



**I I**  
**S É R I E**

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## APÊNDICE N.º 107/2005

### SUMÁRIO

|                                             |   |                                                |    |
|---------------------------------------------|---|------------------------------------------------|----|
| Comunidade Urbana do Médio Tejo .....       | 3 | Câmara Municipal de Coruche .....              | 9  |
| Câmara Municipal de Abrantes .....          | 3 | Câmara Municipal de Elvas .....                | 19 |
| Câmara Municipal de Alcanena .....          | 3 | Câmara Municipal de Fornos de Algodres .....   | 24 |
| Câmara Municipal de Almada .....            | 3 | Câmara Municipal da Golegã .....               | 28 |
| Câmara Municipal da Amadora .....           | 3 | Câmara Municipal de Grândola .....             | 29 |
| Câmara Municipal de Arcos de Valdevez ..... | 3 | Câmara Municipal das Lajes do Pico .....       | 29 |
| Câmara Municipal de Arronches .....         | 4 | Câmara Municipal de Leiria .....               | 29 |
| Câmara Municipal de Avis .....              | 4 | Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros ..... | 30 |
| Câmara Municipal da Azambuja .....          | 4 | Câmara Municipal de Mafra .....                | 30 |
| Câmara Municipal do Barreiro .....          | 6 | Câmara Municipal de Marvão .....               | 30 |
| Câmara Municipal de Beja .....              | 6 | Câmara Municipal de Matosinhos .....           | 30 |
| Câmara Municipal de Benavente .....         | 6 | Câmara Municipal de Miranda do Corvo .....     | 35 |
| Câmara Municipal de Campo Maior .....       | 6 | Câmara Municipal de Mogadouro .....            | 35 |
| Câmara Municipal de Castelo de Vide .....   | 7 | Câmara Municipal de Ovar .....                 | 46 |
| Câmara Municipal de Castro Daire .....      | 7 | Câmara Municipal de Palmela .....              | 46 |
| Câmara Municipal de Celorico da Beira ..... | 7 |                                                |    |

|                                                         |    |                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Câmara Municipal de Penalva do Castelo</b> .....     | 46 | <b>Câmara Municipal de Vimioso</b> .....                                      | 83 |
| <b>Câmara Municipal de Ponte de Lima</b> .....          | 47 | <b>Câmara Municipal de Vizela</b> .....                                       | 83 |
| <b>Câmara Municipal de Portalegre</b> .....             | 47 | <b>Junta de Freguesia de Aguiar</b> .....                                     | 83 |
| <b>Câmara Municipal da Póvoa de Varzim</b> .....        | 47 | <b>Junta de Freguesia do Arco de São Jorge</b> .....                          | 84 |
| <b>Câmara Municipal de Redondo</b> .....                | 47 | <b>Junta de Freguesia de Baleizão</b> .....                                   | 85 |
| <b>Câmara Municipal de Resende</b> .....                | 68 | <b>Junta de Freguesia de Benfeita</b> .....                                   | 85 |
| <b>Câmara Municipal da Ribeira Grande</b> .....         | 68 | <b>Junta de Freguesia de Benfica</b> .....                                    | 85 |
| <b>Câmara Municipal de Santarém</b> .....               | 68 | <b>Junta de Freguesia de Bucelas</b> .....                                    | 85 |
| <b>Câmara Municipal de São Brás de Alportel</b> .....   | 68 | <b>Junta de Freguesia de Castelejo</b> .....                                  | 86 |
| <b>Câmara Municipal de São João da Madeira</b> .....    | 69 | <b>Junta de Freguesia de Comenda</b> .....                                    | 86 |
| <b>Câmara Municipal de Sernancelhe</b> .....            | 70 | <b>Junta de Freguesia de Coruche</b> .....                                    | 88 |
| <b>Câmara Municipal da Sertã</b> .....                  | 70 | <b>Junta de Freguesia de Couto (São Miguel)</b> .....                         | 88 |
| <b>Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço</b> ..... | 70 | <b>Junta de Freguesia da Fuseta</b> .....                                     | 88 |
| <b>Câmara Municipal de Tábua</b> .....                  | 70 | <b>Junta de Freguesia de Muge</b> .....                                       | 88 |
| <b>Câmara Municipal de Tabuaço</b> .....                | 70 | <b>Junta de Freguesia de Odivelas</b> .....                                   | 88 |
| <b>Câmara Municipal de Terras de Bouro</b> .....        | 71 | <b>Junta de Freguesia de Poceirão</b> .....                                   | 88 |
| <b>Câmara Municipal de Tondela</b> .....                | 72 | <b>Junta de Freguesia de Quinta do Anjo</b> .....                             | 89 |
| <b>Câmara Municipal de Torres Novas</b> .....           | 73 | <b>Junta de Freguesia de Santa Maria de Marvão</b> .....                      | 89 |
| <b>Câmara Municipal de Torres Vedras</b> .....          | 73 | <b>Junta de Freguesia de Santo Antão</b> .....                                | 89 |
| <b>Câmara Municipal da Trofa</b> .....                  | 76 | <b>Junta de Freguesia de São Julião da Figueira da Foz</b> ....               | 89 |
| <b>Câmara Municipal de Viana do Castelo</b> .....       | 77 | <b>Junta de Freguesia de São Pedro de Alva</b> .....                          | 89 |
| <b>Câmara Municipal de Vieira do Minho</b> .....        | 77 | <b>Junta de Freguesia de Vila Nova de São Bento</b> .....                     | 90 |
| <b>Câmara Municipal de Vila Franca de Xira</b> .....    | 77 | <b>Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da</b><br><b>Guarda</b> ..... | 90 |
| <b>Câmara Municipal de Vila de Rei</b> .....            | 77 | <b>Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da</b><br><b>Nazaré</b> ..... | 90 |
| <b>Câmara Municipal de Vila Viçosa</b> .....            | 82 |                                                                               |    |

**COMUNIDADE URBANA DO MÉDIO TEJO**

**Aviso n.º 5400/2005 (2.ª série) — AP.** — *Afixação das listas de antiguidade.* — Para os devidos efeitos e nos termos da legislação em vigor torna-se público que, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º e para os efeitos do disposto no artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que a lista de antiguidades do pessoal do quadro da Comunidade Urbana do Médio Tejo, com referência a 31 de Dezembro de 2004, se encontra afixada, para consulta, na sede da Comunidade, sita na Rua dos Bombeiros Voluntários, 1, 1.º, 2250-028 Constância.

6 de Julho de 2005. — O Presidente da Junta da Comunidade, *António P. da Silva Paiva*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ABRANTES**

**Aviso n.º 5401/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do estabelecido no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada nos locais de trabalho, a lista de antiguidade dos funcionários desta Câmara Municipal, referente ao ano de 2004, organizada nos termos do artigo 93.º do citado diploma legal.

Nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do mesmo decreto-lei, desta lista cabe reclamação, no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

28 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Nelson Augusto Marques de Carvalho*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA**

**Aviso n.º 5402/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea b), do n.º 1 e n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração

local, por força do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

Telma Maria Inácio Coutinho, auxiliar administrativo, com início em 28 de Maio de 2005, auferindo o vencimento de 405,96 euros.

João da Silva Fernandes, jardineiro, com início em 30 de Maio de 2005, auferindo o vencimento de 450,37 euros.

Carlos Miguel Pinheiro Rodrigues, desenhador, com início em 1 de Junho de 2005, auferindo o vencimento de 631,15 euros.

O Presidente da Câmara, *Luís Manuel da Silva Azevedo*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA**

**Aviso n.º 5403/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 28 de Junho de 2005, foi concebida a rescisão de contrato de trabalho a termo resolutivo, ao motorista de pesados, Carlos Manuel dos Santos Rodrigues Cristóvão, a partir de 19 de Junho de 2005.

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

**CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA**

**Aviso n.º 5404/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que a Assembleia Municipal da Amadora, em 23 de Junho de 2005, aprovou, por proposta desta Câmara Municipal, em reunião realizada a 15 de Junho de 2005, a alteração ao quadro pessoal desta autarquia, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 200, de 30 de Agosto de 2000, que a seguir se designa:

**Alteração ao quadro de pessoal**

| Grupo de pessoal       | Carreira                                             | Categoria                            | Total  | Providos | Vagos |
|------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------|----------|-------|
| Técnico superior ..... | Técnico superior de higiene e segurança no trabalho. | Assessor principal .....             | (a) 2  | 0        | 2     |
|                        |                                                      | Assessor .....                       |        | 0        |       |
|                        |                                                      | Técnico superior principal .....     |        | 0        |       |
|                        |                                                      | Técnico superior de 1.ª classe ..... |        | 0        |       |
|                        |                                                      | Técnico superior de 2.ª classe ..... |        | 0        |       |
|                        | Técnico superior .....                               | Assessor principal .....             | (a) 20 | 0        | 5     |
|                        |                                                      | Assessor .....                       |        | 0        |       |
|                        |                                                      | Técnico superior principal .....     |        | 0        |       |
|                        |                                                      | Técnico superior de 1.ª classe ..... |        | 0        |       |
|                        |                                                      | Técnico superior de 2.ª classe ..... |        | 15       |       |
| Apoio educativo .....  | —                                                    | Auxiliar de acção educativa .....    | 38     | 8        | 30    |
| Pessoal auxiliar ..... | —                                                    | Telefonista .....                    | 7      | 5        | 2     |

(a) Dotação global.

30 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Moreira Raposo*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS DE VALDEVEZ**

**Aviso n.º 5405/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara, datado de 2 de Maio de 2005, foi renovado por mais seis meses, o contrato a termo, celebrado com Cristina Ferreira Amorim, como técnico-profissional de construção civil, de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

13 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

**Aviso n.º 5406/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara, datado de 2 de Maio de 2005, foi renovado por mais seis meses,

o contrato a termo, celebrado com Joaquim Gomes Soares, como limpa-colectores, de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

13 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

**Aviso n.º 5407/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara, datado de 21 de Março de 2005, foi renovado por mais três anos, o contrato a termo, celebrado com Sónia Margarida Fraga Pereira Pinto, como auxiliar técnica de educação, de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

13 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

**Aviso n.º 5408/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara, datado de 2 de Maio de 2005, foram renovados por mais três anos, os contratos a termo, celebrados com Ana Catarina da Costa Amorim Barbosa e Carla Susana Gomes Araújo, como técnica superior de relações internacionais (estagiária), de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

13 de Maio de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

**Aviso n.º 5409/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara de 30 de Maio de 2005, foi celebrado contrato a termo resolutivo, pelo prazo de seis meses, com Albano José Fernandes de Araújo, como técnico de planeamento regional e urbano a afectar ao GTL, com início em 6 de Junho de 2005, de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

30 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

**Aviso n.º 5410/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara de 30 de Maio de 2005, foi celebrado contrato a termo resolutivo, pelo prazo de seis meses, com Pedro Miguel Sousa de Barros Pinto, como arquitecto a afectar ao GTL, com início em 6 de Junho de 2005, de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

30 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

**Aviso n.º 5411/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara de 30 de Maio de 2005, foi celebrado contrato a termo resolutivo, pelo prazo de seis meses, com Ivone Carla Cristão Baptista Ribas Gonçalves, como técnica superior em direito a afectar ao GTL, com início em 6 de Junho de 2005, de acordo com o Código de Trabalho, aplicado à administração local por força da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

30 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE ARRONCHES

**Aviso n.º 5412/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 1 de Julho de 2005 e de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, decidi renovar, pelo período de um ano, o contrato celebrado com Lassalette dos Anjos Semedo Patacas, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, celebrado ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com início em 10 de Julho de 2005.

1 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Gil Romão*.

**Contrato n.º 1232/2005 — AP.** — Por despacho do presidente da Câmara Municipal de Arronches, datado de 1 de Julho de 2005:

Autorizada a renovação, por mais um ano, do contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 2 de Julho de 2004 com Pedro Miguel Batista Fernandes, com a categoria de auxiliar de serviços gerais.

1 de Julho de 2005 — O Presidente da Câmara, *Gil Romão*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE AVIS

**Aviso n.º 5413/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos e em conformidade com a alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à admi-

nistração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na sua actual redacção, torna-se público que, por meu despacho datado de 27 de Junho de 2005, foram renovados pelo prazo de um ano, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o n.º 2 do artigo 140.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, os contratos de trabalho a termo certo celebrados em 22 de Julho de 2005 com:

Auxiliares de serviços gerais:

Ana Cristina Clemente Godinho.  
Ana Rosa Barrocas Pinheiro Morgado.  
Anabela de Jesus Traquinas Pires.  
Carlos Mariano Rodrigues Simas.  
Daniel João Pequito Sadio.  
Edgar Filipe Pereira de Matos.  
Maria Fernanda Aço Beja Calado.  
Maria Fernanda Rosa Pais Mendes.  
Maria Luísa Sombreiro Garcia.  
Maria Margarida Cardoso Cartas.  
Nuno Miguel Freixo Guedes.  
Rosete Lisandra Borbinhas Martins.

Técnicos de informática:

Flávio Duarte Soeiro Marques.  
Paulo Manuel Duarte Sabino.  
Ricardo Jorge Rocha Pereira.

Condutores de máquinas pesadas e veículos especiais:

Francisco Manuel Lã-Branca Fouto Martins.  
Virgílio José Rosa Tobias.

Técnicos de 2.ª classe:

Dulcínia Rosa Lopes Marcelino.  
José António Pereira Grilo.  
Laura Isabel Rosado Silva.  
Maria de Jesus Anania Paulo Mirão.  
Marília Vieira Martins Pereira.  
Paula Cristina Breites Moreira Freire.

Técnico superior de 2.ª classe:

Maria Cristina Madruga Sinogas.

Serralheiro:

Joaquim Augusto Lopes Torcato.

Calceteiro:

Américo Quirino.

29 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Maria Libério Coelho*.

### CÂMARA MUNICIPAL DA AZAMBUJA

**Edital n.º 449/2005 (2.ª série) — AP.** — José Manuel Isidoro Pratas, vereador da Câmara Municipal de Azambuja:

Torna público que a Assembleia Municipal de Azambuja, no uso da competência que lhe confere a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou em sua sessão ordinária realizada no dia 23 de Junho de 2005, na sequência de proposta aprovada em reunião ordinária da Câmara Municipal de Azambuja de 7 de Abril de 2005, a alteração aos artigos 36.º, 43.º e 45.º do Regulamento dos Cemitérios Municipais, assim como a respectiva Tabela de Taxas e Licenças, que passarão a ter a redacção abaixo transcrita:

#### Regulamento dos Cemitérios Municipais

Artigo 36.º

1 — A requerimento dos interessados, pode o presidente da Câmara, em ambos os cemitérios, conceder o direito de ocupação temporária ou definitiva de ossários ou gavetões, mediante o pagamento da taxa respectiva.

2 — [...]

## Artigo 43.º

1 — As transmissões por morte dos titulares das concessões de jazigos, gavetões, ossários, ou sepulturas perpétuas a favor da família do instituidor ou concessionário são livremente admitidas, nos termos gerais de direito.

2 — [...]

## Artigo 45.º

1 — [...]

2 — Pela transmissão de concessões de jazigos, gavetões, ossários ou sepulturas perpétuas, o transmitente terá que pagar à Câmara Municipal 50% do valor das respectivas taxas em vigor ao momento do pedido e relativas à área de cada uma delas.

## Tabela de Taxas e Licenças

| Designação                                                                                    | Taxas (euros) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Artigo 1.º                                                                                    |               |
| [...]                                                                                         |               |
| Artigo 2.º                                                                                    |               |
| [...]                                                                                         |               |
| Artigo 3.º                                                                                    |               |
| [...]                                                                                         |               |
| Artigo 4.º                                                                                    |               |
| 1 — Ocupação de ossários municipais dos Cemitérios dos Casais de Vale Barbas.                 |               |
| a) [...]                                                                                      |               |
| b) [...]                                                                                      |               |
| 2 — Ocupação de ossários municipais do cemitério da EN 3 — com carácter de perpetuidade ..... | 100           |
| Artigo 5.º                                                                                    |               |
| [...]                                                                                         |               |
| Artigo 6.º                                                                                    |               |
| [...]                                                                                         |               |
| Artigo 7.º                                                                                    |               |
| <b>Transladação</b>                                                                           |               |
| a) [...]                                                                                      |               |
| b) [...]                                                                                      |               |
| c) [...]                                                                                      |               |
| d) [...]                                                                                      |               |
| e) De cinzas para o cemitério .....                                                           | 75            |
| Artigo 8.º                                                                                    |               |
| <b>Concessão de terrenos</b>                                                                  |               |
| a) Para sepultura perpétua — adulto .....                                                     | 1 000         |
| b) Para sepultura perpétua — criança .....                                                    | 500           |
| c) Para jazigo:                                                                               |               |
| Os primeiros 5 m² .....                                                                       | 5 000         |
| Cada metro quadrado ou fracção a mais .....                                                   | 2 500         |
| Artigo 9.º                                                                                    |               |
| [...]                                                                                         |               |
| Artigo 10.º                                                                                   |               |
| <b>Averbamento em alvará de concessão em nome de novo proprietário</b>                        |               |
| 1 — [...]                                                                                     |               |
| a) Para jazigos .....                                                                         | 250           |
| b) Para sepulturas perpétuas .....                                                            | 150           |
| c) Para ossários no cemitério EN 3 .....                                                      | 25            |
| d) Para ossários e gavetões no cemitério de Casais Vale Barbas .....                          | 100           |

| Designação                                                           | Taxas (euros) |
|----------------------------------------------------------------------|---------------|
| 2 — [...]                                                            |               |
| a) Para jazigos .....                                                | 1 000         |
| b) Para sepulturas perpétuas.....                                    | 600           |
| c) Para ossários no cemitério da EN 3 .....                          | 50            |
| d) Para ossários e gavetões no Cemitério de Casais Vale Barbas ..... | 200           |

As presentes alterações ao Regulamento dos Cemitérios Municipais entrarão em vigor após a sua publicitação por edital. Para constar e devidos efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

5 de Julho de 2005. — O Vereador, com competências delegadas, *José Manuel Isidoro Pratas*.

### CÂMARA MUNICIPAL DO BARREIRO

**Aviso n.º 5414/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foram renovados pelo período de um ano os seguintes contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo do artigo 139.º do Código do Trabalho, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/04 de 22 de Junho, com os seguintes trabalhadores e efeitos:

Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais:

António Manuel Trolho — com efeitos a 2 de Agosto de 2005.  
Casimiro Gonçalves — com efeitos a 2 de Agosto de 2005.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Emídio Xavier*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

**Aviso n.º 5415/2005 (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 pelo prazo de seis meses, a partir de 28 de Junho de 2005, dos seguintes trabalhadores:

Auxiliares administrativos (escala 1, índice 128):

Ana Lúcia Lampreia Sebastião.  
Maria do Céu Marcos Inocêncio Fitas.

(Isentos de visto do Tribunal de Contas.)

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

**Editais n.º 450/2005 (2.ª série) — AP.** — José Manuel da Costa Carreira Marques, presidente da Câmara Municipal de Beja: Faz público, nos termos 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 se encontra aberto por um período de 15 dias úteis, a ter início oito dias após a publicação do presente edital, o período de discussão pública do

Estudo de Volumes da Rua Alexandre Braga, concelho de Beja, que está exposto nos seguintes locais:

Paços do Concelho — Gabinete de Informação e Relações Públicas.  
Edifício do Departamento Técnico — Secretaria.

As reclamações, observações ou sugestões deverão ser apresentadas por escrito.

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

### CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE

**Aviso n.º 5416/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, ao abrigo do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e por despacho exarado em 1 de Junho de 2005, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo certo, com os seguintes trabalhadores:

André João Lagoa Catela, canalizador operário, escala 1, índice 142, com início a 3 de Agosto de 2005 até 2 de Fevereiro de 2006.

Pedro Nuno Neves Soares, fiscal de obras, escala 1, índice 151, com início a 7 de Agosto de 2005 até 6 de Abril de 2006.

[Isentos 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.]

1 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Ganhão*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR

**Aviso n.º 5417/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que foram renovados os seguintes contratos de trabalho a termo certo, nos termos 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:

| Nome                                         | Categoria                         | Número de meses | Data de início |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| Maria de Fátima Reis Rodrigues Cachaço ..... | Auxiliar de serviços gerais ..... | 6               | 1-6-2005       |
| Maria Manuela Pé Rosinha Alfacinha .....     | Auxiliar de serviços gerais ..... | 6               | 1-6-2005       |
| Elsa Polido Vacas .....                      | Auxiliar de serviços gerais ..... | 6               | 1-6-2005       |
| Maura Maria Tracanas Sardinha .....          | Auxiliar de serviços gerais ..... | 6               | 1-6-2005       |
| Joaquina de Lurdes Dias Almeida .....        | Auxiliar de serviços gerais ..... | 6               | 7-6-2005       |
| António Manuel Golaio Pires .....            | Auxiliar de serviços gerais ..... | 6               | 1-6-2005       |
| Luís Manuel Macarrinha Anjos .....           | Auxiliar de serviços gerais ..... | 6               | 1-6-2005       |
| João Manuel Moedas da Silva .....            | Auxiliar de serviços gerais ..... | 6               | 1-6-2005       |
| José Eduardo Freitas da Silva .....          | Auxiliar de serviços gerais ..... | 6               | 1-6-2005       |
| José Luís Correia Castanho.....              | Auxiliar de serviços gerais ..... | 6               | 1-6-2005       |

8 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

**Aviso n.º 5418/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos, torna-se público que foram renovados os seguintes contratos de trabalho a termo certo, nos termos do n.º 2 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

| Nome                               | Categoria                         | Número de meses | Data de início |
|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| Maria do Céu Rosinha Militão ..... | Auxiliar de serviços gerais ..... | 12              | 15-6-2005      |
| António Filipe Picado Costa .....  | Auxiliar administrativo .....     | 12              | 15-6-2005      |

16 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, (Assinatura ilegível.)

### CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE VIDE

**Aviso n.º 5419/2005 (2.ª série) — AP.** — *Celebração de contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local, e por força do Decreto-Lei n.º 409/91 de 17 de Outubro, torna-se público que por meus despachos de 2 e 3 de Maio de 2005, determinei a celebração dos contratos de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano com:

Nuno Filipe Batista Calixto — assistente administrativo, com início a 4 de Maio de 2005.

João Luís Inácio Dona — técnico de 2.ª classe, com início a 9 de Maio de 2005.

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

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

6 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Grincho Ribeiro*.

**Aviso n.º 5420/2005 (2.ª série) — AP.** — *Celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local, e por força do Decreto-

-Lei n.º 409/91 de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho de 27 de Junho de 2005, determinei a celebração do contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, iniciado a 1 de Julho de 2005, com Ludovina Maria Sequeira Bica Ratana, assistente administrativa.

O presente contrato foi celebrado ao abrigo da alínea h) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, poderá ser objecto de renovação e rege-se pelo Código do Trabalho aprovado pelas Leis n.ºs 99/2003, de 27 de Agosto, 35/2004, de 29 de Julho, e 23/2004, de 22 de Junho.

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

1 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Grincho Ribeiro*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO DAIRE

**Aviso n.º 5421/2005 (2.ª série) — AP.** — *Alteração ao quadro de pessoal.* — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 30 de Junho de 2005, deliberou, por unanimidade, em conformidade com o disposto na alínea o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovar a alteração ao quadro de pessoal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 125, de 31 de Maio de 1997, na sequência da deliberação tomada em reunião da Câmara Municipal, realizada em 9 de Junho de 2005, como a seguir se indica:

| Grupo de pessoal       | Carreira      | Categorias               | Número de lugares |          |       | Obs. |
|------------------------|---------------|--------------------------|-------------------|----------|-------|------|
|                        |               |                          | A criar           | Providos | Total |      |
| Técnico superior ..... | Jurista ..... | Assessor principal ..... | 1                 | 0        | 1     | DG   |
|                        |               | Assessor .....           |                   |          |       |      |
|                        |               | Principal .....          |                   |          |       |      |
|                        |               | De 1.ª classe .....      |                   |          |       |      |
|                        |               | De 2.ª classe .....      |                   |          |       |      |
|                        |               | Estagiário .....         |                   |          |       |      |

DG — Dotação global.

30 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Augusto Matias Pereira*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DA BEIRA

**Aviso n.º 5422/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que na Assembleia Municipal de Celorico da Beira, em sessão ordinária realizada em 29 de Abril de 2005, aprovou sob propostas da Câmara Municipal aprovadas nas reuniões ordinárias realizadas a 2 de Março e 6 de Abril do ano em curso, as alterações ao quadro de pessoal desta autarquia, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 293, de 16 de Dezembro de 2004, que se transcrevem no mapa anexo.

**Alteração aos quadros de pessoal nos termos do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril**

| Grupo de pessoal                                                 | Carreira                                            | Categoria                                    | Existente |   |   | Criar | Extinq. | Total | Escalaões |     |     |     |     |     |     |     | Obs.                               |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|---|---|-------|---------|-------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------------|
|                                                                  |                                                     |                                              | P         | V | T | C     | E       | T     | 1         | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   |                                    |
| Técnico superior .....                                           | Técnico superior .....                              | Assessor principal .....                     |           |   |   |       |         |       | 710       | 770 | 830 | 900 | —   | —   | —   | —   | Dot.<br>global                     |
|                                                                  |                                                     | Assessor .....                               |           |   |   |       |         |       | 610       | 660 | 690 | 730 | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Téc. sup. principal .....                    |           |   |   |       |         |       | 510       | 560 | 590 | 650 | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Téc. sup. de 1.ª classe .....                | 1         |   |   |       |         |       | 460       | 475 | 500 | 545 | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Téc. sup. de 2.ª classe .....                |           |   |   |       |         |       | 400       | 415 | 435 | 455 | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Estagiário .....                             | 3         | 2 | 6 |       | 1       | 5     | 321       | —   | —   | —   | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  | Engenheiro civil .....                              | Assessor principal .....                     |           |   |   |       |         |       | 710       | 770 | 830 | 900 | —   | —   | —   | —   | Dot.<br>global                     |
|                                                                  |                                                     | Assessor .....                               |           |   |   |       |         |       | 610       | 660 | 690 | 730 | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Téc. sup. principal .....                    |           |   |   |       |         |       | 510       | 560 | 590 | 650 | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Téc. sup. de 1.ª classe .....                | 1         |   |   |       |         |       | 460       | 475 | 500 | 545 | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Téc. sup. de 2.ª classe .....                | 1         |   |   |       |         |       | 400       | 415 | 435 | 455 | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Estagiário .....                             |           | 1 | 3 | 1     |         | 4     | 321       | —   | —   | —   | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  | Técnico superior de biblio-<br>teca e documentação. | Assessor principal (grau 2) .....            |           |   |   |       |         |       | 710       | 770 | 830 | 900 | —   | —   | —   | —   | Dot.<br>global<br>( <sup>1</sup> ) |
|                                                                  |                                                     | Assessor (grau 2) .....                      |           |   |   |       |         |       | 610       | 660 | 690 | 730 | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Téc. sup. principal (grau 1) .....           |           |   |   |       |         |       | 510       | 560 | 590 | 650 | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Téc. sup. de 1.ª classe (grau 1) .....       |           |   |   |       |         |       | 460       | 475 | 500 | 545 | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Téc. sup. de 2.ª classe (grau 1) .....       |           | 1 | 1 |       |         | 1     | 400       | 415 | 435 | 455 | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  | Técnico superior de relações<br>públicas.           | Assessor principal .....                     |           |   |   |       |         |       | 710       | 770 | 830 | 900 | —   | —   | —   | —   | Dot.<br>global                     |
|                                                                  |                                                     | Assessor .....                               |           |   |   |       |         |       | 610       | 660 | 690 | 730 | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Téc. sup. principal .....                    |           |   |   |       |         |       | 510       | 560 | 590 | 650 | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Téc. sup. de 1.ª classe .....                |           |   |   |       |         |       | 460       | 475 | 500 | 545 | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Téc. sup. de 2.ª classe .....                | 1         |   |   |       |         |       | 400       | 415 | 435 | 455 | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Estagiário .....                             |           | 0 | 1 | 1     |         | 2     | 321       | —   | —   | —   | —   | —   | —   | —   |                                    |
| Técnico-profissional .....                                       | Técnico-profissional .....                          | Téc. prof. especial principal .....          |           |   |   |       |         |       | 316       | 326 | 337 | 345 | 360 | —   | —   | —   | Dot.<br>global                     |
|                                                                  |                                                     | Téc. prof. especial .....                    |           |   |   |       |         |       | 269       | 280 | 295 | 316 | 337 | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Téc. prof. principal .....                   |           |   |   |       |         |       | 238       | 249 | 259 | 274 | 295 | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Téc. superior de 1.ª classe .....            |           |   |   |       |         |       | 222       | 228 | 238 | 254 | 269 | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Téc. superior de 2.ª classe .....            |           | 1 | 1 | 1     |         | 2     | 199       | 209 | 218 | 228 | 249 | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     |                                              |           |   |   |       |         |       |           |     |     |     |     |     |     |     |                                    |
| Não docente dos estabelecimentos<br>de ensino (apoio educativo). | Assist. de acção educativa ....                     | Assistente de acção educativa<br>de nível 2. |           |   |   |       |         |       | 228       | 238 | 254 | 269 | 285 | 300 | —   | —   | Dot.<br>global<br>( <sup>2</sup> ) |
|                                                                  |                                                     | Assistente de acção educativa<br>de nível 1. | 4         | 1 | 5 | 5     |         | 10    | 199       | 209 | 218 | 228 | 238 | 249 | —   | —   |                                    |
|                                                                  | Auxiliar de acção educativa                         | Auxiliar de acção educativa de<br>nível 2.   |           |   |   |       |         |       | 204       | 218 | 228 | 238 | —   | —   | —   | —   |                                    |
|                                                                  |                                                     | Auxiliar de acção educativa de<br>nível 1.   | 4         |   | 4 | 4     |         | 8     | 142       | 151 | 160 | 170 | 181 | 189 | 204 | 218 |                                    |

(<sup>1</sup>) Nos termos do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 276/95, de 25 de Outubro.

(<sup>2</sup>) Alteração das categorias nos termos do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CORUCHE**

**Edital n.º 451/2005 (2.ª série) — AP.** — Dionísio Simão Mendes, presidente da Câmara Municipal de Coruche, torna público que o órgão por si presidido, na sua reunião de 1 de Junho de 2005, deliberou, por maioria, submeter à apreciação pública o Projecto de Alteração do Regulamento das Creches Municipais, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Para o geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de costume.

14 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Dionísio Simão Mendes*.

**Alteração ao Regulamento das Creches Municipais****Preâmbulo**

Decorrido cerca de um ano e meio sobre a entrada em vigor do Regulamento das Creches Municipais é tempo de fazer o balanço da sua aplicação prática. Deste modo, foram introduzidas as alterações julgadas relevantes para tornar a sua aplicabilidade mais clara.

Assim, e sem desvirtuar as opções inicialmente tomadas foram colmatadas algumas falhas detectadas na aplicação prática do presente regulamento, no que concerne especialmente à pertinência da alteração dos critérios de admissão, à organização do processo individual da criança e à instrução do processo de redução de mensalidades.

Assim, é proposta à Câmara Municipal a alteração ao Regulamento das creches Municipais, o qual, após aprovação será afixado nos lugares do costume e publicado na 2.ª série do *Diário da República* para ser sujeito a discussão pública.

A alteração proposta inclui também uma proposta de republicação do regulamento a fim de facilitar a leitura.

**CAPÍTULO I**

[...]

**Artigo 1.º**

[...]

**Artigo 2.º**

As creches municipais destinam-se a crianças com idades compreendidas entre os quatro meses de idade e a idade de ingresso no primeiro ciclo do ensino básico.

**Artigo 3.º**

[...]

**Artigo 4.º**

[...]

**CAPÍTULO II**

[...]

**Artigo 5.º**

[...]

**Artigo 6.º**

[...]

**Artigo 7.º**

[...]

**Artigo 8.º**

[...]

**Artigo 9.º****Encerramento anual**

1 — Os estabelecimentos encerrarão anualmente no mês de Agosto, durante um período de catorze dias úteis.

2 — [...]

**CAPÍTULO III**

[...]

**Artigo 10.º****Definição geral**

[...]

**Artigo 11.º****Equipamentos**

[...]

**CAPÍTULO IV**

[...]

**Artigo 12.º**

[...]

**Artigo 13.º**

[...]

**Artigo 14.º**

[...]

**Artigo 15.º**

[...]

**Artigo 16.º**

[...]

**Artigo 17.º****Critérios de admissão**

As admissões deverão obedecer a critérios de ordem familiar e socio-económica, sendo dada preferência às crianças que preencham sucessivamente os seguintes requisitos:

- a) Cujos irmãos frequentem o estabelecimento;
- b) Baixo nível socioeconómico da família e deficientes condições de habitação;

- c) Crianças filhas de pais menores;
- d) Comprovado risco psicológico para a criança, devidamente atestado;
- e) Maior idade dentro do respectivo escalão etário, nas salas de transição e de jardim-de-infância;
- f) Menor idade dentro do respectivo escalão etário, na sala de berçário;
- g) Data da entrega da inscrição;
- h) Cujas famílias residam no concelho;
- i) Cujos pais exerçam a sua actividade profissional no concelho;
- j) Interesse para o município na fixação no concelho de qualquer um dos pais, através de declaração a ser emitida pela CMC;
- k) Cujo pai e ou a mãe sejam funcionários, agentes ou contratados a termo certo da Câmara Municipal de Coruche.

Artigo 18.º

**Lista graduada**

[...]

Artigo 19.º

**Acta do júri**

[...]

Artigo 20.º

**Comunicação da admissão**

[...]

Artigo 21.º

**Validade do concurso**

[...]

Artigo 22.º

**Documentos da matrícula**

1 — [...]

2 — [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) Lista nominal de terceiros autorizados a recolher a criança no estabelecimento.

3 — [...]

4 — [...]

Artigo 23.º

[...]

**CAPÍTULO V**

[...]

Artigo 24.º

[...]

1 — [...]

2 — No processo individual deve constar:

- a) Registo biográfico da criança;
- b) Informações familiares;
- c) Fichas de natureza médica e psicológica;

- d) Documentos justificativos de faltas;
- e) Lista nominal de terceiros autorizados a recolher a criança no estabelecimento.

Artigo 25.º

[...]

Artigo 26.º

**Revogado**

**CAPÍTULO VI**

[...]

Artigo 27.º

[...]

Artigo 28.º

[...]

Artigo 29.º

[...]

Artigo 30.º

[...]

**CAPÍTULO VII**

**Pagamentos mensais**

Artigo 31.º

**Forma do pagamento**

1 — [...]

2 — [...]

3 — A mensalidade é única, sendo possível a sua redução até 50%, por deliberação da Câmara Municipal e atendendo a situações excepcionais, devendo para o efeito o encarregado de educação apresentar requerimento próprio no Serviço de Acção Social, ao qual deverá anexar os seguintes documentos:

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

4 — Entendem-se como situações excepcionais, designadamente:

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) Cujo rendimento per capita do agregado familiar seja inferior a uma vez e meia o valor da pensão social.

5 — Recebido o requerimento será efectuado o estudo sócio económico do agregado familiar, pelo serviço de acção social, através da análise dos documentos apresentados e de visita domiciliária, quando necessário.

6 — No estudo socioeconómico será avaliada a existência de sinais exteriores de riqueza, que contradigam os rendimentos declarados.

7 — Se do estudo socioeconómico realizado resultar que o requerente apresentou falsas declarações, o requerido será liminarmente indeferido.

8 — A aplicação da mensalidade excepcional é válida durante o respectivo ano lectivo, enquanto se mantiver a situação económico-social condicionante.

Artigo 32.º

[...]

Artigo 33.º

#### Reduções por faltas

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

a) [...]

b) [...]

c) Por informação do encarregado de educação.

5 — As faltas justificadas nos termos da alínea c) do número anterior têm um limite máximo de 15 faltas por ano seguidas ou intercaladas.

Artigo 34.º

#### Outras reduções

[...]

Artigo 35.º

#### Pagamento das mensalidades

[...]

### CAPÍTULO VIII

#### Interacção entre a família e os educadores

Artigo 36.º

[...]

Artigo 37.º

#### Entrega das crianças

As crianças só poderão ser entregues aos encarregados de educação, ou a terceiros devidamente autorizados pelos encarregados de educação em documento constante do processo individual da criança.

### CAPÍTULO IX

#### Cuidados de saúde

Artigo 38.º

[...]

Artigo 39.º

#### Medicamentos

[...]

Artigo 40.º

#### Prova de robustez física

[...]

Artigo 41.º

#### Acidente/doença súbita

[...]

### CAPÍTULO X

#### Funcionamento do estabelecimento

Artigo 42.º

#### Refeições da responsabilidade do estabelecimento

[...]

Artigo 43.º

#### Tipos de refeição

[...]

Artigo 44.º

#### Divulgação da ementa semanal

[...]

Artigo 45.º

#### Casos especiais

[...]

Artigo 46.º

#### Transporte das crianças

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — [...]

6 — [...]

7 — [...]

8 — [...]

9 — [...]

10 — O percurso para recepção das crianças iniciar-se-á diariamente às 7 horas e 30 minutos e o respectivo regresso decorrerá até às 18 horas.

11 — [...]

Artigo 47.º

#### Capacidade dos estabelecimentos

1 — A capacidade actual da Creche e Jardim-de-infância da Quinta do Lago é de 36 crianças, na Creche e Jardim-de-infância da Azervadinha é de 32 crianças.

2 — A valência de cada uma das salas, na Creche e Jardim-de-Infância da Quinta do Lago é a seguinte:

a) Sala do berçário (dos 4 meses aos 24 meses de idade): oito crianças;

b) Sala de transição (dos 2 aos 3 anos de idade): 12 crianças;

c) [...]

3 — A valência de cada uma das salas, na Creche e Jardim-de-Infância da Azervadinha é a seguinte:

a) Sala do Berçário (dos 4 meses aos 24 meses de idade): seis crianças;

b) [...]

c) [...]

4 — [...]  
5 — [...]  
6 — [...]

Artigo 48.º

#### Necessidades educativas especiais

[...]

Artigo 49.º

#### Visitas de estudo

[...]

### CAPÍTULO XI

#### Objectos pessoais

Artigo 50.º

#### Objectos pessoais

Será da responsabilidade do encarregado de educação garantir que a criança se apresente diariamente no estabelecimento com os seguintes objectos pessoais:

1 — Crianças da Sala do Berçário:

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]

2 — Crianças da Sala de Transição:

- a) [...]
- b) [...]
- c) Dois babetes diários ou guardanapos;
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]

3 — Crianças da Sala de Jardim-de-infância:

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]

### CAPÍTULO XII

#### Omissões e disposição transitória

Artigo 51.º

#### Omissões

[...]

Artigo 52.º

#### Disposição transitória

[...]

Artigo 53.º

#### Entrada em vigor

[...]

#### Republicação do Regulamento das Creches Municipais

### CAPÍTULO I

#### Destinatários, objectivos e estratégias

Artigo 1.º

#### Objectivos

O presente regulamento disciplina a gestão e organização interna das creches municipais existentes e daquelas que se vierem a constituir.

Artigo 2.º

#### Destinatários

As creches municipais destinam-se a crianças com idades compreendidas entre os quatro meses de idade e a idade de ingresso no primeiro ciclo do ensino básico.

Artigo 3.º

#### Objectivos gerais dos estabelecimentos

São objectivos gerais destes estabelecimentos:

1 — Estimular o desenvolvimento global da criança através da promoção de actividades adequadas aos seus interesses, necessidades, potencialidades e nível etário.

2 — Promover o bem-estar físico e psicossocial da criança, contribuindo para a sua estabilidade e segurança afectiva.

3 — Desenvolver progressivamente a autonomia, os sentidos de responsabilidade, de cidadania e de interajuda;.

4 — Favorecer, individual e colectivamente, as capacidades de expressão, de comunicação, de criação e de iniciativa.

5 — Desenvolver a reflexão e o espírito crítico, despertando a curiosidade pelos outros e pelo seu meio.

6 — Fomentar gradualmente actividades de grupo, como meio de aprendizagem e factor de desenvolvimento da sociabilidade e da aprendizagem.

7 — Despistar inadaptações, deficiências e precocidades e encaminhá-las para o devido acompanhamento técnico especializado.

8 — Incentivar a participação efectiva e permanente das famílias, bem como a comunidade em geral, no processo educativo, mediante as convenientes interacções de esclarecimento e sensibilização.

Artigo 4.º

#### Objectivos operacionais do estabelecimento

1 — No sentido de assegurar a devida concretização das finalidades propostas, serão prosseguidos os seguintes objectivos operacionais:

- a) Organização adequada do espaço, tempo e materiais de acordo com as faixas etárias das respectivas salas;
- b) Promoção de um ambiente acolhedor e estável entre as crianças e os adultos;
- c) Respeito pelo ritmo de cada criança, sua individualidade e suas necessidades essenciais;
- d) Desenvolvimento da afectividade através do carinho, do diálogo e da compreensão;
- e) Exploração activa dos diferentes materiais e situações, em interacção com os adultos e ou outras crianças;
- f) Promoção das actividades de acordo com as características de aprendizagem físicas e psicossociais das crianças de cada grupo;
- g) Criação de regras e distribuição de tarefas, em conjunto com as crianças, de modo a desenvolver a autonomia, a responsabilidade e a participação activa na sua própria educação;
- h) Estabelecimento de rotinas diárias que permitam fomentar a segurança e a estabilidade emocional;
- i) Planificação anual das actividades, tendo em conta as grandes áreas de desenvolvimento da criança: afectivo-social, psicomotora e perceptivo-cognitiva;

- j) Planificação das actividades adaptada à realidade socio-cultural do meio e definição de objectivos específicos para cada grupo e para as respectivas actividades a concretizar.

2 — Quando existam crianças com necessidades educativas especiais, a planificação e avaliação das actividades serão realizadas em conjunto com os técnicos especializados do Ministério das Educação.

## CAPÍTULO II

### Pessoal, horário e dias de funcionamento

#### Artigo 5.º

##### Pessoal

1 — O pessoal do estabelecimento é constituído por:

- a) Educador responsável;
- b) Educadores de infância;
- c) Técnicos-profissionais de educação;
- d) Auxiliares de acção educativa e ou assistentes de acção educativa;
- e) Cozinheiro;
- f) Auxiliares de cozinha;
- g) Funcionários de limpeza.

2 — Em concretização do disposto no Decreto-Lei n.º 240/2001, no Decreto-Lei n.º 139-A/90, alterado pela Lei n.º 1/98, para os educadores de infância; na Portaria n.º 63/2001, para os auxiliares/assistentes de acção educativa; no Despacho n.º 38/88, de 26 de Janeiro de 2001, para o cozinheiro; e no Despacho n.º 31/88, para os auxiliares de serviços gerais, são competências específicas das respectivas categorias profissionais as indicadas nas seguintes alíneas:

a) Educador responsável:

1) Funções de gestão:

- a) Representar o estabelecimento junto dos encarregados de educação e da Câmara Municipal;
- b) Realizar reuniões mensais com os funcionários para, nomeadamente, analisar o funcionamento do estabelecimento;
- c) Dar parecer e coordenar a conveniente administração do fundo de maneio, mediante proposta a apresentar à Câmara Municipal;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições referidas neste documento;
- e) Comunicar à Câmara Municipal as faltas cometidas contra o presente documento ou contra as leis gerais que regem a função pública;
- f) Propor à Câmara Municipal, anualmente e até ao final de cada ano lectivo, o período de encerramento do estabelecimento para o ano seguinte.

2) Funções pedagógicas:

- a) Incentivar a relação entre a família e o estabelecimento;
- b) Promover, no início de cada ano lectivo e sempre que se entenda necessário, a realização de reuniões com os encarregados de educação para apresentação e prestação de esclarecimentos sobre o plano de actividades e a respectiva aplicação prática, bem como sobre o desenvolvimento dos seus educandos e ou outras observações que considerem importantes;
- c) Promover a inserção do estabelecimento na comunidade;
- d) Coordenar, orientar e dinamizar as actividades do estabelecimento de acordo com o projecto pedagógico;
- e) Coordenar a acção do restante pessoal do estabelecimento;
- f) Zelar pela conservação, substituição e controlo do material do estabelecimento;

- g) Assegurar da integridade física das crianças e salvaguardar o cumprimento das normas de segurança em vigor;

- h) Apresentar, até ao dia 15 de cada mês, um relatório das actividades desenvolvidas no mês anterior, bem como a respectiva reflexão crítica.

b) Educadores de infância:

- 1) Assumir a gestão de uma das salas do estabelecimento e exercer a respectiva acção educativa, atendendo às necessidades individuais de cada criança, bem como ao grupo etário a seu cargo;
- 2) Coordenar, orientar e dinamizar as tarefas dos funcionários directamente dependentes;
- 3) Colaborar na elaboração do plano de actividades do estabelecimento;
- 4) Zelar pela saúde e bem-estar das crianças e tomar conhecimento das circunstâncias individuais ou familiares com vista ao adequado exercício da acção educativa;
- 5) Detectar e fornecer elementos necessários ao despiste de deficiências nas crianças e acompanhar, em ligação com a família, as situações necessárias;
- 6) Colaborar com a família na educação da criança, nomeadamente através de contactos individuais e de reuniões, fomentando a sua participação na vida do estabelecimento;
- 7) Assegurar da integridade física das crianças e salvaguardar o cumprimento das normas de segurança em vigor;
- 8) Incentivar a relação entre a família e o estabelecimento;
- 9) Orientar e dinamizar as actividades do estabelecimento de acordo com o projecto pedagógico.

c) Técnicos-profissionais de educação e auxiliares de acção educativa e ou assistentes de acção educativa:

- 1) Exercer trabalho directo com as crianças e participar, sob orientação e enquadramento do educador, na execução das actividades previstas no projecto pedagógico;
- 2) Participar, quando convocados, nas reuniões de pessoal técnico e de encarregados de educação;
- 3) Assegurar, sempre que solicitado, a realização das necessárias comunicações entre o estabelecimento e os respectivos encarregados de educação;
- 4) Assegurar da integridade física das crianças e salvaguardar o cumprimento das normas de segurança em vigor;
- 5) Auxiliar nas tarefas de alimentação;
- 6) Orientar as crianças nos cuidados de higiene;
- 7) Incentivar a relação entre a família e o estabelecimento;
- 8) Dinamizar as actividades do estabelecimento de acordo com o projecto pedagógico;
- 9) Os auxiliares de acção educativa e ou assistentes de acção educativa têm também como função específica zelar pela conservação e higiene dos espaços e instalações em que desenvolvem a sua actividade diária.

d) Cozinheiro:

- 1) Confeccionar, no horário estabelecido, as refeições definidas nas respectivas ementas e as eventuais dietas especiais medicamente prescritas;
- 2) Orientar e coordenar o pessoal auxiliar durante a preparação e apresentação das refeições;
- 3) Gerir a aquisição dos alimentos necessários à realização das refeições, zelando pela sua qualidade e garantindo o seu armazenamento em condições adequadas.

e) Auxiliares de cozinha:

- 1) Colaborar, sob coordenação do cozinheiro, na confecção das refeições;
- 2) Proceder à limpeza da cozinha, respectivos utensílios e sala de refeitório.

## f) Funcionários de limpeza:

- 1) Proceder à limpeza das instalações do estabelecimento, à lavagem e ao tratamento da roupa;
- 2) Gerir o stock de produtos e materiais necessários para a realização das funções.

## Artigo 6.º

**Nomeação do educador responsável**

1 — O educador responsável é nomeado por despacho do presidente da Câmara Municipal, após auscultação do pessoal do estabelecimento.

## Artigo 7.º

**Horário de funcionamento**

1 — O horário de funcionamento da Creche e Jardim-de-infância da Quinta do Lago é o seguinte: abertura: 8 horas; encerramento: 18 horas e 30 minutos.

2 — O horário de funcionamento da Creche e Jardim-de-infância da Azervadinha é o seguinte: abertura: 7 horas e 30 minutos; encerramento: 17 horas e 30 minutos.

3 — A hora limite para a entrada das crianças em ambos os estabelecimentos é às 9 horas e 30 minutos.

4 — Em casos excepcionais e para os quais tenha existido uma comunicação prévia, será possibilitada a entrada em horário posterior ao indicado no ponto anterior.

5 — Qualquer alteração excepcional ao horário será comunicada por escrito aos encarregados de educação, no mínimo com 48 horas de antecedência.

## Artigo 8.º

**Dias de funcionamento**

1 — Os estabelecimentos funcionarão diariamente de segunda a sexta-feira, excepto nos seguintes casos:

- a) Quando, por motivos de greve ou outros, o educador responsável entender não estar assegurada a presença do número mínimo de funcionários necessários ao normal funcionamento do estabelecimento;
- b) Feriados nacionais e municipal;
- c) Véspera de Natal;
- d) Terça-feira de Carnaval;
- e) Dias de tolerância de ponto oficialmente decretados ou sempre que, por razões excepcionais, a Câmara Municipal o determine.

## Artigo 9.º

**Encerramento anual**

1 — Os estabelecimentos encerrarão anualmente no mês de Agosto, durante um período de catorze dias úteis.

