com os debitados pela instituição de crédito;
- d) Nas contas «Estado e outros entes públicos».

Artigo 31.º

Controlo do endividamento

A decisão de contrair ou aumentar o endividamento deve ser tomada com base em informação do chefe da DF de modo a evitar a violação dos limites fixados pelo artigo 24.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto — Lei das Finanças Locais, ou a violação de qualquer outra disposição legal que, à data da aludida informação, se encontre em vigor e imponha restrições ou outros limites ao endividamento municipal.

Artigo 32.º

Aquisição de bens e serviços e contratação de empreitadas

1 — Compete à SCA promover a locação e aquisição de bens e serviços, e ao DOE a contratação de empreitadas, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas aplicáveis.

2 — A aquisição de imobilizado é condicionada a uma prévia verificação de conformidade com o PPI.

3 — O original das requisições externas e dos contratos destinam-se aos fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiros, cabendo uma cópia à SCA e outra ao serviço requisitante.

Artigo 33.º

Requisições externas (SC — 4)

1 — A requisição externa deve mencionar as quantidades e todas as especificações dos artigos a adquirir, preço unitário, prazo e local de entrega e demais condições contratuais, designadamente descontos e condições de pagamento, assim como o número da consulta prévia ou concurso.

2 — Este documento deve ser emitido em triplicado, destinando-se o original ao fornecedor; o duplicado é anexado pela SCA à factura e remetido à SC; na SCA fica arquivado o triplicado, juntamente com a guia de remessa ou documento equivalente, proveniente do armazém.

Artigo 34.º

Recepção de bens

- 1 — A recepção de bens é feita pelos serviços receptores.
- 2 — São serviços receptores:

- a) O armazém do DAF;
- b) O armazém do DOE e;
- c) O armazém do DGUA.

3 — No armazém, o material será entregue acompanhado da guia de remessa ou de transporte. O responsável de armazém recebe o material procedendo à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, e confrontando os dados constantes na guia de remessa e no triplicado da requisição externa, onde é aposto um carimbo. Posteriormente, enviará estes documentos à SCA.

4 — O carimbo previsto no número anterior deve conter de forma bem legível:

- a) Indicação de conferido e recebido;
- b) Identificação do serviço;
- c) Identificação do funcionário;
- d) Rubrica do funcionário;
- e) Data.

5 — Não havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa e a requisição externa deverá o armazém respectivo informar de imediato a SCA, para que esta contacte o fornecedor e se esclareça a situação.

6 — Na posse da guia de remessa referida no n.º 3, a SCA procede ao registo da entrada em armazém, quando se tratar de existências.

Artigo 35.º

Facturação de terceiros

1 — As facturas enviadas por terceiros dão entrada na SCA.

2 — Com base nas cópias das requisições ou contratos, referidas no n.º 1 do artigo 32.º, e das guias de remessa em conformidade com os requisitos exigidos no n.º 4 do artigo 34.º, a SCA procede à conferência das facturas, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efectivamente fornecidos e prestados caso se trate de locação e aquisição de bens e serviços. Tratando-se de empreitadas, o DOE procede à conferência das facturas e dos autos de medição.

3 — A SCA ou o DOE, após a conferência e registo de existências e do imobilizado arquiva as cópias das facturas e envia o original para a SC.

4 — Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de duplicado.

Artigo 36.º

Reconciliações

Deverão ser efectuadas trimestralmente pela SCA, por funcionário a designar pelo chefe da Divisão Financeira, as seguintes reconciliações:

- a) Reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, controlando-se o cálculo dos respectivos juros;
- b) Reconciliações na conta corrente de devedores e credores;
- c) Reconciliações nas contas Estado e Outros Entes Públicos.

CAPÍTULO VI

Métodos e procedimentos de controlo das existências

Artigo 37.º

Gestão do armazém do DAF

1 — Compete à SCA efectuar os registos, no mais curto espaço de tempo possível, após a verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém) a fim de garantir a obtenção de um nível óptimo que permita fazer face às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso, nem rupturas de *stocks*.

2 — Compete ao presidente da Câmara designar o responsável pelo armazém, bem como os responsáveis por cada local de armazenagem.

3 — Compete ao responsável do armazém do DAF, na dependência da DF, a recepção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.

4 — A recepção far-se-á:

- a) De acordo com o previsto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 34.º, para o caso de bens fornecidos por terceiros;
- b) Mediante guia de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.

5 — O armazém será feito em instalações que garantam boas condições de conservação dos bens, segundo um sistema a imple-

mentar que permita facilidade no acesso, no manuseamento e no controlo dos mesmos.

6 — Após a entrega dos bens requisitados ou recepção dos bens devolvidos, o responsável pelo armazém assina, por sua vez, a requisição interna ou guia de devolução, envia o original para a SCA, entrega o duplicado ao requisitante e arquiva o triplicado.

Artigo 38.º

Gestão do armazém do DOE

1 — Compete à SCA efectuar os registos, no mais curto espaço de tempo possível, após a verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém) a fim de garantir a obtenção de um nível óptimo que permita fazer face às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso, nem rupturas de *stocks*.

2 — Compete ao presidente da Câmara designar o responsável pelo armazém, bem como os responsáveis por cada local de armazenagem.

3 — Compete ao responsável do armazém do DOE, na dependência da DIE, a recepção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.

4 — A recepção far-se-á:

- a) De acordo com o previsto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 34.º, para o caso de bens fornecidos por terceiros;
- b) Mediante guia de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.

5 — O armazém será feito em instalações que garantam boas condições de conservação dos bens, segundo um sistema a implementar que permita facilidade no acesso, no manuseamento e no controlo dos mesmos.

6 — Após a entrega dos bens requisitados ou recepção dos bens devolvidos, o responsável pelo armazém assina, por sua vez, a requisição interna ou guia de devolução, envia o original para a SCA, entrega o duplicado ao requisitante e arquiva o triplicado.

Artigo 39.º

Gestão do armazém do DGUA

1 — Compete à SCA efectuar os registos, no mais curto espaço de tempo possível, após a verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém) a fim de garantir a obtenção de um nível óptimo que permita fazer face às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso, nem rupturas de *stocks*.

2 — Compete ao presidente da Câmara designar o responsável pelo armazém, bem como os responsáveis por cada local de armazenagem.

3 — Compete ao responsável do armazém do DGUA, na dependência da DRPA, a recepção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.

4 — A recepção far-se-á:

- a) De acordo com o previsto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 34.º, para o caso de bens fornecidos por terceiros;
- b) Mediante guia de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.

5 — O armazém será feito em instalações que garantam boas condições de conservação dos bens, segundo um sistema a implementar que permita facilidade no acesso, no manuseamento e no controlo dos mesmos.

6 — Após a entrega dos bens requisitados ou recepção dos bens devolvidos, o responsável pelo armazém assina, por sua vez, a requisição interna ou guia de devolução, envia o original para a SCA, entrega o duplicado ao requisitante e arquiva o triplicado.

Artigo 40.º

Saídas de armazém

1 — As saídas de materiais do armazém são tituladas por uma requisição interna (SC — 3) devidamente autorizada pelo dirigente máximo do serviço requisitante.

2 — Com base na requisição interna, sem a qual o armazém não deverá fazer qualquer entrega de material, será emitida, em triplicado, uma guia de saída. O original da guia de saída será para o serviço requisitante, o duplicado para o armazém e o triplicado para a SCA. Estas guias serão assinadas pelos funcionários que levarem os bens e pelos seus mais imediatos superiores hierárquicos com cargos de chefia.

3 — No caso de não existir material em *stock* para a satisfação da requisição interna, deverá o armazém elaborar um pedido de aquisição de material, em duplicado, em que o original será destinado à SCA e o duplicado ao armazém.

Artigo 41.º

Entradas em armazém

1 — O armazém deve proceder, manualmente, ao registo de entrada do material, mediante o documento que acompanhou o mesmo, excepto se, aquando da conferência física do material, as quantidades forem divergentes, caso em que relevarão as quantidades físicas.

2 — Em caso de devolução, o serviço requisitante respectivo deverá elaborar, em triplicado, uma guia de devolução ao armazém. O original da guia tem como destino o armazém, o duplicado a SCA e o triplicado a SC.

3 — As guias de devolução, além dos elementos identificativos do bem, devem conter menção do motivo da devolução — bem em quantidade de que não necessita ou avariado/defeituoso. Estas guias são assinadas pelos funcionários que devolvam os bens, bem como pelos que procedem à sua recepção.

4 — Deve o armazém conferir e receber o material, procedendo ao registo referido no n.º 1.

Artigo 42.º

Fichas de existência

1 — Os movimentos de entradas e saídas de existência em armazém devem ser lançados numa ficha de existências para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens existentes no armazém.

2 — Os registos nas fichas de existências devem ser realizados por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

3 — As fichas de existências em armazém devem estar permanentemente actualizadas (sistema de inventário permanente).

Artigo 43.º

Controlo de existências

1 — As existências são sujeitas às seguintes inventariações físicas:

- a) No final de cada mês, através de testes de amostragem;
- b) No final do ano, através de contagem de todos os bens.

2 — Após as inventariações referidas no número anterior, proceder-se-á às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

3 — As inventariações mencionadas nos números anteriores são efectuadas por funcionários que não estejam ligados à recepção e entrega de bens, designadamente pelo chefe da DF, no caso do armazém do DAF, pela DIE relativamente ao armazém do DOE e pela DRPA no que respeita ao armazém do DGUA.

4 — Para as inventariações são utilizadas fichas de verificação de *stock* que contenham os seguintes elementos:

- Número e data das fichas de verificação de *stock*;
- Código informático, designação e unidade de movimentação do material inventariado;
- Quantidade em *stock*, na aplicação informática, na ficha de existência e físico;
- Quantidade a regularizar (para mais ou para menos) na ficha de existência e na aplicação informática;
- Justificação dos desvios.

CAPÍTULO VI

Imobilizado

Artigo 44.º

Identificação, caracterização e valorização

Compete à SP manter as fichas do imobilizado permanentemente atualizadas, no que se refere à sua identificação, caracterização e valorização, tendo em conta as disposições aplicáveis, nomeadamente o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Santarém.

Artigo 45.º

Registo de propriedade

1 — Compete à SP promover:

- a) O registo de propriedade dos bens móveis a isso sujeitos;
- b) A inscrição na matriz predial na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis, adquiridos pelo município, a partir do momento que esteja na posse de todos os documentos e elementos necessários para efectuar os respectivos registos.

2 — A inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial dos bens imóveis, cuja aquisição está sujeita a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, será feita nos termos do disposto da alínea b) do número anterior, depois da comunicação, por parte do Tribunal de Contas, em como o processo se encontra visado.

Artigo 46.º

Gestão dos imóveis

1 — Na SP existirão cópias de todas as chaves dos imóveis do município, as quais ficarão à guarda do respectivo chefe de secção.

2 — Em casos fundamentados e mediante a autorização do presidente da Câmara, serão atribuídas chaves a funcionários, os quais serão responsáveis pelas mesmas. Mediante as mesmas condições poderão os serviços possuírem cópias das chaves dos respectivos serviços.

3 — O procedimento preconizado no número anterior, aplica-se com as devidas adaptações, aos imóveis propriedade do município e que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas.

Artigo 47.º

Reconciliações às contas do imobilizado

Trimestralmente, a DF promove reconciliações, no que se refere aos montantes de aquisição e respectivas amortizações, entre as fichas de imobilizado e os registos contabilísticos.

Artigo 48.º

Controlo de imobilizado

1 — Durante os meses de Novembro e Dezembro de cada ano, a SP faz a verificação física de todos os bens do imobilizado, conferindo-os com os registos. Havendo diferenças, procede-se de imediato às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades quando for caso disso.

2 — Em Janeiro de cada ano a SP enviará ao responsável de cada serviço a que os bens estão afectos, uma folha de carga actualizada, em duplicado, devendo a mesma ser devidamente subscrita. O original será remetido à SP e a cópia afixada no serviço respectivo, em local bem visível.

3 — Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos.

4 — 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 VIII

Gestão de recursos humanos

Artigo 49.º

Função e competência

1 — A gestão dos recursos humanos está directamente cometida ao presidente da Câmara Municipal, em articulação com os dirigentes dos respectivos serviços em geral, e, em particular, com a DRH, de acordo com as funções e competências que lhe foram atribuídas no âmbito das normas de funcionamento e organização dos serviços municipais.

2 — A gestão dos recursos humanos obedece às disposições legais em vigor, sendo aplicáveis designadamente:

- a) Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
- b) Relação jurídica de emprego — 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 as respectivas alterações;
- c) Regime de carreira e categorias — Decreto-lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, com as respectivas alterações;
- d) Estatuto do pessoal dirigente — Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril;
- e) Recrutamento e selecção — Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho;
- f) Horário de trabalho — Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;
- g) Regime de férias, faltas e licenças — Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março e respectivas alterações;
- h) Protecção da maternidade e paternidade — artigos 3.º a 8.º e 31.º da Lei n.º 4/84, de 5 de Abril, com a redacção e numeração constantes do Decreto-Lei n.º 70/2000, de 4 de Maio, Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho;
- i) Abono de família a crianças e jovens — Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de Agosto;
- j) ADSE — Decreto-Lei n.º 118/83, de 25 de Fevereiro;
- k) Estatuto de trabalhador estudante — Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho;
- l) Estatuto disciplinar — Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;
- m) Acumulação de funções — Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, 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, Decreto-Lei n.º 413/93, de 23 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril;
- n) Acidentes em serviço — Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro;
- o) Remunerações — Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro e respectivas alterações;
- p) Estatuto de aposentação — Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de Dezembro, e respectivas alterações;
- q) Estatuto do eleito local — Lei n.º 29/87, de 30 de Junho e respectivas alterações;
- r) Código do Trabalho — Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, que regulamentou o Código do Trabalho;
- s) Formação profissional — Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março, e o regulamento interno;
- t) Higiene e segurança no trabalho — Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro, e respectivas alterações;
- u) Restante legislação que venha a ser publicada para aplicação na gestão de pessoal das autarquias locais.

Artigo 50.º

Normas de funcionamento de processos de gestão de recursos humanos

1 — Na SGP da DRH são arquivados os processos de concursos, transferências, promoções, exonerações, reclassificações de

cada funcionário. Na SGP existirá também um processo individual com todos os dados pessoais.

2 — A admissão é feita através de concurso externo, concurso interno de acesso geral ou de ingresso, contrato individual de trabalho nas modalidades admitidas pela legislação aplicável, transferência, requisição e destacamento, ou por qualquer outro modo previsto e admitido por lei.

3 — Antes da abertura de qualquer concurso de admissão ou contrato deve ser elaborada uma informação da necessidade de prover o lugar, sobre a qual recairá um despacho assinado pelo presidente da Câmara. O despacho deve ser enviado à SC, para registo da informação de cabimentação e assinatura do responsável.

4 — O recrutamento e a selecção serão realizados em conformidade com os normativos legais em vigor à data de abertura do respectivo procedimento.

5 — O processo individual a arquivar alfabeticamente por funcionário deve incluir:

- a) Processo de nomeação;
- b) Termo de posse;
- c) Fotocópias do bilhete de identidade e número de contribuinte;
- d) Fotocópia do boletim de vacinas;
- e) Certidão militar;
- f) Certificado de habilitações literárias;
- g) Atestado de robustez;
- h) Certificado do registo criminal;
- i) Fotografias;
- j) Declaração de incompatibilidades;
- k) Declaração do IRS;
- l) Ficha individual;
- m) Inscrição na Caixa Geral de Aposentações e ADSE;
- n) Requerimento de abono de família a crianças e jovens.

6 — O cadastro de cada funcionário quer informatizado, quer em forma de documento escrito deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:

- a) Nome do funcionário;
- b) Número de funcionário;
- c) Morada e telefone;
- d) Data de nascimento;
- e) Número da conta bancária;
- f) Fotografia;
- g) Filiação;
- h) Naturalidade;
- i) Estado civil;
- j) Agregado familiar a seu cargo;
- k) Categoria profissional;
- l) Vencimento e sua evolução;
- m) Data de admissão;
- n) Número do bilhete de identidade;
- o) Número de contribuinte;
- p) Número de beneficiário da segurança social ou Caixa Geral de Aposentações;
- q) Folha de assiduidade;
- r) Certificados de trabalho, contrato administrativo de provimento ou termo de posse ou aceitação;
- s) Cópia dos certificados de formação profissional;
- t) Ficha de notação de classificação de serviço;
- u) Registo disciplinar, o qual conterá as penas aplicadas e cópia das decisões ou deliberações que as sustentaram.

7 — A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

8 — A definição das férias deve ser marcada de acordo com os interesses da instituição e do funcionário com o objectivo de assegurar em todos os casos o regular funcionamento dos serviços. Do resultado dessa marcação a SGP elaborará o respectivo mapa de férias, até ao final de Abril, e dele dará conhecimento aos respectivos funcionários e agentes, ficando sujeito à aprovação do presidente da Câmara, vereador ou director de departamento com competência delegada.

9 — As remunerações são estabelecidas de acordo com a legislação em vigor.

10 — A SGP efectuará o processamento de vencimentos na posse de documentos devidamente autorizados e assinados. Esses documentos deverão chegar à SGP até ao dia quatro do próprio mês, caso contrário, serão contemplados no mês imediatamente a seguir.

11 — As horas extraordinárias em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados devem ser previamente autorizadas mediante parecer favorável do presidente, do vereador ou director de departamento com competência delegada. O seu processamento far-se-á através de impresso próprio.

12 — As ajudas de custo, deslocações e alojamento por parte dos trabalhadores, devem ser formalizadas através do impresso próprio previamente justificadas pelo superior hierárquico a que respeita o serviço e posteriormente aprovadas pelo presidente da Câmara, vereador ou director de departamento com competência delegada, sendo pagas de acordo com a legislação em vigor.

13 — As faltas devem ser comunicadas em impresso próprio existente na SGP, tendo em vista a sua justificação. Nos casos em que a junção de meios de prova ou justificação específicos não estejam legalmente previstos, pode superiormente ser exigida a apresentação de meios adequados à prova da ocorrência dos motivos justificativos das faltas.

14 — As folhas de vencimento, quer processadas informaticamente, quer processadas manualmente, devem ser devidamente visadas pelo chefe da DRH, que procede à sua verificação com os documentos que suportam os valores a pagar.

15 — A ordem de pagamento relativa a cada folha de vencimentos é emitida na SC, devendo ser assinada pelo chefe da SC, pelo chefe da DF e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

16 — As folhas de vencimento são pagas por transferência bancária através de ofício acompanhado do mapa com a relação dos trabalhadores e respectivos dados bancários a remeter à entidade bancária.

17 — Outras situações não previstas no número anterior poderão ser pagas à boca do cofre.

18 — Mensalmente deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado.

19 — A DRH elaborará anualmente, até 31 de Março, o balanço social com base na legislação em vigor.

Artigo 51.º

Formação

1 — Os principais instrumentos utilizados no levantamento das necessidades de formação são os seguintes:

- a) Análise do conteúdo funcional dos funcionários;
- b) Necessidades de formação expressas pelos funcionários para melhorar o desempenho da sua actividade;
- c) Exigências próprias do município e da sua envolvente externa.

2 — Na sequência do levantamento das necessidades de formação, o responsável pela SFP, elaborará um plano de formação preliminar, observando o disposto no Regulamento de Formação Profissional dos Funcionários Municipais. Esta actividade inclui a selecção das acções de formação, a avaliação da existência de competências internas e disponibilidade para a realização da formação adequada às necessidades identificadas.

3 — O plano de formação preliminar global é então submetido à apreciação e aprovação do presidente da Câmara.

4 — Após aprovação, o plano de formação é divulgado aos funcionários pela SFP.

