



DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 113/2005

SUMÁRIO

Câmara Municipal de Abrantes	3	Câmara Municipal da Calheta (Madeira)	50
Câmara Municipal de Albufeira	3	Câmara Municipal de Campo Maior	50
Câmara Municipal de Alcochete	4	Câmara Municipal de Cascais	50
Câmara Municipal de Almada	4	Câmara Municipal de Castelo de Paiva	51
Câmara Municipal de Angra do Heroísmo	4	Câmara Municipal de Castro Verde	51
Câmara Municipal de Ansião	24	Câmara Municipal de Chaves	53
Câmara Municipal de Arganil	24	Câmara Municipal do Corvo	57
Câmara Municipal de Arouca	24	Câmara Municipal de Espinho	66
Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos	24	Câmara Municipal de Évora	67
Câmara Municipal de Avis	24	Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere	68
Câmara Municipal da Batalha	25	Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo	68
Câmara Municipal de Beja	25	Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta	68
Câmara Municipal de Bragança	35	Câmara Municipal de Gavião	68
Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto	49	Câmara Municipal de Góis	68

Câmara Municipal da Golegã	68	Câmara Municipal de Mortágua	87
Câmara Municipal de Grândola	68	Câmara Municipal de Nelas	87
Câmara Municipal de Guimarães	70	Câmara Municipal de Nordeste	87
Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	70	Câmara Municipal de Odemira	88
Câmara Municipal de Lagos	74	Câmara Municipal de Olhão	89
Câmara Municipal de Lamego	74	Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis	89
Câmara Municipal de Madalena	74	Câmara Municipal de Penafiel	90
Câmara Municipal de Manteigas	76	Câmara Municipal de Vouzela	90
Câmara Municipal de Marvão	76	Junta de Freguesia de Alcoentre	91
Câmara Municipal de Matosinhos	76	Junta de Freguesia de Alpalhão	91
Câmara Municipal de Mira	76	Junta de Freguesia de Baguim do Monte	92
Câmara Municipal de Miranda do Douro	77	Junta de Freguesia de Caparica	92
Câmara Municipal de Mogadouro	83	Junta de Freguesia de Castelo Branco	96
Câmara Municipal de Moimenta da Beira	83	Junta de Freguesia da Ericeira	96
Câmara Municipal de Monção	86	Junta de Freguesia da Golegã	96

CÂMARA MUNICIPAL DE ABRANTES

Aviso n.º 5668/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal, celebrou os seguintes contratos de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

Nome	Categoria	Vencimento (euros)	Prazo	Data de início	Data de fim
Manuel José Luz Cruz Sousa	Especialista de informática, grau 1	1 522,37	1 ano	1-2-2005	31-1-2006
Carlos Manuel Azevedo Gonçalves	Téc.-prof. de higiene e segurança no trabalho	631,15	6 meses	1-3-2005	31-8-2005
Pedro Miguel Conceição Santos	Técnico de informática, grau 1	1 052,97	1 ano	16-3-2005	15-3-2006
José António Matos Lopes	Cond. máquinas pesadas e veículos especiais	491,60	1 ano	1-4-2005	31-3-2006
José António Nunes Chambel	Cond. máquinas pesadas e veículos especiais	491,60	1 ano	1-4-2005	31-3-2006
Bruno Alfredo Silva Oliveira	Téc.-prof. de 2.ª classe, topógrafo	631,15	1 ano	1-4-2005	31-3-2006
João Carlos Carmo Rosa	Téc. superior de 2.ª classe, urbanismo	1 268,64	1 ano	16-5-2005	15-5-2006
Jorge Miguel Rodrigues Claro	Téc. superior de 2.ª classe, gestão de recursos humanos.	1 268,64	1 ano	1-6-2005	31-5-2006

(Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

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

Aviso n.º 5669/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal renovou os contratos de trabalho a termo certo, abaixo mencionados, até às datas que vão indicadas:

Nome	Categoria	Data de início	Data de fim
Sónia Dália Rodrigues Lourenço	Assistente administrativo	1-6-2004	31-5-2006
Jaime Alexandre Cunha R. Pereira	Nadador-salvador	9-6-2004	8-6-2006
Carla Alexandra Rodrigues P. Catarino	Técnico de 2.ª classe, comunicação social	1-7-2004	30-6-2006
Natalice Marques Souza	Assistente de acção educativa	1-9-2004	31-8-2006
Mónica Liliana Tavares Martins	Assistente de acção educativa	1-9-2004	31-8-2006
Celestina Maria G. Cadete Rosa	Assistente de acção educativa	1-9-2004	31-8-2006
Cristina Maria Marcão Gonçalves	Medidor orçamentista	13-9-2004	12-9-2006
Hugo Miguel Nobre Fernandes	Técnico superior de 2.ª classe, história	18-10-2004	17-10-2006

(Não carecem de visto do Tribunal de Contas.)

23 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Nelson Augusto Marques de Carvalho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 5670/2005 (2.ª série) — AP. — Desidério Jorge da Silva, presidente da Câmara Municipal de Albufeira:

Faz público, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a nova redacção conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que na execução do que dispõe o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e do que foi deliberado pela Câmara Municipal em sua reunião realizada no dia 21 de Junho de 2005, se procede à apreciação pública e recolha de sugestões do Projecto do Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Albufeira.

Os interessados devem dirigir, por escrito, as suas sugestões ao presidente da Câmara Municipal de Albufeira no prazo de 30 dias após publicação do presente edital no *Diário da República*.

O projecto de Regulamento encontra-se à disposição para consulta na Divisão de Águas desta Câmara Municipal.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Desidério Jorge da Silva*.

Aviso n.º 5671/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao Regulamento de Resíduos Sólidos e Higiene Urbana do Município de Albufeira.* — Desidério Jorge da Silva, presidente da Câmara Municipal de Albufeira:

Faz saber que, em reunião camarária de 21 de Junho de 2005, foi deliberado manifestar concordância com a alteração da redacção do artigo 56.º do Regulamento de Resíduos Sólidos e Higiene Urbana do Município de Albufeira e promover a realização da respectiva apreciação pública para recolha de sugestões, em cumprimento do disposto no artigo 118.º n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo.

Mais faz saber que, nos termos do n.º 2 da norma supracitada, os interessados devem dirigir por escrito as suas sugestões à Câ-

mara Municipal de Albufeira, dentro do prazo de 30 dias, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do presente.

14 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Desidério Jorge da Silva*.

**Alteração da redacção do artigo 56.º
do Regulamento de Resíduos Sólidos e Higiene Urbana
do Município de Albufeira**

Artigo 56.º

1 — A tarifa de resíduos sólidos refere-se à comparticipação nos custos relativos à gestão dos mesmos e é devida por todos os utilizadores do sistema de resíduos sólidos urbanos, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 3 e 4 deste artigo e artigo 57.º do presente Regulamento.

2 — [...]

3 — Os titulares de contratos de fornecimento de água exclusivamente destinados a rega e ou piscina, ficam isentos do pagamento das tarifas variáveis em função do consumo, respeitantes ao tratamento de resíduos sólidos urbanos, sendo-lhes cobrada, apenas, a respectiva tarifa fixa.

4 — Os titulares de contratos de fornecimento de água, com contadores exclusivamente destinados ao fornecimento de obras ou ao abastecimento de prédios ou fracções autónomas licenciados para a prestação de serviços de lavandaria de vestuário, lavagem automática de veículos automóveis ou de actividades de natureza análoga, estão isentos do pagamento de quaisquer tarifas respeitantes ao tratamento de resíduos sólidos urbanos.

5 — [Anterior n.º 4.]

6 — [Anterior n.º 5.]

7 — [Anterior n.º 6.]

8 — [Anterior n.º 7.]

9 — [Anterior n.º 8.]

10 — [Anterior n.º 9.]

11 — [Anterior n.º 10.]

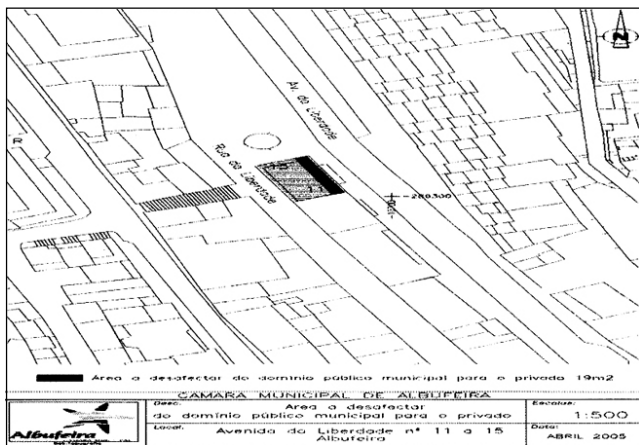
12 — [Anterior n.º 11.]

Edital n.º 480/2005 (2.ª série) — AP. — *Desafecção do domínio público municipal, de uma parcela de terreno, com a área de 19 m², sita na Avenida da Liberdade, em Albufeira.* — Desidério Jorge da Silva, presidente da Câmara Municipal de Albufeira:

Faz saber, de acordo com o disposto na alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º, conjugado com o artigo 91.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que a Assembleia Municipal de Albufeira, em sessão ordinária realizada no dia 30 de Junho de 2005, mediante proposta da Câmara Municipal de Albufeira, aprovou a desafecção do domínio público municipal, de uma parcela de terreno, com a área de 19 m², sita na Avenida da Liberdade, em Albufeira, que confronta do norte com o Largo do Poço Novo, do sul com Corcovada — Indústria Turística, S. A., do nascente com a Avenida da Liberdade e do poente com a Travessa da Liberdade, destinado à formalização de escritura de compra e venda com Adelino Ribeiro e José Jesus Cabrita, devidamente identificada na planta que se anexa.

Para constar e devidos efeitos se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais do costume, publicado no boletim mensal *Informação Municipal da Câmara Municipal de Albufeira*, nos jornais locais e na 2.ª série do *Diário da República*.

15 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Desidério Jorge da Silva*.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOCHETE

Aviso n.º 5672/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que nesta Câmara Municipal se efectuaram rescisões, celebrações e renovações de contratos de trabalho a termo resolutivo certo com os seguintes indivíduos, durante o mês de Junho de 2005:

Contratos a termo resolutivo certo:

Vânia Cristina Rosado Ramalho, com a categoria de auxiliar administrativo, para exercer funções na Divisão Administrativa — Repartição de Recursos Humanos, remunerada pelo escalão 1, índice 128, pelo prazo de sete meses, com início em 13 de Junho de 2005.

Pedro Alexandre Gonçalves Dias Franco, com a categoria de técnico superior de 2.ª classe, para exercer funções no Gabinete de Apoio à Presidência, remunerado pelo escalão 1, índice 400, pelo prazo de 12 meses, com início em 13 de Junho de 2005.

Maria Paula Rodrigues Ramos Pereira, com a categoria de técnico superior, estagiário, para exercer funções na Divisão de Serviços Sociais e Culturais, animação cultural, remunerada pelo escalão 1, índice 321, pelo prazo de 12 meses, com início em 14 de Junho de 2005.

José Manuel Chefe Marques Samouqueiro, com a categoria de pintor, para exercer funções na Divisão de Obras Municipais — Sector da Pintura, remunerado pelo escalão 1, índice 142, pelo prazo de 12 meses, com início em 20 de Junho de 2005.

Susana Cristina Banha Pereira, com a categoria de auxiliar administrativo, para exercer funções na Divisão Administrativa Repartição de Recursos Humanos, remunerada pelo escalão 1, índice 128 pelo prazo de 12 meses, com início em 23 de Junho de 2005.

Renovações:

Nos termos do n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 23/04, de 22 de Junho em conjugação com o n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprova o Código do Trabalho, considera-se renovado o contrato de trabalho de Luís Miguel Rosa Carraça até ao dia 1 de Dezembro de 2005.

Rescisões:

Nos termos da alínea b) do n.º do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/97, de 17 de Julho, consideram-se rescindidos os contratos de trabalho de Alfredo Dias Guerra, a partir de 1 de Junho de 2005, Jorge Horácio Varela Silva, a partir de 1 de Junho de 2005, e António João Maduro Guerreiro, a partir de 7 de Junho de 2005.

18 de Julho de 2005. — O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, *Carlos Morais*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

Aviso n.º 5673/2005 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contrato administrativo de provimento.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho do vereador José Gonçalves de 30 de Junho de 2005, foi concedida a rescisão de contrato administrativo de provimento, à ajudante de viveirista, Filomena Maria Jesus Pena Pereira Rebelo, a partir de 23 de Agosto de 2005.

11 de Julho de 2005. — O Vereador dos Serviços Municipais de Protecção Civil e Serviço de Saúde Ocupacional, *Henrique Rosa Carreiras*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DO HEROÍSMO

Aviso n.º 5674/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, submete-se a apreciação pública o seguinte Projecto de Regulamento Municipal, tendo em vista a recolha de sugestões, no prazo de 30 dias úteis contados da presente publicação.

11 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Pedro Parreira Cardoso*.

Proposta de alteração da orgânica da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo

Tendo em vista o cumprimento do disposto no artigo 2.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, que determina que a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais devem adequar-se aos objectivos de carácter permanente do município, procedeu-se à introdução na Orgânica da Câmara Municipal das alterações que a seguir se enunciam, pelos motivos abaixo indicados, passando a designar-se de Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo.

Os procedimentos respeitantes ao licenciamento e autorização para a realização de operações urbanísticas assumem especial relevância pelo reflexo que têm na vida dos particulares, por conseguinte, a planificação do serviço e a determinação dos métodos de trabalho nesta área deve merecer um tratamento prudente, de molde a serem evitados períodos de espera alongados e circuitos desnecessários. Na mesma medida considera-se essencial promover o estreitamento do diálogo entre os serviços responsáveis por tais procedimentos administrativos e os utentes.

Por força do acima exposto, procedeu-se à criação de um serviço de atendimento do público especializado nesta matéria, o qual se encontra integrado na Secção de Apoio Administrativo do Departamento Técnico.

Este serviço de atendimento passa a ser, nestes moldes, composto por funcionários pertencentes à mesma secção com clara experiência nesta matéria e conhecimento profundo das vicissitudes que enformam os procedimentos administrativos desta natureza.

Para além disso, espera-se com a adopção de tal medida conseguir um vincado espírito de equipa entre quem atende e quem procede às operações de apoio administrativo da instrução de tais procedimentos.

Não restam quaisquer dúvidas quanto ao facto de que quem atende sente intensamente o peso da responsabilidade pela forma de execução das tarefas e grau qualitativo dos restantes serviços municipais, na medida em que é directamente confrontado pelos respectivos interessados, e isto é claramente sintomático no âmbito dos procedimentos desta natureza, exactamente, como já se referiu, pelo impacto que essas funções têm na sua vida particular.

Foram também introduzidas alterações no que respeita às competências relativas à higiene, saúde e segurança no trabalho, mediante a sua afectação a um serviço próprio, aspirando-se deste modo garantir mais eficazmente o cumprimento das normas disciplinadoras desta matéria.

Procedeu-se, ainda, à extinção do Sector de Taxas e Licenças, tendo-se optado por integrá-lo na Secção de Atendimento Geral, face ao respectivo esvaziamento por força da criação do serviço de atendimento em matéria de licenciamento e autorização administrativas para a execução de operações urbanísticas.

Aproveitou-se ainda para reformular as competências da Divisão Financeira no que respeita, nomeadamente ao Gabinete de Apoio às Actividades Económicas — que passa a corresponder ao Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico — tendo-se optado por consagrar neste Regulamento as efectivas funções do grupo de técnicos superiores da área financeira.

Procedeu-se ainda à transferência das funções de apoio administrativo em matéria de execução de empreitadas de obras municipais para a Secção de Aprovisionamento e Património, eliminando-se um circuito desnecessário e a duplicação de funções entre secções.

Face à actual abrangência e relevância dos serviços prestados pelo Sector das Tecnologias afigura-se adequado proceder à respectiva afectação directa a quem detém o poder de direcção máximo, assegurando-se deste modo o correcto planeamento das acções a adoptar nesta matéria. Por conseguinte, propõe-se que o Sector das Tecnologias passe a ser supervisionado pelo titular do presidente do órgão executivo ou vereador com competência delegada na matéria, deixando tal unidade orgânica de se integrar na Divisão Administrativa.

A Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que aprovou o Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho, introduziu na ordem jurídica relevantes alterações à aplicação do contrato de trabalho na administração pública, sendo a mais significativa a de conferir às pessoas colectivas públicas a faculdade de celebrarem contratos de trabalho por tempo indeterminado.

Com efeito, e no que respeita especificamente à administração local desde que seja criado um quadro de pessoal para o referido efeito, e o respectivo regulamento interno de organização preveja as normas pelas quais se processa a selecção de trabalhadores, é possível a celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado para o exercício de funções públicas.

Ora, não restam dúvidas que subsistem claras vantagens na utilização da figura do contrato de trabalho por tempo indeterminado para o exercício de funções públicas e que começam, exactamente, com a forma de selecção dos recursos humanos.

Presentemente, é possível à entidade empregadora mediante previsão em regulamento interno criar um processo de selecção específico, que para além de ser susceptível de imprimir, desde logo, maior celeridade à admissão de recursos humanos, tem a vantagem clara de permitir a criação de um procedimento adequado às respectivas necessidades nessa área.

Para além disso, o facto de se poder exigir desde logo determinadas qualificações aos candidatos tem por efeito, designadamente, a restrição do período de aprendizagem, a redução de custos na formação inicial e a garantia da adequação das aptidões dos executores.

Estamos em presença de um valioso instrumento que dota a administração das mesmas armas que se encontram presentemente atribuídas ao sector privado, habilitando-as ao recurso a melhores meios na procura da excelência no exercício das respectivas atribuições.

Por conseguinte, optou-se por dotar a Câmara Municipal de um quadro próprio para este efeito (v. anexo III), tendo-se introduzido neste Regulamento as normas a observar no procedimento de selecção de trabalhadores sujeitos a tal regime (v. anexo IV).

Por último, aproveitou-se para proceder à criação de seis vagas de técnico superior, quatro vagas de auxiliar de serviços gerais e seis vagas de auxiliar administrativo (as quais se encontram distribuídas pelos quadros constantes dos anexos II e III), tendo em

vista garantir a operacionalidade dos serviços face à criação de novos espaços culturais e recreativos — como sejam o Pavilhão Multiusos o Centro Cultural e de Congressos de Angra do Heroísmo e o edifício do Jardim dos Corte Reais — e correspondente dinamização, bem como em virtude do acréscimo de atribuições municipais que se verificará aquando da transferência de competências para as autarquias locais, nos termos da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento disciplina a organização dos serviços da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo com vista à prossecução das atribuições do município.

2 — No desempenho das actividades em que ficam investidos, por força deste Regulamento, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- Realização plena, oportuna e eficiente das acções, tarefas e operações definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento homogéneo do município;
- Maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racional, optimizada e moderna;
- Incremento de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços aos cidadãos;
- Aceleração do processo de decisão;
- Participação organizada e empenhada de todos os agentes do município e dos cidadãos na actividade municipal;
- Criação de condições que permitam o estímulo profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 2.º

Princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços municipais deve pautar-se pelo seguinte:

- Qualidade e inovação correspondendo à necessidade contínua de mudança do ponto de vista técnico, organizacional e metodológico de modo a permitir a racionalização dos recursos e aumento da produtividade;
- Coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, garantindo-se a articulação entre as unidades orgânicas tendo em vista a célere e integral execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- Transparência na tomada das decisões, e incremento do diálogo e da participação expressos numa atitude permanente de interacção com os cidadãos;
- Prioridade das actividades operativas sobre as actividades, instrumentais, devendo estas orientar-se para o apoio administrativo daquelas;
- Correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência dos serviços municipais;
- Utilização de projectos quando a realização de missões com finalidade económico-social e carácter interdisciplinar integrado não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recurso a estruturas verticais permanentes.

Artigo 3.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

São atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal:

- Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;

- b) Colaborar na elaboração dos documentos provisionais e de prestação de contas;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do município e das respectivas comissões;
- e) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade, designadamente, participando as ausências à Secção de Administração Geral;
- f) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou vereadores, nas respectivas áreas de actividade;
- g) Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global dos serviços;
- h) Apoiar e promover o recurso às novas tecnologias de informação;
- i) Garantir a implementação de todas as medidas de modernização administrativa, bem como proceder ao diagnóstico dos procedimentos internos que obstem directa ou indirectamente à prossecução de tal fim;
- j) Zelar pela arrecadação das receitas municipais.

Artigo 4.º

Substituição dos níveis de direcção

1 — Os directores de departamento são substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, pelos chefes de divisão adstritos às unidades orgânicas respectivas, tendo como critérios a unidade orgânica onde estão inseridos e os assuntos a tratar.

2 — Os chefes de divisão são substituídos, nas suas faltas ou impedimentos e na ausência de directores de departamento, pelos chefes de secção tendo como critérios a unidade de trabalho onde estão inseridos e a natureza dos assuntos a tratar.

3 — Na ausência dos seus superiores hierárquicos, os chefes de secção, nas suas faltas ou impedimentos, são substituídos por funcionários administrativos adstritos a essas unidades de trabalho, de maior categoria e antiguidade.

CAPÍTULO 5.º

Organização dos Serviços Municipais

Artigo 5.º

Estrutura geral

1 — Para a realização das suas atribuições a Câmara Municipal de Angra do Heroísmo dispõe das seguintes unidades orgânicas e serviços operativos:

- a) Divisão de Cultura, Desporto e Promoção do município;
- b) Divisão de Acção Social;
- c) Departamento Administrativo e Financeiro;
- d) Departamento Técnico;
- e) Sector de Tecnologias de Informação;
- f) Serviço Municipal de Protecção Civil.

2 — O presidente da Câmara poderá, ainda, constituir um Gabinete de Apoio Pessoal, nos termos da lei, sendo da sua exclusiva responsabilidade a determinação das respectivas funções e horário de trabalho.

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo consta do anexo 1, que fica a fazer parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 6.º

Dependência hierárquica

As unidades orgânicas referidas no artigo anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada na matéria.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio Pessoal

No âmbito das atribuições cometidas ao Gabinete, poderá ser definido, entre outros, o apoio técnico-administrativo ao presidente da Câmara, nomeadamente, no que concerne a:

- a) Informação e ligação com órgãos colegiais do município e juntas de freguesia;
- b) Acompanhamento e apoio a juntas de freguesia no âmbito de competências delegadas;
- c) Implementação de procedimentos necessários à realização de reuniões, audiências e cumprimento de outras acções agendadas;
- d) Coordenar as acções relativas à elaboração de documentos demonstrativos das actividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, designadamente os que decorram de imposição legal.

Artigo 8.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Proceder à análise e ao estudo permanente das vulnerabilidades do concelho perante situações de risco;
- c) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis a nível local;
- d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;
- e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal necessário e dos meios disponíveis, inscrevendo no respectivo orçamento as verbas necessárias para o efeito;
- f) Promover acções de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de auto protecção e de colaboração com as autoridades bem como o estímulo do sentido de responsabilidade de cada um;
- g) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Emergência (PME);
- h) Proceder à elaboração de planos sectoriais de emergência para fazer face aos riscos inventariados;
- i) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas intervenientes em matéria de protecção civil;
- j) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos;
- k) Coordenar as acções de socorro em estreita colaboração com os outros escalões da estrutura de protecção civil, nomeadamente, o Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros dos Açores (SRPCBA);
- l) Promover, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas;
- m) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais das comunidades afectadas;
- n) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios, em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;
- o) Manter o SRPCBA a par da evolução da situação logo que seja previsível o esgotamento dos meios do município e solicitar-lhe os meios suplementares, quando necessário, bem como enviar-lhe, logo que concluídos, duplicados dos planos de actuação e trabalhos de natureza técnica.
- p) Apoiar o centro municipal de operações de emergência de protecção civil.

3 — O Serviço Municipal de Protecção Civil fica na dependência directa do presidente da Câmara.

Artigo 9.º

Sector das Tecnologias de Informação

1 — Ao Sector das Tecnologias de Informação compete:

- a) A recolha e tratamento de dados necessários ao planeamento e organização dos serviços municipais, através de recurso às novas tecnologias informáticas;
- b) Assegurar o desenvolvimento dos sistemas de informação municipal;
- c) Garantir o desenvolvimento dos meios informáticos e de comunicação;
- d) Prestar a cooperação necessária à utilização pelos serviços dos meios informáticos e de comunicação;
- e) Colaborar nas acções que visem a implementação de medidas de modernização administrativa;
- f) Planear, coordenar e controlar as actividades de processamento e armazenamento de dados centralizados;
- g) Coordenar a implementação e assegurar a gestão das redes de comunicação de dados;
- h) Promover a adopção de soluções informáticas para a gestão integrada do arquivo;
- i) Recolher, analisar e difundir a informação técnica e científica relativa a matérias de interesse para a administração local, segundo as directivas que forem superiormente transmitidas;
- j) Apoiar os outros serviços da Câmara no que respeita a documentação e informação científica e técnica.

2 — O Sector das Tecnologias da Informação fica na dependência directa do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada na matéria.

SECÇÃO I

Divisão de Cultura, Desporto e Promoção do município

Artigo 9.º

Competências

À Divisão de Cultura, Desporto e Promoção do município compete, designadamente:

- a) Promover a adopção de iniciativas para o desenvolvimento de actividades culturais e desportivas, bem como as relacionadas com tempos livres, relações públicas, turismo e promoção do município;
- b) Elaborar estudos com vista à avaliação da situação socio-cultural e desportiva do Concelho, atendendo às actividades desenvolvidas nesse âmbito pela Câmara;
- c) Implementar e promover a manutenção das condições de segurança a observar na instalação e manutenção de balizas e tabelas existentes nos recintos desportivos e escolares, permanentes ou temporários.

Artigo 10.º

Competências do chefe da Divisão de Cultura, Desporto e Promoção do município

Ao chefe da Divisão de Cultura, Desporto e Promoção do município compete:

- a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com os regulamentos, deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;
- b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;
- c) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 11.º

Estrutura

A Divisão de Cultura, Desporto e Promoção do município compreende:

- a) Gabinete da Cultura;
- b) Gabinete do Desporto e Tempos Livres;

- c) Gabinete de Promoção do Município;
- d) Sector de Apoio Administrativo.

Artigo 12.º

Competências do Gabinete da Cultura

Ao Gabinete da Cultura compete, designadamente:

- a) Promover e realizar acções que visem a dinamização cultural, bem como acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos socioculturais e históricos do concelho;
- b) Assegurar a gestão dos recintos culturais, designadamente, do Teatro Municipal, Centro Cultural e de Congressos e similares, bem como dos recursos humanos a eles afectos;
- c) Assegurar a conservação, tratamento e limpeza dos espaços referidos na alínea anterior e respectivos equipamentos, sem prejuízo da competência atribuída à Divisão de Obras Municipais no que respeita à conservação das referidas infra-estruturas, mediante a realização de obras;
- d) Promover iniciativas culturais de âmbito municipal e concretizar programas específicos que estimulem a criação cultural;
- e) Estabelecer programas culturais de âmbito intermunicipal;
- f) Estabelecer contactos com órgãos de administração central e regional e com associações da área cultural, que visem realizações no concelho;
- g) Promover actuações adequadas à defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico, arquitectónico e cultural do município, em colaboração com a Divisão de Obras Municipais e Divisão Financeira, quando for caso disso;
- h) Fomentar as artes tradicionais na área do município.

Artigo 13.º

Competências do Gabinete do Desporto e Tempos Livres

Ao Gabinete do Desporto e Tempos Livres compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão do parque desportivo municipal e os recursos humanos a ele afectos bem como do parque desportivo escolar referente ao primeiro ciclo;
- b) Apoiar as colectividades que fomentam a prática desportiva;
- c) Promover a utilização pública de equipamentos pertencentes a empresas, colectividades e escolas através de protocolos de colaboração;
- d) Apoiar a realização de manifestações desportivas organizadas por colectividades e juntas de freguesia;
- e) Apoiar a promoção de acções de formação para agentes desportivos e associativos;
- f) Gerir os espaços, instalações e equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres das populações (zonas balneares, parques de campismo, parques infantis), fomentando a sua utilização;
- g) Assegurar a conservação, tratamento e limpeza dos espaços referidos na alínea anterior, e respectivos equipamentos, sem prejuízo da competência atribuída à Divisão de Obras Municipais no que respeita à conservação das referidas infra-estruturas imóveis mediante a realização de obras;
- h) Promover a animação dos espaços/instalações, utilizados para ocupação de tempos livres e lazer.

Artigo 14.º

Competências do Gabinete de Promoção do Município

Ao Gabinete de Promoção do Município compete, designadamente:

- a) Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social de interesse para o concelho, organizando para o efeito um arquivo;
- b) Proceder à recolha de propostas para inclusão no *Boletim Municipal*, sujeitando-as à apreciação e decisão superiores;
- c) Assegurar a informação aos munícipes sobre a actividade municipal, através da edição do *Boletim Municipal* ou outro meio;

- d) Promover e participar activamente no desenvolvimento de acções de promoção do município e de divulgação da sua imagem;
- e) Coordenar a publicidade do município nos órgãos de comunicação social;
- f) Apoiar a Câmara na organização de visitas ao concelho, no âmbito da recepção de entidades individuais ou colectivas;
- g) Dar apoio às relações protocolares estabelecidas pelo município com outras entidades e assegurar o seu registo fotográfico e ou em vídeo;
- h) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
- i) Estabelecer os contactos solicitados pelos eleitos municipais;
- j) Assegurar e apoiar a Câmara em matéria de relações públicas;
- k) Estabelecer ligação e intercâmbio informativo com os órgãos da comunicação social, nomeadamente para divulgação de comunicados, informações, iniciativas e outras matérias de interesse do município;
- l) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa;
- m) Estabelecer e actualizar, em colaboração com a Divisão Financeira, o acervo de bens e serviços à disposição dos municípios;
- n) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do município;
- o) Promover e apoiar medidas e acções visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do município;
- p) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do município nas suas variadas potencialidades;
- q) Desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística do município;
- r) Assegurar as tarefas respeitantes ao licenciamento da actividade de restauração de bebidas e estabelecimentos de hospedagem da competência do município, em colaboração com a Divisão de Urbanismo, sem prejuízo das competências desta em matéria de licenciamento de operações urbanísticas;
- s) Fiscalizar o exercício das actividades mencionadas na alínea anterior em articulação com a fiscalização municipal.

Artigo 15.º

Competências do Sector de Apoio Administrativo

Ao Sector de Apoio Administrativo compete:

- a) Dar apoio administrativo aos serviços da Divisão;
- b) Assegurar o atendimento do público no âmbito das actividades desenvolvidas pela Divisão;
- c) Organizar e dar encaminhamento aos processos da Divisão;
- d) Organizar e manter actualizados todos os ficheiros e registos activos, bem como os que vierem a ser determinados;
- e) Executar o expediente da Divisão, submetendo-o à assinatura do responsável e encaminhando-o para os serviços centrais de expediente;
- f) Assegurar todas as tarefas administrativas de tratamento da informação dos serviços da Divisão.

SECÇÃO II

Divisão de Acção Social

Artigo 16.º

Competências

À Divisão de Acção Social incumbe a coordenação e apoio técnico na área de acção social, competindo-lhe, designadamente:

- a) Contribuir para a definição de direitos sociais e melhoria do bem-estar social;

- b) Atender os municípios que apresentem problemas sociais graves e estudar, encaminhar, acompanhar e promover a sua resolução;
- c) Actuar na prevenção primária junto de crianças e jovens apoiando as famílias;
- d) Promover a integração social e autonomia dos grupos mais vulneráveis e incentivar a solidariedade interjeccional;
- e) Combater a exclusão social e espacial e promover o desenvolvimento local;
- f) Fomentar a solidariedade e a participação activa da sociedade civil;
- g) Assegurar as infra-estruturas e serviços que garantam o bem-estar das populações, obviando as situações de carência social;
- h) Avaliar os meios necessários à realização dos planos de actividades do município, na área da acção social;
- i) Proceder e colaborar com outras entidades no que concerne ao levantamento de carências sociais;
- j) Promover, conjuntamente com outras entidades, a realização de planos de actuação destinados a atenuar as carências sociais;
- k) Propor medidas de protecção à infância e terceira idade;
- l) Estudar e identificar as causas da marginalidade e delinquência, propondo as medidas julgadas necessárias e adequadas ao seu combate;
- m) Colaborar com as instituições ligadas à acção social;
- n) Proceder ao levantamento das carências do município no sector de habitação;
- o) Gerir o parque de habitação social da Câmara e zelar pela sua conservação;
- p) Efectuar os estudos necessários à definição da política do município em matéria de habitação social e de habitação própria;
- q) Apoiar o desenvolvimento de cooperativas e acções de habitação, bem como a auto construção;
- r) Cooperar com outras entidades, públicas e privadas, em projectos de desenvolvimento de habitação;
- s) Divulgar, junto dos municípios, estudos e projectos de habitação, bem como informações relativas a condições ou aquisições de habitação própria.

Artigo 17.º

Competências do chefe da Divisão de Acção Social

Ao chefe da Divisão de Acção Social compete:

- a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;
- b) Promover a elaboração de propostas com vista à implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;
- c) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 18.º

Estrutura

À Divisão de Acção Social compreende:

- a) Gabinete de Desenvolvimento Social;
- b) Gabinete de Intervenção Sócio-Habitacional.

Artigo 19.º

Competências do Gabinete de Desenvolvimento Social

Ao Gabinete de Desenvolvimento Social compete:

- a) Dinamizar e gerir as políticas de desenvolvimento social;
- b) Promover e gerir, em articulação com instituições públicas e privadas, acções e programas destinados à infância e juventude, família e comunidade, população idosa, designadamente, iniciativas que visem a luta contra a pobreza e exclusão social, rendimento mínimo garantido e outros análogos com vista ao desenvolvimento social;

- c) Estudar e promover acções de informação e sensibilização dos municípios na área da acção social;
- d) Assegurar o apoio técnico ao desenvolvimento das redes sociais;
- e) Diagnosticar e estudar os problemas sociais da comunidade;
- f) Divulgar sessões de esclarecimento, palestras, encontros e colóquios que visem o desenvolvimento social;
- g) Prestar atendimento e esclarecimento ao público no âmbito da acção social: rendimento mínimo garantido, pensões sociais, bolsas de emprego e similares, encaminhando-o para outras entidades, quando for caso disso.

Artigo 20.º

Competências do Gabinete de Intervenção Sócio-Habitacional

Ao Gabinete de Intervenção Sócio-Habitacional compete:

- a) Organizar os processos de arrendamento de fogos;
- b) Elaborar propostas de actualização de rendas;
- c) Assegurar a correcta ocupação dos fogos;
- d) Assegurar a informação em matéria sócio-habitacional em geral bem como responder a pedidos de esclarecimento sobre a mesma matéria;
- e) Proceder ao levantamento do quadro físico e social do património habitacional;
- f) Efectuar estudos de caracterização socioeconómica dos utentes e eventuais destinatários dos fogos municipais;
- g) Promover acções de intervenção social de apoio na área de actividades.

SECÇÃO III

Departamento Administrativo e Financeiro

Artigo 21.º

Direcção

O Departamento Administrativo e Financeiro é dirigido por um director de Departamento, a quem compete desenvolver as atribuições da respectiva unidade orgânica.

Artigo 22.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Promover a execução de todas as tarefas próprias da respectiva unidade orgânica;
- b) Dar apoio ao órgão executivo do município;
- c) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- d) Colaborar, com os demais serviços, no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
- e) Promover a actualização do inventário patrimonial do município;
- f) Promover as medidas necessárias à optimização dos respectivos recursos humanos, designadamente no que concerne à respectiva formação;
- g) Superintender na elaboração dos documentos provisionais e de prestação de contas e demais documentação financeira;
- h) Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente e de estudos e trabalhos preparatórios;
- i) Assegurar os procedimentos respeitantes à cobrança coerciva das dívidas ao município nos termos legalmente estabelecidos.

2 — O Departamento Administrativo e Financeiro é composto pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira.

Divisão Administrativa

Artigo 23.º

Competências

À Divisão Administrativa compete, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pela respectiva unidade orgânica ou por outras que não disponham de serviço de apoio administrativo;
- b) Assegurar o apoio jurídico às diferentes unidades orgânicas.

Artigo 24.º

Competências do chefe da Divisão Administrativa

1 — Ao chefe da Divisão Administrativa compete:

- a) Coordenar e orientar as actividades da Divisão em conformidade com os regulamentos internos, deliberações da Câmara e despachos do seu presidente, e bem assim resolver todas as dúvidas que lhe forem apresentadas pelos responsáveis dos serviços respectivos;
- b) Autenticar documentos municipais bem como certificar actos e factos em matéria alheia ao âmbito da competência das diferentes secções, nos termos previstos no presente Regulamento;
- c) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos necessários ao funcionamento da Divisão;
- d) Gerir os respectivos recursos humanos, promovendo a sua valorização, nomeadamente em matéria de formação;
- e) Desempenhar todas as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 25.º

Estrutura

A Divisão Administrativa compreende:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Secção de Administração Geral;
- c) Secção de Taxas e Licenças e de Atendimento Geral;
- d) Sector de Fiscalização Municipal.

Artigo 26.º

Gabinete Jurídico

1 — Ao Gabinete Jurídico compete, designadamente:

- a) Promover a recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente e de estudos e trabalhos preparatórios;
- b) Elaborar estudos e projectos, prestar a colaboração técnica e dar os pareceres que lhe sejam solicitados sobre matérias do âmbito jurídico e organizacional;
- c) Promover e colaborar na formação dos recursos humanos ao serviço da autarquia;
- d) Participar na instrução de processos de contra-ordenação e de natureza disciplinar, em articulação com a Secção de Administração Geral.

Artigo 27.º

Competências da Secção de Administração Geral

1 — À Secção de Administração Geral compete:

- a) No que respeita ao serviço de expediente:
 - i) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos;
 - ii) Apoiar os órgãos do município e organizar as actas das reuniões;

- iii) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- iv) Superintender e assegurar o serviço telefónico e o serviço de reprografia, bem como a limpeza de instalações e demais tarefas realizadas pelo respectivo pessoal auxiliar;
- v) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna do edifício da Câmara;
- vi) Assegurar o exercício das funções legalmente cometidas ao município, em matéria de processos de recenseamento bem como de quaisquer processos eleitorais; organizar e superintender no arquivo geral tendo em conta a idade dos documentos: arquivo activo, arquivo semiactivo e arquivo inactivo;
- vii) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- viii) Encaminhar e organizar os *Diários da República*, conforme o procedimento interno estabelecido, e analisar o seu conteúdo, recolhendo a legislação e demais elementos com interesse municipal e assegurando a respectiva difusão pelas unidades orgânicas cuja actividade o justifique;
- ix) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.
- x) Assegurar o apoio administrativo aos processos de contra-ordenações, designadamente, promovendo a instrução dos respectivos procedimentos, e proceder à respectiva organização;

b) Em matéria de recursos humanos:

- i) Executar as acções administrativas respeitantes ao recrutamento, provimento, contratação, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
 - ii) Assegurar os procedimentos respeitantes ao regime e controlo de assiduidade do pessoal, bem como elaborar as respectivas listas de antiguidade;
 - iii) Elaborar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
 - iv) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
 - v) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal da Câmara Municipal e dos membros dos órgãos autárquicos;
 - vi) Prestar apoio na instrução de processos disciplinares e similares;
 - vii) Prestar apoio à classificação de serviço do pessoal;
 - viii) Assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal;
- c) Autenticar os documentos que constam do arquivo da secção bem como certificar actos e factos que se reportem a matérias relativamente às quais sejam exercidas as funções de apoio administrativo;

Artigo 28.º

Secção de Taxas e Licenças e de Atendimento Geral

À Secção de Taxas e Licenças e de Atendimento Geral compete:

- a) Em matéria de taxas e de licenças:
 - i) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;
 - ii) Liquidar taxas e demais receitas do município, bem como emitir as correspondentes guias e assegurar a coordenação e controlo das que forem emitidas por outros serviços;
 - iii) Conferir os mapas de cobrança das taxas resultantes da utilização de mercados e feiras, campo de jogos, parques, balneários e similares, bem como processar as respectivas guias de receita;
- b) Em matéria de atendimento do público:
 - i) Informar o público encaminhando-o para os serviços adequados, quando for caso disso;
 - ii) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos;
 - iii) Registrar e encaminhar as petições dos particulares e demais documentos recebidos;
 - iv) Emitir alvarás municipais;

- c) Desempenhar as demais funções que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que decorram logicamente do normal desempenho das suas funções;
- d) Autenticar os documentos que constam do arquivo da secção bem como certificar actos e factos que se reportem a matérias relativamente às quais sejam exercidas as funções de apoio administrativo.

Artigo 29.º

Sector de Fiscalização Municipal

Ao Sector de Fiscalização Municipal compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de taxas e demais rendimentos do município bem como à concessão de licenças;
- b) Emitir autos sobre a prática de contra-ordenações, bem como efectuar as investigações que sejam superiormente determinadas no âmbito da instrução dos respectivos processos;
- c) Fiscalizar o cumprimento das condições impostas na concessão das licenças;
- d) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos, posturas municipais e demais legislação no âmbito das atribuições do município.