2 — O período de encerramento anual é definido pelo presidente da Câmara Municipal, após informação efectuada pelo respectivo educador responsável.

**CAPÍTULO III****Equipamentos interiores e exteriores dos estabelecimentos**

## Artigo 10.º

**Definição geral**

Para efeitos do presente regulamento entende-se por equipamento todos os materiais utilizados que visem desenvolver as aptidões específicas das crianças, exercitá-las a nível motor, criativo e intelectual, bem como estimular o desenvolvimento social com base nas características fundamentais do seu desenvolvimento.

## Artigo 11.º

**Equipamentos**

1 — Os equipamentos a utilizar deverão obedecer às seguintes características:

- a) Cumprimento das regras de segurança legalmente estipuladas, nomeadamente o disposto no Decreto-Lei n.º 379/97;
- b) Serão utilizados equipamentos fixos e móveis;
- c) Adequação às idades de cada grupo de crianças;
- d) Respeito pelas regras de higiene.

2 — A disposição do equipamento será feita por modo a proporcionar segurança e um espaço acolhedor.

**CAPÍTULO IV****Inscrição, admissão e matrícula**

## Artigo 12.º

1 — Anualmente, até ao dia 15 de Março, o educador responsável por cada estabelecimento elaborará uma proposta sobre as admissões a efectuar no próximo ano lectivo.

2 — Após aprovação das propostas pelo responsável do pelouro da educação, será efectuada a respectiva divulgação pública, devendo as inscrições decorrer durante o mês de Abril, mediante o preenchimento de formulário próprio.

3 — Todo o processo relativo à inscrição será da responsabilidade do Serviço de Acção Social.

4 — O processo de inscrição será instruído com os seguintes documentos:

- a) Cópia de assento de nascimento ou boletim de nascimento;
- b) Declaração médica relativa ao estado geral da criança, com especial ênfase para as doenças infecto-contagiosas;
- c) Certificado de residência emitido pela respectiva junta de freguesia da área de residência da criança.

5 — Não poderão ser inscritas crianças portadoras de doenças infecto-contagiosas ou deficiências para as quais o estabelecimento não tenha condições físicas e ou técnicos devidamente habilitados.

## Artigo 13.º

**Motivos de exclusão imediata**

Constitui motivo de exclusão imediata a prestação de falsas declarações no processo de inscrição.

## Artigo 14.º

**Limitações à admissão**

Considerando as restrições físicas das creches municipais, bem como os objectivos e finalidades das mesmas, é admitido um número limitado de crianças em cada uma das salas das creches atendendo aos critérios definidos nos artigos seguintes.

## Artigo 15.º

**Condições de admissão**

1 — Só serão admitidas crianças que se encontrem dentro dos escalões etários definidos no presente regulamento e desde que existam vagas na sala respectiva;

2 — Excepcionalmente, poderão ser admitidas crianças em grupos que não correspondam ao respectivo escalão etário nos seguintes casos:

- a) Existência de situações de desenvolvimento cognitivo e social fora dos padrões normais, desde que devidamente comprovadas e mediante a apresentação de proposta tecnicamente fundamentada do educador responsável à Câmara Municipal;
- b) Existência de crianças com necessidades educativas especiais, para as quais seja garantido apoio educativo especí-

fico pelos competentes serviços técnicos do Ministério da Educação.

#### Artigo 16.º

##### Júri

1 — O júri é constituído pelo responsável pelo pelouro da educação, o responsável pelo Serviço de Acção Social, o responsável pelo serviço de educação, o educador responsável pelo estabelecimento e o representante dos encarregados de educação.

2 — A função do Júri consiste em analisar todos os processos de inscrição e decidir sobre as admissões a efectuar.

3 — A análise a que se refere o número anterior decorrerá no mês de Maio.

4 — Compete ao responsável pelo pelouro da educação convocar as reuniões do júri.

5 — Sempre que entenda necessário, o júri poderá requerer aos respectivos encarregados de educação a apresentação de mais elementos.

#### Artigo 17.º

##### CrITÉRIOS de admissão

As admissões deverão obedecer a critérios de ordem familiar e socioeconómica, sendo dada preferência às crianças que preencham sucessivamente os seguintes requisitos:

- a) Cujos irmãos frequentem o estabelecimento;
- b) Baixo nível socioeconómico da família e deficientes condições de habitação;
- c) Crianças filhas de pais menores;
- d) Comprovado risco psicológico para a criança, devidamente atestado;
- f) Maior idade dentro do respectivo escalão etário, nas salas de transição e de jardim-de-infância;
- g) Menor idade dentro do respectivo escalão etário, na sala de berçário.
- h) Data da entrega da inscrição;
- i) Cujas famílias residam no concelho;
- j) Cujos pais exerçam a sua actividade profissional no concelho;
- k) Interesse para o município na fixação no concelho de qualquer um dos pais, através de declaração a ser emitida pela CMC;
- l) Cujo pai e ou a mãe sejam funcionários, agentes ou contratados a termo certo da Câmara Municipal de Coruche.

#### Artigo 18.º

##### Lista graduada

Uma vez analisados todos os processos, o Júri emitirá as respectivas listas graduadas para cada sala.

#### Artigo 19.º

##### Acta do júri

1 — Da reunião do Júri será efectuada uma acta, à qual deverão ser anexadas as listas ordenadas das crianças admitidas e excluídas.

2 — A acta do Júri poderá ser consultada no respectivo estabelecimento e no Serviço de Acção Social da Câmara Municipal.

3 — A partir da data de publicação, será dado um prazo de 15 dias para apresentação de eventuais reclamações.

4 — O júri deverá proceder à devida análise das reclamações no prazo de 30 dias, devendo dar conhecimento, por escrito, da sua decisão final.

#### Artigo 20.º

##### Comunicação da admissão

1 — As admissões serão comunicadas durante o mês de Julho ou sempre que existam vagas geradas pela desistência de alguma criança, por via de ofício escrito, no qual constará a data para a realização da respectiva matrícula, bem como a data de ingresso.

2 — Caso existam, serão igualmente comunicadas as condições especiais da admissão.

#### Artigo 21.º

##### Validade do concurso

1 — O concurso é valido por um ano lectivo.

2 — Em caso de desistência, será integrada a criança que, à data, se encontre melhor colocada na respectiva lista graduada em vigor.

3 — As crianças poderão iniciar a frequência do estabelecimento no mês de Setembro, em data a indicar pelo educador responsável.

4 — Caso a criança venha a ocupar uma vaga gerada pela desistência de outra, a data de início da frequência será igualmente comunicada pelo Educador Responsável.

#### Artigo 22.º

##### Documentos da matrícula

1 — A frequência efectiva é precedida de matrícula.

2 — A matrícula processa-se pelo preenchimento de uma formulário próprio, ao qual deverão ser anexados os seguintes documentos:

- a) Boletim individual de saúde (devidamente actualizado);
- b) Cartão de utente;
- c) Cartão de beneficiário da criança ou do encarregado de educação;
- d) Lista nominal de terceiros autorizados a recolher a criança no estabelecimento.

3 — No acto da matrícula, mediante assinatura, os encarregados de educação comprometer-se-ão a satisfazer o pagamento das respectivas mensalidades.

4 — Quando os encarregados de educação não efectuem a matrícula da criança no prazo estipulado, considerar-se-á não existir interesse na frequência do estabelecimento e será integrada a criança que, à data, se encontre melhor colocada na respectiva lista graduada em vigor.

5 — Findo o prazo estipulado para as matrículas, o Serviço de Acção Social dá por concluído o processo de admissão para o respectivo ano lectivo.

#### Artigo 23.º

##### Anulação da inscrição

1 — A inscrição considera-se anulada sempre que:

- a) A desistência seja comunicada por escrito à Câmara Municipal;
- b) A criança falte por um período de 30 dias consecutivos sem que tenha sido dado conhecimento prévio ao educador responsável;
- c) Sempre que se verifique desrespeito sistemático pelas normas estabelecidas;
- d) Sempre que se verifique o incumprimento do estipulado relativamente ao pagamento das respectivas mensalidades.

2 — A Câmara Municipal poderá atender à excepionalidade de determinada situação e considerar como não anulada a inscrição.

3 — A anulação da inscrição será sempre comunicada por escrito aos respectivos encarregados de educação.

## CAPÍTULO V

### Processo individual da criança

#### Artigo 24.º

##### Forma e conteúdo

1 — Para cada criança é organizado no estabelecimento um processo individual.

2 — No processo individual deve constar:

- a) Registo biográfico da criança;
- b) Informações familiares;
- c) Fichas de natureza médica e psicológica;
- d) Documentos justificativos de faltas;
- e) Lista nominal de terceiros autorizados a recolher a criança no estabelecimento.

## Artigo 25.º

**Actualização e acesso**

1 — As informações constantes no processo individual da criança devem ser objecto de análise e actualização contínua.

2 — As informações constantes no processo individual da criança serão exclusivamente do conhecimento dos educadores e dos respectivos encarregados de educação.

3 — Sempre que expressamente solicitado, o processo individual da criança poderá ser facultado aos encarregados de educação.

## Artigo 26.º

**Caderno do aluno**

Revogado.

**CAPÍTULO VI****Faltas e condições de frequência dos estabelecimentos**

## Artigo 27.º

**Proibição de permanência**

1 — É proibida a permanência nos estabelecimentos de crianças doentes, portadoras de parasitas ou que evidenciem sistematicamente falta de higiene pessoal.

2 — Caso a situação não esteja regularizada no prazo de um mês, considera-se o lugar como vago, sendo integrada a criança que, à data, se encontre melhor colocada na respectiva lista graduada em vigor.

3 — Durante o período de ausência da criança pelos motivos previstos no presente artigo, o pagamento da mensalidade será proporcional ao número de dias frequentados.

4 — Nas faltas de comparência superiores a noventa dias, que não sejam motivadas por doença grave, prolongada e justificada, e ainda que se conserve o pagamento da mensalidade, o estabelecimento considerar-se-á desligado de todos os compromissos em relação à inscrição e permanência da criança, sendo devolvido o valor correspondente aos meses em que a criança não compareceu.

## Artigo 28.º

**Doença**

1 — Em caso de doença, os encarregados de educação devem avisar, telefónica ou pessoalmente, o estabelecimento e apresentar o respectivo atestado médico no prazo de cinco dias úteis.

2 — No caso de falta por doença infecto-contagiosa, a criança só poderá reiniciar a frequência do estabelecimento quando devidamente autorizada por declaração médica.

## Artigo 29.º

**Doenças graves**

1 — São consideradas doenças graves as que obrigam a uma ausência prolongada da criança, ou exista risco real de contágio.

2 — Caso se verifique uma ausência superior a seis meses, considera-se o lugar como vago, sendo integrada a criança que, à data, se encontre melhor colocada na respectiva lista graduada em vigor.

4 — Quando recuperada, a criança ocupará a primeira vaga que se venha a verificar.

5 — Em casos excepcionais e por informação fundamentada do educador responsável e do Serviço de Acção Social, a Câmara Municipal poderá autorizar o regresso ao estabelecimento.

## Artigo 30.º

**Outras faltas**

As faltas dadas por outros motivos devem ser comunicadas com a antecedência mínima de dois dias, à excepção das resultantes de situações imprevistas.

**CAPÍTULO VII****Pagamentos mensais**

## Artigo 31.º

**Forma do pagamento**

1 — A frequência das Creches Municipais obriga ao pagamento de mensalidades, cujo valor é fixado anualmente pela Câmara Municipal.

2 — A actualização da tarifa mensal faz-se aquando da aprovação anual da tabela de tarifas, em função da taxa de inflação em Portugal, medida pela variação média anual do índice de preços no consumidor (IPC), ou por deliberação específica da Câmara Municipal.

3 — A mensalidade é única, sendo possível a sua redução até 50%, por deliberação da Câmara Municipal e atendendo a situações excepcionais, devendo para o efeito o encarregado de educação apresentar requerimento próprio no Serviço de Acção Social, ao qual deverá anexar os seguintes documentos:

- a) Declaração do imposto sobre rendimentos de pessoas singulares (IRS) ou, na sua falta, certidão emitida pela Repartição de Finanças;
- b) Recibo de vencimento, respectiva declaração da empresa ou declaração do centro de emprego, consoante o caso;
- c) Comprovativos de subsídios auferidos pelo requerente ou pelo seu agregado familiar;
- d) Recibo de renda de casa ou documento de amortização de crédito por aquisição de habitação própria permanente.

4 — Entendem-se como situações excepcionais, designadamente:

- a) Desemprego;
- b) Ausência ou incapacidade de um ou ambos os pais;
- c) Elevado número de irmãos;
- d) Existência de familiares sem rendimento próprio e na dependência directa do respectivo agregado familiar;
- e) Cujo rendimento per capita no agregado familiar do agregado familiar não seja superior a uma vez e meia o valor da pensão social.

5 — Recebido o requerimento será efectuado o estudo socioeconómico do agregado familiar, pelo serviço de acção social, através da análise dos documentos apresentados e de visita domiciliária, quando necessário.

6 — No estudo socioeconómico será avaliada a existência de sinais exteriores de riqueza, que contradigam os rendimentos declarados.

7 — Se do estudo socioeconómico realizado resultar que o requerente apresentou falsas declarações, o requerido será liminarmente indeferido.

8 — A aplicação da mensalidade excepcional é válida durante o respectivo ano lectivo, enquanto se mantiver a situação económico-social condicionante.

## Artigo 32.º

**Frequência de irmãos**

1 — Quando se registre a frequência simultânea de irmãos no estabelecimento, o respectivo agregado familiar beneficiará de uma redução de 20% no valor total das mensalidades.

2 — O valor total das mensalidades é proporcional ao número de irmãos.

## Artigo 33.º

**Reduções por faltas**

1 — Ausências justificadas até cinco dias úteis consecutivos determinam uma redução de 20% no valor da mensalidade.

2 — Ausências justificadas até dez dias úteis consecutivos determinam uma redução de 40% no valor da mensalidade.

3 — Em situações de doença grave, a inscrição manter-se-á válida no prazo de seis meses, desde que seja assegurado o pagamento de 50% da mensalidade.

4 — Consideram-se faltas justificadas:

- a) Por atestado médico;

- b) Por óbito de familiar directo da criança ou do seu encarregado de educação;
- c) Por informação do encarregado de educação.

5 — As faltas justificadas nos termos da alínea c) do número anterior têm um limite máximo de 15 faltas por ano seguidas ou intercaladas.

#### Artigo 34.º

##### Outras reduções

1 — O encarregado de educação poderá beneficiar, ainda, de reduções de 50% no valor da mensalidade, nos seguintes casos:

- a) Aquando do eventual gozo da quinzena de férias da criança;
- b) Aquando do encerramento anual do estabelecimento.

2 — Quando se verifique o encerramento do estabelecimento em períodos que não correspondam a feriados nacionais e municipal ou dias de tolerância de ponto oficialmente decretados, o pagamento da mensalidade será proporcional ao número de dias frequentados.

#### Artigo 35.º

##### Pagamento das mensalidades

1 — As mensalidades deverão ser pagas mensalmente até ao dia 8.

2 — O pagamento realizar-se-á na Secção de Taxas, Tarifas e Licenças da Câmara Municipal, mediante informação específica do educador responsável,

3 — Sempre que não se efectuem pagamentos no prazo de 30 dias, a Secção de Taxas, Tarifas e Licenças deverá informar o Serviço de Educação, que oficiará o respectivo encarregado de educação no sentido de se proceder à efectiva regularização.

4 — Sempre que se verifique o disposto no número anterior, os encarregados de educação que beneficiam das reduções previstas nos artigos anteriores, perderão direito às mesmas no mês seguinte ao qual respeita o pagamento em atraso.

5 — O incumprimento dos prazos implica o pagamento de juros à taxa legal.

6 — Nos casos previstos nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, o Serviço de Educação comunicará por escrito aos encarregados de educação a necessidade de regularização da situação num prazo de 15 dias, esclarecendo, ainda, que após este prazo se a situação não for regularizada a frequência da criança na creche será anulada, perdendo esta, por completo, o direito à frequência do estabelecimento.

7 — Findo o prazo previsto no número anterior e verificado o incumprimento, a inscrição da criança será anulada, perdendo esta todos os direitos à frequência do estabelecimento.

8 — Em casos considerados de grave carência económica, o educador responsável fará uma exposição à Câmara Municipal que poderá, se assim o entender, isentar o pagamento do valor devido.

9 — Para além da situação de frequência normal do estabelecimento, considera-se devido o pagamento da mensalidade quando a criança não compareça durante o mês e o educador responsável não tenha recebido comunicação formal da sua desistência.

## CAPÍTULO VIII

### Interacção entre a família e os educadores

#### Artigo 36.º

##### Interacção família/estabelecimento

1 — Visando assegurar a continuidade educativa, a programação e o funcionamento dos estabelecimentos far-se-ão com base numa estreita articulação com a família, designadamente através de:

- a) Participação dos encarregados de educação na rotina diária do estabelecimento, desde que para isso sejam convidados pelo respectivo educador ou, atendendo a casos especiais, devidamente autorizados pelo educador responsável;

- b) Marcação de data mensal para eventuais esclarecimentos sobre a situação das crianças;
- c) Comunicação ao encarregado de educação sempre que se detecte uma situação digna de registo;
- d) Realização, no início de cada ano lectivo e sempre que se entenda necessário, de reuniões com os encarregados de educação para apresentação e prestação de esclarecimentos sobre o plano de actividades e a respectiva aplicação prática, bem como sobre o desenvolvimento dos seus educandos e ou outras observações que se considerem importantes.

#### Artigo 37.º

##### Entrega das crianças

As crianças só poderão ser entregues aos encarregados de educação, ou a terceiros devidamente autorizados pelos encarregados de educação em documento constante do processo individual da criança.

## CAPÍTULO IX

### Cuidados de saúde

#### Artigo 38.º

##### Vigilância médica

1 — A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos encarregados de educação.

2 — O estabelecimento deverá, sempre que se entenda necessário e com o devido conhecimento dos encarregados de educação, efectuar parcerias com o Centro de Saúde de Coruche no sentido de se realizar o acompanhamento médico dos diferentes grupos etários e ou desencadear campanhas de sensibilização, maximizando o conceito de saúde pública.

#### Artigo 39.º

##### Medicamentos

Sempre que a criança estiver a ser medicada, os encarregados de educação devem entregar a respectiva medicação directamente ao educador da respectiva sala, acompanhada da prescrição médica ou de um termo de responsabilidade devidamente assinado, no qual constem indicações precisas da forma como devem ser administrados os medicamentos.

#### Artigo 40.º

##### Prova de robustez física

1 — Sempre que solicitado e de acordo com o prazo previamente estabelecido pelo educador responsável, os encarregados de educação deverão apresentar provas médicas da condição física da criança, nomeadamente pela apresentação do boletim individual de saúde ou de atestado de robustez física.

2 — O incumprimento do prazo determina a suspensão da inscrição da criança até que sejam apresentados os referidos documentos.

3 — Decorridos 30 dias sobre o prazo dado para a apresentação da documentação considera-se como anulada a inscrição.

#### Artigo 41.º

##### Acidente/doença súbita

1 — Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será assistida no estabelecimento ou no Centro de Saúde, sendo dado conhecimento de imediato ao encarregado de educação.

2 — Caso a gravidade da situação não justifique a deslocação ao Centro de Saúde, mas a criança não se encontre em condições normais para permanecer no estabelecimento, será dado conhecimento ao encarregado de educação da criança.

## CAPÍTULO X

**Funcionamento do estabelecimento**

## Artigo 42.º

**Refeições da responsabilidade do estabelecimento**

As Creches Municipais fornecerão diariamente o almoço e o lanche.

## Artigo 43.º

**Tipos de refeição**

1 — O almoço é constituído por:

- a) Sopa;
- b) Prato de carne ou peixe, com o respectivo acompanhamento;
- c) Salada;
- d) Pão;
- e) Sobremesa (doce ou fruta).

2 — O lanche é constituído por:

- a) Leite ou iogurte;
- b) Pão com manteiga, fiambre ou queijo.

3 — Sempre que tal se justifique, será fornecido um suplemento alimentar a meio da manhã e ou a meio da tarde.

## Artigo 44.º

**Divulgação da ementa semanal**

1 — A ementa semanal será afixada em quadro próprio, situado em local bem visível no estabelecimento e de livre acesso aos encarregados de educação.

2 — Em casos excepcionais, por motivos de última hora, a ementa poderá ser alterada, devendo, no entanto, sempre que possível, ser dado conhecimento aos encarregados de educação.

## Artigo 45.º

**Casos especiais**

Em casos especiais, como dietas medicamente prescritas ou outros devidamente justificados, poderão ser confeccionadas refeições individuais adequadas a cada caso.

## Artigo 46.º

**Transporte das crianças**

1 — A Creche e Jardim-de-infância da Quinta do Lago não garante o transporte.

2 — A Creche e Jardim-de-infância da Azervadinha assegurará o transporte às crianças residentes nas localidades de Montinhos dos Pegos e Rebocho.

3 — A requisição do respectivo transporte deve efectuar-se no acto da inscrição.

4 — O valor a pagar pelo serviço de transporte será definido anualmente, de acordo com os percursos realizados e atendendo às situações económicas específicas das crianças.

5 — O pagamento do serviço de transporte é processado juntamente com a mensalidade, mediante informação específica do educador responsável.

6 — Sempre que não se efectuem pagamentos no prazo de 30 dias, a Secção de Taxas, Tarifas e Licenças deverá informar o Serviço de Educação, que oficiará o respectivo encarregado de educação informando da suspensão imediata deste serviço até à efectiva regularização.

7 — Se a utilização mensal do transporte for feita por período inferior a 15 dias, será cobrado apenas 75% do valor mensal estipulado.

8 — Caso o período de não utilização seja equivalente a um mês, devido a férias ou ausência devidamente justificada, haverá isenção de pagamento do serviço de transporte.

9 — Caso o período de férias não seja comunicado por escrito ao Educador Responsável, entende-se como devido o pagamento do transporte.

10 — O percurso para recepção das crianças iniciar-se-á diariamente às 7 horas e 30 minutos e o respectivo regresso decorrerá até às 18 horas.

11 — Anualmente e atendendo à residência das crianças a transportar, são acordados com os Encarregados de Educação os percursos diários a efectuar, bem como os respectivos horários a cumprir.

## Artigo 47.º

**Capacidade dos estabelecimentos**

1 — A capacidade actual da Creche e Jardim-de-infância da Quinta do Lago é de 36 crianças, na Creche e Jardim-de-infância da Azervadinha é de 32 crianças.

2 — A valência de cada uma das salas, na Creche e Jardim-de-infância da Quinta do Lago é a seguinte:

- a) Sala do Berçário (dos 4 meses aos 24 meses de idade): oito crianças;
- b) Sala de Transição (dos 2 aos 3 anos de idade): 14 crianças;
- c) Sala de Jardim-de-infância (dos 3 aos 6 anos de idade): 12 crianças.

3 — A valência de cada uma das salas, na Creche e Jardim-de-infância da Azervadinha é a seguinte:

- a) Sala do Berçário (dos 4 meses aos 24 meses de idade): seis crianças;
- b) Sala de Transição (dos 2 aos 3 anos de idade): 10 crianças;
- c) Sala de jardim-de-infância (dos 3 aos 6 anos de idade): 16 crianças.

4 — As crianças serão distribuídas por grupos, que constituem unidades organizadas, tendo em atenção a idade e o seu desenvolvimento global.

5 — A constituição dos grupos é realizada de acordo com o número de vagas existentes na sala.

6 — Os diferentes grupos serão confiados à responsabilidade de um elemento técnico e um de assistente de acção educativa na sala de jardim-de-infância.

## Artigo 48.º

**Necessidades educativas especiais**

Sempre que sejam integradas crianças com necessidades educativas especiais, o número total de alunos na respectiva sala deve ser reduzido em duas crianças.

## Artigo 49.º

**Visitas de estudo**

1 — As visitas de estudo são programadas no plano anual de actividades.

2 — As visitas deverão ser comunicadas atempadamente aos encarregados de educação.

3 — A participação das crianças nas visitas de estudo está condicionada à emissão da respectiva autorização pelos encarregados de educação.

## CAPÍTULO XI

**Objectos pessoais**

## Artigo 50.º

**Objectos pessoais**

Será da responsabilidade do Encarregado de Educação garantir que a criança se apresente diariamente no estabelecimento com os seguintes objectos pessoais:

1 — Crianças da Sala do Berçário:

- a) Fraldas;
- b) Dois babetes;
- c) Chapéu;

- d) Uma muda de roupa;
- e) Pente ou escova.

## 2 — Crianças da Sala de Transição:

- a) Bibe;
- b) Fraldas (se necessário);
- c) Dois babetes diários ou guardanapos;
- d) Chapéu;
- e) Pente ou escova;
- f) Uma muda de roupa.

## 3 — Crianças da Sala de Jardim-de-infância:

- a) Bibe;
- b) Guardanapo;
- c) Chapéu-de-sol;
- d) Pente ou escova;
- e) Uma muda de roupa.

## CAPÍTULO XII

### Omissões e disposição transitória

#### Artigo 51.º

##### Omissões

Todos os pontos omissos neste Regulamento serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

#### Artigo 52.º

##### Disposição transitória

1 — Às situações de incumprimento verificadas à data da entrada em vigor do presente regulamento, será dado o prazo de 20 dias para a respectiva regularização, findo o qual a inscrição será anulada e o lugar considerado vago.

2 — Nas situações em que o valor em dívida corresponda a um valor igual ou superior a três mensalidades e desde que solicitado pelo encarregado de educação, a Câmara Municipal poderá, excepcionalmente, deliberar pelo pagamento faseado do valor em dívida.

#### Artigo 53.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ELVAS

**Aviso n.º 5423/2005 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento do Conselho Municipal de Segurança.* — Vilar Manuel da Conceição Pires, vereador da Câmara Municipal de Elvas:

Torna público que, no uso da subdelegação de competências referida no artigo 64.º, n.º 2, alínea e), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal de Elvas em Sessão ordinária de 29 de Junho de 2005, aprovou sob proposta da Câmara Municipal de Elvas, o Regulamento do Conselho Municipal de Segurança.

6 de Julho de 2005. — O Vereador, *Vilar Manuel da Conceição Pires*.

### Regulamento do Conselho Municipal de Segurança

#### Preâmbulo

A Lei n.º 33/98, de 18 de Julho, veio criar os Conselhos Municipais de Segurança, qualificando-os de entidades de natureza consultiva, de articulação e de cooperação.

Para a prossecução, dos seus objectivos e para o exercício das suas competências, o Conselho Municipal de Segurança deve dispor de um regulamento de funcionamento, onde se estabeleçam

regras mínimas de organização e de articulação, bem como a respectiva composição.

Após aprovação provisória, pela Assembleia Municipal de Elvas, em sessão realizada no dia 28 de Abril de 1999, e apreciado em Conselho Municipal, realizado no dia 28 de Outubro do mesmo ano, torna-se necessário a sua aprovação definitiva, conforme dispõe o artigo 17.º do Regulamento.

Nestes termos, a Assembleia Municipal deliberou, nos termos da alínea n) do n.º 1 do artigo 53.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovar o Regulamento do Conselho Municipal de Segurança.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Noção

O Conselho Municipal de Segurança, adiante designado por Conselho, é uma entidade de âmbito municipal, com funções de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação.

#### Artigo 2.º

##### Objectivos

Os objectivos a prosseguir pelo Conselho são os definidos no artigo 3.º da Lei n.º 33/98, de 18 de Julho.

#### Artigo 3.º

##### Competências

Compete ao Conselho emitir parecer sobre as seguintes matérias:

- a) A evolução dos níveis de criminalidade na área do município;
- b) O dispositivo legal de segurança e a capacidade operacional das forças de segurança no município;
- c) Os índices de segurança e o ordenamento social no âmbito do município;
- d) Os resultados de actividade municipal de protecção civil e de combate a incêndios;
- e) As condições materiais e os meios humanos empregues nas actividades sociais de apoio aos tempos livres, particularmente dos jovens em idade escolar;
- f) A situação socioeconómica municipal;
- g) O acompanhamento e apoio das acções dirigidas, em particular, à prevenção da toxicodependência e à análise da incidência social do tráfico de droga;
- h) O levantamento das situações sociais que, pela sua particular vulnerabilidade, se revelem de maior potencialidade criminógena e mais carecidas de apoio à inserção.

## CAPÍTULO II

### Organização e funcionamento

#### SECÇÃO I

##### Da composição e presidência

#### Artigo 4.º

##### Composição

1 — Integram o Conselho:

- a) O presidente da Câmara Municipal de Elvas
- b) O vereador do pPelouro (só no caso de não ser o presidente a exercê-lo directamente);
- c) O presidente da Assembleia Municipal;
- d) Dois presidentes de juntas de freguesia (um das Freguesias rurais e um das freguesias urbanas, a indicar entre si);

- e) Um representante do Ministério Público da comarca de Elvas;
- f) O comandante do Destacamento Territorial da Guarda Nacional Republicana em Elvas e o comandante da Secção de Elvas da Polícia de Segurança Pública;
- g) Comandante da corporação de Bombeiros Voluntários de Elvas;
- h) Um representante do Projecto VIDA;
- i) Os responsáveis pelos seguintes organismos de assistência social com intervenção na área do município (um por cada organismo):
  - Segurança social;
  - Centro de saúde;
  - Centro de emprego;
  - Instituto de Reinserção Social;
  - Comissão de Protecção de Menores;
- j) Um representante de cada uma das seguintes associações económicas, patronais e sindicais:
  - ACISE (Associação de Comércio, Indústria e Serviços de Elvas);
  - União dos Sindicatos do Distrito de Portalegre/GGTP-IN;
  - União Geral dos Trabalhadores.
- k) Três cidadãos de reconhecida idoneidade, a designar pela Assembleia Municipal;
- l) O coordenador do Serviço Municipal de Protecção Civil.

2 — O mandato dos membros do Conselho designados ao abrigo da alínea k) cessa com o fim do mandato da Assembleia Municipal que os designou, porém, manter-se-ão em funções até à sua recondução ou à designação dos membros que os substituíam.

#### Artigo 5.º

##### Presidência

- 1 — O Conselho é presidido pelo presidente da Câmara Municipal.
- 2 — Compete ao presidente abrir e encerrar as reuniões e dirigir os respectivos trabalhos, podendo ainda suspendê-las ou encerrá-las antecipadamente, quando circunstâncias excepcionais o justifiquem.
- 3 — O presidente é coadjuvado no exercício das suas funções por um secretário, designado de entre os membros do Conselho, podendo também fazer-se acompanhar nas reuniões de técnicos, sempre que tal se justificar para o bom esclarecimento das matérias a tratar pelo Conselho.
- 4 — O presidente é substituído nas suas faltas ou impedimentos por um dos membros do Conselho por ele designado.

#### SECÇÃO II

##### Das reuniões

#### Artigo 6.º

##### Periodicidade e local das reuniões

- 1 — O Conselho reúne ordinariamente uma vez por trimestre.
- 2 — As reuniões realizam-se no edifício sede do município ou, por decisão do presidente, em qualquer outro local do território municipal.

#### Artigo 7.º

##### Convocação das reuniões

- 1 — As reuniões são convocadas pelo presidente, com a antecedência mínima de 15 dias, constando da respectiva convocatória o dia e hora em que esta se realizará.
- 2 — Em caso de alteração do local da reunião deve o presidente, na convocatória, indicar o local.

#### Artigo 8.º

##### Reuniões extraordinárias

- 1 — As reuniões extraordinárias terão lugar mediante convocatória escrita do presidente, por iniciativa ou a requerimento de

pelo menos um terço dos seus membros, devendo neste caso o respectivo requerimento conter a indicação do assunto que se deseja ver tratado.

2 — A convocatória da reunião deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com a antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária.

3 — Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

#### Artigo 9.º

##### Quórum

1 — O Conselho funciona com a presença da maioria dos seus membros.

2 — Passados trinta minutos sem que haja *quórum* de funcionamento, o presidente dará a reunião como encerrada, fixando desde logo dia, hora e local para nova reunião.

3 — No caso previsto na parte final do número anterior, o Conselho funciona desde que esteja presente um terço dos seus membros.

#### Artigo 10.º

##### Uso da palavra

A palavra será concedida aos membros do Conselho por ordem de inscrição.

#### Artigo 11.º

##### Voto

- 1 — Cada membro do Conselho dispõe de um voto.
- 2 — Em caso de empate na votação, o presidente tem um voto de qualidade.

#### SECÇÃO III

##### Dos pareceres

#### Artigo 12.º

##### Elaboração de pareceres

1 — Para o exercício das suas competências, os pareceres são elaborados por um membro do Conselho, designado pelo presidente.

2 — Sempre que a matéria em causa o justifique, poderão ser constituídos grupos de trabalho, que terão por objectivo a apresentação de um projecto de parecer.

#### Artigo 13.º

##### Periodicidade e conhecimento dos pareceres

- 1 — Os pareceres a emitir pelo CMS serão ordinários e extraordinários.
- 2 — Os pareceres ordinários terão a periodicidade trimestral e os pareceres extraordinários, a periodicidade que venha a ser fixada pelo CMS.
- 3 — Os pareceres aprovados pelo Conselho são remetidos pelo presidente, para a Câmara Municipal e para a Assembleia Municipal para apreciação, com conhecimento das autoridades de segurança com competência no território do município.

#### SECÇÃO IV

##### Das actas

#### Artigo 14.º

##### Actas das reuniões

- 1 — De cada reunião será lavrada acta na qual se registará o que de essencial se tiver passado, nomeadamente as faltas verificadas,

os assuntos apreciados, os pareceres emitidos, os resultados das votações e as declarações de voto.

2 — As actas ou suas minutas são postas a aprovação de todos os membros no final da respectiva reunião ou no início da seguinte.

3 — As actas serão elaboradas sob a responsabilidade do secretário (pelo próprio ou por um funcionário municipal designado pelo presidente para esse efeito), o qual, após a sua aprovação, as assina conjuntamente com o presidente.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais

##### Artigo 15.º

##### Posse

1 — Os membros do Conselho tomam posse perante a Assembleia Municipal.

2 — Logo que sejam conhecidos dois terços dos membros designados, o Conselho poderá tomar posse.

##### Artigo 16.º

##### Apoio logístico

Compete à Câmara Municipal dar o apoio logístico necessário ao funcionamento do Conselho.

##### Artigo 17.º

##### Produção de efeitos

O presente regulamento produz efeitos logo após a sua aprovação definitiva pela Assembleia Municipal.

**Aviso n.º 5424/2005 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento Municipal de Exploração e Funcionamento da Estação de Camionagem de Elvas.* — Vilar Manuel da Conceição Pires, vereador da Câmara Municipal de Elvas:

Torna público que, no uso da subdelegação de competências referida no artigo 64.º, n.º 2, alínea e), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal de Elvas em Sessão ordinária de 29 de Junho de 2005, aprovou sob proposta da Câmara Municipal de Elvas, aprovada em sua reunião realizada no dia 25 de Maio de 2005, o Regulamento Municipal de Exploração e Funcionamento da Estação Central de Camionagem de Elvas.

6 de Julho de 2005. — O Vereador, *Vilar Manuel da Conceição Pires*.

#### Regulamento Municipal de Exploração e Funcionamento da Estação de Camionagem de Elvas

##### Preâmbulo

O município de Elvas procedeu à construção da estação de camionagem visando melhorar a qualidade de vida de todas as pessoas que utilizam os transportes públicos de passageiros, com chegada e partida da cidade de Elvas.

A estação de camionagem tem diversos espaços que permitem um acréscimo significativo da qualidade na prestação deste serviço aos passageiros, associada a melhores condições de trabalho para as diversas empresas que venham a operar naquele espaço.

Foi emitido parecer favorável pela Direcção-Geral dos Transportes Terrestres.

Assim, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 112.º e no 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 Elvas, em sua sessão de 29 de Junho de 2005, sob proposta da Câmara Municipal de Elvas, aprova o seguinte:

#### Regulamento Municipal de Exploração e Funcionamento da Estação Central de Camionagem de Elvas

##### Artigo 1.º

##### Objectivo e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento destina-se a assegurar a organização e exploração regular e contínua da Estação de Camionagem de Elvas, adiante designada por EC.

2 — O disposto no presente Regulamento aplicar-se-á sem prejuízo das leis gerais e outros regulamentos específicos que respeitem à exploração e funcionamento da estrutura da EC.

##### Artigo 2.º

##### Funcionamento

1 — A Câmara Municipal de Elvas regulará a repartição de serviços, de forma a evitar, nomeadamente, situações de vantagem concorrencial para qualquer transportador, mas tendo em conta a optimização do funcionamento da EC.

2 — Os agentes das empresas transportadoras obrigam-se a cumprir as instruções da Câmara Municipal de Elvas, nomeadamente as destinadas a regular a circulação dentro da EC ou nas áreas de estacionamento.

3 — É proibida, dentro da EC a tomada ou largada de passageiros e carga ou descarga de mercadorias e bagagens fora dos cais respectivos.

4 — Os veículos que aguardam o momento de iniciarem a tomada de passageiros deverão ser colocados numa área a esse fim reservada.

5 — As empresas que utilizem, nas horas de ponta, vários veículos para o mesmo itinerário, só poderão estacionar ao mesmo tempo em cais, no máximo, dois veículos, salvo casos específicos devidamente autorizados pela Câmara Municipal de Elvas.

6 — Não é permitido, excepto em casos de perigo eminente, o emprego, dentro dos limites da EC, dos sinais sonoros dos veículos.

7 — Os veículos, quando se encontrem na EC, não poderão abastecer-se de qualquer combustível ou lubrificante.

8 — Qualquer veículo avariado deverá ser imediatamente retirado do cais onde se encontra estacionado.

9 — No caso de avaria impedir a movimentação do veículos pelos seus próprios meios, será este removido pela Câmara Municipal de Elvas a expensas do proprietário no caso de este não proceder à sua remoção no prazo estipulado pela autarquia.

10 — É expressamente proibida a venda ambulante na EC.

##### Artigo 3.º

##### Da utilização

A EC é o ponto terminal e de paragem das carreiras, urbanas e não urbanas, de transportes rodoviários que larguem ou recebam passageiros na cidade de Elvas, incluindo os transportes de serviço internacional e de turismo.

##### Artigo 4.º

##### Horário de funcionamento

1 — O horário de funcionamento da EC será aquele que vier a ser definido por deliberação da Câmara Municipal de Elvas ou, caso se verifique uma das situações previstas no artigo 23.º do presente Regulamento, aquele que vier a ser definido pelo cessionário ou arrendatário, ouvida a autarquia.

2 — O serviço de recepção e entrega de bagagens e mercadorias será praticado dentro do horário de funcionamento da EC, sendo definido e publicado por cada operador.

3 — O horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais existentes na EC conformar-se-á com o horário estabelecido para o funcionamento daquela.

## Artigo 5.º

**Admissão de veículos**

1 — Todo o transportador, para que possa tomar ou largar passageiros ou bagagens na EC, deverá remeter à Câmara Municipal de Elvas ou, caso se verifique uma das situações previstas no artigo 23.º do presente Regulamento, ao cessionário ou ao arrendatário, até oito dias antes daquele em que pretenda iniciar o respectivo serviço, comunicação escrita, da qual constem os seguintes elementos:

- a) Nome comercial da empresa, sede ou domicílio do transportador;
- b) O número de contribuinte ou de cartão de identidade de pessoa colectiva;
- c) Serviço a assegurar pelos veículos com informação das horas de partida e chegada das carreiras, em esquema semanal, completando as origens e os destinos e respectivos preços;
- d) Informação sobre a necessidade de estacionamento de viaturas, horários e quantidades, em termos de estacionamento fora das horas das carreiras;
- e) A designação da(s) sua(s) companhia(s) seguradora(s) com identificação dos veículos, riscos cobertos pelo seguros e número(s) da(s) respectiva(s) apólice(s);
- f) Outras menções legalmente exigíveis.

2 — Sempre que por motivos de redução ou aumento de oferta ou outros, se verifiquem alterações de horários, essas alterações terão de ser comunicadas com antecedência de dois dias à Câmara Municipal de Elvas.

3 — O transportador deverá declarar ter tomado conhecimento do presente Regulamento, obrigando-se ao cumprimento das suas disposições, bem como de todos os demais preceitos legais e regulamentares referentes à utilização da EC.

## Artigo 6.º

**Seguros**

1 — Só serão admitidos a utilizar a EC os veículos seguros nos termos da legislação em vigor.

2 — A Câmara Municipal de Elvas não assume a responsabilidade por qualquer espécie de riscos provenientes da actividade dos transportadores, seus agentes, veículos e demais equipamento. Os acidentes provocados pelos transportadores, tanto no interior da estação como nas áreas de estacionamento, serão da sua inteira responsabilidade.

3 — A admissão do veículo será recusada sempre que os transportadores não possam comprovar, pela apresentação das respectivas apólices e dos recibos de prémio, que se encontram em condições de observância do estipulado no presente artigo.

## Artigo 7.º

**Fiscalização**

1 — A fiscalização das condições de prestação de serviços na EC será exercida pela Câmara Municipal de Elvas e pela Direcção-Geral dos Transportes Terrestres, adiante designada por DGT, com vista a zelar pelo integral cumprimento do disposto no presente Regulamento e demais normas aplicáveis.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, todas as autoridades e seus agentes que tomarem conhecimento de quaisquer infracções ao presente Regulamento deverão participá-las à Câmara Municipal de Elvas, sem prejuízo de o fazerem igualmente a outras entidades, nomeadamente à DGT.

## Artigo 8.º

**Venda de bilhetes**

1 — A venda de bilhetes só poderá efectuar-se nas bilheteiras e no interior do autocarro.

2 — É proibida a venda de bilhetes nos cais de embarque.

3 — A venda de bilhetes será feita de forma a permitir o mais rápido escoamento e a maior comodidade dos passageiros.

## Artigo 9.º

**Publicidade dos horários e dos preços**

1 — As empresas transportadoras obrigam-se a avisar a Câmara Municipal de Elvas das modificações de horários e preços, pelo menos, 48 horas antes da sua entrada em vigor.

2 — Os horários das carreiras e respectivos preços serão afixados em locais bem visíveis, a determinar pela Câmara Municipal de Elvas ou, caso se verifique uma das situações previstas no artigo 23.º do presente Regulamento, pelo cessionário ou arrendatário.

3 — A Câmara Municipal de Elvas, ou, caso se verifique uma das situações previstas no artigo 23.º do presente Regulamento, o cessionário ou o arrendatário, elaborará um quadro de informação de horários de partidas e chegadas das carreiras, respectivo cais de embarque e paragens mais importantes do percurso.

4 — A Câmara Municipal de Elvas, ou, caso se verifique uma das situações previstas no artigo 23.º do presente Regulamento, o cessionário ou o arrendatário, afixará nos painéis digitais os horários de partidas e chegadas das carreiras, respectivo cais de embarque ou chegada, com indicação do destino e respectivo operador.

## Artigo 10.º

**Passagem de peões**

As saídas e entradas dos passageiros nos edifícios e cais da EC só poderão ser feitas pelos locais indicados, não podendo fazer-se a circulação pelos acessos destinados às viaturas.

## Artigo 11.º

**Despacho de mercadorias e bagagens**

1 — Os despachos de mercadorias e bagagens serão efectuados, nos termos da legislação em vigor, pelos agentes dos transportadores nos espaços a tal fim reservados.

2 — Não é permitido o depósito de volumes nos cais da EC.

3 — As bagagens e outros objectos esquecidos na estação serão recolhidos e ficam à responsabilidade dos transportadores.

4 — Os transportadores elaborarão trimestralmente uma relação de bagagens e objectos perdidos, que será publicada num jornal local, a suas expensas.

5 — Findo um ano após a referida publicação, os transportadores farão entrega na Câmara Municipal de Elvas da relação contendo todas as bagagens e objectos não reclamados, providenciando a mesma Câmara pela entrega dos mesmos a uma instituição de beneficência.

6 — Os objectos ou bens susceptíveis de rápida deterioração serão entregues a uma instituição de beneficência, se não reclamados no prazo de 48 horas.

## Artigo 12.º

**Afectação dos cais**

1 — Os lugares dos cais serão afectados às empresas de acordo com o número de carreiras e horários de cada uma.

2 — No caso das empresas chegarem a um acordo prévio para a sua afectação a cada uma, esse acordo será respeitado pela Câmara Municipal de Elvas. Caso não haja acordo a afectação será feita pela Câmara Municipal de Elvas tendo em conta a melhor funcionalidade da EC e o disposto no número anterior, podendo ser afectados em função do número de toques diários.

## Artigo 13.º

**Estacionamento de veículos**

1 — A duração máxima do estacionamento dos veículos nos cais, para tomar ou largar passageiros ou mercadorias será de 15 minutos.

2 — Os veículos quando cheguem à EC, logo que os passageiros desçam e as mercadorias sejam descarregadas, deverão deixar o cais de desembarque e estacionar nos locais a esse fim reservados.

3 — Quando a duração do estacionamento nos cais, segundo o horário previsto, seja inferior ao máximo fixado no n.º 1 deste ar-

tigo, poderão outros veículos tomar imediatamente lugar nos mesmos.

4 — É expressamente proibido o estacionamento de veículos fora dos locais a tal fim reservados.

#### Artigo 14.º

##### Montante a pagar pelos transportadores

1 — Os transportadores pagarão uma quantia em função da utilização que cada um faça da EC, de acordo com valores máximos a estabelecer anualmente pela Câmara Municipal de Elvas, ou, caso se verifique uma das situações previstas no artigo 23.º do presente Regulamento, aquele que vier a ser definido pelo cessionário ou arrendatário ouvida a autarquia.

2 — A modalidade de pagamento será definida pela Câmara Municipal de Elvas, ou, caso se verifique uma das situações previstas no artigo 23.º do presente Regulamento, aquele que vier a ser definido pelo cessionário ou arrendatário ouvida a autarquia.

#### Artigo 15.º

##### Sinalização dos escritórios, bilheteira e dos lugares dos cais

Os utentes dos escritórios, bilheteira e lugares reservados nos cais de partida poderão assinalar os respectivos escritórios, bilheteira e lugares com placas em que estará inscrita a respectiva firma. O modelo das placas obedecerá às medidas e tipo indicado pela Câmara Municipal de Elvas.

#### Artigo 16.º

##### Reclamos comerciais

1 — A colocação de reclamos no interior ou exterior da EC depende de autorização expressa da Câmara Municipal de Elvas, mediante requerimento a apresentar pelos interessados.

2 — A afixação de reclamos publicitários fica subordinado ao disposto no Regulamento de Publicidade Comercial Exterior e Ocupação de Espaços Públicos de Elvas e Tabela de Taxas e Licença em vigor no município de Elvas e à legislação em vigor.

#### Artigo 17.º

##### Do pessoal

1 — Sempre que a Câmara Municipal de Elvas explore directamente a EC, será da sua competência a contratação do pessoal, nos termos da legislação em vigor.

2 — A identificação do pessoal que trabalhe na EC será feita por cartões nos quais conste o nome, fotografia, categoria profissional e que, quando em serviço, o funcionário deverá trazer em local bem visível.

#### Artigo 18.º

##### Dos utentes

Os utentes, enquanto no interior da EC, deverão acatar as indicações dadas pelos funcionários, sem prejuízo da reclamação que ao caso couber para o superior hierárquico de qualquer funcionário em serviço na EC.

#### Artigo 19.º

##### Afixação e modificação do Regulamento

1 — O presente Regulamento deverá ser afixado em local bem visível para os utentes da EC.

2 — As alterações ao presente Regulamento ficam sujeitas a aprovação da Câmara Municipal de Elvas e Assembleia Municipal de Elvas e homologação da DGTT.

3 — As modificações serão dadas a conhecer aos transportadores e público em geral através da afixação do respectivo edital no prazo legal e cumpridas as formalidade do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 20.º

##### Contra-ordenações

1 — O incumprimento pelas empresas transportadoras das disposições do presente Regulamento constitui contra-ordenação punível com coima a graduar entre os 25 euros e os 2500 euros.

2 — Ao processamento das contra-ordenações, da competência da Câmara Municipal de Elvas, é aplicável o Regime Jurídico das Contra-Ordenações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 15 de Outubro, com as posteriores alterações.

3 — Com a coima pode ser simultaneamente aplicada a sanção acessória de proibição de entrada na EC, quando o transportador tiver praticado, no prazo de um ano, três infracções pelo mesmo facto.

4 — A sanção acessória referida no número anterior pode ir de um mês a um ano.

5 — A tentativa e a negligência são puníveis.

6 — O pagamento das coimas aplicadas em conformidade com o disposto no presente artigo não isentará os transgressores da responsabilidade civil por eventuais perdas e danos resultantes da infracção.

#### Artigo 21.º

##### Elementos estatísticos

Serão elaborados mapas estatísticos relativos ao movimento de passageiros, mercadorias, bagagens e veículos, ficando as empresas transportadoras obrigadas a fornecer à Câmara Municipal de Elvas os elementos necessários, por forma a serem enviados à DGTT, em conformidade com o estipulado no anexo C da Portaria n.º 410/72, de 25 de Julho.