5 — A formação (interna e externa) recebida por cada funcionário é registada sequencialmente no cadastro do funcionário, fazendo parte integrante do processo individual cópia, devidamente autenticada pela DRH, do Certificado de Formação fornecido pela entidade formadora.

Artigo 52.º

Vestuário e material de protecção

1 — Os funcionários e prestadores de serviços, com ou sem vínculo, admitidos para os sectores de higiene e limpeza, armazém, viaturas, oficinas, rede viária, espaços verdes, obras municipais, saneamento, bombeiros municipais, cemitérios, parques desportivos e ainda serviço de sanidade e higiene pública veterinária, têm de usar obrigatoriamente vestuário próprio, o qual é entregue aquando da sua admissão, pelo responsável do armazém, mediante assinatura de documento de entrega assinado por ambas as partes.

2 — Existirão equipamentos distintos para o frio e para o calor. A sua entrega é efectuada sazonalmente, ou sempre que tal se justifique.

3 — O vestuário será usado única e exclusivamente no desempenho das respectivas funções.

4 — É atribuído um cacifo para guardar o vestuário e alguns objectos pessoais.

5 — No desempenho da sua função, e sempre que tal se justifique, o funcionário é obrigado a usar material de protecção adequado, fornecido pelo responsável do armazém.

6 — O funcionário é responsável pela boa apresentação e conservação do vestuário que lhe é entregue, devendo cuidar para que o mesmo se apresente sempre limpo e asseado.

CAPÍTULO IX

Documentos oficiais e respectiva organização

Artigo 53.º

Definição de documentos oficiais

São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, representam actos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos mais relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

Artigo 54.º

Composição dos documentos oficiais

São considerados documentos oficiais:

- a) Os regulamentos e posturas municipais;
- b) As deliberações da Câmara Municipal;
- c) As minutas das actas das reuniões da Câmara Municipal;
- d) As actas das reuniões da Câmara Municipal;
- e) As deliberações da Assembleia Municipal;
- f) As actas das reuniões da Assembleia Municipal;
- g) Os despachos do presidente da Câmara ou vereadores com competência delegada;
- h) As ordens de serviço;
- i) As comunicações internas do presidente da Câmara ou dos vereadores com competência delegada;
- j) As certidões emitidas para o exterior;
- k) Os editais;
- l) As escrituras diversas lavradas pelo notário privativo do município;
- m) Os contratos diversos lavrados pelo oficial público do município;
- n) Os livros de registo das escrituras diversas;
- o) Os livros de registo dos contratos diversos;
- p) O registo dos fundos de maneo;
- q) Os protocolos, contratos-programa e acordos celebrados entre a Câmara Municipal e outras entidades públicas ou privadas;
- r) As procurações da responsabilidade do presidente da Câmara;
- s) O orçamento municipal e as Grandes Opções do Plano;
- t) Documentos de prestação de contas do município;
- u) O quadro de pessoal do município;
- v) As ordens de pagamento;
- w) As guias de recebimento;
- x) As requisições externas;
- y) A requisição interna de materiais e de bens móveis;
- z) Os programas de concurso e caderno de encargos;
- aa) Os ofícios enviados para o exterior;
- bb) As facturas emitidas a diversas entidades externas;
- cc) Os telefax e *e-mails* enviados para o exterior;
- dd) Os relatórios de actividade municipal enviados à Assembleia Municipal;
- ee) Os alvarás de loteamento;
- ff) As licenças;
- gg) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- hh) Os autos de recepção provisória e definitiva das obras;
- ii) As actas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
- jj) As actas dos júris de concursos de fornecimento de bens de locação, aluguer e aquisição de serviços e de empreitadas de obras públicas;
- kk) As actas das comissões de abertura e de avaliação das propostas dos concursos de empreitada de obras públicas e de

fornecimento de bens, locação, aluguer e aquisição de serviços;

- ll) Informação inter-serviços;
- mm) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- nn) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento local.

Artigo 55.º

Organização dos documentos oficiais

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerá às seguintes regras gerais:

- a) Os originais dos regulamentos municipais mencionados na alínea a) são arquivados na SEA em *dossiers* adequados;
- b) Os originais dos documentos referidos nas alíneas b), c) e d), são arquivados na SAOA;
- c) Os originais dos documentos referidos nas alíneas g), h) e i) são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados em *dossiers* adequados no GAP;
- d) Os documentos referidos na alínea j) são arquivados sequencialmente nos respectivos processos, devendo uma cópia ser arquivada em copiador geral do serviço que os emitiu;
- e) Os originais dos editais mencionados na alínea k) são arquivados na SEA em *dossiers* adequados;
- f) Os documentos referidos nas alíneas l) e m) e os livros referidos nas alíneas n) e o) são numerados sequencialmente, organizados e arquivados na SCEN;
- g) O registo dos fundos de maneo referido na alínea p) é escriturado, controlado e assinado pelo chefe da DF;
- h) Os originais dos documentos mencionados nas alíneas s) e t) são organizados e preparados na DF em colaboração com o director do DAF;
- i) Os documentos referidos na alínea q) são organizados e arquivados nas unidades orgânicas que intenderem directamente na sua execução, devendo ser arquivadas cópias na SEA e na SC;
- j) Os originais dos documentos mencionados na alínea r) são arquivados sequencialmente no GAP;
- k) Os originais e os comprovativos dos documentos mencionados na alínea v) são numerados sequencialmente em cada exercício económico coincidente com o ano civil, sendo arquivados na SC;
- l) Os documentos mencionados na alínea w) são numerados sequencialmente em cada exercício económico coincidente com o ano civil, sendo o original entregue ao município, o duplicado arquivado na SC;
- m) Os originais e duplicados das requisições externas referidas na alínea x) são numerados sequencialmente em cada exercício económico coincidente com o ano civil, sendo o original remetido ao fornecedor, o duplicado para a SC e o triplicado arquivado na SCA;
- n) As requisições internas, mencionadas na alínea y) devem ser remetidas pelos serviços requisitantes à SCA que desencadeará o seu encaminhamento conforme explicitado nos termos do artigo 18.º e 40.º;
- o) O original do quadro de pessoal mencionado na alínea u) é organizado e arquivado na SGP;
- p) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea z) referentes a empreitadas de obras públicas e fornecimentos são organizados pelas respectivas divisões orgânicas responsáveis pela promoção dos mesmos;
- q) Os originais e cópias dos ofícios enviados para o exterior referidos na alínea aa) devem ser numerados com o registo de saída de cada serviço emissor, sendo o duplicado arquivado no processo respectivo e o triplicado arquivado no copiador geral da respectiva secção;
- r) As facturas mencionadas na alínea bb) emitidas pela SC são identificadas pelo n.º de contribuinte sendo o seu controlo efectuado sequencialmente;
- s) Os telefaxes enviados para o exterior, mencionados na alínea cc) devem ser arquivados sequencialmente em cada ano civil, nos serviços emissores;
- t) As cópias dos relatórios da actividade municipal enviados à Assembleia Municipal são arquivadas no GAP;

- u) Os alvarás de loteamento referidos na alínea *ee*) emitidos pelo NOL são numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador um exemplar fica arquivado no processo respectivo e outro ainda no arquivo respectivo dos loteamentos;
- v) As licenças mencionadas na alínea *ff*) e em particular as de utilização e de construção são emitidas pela SOP sendo o original destinado à entidade requerente, o duplicado arquivado no processo respectivo e o triplicado será guardado no arquivo respectivo das licenças;
- w) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de recepção provisórios referidos nas alíneas *gg*) e *hh*) são emitidos pelo DOE, sendo um exemplar destinado ao empreiteiro, um outro exemplar para arquivo no respectivo processo de empreitada e uma cópia para SC;
- x) As actas do júri dos concursos de admissão de pessoal mencionadas na alínea *ii*) são arquivadas no respectivo processo de concurso na SGP;
- y) As actas dos júris de concursos de fornecimento de bens, locação, aluguer e aquisição de serviços, mencionados na alínea *jj*) são arquivadas no respectivo processo, cujo original é arquivado na SCA e fotocópia na SC;
- z) As actas das comissões de abertura e análise das propostas de concurso de empreitadas de obras públicas mencionadas na alínea *kk*) bem como as actas dos júris dos concursos de fornecimentos de bens e serviços na alínea *jj*) são arquivadas nos processos respectivos;
- aa) A informação inter-serviços mencionada na alínea *ll*) constitui peça integrante dos processos elaborados pelos respectivos serviços emissores de informação, pelo que será ali arquivada;
- bb) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL, mencionado na alínea *mm*), são emitidos pela SC, conforme a respectiva organização adoptada em termos legais, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;
- cc) Outros documentos municipais não previstos, mencionados na alínea *nn*) mas que pela sua natureza, venham a ser organizados serão arquivados pela respectiva unidade orgânica incumbida da sua emissão.

SECÇÃO I

Organização, tramitação e circulação, manuseamento e arquivo de documentos

Artigo 56.º

Organização de processos

1 — Os processos administrativos e os *dossiers* técnicos da Câmara Municipal, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, ou sendo constituídos por pastas e ou *dossiers* adequados, cujas capas devem mencionar pelo menos os seguintes elementos:

- a) Câmara Municipal de Santarém;
- b) Designação do departamento/divisão/serviço/secção/sector;
- c) Número atribuído ao processo, seguido da menção do ano a que diz respeito;
- d) Designação do tema ou assunto;
- e) Designação da entidade requerente se for o caso disso;
- f) Data de início da formação do processo.

2 — Para além do mencionado no número anterior, os processos administrativos serão numerados sequencialmente e rubricados.

3 — Cabe a cada serviço municipal organizar os respectivos processos, adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.

Artigo 57.º

Tramitação e circulação dos processos

1 — Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de consultar, por motivos de interesse municipal, obedecendo ao sistema de controlo na base de protocolo interno/circulação de documentos entre serviços.

2 — O protocolo de circulação de documentos deve ser assinado com letra legível pelo funcionário que faz a respectiva entrega e

pelo funcionário que faz a recepção do processo ou dossier, seguido da data de entrega e de recepção.

3 — Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respectivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

Artigo 58.º

Manuseamento e arquivo de processos

1 — Os serviços municipais devem ter o máximo cuidado no arquivo dos processos ou dossiers, devendo manuseá-los com cuidado e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica poderão eventualmente ser enviados para arquivo geral do município.

2 — Existem processos que pela sua natureza, após a sua conclusão, são conservados em arquivo definitivo, nunca poderão ser destruídos, ou a sê-lo segundo as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.

3 — Caso se verifiquem as condições mencionadas no número anterior, deverão os serviços respectivos, aconselharem-se com o DACS, sobre o destino que deve ser dado aos processos.

SECÇÃO II

Correspondência

Artigo 59.º

Emissão de correspondência

1 — Nos serviços de emissão de correspondência, deverá constar nos seus arquivos uma cópia do documento emitido, ou do original, caso se trate de fax ou confirmação no caso de e-mail sem prejuízo do disposto na alínea *q*) do artigo 55.º

2 — Os serviços que não dispõem de máquina de franquiar deverão fazer chegar a correspondência a ser expedida via CTT ao SAG, até às 15 horas e 45 minutos.

3 — Ao funcionário responsável pela entrega da correspondência via CTT, competirá o registo diário de correspondência emitida em impresso próprio dos CTT, cujo duplicado, após certificação daqueles serviços, será arquivado em dossier próprio organizado sequencialmente por mês.

4 — O funcionário responsável deste registo procederá ao apuramento e conferência do valor da correspondência avençada facturada pelos CTT, e justapondo a expressão «Conferido» datando e assinando.

5 — As restantes formas de envio de correspondência, nomeadamente fax ou e-mail, poderão ser remetidas pelos próprios serviços emissores, obtendo-se sempre o relatório do seu envio, o qual ficará anexado aos originais.

Artigo 60.º

Recepção de correspondência

1 — Toda a correspondência recepcionada deverá ser obrigatoriamente registada.

2 — A forma de recepção será:

- a) Via CTT;
- b) Via fax;
- c) Em mão;
- d) Via e-mail;
- e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e ou documentos.

3 — Na correspondência recepcionada apor-se-á o número de entrada, a data de entrada e o número de processo correspondente ao classificador do arquivo geral, bem como rubrica do funcionário que efectuar o registo. A correspondência recepcionada, é registada através de aplicação informática adequada a qual deverá conter entre outros os seguintes elementos:

- a) Número de entrada sequencial em cada ano civil;
- b) Dia e mês e ano de entrada;
- c) Dia e mês e ano do documento;
- d) Nome e morada do remetente;
- e) Assunto;

- f) Despacho e seguimento;
- g) Observação.

4 — Na posse de correspondência recepcionada, o funcionário responsável pelo respectivo registo procederá posteriormente à sua selecção e distribuição consoante despacho superiormente exarado, através do «Livro de Protocolo» o qual será assinado pelo funcionário que o recepciona.

CAPÍTULO X

Outros métodos e procedimentos

Artigo 61.º

Obras por administração directa

1 — Toda e qualquer obra realizada por administração directa deverá ser aprovada pelos respectivos órgãos e constar nas Grandes Opções do Plano (GOP), só se podendo realizar desde que as verbas estejam inscritas no orçamento em vigor.

2 — Para cada obra deverá ser elaborada uma folha de obra, a qual deverá conter informações relativas a mão-de-obra utilizada, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados, bem como os materiais aplicados na obra.

3 — A folha de obra deverá ser preenchida diariamente pelo responsável e enviada no final de cada mês à SC para apuramento dos respectivos custos.

4 — Dever-se-á proceder em conformidade com os números anteriores, no que diz respeito à execução de qualquer outro tipo de actividades desenvolvidas pelo município, tais como feiras, festividades e outros eventos.

Artigo 62.º

Obras por empreitada

1 — Todas e qualquer obra realizada por empreitada, deverá ser aprovada pelos respectivos órgãos e constar no plano plurianual de investimentos (PPI), só se podendo realizar desde que as verbas estejam inscritas no orçamento em vigor.

2 — Para cada obra deverá ser elaborada uma conta corrente, que será preenchida pelo DOE a partir dos respectivos autos de medição.

3 — No final de cada ano e aquando da conclusão da obra, deverá o DOE remeter à SC a respectiva conta corrente da obra devidamente datada e assinada.

4 — Os processos de obra terão de manter obrigatoriamente a designação inscrita no PPI.

Artigo 63.º

Gestão das viaturas/máquinas

1 — No início de cada semana os serviços a efectuar serão distribuídos pelo encarregado-geral, devendo os responsáveis/motoristas de cada viatura/máquina preencher o livro de viatura, onde deve constar a seguinte informação:

- Descrição da viatura/máquina;
- Data e hora (saída/regresso);
- Designação da obra a que se destina;
- Quilometragem e registo de consumo;
- Designação do serviço;
- Nome e assinatura do motorista e do encarregado.

O livro acima mencionado deve ser periodicamente conferido pelo encarregado-geral.

2 — Se se verificar alguma anomalia na viatura ou máquina em serviço, o respectivo utilizador deverá preencher um documento onde anote as eventuais anomalias.

3 — Este documento é entregue ao responsável nomeado, que verifica, assina e procura efectuar o diagnóstico.

4 — Efectuado o diagnóstico à avaria, o responsável indica no mesmo documento (no campo das observações) o material necessário à reparação.

5 — Em função dos custos e do tipo de reparação, o presidente da Câmara Municipal ou o vereador com competências delegadas para o efeito autoriza a reparação em entidades externas, sendo preenchido pelo responsável nomeado, o pedido de aquisição de serviços, onde conste as especificações do trabalho a realizar, que deverá ser submetido, juntamente com as informações a despacho do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competências delegadas para o efeito, sem prejuízo do disposto no artigo 18.º

Artigo 64.º

Aplicações informáticas

1 — O controlo e instalação das aplicações informáticas licenciadas para a Câmara Municipal de Santarém, fica sob a responsabilidade do GIMA.

2 — O responsável pelo GIMA deve:

- a) Zelar pela segurança dos suportes informáticos à sua guarda;
- b) Assegurar o apoio técnico a todos os serviços, no que diz respeito ao funcionamento do *hardware* e *software*, de forma a acompanhar o funcionamento informático da Câmara Municipal de Santarém.

3 — O responsável deve ainda proceder de forma a minimizar os riscos de perda de informação, nomeadamente a:

- a) Efectuar, diariamente, cópia de segurança das bases de dados e demais informação vital existente nos servidores, à excepção dos dados existentes na estação de trabalho de cada utilizador que deve assegurar, sistemática e regularmente, a salvaguarda dos mesmos;
- b) As cópias de segurança devem estar guardadas em lugar seguro e contra risco de incêndio;
- c) Deverão ser criadas palavras-chave para os diversos utilizadores para acederem às aplicações e aos recursos de rede, sendo estes responsáveis pela sua manutenção e confidencialidade.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e transitórias

Artigo 65.º

Gestão dos armazéns do DOE e do DGUA

No âmbito do previsto no POCAL e atendendo aos princípios da boa e racional gestão, logo que as condições físicas e logísticas o permitam, os armazéns previstos nas alíneas a) a c) do n.º 2 do artigo 34.º do presente Regulamento passará, depois de cumpridos todos os requisitos legais e regulamentares aplicáveis, para a dependência directa do DAF, unificando-se estes num só armazém municipal.

Artigo 66.º

Violação de normas do RSCI-POCAL

1 — A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento determina a instauração de processo disciplinar, nos termos legais, sempre que haja indícios que o justifiquem.

2 — Quaisquer informações de serviço referentes a violações das regras definidas pelo presente regulamento, devem ser devidamente comprovadas, passando a fazer parte integrante do processo individual do funcionário visado, devendo ainda servir de base para a tomada de decisão, aquando da atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 67.º

Norma supletiva

Em tudo o que não estiver expressamente previsto ao presente Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais enunciadas no POCAL, bem como a demais legislação aplicável às autarquias locais.

Artigo 68.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares, actualmente em vigor, na parte em que contrariam todas as regras e princípios estabelecidos no presente Regulamento.

Artigo 69.º

Dúvidas sobre o RSCI

As dúvidas suscitadas na aplicação do RSCI serão esclarecidas por deliberação da Câmara Municipal de Santarém, sob proposta do presidente da Câmara.

Artigo 70.º

Cópias do regulamento

Do presente Regulamento, 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 a contar da data da respectiva aprovação.