Divisão Financeira

Artigo 30.º

Competências

1 — À Divisão Financeira compete, designadamente:

- a) Apoiar o órgão executivo na definição da política financeira do município;
- b) Implementar e acompanhar o Plano Oficial de Contabilidade das autarquias locais;
- c) Coordenar as actividades e operações conducentes à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas e demais documentação financeira;
- d) Elaborar estudos de natureza financeira necessários às actividades desenvolvidas pelo município;
- e) Coordenar e dirigir os respectivos serviços, designadamente no que concerne ao controlo e registo de bens da autarquia e da arrecadação de receitas e efectivação da despesa;
- f) Assegurar os registos contabilísticos dos procedimentos relativos ao movimento das receitas e das despesas;
- g) Controlar a execução do orçamento, determinando o necessário processamento das respectivas modificações, revisões e alterações;
- h) Acompanhar as contas correntes camarárias propondo medidas para a sua gestão;
- i) Fiscalizar e garantir o correcto funcionamento da Tesouraria;
- j) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis.

Artigo 31.º

Competências do chefe da Divisão Financeira

Ao chefe da Divisão Financeira compete:

- a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada;
- b) Coordenar a elaboração dos documentos previsionais, promovendo a sua execução, bem como dos documentos de prestação de contas e demais documentação financeira;
- c) Promover e assegurar os procedimentos respeitantes à candidatura do município a fundos estruturais e similares;
- d) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;
- e) Orientar e assegurar os procedimentos respeitantes à cobrança coerciva das dívidas ao município, nos termos legalmente estabelecidos;
- f) Orientar e assegurar a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município;

- g) Desempenhar as demais funções que forem estabelecidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 32.º

Estrutura

A Divisão Financeira compreende:

- a) Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Secção de Aprovisionamento e Património;
- d) Tesouraria.

Artigo 33.º

Competências do Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico

Ao Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico compete, nomeadamente:

- a) Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente e de estudos e trabalhos preparatórios;
- b) Elaborar estudos e projectos, prestar a colaboração técnica e emitir pareceres sobre matéria económico-financeira e organizacional, tendo em vista uma eficaz e eficiente gestão municipal;
- c) Apoiar e acompanhar o processo de elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas em articulação com as diversas unidades orgânicas;
- d) Promover e acompanhar a participação do município em sistemas de incentivos;
- e) Preparar as peças processuais necessárias à contratação de empréstimos bancários e prestar o apoio técnico no que concerne ao controlo da execução dos respectivos planos financeiros bem como à negociação das taxas de juros;
- f) Fomentar a implementação de sistemas de informação de gestão municipal e o recurso às novas tecnologias na área financeira;
- g) Promover e apoiar a formação de âmbito económico-financeiro dos recursos humanos das diversas unidades orgânicas;
- h) Proceder às operações de controlo financeiro das empreitadas, nomeadamente no que respeita à prestação e ao reforço das cauções legalmente exigidas e à elaboração das respectivas contas;
- i) Apoiar o fortalecimento das estruturas empresariais concelhias;
- j) Divulgar as potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores;
- k) Divulgar instrumentos financeiros e de oportunidades de negócio;
- l) Apoiar a organização de colóquios, seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial;
- m) Promover a articulação com as associações locais e regionais de representação de empresários;
- n) Promover a articulação com os organismos da administração central e regional com responsabilidades nas políticas de formação profissional e emprego;
- o) Implementar procedimentos com vista à recolha, sistematização e divulgação de informação, por forma a constituir uma base de dados que permita analisar as tendências de desenvolvimento do concelho.

Artigo 34.º

Competências da Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade compete, designadamente:

- a) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento e demais documentos contabilísticos;
- b) Assegurar a regular utilização dos fundos permanentes;
- c) Proceder à emissão de documentos de receita e de despesa, nomeadamente de guias de receita, ordens de pagamento e operações de tesouraria;
- d) Garantir o registo de despesas a nível de cabimentação, liquidação e pagamento;
- e) Controlar as operações de tesouraria;
- f) Organizar a conta corrente de débito à tesouraria;
- g) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
- h) Proceder ao tratamento de dados contabilísticos de base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos

- necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão geral, nos termos gerais e regulamentares vigentes;
- i) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de contribuição autárquica, empréstimos, participações, patrocínios ou outros meios de obtenção de receita;
- j) Proceder à emissão de débitos à tesouraria;
- k) Assegurar o expediente administrativo, processamento de texto e o arquivo inerente à secção;
- l) Manter devidamente organizada a documentação das gerências findas;
- m) Organizar os documentos de prestação de contas;
- n) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e demais fornecedores e mapas actualizados dos empréstimos;
- o) Elaborar balancetes mensais;
- p) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e à efectivação de despesas;
- q) Proceder mensalmente à reconciliação bancária;
- r) Prestar apoio administrativo ao Gabinete de Economia e Gestão Municipal;
- s) Assegurar a cobrança coerciva das dívidas ao município nos termos legalmente estabelecidos;
- t) Autenticar os documentos que constam do arquivo da secção, bem como certificar actos e factos que se reportem a matérias relativamente às quais sejam exercidas as funções de apoio administrativo.

Artigo 35.º

Competências da Secção de Aprovisionamento e Património

À Secção de Aprovisionamento e Património compete, designadamente:

1 — Em matéria de aprovisionamento:

- a) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários à prossecução das atribuições do município, desenvolvendo as acções devidas e os procedimentos legalmente exigidos;
- b) Apoiar administrativamente o Departamento Técnico na realização das tarefas relacionadas com a execução de empreitadas de obras municipais;
- c) Promover os procedimentos de expropriações superiormente determinados;
- d) Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respectivos preços e condições de venda;
- e) Apoiar a preparação de programas de concurso e caderno de encargos com vista à aquisição de bens e serviços, e elaborar os respectivos contratos;
- f) Receber as guias de remessa e facturas enviadas pelos fornecedores, procedendo à respectiva conferência, no que diz respeito à qualidade e quantidade dos fornecimentos, bem como à verificação do cumprimento das condições de adjudicação ou encaminhando-as para o promotor ou responsável pelas aquisições, consoante os casos;
- g) Registrar e manter actualizadas as entradas e saídas dos bens em armazém;
- h) Manter actualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço, possibilitando uma informação atempada e fácil sobre cada um;
- i) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;
- j) Propor medidas que facilitem a recepção, conferência e arrumação de bens;
- k) Promover a organização dos bens armazenados;
- l) Promover a segurança dos bens;
- m) Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo inerentes à aquisição de bens e serviços, nomeadamente no que refere a todo o tipo de requisições.

2 — Em matéria de património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, designadamente, coordenando o processamento de folhas de carga e promovendo a afixação de um exemplar das mesmas no serviço ou sector a que os bens estão afectos, bem como implementando o controlo sistemático entre os referidos documentos, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de

- bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- e) Desenvolver e acompanhar os procedimentos relativos ao registo predial e matricial dos imóveis do município bem como às respectivas actualizações;
- f) Proceder ao registo e respectivas actualizações de todos os demais bens do município que, por lei, estejam sujeitos a registo;
- g) Realizar verificações físicas periódicas, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo, a propor ao órgão executivo.

3 — Autenticar os documentos que constam do arquivo da secção bem como certificar actos e factos que se reportem a matérias relativamente às quais sejam exercidas as funções de apoio administrativo.

Artigo 36.º

Competências da Tesouraria

À Tesouraria compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificando a existência das condições necessárias para esse efeito;
- d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Registar o diário da tesouraria e o respectivo resumo, bem como a conta corrente de documentos;
- f) Transferir diariamente para a Secção de Contabilidade todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de depósitos, guias de reposições e outros registados no respectivo diário de tesouraria e correspondente resumo;
- g) Zelar pela segurança das disponibilidades em cofre e controlar as contas bancárias do município, utilizando, preferencialmente para este efeito, os meios disponibilizados pelas instituições bancárias através da Internet;
- h) Manter actualizados os livros, documentos e fichas de tesouraria e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente determinadas;
- j) Remeter à Secção de Contabilidade, até ao 8.º dia útil de cada mês, cópias dos extractos bancários da totalidade das contas do município.

SECÇÃO IV

Departamento Técnico

Artigo 37.º

Direcção

O Departamento Técnico é dirigido por um director de departamento, a quem compete desenvolver as atribuições da respectiva unidade orgânica.

Artigo 38.º

Atribuições e estrutura

1 — São atribuições do Departamento Técnico:

- a) A realização de actividades de carácter operativo atribuídas por lei ao município;
- b) A coordenação das actividades do Departamento;
- c) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades do Departamento;
- d) Assegurar o exercício das actividades respeitantes ao licenciamento e autorização municipal de operações urbanísticas;
- e) Assegurar a gestão, conservação e manutenção das infra-estruturas e equipamentos afectos ao Departamento;
- f) Implementar sistemas de promoção da qualidade dos empreendimentos urbanos;

- g) Promover a elaboração de planos, estudos e projectos no âmbito das atribuições do Departamento;
- h) Executar as demais funções resultantes da lei, deliberação ou despacho.

2 — O Departamento Técnico dispõe das seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Urbanismo;
- b) Divisão de Serviços Urbanos;
- c) Divisão de Obras Municipais;
- d) Serviço de Saúde Pública Veterinária;
- e) Secção de Apoio Administrativo e de Atendimento do Público;
- f) Sector de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

Divisão de Urbanismo

Artigo 39.º

Competências

1 — A Divisão de Urbanismo detém competências respeitantes ao licenciamento, autorização e fiscalização de operações urbanísticas, à elaboração de planos, estudos e projectos da respectiva área, bem como em matéria de trânsito e outras que lhe sejam legalmente cometidas.

2 — Em matéria de licenciamento de operações urbanísticas compete à Divisão:

- a) Informar os processos de licenciamento de operações urbanísticas, bem como diligenciar a obtenção de informações, pareceres ou autorizações da competência de outras entidades, cuja consulta seja legalmente exigida;
- b) Assegurar a execução das tarefas necessárias aos procedimentos relativos ao licenciamento de operações urbanísticas;
- c) Informar os processos respeitantes a pedidos de informação prévia sobre operações urbanísticas;
- d) Informar os processos referentes à execução de operações urbanísticas isentas de licenciamento a submeter à apreciação da Câmara;
- e) Informar os processos de comunicação prévia respeitantes a operações urbanísticas isentas de licenciamento;
- f) Organizar e informar os processos de reclamação referentes a operações urbanísticas;
- g) Emitir parecer sobre a ocupação da via pública;
- h) Assegurar a execução das demais tarefas decorrentes da aplicação do regime jurídico de urbanização e edificação;
- i) Colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
- j) Estudar, coordenar e apoiar tecnicamente no domínio do planeamento urbanístico;
- k) Implementar e apoiar a execução de projectos de loteamento e dos planos municipais de ordenamento do território, incluindo a respectiva monitorização;
- l) Promover, em geral, a execução de acções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

3 — Em matéria de trânsito, compete à Divisão elaborar os planos e regulamentos respeitantes ao trânsito urbano e rural, bem como promover a sua implementação.

Artigo 40.º

Competências do chefe da Divisão de Urbanismo

Ao chefe da Divisão de Urbanismo compete:

- a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;
- b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;
- c) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior bem como as que resultem da decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 41.º

Estrutura

A Divisão de Urbanismo compreende:

- a) Gabinete Técnico;
- b) Gabinete de Desenho e Topografia;
- c) Sector de Vistorias e Fiscalização.

Artigo 42.º

Competências do Gabinete Técnico

Ao Gabinete Técnico compete, designadamente:

- a) Elaborar projectos de obras municipais, incluindo medições, orçamentos, programas de concurso e cadernos de encargos;
- b) Informar processos de licenciamento de operações urbanísticas e reclamações relacionadas com a mesma matéria bem como executar as demais tarefas que resultem da aplicação do regime jurídico de urbanização e edificação;
- c) Emitir pareceres sobre ocupação da via pública;
- d) Promover ou colaborar em iniciativas de fomento à habitação e de recuperação de parques habitacionais degradados;
- e) Elaborar estudos e planos urbanísticos, bem como acompanhar e apoiar a elaboração dos que sejam objecto de adjudicação a entidades exteriores;
- f) Desenvolver estudos com vista à preservação e valorização do património monumental, arquitectónico e paisagístico;
- g) Elaborar estudos e planos de desenvolvimento rodoviário, designadamente no que concerne à regulamentação do trânsito.

Artigo 43.º

Competências do Gabinete de Desenho e Topografia

Ao Gabinete de Desenho e Topografia, compete, designadamente:

- a) Executar tarefas nas áreas de desenho e topografia;
- b) Executar as demais funções que forem superiormente determinadas.

Artigo 44.º

Competências do Sector de Vistorias e Fiscalização

Compete ao Sector de Vistorias e Fiscalização, designadamente:

- a) Realizar as vistorias necessárias que decorram da aplicação da lei, designadamente, do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e do Regulamento Geral de Edificações Urbanas;
- b) Fiscalizar o cumprimento da legislação referente a operações urbanísticas, designadamente, verificando a conformidade das operações com os projectos aprovados;
- c) Executar as demais funções resultantes da legislação urbanística, nomeadamente, efectivando embargos, bem como as que forem superiormente determinadas.

Divisão de Serviços Urbanos

Artigo 45.º

Competências e estrutura

À Divisão de Serviços Urbanos compete, designadamente, nos seguintes espaços:

1 — Mercados e Feiras:

- a) Assegurar o funcionamento dos mercados e feiras municipais bem como a vigilância das respectivas instalações;
- b) Zelar pela limpeza diária e conservação dos equipamentos dos mercados e feiras municipais;
- c) Organizar e assegurar a distribuição de postos de venda;
- d) Colaborar com os demais serviços de fiscalização económica e de salubridade pública na área das respectivas atribuições.

2 — Zonas Verdes:

- a) Zelar pela conservação, tratamento e limpeza dos jardins e demais espaços verdes, bem como das instalações sanitárias públicas;

- b) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos;
- c) Organizar e manter os viveiros necessários à arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Zelar pela conservação e protecção dos monumentos existentes no concelho;
- f) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

3 — Cemitérios:

- a) Assegurar o funcionamento dos cemitérios municipais, designadamente, procedendo a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Proceder à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública das dependências dos cemitérios;
- c) Dar conhecimento à Câmara dos jazigos que se apresentem em estado de abandono, a fim de ser declarada a sua prescrição a favor do município;
- d) Proceder ao alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- e) Organizar e manter actualizados os registos relativos a inumações, exumações, transladações, sepulturas perpétuas, ossários e jazigos particulares;
- f) Colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço dos cemitérios;
- g) Apoiar as juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais, sempre que assim seja determinado;
- h) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.

4 — Vias municipais:

Pavimentar os espaços pertencentes ao domínio público e privado do município, bem como zelar pela respectiva manutenção e reparação.

5 — Compete, ainda, à Divisão de Serviços Urbanos, em matéria de gestão de viaturas, designadamente:

- a) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços da Câmara Municipal;
- b) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- c) Zelar pela conservação dos equipamentos respectivos.

6 — A Divisão de Serviços Urbanos compreende um Gabinete Técnico bem como um Sector de Serviços Gerais, sendo este responsável pela execução das operações materiais necessárias ao cumprimento das atribuições da Divisão de Serviços Urbanos, previstas nos números anteriores.

7 — Ao Gabinete Técnico, mencionado no número anterior, compete:

- a) Prestar o apoio técnico necessário à realização das actividades da respectiva unidade orgânica;
- b) Desenvolver estudos e projectos, bem como propor a implementação de medidas que visem a optimização do exercício das funções cometidas à Divisão;
- c) Exercer as demais funções que forem estabelecidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior bem como as que resultem da decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 46.º

Competências do Chefe da Divisão de Serviços Urbanos

Ao chefe da Divisão de Serviços Urbanos compete:

- a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, as deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;
- b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;
- c) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior bem como as que resultem da decorrência lógica do normal desempenho das suas funções;
- d) Implementar e promover a manutenção das condições de higiene, saúde e segurança no trabalho relativamente aos respectivos recursos humanos.

Divisão de Obras Municipais**Artigo 47.º****Competências e estrutura**

1 — À Divisão de Obras Municipais compete, designadamente:

- a) Dar parecer sobre projectos de obras municipais;
- b) Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere realizar por administração directa;
- c) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- d) Elaborar autos de medição e de revisões de preços, mapas e outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
- e) Elaborar autos de consignação, de recepção provisória e definitiva, realizando as respectivas vistorias;
- f) Organizar e manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão-de-obra e de equipamentos;
- g) Promover a execução de obras, designadamente as que visem a reparação e beneficiação do património municipal;
- h) Assegurar a inspecção periódica das vias municipais e promover a sua conservação e limpeza, incluindo as respectivas obras de arte;
- i) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos afectos à Divisão.

2 — Para efeitos do disposto na alínea h) do número anterior, entende-se por património municipal, designadamente, o edifício dos Paços do Concelho, recintos desportivos, culturais e de lazer, bem como edifícios escolares e habitação social.

3 — Para além do grupo de pessoal que executará as operações materiais necessárias ao cumprimento das atribuições da Divisão de Obras Municipais, previstas no n.º 1, esta unidade orgânica integrará, ainda, um Gabinete Técnico, ao qual compete:

- d) Prestar o apoio técnico necessário à realização das actividades da respectiva unidade orgânica;
- e) Desenvolver estudos e projectos, bem como propor a implementação de medidas que visem a optimização do exercício das funções cometidas à Divisão;
- f) Exercer as demais funções que forem estabelecidas por lei, regulamento, deliberação, despacho, ou determinação superior, bem como as que resultem da decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 48.º**Competências do chefe da Divisão de Obras Municipais**

1 — Ao chefe da Divisão de Obras Municipais compete:

- a) Coordenar as actividades da Divisão em conformidade com a regulamentação interna, deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;
- b) Promover a elaboração de propostas tendo em vista a implementação de directivas e regulamentos considerados necessários às actividades da Divisão;
- c) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior bem como as que resultem da decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

Artigo 49.º**Serviço de Saúde Pública Veterinária**

Ao Serviço de Saúde Pública Veterinária, compete, designadamente:

- a) Promover a execução das tarefas atribuídas ao médico veterinário municipal;
- b) Colaborar com outras entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária;

- c) Acompanhar os processos de licenciamento dos estabelecimentos ou empreendimentos que comercializem produtos alimentares, bem como fiscalizar o respectivo funcionamento.

Artigo 50.º**Secção de Apoio Administrativo e de Atendimento do Público**

À Secção de Apoio Administrativo e de Atendimento do Público:

- a) No que respeita ao apoio administrativo:
 - i) Assegurar o expediente das unidades orgânicas do Departamento;
 - ii) Organizar e dar o encaminhamento devido a todos os processos do Departamento;
 - iii) Organizar e manter actualizados todos os ficheiros e arquivos específicos do Departamento;
 - iv) Emitir alvarás de licenciamento e autorização para a realização de operações urbanísticas;
- b) No que respeita ao Atendimento do Público:
 - i) Atender e informar os utentes no âmbito dos procedimentos relacionados com a execução de operações urbanísticas;
 - ii) Prestar apoio na elaboração de requerimentos, outros documentos bem como no preenchimento de formulários em matéria de operações urbanísticas;
 - iii) Registrar e encaminhar as petições dos utentes e demais documentos recebidos no âmbito de procedimentos respeitantes a operações urbanísticas;
- c) Autenticar os documentos que constam do arquivo da secção, bem como certificar actos e factos que se reportem a matérias relativamente às quais sejam exercidas as funções de apoio administrativo.

Artigo 51.º**Sector de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho**

1 — O Sector de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho prossegue os seguintes objectivos:

- a) Promover a implementação e garantir a manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores;
- b) Desenvolver condições técnicas que assegurem a aplicação de medidas de prevenção;
- c) Informar e formar os trabalhadores em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) Informar e consultar as comissões de segurança e saúde no trabalho, os representantes dos trabalhadores ou na sua falta os próprios trabalhadores.

2 — Ao Sector de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho compete a realização de todas as acções legalmente previstas bem como as que sejam superiormente determinadas, tendo em vista a integral prossecução dos objectivos previstos no número anterior e dos que se encontrem legalmente previstos, relativamente a todas as unidades orgânicas e serviços operativos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III**Recursos humanos****Artigo 52.º****Grupos**

Encontram-se integrados na presente orgânica os seguintes grupos:

- a) Pessoal dirigente e de chefia;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal de informática;

- e) Pessoal técnico-profissional;
- f) Pessoal administrativo;
- g) Pessoal auxiliar;
- h) Pessoal operário.

Artigo 53.º

Quadros

1 — Os quadros de recursos humanos da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo encontram-se previstos nos anexo II e III os quais ficam a fazer parte integrante do presente Regulamento.

2 — O quadro previsto no anexo II reporta-se a funcionários e agentes administrativos, sendo que o quadro constante do anexo III tem por objecto os lugares destinados a trabalhadores sujeitos ao Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

3 — O preenchimento dos lugares previstos no quadro constante do anexo III é precedido de um processo de selecção que se rege pelas normas prevista no anexo IV que constitui parte integrante do presente Regulamento, nos termos do artigo 5.º, n.º 6, do Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho na Administração Pública.

4 — Os lugares previstos no quadro constante do anexo II extinguem-se por força da respectiva vacatura, transitando, automaticamente, para o quadro constante do anexo III, à excepção dos lugares que se reportem a categorias de acesso.

Artigo 54.º

Mobilidade

1 — A afectação dos recursos humanos às diferentes unidades orgânicas é determinada pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.

2 — A distribuição e mobilidade de recursos humanos dentro de cada unidade ou serviço é da competência do respectivo dirigente ou responsável.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 55.º

Efectivação de serviços

O preenchimento dos lugares previstos nos quadros será efectivado de acordo com as necessidades de serviço e por decisão do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos, sendo respeitados em cada ano os respectivos limites de despesa fixados na lei.

Artigo 56.º

Dúvidas

No exercício dos seus poderes de superintendência e coordenação dos serviços municipais poderá o presidente da Câmara Municipal, mediante despacho, resolver as dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento.

Artigo 57.º

Norma revogatória

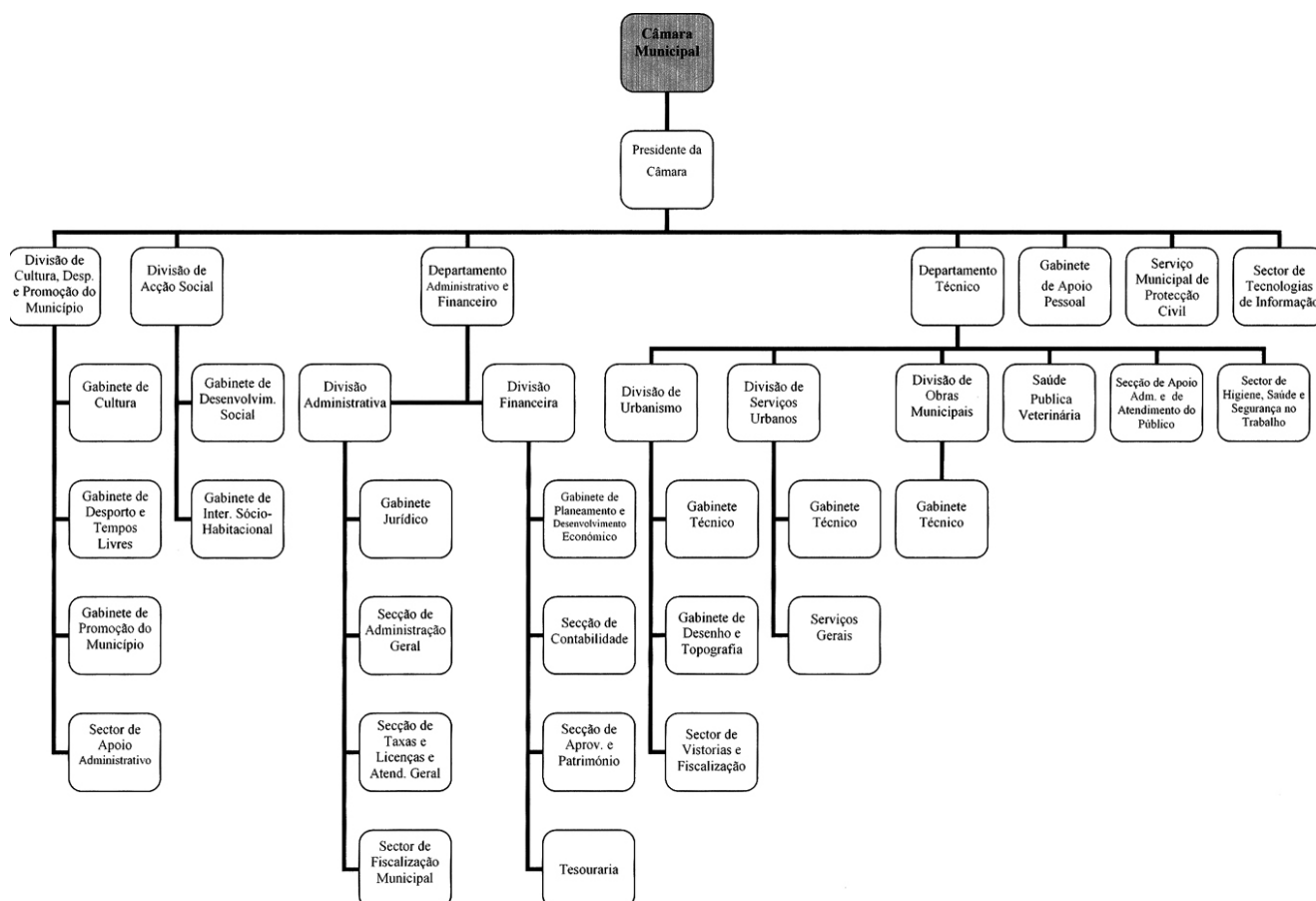
A partir da entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre esta matéria.

Artigo 58.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

ANEXO I (artigo 5.º, n.º 3)



ANEXO II
(artigo 52.º, n.ºs 1 e 2)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares prov.	Lugares vagos	
Dirigente e de chefia	—	Director de departamento	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	
		Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	2	2	—	
		Chefe de secção	337	350	370	400	430	460	—	—	5	5	—	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	3	3	—	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
	Engenheiro	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	3	3	1	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
	Médico veterinário	Assessor principal	710	—	770	830	900	—	—	—	1	1	—	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
	Técnico superior	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	12	9	3	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
	Técnico superior	Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1	1	—	(e)
		De 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
Técnico	Engenheiro técnico	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	2	2	—	(f)
		Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Principal	400	420	440	475	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—				
	Técnico	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1	1	—	
		Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Principal	400	420	440	475	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—				
Técnico-profissional	Construção civil	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1	—	
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares prov.	Lugares vagos	
Técnico-profissional	Topógrafo	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1	—	
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	1	—	
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Desenhador	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	2	1		
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Técnico-profissional	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	3	3	—	(g)
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Fiscal municipal	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	3	2	1	
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
Administrativo	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460	—	—	1	1	—	
		Principal	269	274	295	316	337	—	—	—				
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290	—	—				
	Assistente administrativo	Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	(a)			
		Principal	222	233	244	254	269	290	—	—				
		Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249	—	—				
Auxiliar	—	Auxiliar técnico	199	209	218	228	238	249			1	1	—	(h)
	—	Encarreg. de cemitério	244	249	254	264	—	—	—	—	1	1	—	
		Encarreg. de mercados	244	249	254	264	—	—	—	—	1	1	—	
		Encarreg. de parques desport. e ou recreat.	244	249	254	264	—	—	—	—	1	1	—	
	—	Encarreg. de parque de máq. e viat. automóv.	244	249	254	264	—	—	—	—	1	1	—	
	Encarreg. de pessoal auxiliar	Encarreg. de pessoal auxiliar	214	218	222	228	—	—	—	—	1	1	—	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259	1	1	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares prov.	Lugares vagos	
Auxiliar	Fiscal de obras	Fiscal de obras	151	160	175	189	204	218	233	249	3	2	—	
	Motorista de transp. colectivos	Motorista de transp. colectivos	175	182	199	214	233	259	—	—	2	2	—	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	151	160	175	189	204	218	233	249	9	9	—	
	Fiel de armaz. ou merc. e feiras	Fiel de armazém ou mercados e feiras	142	151	165	181	194	209	222	238	3	3	—	
	Fiel de rouparia	Fiel de rouparia	142	151	160	170	181	189	199	214	1	1	—	
	Auxiliar técnico de campismo ...	Auxiliar técnico de campismo	199	209	218	228	238	249	—	—	1	1	—	
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	199	209	218	228	238	249	—	—	1	1	—	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	133	142	151	160	170	184	199	214	1	1	—	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	128	137	146	155	170	184	199	214	22	20	2	
	Vigil. de jard. e parques infantis	Vigilante de jardins e parques infantis	128	137	146	155	170	184	199	214	7	7	—	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	7	6	1	
	Coveiro	Coveiro	155	165	181	194	214	228	—	—	7	7	—	
	Telefonista	Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228	2	2	—	
Chefia de pes. operário	Encarregado-geral	Encarregado-geral	305	316	337	345	—	—	—	—	2	1		
	Encarregado	Encarregado	285	290	295	305	—	—	—	—	1	1		
Operário altamente qualificado.	Serralheiro mecânico	Operário principal	233	244	254	269	290	—	—	—	2	2	—	
		Operário	187	197	207	222	244	—	—	—				
Operário qualificado	Calceteiro	Encarregado	285	290	305	—	—	—	—	—	1	1	—	(a)
		Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—				
		Operário	142	151	160	170	184	189	214	233	13	13	—	
	Canalizador	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	1	1	—	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233				
	Carpinteiro de limpos	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	3	3	—	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233				
	Electricista	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	3	2	1	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233				
	Pedreiro	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	11	9	2	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233				
	Pintor	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	11	11	—	
		Operário	142	151	160	170	164	199	214	233				
	Jardineiro	Encarregado	285	290	295	305	—	—	—	—	2	2	—	(a)
		Operário principal	204	214	222	236	254	—	—	—				
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	20	17	3	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares prov.	Lugares vagos	
Operário semiqualeficado	—	Encarregado	249	259	269	280	—	—	—	—	3	3	—	(b)
	Cantoneiro	Operário	137	146	155	165	161	194	214	228	26	25	1	
	Cabouqueiro	Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	1	1	—	(h)
Informática	Técnico de informática	Téc. de informática do grau 3, nível 2	640	670	710	750	—	—	—	—				
		Téc. de informática do grau 3, nível 1	580	610	640	680	—	—	—	—				
		Téc. de informática do grau 2, nível 2	520	220	580	610	—	—	—	—				
		Téc. de informática do grau 2, nível 1	470	500	530	560	—	—	—	—				
		Téc. de informática do grau 1, nível 3	420	440	470	500	—	—	—	—				
		Téc. de informática do grau 1, nível 2	370	390	420	450	—	—	—	—				
		Téc. de informática do grau 1, nível 1	326	340	370	400	—	—	—	—				
		Téc. de informática-adjunto, nível 3	285	300	321	337	—	—	—	—				
		Téc. de informática-adjunto, nível 2	244	259	274	295	—	—	—	—				
		Téc. de informática-adjunto, nível 1	209	222	238	259	—	—	—	—				
		Estagiário	—	(c) 290	—	—	—	—	—	—				
			—	(d) 187	—	—	—	—	—	—				

(a) Lugar criado por força do n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

(b) Lugar criado por força do n.º 5 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

(c) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(d) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(e) Lugar a extinguir quando vagar e que resulta da aplicação do artigo 18.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 12 de Dezembro.

(f) A extinguir quando vagarem.

(g) Um lugar a extinguir quando vagar.

(h) A extinguir quando vagar.

ANEXO III

(artigo 53.º, n.ºs 1 e 2)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares prov.	Lugares vagos	
Dirigente e de chefia	—	Director de departamento	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	
		Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	5	—	5	
		Chefe de secção	337	350	370	400	430	460	—	—	—	—	—	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	—	1	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares prov.	Lugares vagos	
Técnico superior	Engenheiro	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
	Médico veterinário	Assessor principal	710	660	770	830	900	—	—	—	1	1	—	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
	Técnico superior	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	4	—	4	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
Técnico	Engenheiro técnico	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	
		Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Principal	400	420	440	475	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—				
	Técnico	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	
		Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Principal	400	420	440	475	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—				
Técnico-profissional	Topógrafo	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Desenhador	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
	Técnico-profissional	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares prov.	Lugares vagos	
Técnico-profissional	Fiscal municipal	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	—	
		Especialista	269	284	295	316	337	—	—	—				
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—				
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—				
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
Administrativo	Tesoureiro	Especialista	337	350	370	400	430	460	—	—	—	—	—	
		Principal	269	274	295	316	337	—	—	—				
		Tesoureiro	222	233	244	254	269	290	—	—				
	Assistente administrativo	Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	7	—	7	
		Principal	222	233	244	254	269	290	—	—				
		Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249	—	—				
Auxiliar	—	Auxiliar técnico	199	209	218	228	238	249	—	—	—	—	—	
	—	Encarreg. de cemitério	244	249	254	264	—	—	—	—	—	—	—	
		Encarreg. de mercados	244	249	254	264	—	—	—	—	—	—	—	
		Encarreg. de parques desport. e ou recreat.	244	249	254	264	—	—	—	—	—	—	—	
	—	Encarreg. de parque de máq. e viat. automóv.	244	249	254	264	—	—	—	—	1	—	1	
	Encarreg. de pessoal auxiliar	Encarreg. de pessoal auxiliar	214	218	222	228	—	—	—	—	—	—	—	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259	—	—	—	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	151	160	175	189	204	218	233	249	1	—	1	
	Motorista de transp. colectivos	Motorista de transp. colectivos	175	182	199	214	233	259	—	—	—	—	—	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	151	160	175	189	204	218	233	249	1	—	1	
	Fiel de armaz. ou merc. e feiras	Fiel de armazém ou mercados e feiras	142	151	165	181	194	209	222	238	—	—	—	
	Fiel de roupa	Fiel de roupa	142	151	160	170	181	189	199	214	—	—	—	
	Auxiliar técnico de campismo ...	Auxiliar técnico de campismo	199	209	218	228	238	249	—	—	—	—	—	
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	199	209	218	228	238	249	—	—	—	—	—	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	133	142	151	160	170	184	199	214	—	—	—	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	128	137	146	155	170	184	199	214	10	—	10	
	Vigil. de jard. e parques infantis	Vigilante de jardins e parques infantis	128	137	146	155	170	184	199	214	—	—	—	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	7	—	7	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares prov.	Lugares vagos	
Auxiliar	Coveiro	Coveiro	155	165	181	194	214	228	—	—	2	—	2	
	Telefonista	Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228	—	—	—	
Chefia de pes. operário	Encarregado-geral	Encarregado-geral	305	316	337	345	—	—	—	—	—	—	—	
	Encarregado	Encarregado	285	290	295	305	—	—	—	—	—	—	—	
Operário altamente qualificado.	Serralheiro mecânico	Operário principal	233	244	254	269	290	—	—	—	—	—	—	
		Operário	187	197	207	222	244	—	—	—	—	—	—	
Operário qualificado	Calceteiro	Encarregado	285	290	305	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	—	—	—	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	—	—	—	
	Canalizador	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	—	—	—	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	—	—	—	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	—	—	—	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	—	—	—	
	Electricista	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	—	—	—	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	—	—	—	
	Pedreiro	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	—	—	—	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	—	—	—	
Operário semiquualificado	Pintor	Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—	—	—	—	
		Operário	142	151	160	170	164	199	214	233	—	—	—	
		Jardineiro	Encarregado	285	290	295	305	—	—	—	—	—	—	
			Operário principal	204	214	222	236	254	—	—	—	—	—	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233	1	—	1	
Operário semiquualificado	—	Encarregado	249	259	269	280	—	—	—	—	—	—	—	
	Cantoneiro	Operário	137	146	155	165	161	194	214	228	2	—	2	
Informática	Técnico de informática	Téc. de informática do grau 3, nível 2	640	670	710	750	—	—	—	—	—	—	—	
		Téc. de informática do grau 3, nível 1	580	610	640	680	—	—	—	—				
		Téc. de informática do grau 2, nível 2	520	220	580	610	—	—	—	—				
		Téc. de informática do grau 2, nível 1	470	500	530	560	—	—	—	—				
		Téc. de informática do grau 1, nível 3	420	440	470	500	—	—	—	—				
		Téc. de informática do grau 1, nível 2	370	390	420	450	—	—	—	—				
		Téc. de informática do grau 1, nível 1	326	340	370	400	—	—	—	—				
		Téc. de informática-adjunto, nível 3	285	300	321	337	—	—	—	—				
		Téc. de informática-adjunto, nível 2	244	259	274	295	—	—	—	—				
		Téc. de informática-adjunto, nível 1	209	222	238	259	—	—	—	—				
		Estagiário	—	(c) 290 (d) 187	—	—	—	—	—	—				

ANEXO IV (artigo 53.º, n.º 3)

Regulamento de Selecção para a Celebração de Contrato Individual por Tempo Indeterminado**Artigo 1.º****Objecto**

1 — O presente Regulamento tem por objecto a definição das normas a que obedece o procedimento de selecção com vista à celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado pela Câmara Municipal, nos termos do Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração pública.

2 — A celebração dos contratos referenciados no número anterior visa o preenchimento do quadro de recursos humanos previsto no anexo III do Regulamento de Organização da Câmara Municipal.

Artigo 2.º**Despacho de abertura**

1 — O procedimento de selecção inicia-se com o despacho do presidente da Câmara Municipal, ou vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos, que determina a respectiva abertura.

2 — O despacho de abertura deve ser devidamente fundamentado, designadamente, no que concerne à indicação clara das necessidades a satisfazer e dos objectivos a atingir com a admissão pretendida.

3 — Para além do disposto no número anterior, o referido despacho deve conter:

- a) O prazo para a apresentação das candidaturas;
- b) Os requisitos exigidos aos candidatos;
- c) A designação da comissão de avaliação e vogais suplentes;
- d) Os critérios, métodos de selecção e respectiva ponderação;
- e) O número de publicações da oferta de trabalho e os jornais a utilizar para esse efeito.

Artigo 3.º**Requisitos**

1 — Na fixação dos requisitos a exigir aos candidatos devem ser ponderadas a natureza das tarefas a desempenhar, sua complexidade e grau de responsabilidade, bem como as necessidades concretas do serviço e os objectivos visados pela admissão.

2 — O preenchimento dos requisitos pode ser facultativo ou obrigatório, sendo que neste caso a falta de requisitos constituirá causa de exclusão preliminar do candidato por decisão da comissão de avaliação.

Artigo 4.º**Comissão de avaliação**

1 — A comissão de avaliação é composta por um presidente e dois ou quatro vogais efectivos, preferencialmente, com formação específica na área de admissão.

2 — A composição da avaliação pode ser alterada por motivos ponderosos, designadamente, por falta de quórum. Nestes casos a nova comissão retoma as operações aprovando o processado.

3 — Compete à comissão de avaliação a realização de todas as operações de selecção, assistindo-lhe, não obstante, a faculdade de solicitar, caso se afigure necessária, a colaboração de entidades públicas ou privadas especializadas em determinadas matérias.

4 — A comissão de avaliação apenas funciona com a presença de todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria e mediante votação nominal.

5 — Das reuniões da comissão são lavradas actas contendo os fundamentos das decisões tomadas.

6 — À comissão de avaliação assiste ainda a faculdade de solicitar esclarecimentos aos candidatos e ou documentos que se afigurem relevantes no âmbito do procedimento de selecção.

Artigo 5.º**Métodos de selecção**

1 — A escolha dos métodos de selecção é feita, nomeadamente, em função da natureza das tarefas a desempenhar, sua complexidade e grau de responsabilidade.

2 — Podem ser utilizados, com carácter eliminatório ou não e conjunta ou separadamente, os seguintes métodos de selecção:

- a) Prova de conhecimentos específicos e ou gerais;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista;
- d) Exames psicológicos.

3 — Podem ser ainda utilizados, com carácter complementar, exames médicos de selecção nos casos em que tal se justifique.

4 — O programa das provas de conhecimentos é aprovado pelo presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.

5 — A avaliação curricular versa sobre a habilitação académica de base, a formação e a experiência profissional dos candidatos.

6 — A entrevista visa avaliar, nomeadamente, o perfil, a motivação, os conhecimentos e a capacidade de expressão e comunicação dos candidatos.

7 — Nos exames psicológicos são avaliadas as capacidades e características de personalidade dos candidatos.

Artigo 6.º**Publicitação**

1 — A publicitação da oferta de trabalho deve ser feita, pelo menos, em jornal de expansão regional e nacional.

2 — O aviso a publicar deve conter, pelo menos, os elementos previstos no artigo 2.º, n.º 3, alíneas a), b) e d), bem como a indicação sobre os documentos a apresentar, o serviço a que se destina, a actividade a desenvolver e, nos casos em que seja utilizado o método de selecção de prova de conhecimentos, o respectivo programa.

Artigo 7.º**Prazos**

1 — O prazo para a apresentação das candidaturas não pode ser inferior a cinco dias úteis contados da última publicação.

2 — Nos casos de candidaturas enviadas por correio, é atendível, para efeitos do disposto no número anterior, a data do registo ou carimbo dos serviços postais.

3 — A realização das operações de aplicação dos métodos de selecção deve ser marcada com uma antecedência mínima de três dias úteis contados da respectiva notificação aos candidatos, à excepção das provas de conhecimentos em que deverá ser observado um prazo mínimo de sete dias úteis, contados nos mesmos termos.

Artigo 8.º**Notificações**

1 — Sempre que possível as notificações dos candidatos são efectuadas mediante comunicação escrita.

2 — Nos casos em que o número de candidatos seja susceptível de prejudicar a celeridade do procedimento de selecção, a comissão de avaliação decidirá qual o meio de notificação a utilizar.