#### Artigo 22.º

##### Registos e reclamações

Existirá na EC um livro de reclamações e sugestões que os utentes queiram fazer, respeitante quer ao funcionamento da mesma, quer ao comportamento dos funcionários.

#### Artigo 23.º

##### Cedência de exploração

1 — A Câmara Municipal de Elvas poderá ceder a exploração, dar de arrendamento ou ceder a título precário a EC, incluindo ou não os espaços comerciais existentes na mesma, nos termos e pelas condições que entender por convenientes, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — O contrato a celebrar deverá assegurar o respeito pela concorrência entre os operadores de transportes, proibindo, nomeadamente, práticas restritivas de acesso e utilização por concorrentes.

3 — No caso da Câmara Municipal de Elvas deliberar ceder ou arrendar a EC com a inclusão dos espaços comerciais, o cessionário ou arrendatário apenas poderá sublocar aqueles espaços com prévio consentimento da autarquia, dado por escrito.

#### Artigo 24.º

##### Dúvidas e omissões

1 — A tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se a legislação em vigor.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os casos omissos ou as dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal de Elvas, mediante propostas dos serviços devidamente fundamentada.

#### Artigo 25.º

##### Entrada em vigor

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

## CÂMARA MUNICIPAL DE FORNOS DE ALGODRES

**Aviso n.º 5425/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público, para os devidos efeitos, que a Assembleia Municipal de Fornos de Algodres, em sessão ordinária de 30 de Junho de 2005, aprovou o Regulamento do Arquivo Municipal, que a seguir se transcreve.

O Regulamento em causa foi submetido à apreciação e discussão pública durante 30 dias, não se tendo verificado, nesta fase, quaisquer reclamações ou sugestões.

1 de Julho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Agostinho Gomes Amaral Freitas*.

### Regulamento do Arquivo Municipal

## CAPÍTULO I

### Constituição e atribuições do Arquivo Municipal

#### Artigo 1.º

O Arquivo Municipal de Fornos de Algodres compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral e Arquivo Histórico do município, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais e como consequência das funções genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão.

#### Artigo 2.º

O Arquivo Municipal de Fornos de Algodres encontra-se na dependência directa do presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 3.º

O Arquivo Municipal de Fornos de Algodres contém, sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

## CAPÍTULO II

### Da recolha

#### Artigo 4.º

1 — Os órgãos e serviços da Câmara devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação considerada finda.

2 — Os prazos de incorporação são avaliados previamente pelo Arquivo Municipal, conjuntamente com os responsáveis dos serviços, caso a caso.

#### Artigo 5.º

As transferências de documentos obedecem às regras que constam do presente Regulamento, devendo ser completadas por informações dos serviços no que respeita à sua calendarização e especificidades.

#### Artigo 6.º

1 — A documentação é enviada ao Arquivo Municipal obedecendo às seguintes condições:

- Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
- Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado.

2 — O envio da documentação efectua-se de acordo com o calendário proposto pelo Arquivo Municipal.

3 — A documentação é acompanhada de guia de entrega de documentos, segundo o modelo adoptado (anexo 1), feito em triplicado e visado pelo dirigente do serviço que remete a dita documentação. A guia deve conter os seguintes elementos:

- Identificação do serviço de proveniência dos documentos (serviço depositante);
- Designação das espécies;
- Número de volumes;
- Datas extremas da documentação enviada;
- Classificação;
- Data de eliminação;
- Observações.

#### Artigo 7.º

Os livros findos (actas, contratos, escrituras, registos, etc.) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

#### Artigo 8.º

Os processos e requerimentos devem ser, sempre que possível, paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, é intercalada, em sua substituição, uma folha contendo menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço.

#### Artigo 9.º

1 — Os processos de obras e de loteamentos (particulares, municipais) devem ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com o número, a data, o local, a designação de obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

2 — Os processos descritos no número anterior devem ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

## CAPÍTULO III

### Da selecção

#### Artigo 10.º

1 — A avaliação documental desenvolver-se-á de harmonia com as disposições legais contidas na portaria aprovada para esta matéria e outras que se repute pertinentes.

2 — A fim de avaliar o interesse histórico da documentação da Câmara Municipal será instituído um grupo consultivo composto por um técnico do departamento da área administrativa, um técnico do Arquivo Municipal, um técnico designado para o efeito pelo presidente da Câmara e um técnico do Arquivo Distrital da Guarda.

#### Artigo 11.º

1 — Para além do técnico superior de arquivo responsável pelo arquivo, a comissão de avaliação é constituída por um técnico superior com formação jurídica, bem como pelo responsável pelo órgão produtor da documentação e outro funcionário que venha a ser designado para o efeito.

2 — Os elementos da comissão são especialmente designados pelo presidente da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao técnico superior de arquivo.

3 — A comissão de avaliação, nomeada especialmente para esse fim, pode pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito ou dação, se assim o entender o técnico superior responsável pelo arquivo.

#### Artigo 12.º

Compete ainda à comissão de avaliação definir o interesse histórico da documentação que é produzida pela Câmara Municipal que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

**Da eliminação****Artigo 13.º**

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos diferentes departamentos/serviços de acordo com a legislação em vigor.

Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvidos a equipa consultiva e os respectivos serviços, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais, incluindo parecer vinculativo do Arquivo Distrital da Guarda, de acordo com os artigos 2.º, 3.º e 6.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

**Artigo 14.º**

A eliminação deve ser feita de modo que seja impossível a sua reconstituição.

**Artigo 15.º**

As propostas de eliminação têm de ser, obrigatoriamente, apresentadas em reunião de Câmara e, por consequência, autorizadas também por este órgão.

**CAPÍTULO IV****Do tratamento e instrumentos de pesquisa****Artigo 16.º**

1 — O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nos diferentes Serviços Municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2 — O Arquivo Municipal procede de forma a manter sempre a documentação procedente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

**CAPÍTULO V****Da conservação****Artigo 17.º**

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Criação de boas condições de segurança e ambientais;
- b) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;
- c) Promoção de cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

**CAPÍTULO VI****Do acesso****Artigo 18.º**

O acesso aos documentos exerce-se através da consulta e serviços de empréstimo e de leitura.

**Consulta e serviço de empréstimo e de leitura****Artigo 19.º**

1 — O Arquivo Municipal de Fornos de Algodres funciona de acordo com o horário de trabalho da administração pública.

2 — O atendimento e consulta directa das espécies são asseguradas em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia, que apresenta ainda certo valor primário ou administrativo, quer na idade definitiva, que surge após o processo de selecção e eliminação e onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.

**Consulta da documentação de idade intermédia****Artigo 20.º**

A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação de idade intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou de requisição.

**Artigo 21.º**

1 — Salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, pode ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação.

2 — As condições de acessibilidade regem-se pelas disposições legais em vigor, nomeadamente pela Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto.

**Artigo 22.º**

1 — Toda e qualquer consulta é efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos facilitados aos serviços produtores e a requisições da Assembleia Municipal, da presidência e vereação, de tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

2 — A consulta pode ser materializada através de reproduções por fotocópias ou por qualquer meio técnico.

**Artigo 23.º**

As espécies existentes no Arquivo Municipal de Fornos de Algodres apenas podem sair nas seguintes condições:

- 1) Mediante autorização escrita do responsável pelo departamento a que o arquivo pertence ou, na sua ausência, o seu substituto, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;
- 2) Mediante autorização escrita do presidente da Câmara, se as espécies a sair se destinam a exposição em espaço físico municipal e sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (anexo 2);
- 3) A saída dos documentos do Arquivo Municipal ficaram prévia e obrigatoriamente sujeitos ao parecer técnico do responsável do Arquivo.

**Artigo 24.º**

1 — Para além dos titulares de executivo municipal, qualquer serviço municipal pode solicitar o empréstimo de documentação administrativa ao Arquivo Municipal por meio de requisição devidamente assinada pelo responsável e devidamente justificada.

2 — Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas são fornecidos, mediante autorização escrita passada pelo presidente da Câmara.

**Artigo 25.º**

Os pedidos de empréstimo de documentos devem satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Serem dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;
- b) Conterem a assinatura do chefe ou responsável do serviço que requisita;
- c) Conterem a respectiva assinatura de autorização passada pelo presidente da Câmara, dada caso a caso sempre que exigida, nos termos do n.º 1, alínea b), do artigo 23.º, e do n.º 2 do artigo anterior.

**Artigo 26.º**

A documentação só pode permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, renovável por igual período, mediante novo

pedido escrito, formulado nos termos do artigo 23.º e anulação da requisição anterior.

#### Artigo 27.º

As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio (anexo 3), de modo a facilitar o respectivo controlo. A cada petição corresponde uma requisição.

#### Artigo 28.º

As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser identificáveis as assinaturas nelas contidas.

#### Artigo 29.º

A entidade requisitante deve reservar para si uma cópia, entregando o original e duas outras cópias.

#### Artigo 30.º

Enquanto os documentos se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição são guardadas do seguinte modo:

- a) O original terá que ser arquivado por ordem cronológica;
- b) A 1.ª cópia terá que ser arquivada pelo nome da série e número do processo;
- c) A 2.ª cópia terá que ser arquivada na estante, em substituição do original.

#### Artigo 31.º

As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, recebem no Arquivo Municipal um número de entrada, constituindo um livro próprio.

#### Artigo 32.º

Aos serviços requisitantes são fornecidos pelo Arquivo Municipal os respectivos livros de requisições, devendo as mesmas ser numeradas ordenadamente.

#### Artigo 33.º

Terminado o período de validade da requisição, conforme o artigo 26.º, o Arquivo Municipal deve avisar a entidade requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou renovação da requisição.

#### Artigo 34.º

No acto de devolução o Serviço requisitante deve apresentar a cópia da requisição em seu poder, na qual é escrita a palavra «Devolvida», a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação, devendo este conservá-la por um período de três anos.

#### Artigo 35.º

1 — Ao ser devolvida a documentação, deve conferir-se a sua integridade e ordem interna.

2 — Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação pode exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.

#### Artigo 36.º

Se for detectada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado deve o arquivo municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.

#### Artigo 37.º

A devolução da documentação só pode ser confirmada nos boletins de registo depois de conferida a integridade daquela.

#### Artigo 38.º

O Arquivo Municipal deve dar baixa da requisição no original que constitui livro próprio e arquivará por cinco anos o respectivo original.

### Consulta da documentação de idade definitiva

#### Artigo 39.º

1 — A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação de idade definitiva é permitida após o preenchimento de uma ficha de consulta diária ou requisição (anexo 4)

2 — A admissão é facultada a todos os cidadãos nacionais ou estrangeiros, maiores de 18 anos, podendo ser exigida a exibição do Bilhete de Identidade, passaporte ou de outros elementos de identificação julgados necessários no acto de preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição.

#### Artigo 40.º

### Comunicação

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- a) Publicidade dos instrumentos de pesquisa (ficheiros, inventários, etc.);
- b) Consulta pública em leitura geral, mediante o disposto no artigo 39.º

#### Artigo 41.º

### Difusão

A difusão é feita através de:

- a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal ou em colaboração com outras entidades;
- b) Realização e participação em actividades culturais diversas.

#### Artigo 42.º

O número de documentos requisitados por dia pode variar de acordo com a sua natureza e localização.

#### Artigo 43.º

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração devem ser consultados através de cópias (em microfilme e em disco óptico) de modo a preservar-se a integridade dos originais.

#### Artigo 44.º

Aplica-se à documentação na idade definitiva o disposto no artigo 23.º, ponto 1, alínea b), sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações da Câmara Municipal de Fornos de Algodres.

### Obrigações dos utilizadores

#### Artigo 45.º

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que, mediante autorização prévia, figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal, deve fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, destinados ao Arquivo.

#### Artigo 46.º

1 — É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do Arquivo, o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;
- b) Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização do responsável do Arquivo;

- c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjunto de documentos que não sejam avulso;
- d) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos de idade intermédia ou definitiva consultados;
- e) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal.

2 — O utilizador que, depois de avisado, não se conformar com as disposições enumeradas neste artigo, será convidado a sair das instalações e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito a sanções previstas pela lei.

## CAPÍTULO VII

### Incorporações de outros fundos

#### Artigo 47.º

A Câmara Municipal, através do Arquivo Municipal, deve, também intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte (papel, filme, banda magnética e registo electrónico) e procedentes do respectivo concelho.

## CAPÍTULO VIII

### Pessoal — seus deveres

#### Artigo 48.º

Ao responsável pelo Arquivo Municipal compete, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global deste regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal;
- c) Integrar a comissão de avaliação referida nos artigos 10.º, 11.º e 12.º;
- d) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
- e) Orientar todo o tratamento arquivístico;
- f) Promover e controlar a incorporação de novos documentos;
- g) Emitir os seus pareceres técnicos sobre empréstimos;
- h) Dar pareceres técnicos sobre os empréstimos;
- i) Coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos;
- j) Promover realizações culturais individuais ou conjuntas;
- k) Zelar pela dignificação do serviço.

#### Artigo 49.º

Compete aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua formação técnico-profissional e sob a orientação do responsável:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviados pelos diferentes serviços municipais, os processos referidos no artigo 9.º deste Regulamento, arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos mesmos;
- b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc.) necessários à eficiência do serviço;
- c) Elaborar, sempre que necessário, instrumentos de pesquisa;
- d) Zelar pela conservação da documentação;
- e) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação enviada pelo Arquivo;
- f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o arquivo;
- g) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes Serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- h) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por microfilmagem, fotografia ou fotocópia;

- i) Fornecer documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- j) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna, quer externamente;
- k) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.

#### Artigo 50.º

Será elaborado, anualmente, um relatório de funcionamento e actividade com os seguintes elementos obrigatórios:

Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adoptado;  
Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;  
Estatística de pedidos, consultas e empréstimos.

## CAPÍTULO IX

### Casos omissos

#### Artigo 51.º

As dúvidas ou casos omissos não especialmente previstos neste regulamento são resolvidos pelo presidente da Câmara.

## CAPÍTULO X

### Revisão

#### Artigo 52.º

O presente regulamento é revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

## ANEXO 2

### Normas para empréstimo de documentação para exposições

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos. É frequente solicitar aos Arquivos documentos para exposições, o que pode causar percas ou deteriorações irreparáveis. Deverão, por isso, tomar-se as medidas necessárias para evitar esses riscos.

Com tal objectivo se procedeu à elaboração das seguintes normas ou procedimentos.

#### 1 — Pedido de empréstimo:

- a) A entidade organizadora da exposição deve solicitar, com antecedência mínima de um mês antes da data prevista para a saída, o empréstimo dos documentos que deseja expor, dirigindo-se ao presidente da Câmara de Fornos de Algodres;
- b) O pedido referido na alínea anterior deve indicar as datas previstas para a saída e entrega de documentos, bem como a duração da exposição.

#### 2 — Concessão de autorização:

- a) Os documentos só podem sair do Arquivo Municipal mediante autorização concedida por despacho do presidente da Câmara Municipal de Fornos de Algodres, ou do chefe de Divisão Administrativa e Financeira, após informação do Arquivo Municipal;
- b) O despacho referido na alínea anterior fixa a data de saída e de entrega dos documentos solicitados.

#### 3 — Informação do responsável do Arquivo Municipal:

O presidente da Câmara Municipal de Fornos de Algodres ou o chefe de Divisão Administrativa e Financeira, com base na infor-

mação do responsável do Arquivo, que por sua vez, pode solicitar o parecer do Arquivo Distrital da Guarda.

Se não for aconselhável a saída dos originais é sempre de encerrar o envio de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição.

#### 4 — Seguro:

Os documentos que saírem do Arquivo Municipal devem estar protegidos por apólice de seguro, durante o período de tempo que estiverem fora do arquivo. A Câmara Municipal de Fornos de Algodres fixa o valor de cada peça, objecto de empréstimo. Esta avaliação é incluída no despacho de autorização.

A entidade organizadora da exposição efectua o contrato de seguro pelo valor previamente estabelecido.

A entidade organizadora da exposição só pode retirar as espécies a emprestar do Arquivo Municipal, mediante a entrega da apólice do seguro ou documento comprovativo de que a mesma foi emitida.

#### 5 — Auto de entrega:

Os documentos são levantados do Arquivo Municipal por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega. Se necessário indica-se no auto o estado de conservação dos documentos emprestados.

#### 6 — Duração das exposições:

Não são emprestados documentos para exposição com duração superior a três meses, não contando para o efeito o período de montagem e o prazo de devolução.

#### 7 — Embalagem e transporte:

- Os encargos com a embalagem e transporte ficam a cargo do organizador da exposição;
- É aconselhável que tanto a embalagem como o transporte sejam realizados por uma empresa especializada;
- Quando não for possível realizar a embalagem nos termos da alínea anterior deve a mesma ser efectuada com a colaboração do pessoal do Arquivo Municipal;
- Quando o valor ou estado de conservação dos documentos o aconselhe, poderão exigir-se embalagens especiais.

#### 8 — Reprodução e segurança:

Todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deve ser reproduzido em microfilme ou fotografia pela Câmara Municipal de Fornos de Algodres, antes da sua entrega. Os encargos com a reprodução ficam sempre a cargo da actividade organizadora da exposição. O negativo original fica sempre em poder da Câmara Municipal de Fornos de Algodres.

#### 9 — Restauro:

Se for necessário, por razões de conservação, realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este faz-se por uma entidade credenciada, ficando as respectivas despesas a cargo da entidade organizadora da exposição.

#### 10 — Autorização de empréstimo para fora do País:

A entidade organizadora da exposição deve encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários, sempre que exigidos.

#### 11 — Medidas de conservação:

A entidade organizadora da exposição deve 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 (humidade relativa entre os 50% a 60%), temperatura (entre 16° C a 20° C), luz (iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux), e correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente ou outro que possa danificá-las.

#### 12 — Reprodução de documentos:

Não é permitida a reprodução de documentos emprestados sem autorização da Câmara Municipal de Fornos de Algodres.

#### 13 — O catálogo da exposição:

O catálogo da exposição deve identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal de Fornos de Algodres pelo menos dois exemplares do catálogo, destinados ao Arquivo Municipal.

#### 14 — Devolução:

Os documentos são devolvidos ao Arquivo Municipal, até ao termo do prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo.

Ao receber os documentos e antes de assinar o respectivo auto de recepção, o Arquivo Municipal procede a uma revisão do estado de conservação dos mesmos, a fim de detectar qualquer possível deterioração ou perca.

Se se verificar alguma anomalia, inclui-se no auto de devolução uma nota sobre a mesma, informando-se o presidente da Câmara Municipal de Fornos de Algodres.

#### 15 — Assinatura das condições de empréstimo:

O Arquivo Municipal exige à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual confirma o conhecimento das normas de empréstimo e declara o compromisso de as respeitar e cumprir.

Este documento, depois de assinado, deve estar na posse do Arquivo Municipal antes da entrega dos documentos.

### CÂMARA MUNICIPAL DA GOLEGÃ

**Aviso n.º 5426/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratação a termo resolutivo pelo período de três meses de quatro auxiliares de serviços gerais (piscinas).* — 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 três meses, na categoria de auxiliar de serviços gerais, índice 128, escalão 1, com os seguintes indivíduos:

Filipe Azevedo Rodrigues Gonçalves.  
Nuno Alexandre dos Santos Galrinho.  
Patrícia Margarida Graça Fernandes Feijão.  
Susana Cristina Clara Fialho Moreira.

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

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

**Aviso n.º 5427/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratação a termo resolutivo pelo período de 12 meses de dois operadores de estações de tratamento.* — 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 operador de estações de tratamento, índice 189, escalão 1, com os seguintes indivíduos:

Francisco Manuel Rosado Nunes Ferreira.  
António Manuel Ludovino Nunes.

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

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

**Aviso n.º 5428/2005 (2.ª série) — AP.** — *Rescisão de contrato.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despa-

cho de hoje, no uso da competência prevista no n.º 2, do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi deferido o pedido de rescisão do contrato de trabalho a termo certo do auxiliar de serviços gerais, Francisco Manuel Rosado Nunes Ferreira.

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

### CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

**Aviso n.º 5429/2005 (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 20 de Junho 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, Jorge dos Santos Mendes e Maria de Fátima Araújo Pereira, ambos como jardineiros, operários, para exercerem funções no concelho de Grândola, a partir do dia 24 de Junho de 2005 e 27 de Junho de 2005, respectivamente, e a serem remunerados pelo escalão 1, índice 142, a que corresponde o vencimento de 450,37 euros.

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

**Aviso n.º 5430/2005 (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 23 de Junho de 2005 e 24 de Junho de 2005, foram renovados por um ano os seguintes contratos de trabalho celebrados com esta autarquia:

Duarte Pedro Nunes Carolino — técnico superior de 2.ª classe, artes plásticas e design.  
Paula Conceição Chainho Manuel — técnico superior de 2.ª classe, serviço social.

Mais se torna público que os presentes contratos objecto de renovação terão o seu término em 20 de Julho de 2006 e 21 de Julho de 2006, respectivamente.

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

**Aviso n.º 5431/2005 (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 28 de Junho de 2005, foram renovados por um ano os seguintes contratos de trabalho celebrado com esta autarquia:

Gilmar da Costa Gamito — técnico superior de 2.ª classe, organização e gestão de empresas.  
José Manuel Calado Esperto Nóbua — técnico superior de 2.ª classe, organização e gestão de empresas.

Mais se torna público que os presentes contratos objecto de renovação terão o seu término em 20 de Julho de 2006.

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

### CÂMARA MUNICIPAL DAS LAJES DO PICO

**Aviso n.º 5432/2005 (2.ª série) — AP.** — Em conformidade com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, de acordo com o disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Denisa Merenciana Machado Pereira, para exercer funções correspondentes à categoria de assistente administrativo, com a remuneração ilíquida mensal de 631,15 euros, correspondente ao escalão 1, índice 199, da tabela de vencimentos da função pública, acrescida de remuneração complementar no valor

de 42,05 euros, e subsídio de refeição em termos idênticos aos estabelecidos para a função pública.

O contrato teve início em 1 de Junho de 2005 e termina em 31 de Agosto de 2005. (Excluído de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

27 de Junho de 2005. — A Presidente da Câmara, *Sara Maria Alves da Rosa Santos*.

**Aviso n.º 5433/2005 (2.ª série) — AP.** — Em conformidade com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, de acordo com o disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Manuel Fernando Bettencourt Dutra, para exercer funções correspondentes à categoria de asfaltador, operário qualificado, com a remuneração ilíquida mensal de 450,37 euros, correspondente ao escalão 1, índice 142, da tabela de vencimentos da função pública, acrescida de remuneração complementar no valor de 44,52 euros, e subsídio de refeição em termos idênticos aos estabelecidos para a função pública.

O contrato teve início em 1 de Junho de 2005 e termina em 31 de Dezembro de 2005. (Excluído de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

27 de Junho de 2005. — A Presidente da Câmara, *Sara Maria Alves da Rosa Santos*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

**Aviso n.º 5434/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que foram, no dia 1 de Julho de 2005 e em cumprimento do meu despacho proferido em 29 de Junho do mesmo ano, celebrados contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea b) dos n.ºs 1 e 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, da alínea b) do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, alterado, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 23/2004, da alínea f) dos n.ºs 1 e 4 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, e do n.º 1 do artigo 129.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 132.º e do n.º 1 do artigo 140.º do Código do Trabalho, entre o município de Leiria e Ana Luísa Oliveira Freitas e Cristina Maria Magalhães Dinis, pelo prazo de um ano, eventualmente renováveis nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 139.º do Código do Trabalho, com início a 1 de Julho de 2005, ficando as contratadas com a categoria de técnico superior de sociologia, cuja remuneração mensal é a correspondente ao escalão 1, índice 400, na importância de 1268,64 euros, acrescido do subsídio de refeição e subsídios de férias e de Natal.

4 de Julho de 2005. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

**Aviso n.º 5435/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que foram, no dia 1 de Julho de 2005 e em cumprimento do meu despacho proferido em 27 de Junho do mesmo ano, celebrados contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea b) dos n.ºs 1 e 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, da alínea b) do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, alterado, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 23/2004, da alínea e) dos n.ºs 1 e 4 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, e do n.º 1 do artigo 129.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 132.º e do n.º 1 do artigo 140.º todos do Código do Trabalho, entre o município de Leiria e Carina Isabel Botas Gomes e João Diogo Ferreira Caridade, pelo prazo de três meses, sem possibilidade de renovação, com início a 1 de Julho de 2005, ficando os contratados com a categoria de auxiliar de serviços gerais, cuja remuneração mensal é a correspondente ao escalão 1, índice 128, na importância de 405,96 euros, acrescido do subsídio de refeição e subsídios de férias e de Natal.

4 de Julho de 2005. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

**Aviso n.º 5436/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que foram, no dia 2 de Julho de 2005 e

em cumprimento do meu despacho proferido em 28 de Junho do mesmo ano, celebrados contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea b) dos n.ºs 1 e 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, da alínea b) do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, alterado, na redacção que lhe foi dada pela lei n.º 23/2004, da alínea f) dos n.ºs 1 e 4 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, e do n.º 1 do artigo 129.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 132.º e do n.º 1 do artigo 140.º todos do Código do Trabalho, entre o município de Leiria e Graça Maria Mira Constantino Piedade e Maria Madalena Sanheira Bastos Quiaios, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 139.º do Código do Trabalho, com início a 2 de Julho de 2005, ficando as contratadas com a categoria de auxiliar de serviços gerais, cuja remuneração mensal é a correspondente ao escalão 1, índice 128, na importância de 405,96 euros, acrescido do subsídio de refeição e subsídios de férias e de Natal.

4 de Julho de 2005. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE MACEDO DE CAVALEIROS

**Aviso n.º 5437/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 17 de Junho de 2005, foi celebrado, por urgente conveniência de serviço, nos termos da lei em vigor, contrato a termo resolutivo certo, com início a 28 de Junho de 2005, com Miguel do Nascimento Artilheiro, pelo período de um ano, auferindo a remuneração de 491,60 euros, cor-

respondente ao índice 155, com a categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.

28 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Beraldo José Vilarinho Pinto*.

**Aviso n.º 5438/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 27 de Junho de 2005, renovei, nos termos da lei em vigor, por mais seis meses, os contratos de trabalho a termo resolutivo certo, com Alda do Nascimento Ferreira Fernandes Saraiva, Ernestina do Nascimento Ruivo Parreira, Maria Leonida Moura Ochoa, Ramiro Manuel Caseiro dos Santos, Leonel Augusto Carvalho, Susana Cristina Madureira Pires, Maria da Luz Afonso Angélico, Elisabete Assunção Reis Esteves Martins e Cláudia Venância Pires Ferreira Neto, com a categoria de auxiliar de serviços gerais. (Isentos de visto do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 46.º, conjugado com o artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

30 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Beraldo José Vilarinho Pinto*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE MAFRA

**Aviso n.º 5439/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos a termo certo.* — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que, por motivo de urgente conveniência de serviço, foram celebrados contratos a termo certo, nos termos alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com os indivíduos a seguir indicados:

| Nome                                                  | Categoria                                                        | Remuneração (euros) | Data de início | Data do termo |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|---------------|
| João Nuno Marques Dias .....                          | Auxiliar de serviços gerais .....                                | 405,96              | 16-3-2005      | 15-3-2006     |
| Vanda Maria Brito Cardoso Lopes Gonçalves ...         | Auxiliar administrativo .....                                    | 405,96              | 26-4-2005      | 25-10-2005    |
| Lurdes Helena da Conceição António Sebastião          | Auxiliar de serviços gerais .....                                | 405,96              | 29-4-2005      | 28-10-2005    |
| Benvinda Neves Almeida .....                          | Técnico-profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe. | 631,15              | 2-5-2005       | 1-11-2005     |
| Cristina Manuela Armés Simões Queijeira .....         | Auxiliar de acção educativa .....                                | 450,37              | 9-5-2005       | 8-11-2005     |
| Isaura Filomena Lavos Gaspar José Sacramento Cardoso. | Auxiliar de serviços gerais .....                                | 405,96              | 9-5-2005       | 8-11-2005     |
| Paula Alexandra Monteiro Lucas .....                  | Auxiliar de serviços gerais .....                                | 405,96              | 9-5-2005       | 8-11-2005     |
| Maria Joana Antunes dos Santos Carvalho .....         | Auxiliar de serviços gerais .....                                | 405,96              | 9-5-2005       | 8-11-2005     |

O prazo destes contratos poderá ser renovado nos termos estabelecidos no artigo 139.º do Código do Trabalho.

3 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Maria Ministro dos Santos*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE MARVÃO

**Aviso n.º 5440/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto na alínea b) do artigo 34.º do decreto-lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que, por despacho do presidente datado de 22 de Junho de 2005 e com início em 1 de Julho de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, por um ano, eventualmente renovável, com seguintes candidatas, na categoria de auxiliar de serviços gerais, pessoal auxiliar:

Carla Maria Antunes Costa Braz Nunes.  
Sara de Jesus Becho Escaramela.

4 de Julho de 2005. — O Presidente, *Manuel Carrilho Bugalho*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS

**Aviso n.º 5441/2005 (2.ª série) — AP.** — *Alteração do quadro de pessoal do município.* — José Narciso Rodrigues de Miranda, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que:

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, alterado por rectificação pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a Assembleia Municipal de Matosinhos deliberou, em sessão ordinária de 27 de Junho de 2005, aprovar a alteração do quadro de pessoal deste município, apresentada pela Câmara Municipal e já aprovada por este órgão em reunião ordinária de 6 de Junho de 2005.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Narciso Rodrigues de Miranda*.

#### Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Matosinhos

| Grupo de pessoal | Carreira | Categoria                      | Lugares |    |    | Obs. |
|------------------|----------|--------------------------------|---------|----|----|------|
|                  |          |                                | P       | V  | T  |      |
| Dirigente .....  | —        | Director municipal .....       | 5       | 2  | 7  |      |
|                  |          | Director de departamento ..... | 10      | 3  | 13 |      |
|                  |          | Chefe de divisão .....         | 20      | 14 | 34 |      |

| Grupo de pessoal       | Carreira                                                    | Categoria                                                                | Lugares |    |    | Obs. |
|------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------|----|----|------|
|                        |                                                             |                                                                          | P       | V  | T  |      |
| Técnico superior ..... | Arquitecto .....                                            | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.        | 27      | 8  | 35 |      |
|                        | Arquitecto paisagista .....                                 | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe. | 2       | 1  | 3  |      |
|                        | Técnico superior de biblioteca .....                        | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou 2.ª classe.           | 3       | 5  | 8  |      |
|                        | Técnico superior de arquivo .....                           | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou 2.ª classe.           | 0       | 3  | 3  |      |
|                        | Conservador de museus .....                                 | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou 2.ª classe.           | 0       | 2  | 2  |      |
|                        | Engenheiro civil .....                                      | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou 2.ª classe.           | 24      | 15 | 39 |      |
|                        | Engenheiro electrotécnico .....                             | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou 2.ª classe.           | 2       | 2  | 4  |      |
|                        | Engenheiro químico .....                                    | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou 2.ª classe.           | 1       | 1  | 2  |      |
|                        | Engenheiro geógrafo .....                                   | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou 2.ª classe.           | 1       | 1  | 2  |      |
|                        | Engenheiro agrónomo .....                                   | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.        | 1       | 1  | 2  |      |
|                        | Engenheiro mecânico .....                                   | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.        | 1       | 3  | 4  |      |
|                        | Engenheiro de planeamento .....                             | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.        | 2       | 0  | 2  |      |
|                        | Engenheiro de vias .....                                    | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.        | 1       | 0  | 1  |      |
|                        | Engenheiro de ambiente .....                                | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.        | 0       | 3  | 3  |      |
|                        | Engenheiro publicitário .....                               | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.        | 0       | 2  | 2  |      |
|                        | Engenheiro agrícola .....                                   | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.        | 0       | 1  | 1  |      |
|                        | Médico veterinário .....                                    | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.        | 1       | 1  | 2  |      |
|                        | Técnico superior jurista .....                              | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.        | 13      | 2  | 15 |      |
|                        | Técnico superior economista .....                           | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.        | 5       | 3  | 8  |      |
|                        | Técnico superior de história .....                          | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.        | 5       | 3  | 8  |      |
|                        | Técnico superior de história da arte                        | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.        | 0       | 2  | 2  |      |
|                        | Técnico superior de psicologia .....                        | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.        | 5       | 4  | 9  |      |
|                        | Técnico superior de filosofia .....                         | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.        | 1       | 1  | 2  |      |
|                        | Técnico superior de administração pública regional e local. | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.        | 2       | 0  | 2  |      |
|                        | Técnico superior de sociologia .....                        | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.        | 0       | 2  | 2  |      |

| Grupo de pessoal       | Carreira                                          | Categoria                                                         | Lugares |   |    | Obs. |
|------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|---|----|------|
|                        |                                                   |                                                                   | P       | V | T  |      |
| Técnico superior ..... | Técnico superior de línguas literaturas modernas. | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 2       | 0 | 2  |      |
|                        | Técnico superior de serviço social                | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 16      | 1 | 17 |      |
|                        | Técnico superior de relações internacionais.      | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 3       | 3 | 6  |      |
|                        | Téc. superior de estudos europeus                 | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 0       | 2 | 2  |      |
|                        | Técnico superior de <i>marketing</i> .....        | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 4       | 0 | 4  |      |
|                        | Arqueólogo .....                                  | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 1       | 2 | 3  |      |
|                        | Médico .....                                      | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 0       | 1 | 1  |      |
|                        | Téc. sup. de polícia municipal .....              | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 1       | 2 | 3  |      |
|                        | Enfermagem .....                                  | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 0       | 1 | 1  |      |
|                        | Engenheiro geotécnico .....                       | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 2       | 2 | 4  |      |
|                        | Engenheiro minas .....                            | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 0       | 1 | 1  |      |
|                        | Téc. superior de turismo .....                    | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 1       | 1 | 2  |      |
|                        | Téc. sup. de ciências ambientais .....            | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 0       | 1 | 1  |      |
|                        | Téc. sup. de gestão de empresas .....             | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 0       | 4 | 4  |      |
|                        | Téc. sup. de gestão do património                 | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 0       | 2 | 2  |      |
|                        | Técnico superior de tradução .....                | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 0       | 1 | 1  |      |
|                        | Técnico superior de geografia .....               | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 0       | 2 | 2  |      |
|                        | Técnico sup. de organiz. e gestão                 | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 0       | 3 | 3  |      |
|                        | Técnico sup. de animação cultural                 | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 0       | 1 | 1  |      |
|                        | Técnico superior de dança .....                   | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 0       | 1 | 1  |      |
|                        | Técnico sup. de comunic. social ....              | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 0       | 3 | 3  |      |
|                        | Técnico superior de contabilidade                 | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 0       | 3 | 3  |      |
|                        | Técnico superior de som e imagem                  | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 0       | 1 | 1  |      |
|                        | Técnico sup. de gestão autárquica                 | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 0       | 1 | 1  |      |
|                        | Técnico sup. de gestão de desporto                | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe. | 0       | 1 | 1  |      |

| Grupo de pessoal        | Carreira                                                | Categoria                                                                                     | Lugares |    |    | Obs. |
|-------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|----|------|
|                         |                                                         |                                                                                               | P       | V  | T  |      |
| Técnico superior .....  | Téc. sup. de gestão de rec. humanos                     | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.                             | 0       | 4  | 4  |      |
|                         | Téc. sup. de higiene e segurança no trabalho.           | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.                             | 0       | 1  | 1  |      |
|                         | Técnica superior .....                                  | Assessor principal, assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe.                             | 21      | 10 | 31 |      |
| Técnico .....           | Engenheiro técnico civil .....                          | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 12      | 2  | 14 |      |
|                         | Engenheiro técnico mecânico .....                       | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 1       | 1  | 2  |      |
|                         | Engenheiro técnico electrotécnico                       | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 1       | 1  | 2  |      |
|                         | Engenheiro técnico geotécnico .....                     | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 1       | 1  | 2  |      |
|                         | Técnico de secretariado .....                           | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 3       | 1  | 4  |      |
|                         | Téc. de contabil. e administração                       | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 2       | 3  | 5  |      |
|                         | Técnico de animação cultural .....                      | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 1       | 1  | 2  |      |
|                         | Téc. de artes, comunicação e <i>design</i>              | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 0       | 1  | 1  |      |
|                         | Técnico de fotografia e radiografia para a conservação. | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 0       | 2  | 2  |      |
|                         |                                                         | Educadora de infância .....                                                                   | 1       | 0  | 1  | (a)  |
|                         | Técnico de higiene e segurança no trabalho.             | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 0       | 1  | 1  |      |
|                         | Técnica .....                                           | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 1       | 4  | 5  |      |
| Téc.-profissional ..... | Monitor (museus) .....                                  | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 0       | 4  | 4  |      |
|                         | Topógrafo .....                                         | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 5       | 3  | 8  |      |
|                         | Técnico-profissional de biblioteca e documentação.      | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 16      | 4  | 20 |      |
|                         | Polícia municipal .....                                 | Graduado-coordenador, graduado principal, graduado, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.           | 14      | 46 | 60 |      |
|                         | Técnico-profissional de arquivo .....                   | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 2       | 3  | 5  |      |
|                         | Conselheiro de consumo .....                            | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 1       | 1  | 2  |      |
|                         | Assistente de arqueólogo .....                          | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 0       | 2  | 2  |      |
|                         | Aferidor pesos e medidas .....                          | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 2       | 1  | 3  |      |
|                         | Desenhador .....                                        | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.                    | 13      | 8  | 21 |      |
|                         | Fiscal municipal .....                                  | Coordenador, especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe. | 7       | 13 | 20 |      |

| Grupo de pessoal        | Carreira                                | Categoria                                                                            | Lugares |    |     | Obs.  |
|-------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----|-------|
|                         |                                         |                                                                                      | P       | V  | T   |       |
| Téc.-profissional ..... | Técnico-profissional de turismo ....    | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.           | 2       | 2  | 4   |       |
|                         | Técnico-profissional de natação ....    | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.           | 28      | 0  | 28  | (a)   |
|                         | Técnico-profissional de secretariado    | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.           | 4       | 1  | 5   |       |
|                         | Téc.-profissional de museografia        | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.           | 4       | 0  | 4   |       |
|                         | Téc.-profis. de relações públicas ..... | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.           | 0       | 5  | 5   |       |
|                         | Técnico-profissional de ambiente ...    | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.           | 2       | 3  | 5   |       |
|                         | Téc.-profis. de contabil. e ou gestão   | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.           | 5       | 1  | 6   |       |
|                         | Téc.-profis. medidor orçamentista       | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.           | 0       | 3  | 3   |       |
|                         | Téc.-profis. de animação cultural       | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.           | 0       | 3  | 3   |       |
|                         | Téc.-profissional de saúde .....        | Espec. principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.           | 0       | 1  | 1   |       |
|                         | Assistente de acção educativa .....     | Espec., princip., assist. de acção educ.                                             | 0       | 45 | 45  |       |
|                         |                                         | Almoxarife                                                                           |         | 1  | 1   | (a) 2 |
|                         |                                         |                                                                                      |         |    |     |       |
| Apoio educativo         | Assistente de acção educativa .....     | Assistente de acção educativa nível 2<br>Assistente de acção educativa nível 1       | 0       | 30 | 30  |       |
|                         | Auxiliar de acção educativa .....       | Auxiliar de acção educativa nível 1.....<br>Auxiliar de acção educativa nível 2..... | 0       | 40 | 40  |       |
| Chefia                  | —                                       | Chefe de secção .....                                                                | 5       | 15 | 20  |       |
|                         |                                         | Chefe de armazém .....                                                               | 1       | 0  | 1   |       |
|                         |                                         | Chefe de serviços de limpeza .....                                                   | 0       | 2  | 2   |       |
| Administrativo          | Tesoureiro .....                        | Especialista, principal ou tesoureiro .....                                          | 3       | 2  | 5   |       |
|                         | Ajudante de notariado .....             | —                                                                                    | 2       | 0  | 2   | (a)   |
|                         | Assistente administrativo .....         | Especialista, principal, assistente administrativo.                                  | 87      | 23 | 110 |       |
| Auxiliar .....          | —                                       | Encarregado de mercados .....                                                        | 1       | 0  | 1   |       |
|                         | —                                       | Encarregado de cemitérios .....                                                      | 1       | 0  | 1   |       |
|                         | —                                       | Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.                                 | 4       | 0  | 1   |       |
|                         | —                                       | Encarregado de parques de máquinas, viat. automóveis ou de transportes.              | 3       | 2  | 5   |       |
|                         | —                                       | Encarregado dos serviços de higiene e limpeza.                                       | 3       | 2  | 5   |       |
|                         | —                                       | Encarregado de brigada dos serviços de limpeza.                                      | 4       | 2  | 6   |       |
|                         | Apontador .....                         | —                                                                                    | 14      | 16 | 30  |       |
|                         | Motorista transportes colectivos ...    | —                                                                                    | 2       | 0  | 2   |       |
|                         | Cond. máq. pesadas, veíc. especiais     | —                                                                                    | 42      | 10 | 52  |       |
|                         | Fiscal de obras .....                   | —                                                                                    | 2       | 0  | 2   | (a)   |
|                         |                                         |                                                                                      |         |    |     |       |

| Grupo de pessoal  | Carreira                              | Categoria                                                   | Lugares |     |     | Obs. |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------|-----|-----|------|
|                   |                                       |                                                             | P       | V   | T   |      |
| Auxiliar .....    | Motorista pesados .....               | —                                                           | 10      | 10  | 20  |      |
|                   | Motorista de ligeiros .....           | —                                                           | 0       | 10  | 10  |      |
|                   | Fiel de armazém .....                 | —                                                           | 2       | 5   | 7   |      |
|                   | Fiel de mercados e feiras .....       | —                                                           | 6       | 0   | 6   |      |
|                   | Tractorista .....                     | —                                                           | 1       | 2   | 3   |      |
|                   | Auxiliar técnico de BAD .....         | —                                                           | 1       | 0   | 1   | (a)  |
|                   | Auxiliar administrativo .....         | —                                                           | 47      | 17  | 64  |      |
|                   | Auxiliar de serviços gerais .....     | —                                                           | 70      | 20  | 90  |      |
|                   | Auxiliar de acção educativa .....     | —                                                           | 18      | 0   | 18  |      |
|                   | Auxiliar técnico de museografia ..... | —                                                           | 4       | 6   | 10  |      |
|                   | Auxiliar técnico de campismo .....    | —                                                           | 1       | 0   | 1   | (a)  |
|                   | Operador reprografia .....            | —                                                           | 1       | 1   | 2   |      |
|                   | Cantoneiro limpeza .....              | —                                                           | 132     | 38  | 170 |      |
|                   | Coveiro .....                         | —                                                           | 11      | 1   | 12  |      |
|                   | Telefonista .....                     | —                                                           | 5       | 3   | 8   |      |
| Operário .....    |                                       | Encarregado-geral .....                                     | 0       | 1   | 1   |      |
|                   |                                       | Encarregado .....                                           | 3       | 9   | 12  |      |
|                   | Operário altamente qualificado .....  | Operário principal, operário .....                          | 23      | 14  | 37  |      |
|                   | Operário qualificado .....            | Operário principal, operário .....                          | 101     | 102 | 203 |      |
|                   | Operário semiqualeficado .....        | Encarregado .....                                           | 2       | 1   | 3   |      |
|                   |                                       | Operário .....                                              | 16      | 44  | 60  |      |
| Informática ..... | Especialista de informática .....     | Especialista do grau 3, do grau 2, do grau 1 ou estagiário. | 2       | 3   | 5   |      |
|                   | Técnico de informática .....          | Técnico do grau 3, do grau 2, do grau 1 ou estagiário.      | 6       | 6   | 12  |      |

(a) A extinguir quando vagar.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO**

**Aviso n.º 5442/2005 (2.ª série) — AP.** — *Plano de Pormenor do Parque Urbano da vila de Miranda do Corvo.* — A Câmara Municipal de Miranda do Corvo informa que de acordo com o disposto no artigo 74.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, foi deliberado em reunião de Câmara de 21 de Abril de 2005 e aprovado pela Assembleia Municipal de 29 de Abril de 2005, elaborar um Plano de Pormenor para o Parque Urbano da vila de Miranda do Corvo, cuja execução decorrerá pelo prazo de seis meses.

De acordo com o n.º 2 do artigo 77.º do referido diploma legal, irá decorrer, por um período de 30 dias, a contar do dia seguinte ao da publicação deste aviso no *Diário da República*, um processo de audição ao público, 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 do Plano de Pormenor do Parque Urbano da vila de Miranda do Corvo.

Os interessados deverão apresentar as suas observações ou sugestões por escrito, indicando claramente que se enquadram no âmbito do presente aviso e que dizem respeito ao Plano de Pormenor para Parque Urbano da vila de Miranda do Corvo e entregues no serviço de atendimento da Câmara Municipal de Miranda do Corvo, durante as horas normais de expediente.

A participação poderá ainda ser feita via Internet através do e-mail: [camara@cm-mirandadocorvo.pt](mailto:camara@cm-mirandadocorvo.pt).

21 de Junho de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria de Fátima Simões Ramos do Vale Ferreira*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE MOGADOURO**

**Aviso n.º 5443/2005 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.* — Fernando dos Anjos Monteiro, vice-presidente da Câmara Municipal de Mogadouro:

Torna público que, após audiência e apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal de Mogadouro, na sua sessão ordinária realizada em 23 de Junho do corrente ano, mediante proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 17 de Maio de 2005, deliberou aprovar o Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, que a seguir se publica na íntegra.

30 de Junho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Fernando dos Anjos Monteiro*.

## Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

### Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro, veio transpor para o direito interno, a Directiva n.º 89/391/CEE, relativamente à obrigatoriedade de aplicação de medidas destinadas a promover a melhoria da segurança e da saúde dos trabalhadores nos locais de trabalho.

Tendo em conta as especificações inerentes ao poder local tornou-se indispensável a regulamentação destes princípios a esta realidade.

Na persecução dessa especificação foi publicado o Decreto-Lei n.º 488/99, de 17 de Novembro, que vem assim aplicar à administração local o Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro.

Este Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho tem por objectivo a implementação e sistematização da legislação em vigor e definir as normas específicas a aplicar na Câmara Municipal de Mogadouro.

Na elaboração deste Regulamento estão subjacentes, a preocupação de visar a prevenção técnica dos riscos profissionais, assim como a promoção da higiene e segurança nos locais de trabalho, com o desígnio de aumentar o grau de satisfação e realização profissional, conseguindo desta maneira uma melhor qualidade de vida dos trabalhadores afectos à Câmara Municipal de Mogadouro.

Assim, pretende-se contribuir para o desenvolvimento da eficácia dos serviços municipais e o aumento da produtividade e da qualidade do trabalho, diminuir a sinistralidade de forma a reduzir o número de acidentes de trabalho graves, mortes, incapacidades, dias de trabalho perdidos e os consequentes custos económicos e sociais daí resultantes que afectam *per si* também os municípios.

Definir uma política de prevenção de riscos profissionais, garantir que os factores nocivos no ambiente de trabalho, incluindo agentes de natureza física, química e biológica, de modo que não ultrapassem níveis de exposição que possam pôr em perigo a saúde dos trabalhadores e terceiros, promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas e programas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho.

É elaborado o Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho da Câmara Municipal de Mogadouro, em conformidade com a lei habilitante do poder de regulamentar próprio que as autarquias dispõem, Constituição da República Portuguesa, artigo 241.º e alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a submeter em Assembleia Municipal sob proposta da Câmara, para aprovar o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Legislação aplicável

1 — O presente Regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 133/99, de 21 de Abril, Decreto-Lei n.º 26/94, de 1 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 7/95, de 29 de Março, Decreto-Lei n.º 109/2000, de 30 de Junho e adaptado às autarquias locais através do Decreto-Lei n.º 488/99, de 17 de Novembro, e ainda com as alterações introduzidas pela Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho.

#### Artigo 2.º

#### Objectivo

O Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho tem por objectivo a prevenção técnica dos riscos profissionais assim como a promoção da segurança e higiene nos locais de trabalho e a promoção e protecção da saúde dos trabalhadores.

#### Artigo 3.º

#### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho adiante designado por (RMSHST), define as normas relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho aplicáveis a todos os trabalhadores da Câmara Municipal independentemente do tipo de vínculo laboral, quaisquer que sejam as instalações e locais de trabalho onde exerçam a sua actividade.