Artigo 71.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTIAGO DO CACÉM

Rectificação n.º 378/2005 — AP. — Por ter saído com inexactidão o quadro de pessoal deste município, publicado no apêndice n.º 53 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 76, de 19 de Abril de 2005, rectifica-se que onde se lê:

Grupo de pessoal técnico superior:

Carreira	Categoria	Lugares existentes			Total			Obs.
		Qtd.	Preench.	Vagos	Qtd.	Preench.	Vagos	
Urbanista	Assessor principal							
	Assessor							
	Principal	2	2	0	2	2	0	
	De 1.ª classe							

Grupo de pessoal de informática:

Carreira	Categoria	Lugares existentes			Total			Obs.
		Qtd.	Preench.	Vagos	Qtd.	Preench.	Vagos	
Especialista de informática	Especialista de informática G3/N1							
	Especialista de informática G2/N1							
	Especialista de informática G1/N1	3	2	1	3	2	1	
Técnico de informática	Técnico de informática G3/N2-N1							
	Técnico de informática G2/N2-N1							
	Técnico de informática G1/N1	6	4	2	6	4	2	

Grupo de pessoal operário semiqualficado:

Carreira	Categoria	Lugares existentes			Total			Obs.
		Qtd.	Preench.	Vagos	Qtd.	Preench.	Vagos	
Encarregado	Encarregado	1	0	1	1	0	1	
Cantoneiro	Encarregado							
	Operário	11	2	9	11	2	9	
Cabouqueiro	Operário	2	2	0	2	2	0	
Carregador	Encarregado							
	Operário	4	3	1	11	3	8	
Porta-miras	Encarregado							
	Operário	3	3	0	3	3	0	

deve ler-se:

Grupo de pessoal técnico superior:

Carreira	Categoria	Lugares existentes			Total			Obs.
		Qtd.	Preench.	Vagos	Qtd.	Preench.	Vagos	
Urbanista	Assessor principal							
	Assessor							
	Principal							
	De 1.ª classe	2	2	0	2	2	0	
	De 2.ª classe							

Grupo de pessoal de informática:

Carreira	Categoria	Lugares existentes			Total			Obs.
		Qtd.	Preench.	Vagos	Qtd.	Preench.	Vagos	
Especialista de informática	Especialista de informática G3/N2-N1	3	2	1	3	2	1	
	Especialista de informática G2/N2-N1							
	Especialista de informática G1/N3-N2-N1							
Técnico de informática	Técnico de informática G3/N2-N1	6	4	2	6	4	2	
	Técnico de informática G2/N2-N1							
	Técnico de informática G1/N3-N2-N1							

Grupo de pessoal operário semiqualficado:

Carreira	Categoria	Lugares existentes			Total			Obs.
		Qtd.	Preench.	Vagos	Qtd.	Preench.	Vagos	
Encarregado	Encarregado	1	0	1	1	0	1	
Cantoneiro	Operário	11	2	9	11	2	9	
Cabouqueiro	Operário	2	2	0	2	2	0	
Carregador	Operário	4	3	1	11	3	8	
Porta-miras	Operário	3	3	0	3	3	0	

5 de Maio de 2005. — A Vereadora, com competência delegada na área dos Recursos Humanos, *Margarida Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MADEIRA

Aviso n.º 5082/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, com fundamento na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os contratados abaixo indicados:

Início em 1 de Junho de 2005:

Adelson José Alves de Oliveira — nadador-salvador.
 Ana Isabel Santos Oliveira — auxiliar dos serviços gerais.
 Ana Patrícia da Silva Oliveira — auxiliar dos serviços gerais.
 Cecília Pinho Teixeira Camisão — auxiliar dos serviços gerais.
 Diana Rosa Silva Bastos — auxiliar dos serviços gerais.
 Diogo de Almeida Vaz — auxiliar dos serviços gerais.
 Liliana Sofia da Silva Brandão — auxiliar dos serviços gerais.
 Nuno José Brandão Correia — auxiliar dos serviços gerais.

Início em 4 de Junho de 2005:

Bruno Miguel Oliveira Santiago — auxiliar dos serviços gerais.
 Filipa Amélia da Silva Bastos — auxiliar dos serviços gerais.
 Flávio Rafael Matos Pereira — auxiliar dos serviços gerais.
 Hélder Filipe Maia Jardim — nadador-salvador.
 Mário André da Costa Lima — auxiliar dos serviços gerais.
 Pedro Alves Guimarães — auxiliar dos serviços gerais.
 Vasco José Gomes Santos Sousa — auxiliar dos serviços gerais.

([Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 114.º da Lei 98/97, de 27 de Agosto.]

7 de Junho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Rui M. Oliveira Costa*.

Aviso n.º 5083/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, com fundamento na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os contratados abaixo indicados e pelo prazo de um ano:

Cabouqueiro — início em 13 de Junho de 2005:

António Ferreira Leite.

Luís Manuel de Almeida Ferreira.
 Marcelo de Oliveira Valente Ferreira.

(Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

13 de Junho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Rui M. Oliveira Costa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SERPA

Aviso n.º 5084/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos 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, e aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foram celebrados contratos a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, com possibilidade de renovação, com os trabalhadores a seguir indicados, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

Sérgio José Grenhas Pestana — na categoria de técnico superior de 2.ª classe (geografia), escalão 1, índice 400, com início de funções em 1 de Junho de 2005, de acordo com o meu despacho de 31 de Maio de 2005.

Hélder José Martins Turfóbio — na categoria de técnico-profissional de 2.ª classe (desenhador), escalão 1, índice 199, com início de funções em 13 de Junho de 2005, de acordo com o meu despacho de 9 de Junho de 2005.

[Processos isentos de visto do Tribunal de Contas, nos termos da alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

15 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Rocha Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DA SERTÃ

Editais n.º 423/2005 (2.ª série) — AP. — *Apreciação pública ao Projecto do Regulamento do Arquivo Municipal da Sertã.* — Dr. José Paulo Barata Farinha, presidente da Câmara Municipal do município da Sertã, torna público, nos termos e para cumprimento

do disposto no artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/99, de 31 de Janeiro, que se submete a inquérito público o Projecto de Regulamento atrás identificado, por um período de 30 dias a contar da sua publicação no *Diário da República*.

As sugestões, tidas por convenientes, deverão ser formalizadas por escrito e dirigidas ao presidente da Câmara Municipal da Sertã.

Os interessados poderão, para melhor análise do Projecto de Regulamento, consultar os documentos existentes na Repartição Administrativa, durante as horas de expediente.

Para constar se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

8 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Paulo Barata Farinha*.

Projecto de Regulamento do Arquivo Municipal da Sertã

Nota justificativa

A Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, estabelece na alínea *a)* do n.º 7 do artigo 64.º, conjugado com a alínea *a)* do n.º 2 do artigo 53.º do mesmo diploma legal, que compete à Câmara Municipal elaborar propostas de regulamentos e submetê-los à aprovação da Assembleia Municipal. O Arquivo Municipal da Sertã, que integra a rede nacional de arquivos, dentro do âmbito do Programa de Apoio à Recuperação de Arquivos Municipais (PARAM) sente a necessidade de elaborar um regulamento interno que concretize a legislação em vigor e contribua para disciplinar a sua actividade e garantir a preservação e valorização do seu acervo documental.

Tendo em conta a Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, o presente regulamento tem como objectivo proporcionar um quadro satisfatório de soluções, ao sistematizar e disciplinar os procedimentos administrativos e técnicos relacionados com a avaliação, selecção, remessa, eliminação, tratamento arquivístico, conservação e acessibilidade. As disposições aqui estabelecidas fundamentam-se também no Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro (com a alteração introduzida pela Lei n.º 14/94, de 11 de Maio), que define o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, na Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, que nos mostra os procedimentos a tomar no acesso dos cidadãos aos documentos da administração pública e na Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, que fixa as bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural.

É, assim, imperativo implementar uma política de gestão mais eficaz da documentação, em todas as fases do seu ciclo de vida, independentemente do tipo de suporte ou formato, de modo a garantir um tratamento racional, rentável e contínuo da documentação.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito da aplicação

Estrutura orgânica da Câmara Municipal da Sertã, de acordo com o Regulamento dos serviços municipais em vigor.

Artigo 2.º

Definição

O Arquivo Municipal da Sertã, adiante designado abreviadamente por AMS, apresenta-se como uma instituição municipal que engloba todos os documentos de natureza administrativa e histórica, procedentes dos diversos serviços autárquicos e fundos documentais relacionados com o município.

Artigo 3.º

Atribuições

O AMS contém sob responsabilidade as atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão da documentação (independente

do tipo de suporte de escrita ou formato) que resulta da actividade camarária, num processo natural, automático e orgânico e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

Artigo 4.º

Competências

Ao AMS compete a gestão documental dos fundos documentais provenientes de qualquer órgão ou entidade do município da Sertã, que se encontrem nas suas fases intermédia e definitiva.

CAPÍTULO II

Recolha da documentação

Artigo 5.º

Recolha dos documentos

Os diferentes órgãos e serviços, da Câmara Municipal da Sertã devem promover regularmente o envio para o AMS da documentação cujo prazo legal de conservação administrativa se encontre prescrito.

Artigo 6.º

Prazos para as remessas

Os prazos das remessas de documentação são os previstos na legislação em vigor, sendo feita uma análise caso a caso, tendo em conta a perda do valor corrente e as necessidades de gestão do espaço e do tempo.

Artigo 7.º

Calendarização das remessas

Para o envio da documentação será estabelecido um calendário entre os responsáveis do respectivo serviço produtor e do AMS, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo.

Artigo 8.º

Procedimentos

Na transferência da documentação enviada ao AMS deve obedecer-se aos seguintes procedimentos:

- a)* Os documentos serão enviados nos respectivos suportes originais devidamente acomodados e identificados;
- b)* Devem ser acondicionados os documentos em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;
- c)* Devem de igual modo encontrar-se organizados, classificados e ordenados;
- d)* A conferência da respectiva guia será tarefa obrigatória dos responsáveis de ambos os serviços;
- e)* Os processos serão sempre paginados, devendo-se intercalar, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado da paginação do mesmo e da qual constem a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço;
- f)* Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, onde seja indicado o assunto, os documentos que contêm e os anos a que se reporta;
- g)* No caso dos processos de obras, deverá ser indicado o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários;
- h)* A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respectivos registos, Índices, ficheiros e outros elementos de referência, que serão obrigatoriamente referenciados na guia de remessa.

Artigo 9.º

Formalidades das remessas

A documentação enviada ao AMS deverá fazer-se sempre acompanhar por um auto de entrega, a título de prova, e uma guia de remessa (anexos I e II).

Artigo 10.º

Auto de entrega

O auto de entrega, assinado pelo responsável do serviço produtor e pelo responsável do AMS, será feito em duplicado, ficando o original no AMS e o duplicado no serviço produtor.

Artigo 11.º

Guia de remessa

A guia de remessa deverá ser assinada pelo responsável máximo do serviço produtor e pelo responsável do A.M.S., sendo feita em triplicado e devendo ter a seguinte distribuição:

- a) O original será arquivado pelo AMS, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem;
- b) O duplicado será devolvido aos serviços de origem após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do arquivo e mais informações pertinentes;
- c) O triplicado será utilizado provisoriamente pelo AMS como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após elaboração do respectivo inventário.

Artigo 12.º

Incorporações externas

1 — Podem dar entrada no AMS, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços, existentes no concelho.

2 — A aquisição referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 8.º e no artigo 9.º, com as devidas adaptações.

3 — As despesas com o transporte da documentação e com o seu acondicionamento constituirão encargo da Câmara Municipal.

4 — O AMS fica obrigado a conservar e a tratar os documentos confiados à sua custódia, facultando-os à consulta dos utentes.

CAPÍTULO III**Organização e avaliação documental**

Artigo 13.º

Classificação e descrição

Ao técnico de arquivo compete:

- a) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema descentralizado de arquivos em vigor na Câmara Municipal e sobre as propostas de adopção dos planos de classificação documental que lhe vierem a ser apresentados pelos diferentes serviços;
- b) Coordenar as operações envolvidas nas remessas da documentação dos serviços, bem como as referentes aos ingressos de outros arquivos concelhios;
- c) Organizar e ordenar todo o espólio provindo dos vários serviços do município;
- d) Sujeitar os documentos remetidos pelos diferentes serviços camarários para arquivo e todas as operações necessárias à sua correcta descrição;
- e) Cooperar com os diversos serviços municipais no sentido de promover técnicas correctas de gestão de documentos.

Artigo 14.º

Avaliação

1 — A avaliação dos documentos faz-se através da análise dos prazos de conservação administrativa que constam da tabela de selecção prevista na lei vigente, de modo a determinar a conservação permanente ou eliminação dos ditos documentos.

2 — A observância dos prazos referidos no número anterior é da responsabilidade do AMS.

3 — Os prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

Artigo 15.º

Comissão consultiva

1 — Para avaliar o interesse histórico, patrimonial e arquivístico da documentação produzida pela Câmara Municipal, deverá ser constituída uma comissão consultiva, composta por três elementos, a designar:

- a) Representante do executivo camarário;
- b) Técnico de arquivo responsável pelo AMS;
- c) Técnico superior com formação jurídica;
- d) Responsável do serviço ou organismo produtor dos documentos em avaliação, ou outro funcionário designado para o efeito.

2 — Os elementos da comissão consultiva serão especialmente designados para o efeito pelo presidente da Câmara Municipal.

3 — Os trabalhos da comissão consultiva serão coordenados pelo técnico superior responsável pelo AMS.

4 — A comissão consultiva, se assim o entender o técnico superior responsável pelo AMS, deverá pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por compra, doação, legado, depósito, dação ou outra modalidade.

CAPÍTULO IV**Eliminação**

Artigo 16.º

Eliminação de documentos

1 — Compete ao AMS propor a eliminação dos documentos que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na Portaria e tabela de selecção em vigor.

2 — A eliminação de documentos que não estejam contemplados na dita tabela de selecção carece da autorização expressa do IAN/TT, sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital de Castelo Branco.

3 — A eliminação de documentos deve ser acompanhada de um auto de eliminação (anexo III), assinado pelos responsáveis do serviço produtor e do AMS, assim como do presidente da Câmara Municipal, constituindo prova de abate patrimonial.

4 — O auto de eliminação deve ser feito em duplicado, ficando o original no AMS e o outro exemplar remetido para o Arquivo Distrital de Castelo Branco.

5 — O acto de eliminação deve ser feita de modo a impossibilitar a leitura ou reconstituição dos documentos, devendo a decisão sobre o processo de eliminação (corte, trituração ou maceração) atender a critérios de confidencialidade, racionalidade, custos e meios.

CAPÍTULO V**Acções interventivas**

Artigo 17.º

Tratamento arquivístico

1 — O AMS deverá acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) adoptado pelos diferentes serviços municipais, no sentido de promover uma gestão documental uniforme e extensiva a todos os serviços.

2 — O tratamento arquivístico da documentação a tratar pelo AMS faz-se de modo a respeitar os princípios da ordem original e da proveniência, tornando-a apta a ser consultada, elaborando para tal os instrumentos de descrição considerados adequados (guias, catálogos, inventários).

Artigo 18.º

Conservação

Compete ao AMS zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, promovendo as seguintes medidas:

- a) Garantia de boas condições de segurança e ambiente;

- b) Higienização, consolidação das espécies danificadas ou em risco de deterioração e correspondente acondicionamento;
- c) Reprodução de documentos através das tecnologias indicadas, tendo em vista a defesa e preservação dos originais.
- d) Criação de condições adequadas de depósito e consulta pública.

CAPÍTULO VI

Comunicação e difusão

Artigo 19.º

Formas de comunicação e difusão

1 — A comunicação e difusão dos documentos que constituem os fundos documentais do AMS processam-se através de:

- a) Pedidos e consultas internos, tratando-se de documentação de idade intermédia, por requisição dos serviços de origem e sempre a título devolutivo;
- b) Consulta ou leitura pública;
- c) Empréstimo a exposições;
- d) Publicitação dos instrumentos de descrição — guia, inventário e catálogos;
- e) Cópias executadas para prestação de informação aos utilizadores;
- f) Fontes e estudos históricos publicados em edições da Câmara Municipal ou em colaboração com outras entidades;
- g) Realização de exposições documentais temporárias ou acções de divulgação e sensibilização promovidas pelo AMS ou integradas noutras iniciativas de cariz cultural.

2 — O atendimento e consulta directa das espécies devem ser assegurados durante o horário normal de serviço estabelecido pela autarquia e em local próprio das instalações do AMS.

Artigo 20.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade da documentação atenderão sempre a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente e em conformidade com a lei em vigor.

CAPÍTULO VII

Acessibilidade — serviços

Artigo 21.º

Formalidades dos pedidos e consultas internas

1 — Qualquer serviço da Câmara Municipal da Sertã pode solicitar ao AMS, o empréstimo de documentação, mediante requisição escrita, assinada pelo seu responsável.

2 — Os pedidos de consulta de documentos pelos órgãos ou serviços da Câmara Municipal serão obrigatoriamente feitos através do preenchimento de um impresso próprio (anexo IV) e sempre em triplicado, de modo a facilitar o controlo da documentação e arquivadas do seguinte modo:

- a) O original, no serviço de arquivo;
- b) O duplicado, no serviço requisitante;
- c) O triplicado no local onde o processo estava arrumado.

3 — A requisição deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- a) A cada solicitação corresponde uma requisição;
- b) Ser preenchida de forma clara e precisa com caligrafia e assinatura legíveis, não sendo válidas as assinaturas por chancela;
- c) Os documentos requisitados deverão permanecer junto dos serviços requisitantes o menor tempo possível, até um período máximo de 30 dias, decorridos os quais, a requisição de documentos poderá ser renovada por igual período, cabendo ao AMS exigir a renovação da requisição ou a devolução dos documentos.

Artigo 22.º

Devolução de documentos de pedidos internos

1 — A documentação devolvida deve ser conferida de forma a averiguar sobre a sua integridade e ordem interna.

2 — Se for detectada desorganização ou falta de peças, o AMS deve devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.

3 — No acto da devolução o serviço requisitante deve apresentar o duplicado da requisição, no qual será colocada a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

CAPÍTULO VIII

Acessibilidade — utilizadores

Artigo 23.º

Condições de acesso e utilização

1 — A admissão à consulta pública, facultada a todos os nacionais e estrangeiros maiores de 18 anos, é antecedida pelo preenchimento de uma ficha de consulta (anexo V) e da apresentação dos respectivos documentos de identificação pessoal.

2 — A admissão à leitura poderá em casos excepcionais e com autorização do técnico de arquivo, ser permitida a menores de 18 anos, desde que devidamente acompanhados por alguém que superintenda a sua conduta.

3 — A documentação só poderá ser disponibilizada para consulta após o seu tratamento técnico.

4 — A consulta de originais de espécies raras, ou em risco de deterioração, é reservada e está sujeita à autorização do técnico de arquivo. Sempre que existirem cópias, as consultas devem ser feitas através destas, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

5 — A reprodução de documentos é permitida, desde que não prejudique a sua conservação, sendo os custos suportados pelos interessados, de acordo com a tabela em vigor.

CAPÍTULO IX

Empréstimo de documentação para exposições

Artigo 24.º

Condições de empréstimo

Os documentos à guarda do Arquivo poderão sair das instalações municipais nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do presidente da Câmara Municipal, para figurarem em exposições em espaço físico não municipal, desde que sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (anexo VI);
- b) Sempre que as peças se destinem a uma exposição em espaço físico não municipal será obrigatório um seguro contra todos os riscos, a cargo dos requerentes.

CAPÍTULO X

Obrigações dos utilizadores

Artigo 25.º

Normas e deveres

1 — Os utilizadores dos serviços do Arquivo ficam obrigados a respeitar as normas constantes do anexo VII.

2 — O utilizador que violar as normas afixadas na sala de leitura do Arquivo, depois de avisado, será convidado a sair das instalações, e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

3 — Todo o investigador que publicar trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no AMS, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos ditos estudos, respectivamente, ao Arquivo e à Biblioteca Municipal.

CAPÍTULO XI

Obrigações do Arquivo Municipal

Artigo 26.º

Relatório de actividades

Será elaborado anualmente pelo Arquivo um relatório sobre as actividades do serviço, onde constarão, entre outros, os seguintes elementos:

- Número de espécies existentes e a sua distribuição descritas de acordo com a organização adoptada;
- Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.
- O relatório será disponibilizado para consulta aos utilizadores do Arquivo.

CAPÍTULO XII

Omissões

Artigo 27.º

As dúvidas ou situações não previstas neste Regulamento serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara Municipal, ouvido o técnico de arquivo.

CAPÍTULO XIII

Revisão

Artigo 28.º

O presente Regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um mais correcto e eficiente funcionamento do AMS.

CAPÍTULO XIV

Entrada em vigor

Artigo 29.º

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 30 dias após a sua publicação.