Artigo 9.º**Operações de selecção**

1 — Terminado o prazo para a apresentação de candidaturas a comissão de avaliação procede à verificação dos requisitos dos candidatos, decidindo sobre a respectiva admissão ou exclusão, e em seguida procede à fixação das datas de realização das operações de aplicação dos métodos de selecção.

2 — Os candidatos que forem excluídos serão notificados da decisão da comissão de avaliação e respectiva fundamentação.

3 — Os candidatos admitidos são notificados da data, lugar e natureza das provas a realizar.

4 — Terminada a realização das operações de selecção a comissão procede à avaliação final dos candidatos, tendo em conta os resultados obtidos em cada um dos métodos de selecção, aplicando a ponderação fixada para esse efeito, e elabora a lista de graduação dos candidatos.

5 — Todas as decisões tomadas pela comissão são devidamente fundamentadas, em especial no que respeita à classificação das provas prestadas pelos candidatos.

6 — As provas de conhecimentos são corrigidas pela comissão de avaliação mediante a anotação na própria prova da nota final e da nota obtida pelos candidatos em cada resposta, e as razões que determinam as deduções, de modo sucinto e claro.

7 — Por cada entrevista profissional de selecção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles e respectiva fundamentação.

8 — Os resultados e respectiva fundamentação são integralmente comunicados por escrito aos candidatos.

9 — O candidato a admitir é notificado para proceder à aceitação do lugar, devendo ser-lhe remetida, desde logo, a minuta do contrato de trabalho a celebrar, elaborada de acordo com o disposto no Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho na Administração Pública.

10 — Caso o candidato seleccionado não aceite ou não se pronuncie no prazo fixado para esse efeito, nos termos do número anterior, o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada pode optar pelo preenchimento do lugar pelos restantes candidatos, por ordem da respectiva lista de classificação final, ou pela abertura de novo procedimento de selecção.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANSIÃO

Aviso n.º 5675/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, no âmbito do Programa AGRIS, com Fernando Tomás, Raul José Dias Neto, Rui Filipe Correia Mendes e Augusto Manuel Godinho Alves, para exercerem as funções de cantoneiro.

O contrato teve início a 7 de Junho de 2005 e terá a duração de 5 meses. (Isento de visto de Tribunal de Contas, artigo 3.º da Lei n.º 13/96, de 20 de Abril.)

9 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando Ribeiro Marques*.

Aviso n.º 5676/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, no âmbito do Programa AGRIS, com Carlos Alberto Carreira da Silva e Carlos Gonçalves Mendes, para exercerem as funções de cantoneiro.

O contrato teve início a 20 de Junho de 2005 e terá a duração de cinco meses. (Isento de visto de Tribunal de Contas, artigo 3.º da Lei n.º 13/96, de 20 de Abril.)

23 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando Ribeiro Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARGANIL

Aviso n.º 5677/2005 (2.ª série) — AP. — Rui Miguel da Silva, presidente da Câmara Municipal de Arganil:

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 foram celebrados, entre esta Câmara Municipal e os trabalhadores abaixo mencionados, contratos de trabalho com termo resolutivo certo, com fundamento na alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e considerando a Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, regulamentada pela Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, nas seguintes carreiras e categorias, a partir de 13 de Julho de 2005, por período de seis meses:

Paulo Manuel Silva da Costa e João António Carvalho Dias — operários qualificados, pedreiros, escalão 1, índice 142.

Paulo Jorge Freire Rijo — operário qualificado, carpinteiro de limpos, escalão 1, índice 142.

José Pinto Martins Batista — operário qualificado, pintor, escalão 1, índice 142.

[Contratações isentas 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.]

13 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Rui Miguel da Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE AROUCA

Aviso n.º 5678/2005 (2.ª série) — AP. — Por despacho do presidente da Câmara de 11 de Julho de 2005, foram renovados, por mais 18 meses, os contratos a termo certo celebrados com as trabalhadoras abaixo indicadas, para exercício de funções correspondentes à da categoria de auxiliar de serviços gerais:

Maria da Conceição Gonçalves Pinto Teixeira.
Maria Luísa Tavares Fernandes Soares.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Julho de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão, *Fernando Gonçalves*.

Aviso n.º 5679/2005 (2.ª série) — AP. — Por despacho do presidente da Câmara de 11 de Julho de 2005, foi renovado, por mais 12 meses, o contrato a termo certo celebrado com Bruno Filipe dos Santos Costa, para exercício de funções correspondentes à da categoria de nadador-salvador. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Julho de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão, *Fernando Gonçalves*.

Aviso n.º 5680/2005 (2.ª série) — AP. — Por despacho do presidente da Câmara de 11 de Julho de 2005, foram renovados, por mais 12 meses, os contratos a termo certo celebrados com as trabalhadoras abaixo indicadas, para exercício de funções correspondentes à da categoria de auxiliar de serviços gerais:

Maria Lília Barbosa dos Reis Conceição.
Maria Emília Rosa Teixeira Gonçalves.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

13 de Julho de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão, *Fernando Gonçalves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRUDA DOS VINHOS

Aviso n.º 5681/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foi rescindido, a partir do dia 7 de Julho do corrente ano, o contrato de trabalho a termo resolutivo, celebrado em 12 de Outubro de 2004, válido pelo período de um ano, a pedido do contratado João Carlos Chaves Sousa Braga, para desempenho de funções de engenheiro técnico civil de 2.ª classe.

12 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel da Cruz Lourenço*.

CÂMARA MUNICIPAL DE AVIS

Aviso n.º 5682/2005 (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 administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na sua actual redacção, torna-se público que rescindiram contrato com esta edilidade as pessoas a seguir indicadas:

António Tobias da Silva Silvano, Francisco Manuel da Conceição Ramos, Joaquim Augusto Correia Lã-Branca e Manuel António Croca Rosado — contrato a termo certo celebrado em 1 de Outubro de 2002 e rescisão em 9 de Maio de 2005.

João Luís Filipe dos Ramos — contrato a termo certo celebrado em 26 de Junho de 2003 e rescisão em 9 de Maio de 2005.

Hélio João Serafim da Silva e Rui Miguel Correia Rodrigues — contrato a termo certo celebrado em 9 de Junho de 2003 e rescisão em 9 de Maio de 2005.

Agostinho José Cardoso Flório, António Joaquim Salvaterra Nunes Oleiro Martinho, Bernardino Armindo Calhau Milheiras, Francisco José Lopes Ildefonso, Joaquim Paulo Beguilhas Torres, José Manuel Carrilho Paulino Canas, José Manuel Galhardo Carreira, Luís Frade Mendes, Sérgio Manuel Carreiras Lopes, Teodoro Francisco Nascimento Barradas e Ventura Manuel da Rocha Nobre — contrato a termo certo celebrado em 1 de Outubro de 2002 e rescisão em 16 de Maio de 2005.

Hugo José Soeiro Cortes — contrato a termo certo celebrado em 9 de Dezembro de 2002 e rescisão em 16 de Maio de 2005.

Sónia Isabel Freixo Abelha Cordeiro — contrato a termo certo celebrado em 22 de Julho de 2004 e rescisão em 7 de Junho de 2005.

12 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Maria Libério Coelho*.

CÂMARA MUNICIPAL DA BATALHA

Aviso n.º 5683/2005 (2.ª série) — AP. — Em reunião ordinária da Câmara Municipal da Batalha de 3 de Abril de 2005, a Câmara Municipal deliberou colocar em discussão pública a nova área de intervenção do Plano de Pormenor da Zona Industrial de São Mamede, pelo período de 40 dias, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, pelo que podem neste período todos os interessados consultar no edifício dos Paços do município a proposta com a nova área de intervenção, formular sugestões, bem como apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração.

7 Julho, 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Martins de Sousa Lucas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Aviso n.º 5684/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento 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 Municipal de Beja, na sessão de 27 de Junho de 2005, aprovou a proposta de actualização do quadro de pessoal (de harmonia com os Decretos-Leis n.ºs 247/87, de 17 de Junho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, 412-A/98, de 30 de Dezembro, e 141/2002, de 24 de Abril), aprovada na reunião de Câmara de 1 de Junho de 2005.

18 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Manuel C. Carreira Marques*.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Observações
Dirigente	—	Director de departamento Chefe de divisão	2 7	2 7	—	(a)
Chefia	—	Chefe de secção Chefe de serviço de limpeza Chefe de serviço de cemitério	6 1 1	6 1 1	—	
Técnico superior	Arqueólogo	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Arquitecto	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	5	5	—	(b)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Observações
Técnico superior	Arquitecto paisagista	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Economista	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Engenheiro agrónomo	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Engenheiro alimentar	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	1	1	(b)
	Engenheiro civil	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	10	11	1	(b)
	Engenheiro florestal	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Engenheiro mecânico	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	1	1	(b)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Observações
Técnico superior	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Téc. superior de arquivo	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Téc. superior de biblioteca e documentação	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3	3	—	(b)
	Téc. superior de ciências sociais e humanas	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3	6	3	(b)
	Téc. superior de comunicação social e cultural	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Téc. superior de contabilidade e administração	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	1	1	(b)
	Téc. superior de direito	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3	3	—	(b)
	Téc. superior de educ. física (gestão de desporto)	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Observações
Téc. superior	Téc. superior de ensino	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Téc. superior de gestão e administr. pública (recursos cursos humanos).	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Téc. superior de gestão	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	1	1	(b)
	Téc. superior de história	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3	3	—	(b)
	Téc. superior de psicologia educacional	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Téc. superior de serviço social	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	4	4	-	(b)
	Téc. superior de turismo	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	2	1	(b)
Técnico	Engenheiro técnico civil	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	3	2	(b)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Observações
Técnico	Engenheiro técnico de electrotecnia	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Engenheiro técnico de mecânica	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Engenheiro técnico de produção vegetal	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Técnico de contabilidade e administração	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Técnico de gestão	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3	3	—	(b)
	Técnico de segurança social	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
Informática	Especialista de informática	Especialista de informática do grau 3 Especialista de informática do grau 2 Especialista de informática do grau 1	1	2	1	(c)
	Téc. de informática	Técnico de informática do grau au Técnico de informática do grau 2 Técnico de informática do grau 1	3	3	—	(c)
Técnico-profissional	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Observações
Técnico-profissional	Assistente de arqueólogo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Conselheiro de consumo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	1	1	(b)
	Desenhador	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	6	6	—	(b)
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	3	5	2	(b)
	Téc.-profissional de artes plásticas	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	1	1	(b)
	Téc.-profissional de BAD	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	2	—	(b)
	Téc.-profissional de biblioteca e documentação	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	16	18	2	(b)
	Téc.-profissional de campismo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	2	1	(b)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Observações
Técnico-profissional	Téc.-profissional de construção civil	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Téc.-profissional de desporto, cultura e anim. social	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	14	15	1	(b)
	Téc.-profissional de electrotecnia	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Téc.-profissional de gestão agrícola	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	2	—	(b)
	Téc.-profissional de organização de métodos	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	1	—	(b)
	Téc.-profissional de património cultural	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	1	1	(b)
	Téc.-profissional de relações públicas	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	1	1	(b)
	Téc.-profissional de secretariado	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	7	11	4	(b)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Observações
Técnico-profissional	Téc.-profissional de turismo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	2	2	—	(b)
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	2	2	—	(b)
	Assistente administrativo	Especialista Principal Administrativo	69	70	1	(b) (d) 3
Operário	Chefia	Encarregado-geral Encarregado	— 4	— 4	— —	
Operário altamente qualificado	Mecânico	Operário principal Operário	3	3	—	(b)
	Mecânico electricista	Operário principal Operário	2	2	—	(b)
	Montador electricista	Operário principal Operário	1	2	1	(b)
	Operador de estações elevatórias ou depuradoras	Operário principal Operário	8	8	—	(b)
	Soldador	Operário principal Operário	1	1	—	(b)
Operário qualificado	Asfaltador	Operário principal Operário	4	4	—	(b)
	Bate-chapas	Operário principal Operário	1	1	—	(b)
	Calceteiro	Operário principal Operário	10	10	—	(b)
	Canalizador	Operário principal Operário	15	15	—	(b)
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário	4	5	1	(b)
	Electricista	Operário principal Operário	3	3	—	(b)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Observações
Operário qualificado	Jardineiro	Operário principal Operário	26	37	11	(b)
	Lubrificador	Operário principal Operário	1	1	—	(b)
	Mineiro	Operário principal Operário	1	1	—	(b)
	Operário de arqueologia	Operário principal Operário	—	2	2	(b)
	Pedreiro	Operário principal Operário	18	18	—	(b)
	Pintor	Operário principal Operário	11	11	—	(b)
	Serralheiro civil	Operário principal Operário	5	5	—	(b) (d)
	Viveirista	Operário principal Operário	—	—	—	(b)
Operário semiqualficado	Cabouqueiro	Encarregado Operário	15	16	1	
	Caiador	Encarregado Operário	1	1	—	
	Cantoneiro	Encarregado Operário	3	4	1	
	Carregador	Encarregado Operário	6	6	—	
Auxiliar	Encarregado dos serviços de higiene e limpeza	Encarregado dos serviços de higiene e limpeza	1	1	—	
	Encarregado da brigada dos serviços de limpeza	Encarregado da brigada dos serviços de limpeza	3	3	—	
	Encarregado mercado	Encarregado de mercado	1	1	—	
	Encarregado de parque de máquinas, viaturas automóveis ou de transportes.	Encarregado de parque de máquinas, viaturas automóveis ou de transportes.	—	1	1	
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa, nível 2 Auxiliar de acção educativa, nível 1	14	18	4	(b)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Observações
Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	26	33	7	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	26	28	2	
	Auxiliar técnico BAD	Auxiliar técnico BAD	2	2	—	(e)
	Auxiliar técnico de campismo	Auxiliar técnico de campismo	1	1	—	
	Auxiliar técnico de museografia	Auxiliar técnico de museografia	1	1	—	
	Cantoneiro limpeza	Cantoneiro de limpeza	66	70	4	
	Condutor de máquinas e veículos especiais	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	32	38	6	
	Coveiro	Coveiro	4	6	2	(d)
	Cozinheiro	cozinheiro	2	2	—	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	1	1	—	
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	3	3	—	
	Fiscal de serviços de água e saneamento	Fiscal de serviços de água e saneamento	1	1	—	
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	3	3	—	
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos	6	6	—	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	2	2	—	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	5	7	2	
	Nadador-salvador	Nadador-salvador	1	2	1	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	2	4	2	
	Telefonista	Telefonista	4	4	—	
	Tractorista	Tractorista	1	1	—	
	Tratador-apanhador de animais	Tratador-apanhador de animais	1	1	—	
	Varejador	Varejador	2	2	—	

- (a) O pessoal dirigente está incluído no quadro, pelo que não deverá ser considerado para efeitos de inflação do mesmo.
(b) Número global de lugares para todas as categorias, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 141/2001, de 24 de Abril.
(c) Dotação global nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.
(d) Lugar(es) criado(s) para integração de pessoal abrangido pelo Decreto-Lei n.º 81-A/96, de 21 de Junho, a extinguir(em) quando vagar(em).
(e) A extinguir quando vagar.

CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGANÇA

Aviso n.º 5685/2005 (2.ª série) — AP. — António Jorge Nunes, presidente da Câmara Municipal de Bragança:

Torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea v) do n.º 1 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, que, por deliberação da Assembleia Municipal, proferida em sessão ordinária realizada no dia 30 de Junho de 2005, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da citada lei, sob proposta da Câmara Municipal, da reunião ordinária de 9 de Maio de 2005, foi aprovado o Regulamento Municipal de Publicidade e de Propaganda e a Proposta de Alteração ao Capítulo VIII, alusiva à Publicidade, da Tabela Geral de Taxas e Licenças em vigor no município de Bragança.

O Regulamento Municipal de Publicidade e de Propaganda e a Proposta de Alteração ao Capítulo VIII, alusiva à Publicidade, da Tabela Geral de Taxas e Licenças em vigor no município de Bragança, entrará em vigor 15 dias após a sua publicação em *Diário da República*.

14 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Nunes*.

Regulamento de Publicidade e de Propaganda**Nota justificativa**

O regime geral de afixação e inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial e de afixação e inscrição de propaganda, encontra-se estabelecido na Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 23/2000, de 23 de Agosto.

Por sua vez, com a publicação do Decreto-Lei n.º 105/98, de 24 de Abril, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 166/99, de 13 de Maio, passou a ser proibido afixar publicidade na proximidade das estradas nacionais fora dos aglomerados urbanos, mantendo-se o Decreto-Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, ainda em vigor nas partes não abrangidas por aquele diploma legal.

É competência das câmaras municipais definir os critérios que devem nortear o licenciamento da publicidade dos respectivos municípios, incluindo nos troços de estradas nacionais inseridos em aglomerados urbanos.

No município de Bragança, tal como em muitos outros do País, verifica-se, paralelamente a um aumento acentuado da actividade publicitária nos últimos anos, quer ao nível do número de suportes, quer do número e da concorrência de empresas a operar neste mercado, a utilização de novos meios de divulgação de campanhas publicitárias, sendo assim necessário proceder a uma nova regulamentação neste domínio.

Impõe-se, assim, a elaboração do Regulamento de Publicidade e de Propaganda, dado ser premente criar regras relativas à afixação e inscrição de mensagens de publicidade e de propaganda que, em última instância, possibilitem um equilíbrio entre estas actividades e o interesse público, no respeito de factores importantes como a estética, o enquadramento urbanístico e ambiental e ainda a segurança.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Lei habilitante**

1 — O Regulamento de Publicidade e de Propaganda é elaborado com base no disposto na seguinte legislação:

- a) Artigo 112.º, n.º 8, e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa;
- b) Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto;
- c) Artigos 53.º, n.º 2, alínea a), e 64.º, n.º 6, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
- d) Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto (com as alterações introduzidas pela Lei n.º 23/2000, de 23 de Agosto);
- e) Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de Outubro (com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 74/93, de 10 de Março, 6/95, de 17 de Janeiro, 61/97, de 25 de Março, 275/

98, de 9 de Setembro, 51/2001, de 15 de Fevereiro, 332/2001, de 24 de Dezembro, 81/2002, de 4 de Abril, e 224/2004, de 4 de Dezembro, e pelas Leis n.ºs 31-A/98, de 14 de Julho, e 32/2003, de 22 de Agosto);

- f) Decreto-Lei n.º 105/98, de 24 de Abril (com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 166/99, de 13 de Maio.)

2 — Em caso de substituição ou revogação de legislação referida no número anterior entende-se a remissão efectuada para o(s) novo(s) diplomas com as necessárias adaptações.

3 — Foi ainda o mesmo aprovado em reunião de executivo realizada em 2005, sujeito a inquérito público nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo e aprovado em sessão da Assembleia Municipal de Bragança realizada em 2005.

Artigo 2.º**Âmbito territorial**

O presente Regulamento aplica-se a toda a área do concelho de Bragança.

Artigo 3.º**Âmbito material**

1 — O presente Regulamento aplica-se a toda a publicidade, difundida através de qualquer meio ou suporte de afixação, divulgação ou inscrição de mensagens, com excepção da imprensa, da rádio e da televisão.

2 — Não é considerado publicidade, para efeitos deste Regulamento:

- a) As mensagens e dizeres divulgados através de éditos, avisos, notificações e demais formas de sensibilização que estejam relacionadas, directa ou indirectamente, com o cumprimento de prescrições legais ou com a utilização de serviços públicos;
- b) Os comunicados, notas officiosas e demais esclarecimentos que se prendam com a actividade de órgãos de soberania e da administração pública;
- c) A publicidade adjudicada em concurso público em regime de concessão pela Câmara Municipal de Bragança;
- d) As afixações ou inscrições respeitantes a serviços de transportes colectivos públicos;
- e) Os anúncios, preços ou reclamos colocados ou afixados dentro dos estabelecimentos ou no interior das montras de exposição, desde que digam respeito a produtos ali comercializados;
- f) A afixação nos produtos e ou nos estabelecimentos, de símbolos ou certificados de qualidade ou de origem;
- g) Os anúncios colocados ou afixados em bens imóveis ou bens móveis com a simples indicação de venda, arrendamento, aluguer ou trespasse e desde que naqueles colocados;
- h) Os anúncios destinados à identificação de serviços públicos de saúde, do símbolo de farmácia e de identificação de profissões liberais, desde que especifiquem apenas os titulares, a profissão, o horário de funcionamento, e quando por caso disso, a especialização;
- i) As referências a patrocinadores de actividades promovidas pela Câmara Municipal, juntas de freguesia ou que estas entidades considerem de interesse público, desde que o valor do patrocínio seja superior ao valor da taxa que seria aplicável;
- j) A identificação de organismo público, de instituições de solidariedade social, de cooperativas e de outras instituições sem fins lucrativos, desde que relativos à actividade que prosseguem;
- l) A publicidade de espectáculos públicos com carácter cultural e autorizados pelas autoridades competentes;
- m) A designação do nome de edifício;
- n) A propaganda;
- o) Outros dizeres que resultem de imposição legal.

3 — A execução do sistema previsto na Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, alterada pela Lei n.º 23/2000, de 23 de Agosto, para o exercício da actividade de propaganda rege-se pelo disposto no capítulo v do presente Regulamento, sem prejuízo do disposto no artigo 5.º do presente Regulamento.

Artigo 4.º

Definições e conceitos gerais

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) Publicidade — qualquer forma de comunicação feita por entidades de natureza pública ou privada, no âmbito de actividade comercial, industrial, artesanal ou liberal, com vista à comercialização ou alienação de quaisquer bens ou serviços, bem como a comunicação de ideias, princípios, iniciativas ou instituições, bem como, a feita por entidades públicas, no exercício de outras actividades que tenham por objectivo, directo ou indirecto, promover o fornecimento de bens ou serviços;
- b) Actividade publicitária — o conjunto de operações relacionadas com a difusão de uma mensagem publicitária junto dos seus destinatários, bem como as relações jurídicas e técnicas daí emergentes entre anunciantes, profissionais, agências de publicidade e entidades que explorem os suportes ou que efectuem as referidas operações;
- c) Mensagem publicitária — toda a mensagem que tenha por objectivo dirigir a atenção do público para um determinado bem ou serviço de natureza comercial com o fim de promover a sua aquisição ou utilização;
- d) Anunciante — a pessoa singular ou colectiva num interesse de quem se realiza a publicidade;
- e) Profissional ou agência de publicidade — a pessoa singular que exerce a actividade publicitária ou pessoa colectiva cuja actividade tenha por objecto o exercício da actividade publicitária;
- f) Suporte publicitário — o meio ou veículo utilizado para a colocação ou transmissão da mensagem publicitária;
- g) Destinatário — a pessoa singular ou colectiva a quem a mensagem publicitária se dirige ou que por esta seja, por qualquer forma, mediata ou imediatamente cognoscível;
- h) Via pública — todos os espaços públicos ou afectos ao domínio público municipal, nomeadamente, passeios, avenidas, alamedas, ruas, praças, caminhos, pontes, viadutos, parques, jardins, lagos, fontes e demais bens de domínio público do município de Bragança;
- i) Aglomerado urbano — para efeitos do presente Regulamento entende-se por aglomerado urbano, a área definida como tal e delimitada em plano municipal de ordenamento do território, ou o núcleo de edificações autorizadas, urbanisticamente consolidadas e respectiva área envolvente possuindo vias públicas pavimentadas, rede pública de energia eléctrica e rede de telefones;
- j) Estradas da rede nacional fundamental e complementar — as vias definidas como tal no plano rodoviário nacional.

CAPÍTULO II

Regime e processo de licenciamento

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 5.º

Licenciamento e comunicação

A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias e ou de propaganda, em bens ou espaços afectos ao domínio público ou deles visíveis, fica sujeita, respectivamente a licenciamento prévio da Câmara Municipal ou comunicação prévia à Câmara Municipal, com faculdade de delegação no presidente da câmara e de subdelegação deste nos vereadores.

SECÇÃO II

Limites ao licenciamento

Artigo 6.º

Restrições de interesse histórico, cultural, arquitectónico ou paisagístico

1 — Não podem ser emitidas licenças para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em locais, edifícios ou monumen-

tos de interesse histórico, cultural, arquitectónico ou paisagístico, nomeadamente:

- a) Imóveis classificados, em fase de processo de classificação ou susceptíveis de virem a ser classificados de interesse nacional, público ou municipal;
- b) Imóveis onde funcionem, em exclusivo, serviços públicos;
- c) Imóveis contemplados com prémios de arquitectura;
- d) Templos de culto religioso e cemitérios;
- e) Estabelecimentos de ensino;
- f) Árvores e espaços verdes.

2 — As limitações previstas nas alíneas a) a e) do número anterior podem não ser aplicadas:

- a) Sempre que a mensagem publicitária se circunscreva à identificação da actividade exercida nos imóveis em causa;
- b) Sempre que estejam em causa motivos de relevante interesse público.

Artigo 7.º

Restrições impostas pela segurança pública e pela circulação de pessoas e veículos

1 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias não pode ser licenciada sempre que prejudique:

- a) A segurança de pessoas e bens, nomeadamente, na circulação rodoviária;
- b) A iluminação pública;
- c) A visibilidade de placas toponímicas, semáforos e demais sinais de trânsito;
- d) A circulação de peões;
- e) A circulação de veículos.

2 — Não podem, da mesma forma, ser licenciadas a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias:

- a) Quando não fique um espaço livre para a circulação pedonal de, no mínimo, um metro e meio;
- b) Nos postes ou candeeiros de iluminação;
- c) Nos semáforos e demais sinais de trânsito;
- d) Nos corredores para peões ou para suporte de sinalização;
- e) A menos de cinco metros do início ou do fim das rotundas, cruzamentos e entroncamentos.

Artigo 8.º

Restrições estéticas e ambientais

1 — Não podem ser emitidas licenças para a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias que, por si só ou através dos meios de suporte que utilizam, afectem a estética ou o ambiente dos lugares e ou a beleza da paisagem, ou causem danos a terceiros.

2 — Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, não é autorizada:

- a) A utilização, em qualquer caso, de materiais não biodegradáveis na afixação e inscrição de mensagens de publicidade;
- b) A utilização de panfletos ou meios semelhantes projectados ou lançados por meios terrestres ou aéreos;
- c) A afixação de cartazes ou afins sem suporte próprio através de colagem ou outros meios semelhantes;
- d) A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias que violem o estabelecido no Código de Publicidade.

Artigo 9.º

Restrições de ordem pública

A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias não pode colocar em causa ou em perigo a ordem e a segurança pública.

Artigo 10.º

Ortografia

1 — As mensagens publicitárias devem ser escritas, de preferência, em língua portuguesa, devendo os termos estrangeiros, sempre que possível, ser precedido de tradução para português.

2 — A inclusão de palavras e expressões estrangeiras só poderá ser autorizada nas seguintes situações:

- a) Quando se trate de marcas registadas ou demonstrações de firmas;
- b) Quando se trate de nomes de figurantes, artistas, bem como títulos de espectáculos cinematográficos, teatrais, de variedades ou desportivos.

3 — As restrições previstas nos números anteriores poderão ser derogadas por motivos devidamente fundamentados.

SECÇÃO III

Informação prévia

Artigo 11.º

Pedido de informação

1 — Qualquer interessado pode requerer à Câmara Municipal informação escrita, a fornecer no prazo de 30 dias, sobre os elementos que possam condicionar a emissão de licença de ocupação de espaço público e ou publicidade para determinado local.

2 — O requerente deve indicar o local, o espaço que pretende ocupar e os elementos sobre os quais pretende informação.

3 — Na informação ao requerente a Câmara Municipal indicará, designadamente, as condições gerais de instalação e as características do(s) elemento(s) a colocar.

4 — Na resposta ao requerente constará ainda a identificação das entidades cujos pareceres poderão condicionar a decisão final.

5 — O conteúdo de informação prévia prestada pelo município é vinculativo para um eventual pedido de licenciamento, desde que apresentado no prazo de 30 dias após a data da comunicação ao requerente.

SECÇÃO IV

Tramitação

Artigo 12.º

Requerimento inicial

1 — A emissão de licença para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias depende de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal.

2 — O requerimento inicial tem de dar entrada com, pelo menos, 30 dias de antecedência, relativamente ao início do prazo pretendido, para a respectiva colocação ou inscrição da mensagem publicitária.

3 — O licenciamento para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias através de meios ou suportes que, por si só, exijam licenciamento ou autorização para obras de construção civil deve ser requerido, cumulativamente, nos termos da legislação aplicável.

4 — Os restantes meios ou suportes, cujo fim principal seja a publicidade, estão apenas sujeitos a licenciamento para a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias.

Artigo 13.º

Instrução do pedido

1 — O requerimento deve conter obrigatoriamente:

- a) O nome ou a designação, a identificação fiscal e a residência ou sede do requerente e a indicação da qualidade em que requer a licença;
- b) A indicação do tipo de publicidade;
- c) A identificação exacta do local a utilizar na afixação ou inscrição da mensagem publicitária indicando o nome do arruamento, lote ou número de polícia e a freguesia;
- d) O período de utilização pretendido para a licença.

2 — Ao requerimento e em duplicado deve ser junto:

- a) Desenho do meio de fixação ou do suporte a utilizar com indicação da forma, dimensão, balanço e distâncias ao extremo do passeio respeitante;
- b) Memória descritiva, com indicação do tipo de construção e materiais aplicáveis;

- c) Planta de localização fornecida pela Câmara Municipal de Bragança à escala mínima de 1/5000, 1/2000 ou 1/1000, quando disponível, com indicação do local ou do edifício previsto para a afixação bem como do suporte/dispositivo onde será afixado;
- d) Fotografias a cores no formato mínimo de 10 x 15 cm, indicando o local previsto para a afixação, apresentadas em suporte de papel A4;
- e) Fotomontagem a cores do pretendido quanto à afixação do suporte publicitário, apresentada em suporte de papel A4;
- f) No caso de suportes publicitários a colocar em fachada de edifícios, deve apresentar-se a fotomontagem a cores dos alçados de conjunto numa extensão de 10 m para cada um dos lados, com a integração do suporte publicitário na sua forma final.
- g) Outros documentos que o requerente considere adequadas a complementarem os anteriores e a esclarecer a sua pretensão.

3 — O pedido de licenciamento deve ser ainda instruído com documento comprovativo de que o requerente é proprietário, locatário ou titular de outros direitos sobre o bem ou os bens onde pretende afixar ou inscrever a mensagem publicitária.

4 — Ao pedido de licenciamento deve ser junta a autorização do proprietário do bem ou dos bens, ou da assembleia de condomínios onde se pretende afixar ou inscrever a mensagem publicitária, se o requerente não for titular de qualquer dos direitos referidos no número anterior.

5 — Na falta de apresentação de qualquer dos elementos instrutores referidos nos números anteriores, devem os mesmos ser solicitados ao requerente para que os junte ao processo no prazo de 15 dias, sob pena de rejeição liminar do requerimento.

Artigo 14.º

Elementos complementares

1 — Após a data da entrada do pedido de licenciamento, a que se referem os artigos anteriores, podem ser solicitados os seguintes elementos:

- a) A indicação de outros elementos ou esclarecimentos, sempre que se verifiquem dúvidas susceptíveis de comprometer a apreciação do pedido;
- b) Autorização de outros proprietários, comproprietários ou locatários, por escrito e com as respectivas assinaturas devidamente reconhecidas, no caso de pessoas colectivas, ou a junção de fotocópia do bilhete de identidade, no caso de pessoas singulares, que, justificadamente, nos termos legais, possam vir a sofrer danos com a afixação ou inscrição da publicidade pretendida;
- c) Desenho, à escala 1:20 que pormenorize a instalação da publicidade, indicando as distâncias a outros elementos publicitários ou outros elementos arquitectónicos mais próximos, bem como do limite do passeio.

2 — O processo será arquivado, se não forem indicados ou entregues os elementos ou esclarecimentos complementares, no prazo máximo de 10 dias, contados da data da notificação, que solicite a entrega de algum dos elementos referidos no número anterior.

3 — O prazo referido poderá ser prorrogado até 30 dias a pedido do requerente.

Artigo 15.º

Consulta a entidades diversas

1 — Sempre que o local onde o requerente pretenda afixar ou inscrever a mensagem publicitária esteja sobre a jurisdição de outra entidade, deve a Câmara Municipal solicitar, nos 30 dias seguintes à entrada do requerimento ou nos 15 dias seguintes à junção dos elementos complementares a que se refere o artigo 15.º, parecer vinculativo sobre o pedido de licenciamento.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Câmara Municipal pode, sempre que o julgar necessário para a tomada de decisão, solicitar pareceres às entidades que tiver por convenientes do ponto de vista dos interesses e valores a acautelar no licenciamento.

3 — Considera-se haver concordância das entidades consultadas com a pretensão formulada se os respectivos pareceres não forem recebidos no prazo de 30 dias contados da data em que foram solicitados.

Artigo 16.º

Saneamento e apreciação liminar

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar esta competência, apreciar e decidir as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento do pedido de licenciamento.

2 — O presidente da Câmara Municipal profere despacho de rejeição liminar do pedido no prazo máximo de 10 dias, se o requerimento e os respectivos elementos instrutores apresentarem omissões ou deficiências.

3 — Quando as omissões ou deficiências sejam susceptíveis de sanção ou quando forem necessárias cópias adicionais, o presidente da Câmara Municipal manda notificar o requerente para, no prazo de 10 dias, completar ou corrigir as deficiências verificadas, sob pena de rejeição do pedido.

4 — A notificação referida no número anterior suspende os termos ulteriores do processo e dela deve constar, de uma só vez, a menção de todos os elementos em falta ou a corrigir.

5 — Havendo rejeição do pedido, nos termos do presente artigo, fica o interessado, que requeira novo licenciamento para o mesmo fim, dispensado de apresentar os documentos utilizados no pedido anterior, que se mantenham válidos e adequados, desde que requeirido.

6 — Na ausência do despacho previsto nos n.ºs 2 e 3 considera-se o pedido de licenciamento correctamente instruído.

Artigo 17.º

Prazo e renovação da licença

1 — A licença será atribuída até ao termo do ano civil a que se reporta o licenciamento, quando outro não seja o prazo estipulado.

2 — A licença pode ser emitida por prazo inferior a pedido do requerente.

3 — A licença requerida para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias relativas a evento a ocorrer em data determinada caducará no termo dessa data.

4 — A licença que seja concedida até ao termo do ano civil a que o licenciamento diz respeito, renova-se automaticamente e sucessivamente por igual período, desde que o interessado pague a respectiva taxa, salvo se:

- a) A Câmara Municipal notificar, por escrito, o titular de decisão em sentido contrário e com a antecedência mínima de 30 dias antes do termo do prazo respectivo;
- b) O titular comunicar, por escrito, à Câmara Municipal intenção contrária e com antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 18.º

Notificação da decisão

A decisão relativa ao pedido de licenciamento de publicidade é notificada, por escrito, ao requerente, no prazo de 30 dias, contado da data em que o processo esteja devidamente instruído com todos os elementos necessários à decisão.

Artigo 19.º

Deferimento do pedido

1 — Em caso de deferimento do pedido, pelo presidente da Câmara Municipal, a proferir no prazo referido no artigo anterior, deve incluir-se na notificação a indicação de que o requerente deverá proceder ao levantamento da licença e ao pagamento da taxa devida, no prazo máximo de 10 dias.

2 — A autorização conferida caducará se não for levantada a licença e pagas as respectivas taxas dentro do prazo referido no aviso de pagamento, expirado qualquer outro prazo suplementar previsto na Tabela de Taxas e Licenças ou outra legislação aplicável.

3 — A licença deve, sempre, especificar as obrigações e condições a cumprir pelo titular, bem como conter:

- a) Identificação do titular do alvará de licença;
- b) Número do alvará de licença;
- c) Número do processo de licenciamento;
- d) Prazo de validade do alvará de licença;

e) Outros elementos ou cláusulas que sejam susceptíveis de condicionar o respectivo licenciamento ou a sua renovação.

4 — O titular só pode exercer os direitos que lhe são conferidos pelo licenciamento depois do pagamento da taxa respectiva.

Artigo 20.º

Indeferimento do pedido

1 — Constituem motivos de indeferimento do pedido ou de renovação da licença:

- a) A violação das disposições do presente Regulamento e ou demais legislação sobre publicidade;
- b) O interesse público, devidamente fundamentado;
- c) A reincidência na não remoção dos suportes publicitários, quando o mesmo tenha sido exigido nos termos deste Regulamento ou ao seu responsável, em processo de contra-ordenação, tenha sido aplicada a pena acessória de interdição da toda e qualquer actividade publicitária, pelo prazo máximo de dois anos.

2 — A decisão de indeferimento do pedido de licenciamento ou de renovação da licença deve ser fundamentada e comunicada ao requerente.

Artigo 21.º

Obrigações do titular da licença

Constituem obrigações do titular do alvará de licença:

- a) Cumprir as condições gerais ou especiais a que a licença está sujeita;
- b) Manter o suporte e a mensagem em boas condições de conservação, funcionamento e segurança;
- c) Remover a mensagem publicitária e respectivo suporte, no prazo de 10 dias, finda a validade da licença;
- d) Reparar quaisquer danos em bens públicos ou privados resultantes da afixação ou inscrição da mensagem publicitária;
- e) Manter e zelar pela higiene, salubridade e limpeza do meio de suporte e da mensagem publicitária.

Artigo 22.º

Alteração do meio ou suporte publicitário ou da sua localização

1 — Qualquer alteração do meio ou suporte publicitário cujo pedido de licenciamento tenha sido deferido pelo presidente da Câmara Municipal implica um pedido de alteração às prescrições do alvará inicial.

2 — A alteração da localização do suporte publicitário, para local não licenciado, é considerada publicidade abusiva e implica novo pedido de licença.

Artigo 23.º

Revogação da licença de publicidade

A licença para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias pode ser revogada, sempre que:

- a) Excepcionais razões de interesse público o exijam;
- b) O seu titular não cumpra as normas legais e regulamentares a que está sujeito, nomeadamente as obrigações a que se tenha vinculado no licenciamento, sem prejuízo da eventual instauração de processo de contra-ordenação;
- c) Na sequência de uma decisão judicial.

SECÇÃO V

Remoção, conservação e depósito

Artigo 24.º

Remoção dos suportes publicitários

1 — Em caso de caducidade ou de revogação da licença deve o respectivo titular proceder à remoção dos suportes publicitários no

prazo máximo de 10 dias, contados, respectivamente, da cessação da licença ou da notificação da decisão da sua revogação.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior pode a Câmara Municipal ordenar a remoção do suporte publicitário sempre que se verifique qualquer das seguintes circunstâncias:

- a) Afixação ou inscrição de publicidade sem prévio licenciamento ou em desconformidade com o estipulado neste Regulamento;
- b) Desrespeito pelos termos da licença, nomeadamente pela alteração do meio difusor, do conteúdo da mensagem publicitária ou da alteração do material autorizado, referido no pedido de licença, para a sua afixação ou inscrição.

3 — Para efeitos do número anterior, deve a Câmara Municipal notificar o infractor, fixando-lhe um prazo de 10 dias para procederá remoção do suporte publicitário.

4 — Caso o titular do suporte publicitário, a remover, seja desconhecido, ou sendo conhecido não seja possível notificá-lo por ausência e ou desconhecimento da nova residência, a Câmara Municipal mandará lavrar editais, que serão afixados no lugares de estilo e junto à última residência conhecida, do notificado, dando-se um prazo de 15 dias ao seu titular para que proceda à sua remoção.

5 — Se o titular da licença ou o infractor não procederem à remoção dos suportes publicitários dentro dos prazos fixados nos números anteriores, pode a Câmara Municipal efectuar a remoção.

6 — Sempre que a Câmara Municipal proceda à remoção dos suportes publicitários, nos termos do presente artigo, o titular da licença ou o infractor é responsável pelo pagamento de todas as despesas correspondentes.

Artigo 25.º

Conservação

1 — Todos os suportes publicitários deverão permanecer em boas condições de conservação, cabendo à Câmara Municipal, caso tal não se verifique, notificar o titular para que execute os trabalhos necessários à sua conservação.

2 — Se decorrido o prazo fixado na notificação referida no número anterior, o titular, não tiver procedido à execução dos trabalhos que lhe tenham sido impostos, poderá a Câmara Municipal proceder à sua remoção, nos termos do presente Regulamento.

Artigo 26.º

Depósito

1 — Caso a Câmara Municipal venha a proceder à remoção dos suportes ou dos meios publicitários, nos termos previstos neste Regulamento, os titulares dos mesmos têm 15 dias para os levantar, após serem notificados para o efeito.

2 — Não o fazendo, nesse prazo, terão de pagar uma indemnização diária, definida de acordo com a legislação em vigor, a título de depósito, aplicável por um período que não poderá exceder 15 dias.

3 — Findos os prazos, mencionados nos números anteriores, os referidos suportes ou meios publicitários serão considerados abandonados e perdidos a favor do município.

4 — Sempre que os suportes ou meios publicitários sejam declarados perdidos a favor do município, a Câmara Municipal poderá proceder à sua venda em hasta pública ou em alternativa poderá, por motivos justificados, utilizá-los para a realização de obras, nas quais, este material possa ser utilizado em benefício público.

Artigo 27.º

Publicidade abusiva

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, e da eventual aplicação de coimas e sanções acessórias, a Câmara Municipal pode, independentemente de prévia notificação, proceder à remoção de suportes publicitários sempre que:

- a) Tenha havido uma utilização abusiva do espaço do domínio público;
- b) Coloquem em risco a saúde, segurança, higiene e salubridade de pessoas e bens;

c) O suporte publicitário esteja instalado em espaço diferente do licenciado.