#### Artigo 4.º

#### Conceitos

1 — Para efeitos deste Regulamento entende-se por:

- a) Trabalhador — pessoa singular que, mediante retribuição se obriga a prestar serviço a um empregador, incluindo a administração pública, os institutos públicos e demais pessoas colectivas de direito público, e, bem assim, o tirocinante (praticante), o estagiário e o aprendiz; e os que estejam na dependência económica do empregador em razão dos meios de trabalho e do resultado da sua actividade, embora não titulares de uma relação jurídica de emprego, público ou privado;
- b) Trabalhador independente — pessoa singular que exerce uma actividade por conta própria;
- c) Empregador ou entidade empregadora — Câmara Municipal, representada pelos seus dirigentes máximos;
- d) Dirigente máximo — presidente da Câmara;
- e) Representante dos trabalhadores — pessoa eleita, nos termos definidos na Lei, para exercer funções de representação dos trabalhadores nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- f) Local de trabalho — todo o lugar em que o trabalhador se encontra, ou donde ou para onde deve dirigir-se em virtude do seu trabalho, e em que esteja, directa ou indirectamente, sujeito ao controlo do empregador;
- g) Componentes materiais do trabalho — os locais de trabalho, o ambiente de trabalho, as ferramentas, as máquinas e materiais, as substâncias e agentes químicos, físicos e biológicos, os processos de trabalho e a organização do trabalho;
- h) Prevenção — acção de evitar ou diminuir os riscos profissionais através de um conjunto de disposições ou medidas que devem ser tomadas no licenciamento e em todas as fases de actividade da entidade empregadora do estabelecimento ou serviço;
- i) SSHST — Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- j) SHST — Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- k) EPI — Equipamento de Protecção Individual;
- l) EPC — Equipamento de Protecção Colectiva.

2 — As referências feitas no presente Regulamento para o empregador ou entidade empregadora consideram-se feitas ao dirigente máximo do serviço, ou que foram delegadas competências para o efeito.

## CAPÍTULO II

### Direitos, obrigações e garantias das partes

#### SECÇÃO I

#### Dos direitos e obrigações das partes

#### Artigo 5.º

#### Deveres da entidade empregadora

1 — O empregador deve respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor aplicável ao presente regulamento, bem como a demais regulamentação interna no âmbito da segurança, higiene

e saúde no trabalho, assegurando aos trabalhadores condições de segurança, higiene e saúde, em todos os aspectos relacionados com o trabalho.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o empregador deve aplicar as medidas necessárias, tendo em conta os seguintes princípios de prevenção:

- a) Proceder, na concepção das instalações, locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, de forma a garantir um nível eficaz de protecção;
- b) Integrar no conjunto das actividades da Câmara Municipal, a todos os níveis, a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adopção de convenientes medidas de prevenção;
- c) Assegurar que as exposições a agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituem risco para a saúde dos trabalhadores;
- d) Planificar a prevenção num sistema coerente que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os factores materiais inerentes ao trabalho;
- e) Ter em conta, na organização dos meios, não só os trabalhadores, como também terceiros susceptíveis de serem abrangidos pelos riscos e a realização dos trabalhadores, quer nas instalações, quer no exterior;
- f) Dar prioridade à protecção colectiva em relação às medidas de protecção individual;
- g) Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado sobre a saúde dos trabalhadores;
- h) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
- i) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adoptadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação;
- j) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas, e apenas quando e durante o tempo necessário o acesso a zonas de risco grave;
- k) Adoptar as medidas e dar instruções que permitem aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua actividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a actividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excepcionais e desde que assegurada a protecção adequada;
- l) Garantir a existência de sinalização de segurança e saúde nos locais de trabalho;
- m) Promover e dinamizar a formação e a informação dos trabalhadores e chefias nos domínios dos serviços de SHST;
- n) Garantir a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;
- o) Colaborar com organizações nacionais e internacionais no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho, de modo a beneficiar do conhecimento das técnicas e experiências mais actualizadas nesta área;
- p) Ter em consideração, respeitando com urgência possível as recomendações do SSHST;
- q) Fornecer aos seus trabalhadores o equipamento de protecção individual e os fardamentos necessários e adequados, conforme definido no regulamento sobre equipamentos de protecção individual (EPI) e no regulamento de fardamento;
- r) Comunicar ao Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho (IDICT), nas 24 horas seguintes à ocorrência dos casos de acidentes de trabalho mortais ou que evidenciem uma situação particularmente grave;
- s) Remeter o relatório anual de actividades de SHST, no 1.º trimestre do ano seguinte àquele a que respeita, aos delegados concelhios de saúde e à subdelegação do Instituto de Desenvolvimento e Inspecção das Condições de Trabalho de Bragança;
- t) Promover a realização de exames de saúde, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica do trabalhador para o exercício da sua profissão, bem como a repercussão do trabalho e das suas condições na saúde do trabalhador;
- u) Fornecer, ao responsável de SHST, os elementos técnicos sobre os equipamentos e a composição dos produtos utilizados;

- v) Informar o responsável de SHST sobre todas as alterações dos componentes materiais do trabalho, devendo aquele ser consultado, previamente, sobre todas as situações com possível repercussão na segurança, higiene e saúde dos trabalhadores.

3 — As informações, referidas nas alíneas t) e v) do n.º 2 anterior, ficam sujeitas a sigilo profissional, sem prejuízo das informações pertinentes para a protecção da segurança e saúde dos trabalhadores deverem ser comunicadas aos trabalhadores implicados e aos representantes dos trabalhadores para os domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho, sempre que tal se mostre necessário.

#### Artigo 6.º

##### Direitos dos trabalhadores

Os trabalhadores e seus representantes têm direito:

1 — A receber formação e informação adequada no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho tendo em conta as respectivas funções e o posto de trabalho.

2 — A estarem correctamente informados sobre as medidas a adoptar em caso de perigo iminente e grave para a sua vida ou de outros trabalhadores.

3 — A obter informação sobre as medidas que se devem ser adoptadas em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação.

4 — A apresentar propostas, de modo a minimizar qualquer risco profissional.

5 — Sem prejuízo da formação adequada, a informação a que se refere os n.ºs 1 a 3 deste artigo deve ser sempre proporcionada ao trabalhador nos seguintes casos:

- a) Admissão na entidade empregadora;
- b) Mudança de posto de trabalho ou função;
- c) Introdução de novos equipamentos de trabalho ou alteração dos mesmos;
- d) Adopção de uma nova tecnologia.

#### Artigo 7.º

##### Consulta dos trabalhadores

1 — Os representantes dos trabalhadores, ou na sua falta os próprios trabalhadores, devem ser consultados sobre:

- a) As medidas de higiene e segurança antes de serem postas em prática;
- b) As medidas que, pelo seu impacto nas tecnologias e nas funções, tenham repercussão sobre a segurança e a saúde no trabalho;
- c) O programa e a organização da formação no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) A designação e a exoneração dos trabalhadores ligados à organização das actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) A designação dos trabalhadores encarregados de pôr em prática as medidas de primeiros socorros de combate a incêndios e da evacuação dos trabalhadores.

2 — Os trabalhadores e os seus representantes podem apresentar propostas, de modo a minimizar qualquer risco profissional.

3 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, deve ser facultado o acesso:

- a) Às informações técnicas objecto de registo e aos dados médicos colectivos, não individualizados;
- b) Às informações técnicas provenientes de serviços de inspecção e outros organismos competentes no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho.

#### Artigo 8.º

##### Obrigações dos trabalhadores

1 — Os trabalhadores devem, em geral:

- a) Respeitar e cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde no trabalho, estabelecidas no presente Regulamento e na demais regulamentação interna naquele âmbito;

- b) Colaborar com a Câmara Municipal na aplicação do presente Regulamento, indicando as deficiências ao SSHST e abstendo-se de quaisquer actos que originem situações perigosas, nomeadamente alterar, danificar ou retirar dispositivos de segurança ou sistemas de protecção ou interferir com métodos de laboração que visem diminuir os riscos de acidente ou doenças profissionais;
- c) Tomar conhecimento da informação e participar na formação proporcionada pela Câmara Municipal de Mogadouro sobre segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) Usar correctamente os equipamentos de protecção individual ou colectiva considerados necessários e respeitar a sua sinalização nos locais de trabalho, zelar pelo seu bom estado e conservação e, quando necessário, solicitar à chefia o seu fornecimento ou substituição;
- e) Cuidar e manter a sua higiene pessoal, procurando salvar a sua saúde e evitar a difusão de doenças contagiosas;
- f) Comunicar imediatamente à respectiva chefia directa e ao SSHST as avarias ou deficiências por si detectadas, que considerem susceptíveis de originar perigo grave ou eminente, qualquer defeito verificado nos sistemas de protecção e a ocorrência de qualquer acidente de trabalho de que sejam intervenientes ou do qual tenham tomado conhecimento;
- g) Em caso de perigo grave ou eminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o seu superior hierárquico ou com o SSHST, adoptar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação;
- h) Comparecer aos exames médicos e realizar os exames complementares propostos pelo médico de trabalho;
- i) Prestar informações que permitam avaliar, no momento da admissão a sua aptidão física e psíquica para o exercício das funções correspondentes à respectiva categoria profissional, bem como sobre factos ou circunstâncias que visem garantir a segurança dos trabalhadores, sendo reservada ao médico do trabalho a utilização da informação de natureza médica;
- j) Fornecer todas as informações consideradas pertinentes para o bom funcionamento do SSHST.

2 — Os trabalhadores não podem ser prejudicados por abandonarem o seu posto de trabalho, em caso de perigo grave ou imediato que não possa ser evitado nem por terem adoptado medidas para sua própria segurança ou de outrem, excepto se agirem com dolo ou negligência grave.

3 — Em especial, os trabalhadores que exerçam funções de chefia devem cooperar com o SSHST na execução das medidas de prevenção e vigilância da saúde, nomeadamente:

- a) Conhecer a legislação de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- b) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento e os regulamentos específicos;
- c) Aplicar na sua área orgânica as políticas e programas de prevenção, higiene e segurança definidas;
- d) Informar e ou solicitar a intervenção do SSHST sempre que considerem pertinente, quando os trabalhadores revelarem inadaptação ao posto de trabalho, nomeadamente, baixa de produtividade anormal, comportamentos desadequados associados ao consumo de álcool ou ingestão de drogas, sempre que resulte abuso e conflitualidade nas relações de trabalho;
- e) Promover a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;
- f) Colaborar na análise dos acidentes de trabalho e diligenciar as medidas necessárias a evitar a sua repetição;
- g) Garantir o envio da participação interna de acidentes de trabalho para o serviço, de acordo com o definido no regulamento específico;
- h) Suspender a execução do trabalho em caso de risco eminente para a integridade física e saúde dos trabalhadores;
- i) Informar a chefia directa, ou chefe de divisão e o serviço de todas e quaisquer situações que coloquem em risco a integridade física e saúde dos trabalhadores;
- j) Ter em consideração e respeitar, com a urgência possível as considerações do serviço;
- k) Colaborar nas inspecções internas de segurança;

- l) Promover a segurança dos trabalhadores afectos à sua unidade orgânica;
- m) Solicitar atempadamente os meios de protecção individual e os fardamentos definidos como obrigatórios nos regulamentos específicos;
- n) Fazer respeitar a sinalização de segurança;
- o) Garantir a manutenção periódica e a localização adequada dos meios de combate a incêndio afectos à sua unidade orgânica, bem como comunicar ao serviço qualquer anomalia detectada;
- p) Colaborar no estudo e dos locais e postos de trabalho.

## SECÇÃO II

### Das garantias das partes

#### Artigo 9.º

#### Representantes dos trabalhadores

1 — Os representantes dos trabalhadores da Câmara Municipal, para a segurança, higiene e saúde no trabalho, são eleitos pelos trabalhadores, por voto directo e secreto, segundo o princípio da representação pelo método de Hondt.

2 — Só podem concorrer listas apresentadas pelas organizações sindicais, que tenham trabalhadores representados na entidade empregadora, ou listas que se apresentem subscritas, no mínimo, por 20% dos trabalhadores, não podendo nenhum trabalhador subcrever ou fazer parte de mais de uma lista.

3 — Cada lista deverá indicar o número de candidatos efectivos igual ao dos lugares elegíveis e igual número de candidatos suplentes.

4 — Os representantes dos trabalhadores não poderão exceder:

- a) Na Câmara Municipal de Mogadouro — três representantes.

5 — O mandato dos representantes dos trabalhadores é de três anos.

6 — A substituição dos representantes só é admitida no caso de renúncia ou impedimento definitivo, cabendo a mesma aos candidatos efectivos e suplentes pela ordem indicada na respectiva lista.

7 — Os representantes dos trabalhadores a que se referem os números anteriores dispõem, para o exercício das suas funções, de um crédito de cinco horas por mês.

8 — O crédito de horas referido no número anterior não é acumulável com créditos de horas de que o trabalhador beneficie por integrar outras estruturas representativas dos trabalhadores.

9 — Os representantes dos trabalhadores a que se refere o presente artigo são eleitos, no âmbito do presente Regulamento.

#### Artigo 10.º

#### Processo de eleição

1 — O processo de eleição dos representantes dos trabalhadores dos serviços ou organismos referidos no artigo anterior será definido, mediante acordo com as organizações sindicais, por despacho do referido dirigente máximo, nele devendo constar os seguintes elementos:

- a) Data limite para indicação, pelos trabalhadores, dos membros da mesa ou mesa de voto, referindo expressamente que, na ausência dessa indicação, os mesmos serão designados pelo dirigente até 48 horas antes da realização do acto eleitoral;
- b) A fixação de cinco elementos por cada mesa ou mesas de voto, sendo três efectivos e dois suplentes;
- c) Período e local de funcionamento das mesas de voto;
- d) Data limite da comunicação dos resultados ao dirigente respectivo.

2 — Os membros das mesas são dispensados do exercício dos seus deveres funcionais no dia em que houver eleições, sendo igualmente concedidas facilidades aos restantes trabalhadores pelo período estritamente necessário para o exercício do direito de voto,

sem perda de quaisquer direitos ou regalias, inclusive o subsídio de refeição.

#### Artigo 11.º

##### Comissão de segurança, higiene e saúde no trabalho

1 — Por acordo entre os dirigentes máximos dos serviços e os representantes dos trabalhadores podem ser criadas comissões de higiene e segurança no trabalho de composição paritária.

2 — Quando o número de trabalhadores não justificar a criação de várias comissões, será constituída uma comissão comum, devendo, nesse caso, os representantes dos trabalhadores escolher, de entre si, com respeito pelo princípio da proporcionalidade, os elementos que, nos termos do n.º 1 do artigo seguinte a integração.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, cada serviço ou organismo deverá ter, pelo menos, um representante na comissão.

#### Artigo 12.º

##### Comissão e designação dos vogais

1 — A Comissão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho da Câmara Municipal de Mogadouro é composta no máximo por seis vogais, sendo três representantes da Câmara Municipal, indicando, de entre eles, o coordenador da Comissão e três representantes dos trabalhadores e por igual número de vogais suplentes.

2 — Os vogais representantes da Câmara Municipal serão designados pelo dirigente máximo (presidente da Câmara).

3 — Os representantes dos trabalhadores previstos no artigo 9.º escolherão, de entre si, e com respeito pelo princípio da proporcionalidade, os vogais que os representarão na comissão.

#### Artigo 13.º

##### Atribuições e competências

Compete à Comissão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

- Emitir parecer sobre o plano e relatório de actividades da Área de Prevenção, Segurança, Higiene e Saúde e do Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- Solicitar e acompanhar inspecções internas de segurança;
- Fiscalizar e avaliar o funcionamento dos Serviços Municipais de Prevenção, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- Ter conhecimento dos relatórios, informações e dados estatísticos produzidos pela Área de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- Fiscalizar o cumprimento do presente regulamento;
- Apresentar propostas, sempre que tal se justifique.

#### Artigo 14.º

##### Atribuições e competências

1 — A Comissão reúne ordinariamente uma vez por trimestre.

2 — A comissão reúne extraordinariamente por convocação do seu coordenador, por iniciativa própria ou por  $\frac{2}{3}$  dos seus membros.

3 — O pedido de reunião extraordinária, referido no número anterior, deve ser efectuado, por escrito, ao coordenador da Comissão.

4 — As reuniões da Comissão efectuam-se durante o horário normal de trabalho, salvo casos devidamente justificados.

#### Artigo 15.º

##### Duração do mandato

1 — A duração do mandato, dos representantes da administração, será determinada por despacho do presidente da Câmara.

2 — O mandato dos representantes dos trabalhadores, tem a duração de três anos.

## CAPÍTULO III

### Organização do Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

#### Artigo 16.º

##### Objectivos do Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Os Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho devem orientar a sua acção para os seguintes objectivos:

- Estabelecimento e manutenção das condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores;
- Desenvolvimento de condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas de prevenção;
- Desenvolvimento de condições e meios que assegurem a informação e a formação dos trabalhadores, bem como permitam a sua participação prevista no artigo 6.º do presente Regulamento.

#### Artigo 17.º

##### Principais actividades do Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

1 — Aos Serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho compete garantir a realização das seguintes actividades:

- Informação técnica, na fase de projecto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- Identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- Planeamento da prevenção integrando, a todos os níveis e para as actividades da Câmara Municipal, a avaliação dos riscos e as respectivas medidas de prevenção;
- Elaboração de um programa de prevenção de riscos profissionais;
- Promoção e vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
- Informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de protecção e de prevenção;
- Organização dos meios destinados à protecção e prevenção colectiva e individual, e, coordenação das medidas a adoptar, em caso de perigo grave e iminente;
- Afixação da sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- Análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
- Recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança e saúde na Câmara Municipal de Mogadouro;
- Coordenação de inspecções internas segurança sobre o grau de controlo dos riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- Emitir parecer sobre a aquisição de todos os produtos químicos, mediante a análise da respectiva ficha toxicológica, facultada pelo fornecedor.

2 — Os serviços devem, ainda manter actualizados, para efeitos de consulta, os seguintes elementos:

- Resultados das avaliações de riscos relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos;
- Lista de acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como relatório sobre as mesmas que ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;
- Listagem das situações de falta por doença e do número de dias da ausência ao trabalho, a ser remetida pelos respectivos serviços de pessoal e, no caso de doenças profissionais, a respectiva identificação;
- Listagem das medidas propostas ou recomendações formuladas pelos serviços de segurança e saúde no trabalho.

3 — Sempre que as actividades referidas nos números anteriores impliquem a adopção de medidas cuja concretização dependa essencialmente de outros responsáveis da Câmara Municipal, os serviços devem informá-la sobre as mesmas e colaborar na sua execução.

4 — Ao serviço SHST não pode ser impedido o acesso a todos os locais de trabalho e o contacto com todos os trabalhadores.

5 — Assegurar a comunicação com outras estruturas de saúde, que em todas as situações deverá obrigatoriamente passar pelo serviço.

#### Artigo 18.º

##### Relatório de actividades

O empregador elaborará um relatório anual de actividades do Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, que remeterá no 1.º trimestre do ano seguinte àquele a que respeita, aos delegados concelhios de saúde e à subdelegação do Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho do distrito de Bragança.

#### Artigo 19.º

##### Direcção e acompanhamento

a) O Serviço de SHST integra-se organicamente no Sector de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, na dependência directa do presidente da Câmara.

b) O responsável directo pelo serviço é um técnico com curso superior e formação específica nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho ou medicina do trabalho.

c) Não se encontrando designado técnico, com habilitações e qualificações adequadas, para a responsabilidade directa dos Serviços SHST, as funções devem ser asseguradas pelo médico do trabalho.

#### Artigo 20.º

##### Funções do responsável directo

1 — São funções específicas do responsável directo pelo Serviço de SHST:

- Coordenar a execução das actividades indicadas no artigo 17.º do presente Regulamento;
- Assegurar a ligação orgânica com o presidente da Câmara;
- Coordenar a elaboração anual do relatório e plano de actividade.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 21.º

##### Conhecimento aos funcionários

Este Regulamento é de conhecimento obrigatório de todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Mogadouro, devendo ser promovidas as adequadas medidas de divulgação, tendo em conta as características de cada grupo socioprofissional.

#### Artigo 22.º

##### Procedimento disciplinar

A violação das normas, do presente Regulamento e dos regulamentos específicos que venham a ser aprovados, constitui infracção disciplinar, cujo procedimento será instituído contra o arguido e o seu superior hierárquico directo.

#### Artigo 23.º

##### Normas supletivas

1 — Em tudo o que for omissa neste Regulamento, aplicar-se-á a lei geral, com as devidas adaptações.

2 — As dúvidas que surjam na aplicação deste Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal de Mogadouro, pelo Serviço de SHST, ouvidas as organizações representativas dos trabalhadores.

#### Artigo 24.º

##### Regulamentos específicos

1 — No prazo de um ano, contados a partir da entrada em vigor deste Regulamento, serão submetidos à aprovação os regulamentos específicos.

2 — Os regulamentos específicos serão aprovados pelos órgãos competentes da Câmara Municipal e do Serviço SHST, após serem ouvidos os representantes dos trabalhadores.

#### Artigo 25.º

##### Entrada em vigor

Este Regulamento, depois de aprovado em reunião da Câmara Municipal e submetido a apreciação da Assembleia Municipal, entra em vigor, 90a dias após a data da sua publicação em *Diário da República*.

**Aviso n.º 5444/2005 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento do Arquivo Municipal de Mogadouro.* — Fernando dos Anjos Monteiro, vice-presidente da Câmara Municipal de Mogadouro:

Torna público que, após audiência e apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal de Mogadouro, na sua sessão ordinária realizada em 23 de Junho do corrente ano, mediante proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 17 de Maio de 2005, deliberou aprovar o Regulamento Municipal do Arquivo Municipal de Mogadouro, que a seguir se publica na íntegra.

Para constar se lavrou este aviso, que vai ser publicado no *Diário da República*, 2.ª série.

30 de Junho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Fernando dos Anjos Monteiro*.

### Regulamento do Arquivo Municipal de Mogadouro

#### Preâmbulo

Tendo em conta a necessidade de disciplinar a actuação da autarquia, no referente à produção, organização e gestão integrada dos sistemas de informação que emergem do relacionamento entre o público e a Câmara Municipal de Mogadouro e que vêm sendo constituídos pelos seus diferentes serviços;

Considerando, por outro lado, a importância da elaboração de um regulamento que defina os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à conservação, defesa, valorização e ampla divulgação de uma parcela do património cultural sob custódia da autarquia, no caso vertente expressa pelo seu arquivo geral, definitivo ou histórico;

Considerando, ainda, que urge criar condições para o desenvolvimento de acções de defesa, promoção do património histórico da área do município, a que pertencem os arquivos dos diversos organismos com sede no concelho, contribuindo assim, para um maior nível de cultura das populações;

Propõe-se à Câmara Municipal de Mogadouro a aprovação, e posterior submissão à aprovação da Assembleia Municipal, do presente regulamento, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e em conformidade com os poderes regulamentares que lhes são atribuídos pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e ainda considerando o regime geral dos arquivos e do património arquivístico (Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, e as disposições da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril).

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

## Artigo 1.º

## Âmbito

1 — O presente regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento do Arquivo Municipal de Mogadouro, serviço do município de Mogadouro, com atribuições na área da gestão do arquivo da autarquia e de outros acervos documentais de âmbito concelhio.

2 — O Arquivo Geral do Município de Mogadouro é constituído pela documentação de natureza administrativa, proveniente dos diversos serviços municipais e existente como resultado directo das atribuições genéricas de recolha, selecção e difusão levadas a efeito pelo sector de Bibliotecas e Arquivo Municipal.

3 — O Arquivo Geral do Município de Mogadouro contém, sob sua orientação, toda a documentação emanada dos diferentes Órgãos, independentemente do seu suporte ou formato, como resultado da reunião dos documentos acumulados pelo Município de Mogadouro, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e actividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

## Artigo 2.º

## Dependência hierárquica

O Arquivo Municipal de Mogadouro, adiante designado por Arquivo, encontra-se na dependência directa do presidente da Câmara Municipal, com enquadramento na Divisão de Acção Social e Cultural, Sector de Bibliotecas e Arquivo Municipal.

## Artigo 3.º

## Competências e atribuições

1 — Ao Arquivo Municipal incumbe:

- a) Assegurar o tratamento de informação técnica e científica de natureza arquivística e bibliográfica, relativa a matérias de interesse para a administração local;
- b) Gerir na sua integridade os arquivos dos diferentes órgãos e serviços do município, independentemente da idade ou fase, forma e suporte material dos documentos que os compõem;
- c) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho de Mogadouro, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;
- d) Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, a sua solicitação, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- e) Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;
- f) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;
- g) Divulgar o património documental e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de natureza diversa.

2 — Compete aos funcionários do Arquivo Geral, consoante a sua classificação técnico profissional, o seguinte:

- a) Receber, conferir e ordenar os processos e petições enviadas pelos distintos serviços municipais;
- b) Receber, conferir, registar e ordenar os processos de obras e de loteamentos, como também, organizar, sempre que

necessário, os novos volumes dos ditos processos, após a sua entrada no Arquivo;

- c) Receber, conferir, registar, ordenar, arrumar e conservar os livros findos de toda a documentação enviada pelos distintos serviços;
- d) Registar os documentos entrados;
- e) Organizar e arrumar os documentos;
- f) Manter devidamente organizados os ficheiros necessários à eficiência do serviço;
- g) Elaborar os distintos instrumentos de pesquisa;
- h) Elaborar os distintos verbetes (provisórios e definitivos) de toda a documentação;
- i) Ingressar os respectivos verbetes nos ficheiros;
- j) Zelar pela conservação dos documentos;
- k) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- l) Respeitar os prazos fixados legalmente, quanto à selecção e inutilização da documentação enviada para o Arquivo;
- m) Efectuar, atempadamente, as transferências da documentação de conservação perpétua para o Arquivo Histórico;
- n) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- o) Fornecer toda a documentação solicitada pelos distintos serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- p) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- q) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por microfilmagem, fotografia ou cópia ou outro qualquer meio informático em uso no Arquivo;
- r) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente.

## CAPÍTULO II

## Do ingresso dos documentos no Arquivo Municipal

## Artigo 4.º

## Transferências e recepção de documentos

Findos os prazos de conservação administrativa fixados na lei, ou em situação devidamente justificada pelo responsável hierárquico, os serviços municipais devem promover o envio da respectiva documentação para o Arquivo Municipal, onde será instalada no depósito de arquivo intermédio, com vista à adequada avaliação documental.

## Artigo 5.º

## Calendarização das remessas

A remessa da documentação será feita de harmonia com um calendário estabelecido entre os responsáveis de cada serviço produtor e o do Arquivo, competindo a este a coordenação de todas as operações envolvidas neste processo, não podendo em caso algum ser afectada a integridade dos conjuntos documentais.

## Artigo 6.º

## Procedimentos

1 — Na transferência da documentação para o Arquivo, os vários serviços devem observar os procedimentos seguintes:

- 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, nos termos da legislação em vigor;
- d) Todas as remessas devem ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova, cujo modelo consta do anexo II, ao presente Regulamento;

- e) A conferência da guia de remessa respectiva terá de ser obrigatoriamente efectuada pelos responsáveis de ambos os serviços;
- f) Os processos e requerimentos serão sempre paginados, devendo intercalar-se, 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.
- g) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e os anos a que se reporta;
- h) 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;
- i) Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agrafos, alfinetes, cliques etc.;
- j) A documentação transferida deve ser sempre acompanhada dos respectivos registos, índices, ficheiros e outros elementos de referência, obrigatoriamente relacionados na guia.

#### Artigo 7.º

##### Formalidades

O auto de entrega deve ser acompanhado de uma guia de remessa, cujo modelo consta do anexo I ao presente Regulamento, destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

#### Artigo 8.º

##### Guia de remessa

1 — A guia de remessa, feita em triplicado, será visada pelo dirigente ou funcionário por ele nomeado para o envio da documentação, e pelo técnico superior de Arquivo, responsável pelo Arquivo.

2 — O original será arquivado pelo Arquivo, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem.

3 — O duplicado será devolvido ao serviço de origem após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do Arquivo e mais informação que se reputar pertinente.

4 — O triplicado será usado provisoriamente nos serviços de arquivo como instrumento de pesquisa documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário;

#### Artigo 9.º

##### Recolha de outros documentos e arquivos do concelho

1 — Podem dar entrada no Arquivo, quer a título definitivo, quer a título de depósito, documentos de outros organismos, pessoas ou serviços, à excepção daqueles que por lei devam ser incorporados no Arquivo Distrital de Bragança.

2 — A aquisição referida no número anterior far-se-á de acordo com o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 6.º e artigo 8.º do presente Regulamento, com as devidas adaptações e de acordo com o contrato consubstanciado no anexo II.

3 — As despesas com o transporte da documentação e com o seu acondicionamento constituirão encargo da Câmara Municipal.

4 — A documentação confiada à tutela do Arquivo deve ser sempre acompanhada da correspondente guia de remessa, feita em triplicado segundo modelo adoptado (anexo I).

5 — O Arquivo fica obrigado a conservar e a tratar os documentos confiados à sua custódia, facultando-os, se para tal estiver autorizado pelos seus proprietários e em conformidade com a lei, à consulta dos utentes.

## CAPÍTULO III

### Da organização e avaliação documental

#### Artigo 10.º

##### Classificação e descrição

1 — Ao responsável pela unidade orgânica de Arquivo compete:

- a) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema descentralizado de arquivos em vigor no município de Mogadouro e sobre as propostas de adopção dos planos de classificação de arquivo 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 todos os livros, processos e mais documentos entregues pelos vários serviços do município, para os quais a lei determina a conservação temporária ou definitiva;
- d) Sujeitar os documentos remetidos pelos diferentes serviços camarários para arquivo a todas as operações necessárias à sua correcta descrição;
- e) Evitar a proliferação nos serviços de duplicados e minutas que dificultem as tarefas do dia a dia e ocupem desnecessariamente espaço útil.

#### Artigo 11.º

##### Avaliação documental

1 — A avaliação documental desenvolver-se-á, de harmonia com as disposições legais contidas na Portaria aprovada para esta matéria e outras que se reputem pertinentes.

2 — É da responsabilidade dos serviços do Arquivo a aplicação dos prazos de conservação dos documentos, nos termos da legislação em vigor.

3 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

4 — Sempre que uma série ou sub série não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico-funcional, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou sub séries homólogas constantes da tabela de selecção.

5 — A homologação das eliminações, previstas na portaria, bem como a avaliação da documentação que tenha ultrapassado os prazos legais de conservação activa e semi-activa, mas que se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado, incumbem a uma equipa multidisciplinar formada para o efeito, designada Comissão de Avaliação.

#### Artigo 12.º

##### Comissão de Avaliação

1 — Para além do técnico superior de arquivo, responsável pelo Arquivo, a Comissão de Avaliação é constituída por um técnico superior com formação jurídica, bem como pelo responsável pelo órgão produtor da documentação e outro funcionário que venha a ser designado para o efeito.

2 — Os elementos da Comissão são especialmente designados pelo presidente da Câmara Municipal, incumbindo a coordenação dos seus trabalhos ao técnico superior de arquivo.

3 — A Comissão de Avaliação, nomeada especialmente para esse fim, pode pronunciar-se sobre o interesse histórico, patrimonial e arquivístico dos documentos entregues à Câmara Municipal por doação, legado, depósito ou dação, se assim o entender o técnico superior responsável pelo arquivo.

#### Artigo 13.º

##### Eliminação

1 — Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvida a Comissão de Avaliação, a eliminação dos documentos que será feita de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação, fixados na tabela de selecção.

2 — A eliminação dos documentos que não estejam contemplados na tabela de selecção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), sob proposta fundamentada do Arquivo Distrital de Bragança.

#### Artigo 14.º

##### Processo de eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo e não se justifique a sua conservação deverá ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados por legislação e será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

2 — A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

#### Artigo 15.º

##### Formalidades da eliminação

1 — No acto da eliminação deve ser lavrado um auto, do qual fará parte integrante uma lista exaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.

2 — A redacção do auto de eliminação deverá regular-se pelo formulário constante do anexo III e dele devem constar os vistos do presidente da Câmara, do responsável pelo órgão produtor da documentação em causa e do técnico superior de arquivo.

3 — O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços do Arquivo Municipal e o outro exemplar ser remetido obrigatoriamente ao Arquivo Distrital ou Nacional.

4 — O referido nos números anteriores aplica-se a todos os autos das eliminações que tiverem sido efectuadas no passado e das que vierem a ser realizadas futuramente.

## CAPÍTULO IV

### Do acesso

#### Artigo 16.º

##### Comunicação

1 — A comunicação dos documentos processa-se através da consulta:

- a) Directa dos documentos originais;
- b) De cópias executadas para esse fim;
- c) Verificação de suportes informáticos.

2 — O Arquivo Municipal disponibilizará ao público os instrumentos de descrição documental existentes, designadamente guias, inventários, catálogos, índices e ficheiros.

3 — O acesso ao Arquivo é permitido mediante o preenchimento de uma requisição de consulta (anexo IV) e da exibição do respectivo documento de identificação pessoal.

#### Artigo 17.º

##### Empréstimo de documentos em fase intermédia

1 — É permitido o empréstimo de documentos de idade intermédia aos serviços camarários nos termos da requisição interna constante do anexo V.

2 — Os documentos emprestados devem ser devolvidos ao Arquivo Municipal no prazo máximo de 30 dias, em igual estado de conservação e ordenação.

3 — Só a título excepcional e mediante prévia autorização do presidente da Câmara Municipal, este prazo poderá ser ampliado.

4 — Findo aquele prazo, o técnico superior de arquivo transmitirá ao presidente da Câmara Municipal as infracções eventualmente cometidas, após informação aos responsáveis sobre o incumprimento do prazo fixado.

#### Artigo 18.º

##### Reprodução

1 — As cópias dos documentos são executadas mediante solicitação dos utilizadores, sempre que os serviços do Arquivo Municipal disponham dos meios técnicos apropriados para a sua realização.

2 — As despesas com a emissão das cópias, referidas no ponto anterior, são reguladas pelas tabelas em vigor.

3 — A reprodução dos documentos é prestada a título gratuito aos funcionários da Câmara Municipal, sempre que o façam no exercício das suas funções e competências e mediante apresentação de justificação devidamente fundamentada.

#### Artigo 19.º

##### Difusão

1 — A difusão é feita através da:

- a) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal e ou em colaboração com outras entidades;
- b) Realização e participação em actividades culturais diversas;
- c) Introdução de conteúdos na página de Internet da autarquia ou qualquer outro meio de divulgação, no âmbito das novas tecnologias.

## CAPÍTULO V

### Empréstimo de documentação para exposições

#### Artigo 20.º

##### Condições do empréstimo

1 — Os documentos em fase definitiva à guarda do Arquivo poderão sair das instalações municipais nas seguintes condições:

- a) Mediante autorização escrita do presidente da Câmara, para figurarem em exposições, desde que sujeitas às normas anexas ao presente Regulamento (anexo VI);
- b) Os documentos saídos do Arquivo ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e a parecer prévio do técnico superior de arquivo.
- c) 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.

#### Artigo 21.º

##### Da comunicabilidade

1 — Todos os cidadãos têm direito por lei a aceder aos documentos conservados na Câmara e Arquivo Municipal.

2 — A sua comunicabilidade atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente em conformidade com a lei geral.

3 — O direito de acesso será restringido no referente à consulta directa dos originais, sempre que estes se encontrem em mau estado de conservação.

4 — Os processos em fase corrente, designadamente os individuais do pessoal, os de concurso, de obras públicas ou particulares e outros que pela sua natureza possam suscitar eventuais restrições à sua comunicabilidade, serão facultados de acordo com as disposições legais em vigor ou a pedido de pessoa directamente interessada.

## CAPÍTULO VI

### Obrigações do utilizador

#### Artigo 22.º

##### Normas e deveres

1 — Os utilizadores dos serviços do Arquivo, ficam obrigados a respeitar as normas constantes do anexo VII.

2 — É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do arquivo, o normal funcionamento dos serviços;
- b) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do técnico superior de arquivo;
- c) Entrar nas salas de consulta e seus acessos com malas, capas, telemóvel ou objectos que não sejam necessários à consulta;



## ANEXO III



ARQUIVO MUNICIPAL

---

**Auto de Eliminação**

---

Aos ..... dias do mês de ....., do ano de ....., na presença dos abaixo assinados ..... (categoria profissional) ....., (nome), dando cumprimento ao disposto (determinações legais e Regulamento do Arquivo Municipal, com a devida fundamentação), procedeu-se à inutilização por (processo) de acordo com o(s) artigos ..... da Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ e disposições da tabela de selecção, dos documentos, da lista em anexo que, rubricada e autenticada pelos responsáveis, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental, cuja eliminação se encontra regulamentada no capítulo III do Regulamento do Arquivo Municipal de Mogadouro, perfaz um total de..... metros lineares e .....(peso) .

Mogadouro, \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano)

O Presidente da Câmara Municipal: ..... (assinatura)

O responsável pelo órgão produtor da documentação: ..... (assinatura)

O Técnico Superior do Arquivo Municipal: ..... (assinatura)

(autenticação com selo branco)

## ANEXO IV



ARQUIVO MUNICIPAL

---

**Requisição de Consulta**

---

REQ. Nº \_\_\_\_\_ LUGAR Nº \_\_\_\_\_ ARQUIVO/SECÇÃO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO (S): \_\_\_\_\_ COTA(S) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ COTA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ COTA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ COTA: \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

MORADA/SERVIÇO \_\_\_\_\_

NACIONALIDADE \_\_\_\_\_ P/B.I. Nº \_\_\_\_\_ TELEF. \_\_\_\_\_

CARTÃO DE LEITOR \_\_\_\_\_ PROFISSÃO \_\_\_\_\_

TEMA DE INVESTIGAÇÃO \_\_\_\_\_

OUTROS FINS \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

O FUNCIONÁRIO \_\_\_\_\_

## ANEXO V



ARQUIVO MUNICIPAL

Nº \_\_\_\_\_

---

**REQUISIÇÃO INTERNA DE DOCUMENTAÇÃO**

---

Serviço \_\_\_\_\_, requisita ao Arquivo Municipal de Mogadouro o documento \_\_\_\_\_, com o nº \_\_\_\_\_, datado de \_\_\_\_\_, e com a cota \_\_\_\_\_.

Destina-se o referido processo a \_\_\_\_\_

Estado de Conservação \_\_\_\_\_

O responsável (categoria): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Entregue a: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Recebido Mogadouro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Voltou ao Arquivo Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Técnico \_\_\_\_\_

Esta requisição é válida por 30 dias

## ANEXO VI

## Empréstimo de documentos para exposições

O empréstimo de documentos para exposições é uma forma de contribuir para uma maior difusão dos fundos arquivísticos.

É sabido, porém, que se trata de uma situação susceptível de causar perdas ou deteriorações irreparáveis nos documentos emprestados. Essa a principal razão por que, obviando a esses eventuais riscos, se justifica impor normas como as que se seguem:

1) A entidade organizadora da exposição deverá solicitar com antecedência (no mínimo um mês antes da data prevista para a saída), o empréstimo dos documentos que pretende, dirigindo para tal o pedido ao presidente da Câmara Municipal de Mogadouro;

2) Os documentos requeridos só deverão ser emprestados mediante autorização concedida por despacho do presidente da Câmara Municipal, com informação prévia do técnico superior de arquivo, que ficará apensa ao requerimento;

3) No caso de não ser aconselhável a saída dos originais, por razões de ordem material ou técnica, deve sempre encarar-se a entrega de reproduções custeadas pela entidade organizadora da exposição;

4) Todos os documentos emprestados deverão estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo em que estiverem fora do arquivo.

A Câmara Municipal de Mogadouro fixará o valor de cada peça, objecto de empréstimo, que constará do despacho de autorização.

A entidade organizadora da exposição efectuará o contrato de seguro com uma seguradora da sua escolha pelo valor previamente estabelecido e só poderá 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 auto deverá constar a identificação pormenorizada da(s) peça(s), inclusivamente a sua descrição física;

6) Os encargos com o acondicionamento e transporte ficarão a cargo do organizador da exposição.

O acondicionamento deverá ser efectuado sob a orientação do técnico superior de arquivo responsável pelo arquivo municipal, por forma a acautelar-se eventuais prejuízos 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;

9) A entidade organizadora da exposição deverá garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos, mediante vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios, controlo ambiental de humidade, luz), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, mas com a possibilidade de renovação de ar, sendo proibido na montagem das mesmas a utilização de qualquer elemento perfurador, colas, adesivos e outros materiais que possam danificar os documentos;

10) Não é permitida a reprodução dos documentos emprestados sem autorização prévia da Câmara Municipal de Mogadouro;

11) O catálogo da exposição deverá identificar a entidade detentora dos documentos, à qual serão enviados, obrigatoriamente, dois exemplares do catálogo;

12) Concluída a exposição e findo o prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo, os documentos serão devolvidos ao arquivo municipal;

No acto da recepção dos documentos, e antes da assinatura do respectivo auto, o arquivo municipal deverá proceder à conferência do estado de conservação e integridade dos mesmos, a fim de detectar qualquer possível deterioração ou extravio.

Se se verificar 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 os efeitos tidos por convenientes;

13) O Arquivo Municipal exigirá à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, através do qual esta deverá declarar ter conhecimento das normas de empréstimo e comprometer-se a cumpri-las.

Este documento, depois de assinado, deverá ficar 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 pôr em risco a sua preservação. Como tal, impõe-se evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização ou manuseio:

1) Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;

2) Nunca dobre as páginas de um documento;

3) Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;

4) Nunca se apoie sobre os documentos;

5) Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;

6) Nunca coloque os documentos no chão;

7) Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;

8) Nunca escreva seja o que for num documento e nunca o marque ou vinque de qualquer outra forma;

9) Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;

10) Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);

11) Não leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objectos cortantes;

12) Não vire as páginas com os dedos humedecidos;

13) Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos;

14) Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force a abertura de fechos;

15) Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e utilize as estantes de leitura previstas para a sua consulta;

16) Nunca tente separar páginas que se encontrem coladas;

17) Chame a atenção dos responsáveis pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, mas não tome a liberdade de a resolver por si;

18) Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;

19) Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;

20) Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que haja e eles possam satisfazer a sua investigação, não exija o original.

21) Não decalque letras ou estampas, nem sublinhe, risque ou escreva ou de algum modo danifique os documentos consultados.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

**Rectificação n.º 410/2005 — AP.** — Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 122, apêndice n.º 88, de 28 de Junho de 2005, a alteração do quadro de pessoal, rectifica-se que o número de lugares das carreiras de técnico superior de serviço social e de técnico superior de sociologia é de 3 e 1, respectivamente.

29 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Alves de Oliveira*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA

**Aviso n.º 5445/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se faz público que foram celebrados os contratos a termo certo por doze 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:

Basílio Manuel Silva Afonso — cooveiro, com início em 2 de Junho de 2005, despacho de 18 de Maio de 2005.

Hugo Miguel Bronze Reis — auxiliar de serviços gerais, com início em 2 de Junho de 2005, despacho de 19 de Maio de 2005.

Madalena Patrícia Sobral da Silva — técnico-profissional de 2.ª classe, com início em 14 de Junho de 2005, despacho de 3 de Junho de 2005.

30 de Junho de 2005. — A Vereadora, com competência delegada, *Adília Candeias*.

**Aviso n.º 5446/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se faz público que foram celebrados os contratos a termo certo por seis 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:

Alexandre Luís Marques Pires Gravanita — técnico-profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, com início em 2 de Junho de 2005, despacho de 12 de Maio de 2005.

Ana Patrícia Cardoso Saramago — técnico-profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, com início em 2 de Junho de 2005, despacho de 12 de Maio de 2005.

Rui José Pitaça Luna — auxiliar de serviços gerais, com início em 14 de Junho de 2005, despacho de 3 de Junho de 2005.

30 de Junho de 2005. — A Vereadora, com competência delegada, *Adília Candeias*.

**Aviso n.º 5447/2005 (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:

Floriano Manuel Moço Félix — tractorista, com início em 2 de Fevereiro de 2005, rescindido em 2 de Junho de 2005.

Madalena Patrícia Sobral da Silva — auxiliar de serviços gerais, com início em 17 de Novembro de 2004, rescindido em 14 de Junho de 2005.

30 de Junho de 2005. — A Vereadora, com competência delegada, *Adília Candeias*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO

**Aviso n.º 5448/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo — técnico superior de 2.ª classe.* — Para os efeitos previstos no artigo 34.º, n.º 1, alínea a), 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-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 28 de Junho de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo, com José Manuel

Carvalho Rodrigues, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe, da área de engenharia florestal/ambiental, a que corresponde o índice 400, pelo prazo de um ano, com efeito a partir de 1 de Julho de 2005.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Leonídio de Figueiredo Gomes Monteiro*.

**Aviso n.º 5449/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo — auxiliar de serviços gerais.* — Para os efeitos previstos no artigo 34.º, n.º 1, alínea a), 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-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 22 de Junho de 2005, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo, com Adelaide Chaves Martins Basílio e Maria Luísa Gomes Sérgio, para a categoria de auxiliar de serviços gerais, do grupo de pessoal auxiliar, a que corresponde o índice 128, pelo prazo de seis meses, com efeito a partir de 1 de Julho de 2005.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Leonídio de Figueiredo Gomes Monteiro*.

**Aviso n.º 5450/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo — técnico de 2.ª classe.* — Para os efeitos previstos no artigo 34.º, n.º 1, alínea a), 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-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 28 de Junho de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo, com Paula Maria Fernandes Loureiro, para a categoria de técnico de 2.ª classe, da carreira generalista, a que corresponde o índice 295, pelo prazo de seis meses, com efeito a partir de 1 de Julho de 2005.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Leonídio de Figueiredo Gomes Monteiro*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA

**Aviso n.º 5451/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratos 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 22 de Junho de 2005 e ao abrigo da alínea h) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foram renovados os contratos dos trabalhadores abaixo referenciados, para o exercício das funções de auxiliares de serviços gerais, escalão 1, índice 128, a que corresponde o vencimento de 405,96 euros:

Com início a 1 de Agosto de 2005:

António José da Silva Ferreira, Carlos Alberto Coelho Esteves, Fernando Manuel Araújo Prego, José Gonçalves Catarino, Maria Celeste da Silva Mendes e Maria Virtude Vieira da Costa.

Os contratos em causa têm início na data em epígrafe, conforme artigo 139.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, sendo improrrogáveis após o citado prazo.

22 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo*.

**Aviso n.º 5452/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratos 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 22 de Junho de 2005 e ao abrigo da alínea h) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foram renovados os contratos dos trabalhadores abaixo referenciados, para o exercício das funções de cantoneiros de limpeza, escalão 1, índice 155, a que corresponde o vencimento de 491,60 euros:

A 2 de Julho de 2005:

João Manuel Lima de Sousa, José Adélio Fernandes Caseiro, Manuel Lima Saraiva, Maria da Fonte Rodrigues Alves, Sêrgia Olinda Fernandes Pereira, Teresa Maria Carvalho Brás, Emílio dos Santos Lima da Luz, Paulo Sérgio da Rocha Nascimento e Vítor Manuel Sousa Rodrigues.

A 15 de Julho de 2005:

Maria Elisabete Ribeiro de Matos Lima.

Os contratos em causa têm início na data em epígrafe, por mais um ano, podendo os mesmos ser objecto de renovação, conforme artigo 139.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto

22 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo*.

**Aviso n.º 5453/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratos 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 22 de Junho de 2005 e ao abrigo da alínea h) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foram renovados os contratos dos trabalhadores abaixo referenciados, para o exercício das funções de auxiliares de serviços gerais, escalão 1, índice 128, a que corresponde o vencimento de 405,96 euros:

Com início a 2 de Agosto de 2005:

Maria de Fátima Correia Fernandes Cunha e Maria do Carmo Lima Araújo Amorim.

Os contratos em causa têm início na data em epígrafe, por mais um ano, podendo os mesmos ser objecto de renovação, conforme artigo 139.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

22 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

**Editais n.º 452/2005 (2.ª série) — AP.** — *Plano de Urbanização dos Covões em Portalegre — alteração.* — José Fernando da Mata Cáceres, presidente da Câmara Municipal do concelho de Portalegre, torna público que a Câmara Municipal de Portalegre, reunida em 13 de Abril de 2005, aprovou, nos termos do ponto 1 do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, a necessidade de alteração do Plano de Urbanização dos Covões em Portalegre, procedendo-se à respectiva elaboração nos termos do ponto 1 do artigo 74.º do citado decreto-lei.

5 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Fernando da Mata Cáceres*.

## CÂMARA MUNICIPAL DA PÓVOA DE VARZIM

**Aviso n.º 5454/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, ao abrigo do disposto nos artigos 26.º, n.ºs 1 e 2, e 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e artigo 139.º do Código do Trabalho, por despachos do presidente da Câmara, datados de 6 de Junho de 2005, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo com Rui Jorge Azevedo Costa Campos e Hélder José Figueiredo Correia, técnico-profissionais de construção civil e de gestão de ambiente, respectivamente, 631,15 euros, índice 199, por mais um ano, com termo em 8 de Junho.

16 de Junho de 2005. — A Técnica Superior Principal, por delegação do Presidente da Câmara, *Ana Paula Moreira Baldaia Queirós*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE REDONDO

**Aviso n.º 5455/2005 (2.ª série) — AP.** — *Estrutura e organização dos serviços municipais e alteração do organograma e do quadro de pessoal.* — Para 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 dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Redondo, em reunião ordinária de 30 de Junho de 2005, aprovou por maioria, sob proposta do executivo municipal de 22 de Junho de 2005, a estrutura e organização dos serviços municipais e a alteração do organograma e do quadro de pessoal.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Alfredo Falamino Barroso*.