ANEXO I

Auto de entrega

Aos ___ dias do mês de _____ de _____, Arquivo Municipal da Sertã, perante _____¹ e _____², dando cumprimento à Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, procedeu-se à _____³ da documentação proveniente da _____⁴, conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto. O identificado conjunto documental ficará sob custódia do Arquivo Municipal da Sertã e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

Sertã, ____ de _____ de 20__.

O representante do _____⁴, _____⁵

O representante do Arquivo Municipal _____⁶

¹ Nome e cargo do responsável do serviço produtor.

² Nome e cargo do responsável pelo Arquivo Municipal da Sertã.

³ Natureza do acto: transferência, doação, incorporação, depósito, compra, etc.

⁴ Designação do serviço produtor.

⁵ Assinatura do responsável pelo serviço produtor.

⁶ Assinatura do responsável pelo Arquivo Municipal da Sertã.

ANEXO II

Guia de remessa de documentos

(a preencher em triplicado)

Arquivo Municipal da Sertã		
Guia n.º _____/_____/_____	Doação <input type="checkbox"/>	
Incorporação <input type="checkbox"/>	Outro	
Transferência <input type="checkbox"/>		
Data ____/____/____		

A preencher pelo serviço Produtor/Depositante

A Preencher pelo Arquivo

Serviço Produtor _____	Informação sobre a situação dos documentos
N.º de livros _____ Maços _____ Pastas _____	
Cadernetas _____	
Processos _____ Doc. avulsos _____ Desenhos _____	
Metragem _____ Outros _____	

N.º de Ordem	Título ou conteúdo da série/subsérie	N.º e tipo de U. I.	Datas extremas	Cota	Obs.

Responsável pelo serviço produtor _____

Responsável pelo serviço produtor _____

ANEXO III

Auto de eliminação

AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º _____
Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no Arquivo Municipal, na Sertã, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por _____, de acordo com o(s) artigo(s) _____ da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

N.º de Ordem	N.º de Ref.ª da tabela	Título da série ou sub-série	N.º e tipo de U. I.	Suporte	Datas extremas	N.º da Guia de Remessa	Metragem	Cota

O responsável pelo Serviço Produtor: _____

O responsável pelo Arquivo: _____

O representante da Autarquia Local: _____

ANEXO IV

Pedidos de consulta internos

REQUISICÃO INTERNA N.º _____

Serviço _____ requisita ao Arquivo Municipal da Sertã
o documento _____, com o n.º _____,
datado de _____ e com a cota _____,
Destina-se o referido processo a: _____

Observações: _____

O Requisitante: _____ Data: ____/____/____

Data de saída: ____/____/____ Data da devolução: ____/____/____
Pelo Arquivo: _____ Pelo Arquivo: _____

(Esta requisição é válida por 30 dias)

ANEXO V

Ficha de consulta

FICHA DE CONSULTA N.º _____ :

Nome: _____
Morada/Serviço: _____
B. I. _____ Telefone/Telemóvel: _____
Habilitações: _____ Profissão: _____
Nacionalidade: _____ Idade: _____

Motivo da Consulta	<input type="checkbox"/> Pessoal/Particular	<input type="checkbox"/> Investigação
	<input type="checkbox"/> Trabalhos Escolares	<input type="checkbox"/> Trabalhos Universitários
	<input type="checkbox"/> Outro: _____	

Descrição do Pedido: _____

O Funcionário: _____ Data: _____
Fundo: _____ Série: _____
Cota: _____

ANEXO VI

Empréstimo de documentação para exposições

O empréstimo de documentos para exposição é uma forma de contribuir para a maior difusão dos fundos arquivísticos do Arquivo Municipal da Sertã. No entanto esta actividade é susceptível de causar perdas e deteriorações irreparáveis. Como tal é essencial tomarem-se medidas, como as que se seguem, para evitar esses riscos.

1 — A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com suficiente antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que pretende, dirigindo um pedido ao presidente da Câmara Municipal da Sertã.

2 — Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por despacho do presidente da Câmara Municipal da Sertã, com informação prévia do serviço de Arquivo. Por seu lado, o Arquivo Municipal só entregará os documentos, se tiver em seu poder a notificação do referido despacho.

3 — O presidente da Câmara Municipal da Sertã fundamentará a sua decisão de autorizar a saída dos documentos do Arquivo Municipal, com base no parecer favorável do responsável pelo dito Arquivo, que, por sua vez, poderá solicitar informações ao Arquivo Distrital de Castelo Branco. Se não for aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve sempre encerrar-se a entrega de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição.

4 — Todos os documentos que saírem do Arquivo Municipal deverão estar protegidos por uma apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora do Arquivo. A Câmara Municipal da Sertã fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo, o qual constará no despacho de autorização. A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma seguradora à sua escolha pelo valor previamente estabelecido, só podendo levantar as peças mediante a entrega da apólice de seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

5 — Os documentos só poderão ser entregues pelo Arquivo Municipal a pessoal devidamente credenciado e mediante a assinatura de um auto de entrega. Deste documento constará a identificação pormenorizada da(s) peça(s), inclusivamente o seu estado de conservação.

6 — Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição. Porém, o acondicionamento deverá ser feito sob orientação do responsável pelo Arquivo Municipal, de forma acautelar-se eventuais estragos provocados pelo transporte.

7 — Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum restauro nos documentos a emprestar, este far-se-á por uma entidade credenciada, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição.

8 — Ficarão a cargo da entidade organizadora da exposição os trâmites de autorização de saída temporária, bem como os trâmites alfandegários (no caso de empréstimo para o estrangeiro).

9 — A entidade organizadora deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade temperatura e luz), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos ou outros materiais que possam danificar os documentos.

10 — Não é permitida a reprodução de documentos emprestados sem autorização da Câmara Municipal da Sertã.

11 — O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados pelo menos dois exemplares, destinados ao Arquivo Municipal e à Biblioteca Municipal.

12 — Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao Arquivo Municipal.

No acto de recepção dos documentos, e antes da assinatura do respectivo auto de recepção, o Arquivo Municipal deverá proceder à revisão do estado de conservação dos mesmos, a fim de detectar qualquer deterioração ou extravio. Ao verificar-se alguma anomalia, incluir-se-á no auto de devolução uma nota sobre a mesma e dar-se-á dela conta ao presidente da Câmara Municipal para se apurarem responsabilidades.

13 — O Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora ida exposição a assinatura de um documento, pelo qual esta confirma ter conhecimento das normas de empréstimo e compromete-se a cumpri-las. Este documento depois de assinado ficará em poder do Arquivo Municipal antes da entrega dos documentos.

ANEXO VII

Normas de manuseamento das espécies na sala de leitura

Um documento é um bem cultural de que importa usufruir sem colocar em risco a sua preservação. Deste modo, impõe-se evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização ou manuseio:

- 1) Nunca entre nas salas de consulta e seus acessos com malas, capas ou objectos que não sejam necessários à consulta;
- 2) Nunca cometa actos que perturbem, em toda a área do arquivo, o normal funcionamento dos serviços, como usar telemóveis ou fumar;
- 3) Não leve para a sala de leitura objectos que possam danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, canetas, fita adesiva, tesouras ou outros objectos cortantes;
- 4) Nunca dobre as páginas de um documento;
- 5) Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
- 6) Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas, ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
- 7) Nunca se apoie sobre os documentos;
- 8) Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- 9) Nunca coloque os documentos no chão;
- 10) Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- 11) Nunca escreva seja o que for num documento e nunca o marque ou vinque que qualquer outra forma;
- 12) Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;
- 13) Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
- 14) Não vire as páginas com os dedos humedecidos;
- 15) Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou maços;
- 16) Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force aberturas;

- 17) Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e, se necessário, peça ajuda ao funcionário;
- 18) Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;
- 19) Chame a atenção do responsável pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, nunca tomando a liberdade de a resolver por si;
- 20) Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;
- 21) Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
- 22) Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que haja cópias e elas possam satisfazer a sua investigação, não exija o original;
- 23) Não decalque letras ou estampas, nem sublinhe os documentos consultados;
- 24) Nunca tome a iniciativa de reproduzir qualquer documento sem autorização do responsável do AMS;
- 25) Nunca faça sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do técnico de arquivo.

CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA

Aviso n.º 5085/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, escalão 1, índice 155, pelo período de 12 meses, com início em 1 de Junho de 2005, Frederico Manuel Crespo Carapinha e José António Cerqueira dos Santos.

14 de Junho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 5086/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou Vítor Lage Martins, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de operário semiqualeficado (cabouqueiro), escalão 1, índice 137, pelo período de 12 meses, com início em 1 de Junho de 2005.

14 de Junho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 5087/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou Carla Maria Marques Franco Macedo, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de técnico-profissional de turismo de 2.ª classe, escalão 1, índice 199, pelo período de seis meses, com início em 1 de Junho de 2005.

14 de Junho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 5088/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou Sérgio Paulo Marques Rodrigues de Oliveira, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de fiel de mercados e feiras, escalão 1, índice 142, pelo período de 12 meses, com início em 3 de Junho de 2005.

14 de Junho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 5089/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o desempenho de funções correspondentes à

categoria de auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128, pelo período de seis meses, com início em 25 de Maio de 2005:

Ana Barbosa Figueiredo Marques.
Anabela Vidal Martelo Pinto.
Cândida Maria Pereira Gomes Carvoeiro.
Catarina Rosa Ribeiro Farinha.
Florbela Casaca Soares Catarino Cartaxo.
Florbela da Silva Marques Jeremias Severo.
Florentina Rosa Manarte Cordeiro.
Idalina Chaves Raimundo Pinhal.
Josefina Ivone Alves da Rita.
Luciana Zegre.
Márcia de Jesus Santos Gaboleiro.
Maria Astride Marques Anacleto.
Maria Celeste de Oliveira Macedo Cláudio.
Maria de Fátima Pinto Covas.
Maria Isabel Pinto Neto Panão Lagos.
Maria José Borda d'Água Afonso Carvalho.
Maria Margarida Rodrigues dos Santos Pinto.
Maria Vitória Farinha da Mata Arsénio.
Olinda Nogueira da Cruz Marquez.
Patrícia Pinto Marques.
Paula Alexandra Lopes Ventura Caretas.
Teodora Maria Maricato Rodrigues Ezequiel.

14 de Junho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINTRA

Aviso n.º 5090/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara, de 29 de Abril de 2005, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo com Ângela Salas Raimundo Semedo, Pedro Nuno Costa Monteiro, Ana Teresa Campos Paz Rodrigues e Conceição Maria Oliveira Santos Freitas, como assistentes administrativos, com início em 16 de Maio de 2005, pelo período de cinco meses, escalão 1, índice 199(190).

16 de Maio de 2005. — O Director Municipal de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, por delegação de competências, *José António Vaz Guerra da Fonseca*.

Aviso n.º 5091/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara, de 1 de Junho de 2005, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, com Maria Margarida Rodrigues Pereira, Martinho Manuel Falcão de Jesus, Carla Alexandra Rocha Pires, Pedro Daniel Moreira Luciano, e Natália Sofia Reis Alemão, como assistentes administrativos, com início em 20 de Junho de 2005, escalão 1, índice 199.

16 de Junho de 2005. — O Director Municipal de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, por delegação de competências, *José António Vaz Guerra da Fonseca*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TAROUCA

Aviso n.º 5092/2005 (2.ª série) — AP. — Mário Caetano Teixeira Ferreira, presidente da Câmara Municipal de Tarouca, faz público que, por seu despacho de 4 de Maio de 2005, renovou por mais um ano os seguintes contratos de trabalho a termo resolutivo certo:

Maria Modesta da Silva Correia, auxiliar de serviços gerais — contrato renovado até 1 de Junho de 2006.
Laura Oliveira Sarmento, auxiliar de serviços gerais — contrato renovado até 3 de Junho de 2006.
Maria de Fátima da Conceição de Oliveira Martinho Rodrigues, auxiliar administrativa — contrato renovado até 22 de Junho de 2006.

(Isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

9 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Mário Caetano Teixeira Ferreira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIEIRA DO MINHO

Aviso n.º 5093/2005 (2.ª série) — AP. — Dr. Jorge Dantas, presidente da Câmara Municipal de Vieira do Minho, faz público que, nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, posteriormente alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e na sequência de deliberação da Câmara Municipal de Vieira do Minho de 15 de Junho de 2005, está aberto inquérito público, pelo período de 30 dias, a partir da publicação no *Diário da República*, 2.ª série, o Projecto de Regulamento Municipal de Utilização do Espaço Internet.

O processo pode ser consultado na secretaria da Câmara Municipal de Vieira do Minho, durante o horário normal de funcionamento.

17 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Dantas*.

Regulamento de Utilização do Espaço Internet de Vieira do Minho

I

Disposições gerais

a) O Espaço Internet de Vieira do Minho tem como objectivo fulcral contribuir para a familiarização dos cidadãos com o uso das tecnologias de informação e especialmente, da Internet.

b) Além da competente de espaço público de acesso gratuito a novas tecnologias inclui uma vertente de oferta de formação, tendo como objectivo a aquisição de competências básicas em tecnologias de informação.

II

Acessos e horários

a) O acesso ao Espaço Internet é livre, estando sujeito à atribuição de um número de utilizador, mediante o preenchimento da ficha de inscrição.

b) O funcionamento do Espaço Internet está limitado ao horário afixado.

c) O espaço Internet será dinamizado por animador, a quem cabe a gestão do tempo disponível por utilização, em função da procura.

III

Prioridades no acesso

a) Poderão ter prioridade aos terminais da Internet, estudantes, professores, investigadores e outras pessoas que comprovadamente manifestem urgência na execução de consultas ou pesquisas, principalmente quando tal se destine a trabalhos escolares, cabendo ao animador aceitar e determinar o grau de validade dessa prioridade, fixando o tempo de navegação para o efeito.

b) Em caso de realização de acções especiais poderá ser negado acesso a utilizadores não inscritos.

IV

Disposições complementares

a) Os utilizadores deverão reger a sua permanência e atitude de acordo com as normas de civildade exigíveis, nomeadamente das decorrentes do respeito devido aos demais utilizadores.

b) Caso se verifique qualquer tipo de utilização deliberadamente deficiente ou lesiva para o bom funcionamento dos sistemas, equipamentos e *software* instalados, poderá ser retirado ao responsável por esses actos o acesso à fruição de qualquer dos serviços proporcionados pelo Espaço por período de tempo a determinar.

c) Para a eventualidade dos actos praticados implicarem avarias ou danos, todos os custos decorrentes da respectiva reparação ou substituição serão suportados pela pessoa responsável pelos actos praticados.

d) A fim de prevenir qualquer prejuízo para o Espaço Internet designadamente para salvaguardar os sistemas de equipamento e *software* instalados, o animador poderá provocar a desactivação dos sistemas operativos.

e) É vedada a instalação e utilização de *software* não original.

f) A utilização de periféricos (impressoras, *scanner*) está sujeita a autorização prévia do animador, a quem compete gerir os recursos em função da disponibilidade, relevância e razoabilidade dos pedidos.

g) Está proibida a consulta de páginas que revelem conteúdos contrários aos objectivos deste espaço público.

FORMULÁRIO DE REGISTO

ESPAÇO INTERNET DE VIEIRA DO MINHO

Telef. 253 646 693 email. Ei.vminho@amave.pt

Número (a atribuir pelo monitor/animador) _____

Nome: _____

Morada: _____

Localidade: _____

Código Postal: _____ - _____,

Data de Nascimento: _____

Nacionalidade: _____

Profissão: _____

Notas _____

Data _____ Assinatura Monitor/Formador _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 5094/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, publica-se a alteração ao Regulamento de Trânsito do Concelho de Vila Franca de Xira — Novo Anexo para a Freguesia de Vialonga, aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária realizada no dia 1 de Junho de 2005, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião ordinária de 11 de Maio de 2005, conforme consta do edital n.º 220/2005, afixado nos Paços do Município em 14 de Junho de 2005.

14 de Junho de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria da Luz Rosinha*.

Alteração ao Regulamento de Trânsito do Concelho de Vila Franca de Xira — Novo Anexo para a Freguesia de Vialonga

Artigo 1.º

Trânsito e estacionamento de veículos

Nos arruamentos e locais da freguesia de Vialonga, a seguir indicados, o trânsito e o estacionamento de veículos devem obedecer às prescrições especiais constantes deste anexo ao Regula-

mento de Trânsito do Concelho de Vila Franca de Xira, que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º

Trânsito proibido

2.1 — É proibido o trânsito de veículos nos arruamentos a seguir indicados:

2.1.1 — No sentido ascendente sul/norte, na Rua Manuel Inácio Braga, no Cabo de Vialonga.

2.1.2 — No sentido descendente norte/sul, na Rua Manuel Inácio Braga, no Cabo de Vialonga, excepto cargas e descargas e residentes.

2.1.3 — No sentido ascendente nascente/poente, na Rua Combatentes da Grande Guerra, em Vialonga.

2.1.4 — No sentido descendente poente/nascente, na Calçada Fonte do Vale, em Vialonga.

2.1.5 — No sentido ascendente nascente/poente, na Estrada dos Caniços, entre o Parque de Estacionamento do Intermarché e a Rua 1.º de Maio, no Cabo de Vialonga.

2.1.6 — No sentido descendente poente/nascente, na Rua Calouste Gulbenkian, no Gentil, entre a Rua José Dias Coelho e a Rua 1.º de Maio, excepto viaturas da GNR.

2.1.7 — No sentido descendente sul/norte, na Rua José Dias Coelho, no Gentil, entre a Rua 25 de Abril e a Rua Calouste Gulbenkian.

2.1.8 — No sentido ascendente nascente/poente, na Rua 25 de Abril, no Gentil, no troço entre a Rua José Dias Coelho e a Rua 1.º de Maio.

2.1.9 — No sentido de norte para sul, na Rua 28 de Setembro, na Granja, no troço entre o Largo da Igreja e a Rua do Rossio.

2.1.10 — No sentido de sul para norte, no troço entre o Largo do Rossio e a Rua da Escola, na Granja.

2.1.11 — No sentido descendente poente/nascente, no vazado do n.º 5 da Praceta Bento de Jesus Caraça, no Olival da Fonte, em Vialonga.

2.1.12 — No sentido ascendente nascente/poente, no vazado do n.º 1 da Praceta Bento de Jesus Caraça, no Olival da Fonte, em Vialonga.

2.1.13 — No sentido poente/nascente, na Praceta 1.º de Maio, no Olival da Fonte, em Vialonga, desde o início da Praceta até ao n.º 10.

2.1.14 — No sentido ascendente poente/nascente, na Rua Vasco da Gama, em Alpriate, entre o Largo de Alpriate e a Rua Luís de Camões.

2.1.15 — No sentido descendente poente/nascente, na Travessa do Hospital, no Morgado, entre a Rua Terra do Barro e a Rua do Hospital.

2.2 — É proibida a circulação de veículos de peso total superior a 5500 kg, excepto para cargas e descargas, transportes públicos e bombeiros e urgências, nos seguintes locais da freguesia de Vialonga:

2.2.1 — Na entrada da Rua 1.º Maio, no Cabo de Vialonga, no cruzamento do Olival Santo.

2.2.2 — Na entrada para a Boca da Lapa, no cruzamento da Rua Manuel Inácio Braga com a Rua do Olival Santo, no Cabo de Vialonga.

2.2.3 — Na entrada do Bairro Nascente, do Cabo de Vialonga, no entroncamento com a Estrada da Verdinha do Ruivo.

2.2.4 — Na entrada da Urbanização da Maranhota, no entroncamento com a Estrada da Verdinha do Ruivo.

2.2.5 — Na entrada do Cerrado de Baixo, no entroncamento com a Estrada da Verdinha do Ruivo.

2.2.6 — Na entrada da Rua Humberto Delgado, na Verdinha do Ruivo, junto à Capela de Santo António.