2 — Esta decisão, devidamente fundamentada, será posteriormente comunicada ao titular dos suportes publicitários, aplicando-se com as devidas adaptações o disposto no artigo anterior.

SECÇÃO VI

Taxas

Artigo 28.º

Taxas

1 — Serão aplicáveis ao licenciamento e renovações de licenças da publicidade, previstas neste Regulamento, as taxas previstas na Tabela de Taxas e Licenças em vigor no município de Bragança.

2 — As taxas são liquidadas com o deferimento do pedido de licenciamento e pagas antes do levantamento do alvará de licença.

3 — No caso de renovação automática da licença, o pagamento da respectiva taxa será precedido da emissão de aviso e terá lugar no primeiro trimestre do ano a que respeita, implicando o não pagamento da taxa neste prazo, a sua cobrança coerciva, ou a remoção do dispositivo e mensagem publicitária.

4 — O não pagamento da taxa determina a caducidade da licença.

CAPÍTULO III

Suportes publicitários

SECÇÃO I

Chapas, placas, tabuletas, letras soltas ou símbolos e outros semelhantes

Artigo 29.º

Definições e dimensões

Para efeitos deste Regulamento entende-se por:

- a) Chapa — suporte não luminoso, aplicado ou pintado em paramento visível e liso, com a sua maior dimensão não excedendo os 0,60 m e a máxima saliência de 0,03 m;
- b) Placa — suporte não luminoso afixado em paramento, visível, com ou sem emolduramento, e não excedendo na sua maior dimensão 1,5 m;
- c) Tabuleta — suporte não luminoso afixado perpendicularmente às fachadas dos edifícios com mensagens publicitárias nas faces, não excedendo as dimensões de 0,50 m de largura e 0,40 m de altura;
- d) Letras soltas ou símbolos — mensagem publicitária não luminosa directamente aplicada nas fachadas dos edifícios, nas montras, nas portas ou janelas que não poderão, salvo motivos devidamente justificados, exceder os limites de 0,80 m de altura e 0,15 m de saliência.

Artigo 30.º

Condições de aplicação das chapas

As chapas não poderão:

- a) Localizar-se acima do nível do primeiro andar do edifício;
- b) Ocultar elementos decorativos ou outros com interesse na composição arquitectónica das fachadas.

Artigo 31.º

Condições de aplicação das placas

As placas não poderão:

- a) Exceder a altura dos gradeamentos ou outras zonas vazadas em varandas;

- b) Ocultar elementos decorativos ou outros com interesse na composição arquitectónica das fachadas.

Artigo 32.º

Condições de aplicação das tabuletas

A colocação de tabuletas em balanço total ou parcial sobre espaços do domínio público só será consentida se forem observadas as seguintes distâncias:

- Distância mínima do bordo inferior das tabuletas em relação ao solo — 3,00 m;
- Distância mínima do bordo exterior das tabuletas em relação ao lancil do passeio — 0,50 m;
- A distância das tabuletas em relação ao plano marginal do edifício deverá ter em consideração as características da rua e situar-se entre 0,50 m e 1,00 m.

Artigo 33.º

Condições de aplicação das letras soltas ou símbolos

Não poderão ocultar elementos decorativos ou outros elementos com interesse na composição arquitectónica das fachadas.

SECÇÃO II

Painéis, múpis e semelhantes

Artigo 34.º

Definições e dimensões

Para efeitos deste Regulamento entende-se por:

- Painel — suporte constituído por moldura e respectiva estrutura, fixado directamente no solo;
- Múpi — tipo específico de mobiliário urbano destinado a publicidade, podendo, em alguns casos, conter também informação.

Artigo 35.º

Condições de instalação

1 — Ao longo das vias com características de tráfego rápido a distância entre suportes publicitários não poderá ser inferior a 5,00 m, nem a menos de 15,00 m do lancil ou da berma, excepto no que se refere a mensagens de publicidade colocadas em construções existentes e, bem assim, quando as mesmas se destinem a identificar instalações públicas ou particulares.

2 — A distância entre a moldura dos painéis e o solo não poderá ser inferior a 2,20 m.

3 — A Câmara Municipal determinará os espaços públicos onde, neste concelho, será permitida a colocação de painéis publicitários, bem como deverá definir o aspecto estético e construtivo dos mesmos, os quais ou poderão ser explorados directamente, ou poderão ser dados em concessão ou ainda através de um outro meio, legalmente admitido, nomeadamente por contrato.

4 — Da mesma forma, a Câmara Municipal, determinará os lugares públicos onde será permitida a colocação de múpis, devendo ressaltar que nestes fique reservado espaço para colocação do mapa da cidade ou da freguesia e exercício da actividade informativa do município.

5 — Durante o período de campanha eleitoral, no caso dos painéis semelhantes colocados em espaços públicos, não explorados, directamente, pela Câmara, são reservados, pelo período mínimo de 30 dias, antes das eleições, para colocação de propaganda eleitoral.

6 — As distâncias previstas no n.º 1, do presente artigo, poderão ser inferiores às aí definidas, por razões devidamente fundamentadas, desde que cumulativamente:

- Sejam afixados em áreas urbanas;
- Estejam localizadas no plano paralelo e no limite da via pública;
- Não afectem a segurança de pessoas e bens, nem direitos de terceiros;
- Não afectem a circulação rodoviária;
- Não prejudique a envolvente urbanística do local.

7 — Após o deferimento do pedido, o levantamento da respectiva licença fica condicionado à entrega de cópia do contrato de seguro de responsabilidade civil, sendo o titular da licença responsável por todos os danos resultantes da instalação e manutenção dos dispositivos publicitários.

Artigo 36.º

Afixação em tapumes, vedações e elementos semelhantes ou congéneres

1 — Quando afixados em tapumes, vedações ou elementos semelhantes ou congéneres os painéis devem ser dispostos a distâncias regulares e uniformes.

2 — Os painéis devem ser, sempre, nivelados, excepto quando o tapume, vedação ou elemento semelhante ou congénere se localize em arruamento inclinado, caso em que se admite a sua disposição em socalcos, acompanhando de forma harmoniosa a inclinação do terreno.

3 — As dimensões, estruturas e cores deverão ser homogéneas.

Artigo 37.º

Dimensões

1 — Os painéis devem ter no mínimo três metros e no máximo oito metros de largura por, no mínimo um metro e no máximo três metros de altura.

2 — Excepcionalmente, por motivos devidamente fundamentados, podem ser licenciados painéis com outras dimensões, desde que não afecte ou se coloque em causa a qualidade do ambiente, a estética da paisagem e a segurança de pessoas e bens.

3 — Os painéis publicitários a licenciarem, que excedam as dimensões referidas no número anterior serão, sempre, objecto de apreciação e parecer a emitir por um técnico licenciado em arquitectura, para além de outras entidades que devam ser consultadas.

Artigo 38.º

Saliências

Os painéis podem ter saliências parciais desde que estas não ultrapassem:

- 1 metro, para o exterior, na área central e 1 m² de superfície;
- 50 cm de balanço em relação ao seu plano.

Artigo 39.º

Estruturas

1 — A estrutura de suporte deve ser metálica e na cor mais adequada à defesa do ambiente e da estética da envolvente.

2 — A estrutura não pode, em caso algum, manter-se no local sem a respectiva mensagem publicitária.

3 — Na estrutura devem ser afixados a identidade do titular e o número do alvará de licença.

4 — Os materiais a aplicar no tratamento e conservação da estrutura deverão ser bio-degradáveis e homologados.

SECÇÃO III

Toldos, bandeiras e semelhantes

Artigo 40.º

Definições

Para efeitos deste Regulamento entende-se por:

- Toldo — toda a cobertura amovível que sirva para abrigar do sol ou da chuva, aplicável a vãos de porta, janelas, montras e vitrinas, onde estejam inscritas mensagens publicitárias;
- Bandeira — todo o suporte afixado em poste, candeeiro ou outra estrutura semelhante.

Artigo 41.º

Condições de instalação e manutenção de toldos

1 — A colocação de toldos terá em conta o disposto na legislação e regulamentação urbanística e obedecerá às seguintes condições:

- a) Os toldos não poderão ter balanço superior à largura dos passeios, reduzida de 0,40 m nem exceder dois metros;
- b) Qualquer parte dos toldos deve ficar a pelo menos 2,50 m acima do passeio ou da soleira da porta;
- c) As cores, padrões, decoração, pintura e desenhos nos toldos e sanefas, colocados nos locais pretendidos, não poderão desvirtuar o ambiente e a estética do local em que se situa o estabelecimento.

2 — É obrigatório manter os toldos em bom estado de conservação.

Artigo 42.º

Dimensões das bandeirolas

1 — As bandeirolas devem ter uma das seguintes dimensões:

- a) 1,20 m de altura por 0,80 m de largura como limites máximos;
- b) 1 m de altura por 0,60 m de largura como limites mínimos.

2 — A saliência máxima não poderá ser superior à largura do passeio, com a redução de 0,40 m, nem exceder 2 metros.

3 — Poderão ser licenciadas, a título excepcional devidamente fundamentado, bandeirolas com outras dimensões desde que não fique posta em causa a visibilidade da sinalização de trânsito, nem o ambiente e a estética dos locais pretendidos.

Artigo 43.º

Condições de instalação de bandeirolas

1 — As bandeirolas têm de permanecer oscilantes e só podem ser colocadas em posição perpendicular à via pública, mais próxima.

2 — A distância entre a parte inferior das bandeirolas e o solo não pode ser inferior a 2,50 m havendo passeios ou 4,00 m na ausência de passeios.

3 — A distância entre a fachada do edifício mais próximo e o bordo exterior das bandeirolas não pode ser inferior a 2 m.

4 — Na estrutura deve ser afixada a identidade do titular e o número do alvará de licença.

Artigo 44.º

Área de implantação

1 — Não podem ser afixadas bandeirolas em áreas de protecção, nomeadamente monumentos, imóveis de interesse público e núcleos históricos existentes ou que venham a ser criados, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º, com excepção daquelas para as quais se requeira licenciamento temporário, não superior a 15 dias e desde que se reportem a eventos ocasionais.

2 — Quando se pretenda a sua colocação por tempo superior, a pretensão deverá, apenas, ser concedida por motivos devidamente justificados.

SECÇÃO IV

Faixas, pendões e outros semelhantes

Artigo 45.º

Definição

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por faixas, pendões e outros semelhantes, todo o meio publicitário constituído por tecido ou tela, fixado temporariamente em poste, candeeiro ou outro semelhante.

Artigo 46.º

Condições de instalação

A colocação de faixas, pendões e outros semelhantes não pode constituir perigo para a segurança, a circulação pedonal e rodoviária,

devendo a distância da parte inferior ao solo não ser inferior a três metros, sendo de cinco metros quando sobre a faixa de rodagem.

SECÇÃO V

Cartazes, dísticos colantes e outros semelhantes

Artigo 47.º

Definição

Para efeitos deste Regulamento, entende-se por cartaz, dístico colante e outros semelhantes, todo o meio publicitário temporário, constituído por papel, tela ou outro tipo de material, colocado ou por meio afixado directamente em tocai que confine com a via pública.

Artigo 48.º

Condições de instalação

Só poderão ser afixados cartazes, dísticos colantes ou outros semelhantes, nos seguintes locais:

- a) Tapumes ou outras vedações provisórias pertença dos interessados ou com autorização devidamente comprovada dos titulares do direito sobre os mesmos;
- b) Locais de domínio público ou privado devidamente autorizado para o efeito.

SECÇÃO VI

Anúncios luminosos, iluminados, electrónicos e semelhantes

Artigo 49.º

Definições

Para efeitos deste Regulamento entende-se por:

- a) Anúncio luminoso — todo o suporte que emite luz própria;
- b) Anúncio iluminado — todo o suporte sobre o qual se faça incidir intencionalmente uma fonte de luz;
- c) Anúncio electrónico — sistema computadorizado de emissão de mensagens e imagens e ou com possibilidade de ligação a circuitos de televisão e vídeo.

Artigo 50.º

Limitações à colocação

Os anúncios a que se refere a presente secção, colocados em saliências sobre as fachadas, estão sujeitos às seguintes limitações:

- a) Não podem exceder o balanço total de 1,50 m, perpendicular à fachada do edifício, e devem ficar afastados, no mínimo, 0,40 m do limite exterior do passeio;
- b) A distância entre o solo e a parte inferior do anúncio não pode ser inferior a 2,50 m;
- c) Se o balanço não for superior a 10 cm a distância entre a parte inferior do anúncio e o solo poderá ser de 2,20 m;
- d) O dispositivo de iluminação dos anúncios publicitários não poderá ser colocado de forma que cause perturbação na segurança de pessoas e bens, nomeadamente, não deverá perturbar a circulação rodoviária com o encadeamento;
- e) Não devem colocar em risco a estrutura do edifício, onde estão fixados;
- f) Não devem esconder elementos arquitectónicos, de valor apreciável, inseridos nos edifícios que globalmente afectem, negativamente, a sua qualidade e valor artístico.

Artigo 51.º

Estrutura, termo de responsabilidade e seguro

1 — As estruturas dos anúncios luminosos, iluminados, electrónicos ou semelhantes, instalados nas coberturas ou nas fachadas de

edifícios e ou em espaços afectos ao domínio público, devem, salvo por razões devidamente justificadas, ficar encobertas e ser pintadas com a cor que lhes dê o menor destaque.

2 — Após o deferimento do pedido, o levantamento da respectiva licença fica condicionado à entrega de cópia do contrato de seguro de responsabilidade civil, sendo o titular da licença responsável por todos os danos resultantes da instalação e manutenção dos dispositivos publicitários.

SECÇÃO VII

Unidades móveis publicitárias, veículos automóveis, transportes públicos, táxis e outros meios de locomoção

Artigo 52.º

Definição

Para efeitos do presente Regulamento são considerados unidades móveis publicitárias, os veículos e ou atrelados utilizados exclusivamente para o exercício da actividade publicitária.

Artigo 53.º

Estacionamento

1 — As unidades móveis publicitárias não podem permanecer estacionados no mesmo local público por período superior a 30 minutos.

2 — A unidade móvel publicitária que seja também emissora de som não pode estacionar dentro dos aglomerados urbanos, salvo se tiver o equipamento de som desligado.

Artigo 54.º

Autorização e seguro

1 — Sempre que o suporte publicitário utilizado exceda as dimensões do veículo ou seja um atrelado é obrigatoriamente junto ao requerimento inicial uma autorização emitida pela entidade competente que deverá estar de acordo com o Código da Estrada.

2 — Após o deferimento do pedido o levantamento da licença será condicionada à entrega de cópia do contrato de seguro de responsabilidade civil.

3 — Será obrigatória a colocação, em local visível, do número do alvará da licença e a identificação do respectivo titular.

Artigo 55.º

Licenciamento

1 — A afixação ou inscrição de mensagens publicitárias em veículos automóveis, transportes públicos, táxis e outros meios de locomoção que circulem na área do município, carece de licenciamento prévio da Câmara Municipal, nos termos deste Regulamento, e da demais legislação aplicável.

2 — A actividade publicitária em veículos que não lhe estejam primordialmente afectos, se destine a ser produzida em vários concelhos, só está sujeita a licenciamento no município de Bragança, quando o titular do veículo tiver a sua residência, sede ou representação nesta localidade.

3 — Não constitui mensagem publicitária a afixação ou inscrição do nome, firma ou denominação social da empresa.

4 — A publicidade inscrita nos meios de locomoção previstos no presente artigo, não poderá constituir perigo para a segurança de pessoas e bens, devendo limitar-se ao mínimo essencial, de forma a não desviar a atenção dos outros condutores.

Artigo 56.º

Cálculo da publicidade

A publicidade por afixação ou inscrição de mensagens em unidades móveis, veículos automóveis, transportes públicos, táxis e outros meios de locomoção, será taxada por veículo de acordo com a Tabela Geral de Taxas e Licenças em vigor no município de Bragança.

SECÇÃO VIII

Blimps, balões, zeppelin, insufláveis e semelhantes no ar

Artigo 57.º

Definição

Para efeitos do presente Regulamento entende-se por *blimp*, balão, *zeppelin*, insuflável e semelhante todos os suportes a utilizar temporariamente que, para sua exposição no ar careçam de gás, podendo ou não estabelecer-se a sua ligação ao solo por elementos de fixação.

Artigo 58.º

Servidões militares e aeronáuticas

Não pode ser licenciada a afixação de mensagens publicitárias em meios ou suportes aéreos, *blimps*, balões, *zeppelins* ou semelhantes que invadem zonas sujeitas a servidões militares ou aeronáuticas, excepto se o requerimento for prévia e expressamente autorizado pela entidade com jurisdição sobre esses espaços.

Artigo 59.º

Condições de licenciamento

1 — Após o deferimento do pedido, o levantamento da licença fica condicionado à entrega de cópia do contrato de seguro de responsabilidade civil, sendo o titular da licença responsável por todos os danos resultantes da utilização destes suportes publicitários.

2 — A Câmara Municipal pode exigir, se achar conveniente, parecer ao Serviço de Protecção Civil.

SECÇÃO IX

Publicidade instalada em telhados, coberturas ou terraços

Artigo 60.º

Condições de instalação

1 — A instalação de publicidade em telhados, coberturas ou terraços só será permitida quando observadas as seguintes condições:

- Não obstrua o campo visual envolvente, tanto no que se refere a elementos naturais, como construídos, pelo que os dispositivos a instalar nestas situações, terão de ser predominantemente constituídos por elementos individualizados, por exemplo, letras, símbolos ou figuras recortadas;
- Quando as estruturas de suporte dos dispositivos publicitários a instalar, não assumam uma presença visual destacada, diurna ou nocturna não podendo, em caso algum, permanecer no local sem mensagem;
- Ter em conta a sua visualização, também de dia, quando não estão iluminados.

2 — Só é permitida a instalação de painéis, estáticos ou rotativos, ou de dispositivos electrónicos em telhados, coberturas ou terraços de edifícios, quando não prejudique a segurança.

3 — Em casos devidamente justificados, a Câmara Municipal poderá fixar limitações ao horário de funcionamento ou suprir efeitos luminosos dos dispositivos.

Artigo 61.º

Dimensões a observar

1 — A altura máxima dos dispositivos publicitários a instalar deve obedecer aos seguintes limites:

- Não deve exceder um quarto da altura maior da fachada do edifício;
- Não deve, em qualquer caso, ter uma altura superior a cinco metros.

2 — Para além do disposto no número anterior, e por questões de ensombramento, o limite superior dos dispositivos instalados na-

queles locais não pode ultrapassar em altura, medida da cota de soleira do edifício, a largura do respectivo arruamento.

Artigo 62.º

Distâncias a observar

Os dispositivos instalados em telhados, coberturas ou terraços de edifícios, devem observar as seguintes distâncias:

- a) 2 metros de recuo, relativamente ao plano marginal do edifício;
- b) 2 metros, contados a partir de ambos os limites laterais da fachada em que se inserem;
- c) 15 m, a janelas de edifícios situados no lado oposto do arruamento.

SECÇÃO X

Publicidade instalada em empenas ou fachadas laterais cegas

Artigo 63.º

Noção

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) Empena — parede lateral de um edifício, sem vãos, que confina com propriedade privada;
- b) Fachada lateral cega — fachada lateral de um edifício que confina com espaço público ou propriedade municipal, sem janelas.

Artigo 64.º

Condições de instalação

1 — Só é permitida a instalação de publicidade em empenas ou fachadas laterais cegas quando, cumulativamente, forem observadas as seguintes condições:

- a) Os dispositivos, formas ou suportes, coincidam ou se justaponham, total ou parcialmente, aos contornos das paredes exteriores dos edifícios;
- b) O motivo publicitário a instalar seja constituído por uma única composição, não sendo por isso admitida, mais do que uma licença por local ou empena;
- c) As mensagens publicitárias e os suportes respectivos não excederem os limites físicos das empenas que lhes servem de suporte.

2 — Na instalação de telas ou lonas publicitárias, em prédios com obras em curso, devem observar-se as seguintes condições:

- a) Têm de ficar recuadas em relação ao tapume de protecção;
- b) Só poderão permanecer no local enquanto decorrerem os trabalhos, sendo que, se os mesmos forem interrompidos por período superior a 30 dias, deverão ser imediatamente removidas.

3 — Na pintura de mensagens publicitárias em empenas ou fachadas laterais cegas, só serão autorizados os pedidos, em que a inscrição publicitária, pela sua criatividade, originalidade e estética, possa ser considerada como um benefício para o edifício e para a envolvente.

4 — Poderá ser exigida uma caução, de montante equivalente ao valor necessário para repor a situação original, nos casos de pintura de mensagens publicitárias.

Artigo 65.º

Dimensões a observar

Nos dispositivos publicitários a instalar em empenas ou fachadas laterais cegas, as letras, números, grafismos, logótipos outros símbolos que façam alusão directa ao produto a publicitar e às respectivas condições de aquisição ou usufruto, não poderão exceder, em área, um quinto da superfície total ocupada pelo anúncio.

Artigo 66.º

Distância a observar

O limite inferior dos dispositivos publicitários instalados em empenas ou fachadas laterais cegas devem observar uma distância mínima de três metros, ao passeio ou solo.

SECÇÃO XI

Outros meios de publicidade

Artigo 67.º

Publicidade em estacionamento privado ou em outros espaços de domínio privado

1 — A inscrição de mensagens publicitárias pintadas em lugares de estacionamento privado, ou em outros espaços de domínio privado, visíveis do domínio público, está sujeita a licenciamento prévio, e deve observar os requisitos estabelecidos no presente Regulamento.

2 — A inscrição de mensagens publicitárias pintadas em bancadas de estádios ou outros equipamentos desportivos e culturais, visíveis do domínio público, está sujeita a licenciamento prévio.

Artigo 68.º

Publicidade na Zona Histórica da Cidade de Bragança

1 — Na Zona Histórica da Cidade de Bragança a publicidade apenas será admitida nos níveis térreos dos edifícios.

2 — As chapas não poderão exceder uma saliência máxima de 0,10 m devendo ser, preferencialmente, metálicas ou acrílicas com pinturas ou inscrições mate.

3 — As placas deverão ser alinhadas pelos vãos e não poderão:

- a) Ser emolduradas;
- b) Ultrapassar as dimensões do vão a que se sobreponham ou um máximo de 1,50 m, sempre que o vão ultrapassar esta dimensão, e sempre com altura inferior a 0,50 m.

4 — As tabuletas não poderão:

- a) Exceder a altura máxima de 0,50 m;
- b) Exceder o balanço definido: por uma dimensão máxima de 0,60 m; pelo afastamento mínimo de 0,50 m ao extremo do passeio; ou, na ausência deste último, pelo alinhamento de fundo da caleira de condução de águas pluviais superficiais, adjacentes ao paramento onde se pretenda a colocação da tabuleta, e desde que se mostre garantida a dimensão mínima de 3,00 m na via para passagem de trânsito livre de quaisquer obstáculos;
- c) Situar-se abaixo dos 2,20 m a contar do solo.

5 — A publicidade em cavaletes só será admitida junto à fachada do respectivo estabelecimento desde que não prejudiquem a segurança do trânsito e dos peões, tendo obrigatoriamente de se deixar uma largura mínima de passagem pedonal livre de obstáculos de 1,20 m, em cumprimento do Decreto-Lei n.º 123/97, de 22 de Maio, não podendo ser colocado mais de um cavalete por estabelecimento, e não podendo os cavaletes exceder a largura máxima de 0,45 m e a altura de 1 metro.

6 — Os toldos só serão permitidos caso a sua expressão, em termos de desenho, materiais e dimensão, bem como a sua posição de colocação, sejam compatíveis com a qualidade do imóvel e do espaço urbano, não sendo permitidos elementos deste tipo executados em plástico ou outros materiais afins.

7 — É proibida a instalação de painéis e similares excepto os promovidos por iniciativa municipal e com carácter informativo ou quando sejam instalados em tapumes de obras pelo tempo fixado para a duração das mesmas.

8 — Só será permitida a instalação de bandeirolas quando digam respeito a eventos culturais ou desportivos a decorrer no concelho.

9 — Só será permitido instalar anúncios luminosos não fluorescentes, quando:

- a) Se destinem a publicitar serviços permanentes de interesse e acesso público (telefones, multibancos, farmácias em serviço, etc.), ou

- b) Se destinem a publicitar comércio, desde que aplicados paralelamente ao plano das fachadas e muros, no alinhamento dos vãos existentes, e cujas dimensões não poderão exceder 0,50 m de altura e 1 metro de largura.

10 — Poderão ser iluminados os suportes publicitários indicados nas alíneas a) e b) e do artigo 30.º através de:

- a) Retro-iluminação;
- b) Iluminação superior, por meio de um máximo de dois focos e desde que a instalação destes se mostre dissimulada nas fachadas e seja compatível com o valor das fachadas, edifícios e áreas urbanas onde se inserem.

11 — Os suportes publicitários indicados na alínea c) do artigo 30.º poderão ser iluminados apenas superiormente por meio de um único ponto de luz.

12 — Os anúncios electrónicos apenas serão permitidos em suportes instalados por iniciativa municipal e desde que comprovado o interesse público.

13 — As placas identificativas dos profissionais liberais, não sendo publicidade, deverão ser de cor e material adequado ao local onde serão colocadas e ter dimensões até 0,30 m de altura e 0,50 m de comprimento e, no caso de ruas com maior número de profissionais liberais, dimensões menores a fim de que não fique oculta quase toda a fachada dos edifícios.

14 — Nas grades de varandas e sacadas, telhados e terraços não é permitida a colocação de publicidade.

15 — Deverão ser utilizados, preferencialmente, os seguintes materiais nos suportes publicitários: metal, madeira pintada e chapas acrílicas ou plásticas mate. Não será admissível a utilização de alumínio anodizado.

16 — As normas do presente Regulamento que não contrariem o disposto nos números anteriores do presente artigo são aplicáveis à Zona Histórica da Cidade de Bragança.

CAPÍTULO V

Propaganda

Artigo 69.º

Actividade de propaganda

1 — A execução do sistema previsto na Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, alterada pela Lei n.º 23/2000, de 23 de Agosto, para o exercício de actividade de propaganda rege-se pelo disposto no presente capítulo.

2 — O exercício da actividade de propaganda deve prosseguir os seguintes objectivos:

- a) Não provocar obstrução de perspectivas panorâmicas ou afectar a estética ou o ambiente dos lugares da paisagem;
- b) Não prejudicar a beleza ou o enquadramento de monumentos nacionais, de edifícios de interesse público ou outros susceptíveis de ser classificados pelas entidades públicas;
- c) Não causar prejuízos a terceiros;
- d) Não afectar a segurança das pessoas ou das coisas, nomeadamente na circulação rodoviária ou ferroviária;
- e) Não apresentar disposições, formatos ou cores que possam confundir-se com os da sinalização de tráfego;
- f) Não prejudicar a circulação dos peões, designadamente dos deficientes.

Artigo 70.º

Locais disponibilizados

A Câmara Municipal publica, até 31 de Dezembro de cada ano, através de edital, uma lista dos espaços e lugares públicos onde, no ano seguinte, podem ser afixadas ou inscritas mensagens de propaganda.

Artigo 71.º

Utilização dos locais disponibilizados

1 — Os locais disponibilizados pela Câmara Municipal, nos termos do artigo anterior, podem ser livremente utilizados para o fim a que se destinam.

2 — Devem ser observadas pelos utentes, de modo a poder garantir-se uma equitativa utilização dos locais, as seguintes regras:

- a) O período de duração da afixação ou inscrição das mensagens não pode ultrapassar 30 dias, devendo o mesmo ser removido no termo desse prazo;
- b) A mensagem que anuncie determinado evento deve ser removido nos cinco dias seguintes à sua realização;
- c) Não podem ser ocupados, simultaneamente, mais de 50% dos bens, espaços ou lugares com propaganda proveniente da mesma entidade.

Artigo 72.º

Meios amovíveis de propaganda

1 — Os meios amovíveis de propaganda afixados em lugares públicos devem respeitar os objectivos definidos no n.º 2 do artigo 69.º do presente Regulamento.

2 — A colocação de meios amovíveis de propaganda no Centro Histórico bem como na envolvente à muralha na faixa compreendida entre a muralha e a via que a circunda, não deverá ocorrer por ser violador dos objectivos definidos no n.º 2 do artigo 69.º

3 — Os responsáveis pela fixação dos meios amovíveis de propaganda em lugares públicos devem comunicar previamente à Câmara Municipal, por escrito, quais os prazos e condições de remoção desses meios amovíveis que pretendem cumprir.

4 — A Câmara Municipal define os prazos e condições de remoção e informa os interessados da sua deliberação, por escrito, nos 15 dias seguintes à afixação ou à comunicação a que se refere o número anterior.

Artigo 73.º

Locais disponibilizados para a propaganda em campanha eleitoral

1 — Nos períodos de campanha eleitoral a Câmara Municipal coloca à disposição dos partidos ou forças concorrentes espaços especialmente destinados à fixação da sua propaganda.

2 — A Câmara Municipal procederá a uma distribuição equitativa dos espaços por todo o seu território de forma a que, em cada local destinado à afixação da sua propaganda política, cada partido ou força concorrente disponha de uma área disponível não inferior a 2 m².

3 — A Câmara Municipal publica até 30 dias antes do início de cada campanha eleitoral, através de edital, numa lista com a enumeração e localização dos meios ou suportes especialmente postos à disposição dos partidos ou forças concorrentes para afixação ou inscrição de mensagem de propaganda nesses períodos.

4 — Os partidos ou forças concorrentes devem remover a propaganda afixada ou inscrita nos locais a que se refere o presente artigo nos cinco dias seguintes a realização do acto eleitoral respectivo.

5 — É garantido o respeito, na íntegra, da Lei n.º 26/99, de 3 de Maio, e demais legislação aplicável à propaganda política em campanha eleitoral.

Artigo 74.º

Remoção pela Câmara Municipal

Findos os prazos previstos no presente Capítulo ou concedidos pela Câmara Municipal sem que a entidade responsável pela afixação ou inscrição proceda à remoção da propaganda ou dos seus meios, ou verificando-se a afixação ou inscrição de mensagens de propaganda, ou a realização desta, em violação das normas da Lei n.º 97/88, de 17 de Agosto, na sua redacção actual, ou do presente Regulamento, a Câmara Municipal pode exigir, após audiência prévia, a remoção dos referidos meios ou mensagens no prazo máximo de 48 horas e, decorrido o prazo fixado, que começa a contar a partir da notificação da respectiva intimação, a Câmara Municipal poderá proceder a essa remoção à custa do transgressor.

Artigo 75.º

Materiais não bio-degradáveis

É proibida a utilização, em qualquer caso, de materiais não bio-degradáveis na afixação e inscrição de mensagens de propaganda.

Artigo 76.º

Contra-ordenações

As violações ao n.º 2 do artigo 69.º, ao artigo 72.º e artigo 75.º, bem como a afixação ou inscrição fora dos locais indicados ao abrigo do artigo 70.º, constituem contra-ordenação punível nos termos do artigo 79.º do presente Regulamento.

Artigo 77.º

Obras de construção civil

Se a afixação ou a inscrição de formas de propaganda exigir a execução de obras de construção civil sujeitas a licença ou autorização tem esta de ser obtida nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO VI**Fiscalização e penalidades****SECÇÃO I****Fiscalização**

Artigo 78.º

Fiscalização

Sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades, incumbe aos serviços municipais, em especial à fiscalização municipal, a fiscalização do disposto no presente Regulamento.

SECÇÃO II**Penalidades**

Artigo 79.º

Contra-ordenações, coimas e sanções acessórias

1 — Constitui contra-ordenação punível com coima a violação do disposto no presente Regulamento.

2 — Quem der causa à contra-ordenação e os respectivos agentes publicitários são, solidariamente, responsáveis pela reparação dos prejuízos causados a terceiros.

3 — Ao montante da coima, às sanções acessórias e às regras de processo aplicam-se as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 323/2001, de 17 de Fevereiro, e com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 109/2001, de 24 de Dezembro.

4 — A instrução dos processos de contra-ordenação e a aplicação de coimas e sanções acessórias, por violação das normas do presente Regulamento, é da competência do presidente da Câmara Municipal, podendo este delegar a competência em qualquer dos vereadores, com possibilidade de subdelegar, nos termos gerais de direito.

5 — O produto da aplicação de coimas reverte para a Câmara Municipal, excepto se noutra legislação, de valor superior, se dispuser de forma diferente.

6 — Sempre que a urgência ou a gravidade da infracção o justifiquem os meios de afixação e inscrição de mensagens publicitárias, instalados ilegalmente, poderão ser retirados antes da conclusão do processo de contra-ordenação, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente, para além da referida urgência ou gravidade da infracção, quando se esteja perante situações de publicidade abusiva.

CAPÍTULO VII**Disposições transitórias e finais**

Artigo 80.º

Planos de ordenamento do território

Os planos de pormenor ou outros planos de ordenamento, a vigorar na área do município de Bragança, poderão estabelecer disposições específicas sobre suportes publicitários em complemento às disposições do presente Regulamento.

Artigo 81.º

Regime transitório

1 — Os titulares de licença de afixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias que não estejam em conformidade com as disposições do presente Regulamento, devem, no prazo máximo de 60 dias, a contar da data da sua entrada em vigor, retirar a publicidade ou requerer a sua legalização.

2 — Os suportes e meios publicitários já existentes, licenciados ou susceptíveis de licenciamento, devem proceder à sua adaptação, em conformidade com as regras constantes do presente Regulamento no prazo máximo de um ano, a contar da data da entrada em vigor do presente Regulamento.

3 — Decorrido o prazo referido no número anterior não poderão ser renovadas as licenças, cujos suportes e meios publicitários não estejam conformes às normas e princípios contidos no presente Regulamento, devendo os mesmos ser retirados voluntariamente.

Artigo 82.º

Dúvidas e omissões

Todas as dúvidas e omissões que eventualmente surjam na aplicação e interpretação do presente Regulamento serão resolvidas de acordo com a lei geral sobre a matéria a que este se refere, com os princípios gerais de direito, com o disposto no Código de Procedimento Administrativo, e ou através de procedimento de orientações genéricas.

Artigo 83.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares, emanadas por este município que estejam em vigor, sobre publicidade, contrárias ao disposto no presente Regulamento.

Artigo 84.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação em *Diário da República*, 2.ª série.

**Proposta de Alteração ao Capítulo VIII,
alusiva à Publicidade, da Tabela Geral de Taxas
e Licenças em vigor no município de Bragança**

Nota justificativa

A elaboração do projecto de Regulamento de Publicidade e Propaganda para vigorar no município de Bragança, obriga a rever as taxas previstas na Tabela Geral de Taxas e Licenças, em vigor, procurando-se actualizar valores às novas realidades jurídico-administrativas, bem como criar outras taxas, não previstas na actual Tabela, mas necessárias para aplicar aquele Regulamento, sem nunca perder de vista critérios de custo-benefício.

Assim, e com fundamento no disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e ainda ao abrigo da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, com remissão para a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da mesma lei, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal de Bragança, aprova a Alteração ao Capítulo VIII, alusiva à Publicidade, da Tabela Geral de Taxas e Licenças em vigor no município de Bragança.

CAPÍTULO VIII**Publicidade**

Artigo 24.º

**Chapas, placas, tabuletas, letras soltas
ou símbolos e outros semelhantes**

1 — Chapas, placas e tabuletas:

a) Por unidade até 1,20 m² e por ano ou fracção — 15,00 euros;

- b) Por m² ou fracção acima de 1,20 m² e por mês ou fracção — 5,00 euros.

2 — Letras soltas ou símbolos:

- a) Por m² ou fracção de um polígono rectangular envolvente dos elementos publicitários considerados na sua globalidade, e por ano ou fracção — 15,00 euros;
b) Por m² ou fracção de um polígono rectangular envolvente dos elementos publicitários considerados na sua globalidade, e por mês ou fracção — 5,00 euros.

Artigo 25.º

Painéis, múpis e semelhantes

- a) Por m² ou fracção e por ano — 50,00 euros.
b) Por m² ou fracção e por mês — 10,00 euros.

Artigo 26.º

Toldos, bandeirolas e semelhantes

1 — Toldos:

Por m² ou fracção de um polígono rectangular envolvente dos elementos publicitários considerados na sua globalidade, e por ano — 20,00 euros.

2 — Bandeirolas:

- a) Por m² ou fracção e por ano — 25,00 euros;
b) Por m² ou fracção e por mês — 5,00 euros.

Artigo 27.º

Faixas, pendões, bandeiras e outros semelhantes

Por cada e por dia — 5,00 euros.

Artigo 28.º

Cartazes, dísticos colantes e outros semelhantes

Por m² ou fracção de cada e por semana ou fracção — 4,00 euros.

Artigo 29.º

Anúncios luminosos, iluminados, electrónicos e semelhantes

- a) Por unidade até 1,20 m² e por ano ou fracção — 10,00 euros.
b) Por m² ou fracção acima de 1,20 m² e por mês ou fracção — 5,00 euros.

Artigo 30.º

Unidades móveis publicitárias, veículos automóveis, transportes públicos, táxis e outros meios de locomoção

1 — Veículos ligeiros de passageiros, de mercadorias ou mistos, transportes públicos e táxis:

Por veículo e por ano ou fracção — 50,00 euros.

2 — Veículos pesados de passageiros, mercadorias ou mistos:

Por veículo e por ano ou fracção — 100,00 euros.

3 — Unidades móveis publicitárias:

Por veículo e por ano ou fracção — 500,00 euros.

4 — Meios aéreos:

Por mensagem publicitária e por dia — 50,00 euros.

Artigo 31.º

Blimps, balões, zeplins, insufláveis e semelhantes no ar

Por cada e por dia — 25,00 euros.

Artigo 32.º

Outros suportes ou meios de publicidade

1 — Nos casos em que o suporte publicitário for apenas mensurável em medidas lineares:

- a) Por metro linear ou fracção e por ano ou fracção — 10,00 euros;
b) Por metro linear ou fracção e por mês ou fracção — 3,00 euros.

2 — Nos casos de suportes publicitários não mensuráveis por qualquer das formas referidas nos artigos anteriores e no número anterior:

- a) Por ano ou fracção — 25,00 euros.
b) Por mês ou fracção — 3,00 euros.

3 — Publicidade em estacionamento privado ou em outros espaços de domínio privado, visível da via pública:

Por m² ou fracção e por ano — 15,00 euros.

Artigo 32.º-A

Prestação de serviços

1 — Informação prévia solicitada nos termos do artigo 11.º do Regulamento de Publicidade e Propaganda — 50,00 euros.

2 — Pedido de alteração às prescrições do alvará inicial — 20,00 euros.

3 — Remoção:

- a) De anúncios e reclamos colocados ilegalmente na via pública ou nas fachadas dos prédios ou nos locais visíveis da via pública — 50,00 euros;
b) De barracas, *stands* ou outras construções instaladas no domínio público ou privado do município sem licença ou autorização da Câmara Municipal, cobrar-se-á taxa correspondente ao despendido pela Câmara em materiais, equipamento, mão-de-obra e deslocações, acrescido de 20%.

4 — Depósito:

De suportes publicitários e outros bens móveis apreendidos, por m² ocupado ou fracção e por dia — 1,00 euro.

Aviso n.º 5686/2005 (2.ª série) — AP. — António Jorge Nunes, presidente da Câmara Municipal de Bragança:

Torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea v) do n.º 1 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, que, por deliberação da Assembleia Municipal, proferida em sessão ordinária realizada no dia 30 de Junho de 2005, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da citada lei, sob proposta da Câmara Municipal, da reunião ordinária de 9 de Maio de 2005, foi aprovada a 2.ª Alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas.

A 2.ª Alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas entrará em vigor no dia seguinte ao da publicação em *Diário da República*.

14 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Nunes*.

2.ª Alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas

Nota justificativa

O Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas em vigor, elaborado ao abrigo do novo Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 18 de Setembro, na redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, já foi alvo de uma 1.ª alteração aprovada pela Assembleia Municipal de Bragança, em 30 de Junho de 2003, sob proposta da Câmara Municipal de Bragança.

No entanto, pese embora o curto período de vigência do mesmo, com a alteração introduzida, assiste-se à entrada em vigor de um

conjunto de diplomas legais, que consagram a transferência de novas competências para as câmaras municipais, designadamente:

- O Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro — que regula o licenciamento e fiscalização das instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis não localizados nas redes viárias regional e nacional;
- O Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março — que estabelece os requisitos a que obedecem a publicidade e a informação disponibilizadas aos consumidores no âmbito da aquisição de imóveis para habitação (ficha técnica de habitação);
- O Decreto-Lei n.º 11/2004, de 18 de Janeiro — que regula a emissão do alvará de autorização para instalação de infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respectivos acessórios;
- O Decreto-Lei n.º 69/2003, de 10 de Janeiro — que dispõe sobre o exercício da actividade industrial.

No âmbito destes diplomas legais, compete aos órgãos municipais proceder à fixação das respectivas taxas através de regulamentação municipal.

Nesta conformidade, entende esta Câmara Municipal ser necessário proceder a uma 2.ª alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas, aproveitando ainda o ensejo, para introduzir alterações aos quadros I, II, VI e XIV da Tabela anexa do visado Regulamento Municipal.