## **Estrutura orgânica e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Redondo**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Estrutura geral**

1 — Para a realização das atribuições cometidas ao município, nos termos da lei, é estabelecida a presente estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Redondo.

A — Serviços de apoio à administração municipal:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Serviço de Apoio Jurídico;
- c) Gabinete de Informática;
- d) Serviço de Municipal de Protecção Civil;
- e) Gabinete de Informação.

B — Serviços técnico-administrativos:

I) Divisão de Administrativa e Financeira:

- I.1 — Secção de Pessoal;
- I.2 — Secção Administrativa;
- I.3 — Secção Financeira;
- I.4 — Notariado.

II) Divisão de Planeamento e Desenvolvimento:

- II.1 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE);
- II.2 — Sistema de Informação Geográfica (SIGRed);
- II.3 — Gabinete de Acção Social (GAS);
- II.4 — Gabinete de Intervenção Ambiental (GIA).

III) Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos:

- III.1 — Secretariado;
- III.2 — Gabinete Técnico
- III.3 — Sector de Obras;
- III.4 — Sector de Prestação de Serviços Urbanos.

IV) Divisão de Administração Urbanística:

- IV.1 — Secção Administrativa;
- IV.2 — Gestão Urbanística;
- IV.3 — Fiscalização.

V) Divisão Sociocultural:

- V.1 — Secção Administrativa;
- V.2 — Cultura;
- V.3 — Educação;
- V.4 — Desporto;
- V.5 — Equipamentos Culturais.

2 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Redondo, referida no número anterior, consta do anexo I.

##### **Artigo 2.º**

##### **Atribuições comuns dos serviços**

São atribuições comuns dos serviços da Câmara Municipal:

- a) Elaborar e propor à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como as medidas de política mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;
- b) Organizar propostas e colaborar na elaboração do plano e dos relatórios de actividades;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados pela legislação ou por determinação superior;

- d) Assistir e secretariar sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das comissões municipais;
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal, em conformidade com a legislação sobre férias, faltas e licenças;
- g) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara, elaborar as ordens do dia das reuniões, na parte referente a cada serviço e entregá-la, atempadamente, ao responsável da Divisão de Administração e Finanças;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e dos despachos do presidente e dos vereadores nas áreas dos respectivos serviços;
- i) Informar tecnicamente os processos e requerimentos com os elementos e dados necessários ao despacho do presidente e vereadores ou de quem detenha delegação para o fazer;
- j) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

##### **Artigo 3.º**

##### **Colaboração entre os serviços**

No exercício das suas competências, os serviços municipais deverão assegurar mutuamente a colaboração que, em cada caso, se mostre necessária ou seja superiormente determinada.

### **CAPÍTULO II**

#### **Das atribuições de cada serviço**

##### **Artigo 4.º**

##### **Serviços de Apoio à Administração Municipal**

1 — Os Serviços de Apoio à Administração Municipal dependem hierarquicamente do presidente da Câmara e ou do vereador, em regime de permanência, em que o presidente delegar competências.

2 — Os Serviços de Apoio à Administração Municipal compreendem:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) O Serviço de Apoio Jurídico;
- c) O Gabinete de Informática;
- d) O Serviço Municipal de Protecção Civil;
- e) O Gabinete de Informação.

##### **Artigo 5.º**

##### **Gabinete de Apoio à Presidência**

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete apoiar o presidente da Câmara ou o seu substituto legal no exercício da respectiva actividade, sendo da exclusiva responsabilidade da presidência a designação das suas funções e horário de serviço.

##### **Artigo 6.º**

##### **Serviço de Apoio Jurídico**

Ao Serviço de Apoio Jurídico compete:

- a) Dar apoio técnico-jurídico aos órgãos municipais, presidente, vereadores e serviços;
- b) Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados;
- c) Prestar informações sobre diplomas legais;
- d) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições, sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- e) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;

- f) Apoiar a actuação da Câmara na participação, a que esta seja chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- g) Acompanhar o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao gabinete;
- h) Organizar e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão dos bens do domínio público a cargo do município e ainda a do património que integra o seu domínio privado;
- i) Acompanhar e efectuar a instrução dos processos de contra-ordenação, em conformidade com os respectivos despachos e regulamentações;
- j) Elaborar propostas de novas normas e regulamentos, alteração de normas vigentes, por forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior.

#### Artigo 7.º

##### Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática compete:

- a) Elaborar e submeter superiormente os projectos de reorganização e informatização dos serviços;
- b) Acompanhar a implementação do sistema informático da Câmara Municipal;
- c) Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara com vista à produção e divulgação de informação e à correcta utilização dos equipamentos;
- d) Fazer a prospecção de novos métodos e processos técnicos mais evoluídos tendentes ao aumento da produtividade na óptica do sistema informático.

#### Artigo 8.º

##### Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC)

Ao SMPC compete:

- a) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas à autarquia em matéria de protecção civil e colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e outros organismos, no estudo e preparação de plano de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes e ensaios de execução e de avaliação;
- b) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil;
- c) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- d) Participar e coordenar a promoção dos planos de prevenção e de protecção sectoriais e globais que se encontrem aprovados para as diferentes áreas do concelho;
- e) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidades públicas;
- f) Desenvolver as acções necessárias à defesa da floresta e à prevenção dos fogos florestais;
- g) Garantir a ligação com os Serviços Centrais da Protecção Civil e com os restantes intervenientes locais, de acordo com a legislação e os planos de intervenção em vigor.

#### Artigo 9.º

##### Gabinete de Informação

Ao Gabinete de Informação compete:

- a) Coordenar as actividades de informação do município;
- b) Coordenar a reprodução de documentos a partir do equipamento de que dispõe;
- c) Colaborar na preparação de visitas e recepção de entidades no município.

#### Artigo 10.º

##### Divisão Administrativa e Financeira

À Divisão Administrativa e Financeira compete:

- a) Assegurar a boa execução das tarefas de administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor;
- b) Participar na elaboração do plano de actividades, orçamento e relatório de contas de acordo com as orientações recebidas, assim como organizar a conta de gerência;
- c) Secretariar as reuniões dos órgãos da autarquia;
- d) Assegurar a execução administrativa das deliberações dos órgãos colegiais do município, dos despachos da presidência e dos vereadores;
- e) Assegurar o contencioso judicial;
- f) Assegurar os procedimentos processuais em matéria de contra-ordenações e coimas;
- g) Assegurar o serviço de notariado;
- h) Assegurar o serviço de delegado de espectáculos;
- i) Organizar e manter organizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e promover todos os registos;
- j) Instruir os processos, dar pareceres ou solicitá-los no que respeita a todos os serviços inerentes a esta Divisão;
- k) Promover a liquidação de taxas e outras receitas municipais de acordo com a lei e regulamentos municipais.

#### Artigo 11.º

##### Funções do chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira compete:

- a) Dirigir os serviços respectivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e as decisões do presidente, bem como orientar e verificar a execução destas;
- b) Levar à assinatura do presidente da Câmara ou do seu substituto legal a respectiva correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para a qual tenha recebido delegação;
- c) Submeter a despacho do presidente e ou restantes membros do executivo os assuntos da competência destes;
- d) Exercer as funções de juiz auxiliar das execuções fiscais;
- e) Promover a publicação de editais;
- f) Visar as ordens de pagamento;
- g) Certificar os factos e actos que constem dos respectivos processos ou arquivos municipais e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- h) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro;
- i) Manter o presidente da Câmara diariamente ao corrente dos serviços de tesouraria;
- j) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades e acompanhar a sua execução;
- k) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- l) Promover e zelar pela arrecadação das receitas municipais;
- m) Dar apoio aos órgãos do município;
- n) Elaborar pareceres e informações sobre os serviços da competência da Divisão.

#### Artigo 12.º

##### Faltas e impedimentos do chefe da Divisão Administrativa e Financeira

O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo técnico com maior antiguidade na divisão ou por quem o presidente designar.

#### Artigo 13.º

##### Estrutura da Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira compreende a Secção de Pessoal, a Secção Administrativa, a Secção Financeira e o Notariado.

## Artigo 14.º

**Secção de Pessoal**

1 — A Secção de Pessoal é constituída pelo serviço dos Salários, pelo serviço da Gestão de Pessoal e pelo serviço de Higiene e Segurança no Trabalho.

2 — Ao serviço dos Salários compete:

- a) Processar vencimentos, abonos e outras remunerações de todo o pessoal da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- b) Proceder à verificação de faltas e licenças.

3 — Ao serviço da Gestão de Pessoal compete:

- a) Informar os processos de pessoal;
- b) Organizar os processos de recrutamento de pessoal;
- c) Executar as funções administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção, reclassificação e cessação de funções do pessoal da autarquia, de acordo com as disposições legais em vigor;
- d) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais de pessoal, nomeadamente lavrar contratos de pessoal e elaborar listas de antiguidades;
- e) Assegurar e manter organizado o cadastro e registo biográfico do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- f) Elaborar os mapas de férias;
- g) Elaborar as relações dos descontos mensais para as diversas entidades;
- h) Actualizar a base de dados da administração pública;
- i) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- j) Organizar os processos de candidatura ao IEF;
- k) Organizar os processos de aposentação dos funcionários;
- l) Organizar e encaminhar os processos para juntas médicas;
- m) Remeter aos serviços de finanças a informação sobre remunerações pagas ao pessoal e respectiva retenção na fonte efectuada;
- n) Elaborar o balanço social;
- o) Elaborar e manter actualizada a aplicação da legislação dos diplomas sobre o regime jurídico de pessoal;
- p) Identificar necessidades de formação e fomentar a qualificação profissional dos funcionários e agentes autárquicos;
- q) Promover e organizar todas as actividades de formação destinadas aos funcionários e agentes autárquicos;
- r) Organizar, supervisionar e avaliar todos os cursos de formação, organizados pelo município de Redondo, por si só ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas.

4 — Ao serviço de Higiene e Segurança no Trabalho compete:

- a) Coordenar a prestação dos serviços de Higiene e Segurança no Trabalho contratados pelo município;
- b) Assessorar o funcionamento da Comissão de Segurança e Saúde no Trabalho.

## Artigo 15.º

**Secção Administrativa**

1 — A Secção Administrativa é constituída pelos serviços de Expediente e Arquivo e pelos serviços de Atendimento Público.

2 — Ao serviço de Expediente e Arquivo compete:

- a) Executar as actividades e tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, registo, distribuição e arquivo de todo o expediente, dentro dos prazos respectivos;
- b) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outros documentos inerentes a secção;
- c) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara respeitantes aos recenseamentos e actos eleitorais;
- d) Proceder à distribuição por todos os serviços municipais de normas internas ou outras directivas de carácter genérico;
- e) Apoiar os órgãos do município e organizar as actas das reuniões;
- f) Elaborar o ficheiro de actas das reuniões dos órgãos do município;
- g) Recolher e tratar elementos necessários à passagem de certidões, e, ou fotocópias autenticadas, quando autorizadas;

- h) Manter em boa ordem os arquivos municipais;
- i) Executar o serviço da delegação de espectáculos;
- j) Executar, em geral, as tarefas administrativas não específicas de outros serviços.

3 — Aos serviços de Atendimento ao Público compete:

- a) Promover a arrecadação de receitas do município, devendo cumprir os prazos que se encontram estipulados na lei;
- b) Liquidar impostos, taxas e tarefas, rendimentos e outras receitas do município;
- c) Emitir as guias de receitas e conferir mapas de cobrança das taxas dos mercados e feiras, piscinas e semelhantes;
- d) Emitir licenças e alvarás, da competência do município, diligenciando junto dos restantes serviços, de outras entidades públicas, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentos aplicáveis;
- e) Elaborar contratos de água e promover os respectivos cancelamentos;
- f) Promover o reembolso das despesas efectuadas no serviço de água e saneamento, que sejam da responsabilidade dos particulares;
- g) Proceder ao registo dos consumidores do serviço de Águas;
- h) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de consumidores;
- i) Processar os recibos, calculando previamente os valores a cobrar;
- j) Promover os débitos ao responsável pela tesouraria dos documentos inerentes a esta secção;
- k) Assegurar o atendimento dos munícipes, dar andamento às suas petições, tendo em atenção o cumprimento das disposições legais.

## Artigo 16.º

**Secção Financeira**

1 — A Secção Financeira é constituída pelos serviços de Contabilidade, Património, Aprovisionamento e Tesouraria.

2 — Ao serviço de Contabilidade compete:

- a) Reunir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões orçamentais;
- b) Promover a elaboração da conta anual de gerência, proceder às respectivas conferências e assegurar a sua remessa às entidades competentes;
- c) Promover a cabimentação das despesas consequentes de empreitadas e fornecimentos de bens e serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas logo que haja despacho ou deliberação para o efeito;
- d) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente FGM e FCM, cobrança de impostos ou outras;
- e) Verificar todos os processos de despesa, emitir, registar e arquivar as ordens de pagamento, guias de receita, reposição e anulação, assim como controlar e verificar as guias de receita e anulação oriundas de outros serviços;
- f) Garantir a contabilização e entrega de IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
- g) Verificar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos, e outras remunerações do pessoal ao serviço da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- h) Elaborar balanços e relatórios mensais, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;
- i) Efectuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, e outros documentos à guarda da tesouraria;
- j) Garantir a uniformização de critérios de classificação de receitas e despesas;
- k) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação respeitante a esta secção, de acordo com as disposições legais;
- l) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente, empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
- m) Executar outros serviços, mapas, estatísticas, análise ou informações relacionadas com o serviço de Contabilidade e que sejam determinadas superiormente;
- n) Remeter aos departamentos centrais e regionais os elementos determinados por lei;
- o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade e finanças locais;
- p) Proceder a escrituração e controlo do IVA.

## 3 — Ao serviço de Património compete:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;
- b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários do município;
- c) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis, solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei.

## 3 — Ao serviço de Aprovisionamento compete:

- a) Proceder à aquisição de bens e à contratação de serviços necessários e organizar o respectivo processo;
- b) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços.

## 4 — Ao serviço de Tesouraria compete:

- a) Assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- b) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;
- c) Liquidar juros de mora;
- d) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- e) Transferir para a Direcção-Geral do Tesouro e outras entidades, as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- f) Entregar ao chefe de divisão, em duplicado, o diário de tesouraria, respectivo resumo e documentos, conforme o estipulado na lei;
- g) Manter devidamente equilibradas as contas correntes com instituições de crédito e conta corrente de documentos, bem como cumprir as disposições legais e regulamentares;
- h) Executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado e seja compatível com os serviços.

## Artigo 17.º

**Notariado**

1 — Ao serviço de Notariado compete exercer as funções de notário em actas e contratos em que a Câmara for outorgante.

2 — O notário é designado pelo presidente da Câmara Municipal.

## Artigo 18.º

**Divisão de Planeamento e Desenvolvimento**

## À Divisão de Planeamento e Desenvolvimento compete:

- a) Assegurar a recolha e tratamento de elementos necessários à identificação das tendências de desenvolvimento económico e social e ao conhecimento da evolução global do concelho, nomeadamente nos aspectos demográfico, económico, físico, ambiental e social;
- b) Dar seguimento ao processo da Agenda Local 21 de Redondo, nomeadamente zelar pela implementação do plano de acção por ele aprovado;
- c) Analisar, propor e acompanhar outros projectos de desenvolvimento integrados ou sectoriais na área do concelho;
- d) Acompanhar os diversos agentes económicos, utilizando os diversos meios ao dispor, fornecendo informação de interesse de forma periódica;
- e) Propor à vereação a realização de acções tendentes a promover o desenvolvimento do concelho;
- f) Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização das actividades socioeconómicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- g) Assegurar a elaboração de candidaturas de projectos do município a fundos de apoio nacionais ou comunitários;
- h) Promover a constituição de parcerias institucionais que permitam a concretização de projectos com interesse para o município;
- i) Promover acções para diversificação da base económica, nomeadamente para captação de novos investidores e apoio à instalação de novas empresas;
- j) Sugerir e implementar, após aprovação superior, medidas de protecção do ambiente;
- k) Organizar um Plano Municipal do Ambiente;

- l) Dar pareceres nas áreas da sua competência ao nível da gestão dos instrumentos de ordenamento do território;
- m) Manter uma avaliação permanente do custo dos serviços prestados às populações nos sectores de águas e esgotos e no sector da evacuação, recolha e tratamento dos resíduos sólidos, para comunicação regular aos responsáveis do município;
- n) Assegurar a qualidade e a manutenção dos equipamentos e infra-estruturas urbanas da responsabilidade da divisão;
- o) Participar nas medidas de implementação e acompanhamento das questões relacionadas com a aplicação e gestão dos regulamentos nacionais e municipais sobre ruído;
- p) Assegurar o desempenho das tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

## Artigo 19.º

**Funções do chefe da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento**

Ao chefe da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento compete:

- a) Desempenhar as funções definidas no mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 514/99, de 24 de Novembro;
- b) Dirigir e coordenar os serviços dependentes da Divisão;
- c) Preparar as informações sobre os assuntos da Divisão;
- d) Supervisionar o expediente e informações prestadas pelos funcionários dependentes da Divisão;
- e) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou deliberações;
- f) Participar na redacção do plano, relatórios parciais e conta de gerência na parte que diz respeito ao serviço;
- g) Dirigir o GADE e coordenar as acções, projectos e informações que sejam da responsabilidade deste sector;
- h) Organizar, coordenar e acompanhar a elaboração das candidaturas que a Câmara entender apresentar junto das entidades financiadoras ou responsáveis pela sua apreciação.

## Artigo 20.º

**Faltas e impedimentos do chefe da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento**

O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo técnico com maior antiguidade na divisão ou por quem o presidente designar.

## Artigo 21.º

**Estrutura da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento**

A Divisão de Planeamento e Desenvolvimento compreende o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE), o Sistema de Informação Geográfica do Concelho de Redondo (SIGRed), o Gabinete de Acção Social (GAS) e o Gabinete de Intervenção Ambiental (GIA).

## Artigo 22.º

**Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE)**

Compete ao GADE:

- a) Promover o atendimento aos agentes económicos e à população em geral que pretendam realizar projectos de investimento, nomeadamente na prestação de informação sobre os procedimentos necessários a cada caso e encaminhamento dos processos para as entidades competentes;
- b) Promover contactos com entidades locais, nacionais e internacionais, tendo em vista a detecção de oportunidades de cooperação e da formação de parcerias no desenvolvimento de projectos de interesse para o município;
- c) Promover iniciativas de aproveitamento e valorização das potencialidades e dos recursos locais disponíveis;
- d) Compilar, organizar e disponibilizar aos munícipes informação relacionada com aspectos económicos, financeiros, sociais e demográficos do concelho;
- e) Promover sessões de esclarecimento e prestar informações aos munícipes sobre fundos comunitários e outros programas de financiamento disponíveis;

- f) Divulgar as potencialidades concelhias para a promoção/reforço da base económica;
- g) Promover acções para captação de novos investidores e apoiar a instalação de novas empresas;
- h) Estabelecer ligações com os serviços do Estado com competências nas áreas do desenvolvimento económico e do investimento;
- i) Inventariar as potencialidades turísticas da área do concelho e promover a divulgação das existentes;
- j) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas e colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento ao turismo, na divulgação do concelho;
- k) Assegurar a concretização das orientações definidas superiormente.

#### Artigo 23.º

##### **Sistema de Informação Geográfica do concelho de Redondo (SIGRed)**

Compete ao SIGRed:

- a) Coordenar e acompanhar processos de aquisição e manutenção de cartografia digital;
- b) Manter actualizada uma base de dados de informação geográfica e alfanumérica sobre o território;
- c) Assegurar a constituição, implementação e exploração dos SIG no município;
- d) Desenvolver ou propor a participação do município em projectos de investigação na área dos SIG e Cartografia Digital, que contribuam para a melhor gestão e ordenamento do território;
- e) Colaborar na gestão do uso do solo e das suas alterações;
- f) Colaborar no ordenamento dos espaços urbanos e urbanizáveis;
- g) Aplicação de Cadastro Digital;
- h) Dotar os restantes departamentos com tecnologia SIG de Base (*software*);
- i) Formação de técnicos, na área dos SIG (*software* e aplicações desenvolvidas);
- j) Criar e manter actualizada e operacional uma base de dados de informação geográfica (BDIG) e de metadados com toda a informação digital relativa ao território;
- k) Divulgar a informação temática de carácter territorial com interesse para os municípios;
- l) Promover a informatização dos serviços, de forma a permitir a existência de uma base de dados e a digitalização da cartografia;
- m) Assegurar a reprodução da cartografia necessária ao funcionamento da Câmara;
- n) Organizar e manter actualizado o levantamento topográfico e cadastral do município;
- o) Registar e cartografar qualquer alteração a projectos, planos e à cartografia base;
- p) Fornecer aos municípios enquadramentos em PDM, plantas de localização, bem como outra informação digital solicitada;
- q) Propor, quando justificada, a aquisição de serviços na área da informação geográfica e assegurar o seu acompanhamento;
- r) Cumprir as demais tarefas que lhe forem superiormente determinadas.

#### Artigo 24.º

##### **Gabinete de Acção Social (GAS)**

Compete ao GAS:

- a) Implementar no município o plano de acção aprovado pelo CLASRedondo no âmbito do programa Rede Social;
- b) Efectuar estudos, de carácter global ou sectorial, com vista à detecção e supressão de carências sociais da comunidade e ou grupos específicos;
- c) Estudar, programar e executar projectos e programas especiais de intervenção social;
- d) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da actividade social por outros agentes e entidades do concelho;
- e) Acompanhar a situação dos deficientes e idosos do concelho e propor medidas de apoio;
- f) Acompanhar e divulgar as medidas e ou programas no âmbito da habitação social, em particular, e acção social em geral;

- g) Promover a cooperação com outras instituições e associações com objectivos idênticos no apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais;
- h) Cumprir as demais tarefas que lhe forem superiormente determinadas.

#### Artigo 25.º

##### **Gabinete de Intervenção Ambiental (GIA):**

Compete ao GIA:

- a) Promover a monitorização da qualidade das águas para consumo humano, águas residuais e das águas das piscinas, através das análises físico-químicas, microbiológicas e biológicas;
- b) Promover e colaborar em campanhas de informação sobre os resíduos sólidos urbanos e não urbanos junto da população e agentes económicos com vista à preservação e melhoria da boa qualidade de vida e do património cultural ambiental;
- c) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias;
- d) Programar e executar acções de sensibilização ambiental;
- e) Colaborar com o sector dos equipamentos culturais na promoção e gestão do Ecomuseu de Redondo;
- i) Elaborar o Plano Municipal de Ambiente;
- g) Elaborar o Plano de Prevenção Municipal de Incêndios Florestais do concelho de Redondo;
- h) Promover e realizar estudos e ou acções específicas que visem a protecção e defesa dos espaços florestais do concelho;
- i) Cumprir as demais tarefas que lhe forem superiormente determinadas.

#### Artigo 26.º

##### **Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos**

À Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos compete:

- a) Desenvolver, de acordo com o plano de actividades e as deliberações da Câmara, a construção, beneficiação e conservação de obras públicas municipais tais como viação rural, viadutos, arruamentos, parques de estacionamento, jardins, instalações desportivas, cemitérios e mercados, entre outras;
- b) Assegurar a execução de obras por administração directa, bem como dos respectivos estudos e orçamentos;
- c) Assegurar a execução do plano de actividades e elaborar relatório mensal, bimensal ou trimestral, de acordo com a envergadura da obra sobre o seu andamento;
- d) Organizar e dar execução a todo o expediente relativo a obras municipais no regime de empreitada, concurso público, limitado e ajuste directo, com observância do estabelecido nas disposições legais em vigor;
- e) Fornecer elementos à contabilidade, necessários à elaboração do plano e relatórios;
- i) Assegurar o processamento relativo à posse administrativa das empreitadas;
- g) Executar as obras de construção, reconstrução, reparação, restauro, conservação, beneficiação e adaptação de edifícios municipais e aquelas que corram por conta de particulares, nos termos das deliberações da Câmara, ou de despachos e ordens do presidente ou do vereador com delegação de competências;
- h) Elaborar projectos para obras municipais;
- i) Efectuar medições e orçamentos para obras de edifícios a cargo do município;
- j) Coordenar a organização de processos de adjudicação de empreitadas e fornecimento de equipamento, propor as respectivas liquidações;
- k) Proceder à organização de processos e execução ou adjudicação de obras a executar pela Câmara a expensas dos particulares, nos termos da lei e estabelecer o respectivo programa de execução em colaboração com os serviços de obras particulares;
- l) Apoiar e auxiliar as iniciativas das juntas de freguesia, quando designado superiormente;
- m) Intervir nas vistorias para efeitos da recepção das empreitadas elaborando os respectivos autos, proceder a inquéritos administrativos respectivos e às informações necessárias ao cancelamento de caução;

- n) Observar e fazer observar o estabelecido nas leis gerais, no Regulamento de Estradas e Caminhos e outros;
- o) Elaborar autos de medição, situações e contas finais e informar acerca da realização de trabalhos a mais e imprevistos, de tudo mantendo conta corrente por cada um dos empreiteiros e obras;
- p) Informar sobre pedidos de prorrogações legais ou gratuitas relativos a obras de empreitada;
- q) Fiscalizar as obras realizadas por administração directa e as adjudicadas, redigindo os respectivos autos de informação, salvo nos casos em que se verifique a contratação de serviços externos de fiscalização;
- r) Informar os pedidos de revisão de preços de empreitadas, assegurando para o necessário controlo as datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalhos e de preferência de acordo com os cronogramas financeiros;
- s) Elaborar propostas de concursos e cadernos de encargos respeitantes às obras a executar por empreitada;
- t) Proceder à análise de custos e preços, mantendo actualizadas tabelas de preços unitários correntes dos materiais de construção civil e de redes de águas e saneamento;
- u) Realizar estudos relativos a preços, hastas públicas diversas e proceder a avaliações quer para este efeito, quer para expropriações e outras aquisições.
- v) Organizar o serviço de fiscalização sanitária, coordenado por um médico veterinário;
- w) Divulgar junto das populações as normas e procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infra-estruturas.

#### Artigo 27.º

##### **Funções do chefe da Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos**

1 — Ao chefe da Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos compete:

- a) Desempenhar as funções definidas no mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 514/99, de 24 de Novembro;
- b) Dirigir e coordenar o pessoal, serviços e meios afectos à divisão;
- c) Preparar as informações sobre os assuntos da divisão;
- d) Supervisionar o expediente e informações prestados por funcionários dependentes da divisão;
- e) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou despachos;
- f) Programar a actuação dos serviços operativos em consonância com os planos de actividades e as ordens, despachos ou deliberações;
- g) Colaborar com os demais serviços na elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades e relatórios periódicos;
- h) Assegurar a gestão da execução de obras municipais por administração directa ou empreitada, exercendo um permanente controlo físico-financeiro de execução, nomeadamente na parte que se refere à determinação dos seus custos;
- i) Propor as operações de conservação e manutenção dos equipamentos e infra-estruturas, bem como a execução das obras novas, ampliação ou melhoramentos necessários;
- j) Prestar superiormente as informações que lhe forem solicitadas.

#### Artigo 28.º

##### **Faltas e impedimentos do chefe da Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos**

O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo técnico com maior antiguidade na divisão ou por quem o presidente designar.

#### Artigo 29.º

##### **Estrutura da Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos**

A Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos é constituída pelo Secretariado, pelo Gabinete Técnico, pelo Sector de Obras e pelo Sector de Prestação de Serviços Urbanos.

#### Artigo 30.º

##### **Secretariado**

Ao Secretariado compete:

- a) Prestar apoio administrativo a todos os serviços e sectores da divisão;
- b) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

#### Artigo 31.º

##### **Gabinete técnico**

Ao Gabinete Técnico compete:

- a) Coadjuvar o chefe de divisão em tudo o que lhe for solicitado;
- b) Elaborar projectos para obras municipais;
- c) Efectuar medições e orçamentos para obras de edifícios a cargo do Município;
- d) Efectuar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
- e) Prestar apoio técnico às iniciativas das juntas de freguesia quando determinado superiormente.

#### Artigo 32.º

##### **Sector de Obras**

1 — O Sector de Obras é constituído pelos serviços de Armazéns, Oficinas, Parque de Máquinas e Viaturas, Rede Viária e Planeamento e Obras Municipais.

2 — Ao serviço dos Armazéns compete:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;
- c) Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;
- d) Promover a gestão de *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

3 — Ao serviço das Oficinas compete:

- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços;
- b) Gerir as oficinas;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

4 — Ao serviço de Parque de Máquinas e Viaturas compete:

- a) Manter o parque automóvel do município em condições de operacionalidade;
- b) Distribuir viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- c) Mandar elaborar as requisições de combustível indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- e) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas.

5 — Ao serviço de Rede Viária compete:

- a) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação de estradas e caminhos municipais;
- b) Promover a boa circulação e segurança de pessoas e veículos nos espaços e vias sob administração municipal.

6 — Ao serviço de Planeamento e Obras Municipais compete:

- a) Assegurar a execução das obras municipais;
- b) Prestar apoio a iniciativas das juntas de freguesia quando determinado superiormente;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

## Artigo 33.º

**Sector de Prestação de Serviços Urbanos**

1 — O Sector de Prestação de Serviços Urbanos é constituído pelos serviços de Higiene e Limpeza, Mercados e Feiras, Trânsito e Sinalização, Cemitérios, Águas e Saneamento, Espaços Verdes e Veterinário.

2 — Ao serviço de Higiene e Limpeza compete:

- a) Organizar e proceder à recolha de resíduos sólidos das vias e locais públicos;
- b) Organizar e proceder à limpeza de ruas, praças, avenidas e demais espaços públicos;
- c) Proceder à distribuição e colocação de contentores, ecopontos e outros equipamentos similares na via pública, bem como à sua limpeza e conservação;
- d) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- e) Colaborar com o serviço de Ambiente da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento em acções de sensibilização ambiental que ele venha a promover.

3 — Ao serviço de Mercados e Feiras compete:

- a) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- c) Organizar o processo de aluguer de áreas livres nos mercados e feiras, de acordo com o regulamento municipal;
- d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- e) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras.

4 — Ao serviço de Trânsito e Sinalização compete:

- a) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e estacionamento com vista à permanente adequação e melhoria das condições;
- b) Dar parecer sobre ordenamento de trânsito e de sinalização;
- c) Proceder à implantação e manutenção de sinais e equipamentos de trânsito e de placas toponímicas;
- d) Proceder à recolha de veículos abandonados;
- e) Garantir o desenvolvimento e conservação da rede de sinalização.

5 — Ao serviço de Cemitérios compete:

- a) Administrar os cemitérios sob a jurisdição municipal;
- b) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares referentes aos cemitérios;
- d) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;
- e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento de capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- f) Manter actualizados os registos de inumações e exumações;
- g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo.

6 — Ao serviço de Águas e Saneamento compete:

- a) Garantir o abastecimento de água potável para consumo doméstico, comercial, industrial, público e outro;
- b) Assegurar o funcionamento, manutenção e conservação das redes de abastecimento de água e esgotos;
- c) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- d) Assegurar a gestão e manutenção das estações de tratamento das águas residuais;
- e) Assegurar a gestão e manutenção das estações elevatórias.

7 — Ao serviço de Espaços Verdes compete:

- a) Promover a criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes, providenciando pela selecção e plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- b) Zelar pela correcta utilização dos espaços verdes por parte do público;
- c) Organizar e manter hortos e ou viveiros;
- d) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- f) Ordenar e gerir o mobiliário e equipamento urbano na via pública;
- g) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos parques e jardins públicos.

8 — Ao Veterinário compete:

- a) Assegurar a inspecção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público e promover acções de defesa do consumidor;
- b) Assegurar as acções necessárias no âmbito da luta anti-rábica;
- c) Colaborar em todas as iniciativas da Câmara Municipal nas quais se justifique o seu contributo;
- d) Exercer as demais competências que a lei lhe confere.

## Artigo 34.º

**Divisão de Administração Urbanística**

À Divisão de Administração Urbanística compete:

- a) Implementar o Plano Director Municipal e outros PMOT;
- b) Cooperar com outras entidades e organismos em matéria de planeamento do território;
- c) Assegurar as ligações técnicas necessárias ao GAT e outras entidades às quais prestará toda a colaboração necessária;
- d) Apreciar os projectos de loteamentos urbanos e os projectos de edificações sujeitos ou não a licenciamento municipal;
- e) Coordenar a execução das tarefas da competência das estruturas orgânicas que a constituem.

## Artigo 35.º

**Funções do chefe da Divisão de Administração Urbanística**

Ao chefe da Divisão de Administração Urbanística compete:

- a) Desempenhar as funções definidas no mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 514/99, de 24 de Novembro;
- b) Dirigir e coordenar os serviços dependentes da divisão;
- c) Preparar o expediente e as informações necessários sobre os assuntos que corram pela divisão e supervisionar as informações prestadas pelos técnicos e administrativos da unidade orgânica;
- d) Exercer tecnicamente a gestão urbanística do concelho;
- e) Exercer todas as demais funções que lhe forem determinadas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

## Artigo 36.º

**Faltas e impedimentos do chefe da Divisão de Administração Urbanística**

O chefe de divisão é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo técnico com maior antiguidade na divisão ou por quem o presidente designar.

## Artigo 37.º

**Estrutura da Divisão de Administração Urbanística**

A Divisão de Administração Urbanística é constituída pela Secção Administrativa, pela Gestão Urbanística e pela Fiscalização.

## Artigo 38.º

**Secção Administrativa**

À Secção Administrativa compete:

- a) Receber, conferir e dar entrada, os processos de loteamento, licenciamento de obras particulares, utilização de edifícios, viabilidade de construção, assim como de obras não sujeitas a licenciamento municipal;
- b) Organizar processos para concessão de licença de utilização com ou sem realização de vistoria;
- c) Emitir licenças de utilização, licenças de obras, plantas de localização e outras certidões;
- d) Organizar e encaminhar processos de destaque e de divisão em propriedade horizontal;
- e) Organizar e dar seguimento aos processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- f) Desenvolver todas as acções dos processos de loteamento, designadamente notificações e outro expediente;
- g) Passar alvarás de loteamento e organizar estatísticas;
- h) Cobrar todas as taxas referentes aos serviços de Administração Urbanística e a receita relativa à emissão de plantas;
- i) Elaborar e remeter atempadamente ao Instituto Nacional de Estatística e demais entidades referidas na Lei todos os documentos legalmente exigidos;
- j) Elaborar e remeter ao Serviço Local de Finanças os elementos referidos na alínea a) do artigo 128.º do Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de Novembro;
- k) Promover consultas a outras entidades.

## Artigo 39.º

**Gestão Urbanística**

Ao serviço de Gestão Urbanística compete:

- a) Acompanhar e fiscalizar a implementação do PDM e apoiar a concepção dos PMOT, o planeamento de estudos prévios, anteprojectos e projectos com implicações na estrutura do PDM;
- b) Acompanhar os levantamentos da situação dos centros históricos do concelho;
- c) Apoiar a Câmara Municipal na gestão e preservação dos centros históricos, bem como na sua divulgação e revitalização económica, social e cultural;
- d) Apreciar projectos de loteamentos urbanos e edificações sujeitos ou não a licenciamento municipal;
- e) Preparar e fundamentar os actos de licenciamento municipal ou o seu indeferimento;
- f) Dar os pareceres necessários ao prosseguimento dos processos ou que lhe sejam solicitados;
- g) Informar processos que careçam de despacho ou deliberação;
- h) Obter de outros serviços técnicos as informações da competência daqueles que sejam necessárias para a decisão dos respectivos processos, designadamente dos departamentos da administração central e do centro de saúde;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- j) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município por forma a impedir a construção clandestina;
- k) Emitir pareceres sobre pedidos de loteamento e obras particulares;
- l) Emitir os alvarás de loteamento e licenças de construção e de habitabilidade dos edifícios;
- m) Emitir pareceres sobre demolição de prédios e ocupação da via pública;
- n) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar processos de reclamação referentes a construções urbanas;
- o) Embargar construções urbanas que careçam da respectiva licença;
- p) Promover e acompanhar os planos de ordenamento do território do município, designadamente através do acompanhamento e colaboração na implementação do Plano

Director Municipal, da realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanística, planos de pormenor, estudos de zonamento, arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal promovidos pela Câmara;

- q) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
- r) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;
- s) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares.

## Artigo 40.º

**Fiscalização**

À Fiscalização compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos do município e a construção de obras particulares, afixar e distribuir aviso, anúncios e editais e efectuar as citações e notificações;
- b) Prestar informações sobre os projectos das obras particulares que superiormente lhe sejam solicitadas;
- c) Elaborar outras informações destinadas ao executivo municipal sobre as diversas actividades da autarquia;
- d) Acompanhar a execução, com a consequente fiscalização, das obras e loteamentos particulares, verificando o cumprimento dos alinhamentos, a conformidade com os projectos ou outros elementos de interesse, denunciando as irregularidades detectadas;
- e) Colaborar com os serviços de contra-ordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras acções que sejam determinadas superiormente;
- f) Colaborar com os diversos serviços na execução de participações, notificações ou outras medidas de informação aos municípios.

## Artigo 41.º

**Comissões de vistorias**

Às comissões de vistorias compete assegurar a realização das vistorias e cumprimento dos procedimentos legais, nomeadamente, as relacionadas com:

- a) Verificação de condições de habitabilidade e outras de acordo com o uso das construções;
- b) Apoio à autoridade sanitária, sempre que for solicitado, ou a lei impuser ou aconselhar;
- c) Participação nas vistorias técnicas para verificação do grau de risco dos prédios degradados e em ruínas.

## Artigo 42.º

**Estrutura das comissões de vistorias**

As comissões de vistorias têm a sua composição e funcionamento determinada pela legislação em vigor.

## Artigo 43.º

**Divisão Sociocultural**

À Divisão Sociocultural compete:

- a) Promover o desenvolvimento sociocultural e desportivo da comunidade;
- b) Fomentar e implementar centros de cultura, desporto e recreio de interesse municipal destinados à ocupação dos tempos livres;
- c) Estudar e executar acções de defesa e conservação do património histórico e cultural do município;
- d) Executar programas de educação e acção social escolar da responsabilidade do município;
- e) Apoiar o associativismo.

## Artigo 44.º

**Funções do chefe da Divisão Sociocultural**

Ao chefe da Divisão Sociocultural compete:

- a) Desempenhar as funções definidas no mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 514/99, de 24 de Novembro;
- b) Dirigir e coordenar os serviços dependentes da divisão;
- c) Preparar as informações sobre os assuntos da divisão;
- d) Supervisionar o expediente e informações prestados pelos funcionários da divisão;
- e) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despachos;
- f) Programar a actuação dos serviços em consonância com os planos de actividades e as ordens, despachos ou deliberações;
- g) Colaborar com os demais serviços na elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades.

## Artigo 45.º

**Faltas e impedimentos do chefe da Divisão Sociocultural**

O chefe da Divisão Sociocultural é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo técnico com maior antiguidade na divisão ou por quem o presidente designar.

## Artigo 46.º

**Estrutura da Divisão Sociocultural**

A Divisão Sociocultural é constituída pela Secção Administrativa, pelo sector da Cultura, pelo sector do Desporto, pelo sector da Educação e pelo sector dos Equipamentos Culturais.

## Artigo 47.º

**Secção Administrativa**

À Secção Administrativa compete:

- a) Prestar apoio administrativo a todos os serviços e sectores da divisão;
- b) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

## Artigo 48.º

**Cultura**

Ao sector da Cultura compete:

- a) Estudar e propor soluções visando a preservação do património histórico e cultural do Município;
- b) Promover o inventário, classificação, protecção, conservação e restauro do património arquitectónico, histórico e cultural do concelho;
- c) Propor e desenvolver acções e programas de informação e animação em cooperação com outros serviços, por forma a potenciar a sua função cultural;
- d) Emitir pareceres e informações que lhe sejam solicitadas sobre os assuntos relacionados com o património histórico e cultural;
- e) Executar pesquisas bibliográficas e efectuar levantamentos fotográficos, de acordo com orientações superiores;
- f) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade, fomentando e implementando a criação de estruturas adequadas;
- g) Apoiar as actividades no âmbito da arqueologia e etnografia;
- h) Organizar realizações de extensão cultural;
- i) Apoio e fomento do associativismo cultural;
- j) Fomentar a expressão cultural e disponibilizar espaços para a expressão cultural dos jovens.

## Artigo 49.º

**Desporto**

Ao sector do Desporto compete:

- a) Apoiar, planear e desenvolver actividades no âmbito desportivo, ocupação de tempos livres e lazer;
- b) Gerir as instalações desportivas do município;
- c) Colaborar com entidades oficiais com responsabilidade na área desportiva;
- d) Promover e incentivar a difusão da prática desportiva nas suas variadas manifestações com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis atendendo a critérios de qualidade;
- e) Colaborar e dar apoio às organizações associativas populares e outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal, com vista à concretização de projectos e programas desportivos de âmbito local, ao desenvolvimento da infra-estrutura desportiva e à melhoria dos meios de gestão de recursos humanos.

## Artigo 50.º

**Educação**

Ao sector da Educação compete:

- a) Colaborar na detecção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, analisando e propondo alternativas;
- b) Planear, propor e executar programas de educação e ensino da competência do município;
- c) Promover acções de formação profissional, recorrendo ou não a programas comunitários específicos;
- d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos, designadamente ao nível do desporto escolar;
- e) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências do município em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão de transportes, acção social escolar e outros.

## Artigo 51.º

**Equipamentos culturais**

Ao sector dos Equipamentos Culturais compete:

- a) Superintender a gestão dos museus, centros lúdicos, centros culturais e outros equipamentos de âmbito cultural do município;
- b) Assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal numa perspectiva dinâmica, criativa no sentido da promoção da leitura e do apoio bibliotecário à população;
- c) Elaboração de um plano de optimização dos equipamentos culturais;
- d) Levantamento do estado dos equipamentos socioculturais e definição de uma estratégia de animação de uma rede de equipamentos concelhios.

## SECÇÃO III

**Disposições finais**

## Artigo 52.º

**Do quadro de pessoal**

A Câmara Municipal de Redondo disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

## Artigo 53.º

**Criação e implementação dos órgãos e serviços**

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram o presente Regulamento interno, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

## Artigo 54.º

**Mobilidade de pessoal**

A afectação do pessoal será determinada pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

## Artigo 55.º

**Alteração de atribuições**

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por despacho fundamentado do presidente da Câmara ou por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

## Artigo 56.º

**Entrada em vigor**

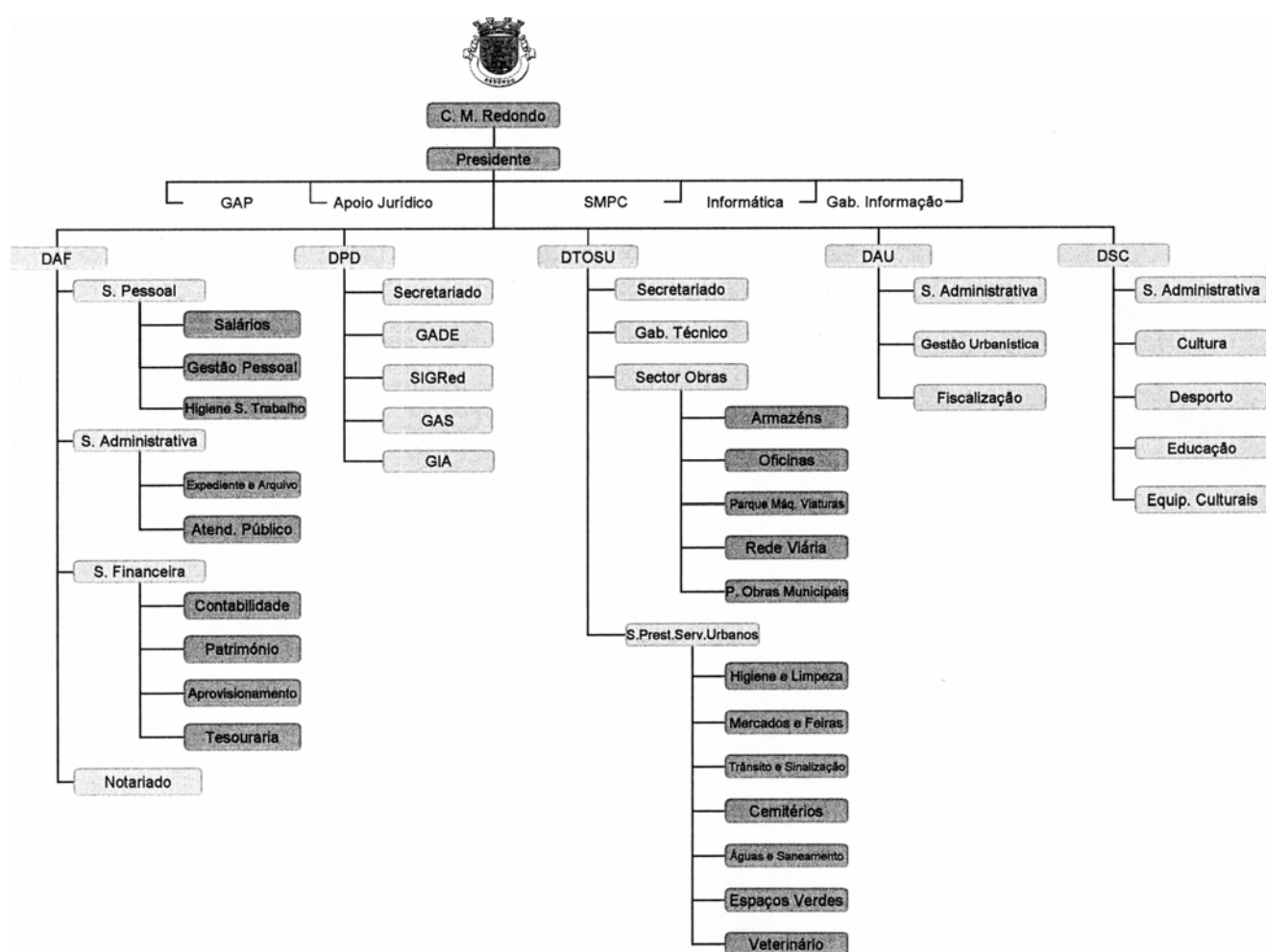
A presente estrutura orgânica e os correspondentes quadros de pessoal entram em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

## Artigo 57.º

**Norma revogatória**

Esta estrutura orgânica e os correspondentes quadros de pessoal revogam os até aqui em vigor.