2.2.7 — Na entrada da Rua Coronel Lobo da Costa, no Morgado, no cruzamento da Quinta da Flamenga para a Variante de Vialonga.

2.2.8 — Na entrada da Rua Amália Rodrigues, na Quinta da Flamenga, no cruzamento do Morgado para a Variante de Vialonga.

2.2.9 — Na entrada da Rua Professor Egas Moniz, em Vialonga, no entroncamento com a Avenida da Flamenga.

2.2.10 — Na entrada da Rua Octávio Pato, na ligação à Rotunda da Avenida da Flamenga.

2.2.11 — Na entrada da Rua 28 de Setembro, em Vialonga, no entroncamento da Avenida da Flamenga com a Estrada para Santa Eulália.

2.2.12 — Na entrada da Rua Octávio Pato, no entroncamento com a Estrada de Santa Eulália.

2.2.13 — Na entrada da Rua do Hospital, no entroncamento com a Estrada de Santa Eulália.

2.2.14 — Na entrada da Avenida Soeiro Pereira Gomes, no Parque Residencial de Vialonga, no entroncamento com a Estrada de Santa Eulália.

2.2.15 — Na entrada da Rua Laura Alves, no Casalinho, no entroncamento com a Estrada de Santa Eulália.

2.2.16 — Na entrada da Rua do Carrasco, em Mogos, no entroncamento com a Estrada de Santa Eulália.

2.2.17 — Na entrada da Rua 25 de Abril, em Santa Eulália, no entroncamento com a Estrada para Santa Cruz.

2.2.18 — Na entrada da Rua 25 de Abril, em Alpriate, no cruzamento com a Variante de Vialonga.

2.2.19 — Na entrada sul da Rua Coronel Lobo da Costa, no Morgado, no cruzamento para Alpriate.

2.2.20 — Na entrada norte da Rua MFA, no Quintanilha, no cruzamento para Alpriate.

2.2.21 — Na entrada sul da Rua MFA, no Quintanilha, na ligação à Rotunda da Variante de Vialonga com a EN 115.5.

2.2.22 — Na entrada da Rua 25 de Abril, na Granja, no entroncamento com a EN 115.5.

2.2.23 — Na entrada da Rua 1.º de Dezembro, na Granja, no entroncamento com a EN 115.5.

2.2.24 — Na entrada da Rua José Afonso, na Granja, no entroncamento com a EN 115.5.

2.2.25 — Na entrada da Estrada da Rabasca, em Alpriate, no cruzamento com a EN 115.5.

2.2.26 — Na entrada do pontão de acesso à Rua da Escola, na Granja.

2.2.27 — Na entrada da Rua 1.º Maio, na Granja, no entroncamento da zona industrial com a ligação à Rotunda da EN 115.5.

2.2.28 — Na entrada da Rua Maria do Rosário, no Cabo de Vialonga, no entroncamento com a Rua do Olival Santo.

2.2.29 — Na entrada da Rua Fernando Farinha, na Terra da Porta/Cabo Vialonga, no entroncamento com a Estrada da Verdinha do Ruivo.

2.2.30 — Na entrada nascente da Rua Vasco da Gama, no Casal do Freixo, no entroncamento com a Rua Lenine.

2.2.31 — Nas entradas, nascente e poente, da Estrada da Serra, de ligação de Vialonga à Póvoa, pelo túnel sob a auto-estrada.

2.2.32 — Na entrada da Rua Miguel Serrano, no Cabo de Vialonga, no entroncamento com a Rua do Olival Santo.

2.3 — É proibida a circulação de veículos de peso total superior a 3500 kg, excepto para cargas e descargas, transportes públicos e bombeiros, a partir dos seguintes locais da freguesia de Vialonga:

2.3.1 — Entradas da Quinta da D. Cândida, em Vialonga.

2.3.2 — Entradas da Rua Casal dos Mortais, em Vialonga.

2.3.3 — Entradas da Rua Maria Barradas, em Vialonga.

2.3.4 — Entrada do Largo da República, em Vialonga.

2.3.5 — Entrada da Rua do Adro, em Vialonga.

2.3.6 — Entrada da Estrada dos Caniços, no Cabo de Vialonga, no sentido descendente, da Rua 1.º de Maio para o estacionamento do Intermarché.

2.4 — É proibida a circulação de veículos, nos seguintes locais da freguesia de Vialonga:

2.4.1 — No Largo do Adro, em Vialonga.

2.4.2 — No Beco dos Ferreiros, em Vialonga, excepto moradores.

2.4.3 — Nos vazados do n.º 1 e do n.º 5, da Praceta Bento de Jesus Caraça, no Olival da Fonte, em Vialonga, desde que tenham altura superior a 3,40 m.

Artigo 3.º

Proibição de ultrapassar

3.1 — É proibida a ultrapassagem de veículos nos seguintes arruamentos e locais da freguesia de Vialonga:

3.1.1 — Na Rua MFA, no Quintanilha, entre o Parque Infantil e o entroncamento com a Rua Fernando Lopes Graça.

3.1.2 — Na Rua 1.º de Maio, na Granja, entre o n.º 1 e o n.º 27.

3.1.3 — Na Rua 25 de Abril, na Granja, entre o n.º 1 e a Rua 1.º de Maio.

3.1.4 — Na Rua 25 de Abril, em Alpriate, entre a Escola e o Largo de Alpriate.

3.1.5 — Na Rua Coronel Lobo da Costa, no Morgado, entre o n.º 349 e o n.º 379.

3.1.6 — Na Rua Prof. Egas Moniz, em Vialonga, entre a Rua 28 de Setembro e o Largo do Convento.

3.1.7 — Na Rua 1.º de Maio, no Cabo de Vialonga, entre a Rua 25 de Abril e a Escola do Gentil.

3.1.8 — Na Estrada Municipal 501, em frente à Central de Cervejas, desde a Rua 1.º de Maio, até à Ribeira da Verdelha.

3.1.9 — Na Variante de Vialonga, nos dois sentidos, 100 metros antes do lado norte da Rotunda do Quintanilho.

3.1.10 — Na Variante de Vialonga, nos dois sentidos, 100 metros antes de cada lado, do cruzamento de Alpriate.

3.1.11 — Na Variante de Vialonga, nos dois sentidos, 100 metros antes de cada lado, do cruzamento do Morgado.

3.1.12 — Na Variante de Vialonga, nos dois sentidos, entre 100 metros a sul do cruzamento de Vialonsa e o cruzamento do Cabo/Olival Santo.

Artigo 4.º

Limitação de velocidade

4.1 — É proibido circular a velocidade superior a 30 km/hora, nos seguintes arruamentos e locais da freguesia de Vialonga:

4.1.1 — Na Rua 1.º Maio, no Cabo de Vialonga, entre a Rua 25 de Abril e a Escola do Gentil.

4.1.2 — Na Rua Professor Egas Moniz, em Vialonga, entre a Rua 28 de Setembro e o Largo da República.

4.1.3 — Na Rua Humberto Delgado, na Verdelha do Ruivo, entre a entrada da localidade e o Largo 25 de Abril.

4.1.4 — Em Santa Eulália, entre a entrada sul e a entrada norte da localidade.

4.1.5 — Na Rua 25 de Abril, em Alpriate, defronte da Escola, entre o portão da Quinta do Duque e o pontão.

4.2 — É proibido circular a velocidade superior a 40 km/hora, nos seguintes arruamentos e locais da freguesia de Vialonga:

4.2.1 — Na Rua 1.º de Maio, na Granja, entre o n.º 1 e o n.º 27.

4.2.2 — Na Rua 25 de Abril, na Granja, entre o n.º 1 e a Rua 1.º de Maio.

4.2.3 — Na Rua MFA, no Quintanilho, entre o Parque Infantil e o entroncamento com a Rua Fernando Lopes Graça.

4.2.4 — Na EM 501, 50 metros antes e depois do cruzamento para Alpriate.

4.2.5 — Na Rua Coronel Lobo da Costa, no Morgado, em toda a sua extensão.

4.2.6 — Na Rua Professor Egas Moniz, em Vialonga, entre a Rua 28 de Setembro e o Beco dos Ferreiros e entre a Rua João de Deus e o Largo da República.

4.2.7 — Na Rua 1.º de Maio, no Cabo de Vialonga, entre a Rua do Olival Santo e a Escola do Gentil e entre a Rua 25 de Abril e a Rua João de Deus.

4.2.8 — Na Rua Laura Alves, no Casalinho, em toda a sua extensão.

4.2.9 — Na Rua do Casalinho, no Casalinho, em toda a sua extensão.

4.2.10 — Na Rua Terra do Barro, na Terra do Barro, em toda a sua extensão.

4.2.11 — Na Rua Branca, no Casal do Freixo, em toda a sua extensão.

4.2.12 — Na Rua da Hortinha, no Casal do Freixo, em toda a sua extensão.

4.2.13 — Na Rua do Freixo, no Casal do Freixo, em toda a sua extensão.

4.2.14 — Na Rua 25 de Abril, no Casal do Freixo, em toda a sua extensão.

4.2.15 — Na Rua Humberto Delgado, no Casal do Freixo, em toda a sua extensão.

4.2.16 — Na Rua Alexandre Herculano, no Casal do Freixo, em toda a sua extensão.

4.2.17 — Na Rua Luís de Camões, no Casal do Freixo/Alpriate, em toda a sua extensão.

4.2.18 — Na Rua Vasco da Gama, no Casal do Freixo/Alpriate, em toda a sua extensão.

4.3 — É proibido circular a velocidade superior a 50 km/hora, nos seguintes arruamentos e locais da freguesia de Vialonga:

4.3.1 — Na EM 501, em frente à Central de Cervejas desde a Rua 1.º de Maio, até à Ribeira da Verdelha.

4.3.2 — Na Estrada da Rabasca, em Alpriate, entre a EN-115.5 e o Casal do Freixo.

4.3.3 — Na Variante de Vialonga, no sentido norte/sul, 100 metros antes da Rotunda do Quintanilho.

4.3.4 — Na Estrada do Túnel, em Vialonga, entre o alto da Serra e a Variante de Vialonga.

4.3.5 — Na Variante de Vialonga, no sentido sul/norte, 100 metros antes do entroncamento do Cabo/Olival Santo.

4.3.6 — Na Variante de Vialonga, nos dois sentidos, 100 metros antes do cruzamento de Alpriate.

4.3.7 — Na Variante de Vialonga, nos dois sentidos, 100 metros antes do cruzamento do Morgado.

4.3.8 — Na Variante de Vialonga, nos dois sentidos, 100 metros antes do cruzamento de Vialonga.

4.3.9 — Na Variante de Vialonga, nos dois sentidos, 100 metros antes do cruzamento do Cabo/Caniços.

Artigo 5.º

Paragens obrigatórias

5.1 — É obrigatório parar nos seguintes cruzamentos e entroncamentos da freguesia de Vialonga:

5.1.1 — Saída da Estrada da Granja, Alto da Quinta Nova, para a EN-115.5.

5.1.2 — Saída da Rua José Afonso, na Granja, para a EN-115.5.

5.1.3 — Saída da Rua 1.º de Dezembro, nas Courelas da Granja, para a EN-115.

5.1.4 — Saída da Estrada de Alpriate, para a EN-115.5.

5.1.5 — Saída da Estrada de Alpriate, para a EM-501.

5.1.6 — Saída da Rua do Hospital, no Morgado, para a Rua Coronel Lobo da Costa.

5.1.7 — Saída da Rua Terra do Barro, no Morgado, para a Rua Rui Luís Gomes.

5.1.8 — Saída da Rua da Felicidade, no Morgado, para a Rua Coronel Lobo da Costa.

5.1.9 — Saída da Variante de Vialonga, no Morgado, para a Rua Coronel Lobo da Costa.

5.1.10 — Saída da Rua 28 de Setembro, em Vialonga, para a Rua Professor Egas Moniz.

5.1.11 — Saída do Largo da República, em Vialonga, para a Rua Professor Egas Moniz.

5.1.12 — Saída da Travessa das Freiras, em Vialonga, para a Rua Professor Egas Moniz.

5.1.13 — Saída do Largo do Convento, em Vialonga, para a Rua Professor Egas Moniz.

5.1.14 — Saída da Travessa do Sequinho, em Vialonga, para a Rua Professor Egas Moniz.

5.1.15 — Saída da Rua João de Deus, em Vialonga, para a Rua Professor Egas Moniz.

5.1.16 — Saída da Rua 25 de Abril, no Cabo de Vialonga, para a Rua 1.º de Maio.

5.1.17 — Saída da Rua Manuel Inácio Braga, no Cabo de Vialonga, para a Rua 1.º de Maio.

5.1.18 — Saída do Pátio do Gonçalves, no Cabo de Vialonga, para a Rua 1.º de Maio.

5.1.19 — Saída da Avenida Soeiro Pereira Gomes, no Parque Residencial de Vialonga, para a Rua 28 de Setembro.

5.1.20 — Saída da Quinta da D. Cândida, em Vialonga, para a Rua Professor Egas Moniz.

5.1.21 — Saída da Rua 5 de Outubro, na Granja, para a Rua 1.º de Maio.

5.1.22 — Saída da Rua 28 de Setembro, na Granja, para o Largo da Igreja.

5.1.23 — Saída da Rua dos Combatentes, na Granja, para a Rua 25 de Abril.

5.1.24 — Saída da Rua Cal Brandão, na Granja, para a Rua 25 de Abril.

5.1.25 — Saída da Rua José Afonso, na Granja, para a Rua 25 de Abril.

5.1.26 — Saída da Rua Lateral, na Granja, para a Rua 25 de Abril.

5.1.27 — Saída da Rua da Ribeira, na Granja, para a Rua 25 de Abril.

5.1.28 — Saída da Rua 9 de Abril (lado Sul), na Granja, para a Rua 25 de Abril.

5.1.29 — Saída da Rua 9 de Abril (lado Norte), na Granja, para a Rua 25 de Abril.

5.1.30 — Saída da Rua 10 de Junho, na Granja, para a Rua 25 de Abril.

5.1.31 — Saída da Rua 1.º de Dezembro, na Granja, para a Rua 25 de Abril.

5.1.32 — Saída da Rua dos Enxofrais, na Granja, para a Rua 25 de Abril.

5.1.33 — Saída do Parque Industrial da Granja, para a EN-115.5.

5.1.34 — Saída da Rua Fernando Lopes Graça, no Quintanilho, para a Rua MFA.

5.1.35 — Saída da Rua 25 de Abril, no Quintanilho, para a Rua MFA.

5.1.36 — Saída do MARL, no Quintanilho, para a Rua MFA.

- 5.1.37 — Saída do Beco Casal Vale do Bode, no Quintanilho, para a Rua MFA.
- 5.1.38 — Saída da Rua Terras Compridas, no Quintanilho, para a Rua MFA.
- 5.1.39 — Saída da Praceta Henrique Ferreira, no Quintanilho, para a Rua MFA.
- 5.1.40 — Saída da Rua do Freixo, no Casal do Freixo, para a Rua Judite Sales.
- 5.1.41 — Saída da Rua Branca, no Casal do Freixo, para a Rua Judite Sales.
- 5.1.42 — Saída da Rua da Hortinha, no Casal do Freixo, para a Rua Judite Sales.
- 5.1.43 — Saída da Rua Vasco da Gama, no Casal do Freixo, para a Rua Lenine.
- 5.1.44 — Saída da Rua 25 de Abril, no Casal do Freixo, para a Rua Vasco da Gama.
- 5.1.45 — Saída da Rua Humberto Delgado, no Casal do Freixo, para a Rua Vasco da Gama.
- 5.1.46 — Saída da Rua Alexandre Herculano, no Casal do Freixo, para a Rua Vasco da Gama.
- 5.1.47 — Saída da Rua Luís de Camões, no Casal do Freixo, para a Rua Vasco da Gama.
- 5.1.48 — Saída do Parque Industrial da Quinta do Duque, para a EM 501.
- 5.1.49 — Saída da Rua Diniz Miranda, na Quinta do Serpa, para a Rua Coronel Lobo da Costa.
- 5.1.50 — Saída da Rua Quinta do Serpa, para a Rua Coronel Lobo da Costa.
- 5.1.51 — Saída Sul da Rua das Conchas, no Morgado, para a Rua Coronel Lobo da Costa.
- 5.1.52 — Saída Norte da Rua das Conchas, no Morgado, para a Rua Coronel Lobo da Costa.
- 5.1.53 — Saída da Rua José António Veríssimo Silva, na Terra das Índias para a Rua Coronel Lobo da Costa.
- 5.1.54 — Saída da Rua Curado Ribeiro, na Terra das Índias, para a Rua José António Veríssimo Silva.
- 5.1.55 — Saída da Rua José António Veríssimo Silva, na Terra das Índias, para a Rua Rui Luís Gomes.
- 5.1.56 — Saída da Avenida Carlos Pinhão, na Terra das Índias, para a Rua Rui Luís Gomes.
- 5.1.57 — Saída da Rua Amílcar Cabral, na Terra das Índias, para a Rua Rui Luís Gomes.
- 5.1.58 — Saída da Rua Maria Pia, na Terra das Índias, para a Rua Rui Luís Gomes.
- 5.1.59 — Saída da Rua Maria Pia, na Terra das Índias, para a Rua Cândido dos Reis.
- 5.1.60 — Saída da Praça Terra das Índias, para a Rua Cândido dos Reis.
- 5.1.61 — Saída do troço nascente da Rua Cândido dos Reis, na Terra das Índias, para a Avenida Carlos Pinhão.
- 5.1.62 — Saída do troço poente da Rua Cândido dos Reis, na Terra das Índias, para a Avenida Carlos Pinhão.
- 5.1.63 — Saída da Rua Cândido dos Reis, na Terra das Índias, para a Rua do Casalinho.
- 5.1.64 — Saída da Rua Capitães de Abril, no Casalinho, para a Rua do Casalinho.
- 5.1.65 — Saída da Rua Mário Viegas, no Casalinho, para a Rua do Casalinho.
- 5.1.66 — Saída da Rua Paulo Renato, no Casalinho, para a Rua do Casalinho.
- 5.1.67 — Saída da Rua Salvador Allende, no Casalinho, para a Rua do Casalinho.
- 5.1.68 — Saída da Rua Samora Machel, no Casalinho, para a Rua do Casalinho.
- 5.1.69 — Saída da Rua Laura Alves, no Casalinho, para a Rua do Casalinho.
- 5.1.70 — Saída da Rua Laura Alves, no Casalinho, para a Estrada de Santa Eulália.
- 5.1.71 — Saída da Rua Natália Correia, no Casalinho, para a Rua Laura Alves.
- 5.1.72 — Saída da Rua Alexandre Cabral, no Casalinho, para a Rua Laura Alves.
- 5.1.73 — Saída da Rua do Carrasco, nos Mogos, para a Estrada de Santa Eulália.
- 5.1.74 — Saída da Rua do Hospital, na Flamenga, para a Estrada de Santa Eulália.
- 5.1.75 — Saída da Avenida Soeiro Pereira Gomes, no Parque Residencial de Vialonga, para a Estrada de Santa Eulália.
- 5.1.76 — Saída da Rua do Olival, na Fonte Santa, para a Avenida da Liberdade.
- 5.1.77 — Saída da Praceta das Mirandas, na Fonte Santa, para a Avenida da Liberdade.
- 5.1.78 — Saída da Calçada 25 de Abril, na Fonte Santa, para a Avenida da Liberdade.
- 5.1.79 — Saída da Travessa 25 de Abril, na Fonte Santa, para a Avenida da Liberdade.
- 5.1.80 — Saída da Travessa 1.º de Maio, na Fonte Santa, para a Avenida da Liberdade.
- 5.1.81 — Saída da Travessa D. Dinis, na Fonte Santa, para a Avenida da Liberdade.
- 5.1.82 — Saída do Largo da Rainha Santa Isabel, na Fonte Santa, para a Avenida da Liberdade.
- 5.1.83 — Saída da Rua Afonso de Albuquerque, na Fonte Santa, para o Largo da Rainha Santa Isabel.
- 5.1.84 — Saída da Rua Antero de Quental, no Parque Residencial de Vialonga, para a Avenida Soeiro Pereira Gomes.
- 5.1.85 — Saída da Rua António José da Silva, no Parque Residencial de Vialonga, para a Avenida Soeiro Pereira Gomes.
- 5.1.86 — Saída da Rua 1.º de Dezembro, no Parque Residencial de Vialonga, para a Avenida Soeiro Pereira Gomes.
- 5.1.87 — Saída da Rua Fernando Pessoa, no Parque Residencial de Vialonga, para a Avenida Soeiro Pereira Gomes.
- 5.1.88 — Saída poente da Rua José Régio, no Parque Residencial de Vialonga, para a Avenida Soeiro Pereira Gomes.
- 5.1.89 — Saída nascente da Rua José Régio, no Parque Residencial de Vialonga, para a Avenida Soeiro Pereira Gomes.
- 5.1.90 — Saída da Rua Barbosa du Bocage, no Parque Residencial de Vialonga, para a Avenida Soeiro Pereira Gomes.
- 5.1.91 — Saída da Avenida 24 de Setembro, no Olival da Fonte, para a Avenida Soeiro Pereira Gomes.
- 5.1.92 — Saída do triângulo de ligação da Estrada de Santa Eulália, à Avenida Soeiro Pereira Gomes, no Parque Residencial de Vialonga.
- 5.1.93 — Saída da Avenida da Flamenga, para a Rua Professor Egas Moniz.
- 5.1.94 — Saída da Avenida da Flamenga, para a Estrada de Santa Eulália.
- 5.1.95 — Saída da Rua Amália Rodrigues, na Quinta da Flamenga, para a Rua Coronel Lobo da Costa.
- 5.1.96 — Saída da Rua Amália Rodrigues, na Quinta da Flamenga, para a Rua do Hospital.
- 5.1.97 — Saída da Rua Octávio Pato, na Quinta da Flamenga, para a Estrada de Santa Eulália.
- 5.1.98 — Saída da Rua Valério Nogueira, na Quinta da Flamenga, para a Rua Amália Rodrigues.
- 5.1.99 — Saída nascente da Rua Costa Gomes, na Quinta da Flamenga, para a Rua Amália Rodrigues.
- 5.1.100 — Saída poente da Rua Costa Gomes, na Quinta da Flamenga, para a Rua Amália Rodrigues.
- 5.1.101 — Saída da Urbanização da Quinta da Gaia, em Vialonga, para a Rua Professor Egas Moniz.
- 5.1.102 — Saída do Beco da Gaia, em Vialonga, para a Rua Professor Egas Moniz.
- 5.1.103 — Saída da Via A, da Urbanização do Gentil, junto à Farmácia Ariete Costa, para a Rua 1.º de Maio.
- 5.1.104 — Saída da Via B, da Urbanização do Gentil, junto à Escola, para a Rua 1.º Maio.
- 5.1.105 — Saída da Via C, da Urbanização do Gentil, junto ao Intermarché, para a Rua 1.º Maio.
- 5.1.106 — Saída da Praceta Projectada à Rua 1.º de Maio, no Cabo de Vialonga, para a Rua 1.º de Maio.
- 5.1.107 — Saída do Casal do Mau, no Cabo de Vialonga, para a Rua 1.º de Maio.
- 5.1.108 — Saída da Rua de São Jorge, no Cabo de Vialonga, para a Rua 1.º de Maio.
- 5.1.109 — Saída da Calçada da Moira, no Cabo de Vialonga, para a Rua 1.º de Maio.
- 5.1.110 — Saída da Rua Miguel Serrano, no Cabo de Vialonga, para a Rua do Olival Santo.
- 5.1.111 — Saída do Impasse do Olival Santo, no Cabo de Vialonga, para a Rua do Olival Santo.
- 5.1.112 — Saída da Rua Maria do Rosário, no Cabo de Vialonga, para a Rua do Olival Santo.
- 5.1.113 — Saída da Boca da Lapa, no cruzamento da Rua Manuel Inácio Braga, com a Rua do Olival Santo, no Cabo de Vialonga.
- 5.1.114 — Saída do Bairro Nascente do Cabo, para a Estrada da Verdelha do Ruivo.
- 5.1.115 — Saída da Rua Fernando Farinha, na Urbanização Terra da Porta, para a Estrada da Verdelha do Ruivo.