A alteração à tabela anexa do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas, vai incidir sobre os seguintes parâmetros:

- 1) No quadro I — taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização — ao ponto 5 são aditados os pontos 5.2 e 5.3, cujo cálculo das taxas aí previstas assenta num critério de diferenciação das taxas em função do uso e da tipologia das seguintes edificações (pisos destinados a estacionamento de viaturas; caves e sótãos destinados a arrumos dependentes de fracções habitacionais). No que concerne ao ponto 6 é dada uma nova redacção aos pontos 6.1 onde se estabelece que pela emissão de cada aditamento/alteração há lugar ao pagamento da respectiva taxa e 6.2 no qual se explicita que as taxas previstas nos n.ºs 2, 3, 4, e 5 aplicam-se em função do aumento que for autorizado. Por último, no item «Notas» consignado na parte final deste quadro I passa a existir uma nova redacção para o ponto 2 que estabelece nos casos da não execução de obras de urbanização deve aplicar-se as taxas prevista no quadro IV;
- 2) No quadro II — taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento — ao ponto 5 são aditados os pontos 5.2 e 5.3, cujo cálculo das taxas aí previstas assenta num critério de diferenciação das taxas em função do uso e da tipologia das seguintes edificações (pisos destinados a estacionamento de viaturas; caves e sótãos destinados a arrumos dependentes de fracções habitacionais). No que concerne ao ponto 6 é dada uma nova redacção aos pontos 6.1 onde se estabelece que pela emissão de cada aditamento/alteração há lugar ao pagamento da respectiva taxa e 6.2 no qual se explicita que as taxas previstas nos n.ºs 2, 3, 4, e 5 aplicam-se em função do aumento que for autorizado. Por último, no item «Notas» consignado na parte final deste quadro II passa a existir uma nova redacção para o ponto 2 que estabelece nos casos da não execução de obras de urbanização deve aplicar-se as taxas prevista no quadro IV;
- 3) No quadro VI — taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização para obras de edificação — no ponto 5 o ponto 5.2 passa a ser o ponto 5.4, passando a existir uma nova redacção para os pontos 5.2 e 5.3, cujo cálculo das taxas aí previstas assenta num critério de diferenciação das taxas em função do uso e da tipologia das seguintes edificações (pisos destinados a estacionamento de viaturas; caves e sótãos destinados a arrumos dependentes de fracções habitacionais);
- 4) No quadro XIV — vistorias — a redacção dos pontos 8, 8.1 e 8.2 é alterada, passando a existir os pontos 8, 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4, cujo conteúdo dá cumprimento ao previsto pelo Decreto-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro — que aprova o Regulamento Geral do Ruído;
- 5) É criado o quadro XIX — licenciamento e vistorias de instalações de armazenamento e abastecimento de combustíveis — onde se tipificam os actos sujeitos a pagamentos

de taxas, cfr. ao vertido no Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro;

- 6) É criado o quadro XX — ficha técnica de habitação — no qual se fixam duas taxas, uma taxa alusiva ao depósito da ficha técnica de habitação por cada prédio ou fracção e outra relativa à emissão de uma 2.ª via pela Câmara Municipal, cf. consagra o Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março;
- 7) É criado o quadro XXI — taxa devida pela emissão de alvará de autorização para instalação de infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respectivos acessórios — no qual se prevê que a autorização de instalação de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios carece do pagamento da respectiva taxa, cf. Decreto-Lei n.º 11/2003, de 18 de Janeiro;
- 8) É criado o quadro XXII — licenciamento industrial — onde se discriminam os actos praticados no âmbito do licenciamento da actividade industrial, os quais estão sujeitos ao pagamento das respectivas taxas, cf. Decreto-Lei n.º 69/2003, de 10 de Abril.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa e ao abrigo da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, com remissão para a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da mesma lei, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal de Bragança, aprova a 2.ª Alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas.

Tabela anexa

QUADRO I

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização

	Valor em euros
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização:	
1.2 — Loteamentos até 10 lotes	60,14
1.3 — Loteamentos de 10 a 20 lotes	120,27
1.4 — Loteamentos com mais de 20 lotes	180,41
2 — Por cada lote	19,83
3 — Por cada fogo ou unidade de ocupação	8,90
4 — Por metro quadrado da área constituída em lotes	0,49
5 — Encargos decorrentes do licenciamento/autorização de operações de loteamento, envolvendo ou não o fornecimento, reforço ou redimensionamento das infra-estruturas urbanísticas existentes, nos termos do artigo 116.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho:	
5.1 — Por metro quadrado ou área bruta de construção	1,81
5.2 — Pisos destinados a estacionamento de viaturas	0,00
5.3 — Caves e sótãos destinados a arrumos dependentes de fracções habitacionais	0,00
6 — Aditamento/alterações ao alvará de licença ou autorização de loteamento e de obras de urbanização nos termos dos artigos 27.º e 33.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho:	
6.1 — Emissão de aditamento/alteração ao alvará de loteamento	20,48
6.2 — Acrescem-se as taxas previstas nos n.ºs 2, 3, 4 e 5 resultantes do aumento autorizado	0,06
7 — Cada período de 30 dias ou fracção	5,71

Notas:

- 1 — As taxas deste quadro são acumuláveis em cada caso.
- 2 — Nos casos da não execução de obras de urbanização deve aplicar-se a taxas previstas no quadro IV.

QUADRO II

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento

	Valor em euros
1 — Emissão do alvará de licença ou autorização:	
1.2 — Loteamentos até 10 lotes	60,14
1.3 — Loteamentos de 10 a 20 lotes	120,27
1.4 — Loteamentos com mais de 20 lotes	180,41
2 — Por cada lote	19,83
3 — Por cada fogo ou unidade de ocupação	8,90
4 — Por metro quadrado da área constituída em lotes	0,49
5 — Encargos decorrentes do licenciamento/autorização de operações de loteamento, envolvendo o fornecimento, reforço ou redimensionamento das infra-estruturas urbanísticas existentes, nos termos do artigo 116.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho:	
5.1 — Por metro quadrado ou área bruta de construção	1,81
5.2 — Pisos destinados a estacionamento de viaturas	0,00
5.3 — Caves e sótãos destinados a arrumos dependentes de fracções habitacionais	0,00
6 — Aditamento/alterações ao alvará de licença ou autorização de loteamento nos termos dos artigos 27.º e 33.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho:	
6.1 — Emissão de aditamento/alteração ao alvará de loteamento	20,48
6.2 — Acrescem-se as taxas previstas nos n.ºs 2, 3, 4 e 5 resultantes do aumento autorizado	0,06
7 — Cada período de 30 dias ou fracção	5,71

Notas:

1 — As taxas deste quadro são acumuláveis em cada caso.

2 — Nos casos da não execução de obras de urbanização deve aplicar-se a taxas previstas no quadro IV.

QUADRO VI

Taxa devida pela emissão de alvará de licença ou autorização para obras de edificação

	Valor em euros
1 — Emissão de alvará	26,45
2 — Taxa geral a aplicar em todas as licenças, em função do prazo:	
2.1 — Cada período de 30 dias ou fracção	5,71
3 — Obras de construção nova, de ampliação, de reconstrução ou de alteração:	
3.1 — Por metro quadrado ou fracção e relativamente a cada piso	0,84
4 — Corpos salientes de construção, na parte projectada sobre vias públicas, logradouros ou outros lugares públicos, sob administração municipal:	
4.1 — Taxas a acumular com as dos n.ºs 2 e 3, por piso e por metro quadrado ou fracção:	
4.1.1 — Varandas, alpendres integrados na construção, janelas de sacada e semelhantes	12,01
4.1.2 — Outros corpos salientes destinados a aumentar a superfície útil da edificação	72,16

	Valor em euros
5 — Encargos decorrentes da construção de novos edifícios, o aumento de volume nas reconstruções e as ampliações, fora dos loteamentos titulados por alvarás envolvendo ou não reforço ou redimensionamento das infra-estruturas urbanas:	
5.1 — Construção em geral — por cada metro quadrado de área construída (a aplicar de acordo com o artigo 41.º do presente Regulamento) — valor de C	15,03
5.2 — Pisos destinados a estacionamento de viaturas	0,00
5.3 — Caves e sótãos destinados a arrumos dependentes de fracções habitacionais	0,00
5.4 — Indústria e agricultura	7,52

Observação. — Nas obras de edificação de execução por fases, as taxas previstas no presente quadro aplicam-se autonomamente a cada fase.

QUADRO XIV

Vistorias

	Valor em euros
1 — Realização de vistorias (inclui custos com a deslocação e remunerações de peritos e outras despesas):	
1.1 — Para efeitos de concessão de licenças de utilização:	
1.2 — Um fogo e seus anexos ou unidade de ocupação (estabelecimento, garagem, etc.)	45,10
1.3 — Por cada fogo ou unidade de ocupação em acumulação com o montante referido no número anterior	15,03
2 — Sempre que o número de fogos seja superior a cinco e estejam integrados em edifício construído em regime de propriedade horizontal:	
2.1 — Por cada fogo	30,07
3 — Para licenças de ocupação:	
3.1 — Estabelecimento comercial até 50 m² de área ...	42,09
3.2 — Estabelecimento industrial até 200 m² de área	60,14
3.3 — Por cada 100 m² ou fracção a mais em todos os estabelecimentos	27,05
4 — Vistorias necessárias para prorrogação de prazo de reparação e beneficiação	9,03
5 — Para constituição de propriedade horizontal:	
5.1 — Por cada vistoria	45,10
5.2 — Acresce por cada fracção autónoma	15,03
6 — Outras vistorias	45,10
7 — Vistorias a habitações pela mudança de inquilinos:	
7.1 — Por cada vistoria, incluindo deslocação e remuneração de peritos e outras despesas a efectuar pela Câmara	63,14
8 — Certificação a pedido dos interessados, em cumprimento do Regulamento Geral do Ruído (Decreto-Lei n.º 292/2000, de 14 de Novembro):	
8.1 — Avaliação do grau de incomodidade:	
Diurno	552,96
Nocturno	675,84
8.2 — Avaliação do índice de isolamento sonoro a sons de condução	675,84

	Valor em euros		Valor em euros
8.3 — Avaliação da exposição ao ruído de trabalhadores (até 20 postos de trabalho)	460,80	9 — Inspeções periódicas, reinspeções e inspeções extraordinárias de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes:	
8.4 — Recolha de dados acústicos:		9.1 — Por cada, ascensor, monta-cargas, escada mecânica ou tapete rolante	126,94
Diurno	552,96		
Nocturno	675,84		

QUADRO XIX

**Licenciamento e vistorias de instalações de armazenamento e abastecimento de combustíveis
(Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro — artigo 22.º)**

Capacidade total dos reservatórios (em m³) (C)	100 = C < 500	50 = C < 100	10 = C < 50	C < 10
1 — Apreciação dos pedidos de aprovação dos projectos de construção e de alteração.	5 TB acrescido de 0,1 TB por cada 10 m³ (ou fracção) acima de 100 m³	5 TB	4 TB	2,5 TB
2 — Vistorias relativas ao processo de licenciamento	3 TB	2 TB	1,5 TB	1TB
3 — Vistorias para verificação do cumprimento de medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações.	3 TB	2 TB	2 TB	2 TB
4 — Vistorias periódicas	8 TB	5 TB	4 TB	2 TB
5 — Repetição da vistoria para verificação das condições impostas	6 TB	4 TB	3 TB	2 TB
6 — Averbamentos	1 TB	1 TB	1 TB	1 TB

Observação. — TB — Taxa base.

O valor da TB é de 100,00 euros, sendo o seu valor anualmente actualizável.

QUADRO XX

Ficha técnica da habitação (Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março — artigo 5.º, n.º 3, e artigo 10.º, n.º 3)

	Valor em euros
1 — Depósito de exemplar da ficha técnica da habitação:	
1.1 — Por cada prédio ou fracção	15,00
2 — Emissão de 2.ª via:	
2.1 — Por cada prédio ou fracção	15,00

QUADRO XXI

Taxa devida pela emissão de alvará de autorização para instalação de infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respectivos acessórios (Decreto-Lei n.º 11/2003, de 18 de Janeiro — artigo 6.º, n.º 10)

	Valor em euros
1 — Por cada unidade de instalação das infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respectivos acessórios	500,00
2 — Ensaaios:	
2.1 — Por antena	525,00
2.2 — Emissão do alvará de autorização para instalação de infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações	500,00

QUADRO XXII

**Licenciamento industrial
[Decreto-Lei n.º 69/2003 — artigo 25.º, n.º 1, alíneas a) a h)]**

	Valor em euros
1 — Apreciação dos pedidos de licença de instalação ou de alteração, os quais incluem a emissão da licença ambiental e a declaração de aceitação do relatório de segurança, quando aplicáveis	80,00
2 — Vistorias relativas ao processo de licenciamento ou resultantes de qualquer facto imputável ao industrial, incluindo a emissão da respectiva licença de exploração industrial	100,00
3 — Vistorias para verificação das condições do exercício da actividade ou do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sobre as reclamações e os recursos hierárquicos	80,00
4 — Renovação da licença ambiental	100,00
5 — Vistorias de reexame das condições de exploração industrial	100,00
6 — Averbamento de transmissão	80,00
7 — Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos	100,00
8 — Vistorias para verificação do cumprimento das medidas impostas aquando da desactivação definitiva do estabelecimento industrial	100,00

CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRAS DE BASTO

Aviso n.º 5687/2005 (2.ª série) — AP. — Renovação de contrato de trabalho a termo certo. — Para os devidos efeitos se torna público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, dos trabalhadores abaixo mencionados, nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, apli-

cado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho:

Valéria Magalhães de Moura — por despacho do vice-presidente, datado de 27 de Maio de 2005, foi renovado o presente contrato até 21 de Fevereiro de 2006. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

12 de Julho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jorge Agostinho Borges Machado*.

CÂMARA MUNICIPAL DA CALHETA (MADEIRA)

Aviso n.º 5688/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 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 foram renovados, por mais seis meses, os contratos de trabalho a termo certo, com:

A partir de 1 de Agosto de 2005:

Victor Hugo Camacho Borrageiro — técnico superior.
Alberto Luís Apolinário Pereira — assistente administrativo.
João Adalberto Sousa de Agrela — coveiro.

A partir de 4 de Agosto de 2005:

Nélio Pereira de Andrade — assistente administrativo.
José António da Silva Sousa — cantoneiro de limpeza.

4 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Baeta de Castro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR

Aviso n.º 5689/2005 (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 João Mourato Grilo Gama	Auxiliar de serviços gerais	6	1-7-2005
Rui Manuel Fernandes Amaral	Auxiliar de serviços gerais	6	1-7-2005
José Pereira Quinha Fonseca	Auxiliar de serviços gerais	6	1-7-2005
João Pedro Tavares Muacho	Auxiliar de serviços gerais	6	1-7-2005
Eduardo Jorge Trindade Vaz	Auxiliar de serviços gerais	6	1-7-2005

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

Aviso n.º 5690/2005 (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 de Fátima Mourato Almeida	Auxiliar de serviços gerais	12	15-7-2005
Maria Helena Pardal Mé	Auxiliar administrativo	12	15-7-2005
João Carlos Palma Custódio	Técnico superior de 2.ª classe (jornalismo)	12	15-7-2005
João Luís Ferreira Maia	Técnico de 2.ª classe (desporto)	12	15-7-2005

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Aviso n.º 5691/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, ao abrigo da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, com o engenheiro do território de 2.ª classe, Ruben Manuel Bastos Gonçalves, com as técnicas superiores da área do urbanismo de 2.ª classe, Isabel Sandra Maia Vieira e Tânia João Lopes Fadário, com o arquitecto de 2.ª classe, Rui Pedro Assis Fernandes Moraes, e com a técnica superior da área geográfica e planeamento do território de 2.ª classe, Susana Catarina Almeida Cardoso, todos com início em 27 de Junho de 2005, pelo prazo de seis meses, renováveis.

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

Aviso n.º 5692/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, ao abrigo da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, com o técnico superior de 2.ª classe, António Pedro de Carvalho Moraes Soares, com início em 1 de Junho de 2005, e com a engenheira civil de 2.ª classe, Marta Alexandra

Gomes Silva, com início em 1 de Julho, pelo prazo de seis meses, renovável até três anos. (Contratos isentos do visto de Tribunal de Contas.)

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

Aviso n.º 5693/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vereador dos Recursos Humanos datado de 11 de Julho de 2005, com base no Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foram renovados, por mais 30 meses, os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com Nuno Miguel Teixeira Neto Soares Parreira, João Pedro Tavares Oliveira Costa e António Jorge Lourenço Silva Dias, todos com a categoria de técnico-profissionais de audio/som de 2.ª classe, com efeitos a 9 de Agosto de 2005. (Contratos isentos do visto do Tribunal de Contas.)

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

Aviso n.º 5694/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna público que, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por despacho do vereador dos Recursos Humanos de 29 de Junho de 2005, foi renovado, até 1 de Agosto de 2007, o

contrato a termo certo, celebrado com Paulo Jorge Belo Santos, com a categoria de técnico-profissional de relações públicas.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA

Aviso n.º 5695/2005 (2.ª série) — AP. — *Admissão de pessoal.* — Por despacho do presidente da Câmara de 11 de Julho de 2005:

Francisco Jorge Moreira e Ferreira — admitido em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo prazo de seis meses, com início a 11 de Julho de 2005, para o lugar de operário semiqualeficado/cantoneiro (vias municipais), com o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 137, actualmente na importância de 434,51 euros. (Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Paulo Ramalheira Teixeira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO VERDE

Editais n.º 481/2005 (2.ª série) — AP. — Fernando Sousa Cairos, presidente da Câmara Municipal de Castro Verde, torna público que, no uso da competência atribuída pelo artigo 68.º, n.º 1, alínea b) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 10 de Janeiro, que foi aprovado por esta Câmara Municipal, em reunião realizada no dia 7 de Julho corrente, o projecto de Regulamento Municipal de Apoio Social para Melhorias Habitacionais, que a seguir de publica na íntegra e que, nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, é submetido a apreciação pública, pelo prazo de 30 dias úteis a contar da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, pelo que todos os interessados poderão dirigir, por escrito, as suas sugestões a esta Câmara Municipal, no prazo acima referido.

Preâmbulo

A Câmara Municipal, enquanto entidade interventora em matéria de acção social, tem o dever de contribuir para a promoção social da comunidade, mediante a satisfação das suas necessidades biopsico-sociais, visando, primordialmente os grupos mais desfavorecidos e excluídos.

A satisfação das necessidades, passa efectivamente por proporcionar condições de habitabilidade mais dignas, às famílias mais desfavorecidas, nomeadamente o desenvolvimento de acções na área de apoio habitacional.

Apoiar famílias, em situação de vulnerabilidade social, através de uma intervenção multifacetada, ao nível das condições de bem-estar, condições económico-sociais e habitacionais, facilitará a construção de um percurso individual e colectivo, de plena cidadania.

Através da concretização do direito fundamental à habitação condigna, com o apoio social à obtenção e satisfação das necessidades, assegurando o bem-estar, a privacidade e qualidade de vida, contribui-se para a eliminação das disparidades sociais existentes e que constituem um entrave à integração social dos cidadãos.

O presente Regulamento foi desenvolvido com o objectivo de melhorar as condições de habitabilidade dos municípios, através do apoio autárquico, visando a melhoria da qualidade de vida da população mais carenciada, considerando que na área do município de Castro Verde, um significativo estrato da população, por motivos de ordem socioeconómica, só muito dificilmente consegue, de facto, colmatar as dificuldades estruturais em matéria de condições mínimas de salubridade habitacional.

A par do crescente número de solicitações para realização de obras de melhoria das condições de salubridade ou de segurança, ou de adaptação das habitações a situações de incapacidade ou deficiência perturbadora da mobilidade, tem crescido, de igual forma, a necessidade de intervenção do poder local no âmbito do apoio social, no sentido de potenciar a melhoria das condições de vida das famílias carenciadas do município de Castro Verde.

Torna-se assim premente que a Câmara Municipal, considerando o quadro legal das suas atribuições, tome medidas no que concerne

à resolução dessas situações, para as quais as instituições estatais e particulares não apresentam resposta adequada, em ordem à melhoria das condições habitacionais inerentes aos cidadãos mais carenciados.

Atendendo a que a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe é dada pela Lei n.º 5-A/2000, de 11 de Janeiro, no seu artigo 64.º, n.º 4, alínea c), atribui às Câmaras Municipais competências para promover o apoio a estratos sociais mais desfavorecidos pelos meios mais adequados e nas condições a estabelecer em Regulamento.

Dando cumprimento a essa prerrogativa, a Câmara Municipal de Castro Verde criou o Regulamento Social do Utente, onde, entre outros apoios, prevê a concessão de apoios para recuperação da habitação dos seus titulares, remetendo, por sua vez, para regulamento próprio o estabelecimento das regras de acesso a aqueles apoios.

Nesse sentido, a Câmara Municipal de Castro Verde desenvolveu o presente Regulamento Municipal de Apoio Social para Melhorias Habitacionais, com o intuito de definir as normas reguladoras da atribuição dos apoios destinados à reabilitação das habitações dos munícipes carenciados titulares do Cartão Social do Utente.

Face ao exposto, entende-se submeter a aprovação o presente Regulamento, elaborado com fundamento no n.º 8 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, na alínea c) do n.º 4 e alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, e alínea a) do n.º 2 do artigo 53.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, com vista a regular os procedimentos necessários e condições de acesso ao apoio a fundo perdido a conceder pela Câmara Municipal de Castro Verde, visando a melhoria das condições básicas de habitabilidade dos agregados familiares mais carenciados e desfavorecidos do município.

Projecto de Regulamento Municipal de Apoio Social para Melhorias Habitacionais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios e as regras gerais e as condições de acesso a que obedece o processo para a concessão de apoio financeiro a fundo perdido, para a realização de melhorias habitacionais, de conservação, beneficiação e ou adaptação, em habitações próprias, arrendadas ou cedidas, dirigidas para os agregados familiares mais desfavorecidos, do concelho de Castro Verde.

2 — Os apoios referidos no ponto anterior destinam-se a contemplar habitações que tenham comprometidas as suas condições funcionais, abrangendo situações de recuperação, reabilitação ou reparação, e ainda, de melhoria de condições de segurança e conforto de pessoas em situação de risco, relacionado com a mobilidade, decorrente do processo de envelhecimento e ou de doenças crónicas debilitantes e ou portadoras de deficiência físico-motora comprovada.

Artigo 2.º

Condições de acesso

1 — Têm acesso ao apoio previsto no presente Regulamento, os titulares do Cartão Social do Utente do município de Castro Verde que, cumulativamente, reúnam os seguintes requisitos:

- a) Ser titular do direito de propriedade, usufruto, uso ou arrendamento a que se destina o apoio por período não inferior a cinco anos;
- b) Ser residente no concelho de Castro Verde, e em permanência na habitação inscrita para o apoio, há mais de três anos.

2 — Excepcionalmente, mediante estudo social do caso concreto, poderá a Câmara Municipal apreciar propostas instruídas pelo Gabinete de Educação e Apoio Social, e deliberar estender o acesso aos apoios concedidos ao abrigo deste Regulamento a munícipes não titulares do Cartão Social do Utente, mantendo-se a necessidade de verificação dos requisitos constantes nas alíneas a) e b) do número anterior.

Artigo 3.º

Exclusões

Não tem acesso aos benefícios concedidos ao abrigo deste Regulamento, quem:

- 1) For proprietário, arrendatário ou usufrutuário de outros imóveis, senhorio ou titular de rendimentos prediais, a qualquer título;
- 2) For candidato à obtenção de créditos ou subsídios destinados a aquisição de habitação, para realização de obras, ou para qualquer tipo de apoio com o mesmo fim;
- 3) Os agregados não poderão ser apoiados no âmbito deste Regulamento, quando tenham beneficiado de apoios da mesma natureza nos últimos três anos;
- 4) Os motivos de exclusão previstos nos números anteriores aplicam-se, quer aos requerentes, quer a quaisquer elementos do agregado familiar.

Artigo 4.º

Instrução das candidaturas

1 — As candidaturas ao apoio para melhorias habitacionais, previstas no presente Regulamento, serão formalizadas no Gabinete de Educação e Acção Social do município, mediante o preenchimento de formulário próprio para o efeito, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Caderneta predial, com visto das finanças, nos últimos seis meses ou certidão de teor;
- b) Declaração dos bens patrimoniais;
- c) Atestado de residência e de composição do agregado familiar;
- d) Estimativa e descrição das obras a realizar;
- e) Declaração de honra em como não beneficia, simultaneamente, de qualquer outro apoio destinado ao mesmo fim e de que não usufrui de quaisquer outros rendimentos para além dos declarados na candidatura para acesso ao Cartão Social do Utente;
- f) Outros documentos, relevantes para o efeito.

2 — Tratando-se de imóvel arrendado ou cedido deverá ser entregue uma declaração do proprietário autorizando as obras e em como não aumentará a renda com fundamento nas obras de beneficiação apoiadas no âmbito deste Regulamento.

3 — Sempre que o município tenha conhecimento oficioso de situações susceptíveis de poderem ser apoiadas, no âmbito do presente Regulamento, poderá accionar os competentes procedimentos.

4 — Quando não seja possível entregar todos os documentos solicitados no número anterior, deverão os requerentes completar o processo no prazo de 30 dias, sob pena de exclusão.

5 — O simples facto de apresentação de uma candidatura não confere qualquer direito.

6 — Os documentos entregues serão organizados em processo individual, reservado, que ficará à guarda e responsabilidade do Gabinete de Educação e Acção Social do município.

Artigo 5.º

Análise das candidaturas

1 — Para análise das candidaturas, formuladas no âmbito deste Regulamento, será criada uma comissão técnica, composta por técnicos do Gabinete de Educação e Acção Social e da Divisão Técnica Municipais.

2 — Na fase de apreciação e avaliação das candidaturas poderá ser solicitada a intervenção da junta de freguesia da localização do imóvel a intervir, nomeadamente através de pareceres que auxiliem a formulação e fundamentação da proposta de intervenção.

3 — As entidades referidas no n.º 1 deverão elaborar relatórios técnicos, referentes à situação social do agregado e da habitação, nomeadamente para determinar o tipo e custos envolvidos na intervenção a realizar, bem como o montante da comparticipação, calculada nos termos previstos no artigo 11.º, n.º 3.

4 — A não entrega de documentos em falta dentro do prazo previsto no n.º 4 do artigo anterior, ou 15 dias após notificação para efeito, implica a exclusão e encerramento do processo de candidatura.

Artigo 6.º

Forma dos apoios

1 — Os apoios concedidos devem visar a resolução de problemas habitacionais e a aquisição de equipamento doméstico básico, bem como as adaptações necessárias a habitações de pessoas portadoras de deficiência.

2 — Os apoios concedidos destinam-se, relativamente às obras de conservação/beneficiação, e ou adaptação, nomeadamente às intervenções seguintes:

- a) Reparação de paredes, coberturas e pavimentos;
- b) Arranjo de portas e janelas;
- c) Melhoramento e criação de instalações sanitárias;
- d) Redes interiores de águas, esgotos, electricidade;
- e) Pinturas interiores e exteriores;
- f) Equipamentos básicos de cozinha, sanitários e outros equipamentos domésticos, não se considerando para este efeito os electrodomésticos.

3 — A comparticipação a que se refere o presente Regulamento assume a forma de subsídio a fundo perdido e não deverá exceder o equivalente a 10 vezes o salário mínimo nacional, por projecto de intervenção, podendo ser efectuada por meio de materiais, mão-de-obra ou em dinheiro.

Artigo 7.º

Tipo e efectivação dos apoios

1 — Quando se trate de quantias em dinheiro, os pagamentos das obras/equipamentos serão efectuadas na Tesouraria do município, aos beneficiários, mediante autos de medição, efectuados pelos serviços técnicos do município, nos prazos e condições seguintes:

- 50%, quando a obra seja considerada a meio;
- 50%, no final da obra.

2 — Quando os apoios revestirem a forma de entrega de materiais, os mesmos serão levantados no armazém do município ou entregues no local da obra quando a sua dimensão o aconselhar.

Artigo 8.º

Obras

1 — As obras aprovadas nos termos do artigo anterior serão, preferencialmente, executadas por empreiteiro habilitado, sem prejuízo de poderem ser executadas pelo município.

2 — Sempre que estas obras sejam financiadas pelo município, mas executadas por terceiros, deverá ser dada preferência à solução que resulte mais económica.

Artigo 9.º

Licenciamento

A aprovação dos pedidos efectuados ao abrigo deste Regulamento não afasta a obrigação de solicitar os licenciamentos necessários para realização das obras apoiadas, nos termos da regulamentação e legislação aplicável.

Artigo 10.º

Execução das obras

1 — As obras devem ser iniciadas no prazo máximo de três meses a contar da data do deferimento do pedido.

2 — Os beneficiários do apoio no âmbito do presente Regulamento ficam obrigados a comunicar ao município, por escrito, a conclusão das obras no prazo de 15 dias após a verificação desse facto.

Artigo 11.º

Financiamento

1 — A aprovação da candidatura e do montante a comparticipar é competência da Câmara Municipal de Castro Verde.

2 — Os encargos globais resultantes da aplicação deste Regulamento serão comparticipados por verbas a inscrever, anualmente, no orçamento municipal.

3 — A comparticipação, por obra, será de 50% para os titulares do Cartão Social A e de 30 % para os titulares do Cartão Social B, podendo estes valores ser majorados até 80% e 100%, respectivamente, em função da situação socioeconómica do requerente.

Artigo 12.º

Fim do imóvel

1 — O imóvel objecto de apoio no âmbito do presente Regulamento destina-se exclusivamente à habitação permanente do candidato, sob pena de devolução ao município das quantias despendidas, acrescidas de 50%.

2 — Quando as obras forem executadas em propriedade privada do candidato, o imóvel não poderá ser vendido ou arrendado no prazo de cinco anos, sob pena de ter de indemnizar o município pela verba despendida, acrescida de 30%, salvo nos casos devidamente justificados.

3 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as situações decorrentes de transmissão *mortis causa*.

Artigo 13.º

Fiscalização

1 — O município de Castro Verde poderá, em qualquer altura, requerer ou diligenciar, por qualquer meio de prova idóneo, comprovativo da veracidade das declarações apresentadas pelos requerentes ou da sua real situação económica e familiar.

2 — O município de Castro Verde fiscalizará todas as obras que vierem a ser devidamente licenciadas, autorizadas ou objecto de comunicação prévia, nos termos da legislação respectiva.

3 — O Gabinete de Gestão Urbanística e Ambiental acompanhará todas as obras que beneficiem de apoio nos termos e para os efeitos do presente Regulamento, verificando a sua conclusão.

4 — A comprovada prestação de falsas declarações ou incumprimento de alguma disposição do presente Regulamento, tendo por fim obter algum dos benefícios a que se refere, ficará sujeita à devolução dos montantes atribuídos, acrescidos de 20%, sem prejuízo de outros procedimentos, nomeadamente criminais, considerados pertinentes.

5 — A verificação do previsto no número anterior importa para o faltoso a impossibilidade de obter benefícios sociais municipais por período a deliberar pela Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Dúvidas e omissões

As situações imprevistas, que não se enquadrem nas presentes normas, bem como as dúvidas que surjam pela sua aplicação, serão decididas pelo executivo municipal.

Artigo 15.º

Alterações

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

Artigo 16.º

Disposições finais

O desconhecimento do presente Regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento das suas disposições.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 30 dias a contar da data da sua publicação em *Diário da República*.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

18 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando Sousa Caeiros*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVES

Aviso n.º 5696/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação e Tabela de Taxas e Licenças devidas pela realização de Operações Urbanísticas.* — Nos termos das disposições combinadas previstas no n.º 8 do artigo 112.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna-se público que a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal de Chaves, por deliberações de 20 de Junho de 2005 e 29 de Junho de 2005, respectivamente, aprovaram a presente Alteração ao Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação e Tabela de Taxas e Licenças devidas pela realização de Operações Urbanísticas.

Regulamento da Urbanização e da Edificação e Tabela de Taxas e Licenças devidas pela realização de Operações Urbanísticas

Preâmbulo

O órgão deliberativo deste município, em sua sessão ordinária realizada no pretérito dia 26 de Junho de 2002, sob proposta da Câmara Municipal, deliberou aprovar o Regulamento da Urbanização e da Edificação e Tabela de Taxas e Licenças devidas pela realização de Operações Urbanísticas.

No âmbito do desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal, a Câmara Municipal aprovou, em sua reunião ordinária de 17 de Janeiro de 2005, a implementação do processo de actualização cartográfica permanente e sistemática, com vista ao melhoramento da prestação de serviços ao munícipe no domínio das operações urbanísticas.

Nesta conformidade, torna-se necessário introduzir alterações ao presente Regulamento, no sentido do mesmo passar a consagrar, no seu corpo normativo, a obrigatoriedade dos procedimentos administrativos de operações urbanísticas serem instruídos com informação digitalizada e georeferenciada.

Tal obrigatoriedade, associada à digitalização da informação, prevalecerá para todo o concelho de Chaves.

Diferentemente, e no que concerne à informação georeferenciada, tal obrigatoriedade, apenas deverá ser observada na área do concelho delimitada na planta anexa ao presente Regulamento.

Aproveita-se, ainda, esta oportunidade para incorporar algumas alterações pontuais ao presente Regulamento que não afectam a sua estrutura e as opções de fundo que o caracterizam.

Em primeiro lugar, é introduzido um conjunto de definições que complementam as existentes no Regulamento do Plano Director Municipal e clarificam alguns conceitos aí utilizados, permitindo a interpretação unívoca entre os técnicos municipais e os projectistas.

Em segundo lugar, são incorporados pequenos ajustamentos ao regime de dispensa de licenciamento ou autorização inicialmente previsto, traduzidos na melhor concretização do conceito de obras de edificação ou demolição que, pela sua natureza, dimensão ou localização, tenham escassa relevância urbanística.

Em terceiro lugar, é introduzida uma nova definição das operações urbanísticas que devam configurar, em termos urbanísticos, impactes semelhantes a uma operação de loteamento.

Em quarto lugar, são ainda alargados os condicionalismos gerais arquitectónicos e urbanísticos, instituídos na prática quotidiana de aprovação das operações urbanísticas, por forma a revesti-los de transparência e melhor fundamentação, incluindo-se, ainda, uma melhor clarificação dos seguintes aspectos:

Clarificação dos elementos que instruem o requerimento para efeitos de constituição de propriedade horizontal, particularmente aqueles que estão associados ao termo de responsabilidade do técnico autor do projecto;

Aumento da dimensão mínima estabelecida para as garagens privadas;

Introdução da obrigatoriedade de espaços destinados à realização das actividades e reuniões do condomínio para todos

os edifícios de habitação colectiva constituídos a partir de cinco fracções.

Assim, republica-se em anexo o Regulamento da Urbanização e da Edificação e Tabela de Taxas e Licenças devidas pela realização de Operações Urbanísticas, com as correcções e alterações agora introduzidas.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nas disposições combinadas previstas no n.º 6 do artigo 64.º e na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e ulteriores alterações, a Câmara Municipal e Assembleia Municipal de Chaves, por deliberações de 20 de Junho de 2005 e de 29 de Junho de 2005, respectivamente, aprovaram a presente alteração ao Regulamento da Urbanização e da Edificação e Tabela de Taxas e Licenças devidas pela realização de Operações Urbanísticas.

Artigo 1.º

Os artigos 2.º, 4.º, 8.º, 9.º, 11.º, 15.º, 17.º, 38.º, 40.º e 41.º do Regulamento de Urbanização e de Edificação e Tabela de Taxas e Licenças devidas pela realização de Operações Urbanísticas passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 2.º

[...]

1 — Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, entende-se por:

- a) Anexo — construção de um só piso referenciada a um edifício principal e nele não integrada, com funções complementares deste e com entrada própria a partir do logradouro ou do espaço público. No caso de a construção principal ser habitação, o anexo não poderá contribuir para o aumento da sua tipologia;
- b) Andar recuado — volume habitável do edifício em que pelo menos uma das fachadas é recuada em relação à fachada dos pisos inferiores;
- c) Área bruta de construção — a soma das superfícies de todos os pisos, situados acima e abaixo do solo, incluindo alpendres e anexos e excluindo sótãos sem pé direito regulamentar para fins habitacionais, terraços não utilizáveis, galerias exteriores públicas e áreas descobertas destinadas a estacionamento, fora do perímetro base de construção;
- d) Arranjos exteriores — são as acções que se projectam nos logradouros e envolvem a modelação de terrenos, a arborização, trabalhos de jardinagem e pavimentação, excluindo obras de edificação;
- e) Cércea — dimensão vertical da construção, contada a partir da cota média do terreno no alinhamento da fachada voltada para o arruamento público até à linha superior do beirado ou platibanda ou guarda de terraço, incluindo andares recuados do plano da fachada, com exclusão, nomeadamente de chaminés, casas de máquinas, ascensores, depósitos de água;
- f) Logradouro — área do prédio correspondente à diferença entre a sua área total e a área de implantação da construção principal;
- g) Lote — prédio correspondente a uma unidade cadastral resultante de uma operação de loteamento, que se destina imediata ou subsequentemente à edificação urbana;
- h) Parcela — prédio correspondente a uma unidade cadastral não resultante de uma operação de loteamento ou por força da operação de loteamento não se destina a edificação urbana;
- i) Prédio — unidade de propriedade fundiária, na titularidade de uma pessoa singular ou colectiva, ou em regime de compropriedade, podendo classificar-se como urbano, rústico e misto e, eventualmente, a sujeitar a operação urbanística;
- j) Tipologia do fogo — identificada pela expressão T_x, define o número de quartos de dormir de um fogo, quantidade que é representada pela letra x.

2 — Todo o restante vocabulário urbanístico constante no presente Regulamento tem o significado que lhe é atribuído no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e ulteriores alterações, da restante legislação aplicável e ainda pela publicação da DGOTDU intitulada *Vocabulário do Ordenamento do Território*.

Artigo 4.º

[...]

[...]

- a) Construção de muros e ou vedações com carácter de permanência ao solo, desde que não ultrapassem 1,20 m de altura e não impliquem divisão pelos vários ocupantes do mesmo prédio;
- b) Arranjos de logradouros, tais como ajardinamento e pavimentação, desde que não preveja o abate de árvores de espécie vegetal protegida;
- c) [...]
- d) Operações urbanísticas de edificação cuja área de construção não seja superior a 20 m², se as mesmas não forem abrangidas por operação de loteamento, e desde que a parcela em causa beneficie apenas de uma edificação;
- e) Rampas de acesso para deficientes motores e eliminação de barreiras arquitectónicas, quando localizadas dentro do logradouro ou edifícios.

Artigo 8.º

[...]

Para efeitos de aplicação do disposto no n.º 5 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e ulteriores alterações, os edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si determinam, em termos urbanísticos, impactes semelhantes a uma operação de loteamento quando reúnam uma das seguintes características:

- a) Disponham de duas ou mais caixas de escadas de acesso comum às fracções;
- b) Tenham 10 ou mais fracções autónomas;
- c) Configurem uma situação semelhante a moradias em banda, ainda que unidas por caves, com cinco ou mais fracções autónomas;
- d) Provoquem uma sobrecarga significativa dos níveis de serviço nas infra-estruturas, nomeadamente vias de acesso, tráfego e estacionamento.

Artigo 9.º

[...]

1 — [...]

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

2 — Exceptuam-se do disposto no n.º 1, do presente artigo, as operações urbanísticas projectadas no Centro Histórico.

Artigo 11.º

[...]

1 — [...]

2 — O requerimento inicial e respectivos elementos instrutórios devem ser apresentados em duplicado, acrescidos de tantas cópias quantas as entidades exteriores a consultar.

3 — A informação (textos e cartografia) deverá também ser apresentada em suporte informático, CD, e nos seguintes termos:

- a) Os textos — peças escritas — deverão ser entregues no formato PDF/Adobe Acrobat ou DOC/Microsoft Word;
- b) As peças desenhadas deverão ser apresentadas num dos seguintes formatos: DWG/AutoCad, DGN/Intergraph, SHP/ESRI, DXF/Drawing Interchange Format;
- c) Os elementos mencionados na alínea anterior devem estar geo-referenciados, com ligação à rede geodésica nacional, recorrendo ao sistema de coordenadas Hayford-Gauss, Datum73, na área do concelho delimitada na planta anexa ao presente Regulamento;
- d) As plantas de implantação/síntese deverão conter, também, informação topográfica referente à área envolvente da parcela, representando elementos físicos identificáveis no local e ou edificações que permitam definir e ou verificar possíveis alinhamentos;

- e) A concepção do projecto em suporte informático deverá ser à escala real 1:1 (uma unidade no desenho correspondente a 1 metro no terreno), sem prejuízo das escalas normalmente adoptadas na apresentação em papel;
- f) O ficheiro com as plantas de implantação/síntese deverá ser organizado de forma que as referidas plantas se projectem sobre o levantamento topográfico já referido e estruturado com os seguintes níveis de informação:

Nível 1 — Desenho da planimetria existente;
 Nível 2 — Legendas das representações;
 Nível 3 — Cadastro da parcela a intervir;
 Nível 4 — Cadastro resultante, com indicação do uso;
 Nível 5 — Implantação(ões), com descrição de cota;
 Nível 6 — Altimetria (cotas);
 Nível 7 — Altimetria (curvas de nível).

4 — [...]

5 — [...]

6 — [...]

7 — [...]

8 — Quando o pedido de licenciamento ou autorização tiver por objecto a realização de operações urbanísticas de loteamento o mesmo deverá ser instruído com fichas relativas a todos os lotes constituídos, de acordo com o quadro XXII apresentado em anexo ao presente Regulamento.

9 — As obras de edificação em área abrangida por operação de loteamento devem ser instruídas com o extracto da ficha do lote em que se implantam.