## ANEXO I



## ANEXO II

## Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Redondo

| Grupo de pessoal               | Carreira                           | Categoria                            | Escala/índice |     |     |     |     |     |   |   | Lugares |       |   | Obs. |
|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---------|-------|---|------|
|                                |                                    |                                      | 1             | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7 | 8 | T       | P     | V |      |
| Pessoal dirigente e de chefia. | —                                  | Chefe de divisão .....               | —             | —   | —   | —   | —   | —   | — | — | 5       | 2     | 3 | (a)  |
|                                |                                    | Chefe secção .....                   | 337           | 350 | 370 | 400 | 430 | 460 | — | — | 5       | —     | 5 |      |
| Técnico superior               | Engenheiro civil .....             | Assessor principal .....             | 710           | 770 | 830 | 900 | —   | —   | — | — | 1       | 1 (b) |   |      |
|                                |                                    | Assessor .....                       | 610           | 660 | 690 | 730 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Técnico superior principal .....     | 510           | 560 | 590 | 650 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Técnico superior de 1.ª classe ..... | 460           | 475 | 500 | 545 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Técnico superior de 2.ª classe ..... | 400           | 415 | 435 | 455 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Estagiário .....                     | 321           | —   | —   | —   | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                | Arquitecto .....                   | Assessor principal .....             | 710           | 770 | 830 | 900 | —   | —   | — | — | 2       | 1     | 1 |      |
|                                |                                    | Assessor .....                       | 610           | 660 | 690 | 730 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Técnico superior principal .....     | 510           | 560 | 590 | 650 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Técnico superior de 1.ª classe ..... | 460           | 475 | 500 | 545 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Técnico superior de 2.ª classe ..... | 400           | 415 | 435 | 455 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Estagiário .....                     | 321           | —   | —   | —   | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                | Médico veterinário .....           | Assessor principal .....             | 710           | 770 | 830 | 900 | —   | —   | — | — | 1       | —     | 1 |      |
|                                |                                    | Assessor .....                       | 610           | 660 | 690 | 730 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Técnico superior principal .....     | 510           | 560 | 590 | 650 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Técnico superior de 1.ª classe ..... | 460           | 475 | 500 | 545 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Técnico superior de 2.ª classe ..... | 400           | 415 | 435 | 455 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Estagiário .....                     | 321           | —   | —   | —   | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                | Técnico superior (c) .....         | Assessor principal .....             | 710           | 770 | 830 | 900 | —   | —   | — | — | 16      | 8     | 8 |      |
|                                |                                    | Assessor .....                       | 610           | 660 | 690 | 730 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Técnico superior principal .....     | 510           | 560 | 590 | 650 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Técnico superior de 1.ª classe ..... | 460           | 475 | 500 | 545 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Técnico superior de 2.ª classe ..... | 400           | 415 | 435 | 455 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Estagiário .....                     | 321           | —   | —   | —   | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
| Técnico .....                  | Engenheiro técnico .....           | Técnico especialista principal ..... | 510           | 560 | 590 | 650 | —   | —   | — | — | 1       | —     | 1 |      |
|                                |                                    | Técnico especialista .....           | 460           | 475 | 500 | 545 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Técnico principal .....              | 400           | 420 | 440 | 475 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Técnico de 1.ª classe .....          | 340           | 355 | 375 | 415 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Técnico de 2.ª classe .....          | 295           | 305 | 316 | 337 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Estagiário .....                     | 222           | —   | —   | —   | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
| Informática .....              | Especial. de informática do grau 3 | Nível 2 .....                        | 780           | 820 | 860 | 900 | —   | —   | — | — | 1       | —     | 1 |      |
|                                |                                    | Nível 1 .....                        | 720           | 760 | 800 | 840 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                | Especial. de informática do grau 2 | Nível 2 .....                        | 660           | 700 | 740 | 780 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Nível 2 .....                        | 600           | 640 | 680 | 720 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                | Especial. de informática do grau 1 | Nível 3 .....                        | 540           | 580 | 620 | 660 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Nível 2 .....                        | 480           | 520 | 560 | 600 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |
|                                |                                    | Nível 1 .....                        | 420           | 460 | 500 | 540 | —   | —   | — | — |         |       |   |      |

| Grupo de pessoal                    | Carreira                                        | Categoria                                       | Escala/índice     |                   |                   |                   |             |             |             |             | Lugares |   |   | Obs. |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------|---|---|------|
|                                     |                                                 |                                                 | 1                 | 2                 | 3                 | 4                 | 5           | 6           | 7           | 8           | T       | P | V |      |
| Informática .....                   | Estagiário .....                                | —                                               | 400<br>340        | —<br>—            | —<br>—            | —<br>—            | —<br>—      | —<br>—      | —<br>—      | —<br>—      | 4       | 1 | 3 |      |
|                                     | Técnico de informática do grau 3                | Nível 2 .....<br>Nível 1 .....                  | 640<br>580        | 670<br>610        | 710<br>640        | 750<br>680        | —<br>—      | —<br>—      | —<br>—      | —<br>—      |         |   |   |      |
|                                     | Técnico de informática do grau 2                | Nível 2 .....<br>Nível 1 .....                  | 520<br>470        | 550<br>500        | 580<br>530        | 610<br>560        | —<br>—      | —<br>—      | —<br>—      | —<br>—      |         |   |   |      |
|                                     | Técnico de informática do grau 1                | Nível 3 .....<br>Nível 2 .....<br>Nível 1 ..... | 420<br>370<br>320 | 440<br>390<br>340 | 470<br>420<br>370 | 500<br>450<br>400 | —<br>—<br>— | —<br>—<br>— | —<br>—<br>— | —<br>—<br>— |         |   |   |      |
|                                     | Técnico de informática-adjunto .....            | Nível 3 .....<br>Nível 2 .....<br>Nível 1 ..... | 285<br>244<br>207 | 300<br>259<br>222 | 321<br>274<br>238 | 337<br>295<br>259 | —<br>—<br>— | —<br>—<br>— | —<br>—<br>— | —<br>—<br>— |         |   |   |      |
|                                     | Estagiário .....                                | —<br>—                                          | 290<br>187        | —<br>—            | —<br>—            | —<br>—            | —<br>—      | —<br>—      | —<br>—      | —<br>—      |         |   |   |      |
| Téc.-profissional<br>(nível 3 e 4). | Téc.-profissional de museografia                | Técnico-profissional espec. principal .....     | 316               | 326               | 337               | 345               | 360         | —           | —           | —           | 3       | — | 3 |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional especialista .....         | 269               | 284               | 295               | 316               | 337         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional principal .....            | 238               | 249               | 259               | 274               | 295         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional de 1.ª classe .....        | 222               | 228               | 238               | 254               | 269         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional de 2.ª classe .....        | 199               | 209               | 218               | 228               | 249         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     | Aferidor de pesos e medidas .....               | Técnico-profissional espec. principal .....     | 316               | 326               | 337               | 345               | 360         | —           | —           | —           | 1       | 1 | — |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional especialista .....         | 269               | 284               | 295               | 316               | 337         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional principal .....            | 238               | 249               | 259               | 274               | 295         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional de 1.ª classe .....        | 222               | 228               | 238               | 254               | 269         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional de 2.ª classe .....        | 199               | 209               | 218               | 228               | 249         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     | Fiscal municipal .....                          | Coordenador .....                               |                   |                   |                   |                   |             |             |             |             | 1       | — | 1 |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional espec. principal .....     | 316               | 326               | 337               | 345               | 360         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional especialista .....         | 269               | 284               | 295               | 316               | 337         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional principal .....            | 238               | 249               | 259               | 274               | 295         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional de 1.ª classe .....        | 222               | 228               | 238               | 254               | 269         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional de 2.ª classe .....        | 199               | 209               | 218               | 228               | 249         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     | Téc.-profissional de biblioteca e documentação. | Coordenador .....                               | 360               | 380               | 410               | 450               | —           | —           | —           | —           | 3       | 3 |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional espec. principal .....     | 316               | 326               | 337               | 345               | 360         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional especialista .....         | 269               | 284               | 295               | 316               | 337         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional principal .....            | 238               | 249               | 259               | 274               | 295         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional de 1.ª classe .....        | 222               | 228               | 238               | 254               | 269         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional de 2.ª classe .....        | 199               | 209               | 218               | 228               | 249         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     | Técnico-profissional c) .....                   | Técnico-profissional espec. principal .....     | 316               | 326               | 337               | 345               | 360         | —           | —           | —           | 7       | 3 | 4 |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional especialista .....         | 269               | 284               | 295               | 316               | 337         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional principal .....            | 238               | 249               | 259               | 274               | 295         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional de 1.ª classe .....        | 222               | 228               | 238               | 254               | 269         | —           | —           | —           |         |   |   |      |
|                                     |                                                 | Técnico-profissional de 2.ª classe .....        | 199               | 209               | 218               | 228               | 249         | —           | —           | —           |         |   |   |      |

| Grupo de pessoal  | Carreira                             | Categoria                                     | Escala/índice |     |     |     |     |     |     |     | Lugares |    |   | Obs. |    |   |   |
|-------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|----|---|------|----|---|---|
|                   |                                      |                                               | 1             | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | T       | P  | V |      |    |   |   |
| Administrativo .. | Tesoureiro .....                     | Especialista .....                            | 337           | 350 | 370 | 400 | 430 | 460 | —   | —   | 2       | 1  | 1 |      |    |   |   |
|                   |                                      | Principal .....                               | 269           | 274 | 295 | 316 | 337 | —   | —   | —   |         |    |   |      | —  |   |   |
|                   |                                      | Tesoureiro .....                              | 222           | 233 | 244 | 254 | 269 | 290 | —   | —   |         |    |   |      | —  | — |   |
|                   | Assistente administrativo .....      | Assistente administrativo especialista .....  | 269           | 280 | 295 | 316 | 337 | —   | —   | —   | 39      | 31 | 8 |      |    |   |   |
|                   |                                      | Assistente administrativo principal .....     | 222           | 233 | 244 | 254 | 269 | 290 | —   | —   |         |    |   |      | —  | — |   |
|                   |                                      | Assistente administrativo .....               | 199           | 209 | 218 | 228 | 238 | 249 | —   | —   |         |    |   |      | —  | — |   |
|                   | Assistente acção educativa .....     | Assistente de acção educativa especialista .. | 260           | 270 | 285 | 305 | 325 | —   | —   | —   | 3       | —  | 3 |      |    |   |   |
|                   |                                      | Assistente de acção educativa principal ..... | 215           | 225 | 235 | 245 | 260 | 280 | —   | —   |         |    |   |      | —  | — |   |
|                   |                                      | Assistente de acção educativa .....           | 192           | 202 | 211 | 220 | 230 | 240 | —   | —   |         |    |   |      | —  | — |   |
| Operário .....    | Chefia .....                         | Encarregado geral .....                       | 305           | 316 | 337 | 345 | —   | —   | —   | —   | 1       | —  | 1 |      |    |   |   |
|                   |                                      | Encarregado .....                             | 285           | 290 | 295 | 305 | —   | —   | —   | —   | 4       | 3  | 1 |      |    |   |   |
|                   | Operário altamente qualificado ..... | Mecânico principal .....                      | 233           | 244 | 254 | 269 | 285 | —   | —   | —   | 2       | 1  | 1 |      |    |   |   |
|                   |                                      | Mecânico .....                                | 189           | 199 | 209 | 222 | 244 | —   | —   | —   |         |    |   |      | —  | — |   |
|                   |                                      | Operador de ETA/ETAR principal .....          | 233           | 244 | 254 | 269 | 285 | —   | —   | —   | 5       | 4  | 1 |      |    |   |   |
|                   |                                      | Operador de ETA/ETAR .....                    | 189           | 199 | 209 | 222 | 244 | —   | —   | —   |         |    |   |      | —  | — |   |
|                   |                                      | Soldador principal .....                      | 233           |     | 244 | 254 | 269 | 285 | —   | —   | 1       | —  | 1 |      |    |   |   |
|                   |                                      | Soldador .....                                | 189           | 199 | 209 | 222 | 244 | —   | —   | —   |         |    |   |      | —  | — |   |
|                   | Operário qualificado .....           | Carpinteiro principal .....                   | 204           | 214 | 222 | 238 | 254 | —   | —   | —   | 9       | 1  | 8 |      |    |   |   |
|                   |                                      | Carpinteiro .....                             | 142           | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 |         |    |   |      |    |   |   |
|                   |                                      | Pedreiro principal .....                      | 204           | 214 | 222 | 238 | 254 | —   | —   | —   |         |    |   |      | 16 | 8 | 8 |
|                   |                                      | Pedreiro .....                                | 142           | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 |         |    |   |      |    |   |   |
|                   |                                      | Canalizador principal .....                   | 204           | 214 | 222 | 238 | 254 | —   | —   | —   |         |    |   |      | 7  | 4 | 3 |
|                   |                                      | Canalizador .....                             | 142           | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 |         |    |   |      |    |   |   |
|                   |                                      | Electricista principal .....                  | 204           | 214 | 222 | 238 | 254 | —   | —   | —   |         |    |   |      | 2  | 1 | 1 |
|                   |                                      | Electricista .....                            | 142           | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 |         |    |   |      |    |   |   |
|                   |                                      | Calceteiro principal .....                    | 204           | 214 | 222 | 238 | 254 | —   | —   | —   |         |    |   |      | 4  | 1 | 3 |
|                   |                                      | Calceteiro .....                              | 142           | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 |         |    |   |      |    |   |   |
|                   |                                      | Ferreiro principal .....                      | 204           | 214 | 222 | 238 | 254 | —   | —   | —   |         |    |   |      | 2  | 1 | 1 |
|                   |                                      | Ferreiro .....                                | 142           | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 |         |    |   |      |    |   |   |
|                   | Jardineiro principal .....           | 204                                           | 214           | 222 | 238 | 254 | —   | —   | —   | 10  | 2       | 8  |   |      |    |   |   |
|                   | Jardineiro .....                     | 142                                           | 151           | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 |     |         |    |   |      |    |   |   |
|                   | Marteleiro principal .....           | 204                                           | 214           | 222 | 238 | 254 | —   | —   | —   | 3   | 1       | 2  |   |      |    |   |   |
|                   | Marteleiro .....                     | 142                                           | 151           | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 |     |         |    |   |      |    |   |   |

| Grupo de pessoal  | Carreira                                             | Categoria                     | Escala/índice |     |     |     |     |     |     |     | Lugares |    |    | Obs. |
|-------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|----|----|------|
|                   |                                                      |                               | 1             | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | T       | P  | V  |      |
| Operário .....    | Operário qualificado .....                           | Cant. arruam. principal ..... | 204           | 214 | 222 | 238 | 254 | —   | —   | —   | 19      | 6  | 13 |      |
|                   |                                                      | Cantoneiro arruamento .....   | 142           | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 |         |    |    |      |
|                   | Operário semiqualeficado .....                       | Encarregado .....             | 249           | 259 | 269 | 280 | —   | —   | —   | —   | 1       | —  | 1  |      |
|                   |                                                      | Cantoneiro de vias .....      | 137           | 146 | 155 | 165 | 181 | 194 | 214 | 228 | 12      | —  | 12 |      |
| Cabouqueiro ..... |                                                      | 137                           | 146           | 155 | 165 | 181 | 194 | 214 | 228 | 20  | 14      | 6  |    |      |
|                   |                                                      | Caiadora .....                | 137           | 146 | 155 | 165 | 181 | 194 | 214 | 228 | 7       | 5  | 2  |      |
| Auxiliar .....    | Encarreg. do parque de máquinas                      | —                             | 244           | 249 | 259 | 264 | —   | —   | —   | —   | 1       | 1  | —  |      |
|                   | Encarreg. de serv. hig. e limpeza                    | —                             | 244           | 249 | 259 | 264 | —   | —   | —   | —   | 1       | —  | 1  |      |
|                   | Motorista de transportes colectivos                  | —                             | 175           | 184 | 199 | 214 | 233 | 259 | —   | —   | 2       | 1  | 1  |      |
|                   | Fiscal de leituras e cobranças .....                 | —                             | 244           | 249 | 259 | 264 | —   | —   | —   | —   | 1       | 1  | —  |      |
|                   | Leitor-cobrador .....                                | —                             | 175           | 184 | 194 | 204 | 214 | 222 | 238 | —   | 2       | 1  | 1  |      |
|                   | Condutor de máq. e veíc. especiais                   | —                             | 155           | 165 | 185 | 194 | 209 | 222 | 238 | 259 | 4       | 4  | —  |      |
|                   | Motorista de pesados .....                           | —                             | 151           | 160 | 175 | 189 | 204 | 218 | 233 | 249 | 4       | 2  | 1  |      |
|                   | Motorista de ligeiros .....                          | —                             | 142           | 151 | 160 | 175 | 189 | 204 | 218 | 232 | 6       | 4  | 2  |      |
|                   | Tractorista .....                                    | —                             | 142           | 151 | 160 | 175 | 189 | 204 | 218 | 233 | 5       | 1  | 4  |      |
|                   | Encarreg. de armazém ou de mer-<br>cadores e feiras. | —                             | 244           | 249 | 259 | 264 | —   | —   | —   | —   | 2       | —  | 2  |      |
|                   | Fiel de armaz. ou mercados e feiras                  | —                             | 142           | 151 | 165 | 181 | 194 | 209 | 222 | 238 | 2       | 1  | 1  |      |
|                   | Cantoneiro de limpeza .....                          | —                             | 155           | 165 | 181 | 194 | 214 | 228 | —   | —   | 14      | 7  | 7  |      |
|                   | Coveiro .....                                        | —                             | 155           | 165 | 181 | 194 | 214 | 228 | —   | —   | 1       | 1  | —  |      |
|                   | Telefonista .....                                    | —                             | 133           | 142 | 151 | 165 | 181 | 194 | 209 | 228 | 1       | 1  | —  |      |
|                   | Apontador .....                                      | —                             | 146           | 155 | 165 | 175 | 189 | 204 | 218 | 238 | 2       | 1  | 1  |      |
|                   | Cozinheiro .....                                     | Cozinheiro principal .....    | 194           | 199 | 204 | 214 | 222 | 238 | —   | —   | 6       | —  | 6  |      |
|                   |                                                      | Cozinheiro .....              | 142           | 151 | 160 | 170 | 181 | 189 | 204 | 218 |         |    |    |      |
|                   | Auxiliar serviços gerais .....                       | —                             | 128           | 137 | 146 | 155 | 170 | 184 | 199 | 214 | 20      | 13 | 7  |      |
|                   | Auxiliar de acção educativa .....                    | Nível 2 .....                 | 204           | 218 | 228 | 238 | —   | —   | —   | —   | 7       | 3  | 4  |      |
|                   |                                                      | Nível 1 .....                 | 142           | 151 | 160 | 170 | 181 | 189 | 204 | 218 |         |    |    |      |
|                   | Auxiliar administrativa .....                        | —                             | 128           | 137 | 146 | 155 | 170 | 184 | 199 | 214 | 15      | 7  | 8  |      |

(a) Todas as carreiras e categorias são de dotação global.  
(b) O titular encontra-se nomeado em ávido em comissão de serviço.  
(c) Área de funções a especificar em aviso de abertura de concurso.

**Aviso n.º 5456/2005 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento interno referente ao processo de selecção de pessoal no âmbito do quadro de pessoal contratado por tempo indeterminado e o respectivo quadro de pessoal.* — Para os devidos efeitos se torna público que de acordo com o disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com o n.º 4 do artigo 11.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que a Assembleia Municipal de Redondo, em reunião ordinária de 30 de Junho de 2005, aprovou por maioria, sob proposta do executivo municipal de 22 de Junho de 2005, o regulamento interno referente ao processo de selecção de pessoal no âmbito do quadro de pessoal contratado por tempo indeterminado e o respectivo quadro de pessoal.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Alfredo Falamino Barroso*.

**Regulamento interno referente ao processo de selecção de pessoal no âmbito do quadro de pessoal contratado por tempo indeterminado da Câmara Municipal de Redondo**

**Nota justificativa**

A Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aprovou o Regime Jurídico do Contrato de Trabalho da Administração Pública, nomeadamente nas pessoas colectivas públicas, entre as quais se encontra as Câmaras Municipais. De acordo com o artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o Código do Trabalho, a administração local pode celebrar contratos de trabalho por tempo indeterminado desde que possua um quadro de pessoal para o efeito. É neste contexto que surge este regulamento interno.

Assim, o presente regulamento destina-se a definir as regras a que deve obedecer o processo de recrutamento e selecção do pessoal para o quadro de contratados por tempo indeterminado da Câmara Municipal de Redondo, considerando que o mesmo não está sujeito ao Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo dos princípios gerais que regem esta actividade administrativa. É um regulamento de execução que vem fechar um círculo, dotando a autarquia de todos os instrumentos normativos necessários nesta área, relativa à contratação dos recursos humanos.

**CAPÍTULO I**

**Recursos humanos**

**Conteúdo funcional para os lugares a prover**

**Artigo 1.º**

**Técnico superior:**

Desempenha funções consultivas de natureza científico-técnica exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, iniciativa e autonomia, assim como um domínio total da área de especialização e uma visão global da administração que permite a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, tendo em vista a preparação de tomada de decisão.

**Área de arqueologia:**

Pretende-se fazer um levantamento do património arqueológico do concelho para fins turísticos, nesse sentido irão realizar-se trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo e em gabinetes, concretizando as seguintes actividades: prospecção, escavações, peritagens, exposições, condução de visitas, elaboração de publicações.

**Área de psicologia:**

Com a criação do Centro Lúdico, a Câmara Municipal tem como prioridade fazer-se dotar de capital humano devidamente credenciado, nomeadamente na área de educação. A necessidade de recrutamento de um psicólogo prende-se com a necessidade de um técnico especializado para acompanhamento comportamental das crianças de diferentes faixas etárias e de diferentes extractos sociais que frequentam o Centro Lúdico. O objectivo é a detecção de necessidades

de comunidade educativa, com o fim de propor a realização de acções de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar.

**Área de marketing:**

À medida que as competências das Câmaras Municipais têm sido aumentadas, tem aumentado a necessidade de coordenação nos mecanismos de comunicação e divulgação das actividades municipais. Com base nessa necessidade, poderá vir a ser adequada a contratação de um técnico de *marketing* que coordene essas actividades de comunicação e de divulgação.

**Área de arquitectura paisagística:**

Compete essencialmente a planificação de espaços verdes, nomeadamente em criação de projectos de espaços exteriores, (jardins e praças do concelho), auxiliando na manutenção dos espaços urbanos, acompanhamento do plano de ordenamento do território e plano urbanístico.

**Professor do 1.º ciclo:**

Estão em funcionamento dois Centros Lúdicos: Redondo e Pólo de Montoito, espaços muito frequentados por crianças e jovens, pelo que há necessidade de acompanhamento técnico especializado em actividades de carácter pedagógicas nomeadamente nas actividades da ludoteca estimulando a expressão dramática, expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental.

**Área SIG:**

Pretende-se identificar os métodos e os procedimentos inerentes à geocodificação, aquisição e organização de dados geográficos, conhecer e interpretar os instrumentos do planeamento urbano e ordenamento do território, para além de administrar os dados (alfanuméricos e cartográficos) de um projecto SIG.

**Artigo 2.º**

**Técnico:**

Desempenha funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos.

**Animador sociocultural:**

O exercício destas funções insere-se no quadro de competências atribuídas à Divisão Sociocultural da Câmara Municipal, a qual tem vindo a investir numa actividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de interacção com as escolas do concelho implicando-as num projecto participativo de desenvolvimento cultural. A expressão dramática tem sido uma das vertentes em que a resposta a este desafio tem sido muito positiva, quer a nível escolar como social.

**Educador de infância:**

Sendo a educação uma das áreas em que Câmara Municipal aposta, o horário escolar dos jardins-de-infância foi uma detecção de carências educativas na área do ensino pré-escolar, pelo que foi proposto alternativas nesse contexto, ou seja assegurar o horário do prolongamento dos jardins-de-infância do concelho.

**Artigo 3.º**

**Técnico-profissional:**

Executa, a partir de orientações e instruções precisas e no âmbito de actividades dos serviços, trabalhos de apoio ao pessoal dirigente, técnico superior e técnico, nomeadamente nas áreas de concepção, adopção e aplicação de métodos e processo técnico-científicos.

Técnico-profissional de SIG:

Pretende-se que execute trabalhos de apoio na actualização das bases de dados para a elaboração dos projectos de planeamento regional e urbano; analisando e interpretando representações cartográficas de índole temática, operando com *software* de sistemas de gestão de bases e com *software* SIG, verificando a coerência dos dados.

Técnico-profissional de hotelaria e restauração:

A Câmara Municipal inaugurou o Museu Regional do Vinho como elemento complementar e potenciador do sector vitivinícola de uma das maiores regiões produtoras de vinho do nosso país. Este Museu constitui uma aposta num activo foco de difusão de informação relativa ao universo cultural e vinhateiro, de onde resultou o espaço da Enoteca onde se poderá encontrar algumas dezenas dos melhores vinhos do Alentejo.

Técnico-profissional de construção civil e desenho:

Pretende-se que colabore na concepção de projectos de edificações de obras públicas, apoio na fiscalização de execuções de obras para colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários.

#### Artigo 4.º

Assistente administrativo:

Desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar os serviços da Câmara Municipal, incumbidos da prestação de bens e serviços.

#### Artigo 5.º

Operário:

Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica e implicando normalmente esforço físico.

Carpinteiro:

Tratamento, manutenção e conservação de portas e janelas e demais carpintarias de todos os edifícios da Câmara Municipal.

Pedreiro:

Apoio nas obras por administração directa para além de reparação e manutenção dos edifícios municipais

Calceteiro:

Manutenção e conservação de obras de calcetamento nas ruas do concelho.

Electricista:

Conservação e reparação dos circuitos e aparelhagem eléctrica, cumprimento das disposições legais relativas às instalações, executando e isolando as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos, apoio aos espectáculos de carácter cultural da Câmara Municipal

#### Artigo 6.º

Operário semiqualficado e auxiliar:

Cabouqueiro;  
Tractorista;  
Cantoneiro de limpeza;  
Auxiliar serviços gerais.

As referidas categorias englobam funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo, desenvolvendo dentro de cada categoria específica determinado trabalho.

## CAPÍTULO II

### Objecto, âmbito e princípios

#### Artigo 7.º

O presente regulamento é elaborado em execução do n.º 5 da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo que as regras a que deve obedecer o processo de recrutamento e selecção do pessoal para o quadro de pessoal contratados por tempo indeterminado constam obrigatoriamente deste Regulamento.

#### Artigo 8.º

##### Objecto

O presente regulamento contém as regras relativas à forma de contratação e selecção de pessoal para este quadro próprio. Define regras referentes à remuneração, promoções, habilitações literárias, métodos de selecção, requisitos de admissão e recurso hierárquico.

#### Artigo 9.º

##### Âmbito

O regime estabelecido neste Regulamento aplica-se aos contratos de trabalho por tempo indeterminado a celebrar pela Câmara Municipal de Redondo.

#### Artigo 10.º

##### Princípios e garantias

1 — O processo de selecção obedece aos princípios de liberdade de candidatura, de igualdade de oportunidades para todos os candidatos.

2 — Para respeito dos princípios referidos no número anterior, são garantidos:

- a) A neutralidade da composição da comissão;
- b) A divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar, do programa das provas de conhecimento e do sistema de classificação final;
- c) A aplicação de métodos e critérios objectivos de avaliação;
- d) O direito de recurso.

#### Artigo 11.º

##### Férias

Direito a férias, subsídio de férias e subsídio de natal está consagrado no Código de Trabalho e serão pagos quando o forem o subsídio de férias e de natal dos funcionários e agentes da Câmara Municipal.

#### Artigo 12.º

O concurso destina-se ao preenchimento de todos ou alguns dos lugares vagos existentes à data da sua abertura.

#### Artigo 13.º

O presidente da Câmara é a entidade competente para autorizar a abertura de concurso.

## CAPÍTULO III

### SECÇÃO I

#### Comissão

#### Artigo 14.º

##### Composição

1 — A comissão do concurso é composta por um presidente e dois ou quatro vogais efectivos.

2 — O presidente da comissão do concurso e os vogais não podem ter categoria inferior àquela para que é aberto o concurso, excepto se forem membros dos órgãos da Câmara Municipal ou exercerem cargos de dirigentes.

3 — A composição do concurso pode ser alterada por motivos poderosos e devidamente fundamentados, nomeadamente em caso de falta de quórum.

4 — No caso previsto no número anterior, a nova comissão do concurso dá continuidade às operações do concurso, assumindo integralmente os critérios e aprova o processado.

#### Artigo 15.º

##### Designação

1 — Os membros da comissão do concurso são designados pela entidade com competência para autorizar o concurso.

2 — No mesmo acto é designado o vogal que substitui o presidente da Comissão nas faltas e impedimentos, bem como os vogais suplentes em número igual ao dos vogais efectivos.

#### Artigo 16.º

##### Competência

1 — Compete à comissão do concurso a realização de todas as operações do concurso.

#### Artigo 17.º

##### Funcionamento

1 — A comissão do concurso só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as suas deliberações ser tomadas por maioria e sempre por votação nominal.

2 — Das reuniões da comissão do concurso são lavradas actas contendo os fundamentos das decisões tomadas.

## SECÇÃO II

### Métodos e selecção

#### Artigo 18.º

##### Princípio geral

A definição dos métodos de selecção e respectivo conteúdo e quando for o caso disso, dos programas de prova de conhecimento aplicáveis, a cada categoria é feita em função do complexo das tarefas e responsabilidade inerentes ao respectivo conteúdo funcional e ao conjunto de requisitos de natureza física, habitacional ou profissional exigível para o seu exercício.

#### Artigo 19.º

##### Métodos

1 — No processo de selecção podem ser utilizados, isolada ou conjuntamente, os seguintes métodos:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular
- c) Entrevista profissional de selecção.

#### Artigo 20.º

##### Prova de conhecimentos

1 — As provas de conhecimento visam avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de determinada função.

2 — As provas de conhecimento podem avaliar conhecimentos gerais ou específicos, assumir a forma oral ou escrita, e revestir a natureza teórica ou prática.

3 — As provas de conhecimentos podem comportar mais de uma fase, podendo quaisquer delas ter carácter eliminatório.

4 — A natureza, forma e duração das provas constam do aviso de abertura do concurso, sendo, ainda obrigatória a indicação da bibliografia ou legislação necessária.

#### Artigo 21.º

##### Avaliação curricular

1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do currículo profissional.

2 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente ponderados:

- a) A habilitação académica de base;
- b) A formação profissional em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional;
- c) A experiência profissional, em que pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para o qual o concurso é aberto.

3 — As habilitações académicas podem ser supridas de acordo com experiência devidamente comprovada, ficando estipulado qual o critério mais correcto a adoptar no aviso de abertura de concurso, obrigando, sim, a que os candidatos para quaisquer dos lugares postos a concurso, sejam possuidores da escolaridade obrigatória.

#### Artigo 22.º

##### Entrevista profissional de selecção

1 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

2 — Por cada entrevista profissional de selecção é elaborada uma ficha individual, contendo nos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentadas.

#### Artigo 23.º

##### Classificação

1 — Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados na escala de 0 a 20 valores.

#### Artigo 24.º

##### Remuneração

1 — Na respectivas contratações os níveis retributivos não devem ultrapassar os níveis remuneratórios do pessoal com vínculo à administração local, mas os índices e escalões a atribuir serão estipulados caso a caso de quando da oferta de pública de emprego e do lugar posto a concurso.

2 — Há direito ao subsídio de refeição de igual valor aos funcionários e agentes, actualizado anualmente de acordo com as normas vigentes para a função pública.

3 — Horas extraordinárias tal como está estabelecido no diploma de duração e horário de trabalho na administração pública.

4 — Sempre que o pessoal integrado neste quadro de pessoal tiver necessidade de se deslocar do seu domicílio necessário por motivos de serviço público, à direito ao abono de ajudas de custo e de transporte, de acordo com o estabelecido no diploma da função pública.

#### Artigo 25.º

##### Promoções e progressões

1 — As promoções poderão ocorrer, a requerimento do interessado, após três anos de trabalho efectivo em categoria inferior, tendo em conta o mérito evidenciado no desempenho das suas funções.

2 — A promoção a categoria superior da respectiva carreira, faz-se por concurso interno, tendo em conta:

- a) Para o escalão 1 da categoria para o qual se faz a promoção;
- b) Para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para o qual se faz a promoção corresponde o índice superior mais aproximado, se o funcionário vier já auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1;
- c) Sempre que do número anterior resultar um impulso salarial inferior a 10 pontos, a integração na nova categoria faz-se no escalão seguinte da estrutura da categoria.

3 — A progressão nas categorias faz-se por mudança de escalão e é automática e oficiosa.

4 — A mudança de escalão depende da permanência no escalão imediatamente anterior dos seguintes módulos de tempo:

- a) Nas carreiras horizontais, quatro anos;
- b) Nas carreiras verticais, três anos.

5 — São carreiras horizontais e verticais as que estão tipificadas na lei para os funcionários e agentes da administração pública.

### SECÇÃO III

#### Artigo 26.º

##### Abertura e publicitação do concurso

1 — O concurso é aberto por aviso publicado nos termos dos artigos seguinte, contendo os seguintes elementos:

- a) Requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso;
- b) Remuneração e condições de trabalho;
- c) Descrição breve do conteúdo funcional do lugar a prover;
- d) Categoria, carreira, área funcional do lugar e serviço para que é aberto o concurso, local de prestação das provas do concurso, número de lugares a preencher;
- e) Composição da comissão, a qual deverá ser preferencialmente constituída com pessoas com formação específica na área de recrutamento e selecção;
- f) Entidade a quem apresentar o requerimento, endereço, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais indicações necessárias à formalização da candidatura;
- g) Local de afixação da relação de candidatos e lista de classificação final.

2 — Garantia de igualdade de condições e oportunidades.

3 — Decisão de contratação fundamentada em critérios objectivos de selecção de onde conste:

- a) Métodos de selecção, seu carácter eliminatório, existência de várias fases se for o caso disso e sistema de classificação final a utilizar;
- b) Indicação de que os critérios de apreciação e ponderação de avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final incluindo a respectiva fórmula classificativa constam de actas de reuniões da comissão do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

#### Artigo 27.º

##### Publicidade

1 — O processo de selecção não está sujeito o Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo de aplicação dos princípios gerais que regem a actividade administrativa.

2 — A publicação da oferta de trabalho deve ser feita em jornal de expansão regional e nacional.

#### Artigo 28.º

##### Requisitos de admissão

1 — Só podem ser admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam os requisitos gerais de admissão a concurso para provimento dos lugares a preencher.

2 — São requisitos gerais de admissão a concurso:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais exigidas para o desempenho do cargo;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

3 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

#### Artigo 29.º

##### Requerimento de admissão

1 — A apresentação a concurso é efectuada por requerimento acompanhado dos demais documentos exigidos no aviso.

2 — O requerimento e os documentos referidos no número anterior são apresentados até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, sendo entregues pessoalmente ou pelo correio, com aviso de recepção, atendendo-se, neste último caso, à data do registo.

3 — Os serviços e organismos podem optar pela utilização de requerimento modelo, devendo, se este existir ser mencionado no aviso de abertura.

4 — No caso do número anterior, o requerimento é posto à disposição dos interessados pelo serviço para o qual é aberto o concurso.

#### Artigo 30.º

##### Prazo

1 — A entidade competente para autorizar a abertura de concurso fixa em cada caso, no aviso de abertura, o prazo de apresentação de candidaturas entre 5 a 10 dias úteis.

2 — O prazo é contado da data de publicação do aviso de abertura no último jornal.

#### Artigo 31.º

##### Verificação dos requisitos de admissão

1 — Terminado o prazo para apresentação das candidaturas, a comissão procede à verificação dos requisitos de admissão no prazo máximo de 15 dias.

2 — Após a conclusão do procedimento previsto no artigo anterior, ou não havendo candidatos excluídos, no termo do prazo previsto no n.º 1, é afixado no serviço uma relação dos candidatos admitidos.

#### Artigo 32.º

##### Exclusão dos candidatos

1 — Os candidatos a ser excluídos serão notificados, no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, para no prazo de 10 dias úteis, dizerem por escrito o que se lhes oferecer.

2 — A notificação contém o enunciado sucinto dos fundamentos da intenção de exclusão.

3 — O prazo para o exercício do direito de participação dos interessados conta-se:

- a) Da data do registo do ofício contendo os fundamentos da exclusão respeitando a dilação de três dias do correio;
- b) Da data da notificação pessoal.

4 — Não é admitida a junção de documentos que pudessem ter sido apresentados dentro do prazo previsto para entrega da candidatura.

5 — Terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, a comissão aprecia as alegações oferecidas e caso mantenha a decisão de exclusão, notifica todos os candidatos excluídos, indicando nessa notificação o prazo de interposição de recurso hierárquico e o órgão competente para apreciar a impugnação do acto, como previsto no n.º 1 do artigo 39.º

#### Artigo 33.º

##### Convocação dos candidatos admitidos

1 — Os candidatos são notificados para realização da prova de selecção e de conhecimentos.

2 — A aplicação dos métodos de selecção tem início no prazo máximo de 20 dias úteis contando da data da afixação da relação de candidatos admitidos ou da notificação da exclusão a que se refere o n.º 5 do artigo anterior.

## Artigo 34.º

**Classificação final**

1 — A classificação final é adoptada a escala de 0 a 20 valores considerando-se não aprovados os candidatos que na classificação final obtenham nota inferior a 9,5 valores.

2 — A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em todos os métodos de selecção.

## Artigo 35.º

**Decisão final e participação dos interessados**

Terminada a aplicação dos métodos de selecção, a comissão elabora, no prazo máximo de 10 dias úteis, a decisão relativa à classificação final e ordenação dos candidatos e procede à respectiva audição no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados notificando-os para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem, por escrito, o que se lhes oferecer.

## Artigo 36.º

**Homologação**

1 — A acta que contém a lista de classificação final, acompanhada das restantes actas, é submetida a homologação do presidente da Câmara ou Câmara Municipal no caso de o presidente ser membro da comissão.

2 — Homologada a acta a que se refere o número anterior, a lista ou listas de classificação final são notificadas aos candidatos, nos termos do disposto no artigo seguinte.

## Artigo 37.º

**Publicidade**

1 — A lista de classificação final é notificada aos candidatos através de:

- a) Envio de ofício com cópia da lista de classificação final;
- b) Afixação de edital nos locais de estilo habituais.

2 — A lista de classificação final contém a graduação dos candidatos, e em anotação sucinta, os motivos de não aprovação, se for caso disso, bem como, quando caiba recurso hierárquico, a indicação do prazo de interposição do mesmo e o órgão competente para a sua apreciação.

3 — Quando a comissão o entender e se mostre mais célebre pode ser feita a notificação pessoal.

## Artigo 38.º

**Provizimento**

1 — Os candidatos aprovados são nomeados segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final.

2 — Os candidatos são notificados por ofício registado para, no prazo máximo de 10 dias úteis, procederem à entrega dos documentos necessários para o provimento que não tenham sido exigidos na admissão a concurso.

## Artigo 39.º

**Recurso hierárquico**

1 — Da exclusão do concurso cabe recurso hierárquico a interpor no prazo de oito dias úteis para o presidente da Câmara ou Câmara Municipal no caso do presidente ser membro de comissão, contados da data do registo do ofício, respeitando a dilação de três dias do correio ou da data da notificação pessoal.

2 — Da homologação da acta de que conste a lista de classificação final cabe recurso, nos termos do regime geral do contencioso administrativo.

3 — No procedimento do concurso não há lugar a reclamações.

## Artigo 40.º

**Efeitos do recurso da exclusão do concurso**

O recurso da exclusão do concurso não suspende as respectivas operações, salvo quando haja lugar à aplicação de métodos de selecção que requeiram a presença simultânea de todos os candidatos.

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 41.º

**Falsidade dos documentos**

Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou a entrega de documento falso implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

## Artigo 42.º

**Participação dos interessados**

Em tudo o que não se encontrar especialmente previsto no presente regulamento, relativamente ao exercício do direito de participação dos interessados é aplicável o disposto nos artigos 100.º a 105.º do Código do Procedimento Administrativo.

## Artigo 43.º

**Restituição e destruição de documentos**

1 — É destruída a documentação apresentada pelos candidatos se a sua restituição não for solicitada, por escrito, no prazo máximo de um ano após o termo do prazo de validade do respectivo concurso.

2 — A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a concursos que tenham sido objecto de recurso contencioso só poderá ser destruída após a execução da sentença.

## Artigo 44.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

**Quadro de pessoal contratado por tempo indeterminado do Município de Redondo**

| Grupo de pessoal                    | Carreira                             | Categoria                | Lugares |         |       | Obs. |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|---------|---------|-------|------|
|                                     |                                      |                          | Exist.  | A criar | Vagos |      |
| Técnico superior .....              | Técnico superior (arqueologia) ..... | Assessor principal ..... | 0       | 1       | 1     |      |
|                                     |                                      | Assessor .....           |         |         |       |      |
|                                     |                                      | Principal .....          |         |         |       |      |
|                                     |                                      | 1.ª classe .....         |         |         |       |      |
|                                     |                                      | 2.ª classe .....         |         |         |       |      |
| Técnico superior (psicologia) ..... | Técnico superior (psicologia) .....  | Assessor principal ..... | 0       | 1       | 1     |      |
|                                     |                                      | Assessor .....           |         |         |       |      |
|                                     |                                      | Principal .....          |         |         |       |      |

| Grupo de pessoal        | Carreira                                          | Categoria                                                                                                              | Lugares |         |       | Obs. |
|-------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------|------|
|                         |                                                   |                                                                                                                        | Exist.  | A criar | Vagos |      |
| Técnico superior .....  | Técnico superior (psicologia) .....               | 1.ª classe .....<br>2.ª classe .....                                                                                   |         |         |       |      |
|                         | Técnico superior ( <i>marketing</i> ) .....       | Assessor principal .....<br>Assessor .....<br>Principal .....<br>1.ª classe .....<br>2.ª classe .....                  | 0       | 1       | 1     |      |
|                         | Técnico-superior (arquit. paisagíst.)             | Assessor principal .....<br>Assessor .....<br>Principal .....<br>1.ª classe .....<br>2.ª classe .....                  | 0       | 1       | 1     |      |
|                         | Técnico-superior (prof. 1.º ciclo) ....           | Assessor principal .....<br>Assessor .....<br>Principal .....<br>1.ª classe .....<br>2.ª classe .....                  | 0       | 3       | 3     |      |
|                         | Técnico superior (SIG) .....                      | Assessor principal .....<br>Assessor .....<br>Principal .....<br>1.ª classe .....<br>2.ª classe .....                  | 0       | 1       | 1     |      |
| Técnico .....           | Técnico (anim. sociocultural) .....               | Especialista principal .....<br>Especialista .....<br>Principal .....<br>1.ª classe .....<br>2.ª classe .....          | 0       | 1       | 1     |      |
|                         | Técnico (educ. de infância) .....                 | Especialista principal .....<br>Especialista .....<br>Principal .....<br>1.ª classe .....<br>2.ª classe .....          | 0       | 3       | 3     |      |
| Téc.-profissional ..... | Técnico-profissional (SIG) .....                  | Especialista principal .....<br>Especialista .....<br>Principal .....<br>1.ª classe .....<br>2.ª classe .....          | 0       | 1       | 1     |      |
|                         | Técnico-profissional (hotelaria e restauração).   | Especialista principal .....<br>Especialista .....<br>Principal .....<br>1.ª classe .....<br>2.ª classe .....          | 0       | 2       | 2     |      |
|                         | Técnico-profissional (construção civil/ desenho). | Especialista principal .....<br>Especialista .....<br>Principal .....<br>1.ª classe .....<br>2.ª classe .....          | 0       | 2       | 2     |      |
| Administrativo .....    | Assistente administrativo .....                   | Assistente administrativo especialista<br>Assistente administrativo principal .....<br>Assistente administrativo ..... | 0       | 4       | 4     |      |
| Operário .....          | Qualificado .....                                 | Carpinteiro principal .....<br>Carpinteiro .....                                                                       | 0       | 4       | 4     |      |
|                         |                                                   | Pedreiro principal .....<br>Pedreiro .....                                                                             | 0       | 12      | 12    |      |
|                         |                                                   | Calceteiro principal .....<br>Calceteiro .....                                                                         | 0       | 3       | 3     |      |
|                         |                                                   | Electricista principal .....<br>Electricista .....                                                                     | 0       | 2       | 2     |      |
|                         | Semiqualficado .....                              | Cabouqueiro .....                                                                                                      | 0       | 4       | 4     |      |

| Grupo de pessoal | Carreira                          | Categoria | Lugares |         |       | Obs. |
|------------------|-----------------------------------|-----------|---------|---------|-------|------|
|                  |                                   |           | Exist.  | A criar | Vagos |      |
| Auxiliar .....   | Tractorista .....                 | —         | 0       | 2       | 2     |      |
|                  | Cantoneiro de limpeza .....       | —         | 0       | 4       | 4     |      |
|                  | Auxiliar de serviços gerais ..... | —         | 0       | 9       | 9     |      |

### CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE

**Aviso n.º 5457/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do consubstanciado no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que este município celebrou em 6 de Junho de 2005, precedendo processo de selecção simplificado, contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, com as candidatas Susana Maria Rodrigues Gomes e Carla Cristina Pinto Araújo Vicente, para assegurarem o exercício de funções próprias de técnico superior de 2.ª classe, línguas (português, latim e grego), e de técnico superior de 2.ª classe, história, respectivamente, sendo a remuneração ilíquida mensal acordada de 1268,64 euros. (Processos isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

9 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Borges*.

**Aviso n.º 5458/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do consubstanciado no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que este município celebrou em 9 de Junho de 2005, precedendo processo de selecção simplificado, contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, com o candidato Paulo Sidónio Rodrigues Gomes da Rocha, para assegurar o exercício de funções próprias de engenheiro civil (técnico superior de 2.ª classe), sendo a remuneração ilíquida mensal acordada de 1268,64 euros. (Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Borges*.

### CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA GRANDE

**Editais n.º 453/2005 (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 Manutenção e Sinalização das Vias Municipais do Concelho da Ribeira Grande, na Secção de Expediente desta Câmara Municipal, para recolha de sugestões.

O período de consulta e de exposição do Regulamento de Manutenção e Sinalização das Vias Municipais do Concelho de Ribeira Grande 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.

30 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Pedro Rebelo Costa*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

**Aviso n.º 5459/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por meus despachos de 2 de Maio de 2005 e no uso das competências que me são conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, por um ano, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com:

Ana Paula Ferreira Violante da Silva, Ermelinda Maria Lopes Cardinha Pires, Fernanda Maria Moita Ângelo, Fernando David

de Oliveira, Glória Dina Guilherme Antunes Sardinheiro, João Miguel Inglês Martins, Natacha Catarina Figueiredo dos Santos, Paula Alexandra Alves Gomes, Susana Lúcio Figueiredo Ferreira Rodrigues e Tomé Gonçalo Fonseca Cordeiro, como assistentes administrativos, escalão 1, índice 199 (631,15 euros), com início a 2 de Maio de 2005.

Carla Isabel Fernandes Agostinho Neves, Dália Maria Ferreira de Jesus Higinio e Maria de Fátima Carvalho Nunes Simões, como auxiliares de serviço gerais, escalão 1, índice 128 (405,96 euros), com início a 2 de Maio de 2005.

Jorge Alexandre Fernandes Alves e Susana de Magalhães Moreira Simões Vieira, como auxiliares administrativos, escalão 1, índice 128 (405,96 euros), com início a 2 de Maio de 2005.

Maria Elvira Vieira Marques Teixeira, como técnico superior de história, estagiário, escalão 1, índice 321 (1018,08 euros), com início a 2 de Maio de 2005.

Susana Maria de Almeida Lopes, como técnico superior de filosofia, estagiário, escalão 1, índice 321 (1018,08 euros), com início a 2 de Maio de 2005.

Ana Margarida Delgado Henriques Faria, como técnico superior de comunicação, estagiário, escalão 1, índice 321 (1018,08 euros), com início a 2 de Maio de 2005.

21 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Rui Pedro de Sousa Barreiro*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

**Aviso n.º 5460/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho de 23 de Junho de 2005 do presidente da Câmara, foi prorrogado o prazo do contrato a termo resolutivo certo celebrado com Susana de Silva Vilhena, a exercer funções equiparadas a auxiliar administrativo, por mais 12 meses, a partir de 24 de Julho de 2005.

30 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

**Aviso n.º 5461/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara, datado de 20 de Junho de 2005, foi prorrogado o prazo do contrato a termo certo celebrado com Manuel da Encarnação Pires Faria, a exercer funções equiparadas a fiel de armazém, por mais seis meses, a partir de 19 de Julho de 2005.

30 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

**Aviso n.º 5462/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho de 17 de Junho de 2005 do presidente da Câmara, foi prorrogado o prazo do contrato a termo resolutivo certo celebrado com Cristina Maria Gama de Jesus Baptista, a exercer funções equiparadas a técnico superior de 2.ª classe, arquitecta, por mais 12 meses, a partir de 6 de Julho de 2005.

30 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

**Aviso n.º 5463/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho de 6 de Junho de 2005 do presidente da Câmara, foi prorrogado o prazo do contrato a termo resolutivo certo celebrado com Cláudia Isabel Vicente Custódio,

a exercer funções equiparadas a técnico superior de 2.ª classe, geógrafa, por mais 12 meses, a partir de 27 de Junho de 2005.

30 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

**Aviso n.º 5464/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que foram celebrados contratos a termo resolutivo certo com os indivíduos abaixo discriminados:

Luís Miguel Colaço Pires, para exercer funções equiparadas a motorista de pesados, por um prazo de seis meses prorrogável, com início a 5 de Julho de 2005.

Amândio José Andrade Mendonça, para exercer funções equiparadas a operário qualificado, pedreiro, por um prazo de seis meses prorrogável, com início a 4 de Julho de 2005.

5 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MADEIRA

**Aviso n.º 5465/2005 (2.ª série) — AP.** — Manuel Castro Almeida, presidente da Câmara Municipal de São João da Madeira:

Faz público que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 16 de Junho de 2005, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e depois de terem sido cumpridas as formalidades exigidas pelo Código do Procedimento Administrativo, designadamente no que se refere à apreciação pública, aprovou a alteração e aditamento ao Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização, que se publica em anexo.

30 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *M. Castro Almeida*.

### Alteração e aditamento ao Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização

Alteração ao n.º 2 do artigo 78.º

Artigo 78.º

[...]

2 — Cálculo do valor em euros de *C2* — o cálculo do valor de *C2* resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$C2 = Uo \times Vi$$

em que:

*Uo* = número de fogos e ou unidades de ocupação que utilizem infra-estruturas existentes, considerando-se para efeitos de aplicação de *C2* que cada fogo corresponde uma unidade, que a cada 100 m<sup>2</sup> de área de comércio e serviços corresponde uma unidade de ocupação e que cada 500 m<sup>2</sup> de área de armazém ou indústria corresponde uma unidade de ocupação;

*Vi* = valor por cada infra-estrutura existente, de entre as seguintes:

Rede pública de saneamento;  
Rede pública de abastecimento de água;  
Rede pública de águas pluviais;  
Pavimentação de arruamento,

sendo os valores de cada infra-estrutura pública existente e em funcionamento, os seguintes:

Habitação unifamiliar — 400 euros/cada infra-estrutura;  
Habitação colectiva — 300 euros/cada infra-estrutura;  
Comércio e serviços — 400 euros/cada infra-estrutura;  
Armazéns e indústria — 400 euros/cada infra-estrutura.