- 5.1.116 — Saída da Rua Miguel Torga, na Urbanização da Maranhota, para a Estrada da Verdelha do Ruivo.
- 5.1.117 — Saída da Rua Capitão Salgueiro Maia, na Urbanização da Maranhota, para a Rua Miguel Torga.
- 5.1.118 — Saída da Praceta Camilo Castelo Branco, na Urbanização da Maranhota, para a Rua Miguel Torga.
- 5.1.119 — Saída da Praceta Infante D. Henrique, na Urbanização da Maranhota, para a Rua Miguel Torga.
- 5.1.120 — Saída da Rua Cerrado de Baixo, para a Estrada da Verdelha do Ruivo.
- 5.1.121 — Saída da Estrada da Pedreira da Moita Ladra, na Verdelha do Ruivo, para a Rua Humberto Delgado.
- 5.1.122 — Saída da Rua Fonte do Vale, em Vialonga, no entroncamento com a Rua Ramiro Correia.
- 5.1.123 — Saída da Rua do Cemitério, em Vialonga, para a Rua Fonte do Vale.
- 5.1.124 — Saída da Rua Fonte do Vale, em Vialonga, para o entroncamento com a Rua Maria Barradas.
- 5.1.125 — Saída da Rua Maria Barradas, em Vialonga, para a Rua 28 de Setembro.
- 5.1.126 — Saída da Rua Projectada à Rua 28 de Setembro, em Vialonga, para a Rua 28 de Setembro.
- 5.1.127 — Saída da Travessa da Praça Alegre, no Morgado, para a Rua Coronel Lobo da Costa.
- 5.1.128 — Saída da Rua Afonso de Albuquerque, na Fonte Santa, para a Avenida da Liberdade.
- 5.1.129 — Saída da Rua 25 de Abril, em Santa Eulália, para a Estrada de Santa Cruz.
- 5.1.130 — Saída da Rua da Fonte, em Santa Eulália, para a Rua 25 de Abril.
- 5.1.131 — Saída poente da Rua 1.º de Maio, na Granja, para o acesso à Rotunda da EN-115.5.
- 5.1.132 — Saída do arruamento da zona industrial da ex-Cavan, na Granja, para a EN-115.5.
- 5.1.133 — Saída do troço de ligação da EM 501, à Variante de Vialonga, no cruzamento de Aipriate.
- 5.1.134 — Saída da Rua 25 de Abril, para a Variante de Vialonga, no cruzamento de Aipriate.
- 5.1.135 — Saída do troço de ligação da EM 501, à Variante de Vialonga, no cruzamento do Morgado (Plus).
- 5.1.136 — Saída do parque de estacionamento, defronte do Plus, para o troço de ligação da Variante de Vialonga à EM 501, no Morgado.
- 5.1.137 — Saída do Caminho da Presa, de Alpriate, para a Variante de Vialonga, no cruzamento do Morgado.
- 5.1.138 — Saída da Travessa das Freiras, em Vialonga, para a Variante de Vialonga.
- 5.1.139 — Saída do Parque Industrial do Cabo, para a Estrada dos Caniços.

Artigo 6.º

Estacionamento proibido

- 6.1 — É proibido o estacionamento de veículos, excepto para cargas e descargas, nos seguintes arruamentos e locais da freguesia de Vialonga:
- 6.1.1 — No troço do Largo da República, nos dois sentidos em ambos os lados, entre a Rua Professor Egas Moniz e o primeiro parque de estacionamento da Rua Nossa Senhora d'Assunção, em Vialonga.
- 6.1.2 — No Largo de Alpriate, entre o n.º 1 e o n.º 8.
- 6.1.3 — Na Rua Coronel Lobo da Costa, no Morgado, entre a Rua do Hospital e a Rua da Felicidade, no sentido sul/norte.
- 6.1.4 — Na Rua do Hospital, no Morgado, entre a Travessa do Hospital e a Rua Coronel Lobo da Costa, no sentido norte/sul lado poente.
- 6.1.5 — Em frente do Hospital da Flamenga, no sentido nascente/poente.
- 6.1.6 — Na Rua 28 de Setembro, em Vialonga, nos dois sentidos em ambos os lados, excepto parqueamentos.
- 6.1.7 — Na Rua Professor Egas Moniz, em Vialonga, entre a Rua 28 de Setembro e o Beco dos Ferreiros, no sentido nascente/poente norte/sul.
- 6.1.8 — Na Rua Professor Egas Moniz, em Vialonga, entre o Largo do Convento e a Rua 28 de Setembro, nos dois sentidos em ambos os lados, excepto no parqueamento existente.
- 6.1.9 — Na Rua Professor Egas Moniz, em Vialonga, entre a Rua João de Deus e o Largo do Convento, no sentido nascente/poente norte/sul, excepto no parqueamento existente.
- 6.1.10 — Na Rua dos Combatentes da Grande Guerra, em Vialonga, no lado ascendente norte, excepto nos parqueamentos existentes.

6.1.11 — Na Rua Nossa Senhora d'Assunção, em Vialonga, entre o n.º 7 e o n.º 13, no sentido descendente lado sul, excepto viaturas dos Bombeiros.

6.1.12 — No Largo do Adro, em Vialonga, junto ao Centro Paroquial, excepto serviços funerários.

6.1.13 — Na Rua 25 de Abril, em Santa Eulália, em ambos os lados entre o Largo D. Dinis e a Rua da Fonte.

6.1.14 — Na Rua José Dias Coelho, no Gentil/Cabo de Vialonga, no lado poente junto aos Correios, nos dias úteis entre as 8 horas e 30 minutos e as 10 horas e 30 minutos e das 17 horas às 19 horas, dois lugares defronte do n.º 2, excepto viaturas dos CTT.

6.1.15 — Na Rua 1.º de Maio, no Cabo de Vialonga, entre a Rua 25 de Abril e a Escola Primária do Gentil e em toda a sua extensão dentro do Cabo de Vialonga, nos dois sentidos em ambos os lados, excepto nos parqueamentos existentes.

6.1.16 — Na Estrada Municipal 501, em frente à Central de Cervejas, desde a Rua 1.º Maio até à Ribeira da Verdelha, nos dois sentidos em ambos os lados, excepto nos parqueamentos existentes.

6.1.17 — Na Rua da Bela Vista, em Vialonga, junto aos lotes 7-2 e 8.

6.1.18 — Na saída da Praça Maria Lamas, no Gentil/Cabo de Vialonga, no lado nascente entre o pontão e a Rua 25 de Abril.

6.1.19 — Na Rua 1.º Maio, no Gentil/Cabo de Vialonga, no parqueamento junto à Farmácia Ariete Costa, 3 lugares, excepto utentes da Farmácia.

6.1.20 — Na Rua dos Combatentes da Grande Guerra, em Vialonga, no sentido descendente no lado sul, entre o n.º 1 e o n.º 7.

6.1.21 — Na Rua Gago Coutinho, em Vialonga, desde o entroncamento com a Praceta Sacadura Cabral, até aos semáforos da Rua 28 de Setembro.

6.1.22 — No Largo de Santa Cruz, entre a paragem dos autocaros e o parque infantil.

6.1.23 — Na Rua José António Veríssimo da Silva, na Terra das Índias/Morgado, no parqueamento junto à Farmácia Azevedo, 3 lugares, excepto utentes da Farmácia.

6.2 — É proibido o estacionamento de veículos de peso total superior a 3500 kg, excepto para cargas e descargas, nos seguintes locais da freguesia de Vialonga:

6.2.1 — No Largo D. Dinis, em Santa Eulália.

6.3 — É proibido o estacionamento de veículos, excepto para cargas e descargas, nos dias e horários a seguir indicados, nos seguintes locais da freguesia de Vialonga:

6.3.1 — Na Rua Damião de Góis, em Vialonga, em frente do estabelecimento vidreiro, número de polícia 9, nos dias úteis, entre as 9 horas e as 19 horas.

6.3.2 — Na Rua 1.º de Maio, no Cabo de Vialonga, em frente da panificadora do Cabo, números de polícia 35 e 37, excepto cargas e descargas.

6.3.3 — Na Rua Maria Barradas, em Vialonga, na traseira do estabelecimento de equipamentos de hotelaria, número de polícia 2, da Rua São Tomé e Príncipe, nos dias úteis, das 8 horas às 20 horas.

6.3.4 — Na Rua José Dias Coelho, no Gentil/Cabo de Vialonga, defronte do estabelecimento do n.º 14, nos dias úteis, entre as 8 horas e as 19 horas.

6.3.5 — Na Rua Maria Barradas, em Vialonga, junto ao mercado retalhista, na zona de carregamento, excepto domingos e feriados das 6 horas às 18 horas.

6.4 — É proibida a paragem e o estacionamento de veículos defronte a todos os equipamentos destinados à deposição dos resíduos sólidos urbanos.

Artigo 7.º

Sentido obrigatório

7.1 — É obrigatório seguir no sentido indicado pela seta inscrita no sinal, nos seguintes arruamentos e locais da freguesia de Vialonga:

7.1.1 — Na saída do impasse dos lotes 2, 3 e 4 do edifício Santa Maria, em Vialonga, para a Rua dos Combatentes da Grande Guerra, sentido poente/nascente.

7.1.2 — Na saída da Praça Maria Lamas, no Gentil/Cabo de Vialonga, para a Rua 25 de Abril, sentido poente/nascente.

7.1.3 — Na saída da Rua Dr. Sousa Martins, em Vialonga, para a Calçada Fonte do Vale, sentido nascente/poente.

7.1.4 — Na saída da Travessa das Freiras, em Vialonga, para a Variante de Vialonga, sentido norte/sul.

7.2 — É obrigatório contornar a placa ou obstáculo pelo lado indicado na seta inscrita no sinal, nos seguintes arruamentos e locais da freguesia de Vialonga:

7.2.1 — Nas entradas nascente e poente da Avenida da Flamenga, em Vialonga.

7.2.2 — Nas entradas nascente e poente da Avenida Carlos Arrojado, na Quinta da Maranhota.

7.2.3 — Na entrada do troço norte de ligação da Variante de Vialonga, no Morgado, com a Rua Coronel Lobo da Costa.

7.2.4 — Na entrada poente da Avenida 24 de Setembro, no Olival da Fonte, em Vialonga.

7.2.5 — Na entrada poente da Avenida Soeiro Pereira Gomes, no Parque Residencial de Vialonga.

7.2.6 — Nas entradas do troço sul de ligação da Variante de Vialonga no Morgado, com a Rua Coronel Lobo da Costa.

7.2.7 — Na entrada nascente da Rua José Afonso, na Granja.

7.2.8 — Na entrada e na saída do Bairro Nascente do Cabo.

7.2.9 — Nas entradas nascente e poente do separador do arruamento de ligação da Rua Professor Reinaldo dos Santos/Praceta 1.º Maio, no Olival da Fonte em Vialonga, com a nova Urbanização, defronte da Torre, lote 19.

7.2.10 — Nas entradas dos separadores centrais da Rua Antero de Quental, no Parque Residencial de Vialonga.

7.2.11 — Nas entradas do separador oval, no entroncamento da Rua Octávio Pato, na Quinta da Flamenga, com a Estrada de Santa Eulália.

7.2.12 — Nas entradas, nascente e poente, da divisória existente na Rua do Jardim, em Mogos, junto ao Parque Infantil.

7.2.13 — Nas entradas dos separadores centrais da Variante de Vialonga, no cruzamento de Alpriate.

7.2.14 — Nas entradas do separador oval de ligação da Rua 25 de Abril, à Variante de Vialonga, no cruzamento de Alpriate.

7.2.15 — Nas entradas do separador oval de ligação do Caminho da Presa, de Alpriate, à Variante de Vialonga, no cruzamento do Morgado.

7.2.16 — Nas entradas do separador oval de ligação da EM-501, à Variante de Vialonga, no cruzamento do Morgado.

7.2.17 — Nas entradas dos separadores centrais da Variante de Vialonga, no cruzamento do Morgado.

7.2.18 — Nas entradas dos separadores centrais da Variante de Vialonga, no cruzamento de Vialonga.

7.2.19 — Nas entradas do separador oval de ligação da Estrada do Túnel, à Variante de Vialonga, no cruzamento de Vialonga.

7.2.20 — Nas entradas dos separadores centrais da Variante de Vialonga, no cruzamento do Cabo/Caniços.

7.2.21 — Nas entradas do separador oval de ligação da Estrada dos Caniços à Variante de Vialonga, no entroncamento do Cabo/Caniços.

7.2.22 — Nas entradas do separador de ligação da Variante de Vialonga, no cruzamento do Cabo/Olival Santo.

7.3 — É obrigatório girar no sentido indicado no sinal, nas entradas das seguintes rotundas da freguesia de Vialonga:

7.3.1 — Na rotunda da Avenida da Flamenga, em Vialonga.

7.3.2 — Na rotunda da Rua Miguel Torga, na Urbanização da Maranhota, no Cabo de Vialonga.

7.3.3 — Na rotunda da Rua Capitão Salgueiro Maia, na Urbanização da Maranhota, no Cabo de Vialonga.

Artigo 8.º

Sinalização de trânsito

Nos arruamentos e locais abrangidos por este anexo, o trânsito e o estacionamento de veículos será assinalado de harmonia com as prescrições estabelecidas nos artigos anteriores, mediante a utilização de sinais de modelo oficial.

Artigo 9.º

Disposições finais

9.1 — O presente anexo ao Regulamento de Trânsito do Concelho de Vila Franca de Xira, para a freguesia de Vialonga, anula e substitui todos os anexos publicados para a mesma freguesia, anteriores ao presente Regulamento.

9.2 — O presente anexo ao Regulamento de Trânsito do Concelho de Vila Franca de Xira, para a freguesia de Vialonga, entra em vigor após a publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Aviso n.º 5095/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, publica-se a alteração ao Regulamento Municipal sobre a Organização e Acesso ao Mercado de Prestação dos Serviços de Transportes de Aluguer em Automóveis Ligeiros de Passageiros, cuja

proposta foi submetida a apreciação pública por um período de 30 dias, mediante publicação no apêndice n.º 42 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 62, de 30 de Março de 2005, aviso n.º 2117/2005 (2.ª série) — AP., aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária realizada no dia 1 de Junho de 2005, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião ordinária de 25 de Maio de 2005, conforme consta do edital n.º 223/2005, afixado nos Paços do Município em 15 de Junho de 2005.

15 de Junho de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria da Luz Rosinha*.

Alteração ao Regulamento Municipal sobre a Organização e Acesso ao Mercado de Prestações dos Serviços de Transportes de Aluguer em Automóveis Ligeiros de Passageiros

Nota justificativa

O Regulamento Municipal sobre a Organização e Acesso ao Mercado de Prestação dos Serviços de Transportes de Aluguer em Automóveis Ligeiros de Passageiros foi aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária, realizada no dia 22 de Fevereiro de 2001, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na sua reunião de 10 de Fevereiro de 2001, e publicado no apêndice n.º 44 do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, de 11 de Fevereiro de 2001.