Artigo 15.º

[...]

1 — Durante a fase de apreciação dos pedidos de informação prévia, de licença ou autorização de obras de edificação, a Câmara Municipal ou o presidente, conforme o caso, pode estabelecer condicionalismos relacionados com os seguintes aspectos:

- a) [...]
- b) Alinhamentos e afastamentos da fachada ou fachadas dos edifícios relativamente aos arruamentos públicos e aos limites do terreno onde se implantam, sem prejuízo do disposto no RGEU;
- c) [...]
- d) Cércea, escalonamento do volume e soluções de remate do edifício visando o seu ajustado enquadramento com construções confinantes ou cuja execução esteja prevista com base em projectos já aprovados.

2 — Os alinhamentos dos muros de vedação com a via pública serão definidos pelos serviços técnicos competentes da Câmara Municipal, devendo os mesmos ser paralelos ao eixo das vias ou arruamentos com os quais confinam, e formados por alinhamentos rectos e respectivas curvas de concordância tal qual definidas no n.º 2 do artigo 58.º da Lei n.º 2110, de 19 de Agosto de 1961.

3 — Os muros a edificar deverão respeitar sempre os seguintes afastamentos:

- a) Em estradas nacionais — de acordo com o parecer da entidade tutelar;
- b) Em troços de estradas nacionais desclassificadas — o alinhamento exigido à data da desclassificação;
- c) Em estradas municipais — entre 6 m a 6 m ao eixo da via;
- d) Em caminhos municipais — entre 4,50 m a 6 m ao eixo da via;
- e) Em outros caminhos públicos — 4,50 m ao eixo da via, com obrigatoriedade de parecer emitido pela junta de freguesia respectiva.

4 — Nos casos onde já existam passeios executados deve ser garantido o afastamento referido no número anterior.

5 — Exceptuam-se do disposto nos números anteriores os casos em que se verifique a existência de condicionamentos decorrentes da estrutura urbana local que aconselhem e justifiquem a adopção de valores diversos em termos de obtenção de soluções mais adequadas e integradas.

6 — O pedido de licença ou autorização para a edificação de muros de vedação deverá ser acompanhado de termo de responsabilidade do técnico autor do projecto.

7 — É interdita a instalação de saída de fumos e exaustores, qualquer que seja a finalidade dos mesmos, nas fachadas que confinam com arruamentos.

8 — A instalação de condutas de exaustão de fumo deverá ser feita em locais não visíveis a partir dos arruamentos, devendo tal instalação ser executada com materiais de qualidade e de acordo com as especificações dos serviços técnicos municipais competentes e em conformidade com a legislação em vigor sobre a matéria — Portaria n.º 263/2005, de 17 de Março.

9 — As fracções autónomas destinadas à instalação de estabelecimentos comerciais, serviços ou pequenas indústrias (tipo 4), devem prever a instalação no seu interior de uma conduta de evacuação de fumos dimensionada de acordo com as normas regulamentares.

Artigo 17.º

[...]

Para efeitos de constituição de propriedade horizontal de edifícios, o pedido deve ser instruído com os seguintes elementos:

- a) [...]
- b) [...]
- c) Declaração de responsabilidade de técnico devidamente qualificado, assumindo inteira responsabilidade pela elaboração do relatório de propriedade horizontal, a sua conformidade com a alínea b) do n.º 3 do artigo 9.º do regulamento do PDM;
- d) [...]
- e) [...]
- f) Peças desenhadas — duas cópias com a designação de todas as fracções autónomas pela letra maiúscula respectiva e com a delimitação a cores de cada fracção e das zonas comuns, e a outra em papel opaco.

Artigo 38.º

[...]

Os lugares de estacionamento referidos no número anterior devem ter as seguintes dimensões mínimas:

- a) Garagem privativa — 6 m x 3 m;
- b) [...]

Artigo 40.º

Ascensores e escadas

1 — Nos edifícios de habitação colectiva com quatro pisos acima da cota do arruamento que lhe dá serventia, é obrigatória a instalação, no mínimo de um ascensor, o qual deverá servir todos os pisos, incluindo os que eventualmente existam abaixo daquela cota de soleira (caves), para além do cumprimento das normas previstas sobre esta matéria no Regulamento Geral das Edificações Urbanas.

2 — Nos edifícios de habitação colectiva com caves, independentemente do tipo de utilização das mesmas, estas devem ser obrigatoriamente servidas pelas escadas de acesso comum do edifício.

Artigo 41.º

Espaços destinados ao condomínio

Para os edifícios de habitação colectiva cujas áreas venham a constituir-se ao abrigo do regime de propriedade horizontal em fracções autónomas, e sejam constituídos por cinco ou mais fracções, deverão possuir um espaço/fracção destinado à realização das actividades e reuniões próprias do condomínio, com uma área mínima de 20 m², acrescidos de 0,5 m² por fracção acima das cinco referidas, devendo ser dotado de ventilação.

Artigo 2.º

Regime transitório

1 — As disposições constantes do presente Regulamento aplicar-se-ão aos procedimentos administrativos iniciados após a sua entrada em vigor.

2 — Às obras de edificação e às operações de loteamento, obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terrenos cujo processo de licenciamento ou autorização se encontre em curso na autarquia à data de entrada em vigor do presente Regulamento, é

aplicável o Regulamento da Urbanização e da Edificação e Tabela de Taxas e Licenças devidas pela realização de Operações Urbanísticas na sua versão inicial.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

As alterações ao presente Regulamento entram em vigor no dia imediato após a data da sua publicação nos termos legais.

Artigo 4.º

O Regulamento da Urbanização e da Edificação e Tabela de Taxas e Licenças devidas pela realização de Operações Urbanísticas, com as alterações ora introduzidas, é republicado em anexo.

Designação da Operação Urbanística	N.º de Lote
Designação da Equipa Projectista:	
Identificação do titular do Alvará:	
Regulamento e/ou Descrição dos Parâmetros Urbanísticos:	
Área do terreno; Número do Lote, Área do Lote, Área de Implantação, Finalidade, Área de Construção, Número de Pisos, Número e Tipologia dos fogos e Estacionamento previstos no lote.	
<i>Obs: Esta informação poderá ser apresentada através de um quadro sinóptico</i>	
Extracto da <i>Planta de Síntese do Loteamento</i> com destaque para a localização do lote em causa	
<i>Planta do Lote, cotada, esclarecendo os parâmetros urbanísticos que incidem sobre o mesmo (ex: representação dos limites do lote, do polígono de implantação das edificações, afastamentos aos limites do lote, entre outros)</i>	<i>Corte pelo lote, cotado, com representação da edificação prevista, cotas dos pisos, do arruamento e dos passeios confinantes</i>
<i>Nota: Toda a informação relativa a cada ficha de lote deverá ser organizada em folha de formato A4 deixando à consideração do projectista a definição das escalas mais adequadas à representação dos parâmetros urbanísticos enunciados</i>	

Aviso n.º 5697/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 27 de Maio de 2005, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foram renovados os contratos de trabalho a termo resolutivo certo, como auxiliar administrativo, pelo período de um ano, com os seguintes colaboradores:

Ivone Isabel Rodrigues Xavier.
Maria Graça Barbosa Ferreira Carvalho.
Paulo Jorge Alves Gonçalves.
Sância Mabilia Oliveira Felizardo.
Helena Cristina Pipa Vitorino Rio.
Maria Celeste Mosca Magalhães.

11 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Baptista*.

Aviso n.º 5698/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 2 de Junho de 2005, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, como técnico superior de 2.ª classe, área

de engenharia civil, pelo período de um ano, com os seguintes colaboradores:

Vítor Joaquim Fernandes Pereira.
Branca Manuela Gil Ferreira.

11 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Baptista*.

Aviso n.º 5699/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 17 de Maio de 2005, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foram renovados os contratos de trabalho a termo resolutivo certo, como jardineiros, pelo período de dois anos, com os seguintes colaboradores:

Augusta Conceição Lage Taveira Fernandes.
Deolinda Alves Gomes.
Eduardo Martins Paula.
José Alberto Moreiras.
Mário Teixeira Borges.
Rosa Clara Pinheiro Vilela Amorim.
Susana Fernandes Pires Monteiro.
Maria Conceição Bispo Varga.
Maria Assunção Santos Portelada.
Rosa Maria Branco Lavrador Pereira.
Licínio do Carmo.

11 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Baptista*.

Aviso n.º 5700/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 6 de Junho de 2005, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foram renovados os contratos de trabalho a termo resolutivo certo, como auxiliar administrativo, pelo período de seis meses, com os seguintes colaboradores:

Clara Ramos Oliveira.
Cristiana Alexandra Percina Rocha.
Lígia Maria Nobre Cabo Pereira.
Sandra Paula Dias Videira.
Sónia Isabel Carneiro Magalhães.
Tânia Andreia Silva Amaro.

11 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Baptista*.

Aviso n.º 5701/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 31 de Maio de 2005, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, como auxiliar de serviços gerais, pelo período de um ano, com Francelina Rosa Melo Rodrigues.

11 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Baptista*.

Aviso n.º 5702/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 3 de Junho de 2005, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, como canalizador, pelo período de um ano, com Manuel Henrique Alves Garcia.

11 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Baptista*.

Aviso n.º 5703/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 31 de Maio de 2005, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foram renovados os contratos de trabalho a termo resolutivo certo, como trolhas, pelo período de um ano, com os seguintes colaboradores:

Alberto José Carvalho Ferreira.
António Manuel Silva Fernandes.
Delmar Ribeiro Moreira.
José Manuel Machado Pinto.
Manuel Malta.

11 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Baptista*.

Aviso n.º 5704/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 31 de Maio de 2005, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foram renovados os contratos

de trabalho a termo resolutivo certo, como calceteiros, pelo período de um ano, com os seguintes colaboradores:

Alfredo Vila Chã Maximino.
Horácio Jeremias Fernandes Dias.
João Carlos Carvalho Ferreira.

11 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Baptista*.

Aviso n.º 5705/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 19 de Maio de 2005, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, como técnico superior de 2.ª classe, área de sociologia, pelo período de um ano, com Sandra Sofia Silva Sarmento.

11 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Baptista*

Aviso n.º 5706/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 31 de Maio de 2005, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, como pedreiro, pelo período de um ano, com Octávio Augusto Fernandes.

11 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Baptista*

Aviso n.º 5707/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 12 de Maio de 2005, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, como técnico superior de 2.ª classe, área de arquitectura, pelo período de um ano, com Susana Gomes Fernandes Moraes;

11 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Baptista*

CÂMARA MUNICIPAL DO CORVO

Aviso n.º 5708/2005 (2.ª série) — AP. — João Maria Fraga Greves, presidente da Câmara Municipal do Corvo, torna público que a Assembleia Municipal do Corvo, em sessão ordinária realizada a 22 de Junho de 2005, aprovou o presente Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 16 de Junho de 2005, sendo o mesmo publicado para efeitos de eficácia.

19 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Maria Fraga Greves*.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

Preâmbulo

Para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1 e nas alíneas f), h) e j) do n.º 2, todas do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e tendo em conta a aplicação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e suas alterações, foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro, em complemento do sistema de controlo interno desta Câmara.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece o plano de organização, métodos e procedimentos a adoptar pela autarquia, com o objectivo

de assegurar de uma forma metódica e capaz a gestão e o controlo do imobilizado, permitindo o conhecimento integral e rigoroso da sua composição, tanto a nível do sistema contabilístico como dos serviços de inventário e cadastro.

Artigo 2.º

Objectivos dos métodos e procedimentos

1 — Os métodos e procedimentos deste Regulamento têm os seguintes objectivos:

- Manter as fichas do imobilizado permanentemente actualizadas;
- Que as aquisições se efectuem de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos;
- Realizar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- Efectuar a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, conferindo com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidade, quando for o caso.

Artigo 3.º

Âmbito da aplicação

1 — O presente Regulamento visa normalizar e organizar a gestão do imobilizado, definir a interacção entre os diferentes serviços internos e ou externos, caracterizando a responsabilidade de cada serviço interno directa ou indirectamente envolvido nos procedimentos da referida gestão.

2 — Este Regulamento é complementar e indissociável do sistema de controlo interno desta Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Pressupostos legais da sua aplicação

1 — Dever-se-á ter em conta, na aplicação do presente Regulamento a verificação do cumprimento:

- Do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro e respectivas alterações;
- Da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, Lei das Finanças Locais, com as respectivas rectificações;
- Do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Julho, relativo ao regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviço;
- Do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, com as alterações produzidas pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, relativa ao regime jurídico das empreitadas de obras públicas, quanto aos procedimentos inerentes aos concursos de empreitadas de obras públicas;
- Da Portaria n.º 671/2000 (2.ª série), de 17 de Abril (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado — CIBE);
- Dos restantes regulamentos municipais em vigor;
- Dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

Artigo 5.º

Administração e implementação

1 — Cabe ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento o presente Regulamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 — Compete à Câmara Municipal implementar o cumprimento das normas definidas neste Regulamento e das disposições legais em vigor, a todas as unidades orgânicas da autarquia.

CAPITULO II

Plano de organização

Artigo 6.º

Normas de organização e funcionamento

A organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas, baseiam-se nas normas previstas neste regulamento e as competências definidas nos documentos de organização dos serviços municipais, aprovados pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal do Corvo.

Artigo 7.º

Competências e funções

As competências da administração municipal são as definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara, nos termos da lei, nomeadamente as previstas nos artigos 64.º, e 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro, contando com o apoio instrumental da organização das divisões e serviços e de outras unidades orgânicas municipais.

Artigo 8.º

Atribuições gerais a todos os serviços

1 — Considerações:

- a) É considerada Zona Física (ZF) todo o compartimento ou área pertencente ao município ou não, que contenha bens do mesmo à sua carga, com limites bem definidos, podendo ser identificados em mapa de localização contendo o correspondente código de localização;
- b) São considerados responsáveis pelos bens à carga de uma ZF todos os funcionários ou eleitos indicados pelo órgão executivo;
- c) Uma folha de carga é o documento indicado pelo POCAL para discriminar a relação de bens à carga de uma ZF. Deve também conter a identificação e assinatura do responsável pelos bens. Este documento deverá, se possível, ser fixado na ZF a que diz respeito, anexando uma cópia da planta de localização.

2 — Procedimentos gerais:

- a) O responsável por cada ZF deverá verificar, em conjunto com o elemento da Secção administrativa na área do património, a relação constante na folha de carga quando esta lhe for entregue. Em seguida, deverá assinar as duas vias, ficando com o original e afixando-o, se possível. O duplicado deverá ficar arquivado na área do património na pasta da respectiva ZF onde consta a fichas dos bens lá existentes;
- b) O responsável por cada ZF deve zelar e fazer zelar, pela boa manutenção e conservação dos bens à carga desta;
- c) O responsável por cada ZF deverá participar a ocorrência, através do respectivo auto, aquando da danificação, da deficiente manutenção, da transferência, da alienação não autorizada, bem como de qualquer outro acto não autorizado praticado em relação aos bens do município, que estejam ou não sob sua alçada;
- d) Aquando da necessidade de transferência, alienação ou abate de bens do município, deverá o serviço interessado solicita-lo à hierarquia através de um auto. Após obter autorização, deverá informar os serviços de património, para que esta possa efectivar a operação;
- e) Cabe ao presidente da Câmara ou ao vereador com competências delegadas dar a autorização para as transferências, alienações ou abates de bens do município, com a excepção das situações em que legalmente esteja prevista como necessária a deliberação dos órgãos executivo e ou deliberativo.

Artigo 9.º

Atribuições específicas dos vários serviços

1 — Compete ao órgão executivo:

- a) Nomear o(s) funcionário(s) previsto(s) na alínea b) do n.º 1 do artigo 8.º

2 — Compete à secção administrativa na área do património:

- a) Organizar e manter actualizado o Inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do domínio do município, incluindo os baldios;
- b) Criar e manter um arquivo actualizado de toda a documentação que originou as alterações efectuadas às fichas individuais dos bens;
- c) Fiscalizar e verificar periodicamente:
 - i) A correspondência entre as existências de bens na ZF e a relação constante na folha de carga;
 - ii) O estado de conservação dos bens;
 - iii) A existência de indícios de negligência em relação à manutenção e conservação dos bens;
 - iv) A ocorrência de alguma falta ou anomalia em relação aos procedimentos e condutas a ter com o património do município;
- d) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos adquiridos ou produzidos e os bens cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;
- e) Actualizar as folhas de carga após a conclusão dos procedimentos de alteração da carga existente em cada ZF, conferindo em conjunto com o responsável pela carga da ZF a relação constante da folha de carga;
- f) A participação, através de auto de ocorrência de qualquer falta ou anomalia no âmbito deste regulamento;
- g) Enviar ao armazém um funcionário, sempre que seja necessário inventariar uma nova aquisição ou produção, antes de esta ser entregue ao serviço a que se destina;
- h) Exceptuam-se à regra indicada na alínea anterior, as aquisições ou produções respeitantes a bens que dadas as suas características físicas ou técnicas, tenham de ser entregues directamente no seu serviço de destino. Esta situação implica a deslocação do referido funcionário ao respectivo local de entrega ou montagem para os procedimentos de inventariação;
- i) Criar os códigos referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º, emitindo, sempre que necessário, uma circular com os novos códigos. Esta circular deverá ser submetida a visto do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competências delegadas;
- j) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município.

3 — Compete à Secção de Contabilidade, Impostos, Taxas e Licenças, Fiscalização Municipal, Controlo Metrológico, Aproveitamento e Águas, na área do aprovisionamento:

- a) Promover as aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- b) Garantir que os serviços de património sejam alertados para proceder à inventariação de todas as novas aquisições e produções;
- c) Confirmar se foram efectuados os procedimentos necessários ao nível do armazém, aquando das entregas efectuadas sob as circunstâncias descritas na alínea h) do n.º 2 deste artigo;
- d) Alertar a área do património sempre que se iniciar um procedimento público para a aquisição de bens em grandes quantidades, para que esta se possa prevenir de meios materiais para o inventário, em quantidade suficiente.

Artigo 10.º

Comissão de avaliação

1 — Compete à Comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado, bem como as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades.

2 — A comissão de avaliação pluridisciplinar deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelos menos, as áreas de direito, da economia, de engenharia e gestão.

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

CAPÍTULO III

Do inventário e cadastro

Artigo 11.º

Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

- Arrolamento — elaboração de uma listagem de bens a inventariar;
- Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
- Descrição — que se cifra na evidenciação das características que identificam cada bem; e
- Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

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

- Fichas de inventário;
- Código de classificação;
- Mapas de inventário;
- Conta patrimonial.

3 — Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 12.º

Fichas de inventário

1 — Para todos os bens deverão existir fichas, numeradas sequencialmente, de modo a que seja possível identificar, com facilidade, os bens e os locais em que se encontram, a seguir identificadas:

- Bens móveis (anexo I);
- Bens imóveis (anexo II A);
- Bens imóveis do domínio público (anexo II B);
- Viaturas (anexo III);
- Livros e obras de arte (anexo IV).

Artigo 13.º

Mapas de inventário

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

2 — Todos os bens pertencentes ao município serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bem e por código de actividade.

Artigo 14.º

Código de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas a que se refere o artigo n.º 12, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2 — A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral (CIBE), aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, relativo ao Cadas- tro e inventário dos Bens do estado.

3 — O número sequencial deve ser ordenado independentemente do tipo de bem.

4 — A classificação do POCAL compreende, os códigos da classificação funcional, da classificação orgânica e económica e patrimonial.

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

Artigo 15.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial, constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, e de acordo com o modelo estabelecido no CIBE.

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

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

Artigo 16.º

Regras gerais de inventariação

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

- Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;
- A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo n.º 14 do presente Regulamento;
- A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 2 do artigo 18.º do presente Regulamento;
- As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos previstos no n.º 2 do artigo n.º 22 do presente Regulamento;
- Todo o processo de inventário e respectivo controlo, deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 — No âmbito da gestão dinâmica do património, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

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

Artigo 17.º

Identificação dos bens

No bem será impresso ou colado o número de inventário.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 18.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.

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

- 01 — Aquisição a título oneroso em estado de novo;
- 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- 03 — Cessão;

- d) 04 — Produção em oficinas próprias;
- e) 05 — Transferência;
- f) 06 — Troca;
- g) 07 — Locação;
- h) 08 — Doação;
- i) 09 — Outros.

3 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha de inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento.

Artigo 19.º

Registo de propriedade

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

2 — Os bens sujeitos são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respectivos registos da responsabilidade do serviço de património.

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

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

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

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

7 — Após o registo do bem, deverá ser apostado no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta autocolante evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 20.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público.

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

3 — Será elaborado um auto de venda onde serão descritos os bens alienados e respectivos valores de alienação (anexo v).

Artigo 21.º

Autorização de alienação

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

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

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

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

Artigo 22.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo ou deliberativo ou des-

pachos do presidente da Câmara ou seu substituto, são as seguintes:

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

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

- a) 01 — Alienação a título oneroso;
- b) 02 — Alienação a título gratuito;
- c) 03 — Furto/roubo;
- d) 04 — Destruição;
- e) 05 — Transferência;
- f) 06 — Troca;
- g) 07 — Outros.

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

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

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

6 — No caso de abate de bens, originado pelas situações previstas nas alíneas b), e), f) e h) do n.º 1 do presente artigo, deverá ser lavrado um auto de abate, devendo este ser da responsabilidade do serviço de património (anexo vi).

Artigo 23.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do serviço do património (anexo vii).

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

Artigo 24.º

Afectação e transferência

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

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

3 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para o serviço de património (anexo viii).

4 — Só são incluídos no activo imobilizado os bens de domínio público pelos quais o município seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 25.º

Regra geral

1 — No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades;

- b) Lavar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos indicando os respectivos números de inventário e valores (anexo IX).

Artigo 26.º

Furtos, roubos e incêndios

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

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

Artigo 27.º

Extravios

1 — Compete ao responsável da secção onde se verificar o extravio, informar o serviço de património da ocorrência, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 25.º, só deverá ser efectuada após se terem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado, de forma a que se possa adquirir outro, que o substitua.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 28.º

Seguros

Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar segurados, competindo tal tarefa ao serviço de património.

CAPÍTULO VIII

Da valorização do imobilizado

Artigo 29.º

Valorização do imobilizado

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

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

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

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

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

6 — Quando se trata de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens ou, o valor patrimonial definido nos termos legais, devendo ser explicitados nos anexos às demonstrações financeiras.

7 — Caso o critério definido no ponto anterior não possa ser aplicado, o imobilizado assume valor zero até ser objecto de uma grande reparação assumindo então, o montante desta.

8 — Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras, justificando-se essa impossibilidade.

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

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

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

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

Artigo 30.º

Reintegrações e amortizações

1 — Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

2 — O método para o cálculo das amortizações é o das quotas constantes, em harmonia com o estabelecido no ponto 2.7.2 do POCAL, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados do anexo às demonstrações financeiras.

3 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se, aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas na lei.

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

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

6 — As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

Artigo 31.º

Grandes reparações e conservações

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado ao serviço do património, para efeitos de registo, na respectiva ficha.

CAPÍTULO IX

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

Artigo 32.º

Da valorização das existências

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

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

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

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

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

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

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

8 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas e outras infra-estruturas, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

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

Artigo 33.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

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

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

- a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio são actualizadas com base no câmbio dessa data;

- b) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta «685 — Custos e perdas financeiros — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou «785 — Proventos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis».

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

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

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

Artigo 34.º

Da valorização das disponibilidades

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

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

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

CAPÍTULO X

Disposições finais e transitórias

Artigo 35.º

Omissões

1 — A tudo o que for omissa neste Regulamento, aplicar-se-ão as disposições previstas no POCAL e na restante legislação em vigor aplicável às autarquias locais.

2 — Compete ao órgão executivo a resolução de situações não previstas no presente regulamento ou omissas na lei, em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação.

Artigo 36.º

Eventual revogação de normas internas

Quaisquer normas internas e ordens de serviço, actualmente em vigor, que contradigam os procedimentos, regras e princípios do presente Regulamento são revogadas.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

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

FICHA TIPOLOGICA DE INVENTÁRIO BENS MÓVEIS

N.º de Ficha:		N.º de Inventário:	CC				
			CTB				
			CB				
N.º de Sequência:							
Descrição:							
Marca:		Modelo:					
Referência/Matricula/N.º de Série:							
AQUISIÇÃO:							
Entidade:							
Tipo Doc.:		N.º:		Data:			
Requisição:		Motivo (Despesa):					
Novo:	☐	Usado:	☐	Cessão:	☐	Prod. Própria:	☐
		Troca:	☐	Locação:	☐	Transferência:	☐
				Outros:	☐		
AFECTAÇÃO:	Uso da Autarquia:		☐	Alugado:	☐	Outros:	☐
LOCALIZAÇÃO/DEPARTAMENTO:							
Divisão:		Subsecção:					
Secção:		Zona Física:					
Cl. Func.:							
Cl. Org./Ec.:							
Cl. Patrim.:							
VALORIZAÇÃO E REGISTO:							
Custo de Aquisição/Produção:		€					
Despesas de compra incluídas:		€					
Montante (valorização):		€					

FICHA TIPOLOGICA DE INVENTÁRIO
BENS MÓVEIS

SITUAÇÃO ACTUAL: Data: T. Alteração:

Vida Útil: Anos Taxa Esp.: % Estado de Conserv.:

Val. : Euros V. Residual :

Zona Física:

(Sub Local)

(Local)

Serv. Respon.:

Nome Respon.:

Utilizador :

SEGUROS

N.º Apólice:

Seguradora:

Cód. Ramo: Descrição:

Data: Capital: Prémio:

Dt. Venc. : Observ:

GR. REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES

Tipo	N.º	Data	Valor	Vida

Responsável: Data:

Assinatura:

FICHA TIPOLOGICA DE INVENTÁRIO
IMÓVEIS DE DOMÍNIO PRIVADO

N.º de Ficha: N.º de Inventário: CC

CTB

CB

N.º de Sequência:

DESCRIÇÃO:

LOCAIZAÇÃO:

Sítio: /

Freguesia:

Carta: / Ref.:

INSCRIÇÃO MATRICIAL - Natureza Desde:

Cód. Rep. Finanças: Repartição

N.º Artigo Matricial: /

V. Patrim.: Data: Rend. Col.:

A favor de: Perc.: %

CONS. R. PREDIAL - Cód.: Nome:

Descr.: Inscr.: Ficha N.º:

Dt. registo: Natureza:

FICHA TIPOLOGICA DE INVENTÁRIO
IMÓVEIS DE DOMÍNIO PÚBLICO

N.º de Ficha: N.º de Inventário: CC

CTB

CB

N.º de Sequência:

DESCRIÇÃO:

LOCAIZAÇÃO:

Freguesia:

Início do Troço: Km

Fim:

/

Freguesia:

Fim do Troço: Km

Carta: Referência:

CARACTERIZAÇÃO FÍSICA: Ano Construção: Qualidade Constr.:

Extensão: Largura: Área Total:

Diâmetro: Profundidade: metros

Tipo Pavimento / Material:

FICHA TIPOLOGICA DE INVENTÁRIO
IMÓVEIS DE DOMÍNIO PÚBLICO

AQUISIÇÃO - Entid.: (Origem)

Tp Doc.: N.º: Data:

Tipo: N.º Processo: Interm. :

Valor: Euros Vida Útil In.: Anos Taxa:

Val. Av: Euros Ano e Dt. In. Utiliz.: /

Cl.Func.:

Cl.Org./Ec.:

Cl.Patrim. :

SITUAÇÃO ACTUAL - Data: Tp. Alteração:

Vida esp. : anos Taxa Especif.: %

Valor: Euros Valor Residual:

Nat. Direitos :

Nat. Ocupação :

Afecto a :

Nat. Jurídica : Privado: Público: Área Disponível:

Estado de Conservação : -

Classificação :

EDIFÍCIOS E OUTRAS CONSTR.: N.º de Ficha do Terreno Subjacente:

Responsável: Data:

Assinatura:

FICHA TIPOLOGICA DE INVENTÁRIO
IMÓVEIS DE DOMÍNIO PÚBLICO
GR. REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES

Tipo	N.º	Data	Valor	Vida

AMORTIZAÇÕES

Data	Taxa	Valor	Val. Acumulado	Observação

ESPECIFICIDADES DIVERSAS (OBSERV.)

 Responsável: Data:

 Assinatura:
FICHA TIPOLOGICA DE INVENTÁRIO - VIATURAS

 N.º de Ficha: N.º de Inventário: CC

 CTB

 CB

 N.º de Sequência:

 Descrição:
CARACTERIZAÇÃO:

 Matrícula: N.º Motor/Chassi:

 Marca: Modelo:

 Côr: Cilindrada:
AQUISIÇÃO:

 Entidade:

 Tipo Doc.: N.º: Data:

 Requisição: Motivo (Despesa):

 Tipo: Novo: ☐ Usado: ☐ Nacionalidade: ☐

 Registo Propriedade N.º: Data R. P.:

 Valor: Euros Vida Útil Inicial: Anos Taxa: %

 Val. Av.: Euros Ano e Dt. In. Utiliz.: /

 Cl. Func.:

 Cl. Org./Ec.:

 Cl. Patrim.:
FICHA TIPOLOGICA DE INVENTÁRIO - VIATURAS

 SITUAÇÃO ACTUAL: Data: T. Alteração: ☐

 Vida Útil: Anos Taxa Esp.: % Estado de Conserv.: ☐

 Val.: Euros V. Residual:

 Zona Física:

 (Local)

 Serv. Respon.:

 Nome Respon.:

 Utilizador:
SEGUROS

 N.º Apólice:

 Seguradora:

 Cód. Ramo: Descrição:

 Data: Capital: Prémio:

 Dt. Venc.: Observ:

 Responsável: Data:

 Assinatura:
FICHA TIPOLOGICA DE INVENTÁRIO - VIATURAS
GR. REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES

Tipo	N.º	Data	Valor	Vida

ESPECIFICIDADES DIVERSAS (OBSERV.)

 Responsável: Data:

 Assinatura:

**FICHA TIPOLÓGICA DE INVENTÁRIO
LIVROS/OBRAS DE ARTE**

N.º de Ficha: N.º de Inventário: CC

N.º de Volume: CTB

CB

N.º de Sequência:

Descrição:

CARACTERIZAÇÃO:

Editora: Data Publicação:

Autor(es):

Capa(Côr): Especif.: Edição:

AQUISIÇÃO:

Entidade:

Tipo Doc.: N.º: Data:

Requisição: Motivo (Despesa):

Tipo: Novo: ☐ Usado: ☐

Valor: Euros Vida Útil Inicial: Anos Taxa: %

Val. Av.: Euros Ano e Dt. In. Utiliz.: /

Cl. Func.:

Cl. Org./Ec.:

Cl. Patrim.:

**FICHA TIPOLÓGICA DE INVENTÁRIO
LIVROS/OBRAS DE ARTE**

SITUAÇÃO ACTUAL: Data: T. Alteração: ☐

Vida Útil: Anos Taxa Esp.: % Encadernação: ☐

Val.: Euros V. Residual:

Zona Física:

(Sub Local)

(Local)

Serv. Respon.:

Nome Respon.:

Utilizador:

SEGUROS

N.º Apólice:

Seguradora:

Cód. Ramo: Descrição:

Data: Capital: Prémio:

Dt. Venc.: Observ.:

GR. REPARAÇÕES E OUTRAS MODIFICAÇÕES

Tipo	N.º	Data	Valor	Vida

Responsável: Data:

Assinatura:

AUTO DE VENDA

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, procedeu-se à alienação através de a) _____, do(s) seguinte(s) bem(ns): b) _____, O(s) bem(ns) possuía(m) o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário _____, respectivamente, tendo sido arrematado(s) /Adquirido(s) pelo Sr.ª) _____, pelo valor de _____, €.

Órgão Executivo
Em _____ de _____ de _____
O Presidente,

O Funcionário

Órgão Deliberativo
Em _____ de _____ de _____
O Presidente,

O Responsável

- a) Hasta pública, concurso público ou negociação directa
b) Descrever o(s) bem(ns)
- Anexar acta do órgão executivo/deliberativo
- Anexar cópia da escritura

AUTO DE ABATE

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, em a) _____, compareceram perante mim b) _____, O(s) Sr.ª(s) _____, para que fosse efectuado o abate do(s) bem(ns) c) _____ os quais possuem o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário _____, por motivo de d) _____.

Despacho/Deliberação

Em _____ de _____ de _____
O Presidente,

O Funcionário

O Responsável

- a) Localização e serviço
b) Nome e categoria
c) Designação do(s) bem(ns)
d) Motivo de Abate
e) Eleito/Órgão que autorizou a cedência

AUTO DE CESSÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, em a) _____, compareceram perante mim b) _____, o (s) Sr.^(a)(s) _____, para que se efectuasse a cedência do (s) bem (ns) c) _____ os quais possuem o(s) seguinte(s) n.º(s) de Inventário _____ à entidade _____, com o fim de d) _____.

A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada por e) _____, mediante despacho/deliberação de ____/____/____, não podendo o(s) bem(ns) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem imediatamente à entidade cedente, devendo os mesmos regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foram cedidos.

O Funcionário

O Responsável

- a) Localização e serviço
b) Nome e categoria
c) Designação do(s) bem(ns)
d) Indicar o fim para que foram cedidos
e) Eleito/Órgão que autorizou a cedência
- Anexar despacho/deliberação

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, em a) _____, compareceram perante mim b) _____, O(s) Sr.^(a)(s) c) _____, a fim de que fosse efectuada a transferência do(s) bem(ns): d) _____ sito(s) no e) _____, o(s) qual(is) possui(em) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário: _____, para e) _____.

Despacho Em ____ de ____ de ____ O Presidente,

O Funcionário

O Responsável

- a) Indicar a localização e serviço
b) Nome e categoria do responsável pela guarda do bem
c) Funcionário que solicitou a transferência do bem
d) Designação do(s) bem(ns)
e) Indicar o local

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, verifiquei a ocorrência de a) _____, no b) _____, tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(ns): _____, o(s) qual(is) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário _____, respectivamente.

Despacho Em ____ de ____ de ____ O Presidente,

O Funcionário

O Responsável

- a) Descrever de forma breve, precisa e concisa o tipo de ocorrência ocorrida
b) Indicar o local

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPINHO

Aviso n.º 5709/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, faz-se público que esta Câmara Municipal celebrou, 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 com:

Para o parque de campismo:

Recepcionista, escalão 1, índice 199:

Magda Glória Alves Guedes — pelo período 5 de Abril de 2005 a 4 de Outubro de 2005.

Marta Sofia Carvalho Silva Teixeira e Diana Sofia Fernandes Laranjeira — pelo período de 1 de Junho de 2005 a 4 de Outubro de 2005.

Daniela Filipa Alves Oliveira Monteiro — pelo período 1 de Julho de 2005 a 23 de Setembro de 2005.

Guarda-nocturno, escalão 2, índice 137:

Fernando David Pereira Marques — pelo período de 5 de Abril de 2005 a 5 de Novembro de 2005.

José Maria Fernandes Alves, António Pereira Duarte e José de Sousa e Silva — pelo período de 2 de Maio de 2005 a 2 de Novembro de 2005.

Rui Manuel Lopes Barbosa Gomes — pelo período de 1 de Junho de 2005 a 13 de Outubro de 2005.

Auxiliar de serviços gerais, escalão 2, índice 137:

Rui Pedro Neves Carvalho — pelo período de 2 de Maio de 2005 a 17 de Outubro de 2005.

Nadador-salvador, escalão 6, índice 184:

João Pedro Pereira Marques Gomes Rodrigues — pelo período de 1 de Junho de 2005 a 30 de Setembro de 2005.

Para a praia da baía:

Nadador-salvador, escalão 8, índice 214:

José Américo Baptista Garcia Castro Barros — pelo período de 4 de Junho de 2005 a 7 de Outubro de 2005.

Nadador-salvador, escalão 7, índice 199:

Paulo Ricardo Gonçalves Costa Valente — pelo período de 4 de Junho de 2005 a 7 de Outubro de 2005.

Pedro Luís Fonseca Duarte Ferreira e Carlos Alexandre Baptista Garcia Castro Barros — pelo período de 11 de Junho de 2005 a 28 de Setembro de 2005.

Auxiliar de serviços gerais (vigia), escalão 2, índice 137:

Fábio Augusto de Oliveira Cardoso — pelo período de 4 de Junho de 2005 a 28 de Setembro de 2005.

Para as piscinas:

Nadador-salvador, escalão 6, índice 184:

Vanessa Rendeiro Silva, João António M. Pacheco Espírito Santo e José Elísio de Oliveira Silva — pelo período de 14 de Junho de 2005 a 28 de Setembro de 2005.

Bilheteiros, escalão 4, índice 160:

Carlos Manuel Mano Monteiro Costa, Cristina Maria Correia Maia Valente e Karina Moreira Moreira — pelo período de 14 de Junho de 2005 a 29 de Setembro de 2005.

Auxiliar de serviços gerais, escalão 2, índice 137:

Cristina Maria Fernandes G. Morais Silva e Joaquim Fernando Moreira dos Santos — pelo período de 11 de Abril de 2005 a 4 de Novembro de 2005.

Auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128:

Ângela Maria Guedes Pereira da Fonseca, Bruna Luzia Monteiro da Silva, Carla Cristina Martins Sampaio, Diana Isabel Peixoto Pinto Ribeiro, Glória Maria de Oliveira Castro, Glória Maria de Oliveira Pereira, Guiomar de Sousa Morais, Hélder Daniel Casal Ribeiro, Joana Alexandra Alves da Silva Pedrosa, Maria Celeste Ferreira Teixeira da Silva, Maria Celeste Pereira Ribeiro Garcês, Maria Manuela de Oliveira Dias Baptista, Maria Olinda Conceição da Silva Oliveira, Neuza Maria Maia Rodrigues Nogueira, Sónia Marisa de Pinho Gonçalves, Telmo José da Rocha Pereira e Florbela Marisa Pinto da Rocha Granja — pelo período de 13 de Junho de 2005 a 29 de Setembro de 2005.

Sónia Marisa da Silva Coimbra — pelo período de 14 de Julho de 2005 a 30 de Setembro de 2005.

Auxiliar de serviços gerais (vigia), escalão 1, índice 128:

Vítor Manuel Oliveira Maganinho e Joaquim António da Costa Lamoso — pelo período de 13 de Junho de 2005 a 29 de Setembro de 2005.

(Isentos do visto do Tribunal de Contas.)

18 de Julho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Rolando Nunes de Sousa*.

Aviso n.º 5710/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, faz-se público que esta Câmara Municipal celebrou, 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 com Joana Patrícia Torres Alves, para exercer funções de técnico-profissional de 2.ª classe (área de gestão autárquica), escalão 1, índice 199, na Divisão de Planeamento, Controlo e Gestão Financeira, pelo período de 1 de Julho de 2005 a 30 de Junho de 2006. (Isento do visto do Tribunal de Contas.)

18 de Julho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Rolando Nunes de Sousa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Aviso n.º 5711/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, tendo em atenção o estabelecido no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, faz-se público que, por meu despacho, datado de 13 de Junho de 2005, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrados com:

Susana Sofia Silva Santos Barbosa Cunha — em 1 de Fevereiro de 2004, com a categoria de técnico superior de 2.ª classe, pelo período de seis meses.

Joana Sofia Campino Duarte — em 1 de Fevereiro de 2004, com a categoria de técnico superior de 2.ª classe, pelo período de seis meses.

Vera Lúcia Varela Sardinha — em 1 de Fevereiro de 2004, com a categoria de técnico-profissional de 2.ª classe, pelo período de seis meses.

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

Aviso n.º 5712/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que foram celebrados os seguintes contratos de trabalho, nos termos da alínea h) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de três meses, com possibilidade de renovação, nos termos do artigo 139.º do Código de Trabalho e artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

Alexandra das Dores Cadete F. Carrapiço da Mata — com início a 7 de Junho de 2005 e termo em 6 de Setembro de 2005, para a categoria de auxiliar de serviços gerais.

Angélica Maria Espada Tarrifa Riga — com início a 7 de Junho de 2005 e termo em 6 de Setembro de 2005, para a categoria de auxiliar de serviços gerais.

Hugo Miguel Caeiro da Silva — com início a 7 de Junho de 2005 e termo em 6 de Setembro de 2005, para a categoria de auxiliar de serviços gerais.

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

Maria Abraços Leitão — com início a 13 de Junho de 2005 e termo em 12 de Setembro de 2005, para a categoria de auxiliar de serviços gerais.

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

Márcia Sofia Figueiredo Bicho — com início a 13 de Junho de 2005 e termo em 12 de Setembro de 2005, para a categoria de auxiliar de serviços gerais.

(Isentos de visto prévio do Tribunal de Contas.)

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

Aviso n.º 5713/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foi celebrado o seguinte contrato de trabalho, nos termos da alínea h) do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de 12 meses, com possibilidade de renovação, nos termos do artigo 139.º do Código de Trabalho e artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

Telmo Luís Negreiros da Rocha — com início a 1 de Julho de 2005 e termo em 30 de Junho de 2006, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe. (Isento de visto prévio do Tribunal de Contas.)

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

Aviso n.º 5714/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e considerando a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, tendo em atenção o estabelecido no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, faz-se público que, por meu despacho, datado de 13 de Junho de 2005, foi renovado o

contrato de trabalho a termo certo celebrado com António Florêncio Caeiro Galão, em 10 de Janeiro de 2005, com a categoria de tractorista, pelo período de seis meses.