### Aditamento à Tabela de Taxas

#### QUADRO XX

Taxas de licenciamento de instalação e fiscalização de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis

| Capacidade total dos reservatórios (C m <sup>3</sup> ) | 100<c<500                                                                          | 50<c<100 | 10<c<50 | c<10   |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|--------|
| Apreciação de projectos                                | 500,00, acrescido de 10,00 por cada 10 m <sup>3</sup> acima dos 100 m <sup>3</sup> | 500,00   | 400,00  | 250,00 |
| Vistorias inicial .....                                | 300,00                                                                             | 200,00   | 150,00  | 100,00 |
| Vistorias verificação .....                            | 300,00                                                                             | 200,00   | 200,00  | 200,00 |
| Vistorias periódicas .....                             | 800,00                                                                             | 500,00   | 300,00  | 200,00 |
| Repetição de vistoria .....                            | 600,00                                                                             | 400,00   | 300,00  | 200,00 |
| Averbamentos .....                                     | 100,00                                                                             | 100,00   | 100,00  | 100,00 |

#### QUADRO XXI

Licenciamento relativo à instalação, alteração e exploração dos estabelecimentos industriais do tipo 4

Taxa final (*Tf*) a aplicar é calculada pela multiplicação da taxa base (*Tb*) pelo factor de serviço (*Fs*), de acordo com a seguinte fórmula:

$$Tf = Tb \times Fs$$

Sendo o valor da taxa base (*Tb*) de 78,44 euros, automaticamente actualizado, a partir de 1 de Março de cada ano, com base na variação do índice médio de preços no consumidor no continente relativo ao ano anterior, excluindo a habitação, e publicado pelo Instituto Nacional de Estatística.

### Factores de serviço (*Fs*) a aplicar para efeitos de cálculo das taxas

| Regimes de licenciamento | Apreciação de projecto |                  | Vistorias                                            |                                    | Averba-mentos | Desse-lagem |
|--------------------------|------------------------|------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|-------------|
|                          | Instalação             | Alteração        | Instalação alteração verificação, reexame e recursos | Falta de cumprimento das condições |               |             |
|                          | Outras situações       | Outras situações |                                                      |                                    |               |             |
| 4                        | 1                      | 1                | 1                                                    | 2                                  | 0,1           | 0,2         |

**Editais n.º 454/2005 (2.ª série) — AP.** — *Alteração ao Regulamento do Cartão Sénior Municipal.* — Manuel Castro de Almeida, presidente da Câmara Municipal de São João da Madeira:

Faz público que a Câmara e a Assembleia Municipais aprovaram, em 26 de Abril de 2005 e 16 de Junho de 2005, respectivamente, uma alteração ao Regulamento do Cartão Sénior Municipal, pelo que ao artigo 9.º é aditado um n.º 5 com a seguinte redacção:

#### Artigo 9.º

##### Benefícios no domínio da acção social

- 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — .....
- 4 — .....

5 — Aos beneficiários do Cartão Sénior Municipal/Classe B será atribuída uma participação de 25% na parte que cabe ao utente na aquisição, mediante receita médica, de medicamentos comparticipados pelo Serviço Nacional de Saúde.

A referida participação não poderá exceder anualmente o montante de 150,00 euros por beneficiário, e ser-lhe-á paga, mediante a entrega, na Divisão de Acção Social, de fotocópia da receita médica e respectivo recibo original emitido pela farmácia em nome do próprio, o qual deverá especificar os medicamentos prescritos.

Para constar e devidos efeitos se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

1 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Castro Almeida*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE SERNANCELHE

**Aviso n.º 5466/2005 (2.ª série) — AP.** — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torno público que foi rescindido, a seu pedido, o contrato de trabalho a termo certo entre esta Câmara Municipal e Vânia Maria Gomes Lopes, técnica superior de 2.ª classe, a exercer funções de arquitecta paisagista do GTL, com início a 21 de Junho de 2004 e data de rescisão do contrato de 22 de Junho de 2005.

5 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Mário Almeida Cardoso*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DA SERTÃO

**Rectificação n.º 411/2005 — AP.** — Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 115, de 17 de Junho de 2005, o aviso n.º 4155/2005, rectifica-se que onde se lê «14 de Abril» deve ler-se «28 de Abril» e onde se lê «direito de passagem em 25%» deve ler-se «direito de passagem em 0,25%».

27 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Paulo Barata Farinha*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

**Aviso n.º 5467/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo celebrado ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.* — 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, aplicado à administração local, pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal, por despacho do presidente de 29 de Junho de 2005, renovou, por mais um ano, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Nélson Fernando França Soares, equiparado à categoria de operário qualificado, canalizador, com efeitos em 12 de Julho de 2005. [Isento de visto do Tri-

bunal de Contas, nos termos do artigo 114.º, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto].

30 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Lopes Bogalho*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE TÁBUA

**Aviso n.º 5468/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do presidente da Câmara de 1 de Julho de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, com Amadeu Alves, com a categoria de motorista de ligeiros, pelo período de um ano, com efeito a partir de 19 de Julho de 2005, nos termos artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a redacção do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Ivo de Lima Portela*.

**Aviso n.º 5469/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do presidente da Câmara de 1 de Julho de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, com José Luís Marques, com a categoria de tractorista, pelo período de um ano, com efeito a partir de 19 de Julho de 2005, nos termos artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a redacção do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Ivo de Lima Portela*.

#### CÂMARA MUNICIPAL DE TABUAÇO

**Aviso n.º 5470/2005 (2.ª série) — AP.** — Faz-se público, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, que foi celebrado com os trabalhadores abaixo referidos e para as funções, remunerações e prazos indicados, os seguintes contratos:

Para vigilante/auxiliar nas piscinas municipais de Tabuaço e na Praia Fluvial da Granja do Têdo, a partir de 1 de Junho de 2005 até 15 de Setembro de 2005, e com vencimento mensal de 377,42 euros, com:

Sónia Maria Caseiro Castro Soreira.  
Paula Maria Saraiva Pina.  
Ana Maria Barradas Soares.  
Maria de Fátima Caseiro Crisóstomo Castro.  
Paula Cristina Oliveira Parente Miranda.  
Albina do Nascimento Pinto de Sousa.  
Liliana Patrícia Pinto da Silva.  
Maria Elisabete Silva Fonseca.  
Margarida Salomé Gomes de Amaral.  
Sandra Isabel Fernandes Oliveira Sousa.  
Elvira Neves de Seixas Ferreira.  
Rosa Maria Magalhães dos Santos.  
Vitória Lopes.  
Sílvia Marisa Oliveira Marques.  
Isabel Orquídea Fernandes Pombo.  
Ofélia Alexandra dos Santos Pombo.

Para técnico de administração autárquica, auferindo a remuneração mensal de 704,10 euros, pelo prazo de um ano, a partir de 1 de Junho de 2005, com José António Cardoso.

Com fundamento no mesmo diploma foram renovados, com os trabalhadores abaixo referidos e para as funções e remunerações indicadas, os prazos dos seguintes contratos:

Para assistente administrativo, auferindo a remuneração mensal de 631,15 euros, e pelo prazo de mais 18 meses, a partir de 12 de Julho de 2005, com Susete Filipa Roboredo das Neves.

Para auxiliar de ensino especial, auferindo a remuneração mensal de 450,37 euros, pelo prazo de mais um ano, a partir de 1 de Julho de 2005, com Glória de Jesus Fernandes Morais.

Para técnico de gestão e ou contabilidade, auferindo a remuneração mensal de 1268,64 euros, pelo prazo de mais um ano, a partir de 7 de Julho de 2005, com Fernanda Maria Fernandes M. C. Lamas.

Para auxiliar educativa, auferindo a remuneração mensal de 450,37 euros, pelo prazo de mais 15 meses, a partir de 1 de Agosto de 2005, com Maria de Fátima Seixas Santos Gonçalves, Maria Elisa Moreira da Silva, Ana Cristina dos Santos e Maria de Fátima de Oliveira Fernandes.

Para auxiliar de ensino especial, auferindo a remuneração mensal de 450,37 euros, pelo prazo de mais um ano, a partir de 1 de Agosto de 2005, com Marta Alexandra Guimarães Beselga Cardoso.

Para auxiliar de serviços gerais (tempo parcial), auferindo a remuneração mensal de 121,79 euros, pelo prazo de mais 14 meses, a partir de 1 de Agosto de 2005, com Teresa Purificação Albuquerque Galante.

Para auxiliar educativa, auferindo a remuneração mensal de 450,37 euros, pelo prazo de mais 16 meses, a partir de 1 de Agosto de 2005, com Tânia Cristina Patrício Paixão Gouveia.

Para assistente administrativo, auferindo a remuneração mensal de 631,15 euros, pelo prazo de mais um ano, com Dulce Maria Carvalho dos Santos.

Conforme comunicação da trabalhadora, retomou, no dia 24 de Maio de 2005, as respectivas funções, Dulce Maria Carvalho dos Santos.

1 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Pinto dos Santos*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE TERRAS DE BOURO

**Editais n.º 455/2005 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento de Concessão de Regalias Sociais dos Núcleos da Cruz Vermelha Portuguesa e Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Terras de Bouro.* — António José Ferreira Afonso, presidente da Câmara Municipal de Terras de Bouro:

Torna publico que, após audiência e apreciação pública, nos termos do artigo 18.º do Código do Procedimento Administrativo, no uso da competência referida na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Terras de Bouro, em sessão ordinária realizada em 30 de Junho passado, mediante proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião realizada em 20 do mesmo mês, aprovou o Regulamento de Concessão de Regalias Sociais dos Núcleos da Cruz Vermelha Portuguesa e Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Terras de Bouro.

O referido Regulamento entrará em vigor 30 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

4 de Julho de 2004. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

### Regulamento de Concessão de Regalias Sociais dos Núcleos da Cruz Vermelha Portuguesa e Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Terras de Bouro

#### Preâmbulo

A regulamentação de regalias sociais a conceder aos socorristas dos Núcleos da Cruz Vermelha Portuguesa, adiante designada por CVP, e do corpo activo da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Terras de Bouro, adiante designada por AHBV, advém da vontade expressa em distinguir, evidenciar e engrandecer tão nobre causa, como é a protecção e o favorecimento, voluntários e desinteressados, da saúde, da vida e da dignidade humana.

## CAPÍTULO I

### Princípios gerais

#### Artigo 1.º

#### Lei habilitante

O processo de concessão de regalias sociais aos socorristas dos Núcleos da CVP e ao corpo activo da AHBV, efectuado ao abrigo

das disposições conjugadas do artigo 64.º, n.º 4, alíneas a) e b), e do artigo 53.º, n.º 2, alínea a), ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e ainda do artigo 13.º, n.º 1, alíneas g) e h), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, rege-se, no concelho de Terras de Bouro, pelo presente Regulamento.

#### Artigo 2.º

#### Objectivo

Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, consideram-se os socorristas dos Núcleos da CVP e corpo activo da AHBV, todos os indivíduos que integram estes Núcleos e que têm por missão garantir o respeito pela dignidade da pessoa humana, proteger a saúde e a vida, favorecer a paz e minimizar os efeitos negativos de eventuais conflitos, e ainda a concretização de outras acções previstas nos regulamentos e demais legislação em vigor.

#### Artigo 3.º

#### Âmbito

1 — O presente Regulamento aplica-se a todos os socorristas pertencentes aos Núcleos de da CVP e corpo activo da AHBV existentes na área geográfica do município de Terras de Bouro, e que preencham cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter mais de 18 anos;
- b) Constar dos quadros homologados pelos Núcleos da CVP e corpo activo da AHBV;
- c) Ter mais de um ano de bons e efectivos serviços de socorrista ou bombeiro, tanto no quadro activo como no auxiliar.

2 — As disposições no presente Regulamento sobre direitos e regalias não se aplicam aos socorristas e bombeiros que se encontrem suspensos por acção disciplinar.

## CAPÍTULO II

### Deveres, direitos e regalias

#### Artigo 4.º

#### Deveres

No exercício das funções que lhes foram confiadas, os socorristas e bombeiros estão vinculados ao cumprimento dos seguintes princípios:

- a) Observar e compreender escrupulosamente as normas legais e regulamentos aplicáveis aos actos por si praticados;
- b) Actuar com dedicação, competência, zelo, assiduidade e correcção;
- c) Cooperar, ao nível municipal e distrital, através dos respectivos Núcleos e da AHBV, com os organismos de assistência sanitária e social em actividades humanitárias e sociais, com vista à concretização do objectivo fundamental de garantir a defesa da saúde, da vida e da dignidade humanas.

#### Artigo 5.º

#### Direitos

1 — Direitos dos socorristas e bombeiros:

- a) Beneficiar da isenção do pagamento da taxa das licenças de construção, reconstrução, ampliação ou modificação de casa de habitação própria permanente;
- b) Receber apoio inicial para o encaminhamento jurídico em processos motivados por factos ocorridos no exercício das suas funções;
- c) Aceder gratuitamente às iniciativas de carácter desportivo e cultural promovidas pela Câmara Municipal, assim como aos equipamentos desportivos da autarquia, através da apresentação do cartão de socorrista ou de bombeiro, até ao limite de 5% da lotação total, excepto nos casos onde haja uso do espaço total do equipamento, onde o limite anterior não se aplica;

- d) Prioridade, quando em igualdade de condições sociais com outros candidatos, na atribuição de habitação social promovida ou administrada pela Câmara Municipal.

#### Artigo 6.º

##### Regalias

1 — O agregado familiar dos socorristas e dos bombeiros falecidos em serviço ou portadora de doença contraída no desempenho das suas funções, que determine incapacidade total ou parcial para o desempenho das mesmas e desde que comprovada pelos serviços legalmente competentes, têm direito a:

- a) Aconselhamento jurídico no âmbito da tramitação do processo;
- b) Prioridade, quando em igualdade de condições sociais e aptidões, no ingresso em estabelecimentos pré-primários e afins, municipais ou apoiados pela Câmara Municipal.

2 — Anualmente poderão ser atribuídas, com base nos critérios expressos no Regulamento Municipal de Bolsas:

- a) Bolsa de estudo aos filhos de socorristas e bombeiros falecidos, com acidentes ou vítimas de doença contraída no desempenho das suas funções que determine a incapacidade total ou parcial para o desempenho das mesmas, devidamente atestado pelas entidades competentes. As bolsas de estudo terão os seguintes valores:

50 euros mensais para filhos que frequentem os três ciclos de ensino básico;  
60 euros mensais para filhos que frequentem o ensino secundário;  
75 euros mensais para filhos que frequentem estabelecimentos de ensino superior até 50 km da residência;  
100 euros mensais para filhos que frequentem estabelecimentos de ensino superior acima de 50 km da residência.

- b) Seis bolsas de estudo aos filhos dos socorristas e bombeiros com maior assiduidade no serviço. Estas seis bolsas de estudo serão assim distribuídas:

Duas bolsas de estudo, no valor de 50 euros mensais, para filhos que frequentem o ensino secundário e tenham o melhor aproveitamento no ano lectivo anterior;  
Duas bolsas de estudo, no valor de 50 euros mensais, para filhos que frequentem o ensino profissional e tenham o melhor aproveitamento no ano lectivo anterior;  
Duas bolsas de estudo, no valor de 75 euros mensais, para filhos que frequentem o ensino superior e tenham o melhor aproveitamento no ano lectivo anterior.

- c) Quatro bolsas de estudo, no valor de 50 euros mensais, para os socorristas e bombeiros do regime de voluntariado com maior assiduidade e que frequentam o 12.º ano ou o ensino superior.

3 — A assiduidade referida nas alíneas b) e c) do número anterior será confirmado pelo comandante do Núcleo da CVP ou da AHBV.

4 — As bolsas de estudo por aproveitamento escolar definidas na alínea b) do ponto 2 não poderão exceder as duas por agregado familiar.

5 — As bolsas de estudo terão a duração de um ano lectivo (de Setembro a Junho: 10 meses) e os seus valores serão revistos anualmente pelo executivo municipal.

6 — Compete ao executivo municipal aprovar a atribuição destas bolsas de estudo, bem como a atribuição extraordinária de bolsas de estudo não previstas neste Regulamento.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais

#### Artigo 7.º

##### Cartão de identificação

1 — Os beneficiários do regime do presente regulamento serão titulares de cartão de identidade, emitido pela Câmara Municipal.

2 — A emissão do cartão de identidade será requerida junto dos serviços Municipais, devendo os interessados fazer a entrega de duas fotografias tipo passe e dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Declaração, emitida pelo comandante do Núcleo ou da AHBV, comprovativa de que o requerente preenche os requisitos constantes no ponto 1 do artigo 2.º

3 — O cartão de identidade é pessoal, intransmissível e válido por cinco anos, devendo ser devolvido ao Núcleo, que o remeterá de imediato à Câmara Municipal, sempre que o socorrista ou bombeiro se encontre na situação de inactividade no quadro ou fora do mesmo.

4 — O modelo de cartão de identidade será fixado pela Câmara Municipal e conterà obrigatoriamente:

- a) No verso, o brasão do município, uma fotografia actualizada, o primeiro e o último nome do titular, a respectiva área funcional, e será traçado em diagonal com duas barras paralelas de idêntica espessura com as cores do município e a inscrição «Socorrista CVP ou AHBV — Município de Terras de Bouro»;
- b) No verso, a data de emissão e respectivo número, a data de validade, e a assinatura do presidente da Câmara Municipal, autenticada com selo branco.

5 — A renovação do cartão de identificação deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a respectiva validade.

#### Artigo 8.º

##### Encargos financeiros

Os encargos financeiros suportados pela Câmara Municipal em resultado da execução do presente Regulamento, serão cobertos pela rubrica de protecção civil, a inscrever anualmente no orçamento municipal.

#### Artigo 9.º

##### Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor em 30 dias após a publicação dos respectivos editais e poderá ser revisto sempre que o executivo municipal assim o deliberar.

### CÂMARA MUNICIPAL DE TONDELA

**Edital n.º 456/2005 (2.ª série) — AP.** — Carlos Manuel Marta Gonçalves, presidente da Câmara Municipal de Tondela:

Faz saber que, em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 29 de Abril de 2005, o ponto 2.5 — Análise, Discussão e Votação da Proposta de Rectificação do Regulamento de Utilização das Piscinas e Pavilhões Municipais ou de Gestão Municipal, publicado em *Diário da República*, 2.ª série, n.º 21, de 31 de Janeiro de 2005, apêndice n.º 13, para efeitos de apreciação pública, nos termos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo, foi aprovada por maioria com uma abstenção.

29 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Marta*.

### CAPÍTULO I

#### Piscinas, pavilhão desportivo e equipamentos acessórios

#### SECÇÃO I

##### Piscinas

#### Artigo 1.º

##### Acesso geral e individual dos utentes à piscina do exterior

- 1 — Até 6 anos, acompanhados de adultos — grátis.
- 2 — De 7 a 13 anos de idade, bilhete individual — 1,07 euros.
- 3 — De 14 aos 17 anos de idade, bilhete individual — 1,60 euros.

- 4 — De 18 aos 54 anos de idade, bilhete individual — 2,13 euros.  
5 — Mais de 55 anos de idade, bilhete individual — grátis.

#### Artigo 2.º

##### Acesso geral de utentes às piscinas do interior

- 1 — Programa natação para todos:  
1.1 — Subprograma escola de natação:  
1.1.1 — Classes normais, mensalidade, individual — 29,32 euros.  
1.1.2 — Classes especiais, mensalidade, individual — 34,64 euros.  
1.1.3 — Natação livre, acesso individual — 1,59 euros.  
1.1.4 — Natação empresas, mensalidade, grupo — 266,50 euros.  
1.2 — Subprograma escola vai à piscina:  
1.2.1 — Desporto na escola de natação — grátis.  
1.2.2 — Ensino especial (apoios educativos) — grátis.  
1.2.3 — Classes de formação desportiva curricular — variante de desporto (estabelecimento de ensino do concelho), sem enquadramento técnico, grupo, aula — 10,66 euros.  
1.2.4 — Classes de formação desportiva (desporto escolar ou outras, estabelecimentos de ensino do concelho e instituições de solidariedade social do concelho), sem enquadramento técnico, grupo, aula — 21,32 euros.  
2 — Desporto federado, sem enquadramento técnico, grupo, aula — 10,66 euros.  
3 — Grupos especiais organizados (utilização pontual):  
3.1 — Sem enquadramento técnico, grupo, aula — 79,95 euros.  
3.2 — Com enquadramento técnico, grupo, aula — 106,60 euros.

*Observação.* — Nas classes normais do subprograma escola de natação, o pagamento da mensalidade será bonificado em 10% no caso de inscrição e frequência de dois familiares directos, e em 15% para três ou mais familiares directos. Esta bonificação não é acumulável com outros descontos existentes.

#### Artigo 3.º

##### Aluguer de mobiliário

- 1 — Chapéus, cada e por dia — 2,13 euros.  
2 — Cadeiras, cada e por dia — 1,07 euros.

#### SUBSECÇÃO I

##### Ginásios e sala de musculação

#### Artigo 4.º

##### Ginásios/sala de musculação

- 1 — Grupos organizados, com actividade regular, por hora — 6,40 euros.

#### SUBSECÇÃO II

##### Court de ténis e bate bolas

#### Artigo 5.º

##### Court de ténis

- Acesso de utentes, individual e por hora — 1,59 euros.

#### Artigo 6.º

##### Bate bolas

- Acesso de utentes, individual e por hora — 1,59 euros.

#### SECÇÃO II

##### Pavilhões desportivos municipais ou de gestão municipal

#### Artigo 7.º

##### Utilização de pavilhões desportivos municipais e ou ginásio com ou sem utilização de balneários

- 1 — Actividade de treino, formação ou ensino desportivo curricular (estabelecimentos de ensino do concelho), por hora — 6,17 euros.

- 2 — Outras actividades/instituições sem entradas pagas, por balneário, por hora — 10,66 euros.

- 3 — Actividades com entradas pagas, por hora — 31,98 euros.

- 4 — Clubes, associações do concelho com actividade regular federada de enquadramento exclusivo em pavilhão — grátis.

#### Artigo 8.º

##### Utilização dos balneários dos pavilhões municipais sem utilização do espaço do pavilhão e ou ginásio

- 1 — Actividade de treino, formação ou ensino desportivo curricular (estabelecimentos de ensino do concelho), por balneário, por hora — 6,17 euros.

- 2 — Outras actividades/instituições sem entradas pagas, por balneário, por hora — 10,66 euros.

- 3 — Clubes, associações do concelho com actividade regular federada, de enquadramento exclusivo em pavilhão — grátis.

*Observação.* — Em todos os serviços desportivos da responsabilidade da Câmara Municipal de Tondela, os portadores do cartão jovem municipal de Tondela têm um desconto de 30%. Este desconto não é acumulável com outros existentes.

### CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES NOVAS

**Aviso n.º 5471/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo a tempo parcial.* — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara Municipal, por despacho do presidente datado de 17 de Junho de 2005, decidiu contratar a termo resolutivo a tempo parcial, nos termos da alínea i) do n.º 1 artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, Maria João Paes Cardoso Loureiro, com a categoria de técnica, pelo período de um ano, eventualmente renovável com início no dia 1 de Julho de 2005, a remunerar pelo índice proporcional ao 400. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

1 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Oliveira Rodrigues*.

**Aviso n.º 5472/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo resolutivo.* — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara Municipal, por despacho do presidente datado de 17 de Junho de 2005, decidiu contratar a termo resolutivo nos termos da alínea i) do n.º 1 artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, Irene José Esteves de Oliveira de Vargas Pecegueiro, com a categoria de técnica, pelo período de um ano, eventualmente renovável com início no dia 1 de Julho de 2005, a remunerar pelo índice 400. (Isento de Visto do Tribunal de Contas.)

1 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Oliveira Rodrigues*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

**Edital n.º 457/2005 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento de Circulação Rodoviária e Operações de Cargas e Descargas de Mercadorias no Município de Torres Vedras.* — Carlos Manuel Soares Miguel, presidente da Câmara Municipal de Torres Vedras: Torna público, para cumprimento do disposto no artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, ambos na sua actual redacção, que a Assembleia Municipal em sua sessão ordinária de 17 de Junho de 2005, aprovou o Regulamento Municipal em título, o qual entrará em vigor no 30.º dia posterior à sua publicação em *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, (*Assinatura ilegível*), director de Departamento Administrativo e Financeiro, o subscrevi.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Soares Miguel*.

### **Regulamento de Circulação Rodoviária e Operações de Carga e Descarga de Mercadorias no Município de Torres Vedras**

Considerando o aumento da circulação rodoviária no concelho de Torres Vedras e a necessidade de se disciplinar o trânsito nos locais com maior afluência de pessoas e volume de tráfego, bem como de preservar as zonas pedonais e os arruamentos das zonas históricas, no âmbito de um procedimento de reestruturação e melhoria das condições de vida surge o presente regulamento.

Considerando que o projecto de regulamento foi submetido a apreciação pública por 30 dias, sem que tenha sido apresentado qualquer sugestão.

Assim, ao abrigo do preceituado nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, 64.º, n.º 1, alínea u), n.º 2, alínea f) e n.º 7, alínea d), da Lei das Autarquias Locais, e no Código da Estrada, é elaborado o presente regulamento:

#### **Artigo 1.º**

##### **Proibição de circulação e de operações de carga e descarga**

1 — São proibidas a circulação e a realização de operações de cargas e descargas na zona delimitada pelas vias e arruamentos indicados no anexo A constante do presente diploma, a veículos automóveis de mercadorias e especiais, com peso bruto superior a 3500 kg, nos períodos compreendidos entre as 8 horas e as 10 horas e entre as 17 horas e as 19 horas e 30 minutos.

2 — São igualmente proibidas as operações de cargas e descargas fora dos locais próprios para o efeito a todos os veículos de peso bruto inferior a 3500 kg, nas vias e arruamentos e nos períodos referidos no número anterior.

#### **Artigo 2.º**

##### **Excepções**

1 — Ficam exceptuadas da proibição constante no n.º 1 do artigo anterior os veículos adstritos ao transporte público colectivo de passageiros, automóveis de mercadorias e especiais com peso bruto superior a 3500 kg, que possuam local para estacionamento devidamente legalizado dentro da referida zona, e apenas para efeitos de circulação, conquanto, no momento, não transportem mercadorias.

a) A Câmara Municipal de Torres Vedras concederá autorizações especiais de circulação para os veículos referidos na alínea anterior, de acordo com o modelo que figura no anexo C, desde que os interessados provejam a existência de local próprio para estacionamento.

2 — Ficam, ainda, exceptuadas da proibição constante no n.º 1 do artigo anterior os veículos automóveis de mercadorias e especiais com peso bruto superior a 3500 kg que se pretendam dirigir aos parques de estacionamento públicos ou privados, próprios para o efeito, e apenas para efeitos de circulação e acesso ao estacionamento.

#### **Artigo 3.º**

##### **Zonas pedonais**

1 — Em todas as zonas pedonais existentes no concelho de Torres Vedras são proibidos o estacionamento e circulação, bem como as operações de carga e descarga nos períodos compreendidos entre as 8 horas e as 13 horas de segunda-feira a sábado e entre as 15 horas e as 19 horas, de segunda a sexta-feira.

- a) Entende-se por zona pedonal uma qualquer via ou arruamento destinado exclusivamente ao trânsito de peões e interdita à normal circulação rodoviária;
- b) Os residentes em zona pedonais podem, mediante autorização concedida de acordo com o anexo D circular para acesso ao respectivo estacionamento privativo, desde que provejam a titularidade da residência e do local de estacionamento.

#### **Artigo 4.º**

##### **Proibições de circulação e estacionamento de pesados**

Para além do estabelecido nos artigos 1.º e 3.º do presente diploma, é ainda proibida a circulação e ou estacionamento nos seguintes casos:

- a) Na zona histórica da cidade de Torres Vedras, nos arruamentos indicados no anexo B é proibida a circulação e estacionamento de todos os veículos automóveis com peso bruto superior a 3500 kg, excepto os veículos de transporte público regular de passageiros e os veículos de turismo com lotação até 17 lugares sentados;
- b) Na zona delimitada pelos arruamentos indicados no anexo A é proibido o estacionamento de todos os veículos automóveis com peso bruto superior a 3500 kg, e a circulação de todos os veículos automóveis com peso bruto superior a 10 000 kg, excepto para o acesso a parques de estacionamento, públicos ou privados, próprios para o efeito.

#### **Artigo 5.º**

##### **Veículos não abrangidos pelas restrições**

As restrições indicadas nos artigos 1.º, 3.º, e 4.º, não são aplicáveis aos veículos automóveis prioritários, aos veículos particulares ou de transporte público destinados ao transporte de deficientes e aos veículos automóveis afectos ao serviço de limpeza urbana e a brigadas de urgência de manutenção de infra-estruturas urbanas.

#### **Artigo 6.º**

##### **Autorizações especiais**

A Câmara Municipal de Torres Vedras poderá conceder autorizações especiais de circulação e ou para realização de operações de carga e descarga, aos veículos sujeitos às restrições constantes do presente diploma (ou nos períodos definidos no presente diploma), devendo posteriormente comunicar o facto à Direcção-Geral de Viação e à Polícia de Segurança Pública com a devida justificação:

- a) As autorizações referidas no presente artigo serão apenas concedidas a título ocasional e excepcional para a realização de transportes comprovadamente indispensáveis e urgentes, como sejam, além de outros, os seguintes casos:

Transportes de produtos facilmente perecíveis;  
Transporte de lixo e outros resíduos sólidos;  
Transporte de cadáveres de animais;  
Transporte de matérias imprescindíveis à laboração contínua de certas unidades de produção.

- b) O pedido de autorização deverá ser apresentado à Câmara Municipal de Torres Vedras, com uma antecedência mínima de três dias úteis em relação à data prevista, devendo especificar designadamente, a identificação do transportador, as características do veículo, a natureza das mercadorias, bem como o itinerário, locais e tempo de permanência previstos;
- c) As autorizações a que se refere o presente artigo serão emitidas de acordo com o modelo do anexo E e, poderão respeitar a um só transporte e ou operação de carga e descarga ou a transportes e ou operações de carga e descarga a efectuar durante uma certa época ou ter carácter permanente.

#### **Artigo 7.º**

##### **Sinalização**

As zonas sujeitas às restrições do presente regulamento serão sinalizadas nos termos do Código da Estrada, sendo a colocação de sinalização precedida de comunicação prévia informativa à Polícia de Segurança Pública.

#### **Artigo 8.º**

##### **Infracções**

As infracções às proibições de circulação e de estacionamento de veículos em zonas devidamente sinalizadas e destinadas para operações de carga constantes do presente diploma serão punidas nos termos do Código da Estrada.

## Artigo 9.º

**Norma revogatória**

Ficam revogadas todas as disposições autárquicas que contrariem as normas do presente Regulamento.

## Artigo 10.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no 30.º dia posterior ao da sua publicação.

## ANEXO A



- Áreas proibidas à circulação e a realização de operações de cargas e descargas a veículos automóveis de mercadorias e especiais, com peso bruto superior a 3500kg, nos períodos compreendidos entre as 8:00 e as 10:00 horas e entre as 17:00 e as 19:00 horas.
- Após a conclusão da 2ª fase da Variante Ponte esta área será sujeita às regras acima descritas.

## ANEXO B



Escala: 1/2 000

Área interdita à circulação e estacionamento de veículos automóveis com peso superior a 3500 kg.

## ANEXO C

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS  
DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURAS VIÁRIAS  
Sector de Trânsito

**Autorização de Circulação**

(alínea a), do artigo 2º do Regulamento das Operações de Carga e Descarga de Mercadorias e de Circulação Rodoviária nas Zonas Pedonais)

|            |                  |
|------------|------------------|
| MATRÍCULA: | AUTORIZAÇÃO N.º: |
|------------|------------------|

Características do Veículo

CLASSE \_\_\_\_\_

TIPO \_\_\_\_\_

CAIXA \_\_\_\_\_

Denominação do transportador: \_\_\_\_\_

Sede do Transportador: \_\_\_\_\_

Nome do requerente e qualidade em que age: \_\_\_\_\_

Local de estacionamento: \_\_\_\_\_

Via(s) abrangida(s) : \_\_\_\_\_

Período abrangido: \_\_\_\_\_

Período de validade: \_\_\_\_\_

Data de emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Vereador,

## ANEXO D

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS  
DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURAS VIÁRIAS  
Sector de Trânsito

**Autorização de Circulação em Zonas Pedonais**

(artigo 3º do Regulamento das Operações de Carga e Descarga de Mercadorias e de Circulação Rodoviária nas Zonas Pedonais)

|            |                  |
|------------|------------------|
| MATRÍCULA: | AUTORIZAÇÃO N.º: |
|------------|------------------|

Características do Veículo

CLASSE \_\_\_\_\_

TIPO \_\_\_\_\_

CAIXA \_\_\_\_\_

Denominação do transportador: \_\_\_\_\_

Sede do Transportador: \_\_\_\_\_

Nome do requerente e qualidade em que age: \_\_\_\_\_

Local de estacionamento: \_\_\_\_\_

Via(s) abrangida(s) : \_\_\_\_\_

Período abrangido: \_\_\_\_\_

Período de validade: \_\_\_\_\_

Data de emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Vereador,

## ANEXO E

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS  
DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURAS VIÁRIAS  
Sector de Trânsito

**Autorização Especial de Circulação**

(artigo 6º do Regulamento das Operações de Carga e Descarga de Mercadorias e de Circulação Rodoviária nas Zonas Pedonais)

|            |                  |
|------------|------------------|
| MATRÍCULA: | AUTORIZAÇÃO N.º: |
|------------|------------------|

Características do Veículo

CLASSE \_\_\_\_\_

TIPO \_\_\_\_\_

CAIXA \_\_\_\_\_

Denominação do transportador: \_\_\_\_\_

Sede do Transportador: \_\_\_\_\_

Nome do requerente e qualidade em que age: \_\_\_\_\_

Local de estacionamento: \_\_\_\_\_

Via(s) abrangida(s) : \_\_\_\_\_

Período abrangido: \_\_\_\_\_

Data de emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Vereador,

## CÂMARA MUNICIPAL DA TROFA

**Aviso n.º 5473/2005 (2.ª série) — AP.** — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações do Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, faz-se saber que a Câmara Municipal deliberou, em 24 de Junho de 2005, proceder à ampliação da área de intervenção do Plano de Pormenor da Zona Industrial da Trofa.

Mais se informa de que, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 77.º dos mesmos diplomas legais, após a publicação do aviso em *Diário da República*, irá decorrer, por um período mínimo de 30 dias úteis, uma fase de audição ao público durante a 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.

Os interessados deverão apresentar as suas exposições ou sugestões por escrito ou por correio electrónico ([presidencia@mun-trofa.pt](mailto:presidencia@mun-trofa.pt)), devidamente identificadas e contendo elementos escritos e desenhados esclarecedores, sendo as mesmas dirigidas ao presidente da Câmara Municipal da Trofa, Rua das Indústrias, 393, Apartado 65, 4786-909 Trofa, até ao termo do prazo referido.

O presente aviso vai ser divulgado através da comunicação social e de afixação nos lugares públicos do costume.

1 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Bernardino Manuel Vasconcelos*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO

**Aviso n.º 5474/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna público que esta Câmara Municipal efectuou renovação do contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de dois anos, com Gualter João Viana da Costa, com a categoria de operário qualificado serralheiro civil, correspondente ao escalão 1, índice 142, da Tabela de Vencimentos dos Funcionários e Agentes da Administração Pública Central e Local, com efeitos ao dia 3 de Julho de 2005.

22 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Defensor Oliveira Moura*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE VIEIRA DO MINHO

**Aviso n.º 5475/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, em 15 de Junho de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo pelo período de 12 meses, com Helena Fernandes do Lago, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe, carreira de arquitecto, grupo de pessoal técnico superior, escalão 1, índice 400, tendo a mesmo iniciado funções a 16 de Junho de 2005.

29 de Junho de 2005. — O Presidente de Câmara, *Jorge Augusto Mangas Abreu Dantas*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

**Aviso n.º 5476/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratação a termo resolutivo — renovações.* — 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, torna-se público de que a presidente da Câmara, procedeu à renovação das contratações a termo resolutivo, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º, e do artigo 140.º, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, das seguintes trabalhadoras:

Teresa Alexandra Veiga Laranjeira, por mais um ano, com efeitos a 14 de Setembro de 2005, na categoria equiparável a técnica superior de 2.ª classe de arquitecto, por despacho de 14 de Junho de 2005.

Rute da Silva Vaz Teixeira, por mais um ano, com efeitos a 15 de Agosto de 2005, na categoria equiparável a auxiliar técnica, por despacho de 27 de Junho de 2005.

29 de Junho de 2005. — Pela Directora do Departamento de Administração Geral, (*Assinatura ilegível.*)

**Aviso n.º 5477/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratações a termo resolutivo.* — 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, torna-se público de que a presidente da Câmara procedeu à contratação 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, dos seguintes trabalhadores:

Maria Helena Gomes Gouveia, pelo período de um ano, com efeitos a 22 de Junho de 2005, na categoria equiparável a assistente administrativa, por despacho de 17 de Junho de 2005.

Vítor Hugo da Silva Ferreira, pelo período de um ano, com efeitos a 22 de Junho de 2005, na categoria equiparável a assistente administrativo, por despacho de 17 de Junho de 2005.

29 de Junho de 2005. — Pela Directora do Departamento de Administração Geral, (*Assinatura ilegível.*)

### CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DE REI

**Edital n.º 458/2005 (2.ª série) — AP.** — Maria Irene da Conceição Barata Joaquim, presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei:

Torna público o Regulamento de Cedência de Lotes de Terreno Integrados no Loteamento Municipal de Fundada, aprovado na reunião ordinária desta Câmara Municipal, realizada no dia 3 de Junho de 2005 e homologado pela Assembleia Municipal na sessão ordinária de 27 de Junho de 2005, após ter sido previamente publicitado em inquérito público durante 30 dias, através de edital publicado no apêndice n.º 46 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 69, de 8 de Abril de 2005, não tendo sido apresentada contra o mesmo qualquer reclamação, ou sugestão.

Estando assim cumpridos todos os requisitos materiais, orgânicos e formais, seguidamente se publica o mencionado Regulamento, para que todos os interessados dele tenham conhecimento, nos termos da legislação em vigor.

1 de Julho de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim*.

### Regulamento de Cedência de Lotes de Terreno Integrados no Loteamento Municipal de Fundada

#### Preâmbulo

Preocupação desta Câmara, no âmbito do desenvolvimento da sua política social, tem sido a melhoria da qualidade de vida aos seus munícipes e em especial de todos aqueles com especial incidência à população mais desfavorecida, tendo em conta que a média da população do concelho de Vila de Rei, possui, ainda uma fraca capacidade financeira, em consequência directa dos seus baixos rendimentos.

O concelho de Vila de Rei sofreu ao longo das últimas décadas o fenómeno da desertificação, tendo a população mais jovem procurado noutros locais trabalho e aí fixando a sua residência.

Embora este fenómeno persista, o seu ritmo tem vindo a sofrer uma desaceleração, fruto do desenvolvimento económico e industrial que tem vindo a proporcionar um aumento de postos de trabalho, no concelho de Vila de Rei.

Como objectivo de inversão destes factores negativos para o concelho, tem esta Câmara desenvolvido uma política de incentivo ao desenvolvimento económico e a projectos em várias áreas que consubstanciam uma maior produtividade e uma diversidade do mercado de trabalho.

Não negligenciando a necessidade de coordenar todos os sectores da vida do concelho, designadamente, o sector social, económico, tecnológico, educacional, habitacional e cultural, e não descurando da necessidade de serem criadas condições nas várias vertentes da sociedade, pretende-se promover e melhorar o parque habitacional de Vila de Rei, proporcionando no âmbito do ordenamento urbanístico o acesso a lotes de terreno para construção de habitação permanente, em condições privilegiadas no mercado imobiliário, proporcionando, assim, residência aos que trabalham no concelho, bem como novas condições para quem trabalha em concelhos limítrofes.

Considera-se, assim, oportuno e necessário na tentativa de apoio no domínio da acção social, a cedência de lotes de terreno, integradas em loteamento municipal, que proporcione o acesso a terrenos para construção de habitação, em condições excepcionais, possíveis porque sem lucro para a entidade promotora — o município de Vila de Rei.

Uma melhor qualidade de vida são o objectivo que este concelho, tem vindo a alcançar ao longo dos anos e que se propõe continuar, mantendo uma política principalmente social.

Neste contexto, nesta aposta de cedência de lotes de terreno, visa o presente Regulamento.

O presente Regulamento foi elaborado e aprovado com fundamento no disposto no n.º 8 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa; alínea c) do n.º 4 do artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, bem como nos termos das normas atributivas da alínea c) do n.º 1 do artigo 28.º e da alínea b) do artigo 24.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Foi o projecto inicial publicado em editais expostos nos lugares de costume.

Esteve o projecto em apreciação e discussão pública para recolha de sugestões, por 30 dias, entre 8 de Abril de 2005 até ao dia 13 de Maio de 2005.

Cumpriu-se o disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

Foi o projecto definitivo deste regulamento aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal em 3 de Junho de 2005 e da Assembleia Municipal de Vila de Rei, realizada em 27 de Junho de 2005. Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com alínea d) do n.º 1 artigo 13.º e alínea d) n.º 3 do artigo 19.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

#### Artigo 1.º

1 — O presente Regulamento define as condições de concretização da venda de lotes de terreno, integrados no Loteamento Municipal da Fundada.

2 — Com esta iniciativa a Câmara Municipal pretende proporcionar condições para a constituição de residência no concelho de Vila de Rei e criação de oportunidades a jusante de apoio ao emprego, dotando a área abrangente do Loteamento de um melhor ordenamento urbanístico e qualidade paisagística, renovando o parque habitacional do concelho.

3 — Desta forma, a rentabilidade ocasionada com aquela venda obedece ao princípio do lucro nulo.

#### Artigo 2.º

1 — Os lotes a ceder, no âmbito do presente regulamento, têm por destino a construção de casas unifamiliares, para habitação e habitação/comércio/serviços, em conformidade com o determinado na planta de loteamento, podendo apenas candidatar-se à compra dos mesmos pessoas singulares.

2 — Apenas poderá ser atribuído um lote de terreno por pessoa.

#### Artigo 3.º

Considerando o carácter eminentemente social desta medida, de proporcionar condições para a fixação de população residente no concelho de Vila de Rei, os lotes adquiridos não poderão ser vendidos, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado e autorizado pela Câmara Municipal de Vila de Rei, condição que deverá constar na escritura e no registo da Conservatória do Registo Predial.

#### Artigo 4.º

1 — A venda dos lotes será realizada sob as seguintes condições:

- a) No prazo de seis meses, após a realização da escritura pública, deverá ser submetido a licenciamento o projecto para a edificação a erigir no lote;
- b) O início da construção da obra terá de ocorrer dentro do prazo de um ano após o licenciamento da obra;
- c) A conclusão da obra deverá ocorrer dentro do prazo de três anos após o licenciamento da obra.

2 — O incumprimento de qualquer das alíneas do número anterior conduzirá à reversão da propriedade do lote e das edificações existentes, a favor da Câmara Municipal de Vila de Rei, sem qualquer pagamento por parte desta entidade, podendo esta entrar na posse imediata do lote.

3 — Estas condições constarão da escritura do lote de terreno e do seu registo na Conservatória do Registo Predial.

#### Artigo 5.º

A aquisição dos lotes inseridos no Loteamento Municipal da Fundada será realizada através de candidaturas a venda por hasta pública.

#### Artigo 6.º

Por deliberação da Câmara Municipal serão postos à venda, de uma forma gradual ou não, os lotes de terreno incluídos no loteamento supramencionado.

#### Artigo 7.º

1 — Na divulgação dos lotes a vender, a Câmara Municipal deverá evidenciar todos os elementos caracterizadores quer do loteamento quer dos lotes, especificamente: o n.º do lote, localização, área, área de implantação, área de construção, logradouro, número de pisos, destino e preço base. A divulgação será feita através dos órgãos da comunicação social e por avisos ou editais a afixar nos locais públicos habituais incluindo os das sedes das juntas de freguesia.

2 — Deverá também divulgar-se o prazo de recepção das candidaturas à compra dos lotes (dia e hora) e que, o presente regulamento pode ser consultada na Divisão Financeira e Patrimonial da Câmara Municipal.

#### Artigo 8.º

1 — As propostas de compra, a apresentar no prazo de 30 dias, após a data da publicação dos editais referidos no número anterior, devem ser remetidas para a Câmara Municipal, em invólucro fechado e lacrado com indicação no exterior do número do lote pretendido. O interior do envelope deverá conter um requerimento cujo modelo constará no Programa de Procedimento do Caderno de Encargos.

2 — Cada candidato poderá apresentar o número de propostas que entender, devendo no entanto, na eventualidade de apresentar várias propostas, indicar claramente quais os números dos lotes a que concorre e a respectiva prioridade para a aquisição.

3 — Logo que, seguindo a prioridade apresentada pelo concorrente, o mesmo consiga adquirir um lote, serão consideradas sem efeito as suas restantes propostas.

#### Artigo 9.º

Cada proponente pode candidatar-se a vários lotes, obedecendo cada candidatura ao constante no artigo anterior e desde que indique as suas prioridades de compra e preencha correctamente o requerimento.

#### Artigo 10.º

1 — Findo o prazo de apresentação das propostas de compra, estas serão abertas em sessão pública no primeiro dia útil seguinte à data limite da apresentação das propostas, e que posteriormente serão analisadas por uma comissão de análise de propostas constituída por três elementos, um presidente, um vogal e um secretário, designados para o efeito pela Câmara Municipal que também designará dois elementos substitutos.

2 — Compete à comissão de análise de propostas:

- a) Verificar se os invólucros estão fechados, lacrados e entram dentro do prazo;
- b) Abrir e rubricar os documentos constantes de cada proposta (envelope e requerimento);
- c) Analisar as propostas e decidir sobre a sua admissão ou exclusão;
- d) Proceder à selecção dos candidatos e à sua ordenação por cada lote em função do preço proposto para a sua compra;
- e) Elaborar acta onde conste o resultado das operações indicadas nas alíneas anteriores e a justificação de eventuais exclusões.

3 — Em caso de empate, os candidatos serão desempatados da seguinte forma:

- a) Através de licitação aberta entre eles ou dos que estiverem presentes no acto de abertura das propostas, não sendo possível efectuar lances de valor inferior a 50 euros;

- b) Não estando presente nenhum dos candidatos empatados, ou estando, não pretendendo licitar, a escolha será feita pela data de entrada das respectivas propostas, preferindo as mais antigas às mais recentes.
- c) Se as propostas tiverem datas idênticas a escolha da proposta vencedora será feita por sorteio a executar de imediato no acto.

#### Artigo 11.º

A lista dos candidatos admitidos em função de cada lote, bem como os candidatos excluídos será afixada através de avisos ou editais nos locais públicos do costume com a indicação de um prazo de 10 dias para eventuais reclamações.

#### Artigo 12.º

1 — Qualquer candidato que queira reclamar terá acesso, durante o prazo indicado no número anterior, ao processo de admissão, selecção e ordenação das propostas e deverá fazê-lo por escrito em carta devidamente fundamentada e dirigida à presidente da Câmara.

2 — O deferimento ou indeferimento de eventuais reclamações será decidido por deliberação da Câmara Municipal, após análise e informação da comissão de abertura de propostas.

#### Artigo 13.º

O preço base para a venda dos lotes será de 22,50 euros/m<sup>2</sup>.

#### Artigo 14.º

1 — As condições de pagamento são as seguintes:

- a) 50% do valor proposto para a compra do lote mediante assinatura de um contrato-promessa de compra e venda, o qual será elaborado no prazo de 15 dias após a competente notificação da Câmara Municipal;
- b) 50% no acto público da outorga da escritura de compra e venda.

2 — A não comparência para a assinatura do contrato-promessa significará a desistência da pretensão, ficando com direito ao lote do terreno em questão o candidato admitido em segundo lugar, devendo este ser notificado da situação.

3 — Se a desistência se verificar no acto da escritura, o comprador perderá o valor de 50% da compra, que pagou quando assinou o contrato-promessa.

#### Artigo 15.º

Todos os prazos indicados nesta norma são contados de forma contínua, excepto o indicado no artigo sétimo.

#### Artigo 16.º

Quaisquer omissões ou dúvidas surgidas na interpretação do presente regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal de Vila de Rei.

**Edital n.º 459/2005 (2.ª série) — AP.** — Maria Irene da Conceição Barata Joaquim, presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei:

Torna público o Regulamento para Atribuição do Direito à Propriedade de Fogos Integrados no Edifício «Rainha Santa Isabel» — Habitação Social a Custos Controlados, aprovado na reunião ordinária desta Câmara Municipal, realizada no dia 24 de Junho de 2005 e homologado pela Assembleia Municipal na sessão ordinária de 27 de Junho de 2005, após ter sido previamente publicitado em inquérito público durante 30 dias, através de edital publicado no apêndice n.º 64 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 10 de Maio de 2005, não tendo sido apresentada contra o mesmo qualquer reclamação, ou sugestão.

Estando assim cumpridos todos os requisitos materiais, orgânicos e formais, seguidamente se publica o mencionado Regulamento, para que todos os interessados dele tenham conhecimento, nos termos da legislação em vigor.