Considerando que desde a data de publicação do Regulamento há necessidade de fazer pequenos ajustamentos ao mesmo, nomeadamente por causa da construção da nova estação ferroviária na Castanheira do Ribatejo, a qual passará a funcionar como terminal para os comboios regionais, deixando os mesmos de parar na actual estação de Vila Franca de Xira, originando uma transferência dos passageiros para aquela freguesia, submete-se a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pela Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, pelo período de 30 dias, a alteração ao Regulamento nos seguintes termos e fundamentos:

Artigo 1.º

O artigo 6.º do Regulamento passaria a ter a seguinte redacção:

Artigo 6.º

(...)

- 1 —
- a)
- b) O estacionamento fixo será nas freguesias de São João dos Montes, Calhandriz, Sobralinho e Vialonga, marcados de acordo com os alvarás de licença;
- c) É criada uma «coroa» composta pelas freguesias de Cachoeiras, Castanheira do Ribatejo e Vila Franca de Xira, ficando a funcionar entre os taxistas da mesma uma praça condicionada, devendo ser assegurado um serviço de escala auto-regulado pelos taxistas para a praça das Cachoeiras e para Vila Franca de Xira junto ao monumento do campino e no Bom Retiro.
- 2 —
- 3 —
- 4 —
- a)
- b)
- c)
- d)
- 5 —
- 6 —
- 7 —

Artigo 2.º

O anexo 1 do presente Regulamento passará a ter a seguinte redacção:

Cachoeiras	Livre condicionada
Castanheira do Ribatejo	Livre condicionada
Vila Franca de Xira	Livre condicionada

ANEXO I

Freguesias	Locais	Regime		
		Contingentes Decreto-Lei n.º 319/85	Livre condicionado	Fixa
Alhandra	Avenida de Afonso de Albuquerque (frente ao n.º 24 até às traseiras da escola primária).	8	X	
Alverca do Ribatejo	Estrada de Arcena (frente ao n.º 3 Largo Catarina Eufémia).	1		
	Rua de José Sousa Nazarett (desde o edifício do BCI até ao n.º 5).	9	X	
	Junto à estação (local a definir — provisoriamente na Rua José Sousa Nazarett).	1		
Cachoeiras	No entroncamento com a calçada da Fonte (junto à escola primária).	1	X	
Calhandriz	Largo das Forças Armadas (junto ao Chafariz)	1		X
Castanheira do Ribatejo	Largo de D. Júlia Palha (frente aos n.ºs 6 e 7)	1		
	Rua de Palha Blanco (Largo da Amoreira, frente ao n.º 139-E).	1	X	
	Vala do Carregado (junto à estação da CP)	1		
Forte da Casa	Rua de 25 de Abril (frente ao n.º 2)	3	X	
Póvoa de Santa Iria	Largo da Estação (local a definir — provisoriamente nas Ruas do Marinheiro e da República).	6		
	Urbanização Casal da Serra no limite com a Quinta da Piedade.	2	X	
	(Local a definir — provisoriamente na EN 10, Quinta da Piedade, frente ao n.º 5-B).	2		
São João dos Montes	Cotovios — junto à capela (local a definir — provisoriamente na Rua do 1.º de Maio frente ao café).	1		X
	Á-dos-Loucos — junto ao chafariz (local a definir)	1		
Sobralinho	Largo da Cruz (entre os n.ºs 10 e 12)	1		X
Vialonga	Rua do Professor Egas Moniz (frente ao lote 6)	3		X
	Rua do 1.º de Maio (frente ao lote 2)	1		
Vila Franca de Xira	Rua do General Humberto Delgado (frente ao n.º 20)	1		
	Largo do Marquês de Pombal (junto à estação da CP)	16		
	Rua de Luís de Camões (frente ao n.º 132)	2	X	
	Povos — Rua Direita (frente ao n.º 74)	1		

CÂMARA MUNICIPAL DE VISEU

Aviso n.º 5096/2005 (2.ª série) — AP. — António Botelho Pinto, vereador da Câmara Municipal de Viseu, no uso da competência delegada:

Torna público que, por despacho datado de 6 de Junho de 2005 e em cumprimento do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo, o qual terá início em 7 de Junho de 2005, com a duração de um ano, com Luís Filipe Cardoso de Almeida Dias, para exercer as funções correspondentes à categoria de técnico de 2.ª classe, engenharia civil.

7 de Junho de 2005. — O Vereador, em regime de permanência, António Botelho Pinto.

Aviso n.º 5097/2005 (2.ª série) — AP. — António Botelho Pinto, vereador da Câmara Municipal de Viseu, no uso da competência delegada:

Torna público que, por despacho datado de 6 de Junho de 2005 e em cumprimento do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo incerto, o qual terá início em 7 de Junho de 2005, com Nuno Filipe Ferreira Martins de Carvalho, para exercer as funções correspondentes à categoria de técnico superior de 2.ª classe, engenharia electrotécnica.

7 de Junho de 2005. — O Vereador, em regime de permanência, António Botelho Pinto.

JUNTA DE FREGUESIA DE ABRIGADA

Aviso n.º 5098/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por deliberação da Junta de 7 de Junho de 2005, foi renovado por mais seis meses o contrato a termo certo ao abrigo do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, tendo aquele sido aplicado à administração local por força do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, celebrado com Eglantino António da Silva, do grupo de pessoal auxiliar, categoria auxiliar de serviços gerais, índice 128. [Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

20 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, Joaquim Correia Pedro.

JUNTA DE FREGUESIA DE ALVERCA DO RIBATEJO

Aviso n.º 5099/2005 (2.ª série) — AP. — Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo. — Em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, torna-se público que a Junta de Freguesia de Alverca do Ribatejo deliberou, em sua reunião de 16 de Junho de 2005, renovar o contrato de trabalho a termo resolutivo celebrado com Anabela Rodrigues Leitão Santos e com Astride Anise Almeida Amarante, ambas com a categoria de jardineiras, por um

período de mais seis meses, com início em 3 de Julho de 2005 e término em 2 de Janeiro de 2006.

16 de Junho de 2005. — A Presidente da Junta, *Serafina Rodrigues*.

Aviso n.º 5100/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo.* — Em cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, torna-se público que a Junta de Freguesia de Alverca do Ribatejo deliberou, em sua reunião de 2 de Junho de 2005, renovar o contrato de trabalho a termo resolutivo celebrado com António de Sousa Vieira, com a categoria de coeiro, por um período de mais seis meses, com início em 1 de Julho de 2005 e término em 31 de Dezembro de 2005.

16 de Junho de 2005. — A Presidente da Junta, *Serafina Rodrigues*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ARCOZELO

Aviso n.º 5101/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho da presidência de 5 de Março de 2005, foi celebrado, por esta Junta de Freguesia de Arcozelo, contrato de trabalho resolutivo certo ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com o seguinte trabalhador e para exercício das funções de auxiliar administrativo do grupo de pessoal auxiliar, escalão 1, índice 128, a que corresponde o vencimento de 397,22 euros, com início no dia 1 de Abril de 2005, a saber:

Contrato de trabalho a termo certo

Primeiro outorgante: Manuel Alves Soares, casado, natural da vila de Arcozelo, concelho de Ponte de Lima, residente no Bairro Eng. Gentil Alves, freguesia de Arcozelo, concelho de Ponte de Lima, presidente da Junta de Freguesia de Arcozelo, ao qual corresponde o cartão de identificação de entidade equiparada a pessoa colectiva n.º 680030832, com sede em Vilar da vila de Arcozelo, em nome da qual outorga no uso dos poderes que lhe são conferidos pelo Decreto-Lei n.º 179/99, de 8 de Setembro.

Segundo outorgante: Bruna Daniela Gomes Dias, solteira, de 19 anos de idade, natural de Ponte de Lima e residente na Avenida 25 de Abril, bloco F, rés-do-chão, esquerdo, Arcozelo, 4990-150 Ponte de Lima, portadora do bilhete de identidade n.º 12757795/5, emitido pelo arquivo de identificação de Viana do Castelo e do cartão de contribuinte fiscal n.º 214341399.

O primeiro e segundo outorgantes celebram, entre si, contrato de trabalho a termo resoluto certo, nos termos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com as cláusulas seguintes:

1.ª

Objecto

O segundo outorgante prestará serviço, em regime eventual, na área da freguesia da vila de Arcozelo, com tarefas correspondentes às funções de auxiliar administrativo.

2.ª

Remuneração

A remuneração mensal acordada é de 397,22 euros, correspondendo ao índice 128, escalão 1, vencimento da categoria.

O segundo outorgante terá também direito a um subsídio de alimentação correspondente ao fixado na tabela de vencimento dos funcionários e agentes da Administração Pública Central, Regional e Local.

A remuneração será líquida e paga mensalmente, deduzida das ausências ao serviço nos dias úteis de funcionamento da Junta.

A remuneração fica ainda sujeita às imposições fiscais em vigor e a descontos para a segurança social, contribuindo cada uma das partes com a cota que lhe cabe, nos termos da legislação respectiva.

3.ª

Local da prestação de trabalho

O local de prestação do trabalho é na sede da Junta de Freguesia de Arcozelo.

4.ª

Horário de trabalho

O segundo outorgante obriga-se a cumprir o horário de trabalho estabelecido para a generalidade dos trabalhadores da Junta de Freguesia de Arcozelo, do sector.

5.ª

Início e termo do contrato de trabalho

O presente contrato tem início em 1 de Abril de 2005, por urgente conveniência de serviço, e terá a duração de seis meses, eventualmente renovável.

6.ª

Férias

O segundo outorgante terá direito ao gozo de férias nos termos da legislação em vigor.

7.ª

Subsídio de férias

O segundo outorgante terá direito a um subsídio de férias de montante igual a tantos duodécimos de remuneração referida no primeiro parágrafo da cláusula segunda, quantos os meses de trabalho efectivo prestado à Junta, que se vence anualmente.

8.ª

Subsídio de Natal

O segundo outorgante terá direito a receber um subsídio de Natal, de montante igual a tantos duodécimos quantos meses completos de serviço que perfaça até a cessação do presente contrato.

9.ª

Subordinação hierárquica e disciplinar

O presente contrato não confere ao segundo outorgante a qualidade de funcionário ou agente, mas, todavia, fica subordinado hierárquica e disciplinarmente aos serviços.

10.ª

Casos omissos

Tudo o que não esteja previsto no presente contrato regular-se-á pela legislação em vigor aplicável.

1 de Março de 2005.

O Primeiro Outorgante, *Manuel Alves Soares*.
O Segundo Outorgante, *Bruna Daniela Gomes Dias*.

O contrato em causa foi celebrado por urgente conveniência de serviço e terá a duração supracitada.

13 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, *Manuel Alves Soares*.

JUNTA DE FREGUESIA DE BEDUÍDO

Aviso n.º 5102/2005 (2.ª série) — AP. — *Actualização do quadro de pessoal.* — Dada a necessidade de se alterar o funcionamento do cemitério, entendeu esta Junta de Freguesia proceder

à criação de um lugar de coveiro, pelo que se propõe alteração ao quadro de pessoal, publicado no apêndice n.º 90 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, com data de 18 de Julho de 1997. Esta proposta foi aprovada pela respectiva Junta de Freguesia em 30 de Março de 2005 e pela Assembleia de Freguesia em 26 de Abril de 2005.

CAPÍTULO I

Organização dos serviços

Artigo 1.º

Orgânica dos serviços

Para prossecução das atribuições a que se refere o artigo 2.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços da freguesia de Beduído.

Artigo 2.º

Estrutura

Para cumprimento do disposto no artigo 1.º, a freguesia de Beduído disporá da respectiva estrutura organizacional cujo organograma é o constante do anexo I.

CAPÍTULO II

Atribuições dos serviços

Artigo 3.º

Serviços administrativos

Os serviços administrativos têm por atribuições o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos da freguesia, competindo-lhes, designadamente:

- 1) Atender o público;
- 2) Passar atestados e certidões, nos termos da lei;
- 3) Assegurar todo o expediente administrativo do cemitério;
- 4) Executar todas as tarefas inerentes ao expediente da correspondência e outros documentos;
- 5) Assegurar o expediente do arquivo geral;
- 6) Promover a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- 7) Executar outros trabalhos administrativos que a Junta entenda atribuir.

Artigo 4.º

Cemitério

O cemitério destina-se à inumação de cadáveres, cuja recepção e inumação estará a cargo de um coveiro a quem compete:

- 1) Cumprir e fazer cumprir as disposições do regulamento do cemitério (em caso de existir), das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Junta de Freguesia e ordens dos membros da Junta relacionadas com aquele serviço;
- 2) A manutenção da limpeza e conservação do cemitério no que se refere a espaços públicos e equipamentos propriedade da autarquia;
- 3) Executar outros trabalhos no cemitério que a Junta entenda atribuir.

CAPÍTULO III

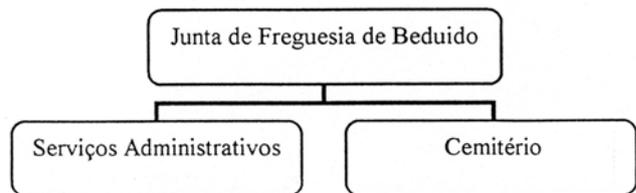
Quadro de pessoal

Artigo 5.º

Composição

O quadro de pessoal será o constante no anexo II, cuja estrutura indiciária é a constante do anexo III.

ANEXO I



ANEXO II

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Número de lugares
Auxiliar	Administrativa	1
Auxiliar	Coveiro	1

ANEXO III

Estrutura indiciária

Categoria	Esca-lão 1	Esca-lão 2	Esca-lão 3	Esca-lão 4	Esca-lão 5	Esca-lão 6	Esca-lão 7	Esca-lão 8
Auxiliar administrativa	128	137	146	155	170	184	199	214
Coveiro	155	165	181	194	214	228	—	—

30 de Março de 2005. — O Presidente da Junta, *Manuel Ventura Marques Figueira*.

JUNTA DE FREGUESIA DE BUARCOS

Aviso n.º 5103/2005 (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 de Freguesia de Lavos, na sua sessão ordinária de 22 de Abril de 2005, e

sob proposta da Junta de Freguesia aprovada em reunião de 14 de Abril de 2005, deliberou, por unanimidade, aprovar o quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Buarcos, que se anexa e publica na íntegra.

20 de Maio de 2005. — Pelo Presidente da Junta, (*Assinatura ilegível.*)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lug. prov.	Lug. vagos	Lug. a criar	Lug. total
Administrativo ...	Administrativo	Assistente administrativo especialista	—	—	—	—
		Assistente administrativo principal	1	—	—	—
		Assistente administrativo	—	—	2	2
Auxiliar	Coveiro	Coveiro	1	—	1	2
		Auxiliar administrativo	—	—	2	2
		Auxiliar de serviços gerais	—	—	2	2

JUNTA DE FREGUESIA DE CALDELAS

Edital n.º 424/2005 (2.ª série) — AP. — A Junta de Freguesia de Caldelas torna público que a Assembleia de Freguesia, em sua sessão ordinária realizada em 25 de Maio de 2005, aprovou a alteração da estrutura orgânica do quadro de pessoal, sob proposta do executivo aprovada em sua reunião de 6 de Abril de 2005.

Quadro do pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Escalões							
			Total	Prov.	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8
Chefia	—	Chefe de secção	1	—	1	337	350	370	400	430	460	—	—
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	1	1	—	269	280	295	316	337	—	—	—
		Assistente administrativo principal	1	1	—	222	233	244	254	269	290	—	—
		Assistente administrativo	1	—	1	199	209	218	228	238	249	—	—
Téc.-profissional	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação.	Técnico-adjunto de 1.ª classe	1	—	1	222	228	238	254	—	—	—	—
		Técnico-adjunto de 2.ª classe	1	—	1	199	209	218	228	—	—	—	—
Auxiliar	Fiel de mercado e feira	Fiel de mercado e feira	1	—	1	142	151	165	181	194	209	222	238
	Cantoneiro de limpeza, coveiro	Cantoneiro de limpeza, coveiro	1	—	1	155	165	181	194	214	228	—	—
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	3	—	3	128	137	146	155	170	184	199	214

3 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *Carlos Manuel Remísio Dias de Castro*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CALHANDRIZ

Edital n.º 425/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao quadro de pessoal.* — Torna-se público que a Assembleia de Freguesia de Calhandriz, por deliberação de 24 de Junho de 2005, aprovou a alteração de quadro de pessoal, cuja proposta fora aprovada por deliberação de Junta de Freguesia tomada em reunião de 13 de Junho de 2005, nos termos e para o efeito dos Decretos-Leis n.ºs 247/87, de 17 de Junho, 353-A/89, de 16 de Outubro, 404-A/98, de 18 de Dezembro, 412-A/98, de 30 de Dezembro, e 1471/2001, de 24 de Abril:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Núm. lug. novo quadro pessoal					Escalões								Obs.
			Ocupados	Vagos	A criar	A exting.	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administ. especialista	2	—	—	—	2	269	280	295	316	337	—	—	—	(a)
		Assistente administ. principal ...	—	2	—	—	2	222	233	244	254	269	290	—	—	
		Assistente administrativo	—	2	—	—	2	199	209	218	228	238	249	—	—	
Auxiliar	Cantoneiro de limpeza	—	3	—	2	—	5	155	165	181	194	214	228	—	—	(a)
	Auxiliar de serviços gerais	—	1	—	—	—	1	128	137	146	155	170	184	199	214	
Op. qualificado	Pedreiro	Operário principal	—	—	—	—	—	204	214	222	238	254	—	—	—	(a)
		Operário	—	2	—	—	2	142	151	160	170	184	199	214	233	

(a) Dotação global.

O Presidente da Junta, *Rogério Vítor S. L. d'Avelar*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CAMPANÁRIO

Aviso n.º 5104/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por deliberação da Assembleia de Freguesia de Campanário, foi aprovado o novo quadro de pessoal desta autarquia em reunião de 17 de Junho de 2005:

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Lugares			Escalões							
			Preench.	Vagos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8
Administrativo ...	Chefia	Chefe de secção	—	1	1	337	350	370	400	430	460	—	—
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	2	2	4	269	280	295	316	337	—	—	—
		Assistente administrativo principal				222	233	244	254	269	290	—	—
Assistente administrativo		199				209	218	228	238	249	—	—	—
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	—	—	1	1	128	137	146	155	170	184	199	214
	Cantoneiro de limpeza	—	—	2	2	155	165	181	194	214	228	—	—

20 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *Joaquim Silva de Abreu*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CASEGAS

Aviso n.º 5105/2005 (2.ª série) — AP. — António Geraldês Ramos, presidente da Junta de Freguesia de Casegas: Torno público, de acordo com deliberação da Assembleia de Freguesia de Casegas em 23 de Abril do corrente ano, com base no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, a Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, a criação do quadro de pessoal para uma correcta gestão dos recursos humanos, que, apesar dos anos em que se mantém ao serviço, este instrumento nunca foi criado.

23 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, *António Geraldês Ramos*.

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalões								Lugares	Obs.	
			1	2	3	4	5	6	7	8			
Administrativo	—	Assistente administrativo especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	—	1	
		Assistente administrativo principal	222	233	244	254	269	290	—	—	—		
		Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249	—	—	—		
Auxiliar	Fiscal de obras	—	151	160	175	189	204	218	233	249	1	1	
	Auxiliar administrativo		128	137	146	155	170	184	199	214	1		
	Auxiliar de serviços gerais		128	137	146	155	170	184	199	214	1		
Op. qualificado	—	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	—	1	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	1		
Op. semiquali- ficado.	—	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	1		

Nota. — O referido quadro de pessoal teve como base o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, a Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

JUNTA DE FREGUESIA DE ESPINHO

Edital n.º 426/2005 (2.ª série) — AP. — Alfredo Ferreira de Carvalho, presidente da Junta de Freguesia de Espinho, do concelho de Mortágua:

Torna público, no uso da sua competência referida na alínea *b*) do n.º 5 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que a Assembleia de Freguesia de Espinho, em sua sessão ordinária de 29 de Junho de 2002, aprovou a estrutura e organização dos serviços da freguesia de Espinho, sob proposta aprovada pela Junta de Freguesia, em 12 de Janeiro de 2002, pelo que entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Para constar se lavrou este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais públicos do costume.