18 de Julho de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

Aviso n.º 5715/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que foi celebrado o seguinte contrato de trabalho, nos termos da alínea *h)* do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de 12 meses, com possibilidade de renovação, nos termos do artigo 139.º do Código de Trabalho e artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

Luís Filipe de Moraes Cavaco Ferreira — com início a 11 de Julho de 2005 e termo em 10 de Julho de 2006, para a categoria de calceteiro. (Isento de visto prévio do Tribunal de Contas.)

19 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ZÊZERE

Aviso n.º 5716/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea *b)* do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável 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, por meu despacho de 6 de Junho de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo, pelo período de um ano, com início em 1 de Julho de 2005, ao abrigo da alínea *h)* do n.º 1 da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Carlos Alberto Duarte Marques, para a categoria de fiel de armazém.

13 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Luís Ribeiro Pereira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO

Aviso n.º 5717/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no n.º 1 alínea *b)* do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 11 de Julho de 2005, determinei a renovação do contrato de trabalho a termo certo com José Marcos Machado Teixeira, técnico-profissional de desenho da construção civil, com início a 16 de Agosto de 2005 e termo a 31 de Janeiro de 2006. [Isento de fiscalização previa pelo Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 46.º, n.º 1, conjugado com o artigo 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

11 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Armando Pinto Lopes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Aviso n.º 5718/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, e em cumprimento do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, esta Câmara Municipal celebrou um contrato a termo resolutivo certo, pelo período de seis meses, com início a 11 de Julho de 2005, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, com Sílvia de Lurdes Eugénio Tavares.

12 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Edgar Manuel da Conceição Gata*.

Aviso n.º 5719/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, e em cumprimento do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, esta Câmara Municipal celebrou três contratos a termo resolutivo certo, pelo período de seis meses, com início a 8 de Julho de 2005, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, com:

Carla Sofia dos Ramos Andrade.
Daniela Sofia Amado Gaspar.
Maria Leonor Maçano Madeira.

12 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Edgar Manuel da Conceição Gata*.

Aviso n.º 5720/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, e em cumprimento do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro que, esta Câmara Municipal celebrou três contratos a termo resolutivo certo, pelo período de seis meses, com início a 13 de Julho de 2005, com a categoria de cantoneiros de vias municipais, com:

Brígida Maria Andrade Andrês Paredes.
Maria Júlia Alves Gabriel Mesquita.
Pedro Miguel Constâncio Carapuça.

12 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Edgar Manuel da Conceição Gata*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GAVIÃO

Aviso n.º 5721/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo por um ano, com início em 16 de Julho de 2005, conforme despacho datado de 9 de Junho de 2005, ao abrigo do artigo 139.º do Código do Trabalho, aplicável à administração local pelo n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho com:

Miguel Ângelo Conchinhas Alexandre — jardineiro.
Zulmira da Costa Estevinha Alexandre — jardineira.
Liliana Isabel Martins Hilário — técnica superior de geografia e planeamento regional.

(Isentos de visto do Tribunal de Contas.)

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

CÂMARA MUNICIPAL DE GÓIS

Aviso n.º 5722/2005 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contratos de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos previstos no artigo 34.º, n.º 1, alínea *b)*, do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que foram celebrados os contratos de trabalho a termo certo com André Neves Claro, Bruno Neves Gonçalves, Hélder Filipe Duarte Santos e Francisco João Ferreira, como vigilantes móveis de florestas, com início a 1 de Junho de 2005, com duração de quatro meses, e término a 30 de Setembro de 2005, e com Susana Maria Marques Moita, como engenheira agro-florestal, com início a 1 de Abril de 2005, por um ano, e término a 31 de Março de 2006.

8 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Girão Vitorino*.

CÂMARA MUNICIPAL DA GOLEGÃ

Aviso n.º 5723/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo resolutivo pelo período de 12 meses de um técnico superior de desporto de 2.ª classe.* — 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 contrato 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 Agosto de 2005, pelo período de 12 meses, na categoria de técnico superior de desporto de 2.ª classe, índice 400, escalão 1, com Catarina Alexandra Guia Nunes Betes. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, alínea *g)* do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

18 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Veiga Maltez*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

Edital n.º 482/2005 (2.ª série) — AP. — Carlos Vicente Morais Beato, presidente da Câmara Municipal de Grândola, faz público que a Câmara Municipal, na sua reunião de 22 de Junho

de 2005, deliberou aprovar por unanimidade, e a Assembleia Municipal de Grândola, na sua reunião ordinária de 29 de Junho, deliberou aprovar por unanimidade, o Regulamento da Taxa a cobrar nos termos do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março — Ficha Técnica de Habitação, pelo que se informa que o mesmo entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação em *Diário da República*.

Para constar se lavrou este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais públicos do costume.

19 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

Regulamento Municipal da Taxa a cobrar nos termos do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março

Nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea *a*) do n.º 2 artigo 53.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, a Assembleia Municipal de Grândola aprova o Regulamento Municipal de Taxas a cobrar nos termos do Decreto-Lei n.º 38/2004, de 25 de Março.

Artigo 1.º

Para efeitos de taxa a cobrar pelo depósito da ficha técnica de habitação nos termos do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 38/2004, de 25 de Março, é fixado o valor de 15 euros por cada exemplar.

Artigo 2.º

Para efeitos da taxa a cobrar pela emissão da segunda via pela Câmara Municipal, nos termos do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março, é fixado o valor de 15 euros por cada exemplar.

Artigo 3.º

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

Editais n.º 483/2005 (2.ª série) — AP. — Carlos Vicente Moraes Beato, presidente da Câmara Municipal de Grândola, faz público que a Câmara Municipal, na sua reunião de 22 de Junho de 2005, deliberou aprovar por unanimidade, e a Assembleia Municipal de Grândola na sua reunião ordinária de 29 de Junho de 2005, deliberou aprovar por maioria, o Regulamento de Compensação Urbanística do Município de Grândola, pelo que se informa que o mesmo entrará em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

Para constar se lavrou este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais públicos do costume.

19 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

Regulamento de Compensação Urbanística do Município de Grândola

Preâmbulo

Determina o n.º 1 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Janeiro, com a redacção do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, que o proprietário e os demais titulares de direitos reais sobre prédios a lotear cedam gratuitamente à câmara municipal parcelas de terreno para espaços verdes públicos e de utilização colectiva, infra-estruturas, designadamente arruamentos viários e pedonais, e equipamentos públicos, que, de acordo com a operação de loteamento, devam integrar o domínio público.

E no n.º 4 do mesmo artigo, acrescenta que se o prédio a lotear já estiver servido pelas infra-estruturas referidas na alínea *h*) do artigo 2.º deste diploma (infra-estruturas que integram a operação de loteamento, nomeadamente arruamentos viários e pedonais e redes de abastecimento de água, de esgotos, de electricidade, de gás e de telecomunicações, e ainda de espaços verdes e outros espaços de utilização colectiva), ou não se justificar a localização de qualquer equipamento público no dito prédio, não há lugar a cedências para esses fins, ficando, no entanto, o proprietário obrigado a pagar à câmara municipal uma compensação, em numerário ou em espécie, nos termos definidos em regulamento aprovado pela Assembleia Municipal.

Está ainda contemplada a situação relativa a edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que determinem, em termos urbanís-

ticos, impactes semelhantes a uma operação de loteamento, tal como preceituado no n.º 5 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Fevereiro, com redacção do Decreto-Lei n.º 177/01, de 4 de Junho.

Para dar cumprimento a este preceito legal, estabelecido no artigo 3.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, é aprovado o seguinte Regulamento:

Artigo 1.º

Natureza da compensação

No loteamento de prédios já total ou parcialmente servidos de infra-estruturas urbanísticas e ou em que se não justifique a localização de qualquer equipamento ou espaço verde público ou ainda nos casos previstos no n.º 4 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, os respectivos proprietários pagarão à Câmara Municipal de Grândola uma compensação, em numerário ou em espécie, equivalente ao valor dos terrenos que são cedidos em loteamentos de prédios com idêntica tipologia de ocupação em que não existam infra-estruturas ou em que seja necessário implantar equipamentos.

Artigo 2.º

Definição da compensação

1 — A modalidade da compensação, em numerário ou espécie, será definida pela Câmara, por sua iniciativa ou sob proposta do loteador aceite pela Câmara, no procedimento de aprovação do licenciamento do loteamento ou da operação urbanística correspondente e nos termos deste Regulamento.

2 — A Câmara Municipal poderá delegar esta sua competência no presidente da Câmara, que, por sua vez, a poderá subdelegar no vereador responsável pela área do urbanismo.

Artigo 3.º

Áreas a compensar

1 — A compensação a que se refere o n.º 4 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Fevereiro, com a redacção do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, deve corresponder ao valor das seguintes áreas, de acordo com a ocupação do espaço autorizado:

- a) No caso de construção de habitação, com excepção de moradias unifamiliares — 63 m² por cada 120 m² de área bruta de construção;
- b) No caso de construção de moradias unifamiliares — 63 m² por fogo;
- c) No caso de construção de comércio e ou serviços — 50 m² por cada 100 m² de área bruta de construção; e
- d) No caso de construção para indústrias — 30 m² por cada 100 m² de área bruta de construção.

2 — Caso o prédio a lotear disponha apenas parcialmente de infra-estruturas, à compensação referida no número anterior acresce a obrigação de executar as infra-estruturas em falta.

Artigo 4.º

Valor da compensação

1 — Compensação em espécie terá valor equivalente à compensação em numerário, podendo ser substituída por terrenos ou outros bens imobiliários a que a comissão de avaliações atribua valor idêntico ao que seria pago se a compensação fosse paga em numerário.

2 — Na falta de correspondência de valores, a compensação pode ser prestada parte em espécie parte em numerário.

Artigo 5.º

Avaliações

1 — As avaliações a efectuar nos termos e para os efeitos deste regulamento serão feitas por dois peritos técnicos, a designar um pela Câmara Municipal, outro pelo interessado.

2 — Nas situações em que não seja possível acordo entre as duas partes, será nomeado um terceiro perito pela Câmara Municipal de Grândola, que presidirá, a escolher da lista oficial do Tribunal da Relação.

3 — Os encargos resultantes da avaliação a efectuar no âmbito deste Regulamento serão sempre da responsabilidade do requerente, devendo para isso pagar o seu custo.

Artigo 6.º

Liquidação, cobrança e actualização

1 — A Câmara Municipal procederá à liquidação e cobrança da Compensação imediatamente antes da emissão do alvará de loteamento devendo nessa altura ser exibido recibo de pagamento quando se trate de compensação em numerário ou fotocópia da escritura pública de transmissão quando se trate de compensação em espécie.

2 — A compensação fixada no processo de licenciamento poderá vir a ser actualizada caso a emissão do alvará de loteamento ocorra para além de 365 dias após a aprovação do pedido de licenciamento.

3 — Quando a compensação deva ser realizada em espécie e se não possa concretizar antes do alvará, deve o interessado prestar caução por garantia bancária, depósito, hipoteca ou seguro-caução.

Artigo 7.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento aplica-se aos alvarás emitidos posteriormente à data da sua publicação.

2 — Aos alvarás em que tenha sido pedida a alteração das suas especificações e tal pedido se encontre ainda pendente.

3 — À reapreciação de loteamentos cujo alvará tenha caducado.

4 — Às obras de edificação abrangidas nos n.ºs 6 e 7 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Fevereiro, com a redacção do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Fevereiro.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação em *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUIMARÃES

Aviso n.º 5724/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despachos do presidente da Câmara Municipal, no uso de competências para o efeito, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foram renovados, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º e do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o artigo 139.º do Código do Trabalho, os contratos de trabalho a termo resolutivo certo, por mais um ano, a partir da data do início da renovação, abaixo referida:

Nome	Categoria	Data do início do contrato	Data do despacho de renovação	Data do início de renovação
André Domingos Freitas Silva	Cantoneiro de limpeza	12-7-2004	9-6-2005	12-7-2005
Carlos Manuel Fernandes Costa Arantes	Cantoneiro de limpeza	12-7-2004	9-6-2005	12-7-2005
Joaquim Mendes Nogueira	Cantoneiro de limpeza	12-7-2004	9-6-2005	12-7-2005
José Alexandre Oliveira Freitas	Cantoneiro de limpeza	12-7-2004	9-6-2005	12-7-2005
José Miguel Sousa Costa	Cantoneiro de limpeza	12-7-2004	9-6-2005	12-7-2005
Júlio Jorge Pereira Sousa	Cantoneiro de limpeza	12-7-2004	9-6-2005	12-7-2005
Manuel Lima Neves	Cantoneiro de limpeza	12-7-2004	9-6-2005	12-7-2005
Sérgio Manuel Mendes Silva	Cantoneiro de limpeza	12-7-2004	9-6-2005	12-7-2005
António Alberto Fernandes Oliveira	Cantoneiro de limpeza	1-8-2003	1-7-2005	1-8-2005
António Manuel Gomes Carvalho	Cantoneiro de limpeza	1-8-2003	1-7-2005	1-8-2005
Belmiro Lopes Costa Miranda	Cantoneiro de limpeza	1-8-2003	1-7-2005	1-8-2005
Domingos Martinho Silva Gomes	Cantoneiro de limpeza	1-8-2003	1-7-2005	1-8-2005
José Dinis Pereira Fernandes	Cantoneiro de limpeza	1-8-2003	1-7-2005	1-8-2005
José Sousa Freitas	Cantoneiro de limpeza	1-8-2003	1-7-2005	1-8-2005
Manuel Alberto Marques Santos	Cantoneiro de limpeza	1-8-2003	1-7-2005	1-8-2005
Manuel Lázaro Santos Novais	Cantoneiro de limpeza	1-8-2003	1-7-2005	1-8-2005
Manuel Pereira Francisco	Cantoneiro de limpeza	1-8-2003	1-7-2005	1-8-2005
Paulo Armando Oliveira Machado	Cantoneiro de limpeza	1-8-2003	1-7-2005	1-8-2005

(Os processos estão isentos de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Magalhães*.

CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

Aviso n.º 5725/2005 (2.ª série) — AP. — A Câmara Municipal de Idanha-a-Nova torna público o Regulamento de Instalação e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem de Idanha-a-Nova, aprovado pela Câmara Municipal de Idanha-a-Nova na sua reunião do dia 13 de Maio de 2005 e pela Assembleia Municipal de Idanha-a-Nova na sua reunião do dia 21 de Junho de 2005, e na sequência de inquérito público durante 30 dias úteis.

30 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

Regulamento de Instalação e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem de Idanha-a-Nova

CAPÍTULO I

Âmbito

Artigo 1.º

Tipos

São considerados estabelecimentos de hospedagem, nos termos e para os efeitos consignados neste Regulamento, os alojamentos

particulares que, sendo postos à disposição dos turistas, não sejam integrados em estabelecimentos que explorem o serviço de alojamento nem possam ser classificados em qualquer dos tipos de empreendimentos previstos nos Decretos-Leis n.ºs 167/97 e 169/97, ambos de 4 de Julho.

Artigo 2.º

Classificação

Os estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares classificam-se em:

- a) Hospedarias;
- b) Casas de hóspedes;
- c) Quartos particulares.

Artigo 3.º

Hospedarias

São hospedarias os estabelecimentos constituídos por um conjunto de instalações funcionalmente independentes, situadas em edifício autónomo, sem qualquer outro tipo de ocupação, que disponha de mais de 15 unidades de alojamento, e que se destinem a

proporcionar, mediante remuneração, alojamento e outros serviços complementares e de apoio a turistas.

Artigo 4.º

Casas de hóspedes

São casas de hóspedes os estabelecimentos integrados em edifícios de habitação familiar, que disponham de quatro até 15 unidades de alojamento, e que se destinem a proporcionar, mediante remuneração, alojamento e outros serviços complementares e de apoio a turistas.

Artigo 5.º

Quartos particulares

São quartos particulares aqueles que, integrados nas residências dos respectivos proprietários, disponham de até três unidades de alojamento, e se destinem, a proporcionar, mediante remuneração, alojamento e outros serviços complementares, de carácter familiar.

CAPÍTULO II

Licenciamento

Artigo 6.º

Licenciamento de utilização

1 — A utilização dos estabelecimentos de hospedagem e dos alojamentos particulares depende de licenciamento municipal.

2 — O pedido de licenciamento será feito mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal e deverá ser instruído com os elementos indicados no anexo I deste Regulamento.

3 — A licença de utilização para hospedagem e alojamentos particulares é sempre precedida de vistoria e deverá ser concedida no prazo de sessenta dias a contar da data da entrada do requerimento referido no número anterior.

4 — O pedido de licenciamento será indeferido e a licença será recusada quando os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares não cumprirem o disposto neste Regulamento e ou não reunirem os requisitos indicados nos anexos II e III deste Regulamento.

Artigo 7.º

Requisitos gerais

Os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares devem obedecer aos seguintes requisitos, para efeitos de emissão de licença de utilização:

- Estar instalados em edifícios bem conservados no exterior e no interior;
- Estarem todas as unidades de alojamento dotadas de mobiliário, equipamento e utensílios adequados;
- As portas das unidades de alojamento devem estar dotadas de sistemas de segurança, de forma a propiciarem a privacidade dos utentes;
- Cada alojamento particular tem que corresponder a uma unidade de alojamento;
- A unidade de alojamento deverá ter uma janela ou sacada com comunicação directa para o exterior, devendo de dispor de um sistema que permita vedar completamente a entrada de luz;
- Encontrarem-se ligadas às redes públicas de abastecimento de água e esgotos;
- Cumprirem todos os demais requisitos previstos nos anexos II e III deste Regulamento.

Artigo 8.º

Vistorias

1 — A vistoria prevista no n.º 3 do artigo 6.º deve realizar-se no prazo máximo de 20 dias a contar da data da apresentação do respectivo requerimento.

2 — A vistoria será efectuada por uma comissão composta pelos seguintes elementos:

- Dois técnicos da Câmara Municipal;
- O delegado de saúde concelhio ou o seu adjunto;
- Um representante da Naturtejo;
- Um representante da Confederação do Turismo Português, Região de Turismo ou da Junta de Turismo, salvo se o requerente indicar no pedido da vistoria uma associação patronal que o represente.

3 — A ausência das entidades referidas na alínea d), desde que regularmente convocadas, não é impeditiva nem constitui justificação da não realização da vistoria.

4 — A comissão referida no n.º 2, depois de proceder à vistoria, elabora o respectivo auto, devendo ser entregue uma cópia ao requerente.

5 — Sempre que ocorram fundadas suspeitas quanto ao incumprimento do estabelecido no presente Regulamento, o presidente da Câmara Municipal poderá, em qualquer momento, determinar a realização de uma vistoria que obedecerá, com as necessárias adaptações, ao previsto nos números anteriores.

6 — Independentemente do referido no número anterior, os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares serão vistoriados em períodos não superiores a oito anos.

Artigo 9.º

Alvará de licença

1 — O alvará de licença deve especificar:

- A identificação da entidade titular da licença;
- A tipologia e designação ou nome do estabelecimento;
- A capacidade máxima do estabelecimento;
- O período de funcionamento do estabelecido.

2 — O modelo de alvará de licença de utilização consta do anexo IV deste Regulamento.

3 — Sempre que ocorra a alteração de qualquer dos elementos constantes do alvará, a entidade titular da licença deve, no prazo de 30 dias, requerer o averbamento ao respectivo alvará.

CAPÍTULO III

Exploração e funcionamento

Artigo 10.º

Identificação

Os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares devem afixar no exterior uma placa identificativa, a fornecer pela Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Arrumação e limpeza

1 — As unidades de estabelecimento de hospedagem e de alojamentos particulares devem estar preparadas e limpas no momento de serem ocupadas pelos utentes.

2 — Os serviços de arrumação e limpeza devem ter lugar pelo menos duas vezes por semana e sempre que exista uma alteração de utente.

Artigo 12.º

Instalações sanitárias

Quando as unidades de alojamento particular não estiverem dotadas de instalações sanitárias privativas, a unidade deverá possuir, pelo menos, uma casa de banho por cada dois quartos.

Artigo 13.º

Zonas comuns

As zonas comuns devem estar em perfeito estado de conservação, devidamente arrumadas e limpas.

Artigo 14.º

Acessos

As unidades de alojamento devem ser de fácil acesso, sempre limpas e bem conservadas.

Artigo 15.º

Segurança

Os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares devem observar as seguintes condições de segurança:

- a) Sempre que possível as unidades de alojamento devem ser dotadas de um sensor jónico de detecção de fumos, devendo ainda os quartos particulares ter um extintor de Co₂;
- b) Sempre que possível devem ser utilizados materiais com características de «não inflamáveis»;
- c) Nos estabelecimentos de hospedagem deverá existir uma planta em cada unidade de alojamento, com o caminho de evacuação em caso de incêndio e os números de telefone para serviços de emergência;
- d) Nos estabelecimentos de hospedagem, os acessos ao exterior dos edifícios deverão ser dotados de sistema de iluminação de segurança.

Artigo 16.º

Responsável

Em todos os estabelecimentos deverá haver um responsável, a quem cabe zelar pelo bom funcionamento, assim como assegurar o cumprimento das disposições deste Regulamento.

Artigo 17.º

Informação

1 — Os preços a cobrar pelos serviços prestados deverão estar afixados em local bem visível, devendo os clientes ser informados destes aquando da sua entrada.

2 — Aos clientes deverá ainda ser facultado o acesso ao presente Regulamento.

Artigo 18.º

Livro de reclamações

1 — Em todos os estabelecimentos de hospedagem e quartos particulares deve existir um livro de reclamações ao dispor dos utentes.

2 — O livro de reclamações deve ser obrigatório e imediatamente facultado ao utente que o solicite.

3 — O original de cada reclamação registada deve ser enviado pelo responsável do estabelecimento ao presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de cinco dias, devendo o duplicado ser entregue de imediato ao utente.

4 — O modelo de livro de reclamações é semelhante ao que se encontra em uso para os empreendimentos turísticos, devendo ser adaptado às especificidades da administração local.

Artigo 19.º

Estadia

1 — Deve ser organizado um livro de entrada de clientes, do qual conste a sua identificação completa e a respectiva morada.

2 — O utente deve deixar o alojamento particular até às 12 horas do dia da saída ou até à hora convencionada, entendendo-se, se não o fizer, renovada a sua estadia por mais um dia.

Artigo 20.º

Fornecimentos incluídos no preço

1 — No preço diário está incluído obrigatoriamente o consumo de água, gás e electricidade.

2 — O pagamento dos serviços pelo utente deverá ser feito aquando da entrada ou saída, contra recibo, onde sejam especificadas as datas da estadia.

CAPÍTULO IV

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 21.º

Fiscalização deste Regulamento

1 — A fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento compete aos serviços da Câmara Municipal e a outras entidades administrativas colidais.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior será sempre facultada a entrada da fiscalização e demais autoridades nos estabelecimentos de hospedagem e em alojamentos particulares.

3 — As autoridades administrativas e policiais que verifiquem infracções ao disposto no presente Regulamento levantarão os respectivos autos de notícia que serão de imediato remetidos à Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Contra-ordenações

Constitui contra-ordenação, disponível com coima, o não cumprimento de qualquer das normas prevista neste Regulamento, designadamente:

- a) A ausência de licença de utilização;
- b) A falta de arrumação e limpeza;
- c) A falta de placa identificativa;
- d) A ausência de livro de reclamações;
- e) A não fixação dos preços a cobrar;
- f) A ausência de plantas nas unidades de alojamento;
- g) A ausência de extintores;
- h) O impedimento de acções de fiscalização.

Artigo 23.º

Montante das coimas

As contra-ordenações previstas no número anterior são puníveis com coima de uma a dez vezes o salário mínimo nacional aplicável aos trabalhadores da indústria.

Artigo 24.º

Extrema gravidade

Além das coimas previstas no número anterior e em casos de extrema gravidade poderão ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

- a) Encerramento provisório até que sejam sanadas as deficiências determinadas;
- b) Encerramento definitivo com apreensão do alvará de licença de utilização para hospedagem e alojamentos particulares.

CAPÍTULO V

Disposições gerais

Artigo 25.º

Taxas

1 — O licenciamento dos estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares encontra-se sujeito ao pagamento das taxas previstas no Regulamento e Tabela de Taxas e licenças.

2 — A vistoria encontra-se igualmente sujeita ao pagamento das taxas previstas no mencionado regulamento e tabela.

Artigo 26.º

Registo

1 — Todos os estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares devidamente licenciados serão objecto de registo organizado pela Câmara Municipal.

2 — O registo será comunicado aos órgãos locais de turismo.

CAPÍTULO VI

Disposições transitórias e finais

Artigo 27.º

Estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares existentes

1 — O disposto no presente Regulamento aplica-se aos estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares existentes à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Os estabelecimentos de hospedagem e quartos particulares no número anterior devem satisfazer os requisitos previstos neste Regulamento, no prazo máximo de dois anos, excepto quando esse cumprimento determinar a realização de obras que se revelem materialmente impossíveis ou que comprometam a rentabilidade dos mesmos, desde que reconhecidos pela Câmara Municipal.

3 — Findo o prazo referido no número anterior deverá ser feita uma vistoria, a realizar nos termos do previsto no artigo 8.º, com vista à verificação do cumprimento deste Regulamento.

4 — Verificado o cumprimento do diploma, será emitido o alvará de licença de utilização.

Artigo 28.º

Anexos que fazem parte do Regulamento

São componentes do presente Regulamento os seguintes documentos anexos:

- Anexo 1 — Elementos para a instrução do pedido de licenciamento;
- Anexo 2 — Requisitos mínimos das instalações das hospedarias e casas de hóspedes;
- Anexo 3 — Requisitos mínimos das instalações dos quartos particulares;
- Anexo 4 — Alvará de licença de utilização para estabelecimentos de hospedagem e alojamento particular.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 30 dias a contar da sua publicação em edital afixados nos lugares de estilo.

ANEXO I

1 — Elementos para a instrução do pedido de licenciamento

O pedido de licenciamento para hospedagem e alojamentos particulares deverá ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Requerimento tipo;
- b) Comprovativo da legitimidade do requerente para efectuar o pedido;
- c) Declaração de inscrição no registo/início de actividade e ou documento comprovativo das obrigações tributárias do último ano fiscal;
- d) Planta à escala 1:2000, ou superior, com indicação do local a que se refere o pedido de licenciamento;
- e) Outros elementos que se considerem necessários para a caracterização do pedido.

2 — Requerimento tipo

Ex.º Sr. ou Sr.ª Presidente da Câmara Municipal de _____

_____ (indicar o nome do requerente), na qualidade de (proprietário, usufrutuário, locatário, titular de direito de uso, superficiário, mandatário), residente em _____, com o Bilhete de Identidade número _____, solicita a Vossa Excelência o licenciamento para hospedagem e alojamentos particulares, na classificação de _____ (indicar hospedaria, casa de hóspedes ou quartos particulares), para o local assinalado na planta que se junta em anexo, e cujas principais características se descrevem a seguir:

*Características:***I — Localização:**

_____ (indicar a morada)
Na residência do requerente____
Em edifício independente____

II — Unidades de alojamento:

Número total de quartos de casal____
Número total de quartos duplos____
Número total de quartos simples____

III — Instalações sanitárias:

Número de casas de banho com lavatório, sanita, bidé e banheira____
Número de casas de banho com lavatório, sanita, bidé e chuveiro____
Número de casas de banho privadas dos quartos____
Dispõem de água quente e fria____

IV — Outras instalações:

Número de salas privadas dos hóspedes____
Número de salas comuns____
Número de salas de refeições____
Outras____

V — Infra-estruturas básicas:

Com ligação à rede pública de água____ (sim/não)
Com reservatório de água____ (sim/não)
Com ligação à rede pública de saneamento____ (sim/não)
Com telefone____ (sim /não)
Outras____

VI — Período de funcionamento (assinalar com x):

Anual____ Sazonal____
De____ a____

VII — Outras características:

_____ (local) _____ (data)

Pede deferimento
(assinatura do requerente)

ANEXO II

Requisitos mínimos das instalações das hospedarias e casas de hóspedes**1 — Unidades de alojamento:****1.1 — Áreas mínimas**

- a) Quarto de casal — 12 m² com a dimensão mínima de 2,70 m;
- b) Quarto duplo — 12 m² com a dimensão mínima de 2,70 m;
- c) Quarto simples — 10,50 m² com a dimensão mínima de 2,40 m.

1.2 — Equipamentos dos quartos:

- a) Camas;
- b) Mesas-de-cabeceira ou soluções de apoio equivalente;
- c) Iluminação suficiente;

- d) Luzes de cabeceira;
- e) Roupeiro com espelho e cruzetas;
- f) Cadeira ou sofá;
- g) Tomadas de electricidade;
- h) Sistemas de oclusão da luz exterior;
- i) Sistemas de segurança nas portas;
- j) Tapetes;
- k) Sistema de aquecimento e de ventilação.

2 — Infra-estruturas básicas:

2.1 — Deve existir uma instalação sanitária por cada duas unidades hoteleiras não dotadas com esta infra-estrutura.

2.2 — As instalações sanitárias devem ser de água quente e fria.

2.3 — Deve de haver um sistema de iluminação de segurança.

2.4 — Deverá existir, pelo menos, um telefone com ligação à rede exterior para uso dos utentes.

2.5 — Onde não exista rede de saneamento, os estabelecimentos devem ser dotados de fossas sépticas dimensionadas para a ocupação máxima admitida e para serviços nele prestados.

ANEXO III

Requisitos mínimos das instalações dos quartos particulares

1 — Unidades de alojamento:

1.1 — Equipamentos dos quartos:

- a) Camas;
- b) Mesas-de-cabeceira ou soluções de apoio equivalente;
- c) Iluminação suficiente;
- d) Luzes de cabeceira;
- e) Roupeiro com espelho e cruzetas;
- f) Cadeira ou sofá;
- g) Tomadas de electricidade;
- h) Sistemas de oclusão da luz exterior;
- i) Sistemas de segurança nas portas;
- j) Tapetes;
- k) Sistema de aquecimento e de ventilação.

2 — Infra-estruturas básicas:

2.1 — Deve existir uma instalação sanitária por cada infra-estrutura.

2.2 — As instalações sanitárias devem ser de água quente e fria.

2.3 — Deve de haver um sistema de iluminação de segurança.

2.4 — Onde não exista rede de saneamento, os estabelecimentos devem ser dotados de fossas sépticas dimensionadas para a ocupação máxima admitida e para serviços nele prestados.

ANEXO IV

Licença de utilização para estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares

CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

ALVARÁ DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO PARA HOSPEDAGEM E ALOJAMENTOS PARTICULARES

N.º ____ (N.º de registo)

CLASSIFICAÇÃO ____ (Hospedaria/Casas de Hóspedes/Quartos particulares)

TITULAR DA LICENÇA ____ (Nome do titular da licença)

CAPACIDADE DO ALOJAMENTO ____ (capacidade máxima de utentes admitidos)

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO ____

VISTORIADO EM ____ (Data da última vistoria)

DATA DA EMISSÃO DO ALVARÁ ____

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOS

Aviso n.º 5726/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por

meus despachos datados de 24 e 27 de Maio e 20 de Junho de 2005, proferido no uso da competência que me é cometida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 19 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foram renovados os contrato de trabalho a termo certo e a termo resolutivo certo, celebrados com os indivíduos abaixo mencionados:

Joaquim da Encarnação Augusto — na categoria de coveiro, por mais um ano.

António Manuel Martins Viana Gil Leitão — na categoria de técnico superior (jurista), por mais um ano.

Mário José da Conceição Silva — na categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, por mais um ano.

Paulo Jorge Teófilo Candeias — na categoria de técnico superior (jurista), por mais um ano.

23 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Júlio José Monteiro Barroso*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LAMEGO

Aviso n.º 5727/2005 (2.ª série) — AP. — José António de Almeida Santos, presidente da Câmara Municipal de Lamego:

Torna público que foram aprovadas pela Assembleia Municipal, em 7 de Julho de 2005, as alterações propostas pela Câmara Municipal à tabela anexa ao Regulamento Municipal sobre a Instalação e Funcionamento dos Recintos de Espectáculos e de Divertimentos Públicos do Concelho de Lamego, publicado no apêndice n.º 77 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 135, de 9 de Junho de 2004, nos seguintes termos:

«Tabela — Espectáculos e Divertimentos

1 — Ocupação de terrado durante as festas da cidade:

- 1) 10,00 euros por metro quadrado;
- 2) [...]

Pagamento dos terrados:

- 1) [...]
- 2) [...]
- 3) [...]»

19 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José António de Almeida Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MADALENA

Aviso n.º 5728/2005 (2.ª série) — AP. — Faz público que, nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, posteriormente alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, na sequência de deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, ambas deste município da Madalena, datadas de, respectivamente, de 23 de Junho e 30 de Junho de 2005, foi aprovado o Regulamento que institui o Prémio por Mérito Desportivo (por «classificação» e por «subida») dos Clubes, Atletas ou Associações Desportivas no Município da Madalena.

Deste modo, faz-se público que se encontra aprovado por este município o Regulamento que institui o Prémio por Mérito Desportivo (por «classificação» e por «subida») dos Clubes, Atletas ou Associações Desportivas no Município da Madalena.

12 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Pereira Rodrigues*.

Regulamento que institui o Prémio por Mérito Desportivo (por «classificação» e «por subida») dos Clubes, Atletas ou Associações Desportivas no Município da Madalena

Preâmbulo

O desenvolvimento social e cultural do município encontra-se inextricavelmente associado ao grau de empenhamento na comunidade respectiva das pessoas ou colectividades que nela residem, corporizando o tecido social.

Porém, o maior ou menor grau de intervenção e participação dessas colectividades e pessoas no desenvolvimento da sua comunidade é, amiúde, condicionado por questões de ordem económica, com reflexos ao nível da própria qualidade de intervenção ou participação públicas.

O município da Madalena é, por natureza, caracterizado por uma situação socioeconómica e geográfica identificada com factores ultraperiféricos.

Neste contexto, tem sido apanágio da perseguição das atribuições e competências municipais, intentar uma significativa atenuação dos factores que coarctam o desenvolvimento da Madalena, designadamente através da concretização de uma adequada política de investimentos públicos, e não se descurando a dimensão do apoio social e económico que o município pode vitalizar no concelho.

Tem-se, deste modo, procurado associar, aos sempre necessários investimentos, também uma preocupação pela dimensão humana que caracteriza e identifica a própria idiosincrasia picoense e enobrece a vivência das gentes da Madalena.

É neste contexto que conhece não menor significado todo o conjunto de iniciativas de natureza social, cultural-recreativa e desportiva que a autarquia tem procurado impulsionar, na medida das suas disponibilidades.

Distinguir os feitos e realizações dos seus munícipes, individual ou colectivamente considerados, que constituem um exemplo de afirmação do desenvolvimento e do nome do município, nos âmbitos regional e nacional, é, nessa medida — na exacta medida do enorme significado de enaltecimento do concelho e das suas gentes —, também um imperativo público municipal.

Releva, para os efeitos do Regulamento municipal que ora se equaciona, a área do desporto impulsionado e praticado no município, como factor de desenvolvimento e de manifesto interesse público.

Estar grato aos cidadãos-atletas e colectividades que, naquele plano, se têm distinguido, sabendo apostar na sua terra, indo de encontro ao desenvolvimento que se vai projectando ao nível autárquico, todos os dias mais um pouco, e dar a conhecê-lo, através dos meios próprios de incentivo e de prémio pelos méritos por si alcançados neste ou naquele domínio de actividades, é uma forma de dignificação dos valores concelhios, que é parte indissociável da política de desenvolvimento e de progresso preconizada para o município.

Um dos sectores mais sensível ao desenvolvimento é, precisamente, o identificado com as actividades desportivas.

Tendo presentes estes desideratos, reputa-se do maior interesse a distinção anual, através da institucionalização de um prémio municipal pecuniário, dos feitos e realizações dos munícipes da Madalena que se dedicam às diversas actividades desportivas, individual ou colectivamente considerados, que tenham protagonizado, no plano competitivo, uma especial afirmação do desenvolvimento e do nome do município na área do desporto, nos âmbitos regional e nacional.

O prémio municipal objecto do presente Regulamento aponta, inexoravelmente, ao reconhecimento e incentivo públicos do município aos atletas, associações desportivas ou clubes que, pelo particular mérito ou distinção dos resultados ou acções desportivas obtidos em cada ano nos diferentes eventos em que participem ou promovam a nível competitivo, tenham conferido um especial contributo ao desenvolvimento do desporto no município.

O presente regulamento fica dispensado de inquérito público, tendo em conta que se trata, por um lado, de regulamento que não impõe deveres, sujeições ou encargos, *ex vi* artigo 117.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo, e, por outro lado, *ex vi* artigo 118.º do mesmo Código do Procedimento Administrativo, a matéria que visa concretamente disciplinar entronca numa manifesta liberalidade do município, que, por natureza, não é susceptível de ser ajustada com o universo potencial de interessados a que se destina.

Assim, considerando o manifesto interesse público subjacente, conforme supra explanado, e considerando, igualmente, o disposto na aplicação conjugada dos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, 13.º, n.º 1, alíneas f) e n), e 21.º, n.º 1, alínea b), e n.º 2, alínea b), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, 64.º, n.º 4, alínea b), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se para aprovação da Assembleia Municipal o Regulamento do Prémio por Mérito Desportivo dos Clubes, Personalidades, Atletas ou Associações Desportivas no Município da Madalena, nos termos seguintes:

1.º

Objecto

1 — O presente Regulamento institucionaliza, no município da Madalena, um prémio municipal de natureza pecuniária pelo mé-

rito desportivo reconhecido aos atletas, associações desportivas ou clubes que, pela particular distinção dos resultados desportivos obtidos em cada ano nos diferentes eventos em que participem a nível competitivo residam no Concelho, ou sendo naturais por razões justificáveis se encontrem fora deste, tenham conferido um especial contributo ao desenvolvimento do desporto no município, nos âmbitos regional e nacional.

1 — O prémio estabelecido no número anterior, a deliberar anualmente pelo executivo camarário, em função das disponibilidades orçamentais do município, será concretizado «por classificação» e «por subida», nos termos dos artigos seguintes.

2.º

Modalidades abrangidas

O prémio identificado no artigo anterior abrangerá as seguintes modalidades desportivas:

- a) Hóquei em patins;
- b) Corridas em patins;
- c) Futebol;
- d) Atletismo;
- e) Desportos náuticos;
- f) Ténis de mesa;
- g) Kickboxing.

3.º

Prémios de classificação nos desportos colectivos

1 — Nos desportos colectivos, as classificações obtidas no primeiro lugar sénior de campeonatos regionais e nacionais e taças de Portugal ou provas equivalentes conferem a atribuição ao clube ou associação desportiva de um prémio de classificação.

2 — O prémio de classificação previsto no número anterior é calculado a partir de um valor de base idêntico para todas as modalidades identificadas no artigo precedente, diferenciando-se entre si pelos factores «número de elementos da comitiva oficial» e «níveis de competição», e tendo em atenção os seguintes escalonamentos:

- a) Última divisão — montante a deliberar anualmente por modalidade;
- b) Divisão intermédia — montante a deliberar anualmente por modalidade;
- c) Divisão superior — montante a deliberar anualmente por modalidade.

3 — As classificações obtidas no primeiro lugar de campeonatos regionais e nacionais e taças de Portugal ou provas equivalentes relativos aos escalões de formação, conferem a atribuição ao clube ou associação desportiva de um prémio de classificação, nos seguintes termos:

- a) Infantis — 20% do valor do prémio a atribuir a seniores da última divisão;
- b) Iniciados — 30% do valor dos prémios a atribuir a seniores da última divisão;
- c) Juvenis — 40% do valor dos prémios a atribuir a seniores da última divisão;
- d) Júniores — 50% do valor dos prémios a atribuir a seniores da última divisão.

4.º

Prémios de classificação nos desportos individuais

Nos desportos individuais, as classificações obtidas no primeiro lugar em provas regionais e nacionais incluídas nos calendários associativos ou federativos conferem o direito à atribuição ao clube ou associação que este represente de um prémio de classificação individual, nos seguintes termos:

- a) Infantis — montante a deliberar anualmente por modalidade;
- b) Iniciados — montante a deliberar anualmente por modalidade;
- c) Juvenis — montante a deliberar anualmente por modalidade;
- d) Júniores — montante a deliberar anualmente por modalidade;
- e) Seniores — montante a deliberar anualmente por modalidade.

5.º

Prémios de subida

Quando da participação em campeonatos regionais e nacionais ou provas equivalentes resultarem subidas de divisão ou de nível competitivo, exceptuando-se as decorrentes de medidas administrativas, o executivo camarário, em função das disponibilidades orçamentais do município, aprovará anualmente um prémio de subida de valor correspondente a 25% de cada um dos prémios de classificação previstos no artigo anterior.

6.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Aviso n.º 5729/2005 (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, faz-se público que, em conformidade com o meu despacho de 11 de Julho de 2005, foi rescindido o contrato de trabalho a termo resolutivo certo celebrado com Pedro José Brás Guerra Moiteiro, vigilante florestal, a partir de 4 de Julho de 2005, inclusive.

14 de Novembro de 2005. — O Vereador em exercício, por delegação, *José Quaresma Pinheiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARVÃO

Aviso n.º 5730/2005 (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 as seguintes candidatas na categoria de auxiliar de serviços gerais, pessoal auxiliar:

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

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

Aviso n.º 5731/2005 (2.ª série) — AP. — Manuel Carrilho Bugalho, presidente da Câmara Municipal de Marvão:

Torna público que, em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e no uso da competência que lhe é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e por despacho datado de 22 de Junho de 2005, foi rescindido o contrato a termo certo, com o funcionário, Ruben João Semedo Garção, na categoria de fiel de armazém, a partir do dia 23 de Julho de 2005.