1 de Julho de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim*.

## Regulamento para Atribuição do Direito à Propriedade de Fogos Integrados no Edifício «Rainha Santa Isabel» — Habitação social a custos controlados

### Preâmbulo

Tem sido preocupação desta Câmara, no âmbito do desenvolvimento da sua política social, a promoção da melhoria da qualidade de vida dos seus munícipes, tendo em conta que a média da população do concelho de Vila de Rei, possui, ainda uma fraca capacidade financeira, em consequência directa dos baixos rendimentos que possui, verificando-se tal ocorrência nas diversas faixas etárias.

Tendo em consideração que serão alguns os casos em que se verificam situações de habitação inadequada à satisfação das necessidades familiares, bem como a procura de habitação fora do concelho de Vila de Rei, pretende-se promover e melhorar o parque habitacional de Vila de Rei, proporcionando no âmbito do ordenamento urbanístico o acesso a habitação a custos controlados, disponibilizando assim, residência para aqueles que trabalham no concelho, bem como novas condições para quem trabalha em concelhos limítrofes.

Considera-se, assim, oportuna e necessária a tentativa de apoio no domínio da acção social, o acesso a habitação a custos controlados, constituindo-se como entidade promotora o município de Vila de Rei.

Uma melhor qualidade de vida é o objectivo que este concelho, tem vindo a alcançar ao longo dos anos e que se propõe continuar, mantendo uma política principalmente social, promovendo o acesso à habitação condigna.

Neste contexto, de aposta no acesso à habitação a custos controlados, regulamenta-se a atribuição dos fogos através de concurso de classificação.

O presente Regulamento foi elaborado e aprovado com fundamento no disposto no n.º 8 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa; alínea c) do n.º 4 do artigo 64.º do Decreto-Lei 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, bem como nos termos das normas atributivas da alínea b) do artigo 24.º, da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Foi o projecto inicial publicado em editais expostos nos lugares de costume.

Esteve o projecto em apreciação e discussão pública para recolha de sugestões, por 30 dias, entre 10 de Maio de 2005 e 23 de Junho de 2005.

Cumpriu-se o disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

Foi o projecto definitivo deste regulamento aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal em 24 de Junho de 2005 e da Assembleia Municipal de Vila de Rei, realizada em 27 de Junho de 2005. Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com alínea d) do n.º 3 do artigo 19.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente regulamento tem por objecto a atribuição do direito à propriedade de casas de habitação social a custos controlados, inseridas no «Edifício Rainha Santa Isabel».

#### Artigo 2.º

##### Destinatários

1 — As casas de habitação social a custos controlados destinam-se a cidadãos nacionais que constituam agregados familiares com rendimentos baixos, que não residam em habitações adequadas à satisfação das necessidades do seu agregado e que pretendam domiciliar-se na área de jurisdição do concelho de Vila de Rei.

2 — A habitação a atribuir a cada agregado familiar será adequada à satisfação das suas necessidades.

3 — Não poderá ser atribuído a cada concorrente o direito à propriedade de mais do que um fogo.

#### Artigo 3.º

##### Agregado familiar

Considera-se como fazendo parte do agregado familiar do concorrente o conjunto de pessoas que com ele vivam em comunhão de mesa e habitação, ligadas por laços de parentesco, casamento, afinidade e adopção ou outras situações especiais assimiláveis.

#### Artigo 4.º

##### Satisfação adequada às necessidades do agregado familiar

Para efeitos do disposto do n.º 2 do artigo 2.º considera-se adequada às necessidades do agregado familiar do concorrente a habitação cujo tipo se situe entre o máximo e o mínimo previstos no quadro seguinte, em relação à composição daquele agregado, de modo que não se verifique sobreocupação ou subocupação:

| Composição do agregado<br>Número de pessoas | Tipos de habitação/n.º pessoas (a) |        |
|---------------------------------------------|------------------------------------|--------|
|                                             | Mínimo                             | Máximo |
| 1 .....                                     | —                                  | T1/2   |
| 2 .....                                     | T1/2                               | T2/4   |
| 3 .....                                     | T2/3                               | T3/6   |
| 4 .....                                     | T2/3                               | T3/6   |
| 5 .....                                     | T3/5                               | —      |
| 6 .....                                     | T3/6                               | —      |

(a) O tipo de cada habitação é definido pelo número de quartos de dormir e pela capacidade de alojamento.

Ex.: T 2/3 — dois quartos, três pessoas.

#### Artigo 5.º

##### Modalidade de atribuições

1 — A atribuição dos fogos inseridos no «Edifício Rainha Santa Isabel» será realizada mediante concurso de classificação.

2 — O concurso terá a validade de um ano.

## CAPÍTULO II

### Concurso de classificação

#### Artigo 6.º

##### Anúncio de abertura do concurso

1 — O concurso é aberto, durante prazo de 30 dias, por meio de anúncio inserto nos jornais de maior circulação no concelho de Vila de Rei, através de afixação de editais e no boletim municipal havendo coincidência com a sua publicação.

2 — Do anúncio que declare aberto o concurso constará:

- A localização, quantidade, preço de venda, características principais e tipos dos fogos a atribuir e a sua identificação numérica;
- A área de influência do empreendimento, a nível de concelhos;
- Os requisitos a que devem obedecer os concorrentes, designadamente o escalão de rendimento abrangido;
- O regime legal de aquisição, utilização e disposição dos fogos;
- A modalidade do concurso (classificação ou sorteio);
- As datas de abertura e de encerramento do concurso e o prazo da sua validade;
- O local e as horas onde pode ser consultado ou obtido o programa de concurso, prestados os esclarecimentos necessários e apresentados os boletins de inscrição.

#### Artigo 7.º

##### Programa de concurso

As regras a que obedecerá a entrega dos documentos necessários à participação no concurso, bem como os trâmites subsequentes

deste até à atribuição dos fogos, constarão de um programa do concurso que será facultado ou distribuído aos interessados, a solicitação destes.

#### Artigo 8.º

##### Participação no concurso

1 — A participação no concurso só poderá efectuar-se mediante entrega directa ou por carta registada com aviso de recepção, dentro do prazo de abertura, do boletim de inscrição e questionário, devidamente preenchidos e assinados, acompanhados das declarações ou certidões, devidamente autenticadas, dos vencimentos e rendimentos dos membros do agregado familiar, conforme modelos aprovados por portaria do Ministério da Habitação, Urbanismo e Construção.

2 — No caso de entrega directa será passado recibo comprovativo pelo serviço.

3 — Constituem rendimentos do agregado familiar todos os vencimentos, salários ou subvenções, ilíquidos do concorrente e das pessoas que o compõem, bem como quaisquer outros rendimentos de carácter não eventual, exceptuando-se unicamente o abono de família.

4 — Sempre que o serviço municipal o considere necessário, poderá exigir que os concorrentes comprovem, pelos meios legais e dentro do prazo que lhes for fixado, os factos constantes daqueles documentos, para além das conformações neles apostas.

5 — O mesmo serviço poderá proceder a inquérito sobre a situação habitacional e social dos concorrentes, em ordem à atribuição dos fogos.

#### Artigo 9.º

##### Admissão ao concurso

1 — Findo o prazo de abertura do concurso, o serviço municipal elaborará, no prazo de quarenta e cinco dias, as listas de classificação provisória dos candidatos admitidos ao concurso e dos candidatos excluídos com indicação sucinta, no caso destes, das razões da exclusão.

2 — As listas serão afixadas nos locais onde teve lugar a apresentação do boletim de inscrição e do questionário e noutros julgados convenientes, sendo dada publicidade da afixação pelos meios referidos no n.º 1 do artigo 6.º

3 — Serão excluídos do concurso, sem prejuízo do procedimento judicial que possa caber, os candidatos que dolosamente prestem no questionário declarações falsas ou inexatas ou usem de qualquer meio fraudulento para obter casa.

4 — Da exclusão ou da inclusão de qualquer concorrente cabe reclamação para a Câmara Municipal no prazo de cinco dias a contar da data de afixação da respectiva lista ou da publicação do último anúncio, se esta for posterior.

5 — Sobre a matéria de reclamação será proferida decisão no prazo máximo de cinco dias a contar da data da respectiva apresentação.

#### Artigo 10.º

##### Apuramento de concorrentes

1 — Serão apurados como efectivos tantos concorrentes quantos os fogos disponíveis para atribuição no momento de abertura do concurso e como suplentes os restantes concorrentes admitidos.

2 — Apurados os concorrentes, será afixada no prazo máximo de sessenta dias a contar da data de encerramento do concurso, nos locais indicados no n.º 2 do artigo 9.º, a respectiva lista de atribuição definitiva com indicação sucinta da razão da atribuição, do carácter efectivo ou suplente do beneficiário e do local e horas em que pode ser consultado por qualquer concorrente o processo de atribuição.

3 — Da afixação da lista será dada publicidade pelos meios referidos no n.º 1 do artigo 6.º

4 — À impugnação da lista da atribuição definitiva é aplicável o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo anterior.

#### Artigo 11.º

##### Validade das declarações

1 — A veracidade das declarações dos concorrentes deve ser aferida em relação ao momento em que foram entregues ou expedidas pelos declarantes.

2 — A situação dos concorrentes será estabelecida, para efeito de atribuição de direitos, em função dos factos constantes das suas declarações durante o prazo de validade do concurso, devendo, no entanto, os interessados providenciar pela actualização dos elementos constantes das mesmas declarações independentemente do disposto no n.º 3 do artigo 15.º

#### Artigo 12.º

##### Admissão no concurso

1 — Podem concorrer os cidadãos nacionais maiores ou emancipados cujos rendimentos não ultrapassem o limite máximo indicado no respectivo anúncio de abertura.

2 — O limite a que se refere o número anterior será fixado em função de rendimento mensal por cabeça do respectivo agregado familiar, não sendo admitidos os concorrentes relativamente aos quais esse rendimento exceda, em função do salário mínimo nacional, os limites indicados no quadro seguinte:

3 —

| Número de pessoas do agregado familiar | Coefficiente (a) |
|----------------------------------------|------------------|
| 1 .....                                | 2,5              |
| 2 .....                                | 1,5              |
| 3 .....                                | 1,25             |
| 4 .....                                | 1                |
| 5 .....                                | 0,9              |
| 6 .....                                | 0,8              |

(a) Coeficiente a multiplicar pelo valor do salário mínimo mensal nacional, para determinação do limite máximo do rendimento mensal por cabeça do agregado familiar.

4 — A adequação da habitação às necessidades do agregado familiar do concorrente afere-se pelos seguintes factores, com base no mapa de classificação anexo ao presente regulamento:

- Condições de habitação;
- Situação do agregado familiar;
- Rendimento do agregado familiar;
- Localização do emprego;
- Outras situações especiais.

#### Artigo 13.º

##### CrITÉRIOS de classificação

1 — A classificação dos concorrentes resulta da aplicação da pontuação e coeficiente constantes do mapa anexo ao presente regulamento.

2 — Dentro de cada situação, o número de pontos é multiplicado pelo respectivo coeficiente, sendo a classificação do concorrente obtida através da soma total de pontos obtidos.

#### Artigo 14.º

##### Da classificação

1 — Os concorrentes serão classificados por ordem decrescente de pontos obtidos.

2 — No caso de empate entre os concorrentes que obtenham a mesma pontuação, atender-se-á, em primeiro lugar, ao menor rendimento por cabeça e, em seguida, à maior idade do concorrente.

#### Artigo 15.º

##### Concorrentes suplentes

1 — Os concorrentes suplentes são os imediatamente seguintes aos que foram atribuídos os fogos, considerados pela ordem determinada na classificação, que por qualquer razão, fiquem disponíveis antes de abertura do novo concurso e dentro do prazo de validade referido no n.º 2 do artigo 5.º

2 — A desistência ou recusa de qualquer concorrente do fogo que vier a ser-lhe atribuído implica a sua exclusão.

3 — Sempre que, de acordo com o disposto no n.º 1, haja lugar, dentro do prazo de validade do concurso, a nova atribuição de

fogos, os concorrentes suplentes presumivelmente abrangidos serão notificados pelo serviço para, sob pena de exclusão, actualizarem as suas declarações, com vista à verificação da manutenção das condições de atribuição do direito e para efeitos de eventual revisão da sua posição.

### CAPÍTULO III

#### Considerações diversas

#### Artigo 16.º

##### Condições

1 — Após a atribuição realizar-se-á contrato-promessa de compra e venda, no prazo máximo de 20 dias úteis, momento em que o beneficiário deverá entregar, na tesouraria da Câmara Municipal de Vila de Rei, 50% do valor do fogo.

2 — No prazo de um mês a contar da celebração do contrato-promessa de compra e venda proceder-se-á à venda dos respectivos fogos, através de escritura pública, na qual constarão as seguintes condições:

- O titular do imóvel atribuído não poderá transmitir entre vivos e com intuito lucrativo o respectivo imóvel, dentro do prazo de cinco anos após a escritura de compra e venda, sem que tal não seja justificada perante a Câmara e por esta autorizada, sempre pós-avaliação do imóvel por perito oficial;
- O titular do imóvel não poderá constituir hipoteca sobre o respectivo imóvel, sem prévia autorização da Câmara;
- O titular do imóvel atribuído deverá nele constituir habitação própria permanente do seu agregado familiar;
- Entrega, na tesouraria da Câmara Municipal de Vila de Rei, dos restantes 50% do valor do fogo.

3 — Em caso de falta de comparência, sem motivo devidamente justificado, para assinatura do contrato-promessa de compra e venda a atribuição anteriormente efectuada ficará sem efeito.

4 — Em caso de falta de comparência, sem motivo devidamente justificado, para outorga da escritura pública, a atribuição anteriormente efectuada ficará sem efeito, não havendo lugar à restituição de qualquer verba por parte da autarquia ao pressuposto beneficiário do imóvel.

5 — Os beneficiários serão notificados, através de carta registada com aviso de recepção, com uma antecedência mínima de 15 dias, da data da celebração quer do contrato-promessa quer da escritura pública.

#### Artigo 17.º

##### Reversão

Em caso de violação das condições impostas no artigo anterior, ou em cláusulas constantes do contrato de compra e venda, ou ainda dos elementos do concurso que serviram de base à atribuição dos fogos, tem o município de Vila de Rei o direito de reversão dos imóveis atribuídos no âmbito do presente regulamento, restituindo o valor justo do imóvel, através de avaliação por perito oficial, o qual não deverá ser superior ao valor da venda.

#### Artigo 18.º

##### Documentação

1 — Os concorrentes, no acto da candidatura apresentam os seguintes documentos:

- Cópia do bilhete de identidade ou cédulas de nascimento dos membros do agregado familiar;
- Cópia do cartão de contribuinte e fiscal do concorrente;
- Cópia da declaração de IRS do ano anterior;
- Cópia do recibo de vencimentos passados pelas entidades patronais do concorrente e elementos do agregado familiar que auferiram rendimentos ou documento equivalente demonstrativo da(s) sua(s) situação(ões) de emprego;
- Outros documentos relevantes para a análise da situação do agregado familiar;
- Outros elementos que constem dos elementos de concurso.



3 — Sinalização de proibição:

3.1 — Sentido proibido:

Zona III:

(Igual.)

(Igual.)

(Igual.)

(Igual.)

Urbanização do Outeiro do Palácio, troço entre a Rua Francisco Morais Sardinha e a Rua Frei Manuel Calado, excepto a cargas e descargas.

Rua Francisco Morais Sardinha, sentido Sul-Norte.

3.6 — Proibição de alterar o sentido:

Zona III:

(Igual.)

(Igual.)

(Igual.)

Avenida Dr. Túlio Espanca, proibido virar à esquerda para a Rua Francisco Morais Sardinha.

3.4 — Trânsito proibido condicionado:

Zona VIII:

(Igual.)

(Igual.)

Rua de Sacadura Cabral, troço entre a Travessa da Esperança e o Largo Mouzinho de Albuquerque, excepto a residentes.

4 — Sinalização de cedência de passagem:

4.1 — Sinal de STOP:

Zona VIII:

(Igual.)

(Igual.)

No entroncamento da Rua de Sacadura Cabral com o Largo de Mouzinho de Albuquerque.

Para constar e legais efeitos se faz público o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, *Rosália Moura*, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, o subscrevi.

5 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel João Fontainhas Condenado*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VIMIOSO

**Aviso n.º 5479/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — José Baptista Rodrigues, presidente da Câmara Municipal de Vimioso, em cumprimento do estipulado na alínea b) do n.º 34 do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna público que, na sequência dos concursos para contratação em regime de contrato a termo resolutivo certo, de dois lugares de auxiliares de serviços gerais, dois vigilantes de jardins e parques infantis e dois operários qualificados, calceteiros, aberto nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 9.º da disposição citada, revogada pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Julho, celebrou os seguintes contratos de trabalho a termo resolutivo certo, com efeitos reportados, respectivamente, aos dias 1, 17 e 26 de Junho e 1 de Julho do corrente ano:

Vera Lúcia Pais Granado — auxiliar de serviços gerais.

Maria da Luz Gonçalves — vigilante de jardins e parques infantis.

Pedro José Afonso Ventura — vigilante de jardins e parques infantis.

Maria Helena dos Anjos Preto — auxiliar de serviços gerais.

António Manuel Fernandes — operário qualificado calceteiro.

21 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Baptista Rodrigues*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE VIZELA

**Aviso n.º 5480/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara, proferido em 3 de Junho de 2005, foi rescindido, com efeitos a 27 de Junho de 2005, o contrato de trabalho a termo resolutivo, que havia sido celebrado entre esta autarquia e Sílvia Margarida Mamede Simão, fiscal municipal.

1 de Julho de 2005. — O Vereador, por delegação de competências, *Alberto Machado*.

## JUNTA DE FREGUESIA DE AGUIAR

**Aviso n.º 5481/2005 (2.ª série) — AP.** — *Alteração ao quadro de pessoal.* — Nos termos do disposto 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 Aguiar, em sua sessão ordinária realizada a 27 de Junho de 2005, aprovou a seguinte proposta de alteração ao quadro de pessoal da respectiva Junta de Freguesia, cuja proposta havia sido aprovada por esta em 7 de Junho de 2005.

| Grupo de pessoal  | Carreira                          | Categoria                                    | Escalões/índices |     |     |     |     |     |     |     | Número de lugares | Número de lugares preenchidos | Obs. |
|-------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------|-------------------------------|------|
|                   |                                   |                                              | 1                | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   |                   |                               |      |
| Administrat. .... | Assistente administrativo .....   | Assistente administrativo especialista ..... | 269              | 280 | 295 | 316 | 337 | —   | —   | —   | 3                 | 1                             |      |
|                   |                                   | Assistente administrativo principal .....    | 222              | 233 | 244 | 254 | 269 | 290 | —   | —   |                   |                               |      |
|                   |                                   | Assistente administrativo .....              | 199              | 209 | 218 | 228 | 238 | 249 | —   | —   |                   |                               |      |
|                   |                                   |                                              |                  |     |     |     |     |     |     |     |                   |                               |      |
| Auxiliar .....    | Cantoneiro de limpeza .....       | Cantoneiro de limpeza .....                  | 155              | 165 | 181 | 194 | 214 | 228 | —   | —   | 1                 | 1                             |      |
|                   | Coveiro .....                     | Coveiro .....                                | 155              | 165 | 181 | 194 | 214 | 228 | —   | —   | 1                 | —                             |      |
|                   | Auxiliar administrativo .....     | Auxiliar administrativo .....                | 128              | 137 | 146 | 155 | 170 | 184 | 199 | 214 | 1                 | 1                             |      |
|                   | Auxiliar de serviços gerais ..... | Auxiliar de serviços gerais .....            | 128              | 137 | 146 | 155 | 170 | 184 | 199 | 214 | 1                 | 1                             |      |
| Operário qualif.  | Jardineiro .....                  | Operário principal .....                     | 204              | 214 | 222 | 238 | 254 | —   | —   | —   | 1                 | —                             |      |
|                   |                                   | Operário .....                               | 142              | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | 233 |                   |                               |      |

6 de Julho de 2005. — O Presidente da Junta, *(Assinatura ilegível.)*

### JUNTA DE FREGUESIA DO ARCO DE SÃO JORGE

**Aviso n.º 5482/2005 (2.ª série) — AP.** — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do Decreto-Lei n.º 116/84, de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público a alteração ao quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, aprovada pela Assembleia de Freguesia na sessão ordinária de 24 de Junho de 2005, sob proposta da Junta de Freguesia aprovada em reunião ordinária de 21 de Maio de 2005.

28 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *Antonino Milagres Camacho e Silva.*

| Grupo de pessoal  | Carreira              | Categoria                                    | Número de lugares |       |       | Escalões/índices |     |     |     |     |     |     |     | Obs. |
|-------------------|-----------------------|----------------------------------------------|-------------------|-------|-------|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
|                   |                       |                                              | Ocup.             | Vagos | Total | 1                | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   |      |
| Administrat. .... | Chefia .....          | Chefe de secção .....                        | 1                 | 1     | 1     | 337              | 350 | 370 | 400 | 430 | 460 | —   | —   |      |
|                   |                       | Assistente administrativo especialista ..... |                   | 1     | 2     | 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 | —   | —   |      |
| Operário .....    | Semiqualificado ..... | Encarregado .....                            |                   | 1     | 1     | 249              | 259 | 269 | 280 | —   | —   | —   | —   |      |
|                   |                       | Operário .....                               |                   | 1     | 1     | 137              | 146 | 155 | 165 | 181 | 194 | 214 | 228 |      |

Aprovado pelo órgão executivo em 21 de Maio de 2005. *(Seguem-se três assinaturas ilegíveis.)*

Aprovado pelo órgão deliberativo em 24 de Junho de 2005. *(Seguem-se três assinaturas ilegíveis.)*

**JUNTA DE FREGUESIA DE BALEIZÃO**

**Aviso n.º 5483/2005 (2.ª série) — AP.** — *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 foi celebrado por urgente conveniência de serviço, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, contrato a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com possibilidade de renovação, com Manuel António Domingos de Brito, para exercer funções inerentes à categoria de cantoneiro de limpeza, com início no dia 5 de Julho de 2005. Remuneração correspondente ao escalão 1, índice 155.

O Presidente da Junta, *Sérgio Batista Ribeiro Góis.*

**JUNTA DE FREGUESIA DE BENFEITA**

**Aviso n.º 5484/2005 (2.ª série) — AP.** — António Quaresma Martinho, presidente da Junta de Freguesia de Benfeita:

Faz público, em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, que foi celebrado entre esta Junta de Freguesia e o trabalhador abaixo mencionado, contrato de trabalho com termo resolutivo certo, a tempo parcial, ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, 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, e tendo em conta a Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, na seguinte carreira e categoria:

Ana Rita de Pinho Oliveira Martins, assistente administrativo, remuneração mensal ilíquida em proporção do respectivo período normal de trabalho semanal, considerando a retribuição correspondente ao índice 199, escalão 1, a partir de 1 de Junho de 2005, por um período de um ano. [Contratação isenta de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com a alínea f) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

21 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *António Quaresma Martinho.*

**JUNTA DE FREGUESIA DE BENFICA**

**Aviso n.º 5485/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que a Junta de Freguesia de Benfica, na sua reunião de 2 de Junho de 2005, deliberou, por unanimidade, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, atribuir menção de mérito excepcional ao motorista de transportes colectivos do quadro de pessoal desta Junta, João Marques Pires, reduzindo assim o tempo de serviço necessário para efeitos de progressão na categoria, nos

termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei acima mencionado. O funcionário, posicionado no escalão 4, índice 214, progredirá para o escalão 5, índice 233.

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, os motivos da atribuição da menção de mérito excepcional foram os seguintes:

Bom desempenho, dedicação e interesse ao serviço desta Junta; Excepcionais qualidades e perfil de que dispõe para o exercício das respectivas funções, bem como a simpatia de que desfruta, designadamente de escolas e associações sediadas na freguesia.

Esta deliberação da Junta de Freguesia de Benfica foi, nos termos do estabelecido no n.º 5 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, ratificada por deliberação unânime da Assembleia de Freguesia de Benfica de 30 de Junho de 2005 e produz efeitos a partir da data de publicação deste aviso no *Diário da República*.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Junta, *Fernando Saraiva.*

**Aviso n.º 5486/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que foram celebrados, 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, pelo prazo de três anos, eventualmente renovável, contratos de trabalho a termo resolutivo com André Miguel Moura Pereira Baptista, Carla Isabel Vieira da Encarnação, Cátia Marina Guerra Veloso, Cidália Mestre Nunes, Edite Maria Moreira Bandos e Fedra Celina Monteiro Novais.

Foram ainda celebrados, ao abrigo do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de três anos, eventualmente renovável, contratos de trabalho a termo resolutivo com Felisbela Maria Ferreira Mano, Flávio Alexandre de Almeida Catraia, Raul Fino de Carvalho e Valentim de Matos Sereno.

Todos os trabalhadores referidos irão exercer as funções incluídas na categoria de assistente administrativo, escalão 1, índice 199, com início em 1 de Julho de 2005.

(Isentos de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos).

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Junta, *Fernando Saraiva.*

**JUNTA DE FREGUESIA DE BUCELAS**

**Aviso n.º 5487/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos torna-se público que, por deliberação da Assembleia de Freguesia de Bucelas de 30 de Junho de 2005, foi aprovada a proposta de alteração global do quadro de pessoal, na sequência da sua aprovação em reunião de executivo/Junta de 22 de Junho de 2005.

Este quadro substitui o publicado no apêndice n.º 19 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 11 de Fevereiro de 2004.

| Grupo de pessoal        | Carreira | Categoria                                         | Número de lugares no quadro |       |         |            | Obs. |
|-------------------------|----------|---------------------------------------------------|-----------------------------|-------|---------|------------|------|
|                         |          |                                                   | Ocup.                       | Vagos | A criar | Novo quad. |      |
| Técnico superior .....  | —        | Assessor principal .....                          |                             |       |         |            |      |
|                         |          | Assessor .....                                    |                             |       |         |            |      |
|                         |          | Técnico superior principal .....                  | 1                           | 0     | 0       | 1          | (a)  |
|                         |          | Técnico superior de 1.ª classe .....              |                             |       |         |            |      |
|                         |          | Técnico superior de 2.ª classe .....              |                             |       |         |            |      |
|                         |          | Estagiário .....                                  |                             |       |         |            |      |
| Técnico .....           | —        | Técnico especialista principal .....              |                             |       |         |            |      |
|                         |          | Técnico especialista .....                        |                             |       |         |            |      |
|                         |          | Técnico principal .....                           |                             |       |         |            |      |
|                         |          | Técnico de 1.ª classe .....                       | 1                           | 1     | 0       | 2          | (a)  |
|                         |          | Técnico de 2.ª classe .....                       |                             |       |         |            |      |
|                         |          | Estagiário .....                                  |                             |       |         |            |      |
| Téc.-profissional ..... | —        | Coordenador .....                                 |                             |       |         |            |      |
|                         |          | Técnico-profissional especialista principal ..... |                             |       |         |            |      |
|                         |          | Técnico-profissional especialista .....           |                             |       |         |            |      |
|                         |          | Técnico-profissional principal .....              | 0                           | 1     | 0       | 1          | (a)  |
|                         |          | Técnico-profissional de 1.ª classe .....          |                             |       |         |            |      |
|                         |          | Técnico-profissional de 2.ª classe .....          |                             |       |         |            |      |

| Grupo de pessoal        | Categoria                                           | Número de lugares no quadro |       |         |            | Obs. |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-------|---------|------------|------|
|                         |                                                     | Ocup.                       | Vagos | A criar | Novo quad. |      |
| Administrativo .....    | Assistente administrativo especialista .....        | 3                           | 1     | 0       | 4          | (a)  |
|                         | Assistente administrativo principal .....           |                             |       |         |            |      |
|                         | Assistente administrativo .....                     |                             |       |         |            |      |
| Oper. altam. qualific.  | Operário principal .....                            | 1                           | 1     | 0       | 2          | (a)  |
|                         | Operário .....                                      |                             |       |         |            |      |
| Operário qualific. .... | Operário principal .....                            | 3                           | 5     | 0       | 8          | (a)  |
|                         | Operário .....                                      |                             |       |         |            |      |
| Oper.semiqualefic. .... | Operário .....                                      | 0                           | 1     | 0       | 1          |      |
| Auxiliar .....          | Encarregado de parque de máquinas .....             | 1                           | 0     | 0       | 1          |      |
|                         | Encarregado de brigada de serviços de limpeza ..... | 0                           | 0     | 1       | 1          |      |
|                         | Condutor máquinas e veículos especiais .....        | 0                           | 1     | 0       | 1          |      |
|                         | Auxiliar de serviços gerais .....                   | 1                           | 3     | 0       | 4          |      |
|                         | Cantoneiro de limpeza .....                         | 8                           | 4     | 0       | 12         |      |
|                         | Coveiro .....                                       | 1                           | 1     | 0       | 2          |      |
|                         | Servente .....                                      | 1                           | 0     | 0       | 1          |      |
|                         | Tractorista .....                                   | 0                           | 1     | 0       | 1          |      |
|                         | Auxiliar administrativo .....                       | 1                           | 1     | 0       | 2          |      |

(a) Dotação global.

Aprovado pelo executivo na reunião ordinária em 22 de Junho de 2005. (Seguem-se três assinaturas ilegíveis.)

Aprovado pelo deliberativo na sessão de 30 de Junho de 2005. (Seguem-se três assinaturas ilegíveis.)

5 de Julho de 2005. — O Presidente da Junta, *Tomás Manuel Roberto Roque*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE CASTELEJO

**Aviso n.º 5488/2005 (2.ª série) — AP.** — *Proposta do quadro de pessoal.* — Torna-se público o quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, aprovado pela Assembleia de Freguesia do Castelejo em 26 de Abril de 2003 e pela Junta de Freguesia em 23 de Abril.

| Grupo de pessoal | Carreira                          | Categoria                         | Criados | Ocupados | Vagos | Total |
|------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------|----------|-------|-------|
| Auxiliar .....   | Auxiliar de serviços gerais ..... | Auxiliar de serviços gerais ..... | 2       | 0        | 2     | 2     |
|                  | Cantoneiro de limpeza .....       | Cantoneiro de limpeza .....       | 1       | 0        | 1     | 1     |
|                  | Auxiliar administrativo .....     | Auxiliar administrativo .....     | 2       | 0        | 2     | 2     |

15 de Abril de 2003. — O Presidente da Junta, *António dos Santos Martins*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE COMENDA

**Rectificação n.º 412/2005 — AP.** — *Rectificação ao quadro de pessoal.* — Por ter saído com inexactidão no que concerne ao número de lugares, aquando da publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, apêndice n.º 119, de 13 de Setembro de 1999, procede-se à respectiva rectificação.

Assim, onde se lê:

| Grupo de pessoal  | Carreira                        | Categoria                                    | Escalões |     |     |     |     |     |     |     | Número de lugares |       |       | Obs. |
|-------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------|-------|-------|------|
|                   |                                 |                                              | 1        | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | Providos          | Vagos | Total |      |
| Auxiliar .....    | Auxiliar .....                  | Coveiro .....                                | 120      | 130 | 140 | 155 | 170 | 185 | 200 | 220 | 0                 | 1     | 1     |      |
|                   | Auxiliar administrativo .....   | Auxiliar administrativo .....                | 115      | 125 | 135 | 14  | 160 | 175 | 190 | 205 | 0                 | 1     | 1     |      |
| Administrativo .. | Assistente administrativo ..... | Assistente administrativo especialista ..... | 260      | 270 | 285 | 305 | 325 | —   | —   | —   | 0                 | 0     | —     |      |
|                   |                                 | Assistente administrativo principal .....    | 215      | 225 | 235 | 245 | 260 | 280 | —   | —   | 0                 | 0     | —     |      |
|                   |                                 | Assistente administrativo .....              | 190      | 200 | 210 | 220 | 230 | 240 | —   | —   | 0                 | 0     | —     |      |

deve ler-se:

| Grupo de pessoal  | Carreira                        | Categoria                                    | Escalões |     |     |     |     |     |     |     | Número de lugares |       |       | Obs. |
|-------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------|-------|-------|------|
|                   |                                 |                                              | 1        | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | Providos          | Vagos | Total |      |
| Auxiliar .....    | Auxiliar .....                  | Coveiro .....                                | 133      | 142 | 151 | 160 | 170 | 184 | 199 | 214 | —                 | 1     | 1     |      |
|                   | Auxiliar administrativo .....   | Auxiliar administrativo .....                | 128      | 137 | 146 | 155 | 170 | 184 | 199 | 214 | —                 | 1     | 1     |      |
| Administrativo .. | Assistente administrativo ..... | Assistente administrativo especialista ..... | 269      | 280 | 295 | 316 | 337 | —   | —   | —   |                   |       |       |      |
|                   |                                 | Assistente administrativo principal .....    | 222      | 233 | 244 | 254 | 269 | 290 | —   | —   | —                 | 1     | 1     | (a)  |
|                   |                                 | Assistente administrativo .....              | 199      | 209 | 218 | 228 | 238 | 249 | —   | —   |                   |       |       |      |

(a) Dotação global.

27 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *Manuel Medeiros Morais Silva*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE CORUCHE**

**Aviso n.º 5489/2005 (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 foi renovado por mais seis meses o contrato de trabalho a termo certo, celebrado a 21 de Janeiro de 2004 com Manuel dos Santos Coelho, coveiro.

1 de Julho de 2005. — O Presidente da Junta, *Mário Alberto Freitas Boeiro*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE COUTO (SÃO MIGUEL)**

**Aviso n.º 5490/2005 (2.ª série) — AP.** — Torna-se público que esta Junta de Freguesia deliberou, em reunião de 30 de Novembro de 2004, aprovar o seu quadro de pessoal, que será constituído por um lugar de cantoneiro de limpeza, tendo sido a proposta aprovada na Assembleia de Freguesia, em reunião de 11 de Dezembro de 2004.

22 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *Alfredo Fonseca Almeida*.

**JUNTA DE FREGUESIA DA FUSETA**

**Aviso n.º 5491/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Junta de Freguesia da Fusetá em 21 de Junho de 2005, se procedeu à contratação em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, conforme disposto na alínea h) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, do Código do Trabalho, com os seguintes trabalhadores:

Vigilante:

Francisco Miguel Matias Soares, Filipe Manuel de Sousa Brito e Ana Isabel Crispim do Ó — início em 1 de Julho de 2005 e termo a 15 de Setembro de 2005.

Auxiliar administrativo:

Maria Manuela Inácio Grilo, Fátima Cristina Viegas Santos e Cláudia Isabel Flora Lopes — início em 1 de Julho de 2005 e termo a 31 de Agosto de 2005.

Cantoneiro de limpeza:

Maria Madalena Martins Martins — início em 1 de Julho de 2005 e termo a 30 de Setembro de 2005.

Auxiliar dos serviços gerais:

Maria José da Silva da Graça Martins, Rosa Maria Martins Muçarrinha Ramos, Maria da Conceição Inácia Brázia de Jesus e Nizeta Maria do Carmo Eugénia — início em 1 de Julho de 2005 e termo a 31 de Agosto de 2005.

6 de Julho de 2005. — O Presidente da Junta, *Carlos Alfredo Lopes Soares*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE MUGE**

**Aviso n.º 5492/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, com Marta Sofia de Oliveira Marques, na categoria de assistente administrativo, pelo período de seis meses, com efeitos a partir de 4 de Julho de 2005.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Junta, *Manuel da Silva Nunes*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE ODIVELAS**

**Aviso n.º 5493/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que a Junta de Freguesia de Odivelas deliberou, na sua reunião de Junta de 16 de Junho de 2005, renovar contrato de trabalho a termo certo resolutivo, pelo prazo de mais seis meses, nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Luís Miguel dos Santos Canas Pereira, técnico superior, escalão 1, índice 400, a partir de 16 de Agosto de 2005.

O Presidente da Junta, *Vítor Manuel Alves Peixoto*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE POCEIRÃO**

**Aviso n.º 5494/2005 (2.ª série) — AP.** — A Junta de Freguesia de Poceirão, concelho de Palmela, torna público que a Assembleia de Freguesia, em sessão ordinária realizada em 30 de Junho de 2005, sob proposta da Junta de Freguesia, em reunião realizada em 8 de Junho de 2005, aprovou a alteração ao quadro de pessoal em vigor, em conformidade com os Decretos-Leis n.ºs 353-A/89, de 16 de Outubro, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, adaptado à administração local, pelo Decreto-Lei n.º 412-A/89, de 30 de Dezembro.

| Grupo                   | Carreira                                     | Categoria                                     | Providos | Vagos | A criar |
|-------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-------|---------|
| Técnico superior .....  | Técnico superior .....                       | Assessor principal .....                      | 0        | 1     | 0       |
|                         |                                              | Assessor .....                                | 0        | 1     | 0       |
|                         |                                              | Técnico superior principal .....              | 0        | 1     | 0       |
|                         |                                              | Técnico superior de 1.ª classe .....          | 0        | 1     | 0       |
|                         |                                              | Técnico superior de 2.ª classe .....          | 0        | 1     | 0       |
|                         |                                              | Estagiário .....                              | 0        | 1     | 0       |
| Téc.-profissional ..... | Téc.-profissional de contabilidade e gestão. | Téc.-profissional especialista principal .... | 0        | 0     | 1       |
|                         |                                              | Téc.-profissional especialista .....          | 0        | 0     | 1       |
|                         |                                              | Téc.-profissional principal .....             | 0        | 0     | 1       |
|                         |                                              | Téc.-profissional de 1.ª classe .....         | 0        | 0     | 1       |
|                         |                                              | Téc.-profissional de 2.ª classe .....         | 0        | 0     | 1       |
| Administrativo .....    | Assistente administrativo .....              | Assistente administrativo especialista ....   | 2        | 1     | 0       |
|                         |                                              | Assistente administrativo principal .....     | 1        | 2     | 0       |
|                         |                                              | Assistente administrativo .....               | 0        | 3     | 0       |
| Auxiliar .....          | Auxiliar administrativo .....                | Auxiliar administrativo .....                 | 0        | 0     | 2       |
|                         | Encarregado de parques máquinas              | Encarregado de parque de máquinas ....        | 0        | 1     | 0       |
|                         | Motorista de ligeiros .....                  | Motorista de ligeiros .....                   | 0        | 1     | 0       |
|                         | Cantoneiro de limpeza .....                  | Cantoneiro de limpeza .....                   | 2        | 2     | 0       |

| Grupo          | Carreira                                           | Categoria                                  | Providos | Vagos | A criar |
|----------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|-------|---------|
| Auxiliar ..... | Coveiro .....                                      | Coveiro .....                              | 0        | 1     | 0       |
|                | Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais. | Condutor de máquinas e veículos especiais. | 3        | 2     | 0       |
| Operário ..... | Operário qualificado .....                         | Operário principal .....                   | 0        | 1     | 0       |
|                |                                                    | Operário .....                             | 0        | 1     | 0       |

5 de Julho de 2005. — O Presidente da Junta, *José da Cruz Silveira*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE QUINTA DO ANJO

**Aviso n.º 5495/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, de harmonia com a deliberação desta Junta de Freguesia tomada em reunião realizada em 22 de Junho 2005, foi renovado o seguinte contrato de trabalho, com fundamento no artigo 139.º da Lei n.º 23/2004, de 27 de Agosto, que aprovou o Código do Trabalho:

Contrato de trabalho a termo resolutivo celebrado com Fernanda Maria Chagas Pereira de Matos, auxiliar administrativo (a que

corresponde o índice 128, escalão 1 da respectiva categoria). Renovação pelo período de seis meses.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Junta, *Sérgio Manuel Cardoso de Almeida*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARIA DE MARVÃO

**Aviso n.º 5496/2005 (2.ª série) — AP.** — Conforme o estatuído na alínea m) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2005, de 11 de Janeiro:

| Grupo de pessoal       | Carreira                               | Categoria                       | Lugares   |          |       | Obs. |
|------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|-----------|----------|-------|------|
|                        |                                        |                                 | Previstos | Ocupados | Vagos |      |
| Administrativo .....   | Assistente administrativo .....        | Assistente admin. especial. ... | 1         | 0        | 0     | (a)  |
|                        |                                        | Assistente admin. principal ... | 1         | 0        | 0     | (a)  |
|                        |                                        | Assistente administrativo ...   | 1         | 0        | 0     | (a)  |
| Pessoal auxiliar ..... | Auxiliar administrativo .....          | Auxiliar administrativo .....   | 1         | 0        | 0     | (a)  |
|                        | Cantoneiro .....                       | —                               | 1         | 0        | 0     | (a)  |
|                        | Motorista de ligeiros, tractorista ... | —                               | 1         | 0        | 0     | (a)  |

(a) Dotação global.

Aprovado pela Junta de Freguesia, em reunião de 27 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *Joaquim Diogo Simão*.

Aprovado pela Assembleia de Freguesia, em reunião de 30 de Junho de 2005. — O Presidente da Assembleia, *Manuel Maria Chaparro Branco Maroco*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE SANTO ANTÃO

**Aviso n.º 5497/2005 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato de trabalho a termo 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, torna-se público que, por meu despacho datado de 18 de Abril do corrente, foi renovado, ao abrigo do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei 218/98, de 17 de Julho, o contrato a termo certo com Vivalda de Fátima Amorim de Sousa Marques, índice 199, com a remuneração de 617,56 euros, para continuar a exercer a mesma função, pelo prazo de um ano, a partir de 1 de Maio de 2005.

3 de Maio de 2005. — O Presidente da Junta, *Horácio Manuel de Sousa*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO JULIÃO DA FIGUEIRA DA FOZ

**Aviso n.º 5498/2005 (2.ª série) — AP.** — *Mérito excepcional.* — Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 6 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de São Julião da Figueira da Foz, de 13 de Junho de 2005, ratificada por unanimidade pela Assembleia de Freguesia em reunião de 28 de Junho de 2005, foi atribuída menção de mérito excepcional ao funcionário Carlos Manuel

Lema Pelicano, técnico de contabilidade (técnico de 2.ª classe), nos termos e para efeitos previstos na alínea b) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, designadamente promoção à categoria de técnico de contabilidade (técnico de 1.ª classe), independentemente de concurso, com o fundamento de ser funcionário abnegado, dotado de elevado grau de responsabilidade que o prestigia a si e ao serviço público, possui um elevado espírito profissional, competência, zelo e assiduidade, executa de forma eficiente e organizada os serviços que lhe são confiados e tem revelado um interesse metódico e sistemático em melhorar os conhecimentos profissionais, além de uma grande disponibilidade dentro e fora do seu horário de trabalho.

Em suma, desempenha funções que vão além da responsabilidade e qualidade do trabalho que vem a executar.

29 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *Gil dos Santos Ferreira*.

### JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO PEDRO DE ALVA

**Aviso n.º 5499/2005 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Junta de Freguesia proferido em 30 de Maio de 2005, foi celebrado contrato a termo resolutivo, com Orlando Victor Oliveira Rodrigues, na categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo prazo de um ano, com início em 1 de Junho de 2005.

7 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *António Gabriel Martins Sousa*.

**JUNTA DE FREGUESIA DE VILA NOVA DE SÃO BENTO**

**Aviso n.º 5500/2005 (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:

João da Conceição Soares — na categoria de auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128, com início de funções em 1 de Julho de 2005, de acordo com a deliberação de 29 de Junho de 2005.

Horácio Valente Mouralinho — na categoria de tractorista, escalão 1, índice 142, com início de funções em 1 de Julho de 2005, de acordo com a deliberação de 29 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.]

1 de Julho de 2005. — O Presidente da Junta, *Manuel Luís Machado Nunes*.

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS  
DA CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA**

**Aviso n.º 5501/2005 (2.ª série) — AP.** — *Contrato individual 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, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que, por deliberação do conselho de administração de 27 de Junho de 2005, foi celebrado, em 1 de Julho de 2005 e com efeitos desde 4 de Julho de 2005, por estes Serviços Municipalizados, contrato individual de trabalho a termo resolutivo certo, válido por um ano, eventualmente renovável até ao período máximo previsto no artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, se justificadamente, e se não for denunciado nos termos legais, com Helga Marisa Rodrigues Viveiros, na categoria de auxiliar administrativo, grupo de pessoal auxiliar escalão 1, índice 128, a que corresponde o vencimento de 405,96 euros, com fundamento na alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para desempenhar funções nestes Serviços. [Isento de fiscalização

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

1 de Junho de 2005. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, (*Assinatura ilegível.*)

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS  
DA CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ**

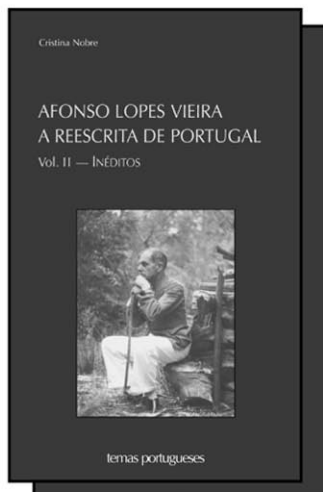
**Aviso n.º 5502/2005 — AP.** — *Contratação a termo certo pelo período de 1 de Julho a 19 de Setembro de 2005, de 30 auxiliares de serviços gerais, conforme aviso de 24 de Março de 2005.* — Jorge Codinha Antunes Barroso, presidente do conselho de administração dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal do concelho da Nazaré, torna público que, por deliberação do conselho de administração tomada em sua reunião extraordinária de 27 de Junho de 2005, se procedeu à contratação a termo certo, pelo período de 1 de Julho a 19 de Setembro de 2005, de Ana Catarina Brilhante Hilário, Ana Filipa Meca Bizarro, Ana Rita Barreira Brilhante, Ana Rute Pombinha Sequeira, Ana Sofia Mafra Pedroso, André Torres da Silva, António Manuel Mafra de Moura, Bruno Cordeiro Gerardo, Carina Sofia Dias Martins, Celso Bem dos Santos, Cláudia Isabel Ova Figueiredo Vasco, Daniela Sofia dos Prazeres Vigia Matias, David Emanuel Caria Novo, David Filipe Veríssimo Esgaio, David Veríssimo Piló, Dina Rute Pacheco Rolo, Emília Rosa dos Santos Ferreira, Eunice Maria Antunes Venda, Fábio António Ramos Piló, Filipe Cordeiro Mafra, Hugo Macatrão Chicharro, Inês Sofia Léguas Serrano, Jeanete da Conceição Carreira, João Emanuel Pereira Gandaio, Joaquim Carreira Henriques, Joaquim Miguel Hilário Granada, Joaquim Silvino Vicente Pequicho, Judith Elena Offerman, Júlia Cristina Pereira Vigia, Juliana Veríssimo Mendes da Cruz, Lara Filipa Constantino Santos, Lia Salomé Mendes Delgado, Liliana Germano Bem, Liliana Leal Valverde de Castro, Luciano Alhada da Silva, Luís Filipe da Costa Albuquerque Moreira Santos, Luís Manuel Moreira Piló Santos, Maria Antonieta Gaudêncio Bem, Marília da Florência Filipe, Mário Alexandre Estrelinha Esperança, Micaela Robalo Godinho, Nádia da Silva Conchacha, Natacha Pimpão Estrelinha, Natasha Marie Bem Meca, Patrícia Alexandra Custódio Silvério, Pedro André Oliveira Correia, Ricardo José Pescada Carreira, Samuel António Constantino Fialho, Sílvia Nicolau Caneco, Susana Paula Custódio Silvério, Tânia Filipa Borges Rocha, Vanessa Rodrigues Bem e Vera Lúcia da Cruz Pacheco, na categoria de auxiliares de serviços gerais, para exercerem funções de porteiros e bilheteiros do ascensor da Nazaré, vigilantes do parque de estacionamento e vigilantes dos parquímetros.

5 de Julho de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Jorge Codinha Antunes Barroso*.

## 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 Saúde — Ao DR, n.º 136, de 18-7-2005.  
 N.º 99 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 137, de 19-7-2005.  
 N.º 100 — Autarquias — Ao DR, n.º 139, de 21-7-2005.  
 N.º 101 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 141, de 25-7-2005.  
 N.º 102 — Autarquias — Ao DR, n.º 142, de 26-7-2005.  
 N.º 103 — Contumácias — Ao DR, n.º 143, de 27-7-2005.  
 N.º 104 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 144, de 28-7-2005.  
 N.º 105 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 145, de 29-7-2005.  
 N.º 106 — Autarquias — Ao DR, n.º 147, de 2-8-2005.

## Colecção Temas Portugueses



**AFONSO LOPES VIEIRA**  
**A REESCRITA DE PORTUGAL**  
 CRISTINA NOBRE  
 2 vols.



**A OBRIGAÇÃO, A DEVOÇÃO E A MACERAÇÃO**  
 (O DIÁRIO DE MIGUEL TORGA)  
 ISABEL VAZ PONCE DE LEÃO  
 Prefácio de MARCELO REBELO DE SOUSA

**DIÁRIO DA REPÚBLICA**

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

**AVISO**

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

**€ 4,60**

*Diário da República Electrónico:* Endereço Internet: <http://www.dre.pt>  
 Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

**IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.****LIVRARIAS**

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro  
Força 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 de Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto  
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29