11 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *Alfredo Ferreira de Carvalho*.

Proposta

Criação da estrutura e organização dos serviços e quadro de pessoal da freguesia de Espinho, nos termos das disposições conjugadas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, no Decreto-Lei n.º 116/84, de 16 de Abril, e no Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

Enquadramento legal

1 — Nos termos do disposto no artigo 244.º da Constituição da República Portuguesa, as autarquias locais possuem quadros de pessoal próprio, nos termos da lei, constituindo tal faculdade um exemplo claro da sua autonomia.

2 — Nos termos do disposto na alínea *m*) do n.º 2 do artigo 17.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, compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia, aprovar, nos termos da lei, os quadros de pessoal dos diferentes serviços da freguesia, bem como aprovar nos termos da lei, a criação e reorganização de serviços dependentes dos órgãos da freguesia.

3 — Sendo certo que o Decreto-Lei n.º 116/84, de 16 de Abril, e posteriores alterações consagra os princípios a que deve obedecer a organização dos serviços, indissociáveis da eficácia, eficiência e simplificação administrativa da actividade administrativa desenvolvida pelos respectivos estatutos orgânicos.

Da criação da estrutura e organização dos serviços e quadro de pessoal da freguesia

1 — A freguesia de Espinho vem assumindo as suas atribuições e competências, não estando porém, datada de estrutura e organização e quadro de pessoal que possa operacionalizar as decisões administrativas praticadas pelos seus órgãos — Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia.

2 — Importa, pois, proceder à criação da estrutura e organização dos serviços e quadro de pessoal, de reduzida dimensão, que permita a integração futura de dois funcionários — um auxiliar administrativo e um cantoneiro de limpeza para prestar serviços diferenciados às diversas tarefas realizadas pela freguesia, conforme proposta anexa.

3 — O quadro de pessoal acima enunciado — pessoal auxiliar — tem consagração legal no diploma regulamentar das carreiras da administração pública, muito concretamente, o Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, e posteriores alterações (anexo II).

Da proposta em sentido estrito

Em coerência com as razões de facto e de direito acima enunciadas, e de acordo com o disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e posteriores alterações, tomo a liberdade de sugerir à Junta de Freguesia a aprovação da seguinte proposta.

- a) Aprovação da estrutura e organização dos serviços e quadro de pessoal da freguesia, conforme anexo à presente proposta;
- b) Sequencialmente, deverá tal documento ser submetido, sob forma de proposta, à aprovação da Assembleia de Freguesia,

nos termos do disposto na alínea *m*) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;

- c) Por último, caso a presente proposta venha a ser aprovada pelos órgãos da freguesia competentes, deverá ser promovida a publicação da estrutura e organização dos serviços e quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Espinho, na 2.ª série do *Diário da República*.

11 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *Alfredo Ferreira de Carvalho*.

Estrutura e organização dos serviços e quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Espinho

Artigo 1.º

Objecto

Para a prossecução das atribuições no artigo 14.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e das competências constantes no artigo 15.º da Lei n.º 159/99, supracitada, e nos artigos 17.º e 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a alteração introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços da freguesia de Espinho.

Artigo 2.º

Serviços e suas competências

1 — A freguesia de Espinho dispõe dos seguintes serviços:

- a) Serviços administrativos;
- b) Serviços operativos.

2 — A superintendência e coordenação dos serviços competem à Junta de Freguesia, nos termos da legislação em vigor.

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços consta do anexo I.

Artigo 3.º

Atribuições e serviços

- a) Assegurar a execução das tarefas que se insiram nos domínios de administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação de receitas da Junta de Freguesia;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, expedição e arquivo de todo o expediente;
- d) Responsabilizar-se por manter o expediente e arquivo de recenseamento devidamente organizado;
- e) Colaborar com o executivo na elaboração das opções do plano, orçamento, alterações ou revisões orçamentais e conta de gestão.

Artigo 4.º

Atribuições dos serviços operativos

- a) Executar pequenas tarefas que lhe sejam indicadas, no âmbito da limpeza pública, reparações, pequenas construções, bem como outras que se integrem em competências delegadas ou a delegar na Junta de Freguesia.

Artigo 5.º

Do quadro de pessoal

1 — A Junta de Freguesia disporá de um quadro de pessoal conforme anexo II.

2 — O quadro de pessoal será preenchido à medida que as disponibilidades financeiras o permitam de acordo com o disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 16 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e em articulação com a implementação dos serviços.

Artigo 6.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados os serviços que compõem a presente estrutura, os quais serão implementados de acordo com as necessidades e conveniência da autarquia e no respeito pela legislação em vigor.

Artigo 7.º

Alterações e atribuições

Alterações dos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia o aconselhem, ouvidos os dirigidos ou elementos dos serviços.

Artigo 8.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões serão resolvidas pela Junta de Freguesia.

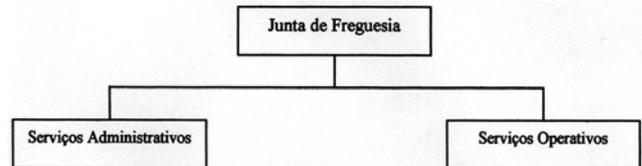
Artigo 9.º

Entrada em vigor

A presente organização dos serviços da freguesia de Espinho, a sua estrutura e quadro de pessoal entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organograma



ANEXO II

Quadro de pessoal

(Elaborado nos termos dos Decretos-Leis n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, n.º 404-A/98 e n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro)

Criação do quadro de pessoal sob o artigo 34.º, n.º 1, alínea *d*), do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a alteração introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares existentes		A criar	Total	Obs.
			Preenc.	Vagos			
Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	—	—	1	1	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	—	—	1	1	

JUNTA DE FREGUESIA DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Aviso n.º 5106/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia de Freguesia de Figueiró dos Vinhos, em sua sessão ordinária realizada em 27 de Setembro de 2004, aprovou o quadro de pessoal, conforme proposta aprovada pela Junta de Freguesia em sua reunião ordinária de 11 de Junho de 2004, que a seguir se publica:

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Vagas
Auxiliar	Auxiliar administrativo	1

6 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *Amândio Manuel Ideias Mendes*.

JUNTA DE FREGUESIA DE MELIDES

Aviso n.º 5107/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração do quadro de pessoal.* — De acordo com o previsto na alínea *m*) do n.º 2 do artigo 17.º, e o disposto na alínea *o*) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 69/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, faz-se público que a Assembleia de Freguesia de Melides, por deliberação tomada na sua sessão ordinária de 26 de Abril de 2005, e em conformidade com a proposta que lhe foi apresentada por esta Junta de Freguesia na sequência da deliberação de 26 de Março de 2005, aprovou a alteração ao quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Melides.

20 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *António Francisco Palhinhas Candeias*.

Aviso n.º 5112/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos da lei se torna público que foi renovado o contrato a termo certo com Ana Paula Rosa Lopes (jardineiro), com início em 1 de Junho de 2005.

14 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *Fernando F. Marcos*.

JUNTA DE FREGUESIA DO SACRAMENTO

Aviso n.º 5113/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do artigo 131.º do Código do Procedimento Administrativo, torna-se público que a Assembleia de Freguesia do Sacramento aprovou, em reunião de 28 de Abril de 2005, nos termos da alínea *m*) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 Setembro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a pro-

posta de reestruturação do quadro orgânico do pessoal da Junta de Freguesia do Sacramento.

Considerando que a reorganização dos serviços da autarquia, publicada no *Diário da República*, suplemento da 2.ª série, n.º 244, de 22 de Outubro de 1992, impõe a revisão do quadro de pessoal da Junta de Freguesia do Sacramento (para adequar a nova estrutura dos serviços).

Tenho a honra de propor que a Junta de Freguesia do Sacramento delibere:

Submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia do Sacramento o quadro de pessoal da autarquia para que esta delibere, ao abrigo alínea *a*) do n.º 5 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 Setembro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

20 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *Francisco José da Silva Oliveira*.

Quadro orgânico de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lug. no quadro	Lug. prov.	Lug. vagos	Lug. a criar
Administrativo ...	Administrativo	Assistente administrativo especialista	2	2	0	0
		Assistente administrativo principal				
		Assistente administrativo				
Auxiliar	Auxiliar dos serviços gerais	Auxiliar dos serviços gerais	2	0	2	1

Indo de encontro ao que é legalmente determinado e dando resposta às necessidades, justificáveis a fundamentar o reajustamento tendo em conta as novas realidades desta freguesia, bem como assegurar as legítimas expectativas dos funcionários nele integrados, apresenta a Junta de Freguesia um actualizado quadro orgânico de pessoal.

Foi este quadro aprovado por unanimidade dos membros constituintes do executivo e da Assembleia de Freguesia do Sacramento.

28 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, *Francisco José da Silva Oliveira*.

JUNTA DE FREGUESIA DO SALVADOR

Aviso n.º 5114/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos 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, e aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, pelo prazo de seis meses, com possibilidade de renovação, com o trabalhador a seguir indicado, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

Álvaro Revez da Conceição, na categoria de coeiro, escalão 1, índice 155, com início de funções em 1 de Junho de 2005. [Processo isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos da alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

2 de Junho de 2005. — O Presidente da Freguesia, *Mário José Malveiro Apolinário*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA EUFÉMIA

Aviso n.º 5115/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos do disposto do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público o quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Santa Eufémia, o qual foi aprovado pela Assembleia de Freguesia na sua sessão de 2 de Junho de 2005.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões/índices remuneratórios								Actual	A criar	Total
			1	2	3	4	5	6	7	8			
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	0	1	1
		Assistente administrativo principal	222	233	244	254	269	290	—	—			
		Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249	—	—			
Auxiliar	—	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	0	1	1
	—	Cantoneiro limpeza	155	165	181	194	214	228	—	—	0	1	1
	—	Coveiro	155	165	181	194	214	228	—	—	0	1	1

6 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, (*Assinatura ilegível.*)

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

Aviso n.º 5116/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos e legais efeitos se torna público o quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, aprovado por unanimidade na reunião do executivo de 30 de Novembro de 2004, tendo sido ratificado na Assembleia de Freguesia no dia 24 de Janeiro de 2005.

O Presidente da Junta, *Sérgio Lipari Pinto.*

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Nível	Tipo de carreira	Observações
Técnico superior	Técnico superior — história	Assessor principal	1	—	V	
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
Técnico superior — serviço social	Técnico superior — serviço social	Assessor principal	1	—	V	
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
Técnico superior — área de org. e gestão	Técnico superior — área de org. e gestão	Assessor principal	1	—	V	
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				
Técnico superior — área de psicologia	Técnico superior — área de psicologia	Assessor principal	1	—	V	
		Assessor				
		Técnico superior principal				
		Técnico superior de 1.ª classe				
		Técnico superior de 2.ª classe				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Nível	Tipo de carreira	Observações
Técnico superior	Técnico superior — gestão autárquica	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	—	V	
	Técnico superior — consultor jurídico	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	—	V	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo Assistente administrativo	18	—	V	
Técnico-profissional	Técnico-profissional	Técnico-profissional especialista principal Técnico-profissional especialista Técnico-profissional principal Técnico-profissional de 1.ª classe Técnico-profissional de 2.ª classe	1	—	V	
Chefia	—	Chefe de secção	1	—	—	
Operário	Operário altamente qualificado	Impressor principal Impressor	1	—	V	(a)
	Operário qualificado	Electricista principal Electricista	2	—	V	
	Operário qualificado	Pedreiro principal Pedreiro	6	—	V	
	Operário qualificado	Carpinteiro principal Carpinteiro	2	—	V	
	Operário qualificado	Jardineiro principal Jardineiro	3	—	V	
	Operário qualificado	Calceteiro principal Calceteiro	1	—	V	
	Operário semiqualficado	Cabouqueiro	2	—	H	
Auxiliar	Telefonista	Telefonista	2	—	H	
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos	2	—	H	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	1	—	H	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	5	—	H	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Nível	Tipo de carreira	Observações
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	3	—	H	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	1	—	H	
	Cozinheiro	Cozinheiro	1	—	V	
Informática	Técnico de informática	Técnico de grau 3	1	2 1	V	
		Técnico de grau 2		2 1		
		Técnico de grau 1		3 2 1		
		Técnico de informática adjunto		3 2 1		
		Estagiário				

(a) Extinguir quando vagar.

JUNTA DE FREGUESIA DE SELMES

Aviso n.º 5117/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração do quadro de pessoal.* — António João Pedras d’Aguilar, presidente da Junta de Freguesia de Selmes:

Torna público, nos termos e para efeitos do disposto do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia de Freguesia de Selmes, em sessão ordinária de 28 de Abril de 2005, aprovou a alteração do quadro de pessoal, depois da aprovação da respectiva proposta pela Junta de Freguesia, em reunião ordinária de 18 de Março de 2005:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares		
			Vagos	Providos	Total
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	0	1	1
		Assistente administrativo principal			
		Assistente administrativo			
Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	0	1

19 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, António João Pedras d’Aguilar.

JUNTA DE FREGUESIA DE TORRE

Aviso n.º 5118/2005 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e em conformidade com o estimulado no Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, a Assembleia de Freguesia, em sessão de 3 de Junho de 2005, deliberou aprovar, mediante proposta desta Junta de Freguesia, formulada em sua reunião de 4 de Maio de 2005, a alteração do quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, conforme a seguir se indica:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lug. exist.	Lug. a exting.	Lug. a criar	Total
Auxiliar	Cozinheira	Cozinheira	1	1	—	0
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	0	0	1	1

6 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *João Rodrigues Pereira*.

JUNTA DE FREGUESIA DE URGEZES

Aviso n.º 5119/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público o quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Urgez, concelho de Guimarães, após alteração aprovada pela Assembleia de Freguesia de 18 de Junho de 2005:

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares
Auxiliar	Auxiliar administrativo	—	1
Administrativo ...	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	1
		Assistente administrativo principal	
		Assistente administrativo	
Auxiliar	Cantoneiro de limpeza	—	1

20 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *Manuel Carlos da Silva Fernandes Leite*.

JUNTA DE FREGUESIA DE VALONGO DOS AZEITES

Aviso n.º 5120/2005 (2.ª série) — AP. — Nelson Augusto Castro, pPresidente da Junta de Freguesia de Valongo dos Azeites:

Torna público que, para os efeitos previstos no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 422/91, de 15 de Novembro, foi aprovado, em sessão ordinária da Assembleia de Freguesia de Valongo dos Azeites, em 30 de Abril de 2005, a Tabela de Taxas e Licenças da freguesia de Valongo dos Azeites.

Podem os interessados apresentar as suas sugestões, por escrito, dentro do prazo de 30 dias contados da data da afixação.

30 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, *Nelson Augusto Castro*.

Tabela de Taxas e Licenças da Freguesia de Valongo dos Azeites

A Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 veio estabelecer o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias.

A alínea d) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, confere às freguesias competência administrativa no que concerne à elaboração das taxas e à sua submissão ao órgão deliberativo, para aprovação.

Assim, para dar cumprimento ao preceituado na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, é definida a presente Tabela de Taxas e Licenças da Freguesia de Valongo dos Azeites.

Designação das taxas/licenças	Valor (euros)
Atestados e declarações:	
Atestados	6,00
Declarações	3,00
Canídeos:	
Registo de canídeos	1,50
Estampilha/carimbo	1,50

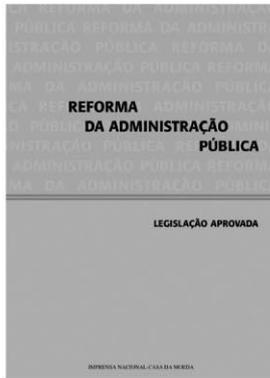
Designação das taxas/licenças	Valor (euros)
Licença de canídeo — Categoria A	5,00
Licença de canídeo — Categoria B	5,50
Licença de canídeo — Categoria E	6,50
Licença de canídeo — Categoria G	10,00
Licença de canídeo — Categoria H	12,00
Licença de canídeo — Categoria I	5,00
Autenticação de fotocópias:	
Autenticação até 8 folhas	8,00
Por cada folha acima das primeiras 8	1,00
Cemitério:	
Inumações	6,00
Exumações	30,00
Trasladações	60,00
Concessão de terrenos para jazigo ou sepultura perpétua (m²)	150,00

A presente Tabela de Taxas e Licenças entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

JUNTA DE FREGUESIA DE VÁRZEA

Aviso n.º 5121/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, se faz público que a Assembleia de Freguesia de Várzea, na sessão ordinária realizada em 26 de Abril de 2005, aprovou, por unanimidade, a proposta ao quadro do pessoal, na sequência da deliberação tomada em reunião ordinária da Junta de Freguesia, realizada em 25 de Janeiro de 2005, conforme anexo, constituindo no seguinte: foi criada a carreira de auxiliar administrativo.

31 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *João Luís Fernandes Tavares*.



Reforma da Administração Pública



Código da Estrada



Código do Trabalho



Regulamentação do Código do Trabalho



Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas



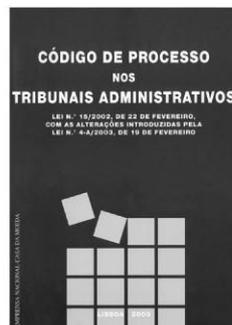
Lei das Comunicações Electrónicas



Código da Propriedade Industrial



Código do Imposto Municipal sobre Imóveis
Código do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis
Código do Imposto do Selo



Código de Processo nos Tribunais Administrativos



Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras

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.
 N.º 91 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 127, de 5-7-2005.
 N.º 92 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 129, de 7-7-2005.
 N.º 93 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 130, de 8-7-2005.
 N.º 94 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 131, de 11-7-2005.
 N.º 95 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 132, de 12-7-2005.
 N.º 96 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 134, de 14-7-2005.
 N.º 97 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 135, de 15-7-2005.
 N.º 98 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 136, de 18-7-2005.
 N.º 99 — Ministério da Educação — Ao *DR*, n.º 137, de 19-7-2005.

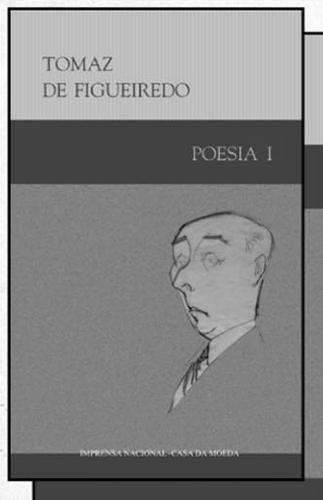
Biblioteca de Autores Portugueses

POESIA

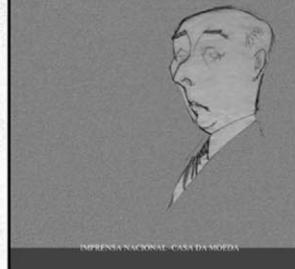
Tomaz de Figueiredo

Prefácio de ANTÓNIO CÂNDIDO FRANCO

2 vols.

TOMAZ
DE FIGUEIREDO

TEATRO



TEATRO

Tomaz de Figueiredo

Prefácio de ANTÓNIO CÂNDIDO FRANCO



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%)

€ 4,60



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>
Correio electrónico: 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