14 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Carrilho Bugalho*.

Aviso n.º 5732/2005 (2.ª série) — AP. — Manuel Carrilho Bugalho, presidente da Câmara Municipal de Marvão:

Torna público que, em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e no uso da competência que lhe é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e por despacho datado de 30 de Junho de 2005, foi rescindido o contrato a termo certo, com o funcionário Nuno Filipe

Sernache Gonçalves Lopes, na categoria de engenheiro civil de 2.ª classe, a partir do dia 1 de Julho de 2005.

14 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Carrilho Bugalho*.

Aviso n.º 5733/2005 (2.ª série) — AP. — Manuel Carrilho Bugalho, presidente da Câmara Municipal de Marvão:

Torna público que, em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e no uso da competência que lhe é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e por despacho datado de 6 de Julho de 2005, foi rescindido o contrato a termo certo, com o funcionário Rui Miguel Batista Gavancha, na categoria de cantoneiro de limpeza, a partir do dia 7 de Julho de 2005.

14 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Carrilho Bugalho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS

Aviso n.º 5734/2005 (2.ª série) — AP. — *Projecto de alteração ao Regulamento dos Cemitérios Municipais.* — José Narciso Rodrigues de Miranda, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos:

Faz público que, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro e na sequência da deliberação da Câmara de 14 de Março de 2005, se procede à apreciação pública e recolha de sugestões da alteração ao Regulamento dos Cemitérios Municipais, norma do n.º 1 do artigo 52.º, a qual passa a ter a seguinte redacção:

«1 — A transmissão de jazigos intervivos carece de aprovação da Câmara Municipal e só é admitida quando seja gratuita e entre as partes existam relações de parentesco ou quando ocorra partilha em caso de divórcio.

2 — [...]

3 — [...]»

Assim, e nos termos do n.º 2 do referido preceito legal, os interessados poderão dirigir por escrito as suas sugestões a esta Câmara Municipal dentro do prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

A alteração encontra-se à disposição, para consulta, na Divisão Administrativa — Secção de Taxas e Licenças desta Câmara Municipal.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRA

Aviso n.º 5735/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/84, de 6 de Abril, torna-se público que, a Assembleia Municipal de Mira, por deliberação de 29 de Junho, aprovou a criação de uma unidade orgânica transitória nos termos exarados que constam da seguinte proposta aprovada pela Câmara Municipal de Mira na sua sessão ordinária de 16 de Junho de 2005:

1 — A criação, nos termos da alínea c) do artigo 3.º conjugada com o artigo 2.º e no estrito cumprimento do limites das despesas com pessoal, definidos no n.º 2 do artigo 10.º, todos do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, de uma unidade orgânica transitória, pelo prazo de três anos, prazo, eventualmente renovável, se o projecto ainda não tiver sido concluído, cujas funções serão asseguradas por pessoal da carreira técnica superior, com a denominação de Projecto Municipal da Modernização Administrativa.

2 — Que esta unidade orgânica funcione na directa dependência do presidente da Câmara Municipal, tendo, designadamente, como funções as que a seguir se descrevem e serão asseguradas

por um director de projecto municipal, cargo que corresponde ao de chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Junho.

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

O Projecto Modernização Administrativa constitui uma unidade orgânica transitória pelo prazo de três anos, denominado Projecto Municipal de Modernização Administrativa, que funciona sob tutela e superintendência do presidente da Câmara, com o objectivo geral de assegurar a coordenação de todas as acções relativas aos projectos Sigria, Sicavim, Sal On-Line, Modernização Administrativa e Implementação do Sistema de Qualidade — Certificação dos Serviços, de acordo com os objectivos programáticos, apresentados em anexo e que posteriormente vierem a ser definidos.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — Promover uma estratégia global que assegure, de forma integrada com os objectivos gerais da autarquia, o desenvolvimento das acções necessárias à implementação do projecto da Modernização Administrativa.

2 — Estudar e propor a definição dos objectivos programáticos, incorporando quer os contributos e experiências de outros equipamentos similares, quer as expectativas dos agentes, visando o envolvimento dos funcionários da autarquia na definição do programa.

3 — Estudar e propor um modelo de gestão actualizado e coerente com os objectivos programáticos, visando alcançar níveis de excelência no serviço público a prestar.

4 — Estudar e propor as medidas administrativas necessárias à implementação do projecto, nomeadamente, as que se prendem com a definição do seu enquadramento orgânico e recrutamento de pessoal técnico.

5 — Promover iniciativas de formação que visem o recrutamento futuro de pessoal técnico especializado.

6 — Assegurar a supervisão ou o acompanhamento da realização dos concursos de aquisição de equipamentos ou de serviços que se revelem necessários para a implementação do projecto.

7 — Assegurar a elaboração e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários e de mecenas ou outros, visando a sustentabilidade financeira do projecto.

8 — Promover iniciativas de difusão do projecto, entre os funcionários e os munícipes.

9 — Assegurar, após a implementação o modelo de gestão que vier a ser definido e respectivo enquadramento orgânico e institucional.

CAPÍTULO II

Estrutura funcional

Artigo 3.º

Director de Projecto Municipal

A estrutura orgânica do projecto municipal é constituída por um cargo dirigente, sujeito ao regime jurídico do estatuto do pessoal dirigente, designadamente, o estatuto remuneratório, exclusividade, disponibilidade, incompatibilidades, percepção de despesas de representação e isenção de horário, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.

Artigo 4.º

Gabinete de apoio técnico

Integra, também, o projecto municipal, um gabinete de apoio técnico a constituir com recurso a os funcionários dos serviços da

Câmara Municipal, se necessário, o presidente da Câmara pode determinar que outros serviços ou empresas prestem o apoio administrativo ou logístico necessário.

CAPÍTULO III

Competências

Artigo 5.º

Director do projecto

1 — Compete ao director do projecto:

- a) Promover a adopção e desenvolvimento de uma estratégia global adequada à prossecução das atribuições da estrutura de projecto, nomeadamente, elaborando e propondo à aprovação superior a definição dos objectivos programáticos, assim como, as medidas, os projectos e as acções necessárias à instalação e funcionamento do projecto, coordenando a sua execução e procedendo à sua avaliação;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior os planos anuais de actividade, os respectivos orçamentos e relatórios de execução;
- c) Dirigir o pessoal afecto ao projecto, orientando as actividades;
- e) Promover a articulação e a coordenação entre as unidades orgânicas ou sectores envolvidos no projecto, assegurando, nomeadamente, o acompanhamento ou supervisão de concursos e processos de candidatura a fundos comunitários ou outros;
- f) Assegurar, transitoriamente, a gestão geral do projecto, após a implementação do modelo de gestão e respectivo enquadramento institucional, promovendo uma programação coerente com os objectivos definidos;
- g) Exercer as demais competências necessárias à prossecução das atribuições do projecto que lhe forem determinadas por despacho do presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Gabinete de apoio técnico

Assegurar os trabalhos técnicos administrativos e de secretariado, necessários à prossecução das acções decorrentes das atribuições da estrutura de projecto.

CAPÍTULO III

Prazo de duração

Artigo 7.º

Prazo

A unidade orgânica, destinada a implementar o Projecto de Modernização Administrativa, terá o prazo de duração de três anos, prazo esse que poderá ser eventualmente renovável, se no término do mesmo, o projecto ainda não tiver sido concluído.

1 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Mário Ribeiro Maduro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO

Aviso n.º 5736/2005 (2.ª série) — AP. — Manuel Rodrigo Martins, presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro:

Torna público, para devidos efeitos, que a Câmara Municipal de Miranda do Douro, na sua reunião ordinária de 30 de Maio de 2005, nos termos do disposto da alínea j) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e a Assembleia Municipal de Miranda do Douro, na sessão ordinária realizada no dia 27 de Junho de 2005, de acordo com as alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de

11 de Janeiro, aprovaram o Regulamento de Instalação e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem no Concelho de Miranda do Douro.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de costume.

19 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Rodrigo Martins*.

Regulamento de Instalação e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem no Concelho de Miranda do Douro

Nota justificativa

Dada a inexistência de regulamentação sobre a matéria no município de Miranda do Douro, e tendo em conta que o artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 167/99, de 4 de Julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 305/99, de 6 de Agosto, e Decreto-Lei n.º 55/2002, de 11 de Março, que estabelece o regime jurídico da instalação e funcionamento dos empreendimentos turísticos, e que veio cometer competências às Assembleias Municipais, sob proposta do presidente da Câmara Municipal nessa matéria, foi elaborado o presente regulamento, tendo em atenção as potencialidades turísticas do concelho e pretendendo salvaguardar os interesses dos particulares, nomeadamente, dos proprietários e dos que nos visitam.

É propósito da Câmara Municipal que este Regulamento venha a fixar critérios e regras para exercício da actividade de instalação, exploração e funcionamento dos estabelecimentos de hospedagem.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 242.º e do artigo 115.º, n.º 7, da Constituição da República Portuguesa, e da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.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, cumprido o disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo, propõe-se a aprovação do Regulamento Municipal de Instalação, Exploração e Funcionamento dos Estabelecimentos de Hospedagem.

CAPÍTULO I

Âmbito

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento aplica-se aos estabelecimentos de hospedagem qualificados como hospedarias, casas de hóspedes e quartos particulares, a funcionar no concelho de Miranda do Douro, adiante designados por estabelecimentos de hospedagem.

Artigo 2.º

Definição e classificação

1 — Consideram-se hospedarias, casas de hóspedes e quartos particulares, todos os estabelecimentos que, constituindo um todo funcional e independente de qualquer outra edificação ou parte de edificação com utilização diversa ou actividade comercial distinta, exploram o serviço de alojamento temporário.

2 — Por serviço de alojamento temporário entende-se a cedência de um espaço para dormida com prestação dos respectivos serviços de apoio, com ou sem prestação de outros serviços, mediante remuneração.

3 — Os estabelecimentos de hospedagem qualificados como hospedarias e casas de hóspedes podem abranger mais do que uma edificação, desde que estejam interligados por acessos privados e constituam um todo funcional com expressão arquitectónica.

4 — O disposto no número anterior é interdito aos estabelecimentos de hospedagem qualificados como quartos particulares.

5 — Os estabelecimentos de hospedagem classificam-se por:

- a) Hospedarias — os estabelecimentos constituídos por um conjunto de instalações funcionalmente independentes, situadas em edifício autónomo, sem qualquer outro tipo de ocupação, devendo o número de compartimentos usados para alojamento temporário ser superior a três e inferior a 15 e que se destinem a proporcionar, mediante remunera-

ção, alojamento, serviços complementares e apoio a turistas, residentes acidentais, estudantes e professores;

- b) Casas de hóspedes — os estabelecimentos integrados em edifícios de habitação familiar, cujos proprietários ou arrendatários devidamente autorizados, ou seus funcionários residam nos mesmos, e o número de compartimentos usados para alojamento temporário deverá ser superior a três e inferior a oito e que se destinem a proporcionar, mediante remuneração, alojamento, servidos complementares e apoio a turistas, residentes acidentais, estudantes e professores;
- c) Quartos particulares — correspondem a compartimentos de habitações ocupadas pelos respectivos proprietários ou arrendatários devidamente autorizados, destiladas a albergar pessoas estranhas ao agregado familiar e em número não superior a três, e que se destinem a proporcionar, mediante remuneração, alojamento e outros serviços complementares de carácter familiar.

Artigo 3.º

Hospedarias

As hospedarias poderão ser exploradas por pessoas singulares ou colectivas, que sejam as proprietárias ou arrendatárias devidamente autorizadas, do prédio onde o estabelecimento se encontra instalado.

Artigo 4.º

Casas de hóspedes

As casas de hóspedes poderão ser exploradas por pessoas singulares ou colectivas que sejam proprietárias ou arrendatárias devidamente autorizadas, do prédio onde o estabelecimento se encontra instalado.

Artigo 5.º

Quartos particulares

Os quartos particulares só poderão ser explorados por pessoas singulares que sejam as proprietárias ou arrendatárias devidamente autorizadas.

CAPÍTULO II

Licenciamento e registo

Artigo 6.º

Licenciamento da utilização e registo

1 — A utilização dos estabelecimentos de hospedagem e dos alojamentos particulares depende de licenciamento municipal.

2 — O pedido de licenciamento será feito mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, e deverá ser instruído com os elementos indicados no anexo I deste Regulamento.

3 — A licença de utilização para hospedagem e alojamentos particulares é sempre precedida de vistoria, e deverá ser concedida no prazo de 60 dias, a contar da data de entrada do requerimento referido no número anterior.

4 — O pedido de licenciamento será indeferido e a licença será recusada quando os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares não cumprirem o disposto neste Regulamento, concretamente se não reunirem os requisitos indicados no anexo II e demais legislação em vigor.

5 — A instalação de hospedarias, casas de hóspedes e quartos particulares só será aceitável em construções já existentes, desde que estejam adaptadas às exigências do presente Regulamento.

6 — Os processos respeitantes a pedidos de informação prévia, bem como ao licenciamento de construção e utilização de edifícios destinados à instalação e funcionamento dos estabelecimentos de hospedagem, são regulados pelo Regime Jurídico de Urbanização e da Edificação, cujos procedimentos de instrução são os previstos em portaria, com as necessárias adaptações, sendo os respectivos estudos e projectos subscritos por arquitectos ou arquitecto em colaboração com Engenheiro, devidamente identificados.

7 — A estes estabelecimentos, são aplicáveis as medidas de segurança contra riscos de incêndio.

8 — No caso de construções novas, deverão cumprir-se as normas técnicas básicas de eliminação de barreiras arquitectónicas, e, nas construções existentes, deve procurar-se eliminar as barreiras arquitectónicas, no entanto, em situações de difícil concretização, da solução representar elevados custos económico financeiros desproporcionados ou que afectem a rentabilidade de empreendimento e ainda de impossibilidade, deverão ser licenciados.

9 — A Câmara Municipal terá um registo actualizado dos estabelecimentos existentes no concelho, o qual é feito automaticamente pela edilidade após a atribuição do respectivo alvará de licença de utilização.

10 — O registo dos estabelecimentos de hospedagem deverá conter os seguintes elementos:

- a) Entidade exploradora;
- b) Data e emissão de licença de utilização de hospedagem;
- c) Tipo de estabelecimento;
- d) Localização;
- e) Número de telefone;
- f) Número de quartos disponíveis;
- g) Lotação máxima;
- h) Tipo e quantidade de camas disponíveis;
- i) Serviços complementares;
- j) Período de funcionamento;
- k) Responsável pelo estabelecimento.

11 — Os elementos mencionados no número anterior serão recolhidos pela comissão de vistorias, aquando da vistoria para efeitos de atribuição de licença de utilização de hospedagem, e deverão ser confirmados pelo requerente.

12 — O registo será comunicado pela Câmara Municipal de Miranda do Douro à Região de Turismo de Trás-os-Montes e às forças policiais concelhias.

13 — À Câmara Municipal de Miranda do Douro é reservado o direito de utilizar dados constantes no registo referidos nos números anteriores para fins estatísticos ou outros devidamente autorizados.

14 — A licença de utilização de hospedagem caduca:

- a) Se o estabelecimento não iniciar o seu funcionamento no prazo máximo de um ano a contar da data da emissão da licença de utilização;
- b) Se o estabelecimento se mantiver encerrado por período superior a um ano;
- c) Por motivo de obras;
- d) Quando seja dada ao estabelecimento uma utilização diferente da prevista no respectivo alvará;
- e) Quando por apresentação de queixas ou iniciativa camarária, se verifique, através de vistoria, que o estabelecimento já não cumpre com as regras estabelecidas no presente Regulamento.

15 — Caducada a licença referida no número anterior, o alvará é apreendido pela Câmara Municipal.

16 — A apreensão do alvará a penas pode ter lugar na sequência de notificação ao respectivo titular, que deve ser precedida de audiência prévia, nos termos do Código de Procedimento Administrativo, sendo em seguida cancelado o respectivo registo.

Artigo 7.º

Requisitos gerais

Os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares devem obedecer aos seguintes requisitos, para efeitos de emissão de licença de utilização:

- a) Estar instalados em edifícios bem conservados no interior e exterior;
- b) Não mostrarem sinais estruturais ou outros que possam questionar a sua segurança ou habitabilidade;
- c) Estarem todas as unidades de alojamento dotadas de mobiliário, equipamento e utensílios mínimos aptos para a função desejada;
- d) Deverá existir um sistema de iluminação de segurança;
- e) As portas das unidades de alojamento devem estar dotadas de sistemas de segurança, de forma a proporcionarem a privacidade dos utentes;
- f) Cada alojamento particular tem de corresponder a uma unidade de alojamento;

- g) A unidade de alojamento deverá ter uma janela ou sacada com comunicação directa para o exterior, devendo dispor de um sistema que permita vedar completamente a entrada da luz;
- h) Encontrarem-se ligados às redes públicas de abastecimento de água e esgotos, mas onde não exista rede de saneamento, os estabelecimentos devem ser dotados de fossas dimensionadas para a ocupação máxima admitida e para os serviços nele prestados de acordo com a legislação em vigor;
- i) Cumprirem todos os demais requisitos previstos no anexo II do presente Regulamento.

Artigo 8.º

Vistorias

1 — A vistoria prevista no n.º 3 do artigo 6.º, deve realizar-se no prazo máximo de 30 dias, a contar da data de apresentação do respectivo requerimento. A vistoria será efectuada por uma comissão composta pelos seguintes elementos:

- a) Dois técnicos da Câmara Municipal;
- b) O delegado de saúde concelhio ou o seu adjunto;
- c) Um representante do Serviço Nacional de Bombeiros;
- d) Um representante da Região de Turismo do Nordeste Transmontano;
- e) Um representante da Confederação do Turismo Português, salvo se o requerente indicar no pedido de vistoria uma associação patronal que o represente.

2 — A ausência das entidades referidas nas alíneas d) e e), desde que regularmente convocada não é impeditiva nem constitui justificação de não realização da vistoria.

3 — A comissão referida no n.º 2, depois de proceder à vistoria, elabora o respectivo auto, devendo ser entregue uma cópia ao requerente.

4 — A comissão de vistorias pode impor a realização de obras de adequação às condições exigíveis a que se seguirá uma nova vistoria.

5 — Sempre que ocorram findadas suspeitas quanto ao cumprimento do estabelecido no presente Regulamento, o presidente da Câmara poderá, em qualquer momento, determinar a realização de uma vistoria que obedecerá, com as necessárias adaptações, ao previsto nos números anteriores.

6 — Independentemente do referido no número anterior, os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares, serão vistoriados em períodos não superiores a oito anos, a menos que se justifique períodos inferiores.

Artigo 9.º

Alvará de licença

1 — O alvará de licença deve especificar:

- a) A identificação do titular da licença;
- b) A tipologia e designação ou nome do estabelecimento;
- c) A capacidade máxima;
- d) O período de funcionamento.

2 — O modelo de alvará de licença de utilização consta do anexo III deste Regulamento.

3 — Sempre que ocorra a alteração de qualquer dos elementos constantes do alvará, a entidade titular da licença deve, no prazo de 30 dias, requerer o averbamento ao respectivo alvará.

CAPÍTULO III

Exploração e funcionamento

Artigo 10.º

Identificação

Os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares devem afixar no exterior uma placa identificativa, segundo o modelo previsto no anexo IV, a fornecer pela Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Arrumação e limpeza

1 — As unidades de estabelecimentos de hospedagem e de alojamentos particulares, devem estar preparadas e limpas no momento de serem ocupadas pelos utentes.

2 — Os serviços de arrumação e limpeza devem ter lugar, pelo menos, duas vezes por semana e sempre que exista uma alteração do utente.

Artigo 12.º

Instalações sanitárias

Quando as unidades de alojamento particulares não estiverem dotadas de instalações sanitárias privativas, a unidade deverá possuir, pelo menos, uma casa de banho por cada dois quartos.

Artigo 13.º

Zonas comuns

As dependências comuns colocadas à disposição dos utentes, nomeadamente, salas de estar, de refeições, átrios ou outras, devem estar em perfeito estado de conservação e uso e devidamente arrumadas e limpas.

Artigo 14.º

Acessos

As unidades de alojamento devem ser de fácil acesso, sempre limpas e bem conservadas.

Artigo 15.º

Segurança

Os estabelecimentos de hospedagem e os alojamentos particulares devem observar as seguintes condições de segurança:

- a) Todas as unidades de alojamento devem ser dotadas de um sensor iónico de detecção de fumos, devendo ainda os quartos particulares ter um extintor de CO₂;
- b) Devem, em princípio, ser utilizados materiais com características de não inflamáveis;
- c) Nos estabelecimentos de hospedagem deverá existir uma planta em cada unidade de alojamento, com o caminho de evacuação em caso de incêndio e os números de telefone para serviços de emergência;
- d) Nos estabelecimentos de hospedagem, os acessos ao exterior dos edifícios deverão ser dotados de sistema de iluminação de segurança.

Artigo 16.º

Responsável

Em todos os estabelecimentos deverá haver um responsável a quem cabe zelar pelo seu bom funcionamento, assim como assegurar o cumprimento das disposições deste Regulamento.

Artigo 17.º

Informação

1 — Os preços a cobrar pelos serviços prestados deverão estar afixados em local bem visível, mediante tabela de preços, devendo os clientes ser informados destes aquando da sua entrada.

2 — Não podem ser cobrados quaisquer outros valores para além dos estabelecidos na tabela de preços.

3 — Aos clientes deverá ainda ser facultado o acesso ao presente Regulamento.

Artigo 18.º

Livro de reclamações

1 — Em todos os estabelecimentos de hospedagem e quartos particulares deve existir um livro de reclamações ao dispor dos utentes.

2 — O livro de reclamações deve ser obrigatória e imediatamente facultado ao utente que o solicite.

3 — O original de cada reclamação registada deve ser enviado pelo responsável do estabelecimento ao presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de cinco dias, devendo o duplicado ser entregue, de imediato, ao utente.

4 — O modelo do livro de reclamações é semelhante ao que se encontra em uso para os empreendimentos turísticos, devendo ser adaptado às especificidades da administração local.

5 — Em todos os estabelecimentos de hospedagem deverá ser afixado em local bem visível um anúncio sobre a existência do livro de reclamações.

Artigo 19.º

Estadia

1 — Deve ser organizado um livro de entrada de clientes, do qual deve constar a sua identificação completa e respectiva morada.

2 — O utente deve deixar o alojamento particular até às 12 horas do dia da saída ou até à hora convencionada, entendendo-se, se o não fizer, renovada a sua estadia por mais um dia.

3 — O responsável pelo estabelecimento não é obrigado a aceitar o prolongamento da estadia do utente para além do dia previsto para a saída.

Artigo 20.º

Fornecimentos incluídos no preço

1 — No preço diário das unidades de alojamento está incluído, obrigatoriamente, o consumo da água, de gás, electricidade e serviços de limpeza.

2 — O pagamento dos servidos pelo utente, deverá ser feito aquando da entrada ou da saída, contra recibo, onde sejam especificadas as datas de estadia.

Artigo 21.º

Definições

1 — Para efeitos do presente Regulamento, considera-se período de funcionamento o(s), intervalo(s) de tempo em cada período anual durante o(s), qual(ais) os estabelecimentos de hospedagem exercem a correspondente actividade.

2 — Por período anual entende-se o ano civil.

Artigo 22.º

Período de funcionamento anual obrigatório

1 — O período de funcionamento mínimo anual obrigatório dos estabelecimentos de hospedagem é o seguinte:

- a) 10 meses, com interrupções não superiores a 15 dias, para as hospedarias e casas de hóspedes;
- b) 2 meses sem interrupção para os estabelecimentos que funcionem na modalidade de quartos particulares.

2 — Os estabelecimentos podem ter um período de funcionamento ininterrupto, desde que solicitado pela entidade exploradora ao presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro.

Artigo 23.º

Alteração do período de funcionamento

1 — As entidades exploradoras poderão alterar o período de funcionamento no decorrer de cada período anual, desde que tal seja autorizado pela Câmara Municipal.

2 — Para efeito do disposto no número anterior, a entidade exploradora deverá comunicar previamente, por escrito, ao presidente da Câmara Municipal, a sua pretensão, que deverá encontrar-se devidamente justificada.

3 — A comunicação terá que efectuar-se atempadamente tendo em conta a alteração em causa e o prazo para decisão do presidente da Câmara Municipal.

4 — O Presidente da Câmara comunicará por escrito, no prazo máximo de 30 dias a sua decisão, tendo em consideração os motivos invocados, a existência ou não de prévias alterações de funcionamento e a época do ano a que a alteração se refere.

Artigo 24.º

Nome do estabelecimento

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal aprovar o nome do estabelecimento de hospedagem.

2 — O nome dos estabelecimentos de hospedagem inclui, obrigatoriamente, referência ao tipo a que pertence, conforme o n.º 5 do artigo 2.º

3 — Os estabelecimentos não podem funcionar com nome diferente do aprovado.

4 — O nome dos estabelecimentos de hospedagem não pode incluir expressões próprias dos empreendimentos turísticos, ou por qualquer forma sugerir classificações que não lhes caibam ou características que não possuem.

5 — Os estabelecimentos de hospedagem não podem usar nomes iguais ou por qualquer forma semelhantes a outros já existentes ou requeridos a nível nacional, que possam induzir em erro ou serem susceptíveis de confusão.

CAPÍTULO IV

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 25.º

Fiscalização deste Regulamento

1 — A fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento compete aos serviços da Câmara Municipal de Miranda do Douro, a outras autoridades Administrativas e policiais.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, será sempre facultada a entrada da fiscalização e demais autoridades nos estabelecimentos de hospedagem e nos quartos particulares.

3 — As autoridades administrativas e policiais que verifiquem infracções ao disposto no presente Regulamento, levantarão os respectivos autos de notícia que serão, de imediato, remetidos à Câmara Municipal.

Artigo 26.º

Contra-ordenações

Constitui contra-ordenação, punível com coima, o não cumprimento de qualquer das normas previstas neste Regulamento, designadamente:

- a) A violação do disposto nos artigos 6.º, 7.º, 9.º, n.º 3, 12.º, 13.º, 14.º, 15.º e 16.º;
- b) A falta de arrumação e limpeza, em desconformidade com o estipulado no artigo 11.º;
- c) A falta de placa identificativa a que se refere o artigo 10.º;
- d) A ausência do livro de reclamações;
- e) A não afixação da tabela dos preços a cobrar, em conformidade com o estipulado no artigo 17.º;
- f) A ausência de afixação de plantas nas unidades de alojamento, com o caminho de evacuação em caso de incêndio ou outra calamidade e dos números de telefone para serviços de emergência;
- g) O não cumprimento do disposto no artigo 19.º, n.º 1;
- h) A violação do disposto nos artigos 20.º, 22.º, n.º 2, 23.º e 24.º, n.ºs 3, 4 e 5.
- i) A ausência de extintores;
- j) O impedimento de acções de fiscalização.

Artigo 27.º

Montante das coimas

As contra-ordenações previstas no artigo anterior são puníveis com coima de 250,00 euros a 3750,00 euros.

Artigo 28.º

Sanções acessórias

Além das coimas referidas no artigo anterior, poderão ainda ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

- a) Encerramento provisório, até que estejam sanadas as deficiências determinadas;
- b) Encerramento definitivo, com apreensão do alvará de licença de utilização para hospedagem e alojamentos particulares.

CAPÍTULO V

Disposições gerais

Artigo 29.º

Taxas

1 — O licenciamento ou autorização, a vistoria e o fornecimento da placa identificativa dos estabelecimentos de hospedagem encontram-se sujeitos ao pagamento das taxas previstas no anexo v ao presente Regulamento.

CAPÍTULO VI

Disposições transitórias e finais

Artigo 30.º

Estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares existentes

1 — O disposto no presente Regulamento aplica-se aos estabelecimentos de hospedagem e alojamentos particulares existentes à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Os estabelecimentos de hospedagem e quartos particulares referidos no número anterior devem satisfazer os requisitos previstos neste Regulamento, no prazo máximo de dois anos, excepto quando esse cumprimento determinar a realização de obras que se revelem materialmente impossíveis ou que comprometam a rentabilidade dos mesmos, desde que reconhecidas pela Câmara Municipal.

3 — Findo o prazo referido no número anterior deverá ser feita uma vistoria, a realizar nos termos do previsto no artigo 10.º, com vista à verificação do cumprimento deste Regulamento.

4 — Verificado o cumprimento do diploma, será emitido o alvará de licença de utilização.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias a contar da data da sua publicação.

ANEXO I

1 — Elementos para a instrução do pedido de licenciamento

O pedido de licenciamento para hospedagem e alojamentos particulares deverá ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Requerimento tipo;
- b) Comprovativo da legitimidade de requerente para efectuar o pedido;
- c) Declaração de inscrição no registo/início de actividade e ou documento comprovativo das obrigações tributárias do último ano fiscal;
- d) Planta à escala 1:2000, ou superior, com indicação do local a que se refere o pedido de licenciamento;
- e) Outros elementos que se considerem necessários para a caracterização do pedido.

2 — Requerimento tipo

Ex.^{mo} Senhor Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro (nome do requerente), na qualidade de... (proprietário, usufrutuário, locatário, titular de direito de uso, superficiário, mandatário), residente em..., com o bilhete de identidade n.º..., e contribuinte n.º..., solicita a V. Ex.^a o licenciamento para hospedagem e alojamentos particulares, na classificação... (indicar hospedaria/casa de hóspedes/quartos particulares), para o local assinalado na planta que se junta em anexo, e cujas principais características se descrevam a seguir:

*Características:***I — Localização (indicar morada):**

Na residência do requerente ☐
Em edifício independente ☐

II — Unidades de alojamento:

- N.º total de quartos de casal ☐
 N.º total de quartos duplos ☐
 N.º total de quartos simples ☐

III — Instalações sanitárias:

- N.º de casas de banho com lavatório, sanita, bidé e banheira ☐
 N.º de casas de banho com lavatório, sanita, bidé e chuveiro ☐
 N.º de casas de banho privadas dos quartos ☐
 Dispõem de água quente e fria ☐ ☐ (sim/não)

IV — Outras instalações:

- N.º de salas privadas dos hóspedes ☐
 N.º de salas comuns ☐
 N.º de salas de refeições ☐
 Outras _____.

V — Infra-estruturas básicas:

- Com ligação à rede pública de água ☐ ☐ (sim/não)
 Com reservatório de água ☐ ☐ (sim/não)
 Com ligação à rede pública de saneamento ☐ ☐ (sim/não)
 Com telefone ☐ ☐ (sim/não)
 Outras _____.

VI — Período de funcionamento:

Anual ☐ Sazonal ☐ de _____ a _____ (assinalar com x).

VII — Outras características:

[...]

Miranda do Douro,... de... de 20...

Pede deferimento
 (assinatura do requerente)

ANEXO II

Requisitos mínimos das instalações dos estabelecimentos de hospedagem e alojamento particulares

1 — Unidades de alojamento:

1.1 — Áreas mínimas:

- a) Quarto de casal — 12 m², com a dimensão mínima de 2,70 m;
 b) Quarto duplo — 14 m², com a dimensão mínima de 2,70 m;
 c) Quarto simples — 10,50 m², com a dimensão mínima de 2,40 m.

1.2 — Equipamentos dos quartos:

- a) Camas;
 b) Mesas de cabeceira ou soluções de apoio equivalente;
 c) Iluminação suficiente;
 d) Luzes de cabeceira;
 e) Roupeiro com espelho e cruzetas;
 f) Cadeira ou sofá;
 g) Tomadas de electricidade;
 h) Sistemas de ocultação de luz exterior;
 i) Sistema de segurança nas portas;
 j) Tapetes;
 k) Sistema de aquecimento e de ventilação.

2 — Infra-estruturas básicas:

2.1 — Deve existir uma instalação sanitária por cada duas unidades de alojamento não dotadas com esta infra-estrutura.

2.2 — As instalações sanitárias devem ser dotadas de água quente e fria.

2.3 — Deve haver um sistema de iluminação de segurança.

2.4 — Deverá existir, pelo menos um telefone, com ligação à rede exterior para uso dos utentes.

2.5 — Onde não exista rede de saneamento, os estabelecimentos devem ser dotados de fossas sépticas dimensionadas para a ocupação máxima admitida e para os serviços nele prestados.

2.6 — Outros previstos no presente Regulamento e demais legislação.

ANEXO III



MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO

ALVARÁ DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO PARA HOSPEDAGEM E ALOJAMENTO PARTICULARES

N.º _____ (N.º de registo)

CLASSIFICAÇÃO _____ (Hospedaria/Casas de hóspedes/Quartos particulares)

TITULAR DA LICENÇA _____ (Nome do titular da licença)

CAPACIDADE DO ALOJAMENTO _____ (Capacidade máxima de utentes admitidos)

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO _____

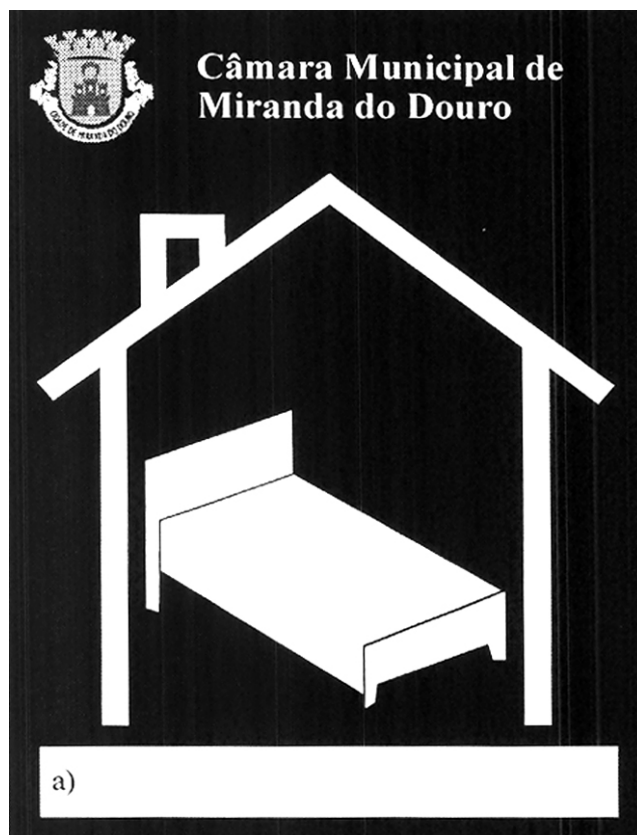
VISTORIADO EM _____ (data da última vistoria)

DATA DA EMISSÃO DO ALVARÁ _____

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO IV

Placa identificadora



a) Colocar o estabelecimento a que se reporta a placa identificadora: hospedaria, casa de hóspedes ou quartos particulares.

ANEXO V

	Valores em euros
I — Emissão de licença ou autorização de utilização para:	
a) Hospedarias	150,00
b) Casas de hóspedes	70,00
c) Quartos particulares	50,00
II — Vistoria realizada para emissão de licença ou autorização de utilização para:	
a) Hospedarias	25,00
b) Casas de hóspedes	20,00
c) Quartos particulares	15,00
III — Emissão de alvará de licença ou autorização de utilização para:	
a) Hospedarias	50,00
b) Casas de hóspedes	45,00
c) Quartos particulares	35,00
IV — Averbamento ao alvará de licenças ou autorização/cada	20,00
V — Fornecimento da placa identificativa	40,00

CÂMARA MUNICIPAL DE MOIMENTA DA BEIRA

Aviso n.º 5737/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 20 de Junho de 2005, foram celebrados os seguintes contratos de trabalho a termo certo, por seis meses, nos termos dos artigos 18.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para a categoria de auxiliares dos serviços gerais, com início de funções em 22 de Junho de 2005, com os seguintes contratados:

Ana Maria Magalhães dos Santos.
Márcia Filipa Pinto Fernandes.
Amélia Maria Carteiro Alves de Sá.
Sância Filomena Ribeiro.
Regina de Jesus Monteiro Mendes.
Alzira Piedade Major Cordeiro Pinto.
Sara dos Anjos Dias.

Os contratos foram celebrados por urgente conveniência de serviço, nos termos do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

(Isentos de visto do Tribunal de Contas.)

20 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Guilherme Sá de Moraes Machado*.

Aviso n.º 5738/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 22 de Junho de 2005, foi celebrado o seguinte contrato de trabalho a termo certo, por seis meses, nos termos dos artigos 18.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para a categoria de técnico superior, engenheiro florestal, com início de funções em 27 de Junho de 2005, com António Duarte Barroso Soutinho. O contrato foi celebrado por urgente conveniência de serviço, nos termos do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

22 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Guilherme Sá de Moraes Machado*.

Aviso n.º 5739/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 20 de Junho de 2005, foi celebrado o seguinte contrato de trabalho a termo certo, por seis meses, nos termos dos artigos 18.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para a categoria de auxiliar dos serviços gerais, com início de funções em 1 de Julho de 2005, com Rui Pedro dos Santos Albuquerque Guimarães. O contrato foi celebrado por urgente

conveniência de serviço, nos termos do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

27 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Guilherme Sá de Moraes Machado*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOIMENTA DA BEIRA

Editais n.º 484/2005 (2.ª série) — AP. — José Agostinho Gomes Correia, presidente da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, torna público que, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária, realizada em 29 de Junho último, deliberou, nos termos e para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.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, aprovar o Regulamento Municipal de Inspeção de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes e Tabela de Taxas, deste município, o qual, nos termos do n.º 4 do artigo 29.º da referida Lei n.º 42/98, entra em vigor decorridos 15 dias a contar do dia seguinte à data da publicação deste edital, no *Diário da República*.

Para conhecimento geral se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais de estilo, em todas as juntas de freguesia, deste município.

21 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Gomes Correia*.

Regulamento Municipal de Inspeção de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes e Tabela de Taxas

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro, que transpõe para o direito interno a Directiva n.º 95/16/CE, de 29 de Junho, e que veio uniformizar os princípios gerais de segurança a que devem obedecer os ascensores e respectivos componentes de segurança e definir os requisitos necessários à sua colocação no mercado, assim como a avaliação de conformidade e marcação CE de conformidade, apenas regula a concepção, o fabrico, a instalação, os ensaios e o controlo final das instalações.

Mantém-se em vigor, relativamente ao licenciamento e à fiscalização das condições de segurança dos elevadores, ascensores e monta-cargas, o Decreto-Lei n.º 131/87, de 17 de Março, que aprovou o Regulamento do Exercício da Actividade das Associações Inspectoras de Elevadores Eléctricos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 513/70, de 30 de Outubro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 13/80, de 16 de Maio, para os novos elevadores. Simplesmente, as disposições do Decreto-Lei n.º 131/87, de 17 de Março, com a redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 110/91, de 18 de Março, não se aplicam aos elevadores instalados a partir de 1 de Julho de 1999, segundo se estabelece no Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro, pelo que se impõe regular as condições de manutenção dos elevadores instalados a partir daquela data.

No que respeita ao monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, o Decreto-Lei n.º 320/201, de 12 de Dezembro, relativamente às regras de colocação no mercado e entrada em serviço das máquinas e respectivos componentes de segurança, transpõe para o direito interno a Directiva n.º 98/37/CE, de 22 de Junho, e reuniu num só diploma as disposições legais e regulamentares em vigor na matéria.

Atenta a necessidade de estabelecer regras de segurança e definir as condições de fiscalização de novos elevadores, o Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, veio unificar as regras relativas à manutenção e inspecção de elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, ao mesmo tempo que opera, também a transferência para as câmaras municipais da competência para o licenciamento e fiscalização das instalações, ao abrigo do disposto no artigo 17.º, n.º 2, alínea a), do Decreto-Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para a autarquias locais, em obediência ao princípio da descentralização administrativa.

Assim, o presente regulamento visa regulamentar a actividade de licenciamento, inspecção e fiscalização de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, abreviadamente designados por instalações, situadas no concelho de Moimenta da Beira, assim como a fixação das respectivas taxas a que a realização das diver-

sas acções da competência da Câmara Municipal, neste âmbito ficam sujeitas.

Nestes termos, ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, do artigo 53.º, n.º 1, alínea q), e n.º 2, alínea a), e do artigo 64.º, n.º 7, alínea d), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, da alínea a) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e dos artigos 114.º, 116.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, é aprovado, por deliberação da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, tomada na sua reunião realizada em 21 de Março de 2005, o presente projecto de Regulamento de Licenciamento, Inspecção e Fiscalização de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes e respectiva Tabela de Taxas a aplicar no município de Moimenta da Beira e que se publica, a fim de ser submetido a discussão pública.

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

1 — O presente Regulamento estabelece as condições de prestação de serviços pelas entidades inspectoras (EI), nos termos do disposto no artigo 7.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, de forma a possibilitar o exercício, pela Câmara Municipal de Moimenta da Beira, das competências que são atribuídas às câmaras municipais pelo Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, em matéria de manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, adiante abreviadamente designados por instalações, após a sua entrada em serviço, nomeadamente:

- Efectuar inspecções periódicas e reinspecções às instalações;
- Efectuar inspecções extraordinárias, sempre que o considere necessário ou a pedido fundamentado dos interessados;
- Realizar inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações.

2 — Excluem-se do âmbito de aplicação do presente Regulamento as acções relativas às instalações identificadas no artigo 2.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Dezembro, bem como aos monta-cargas de carga nominal inferior a 100 kg.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, e nos termos da lei, entende-se por:

- a) Entrada em serviço ou entrada em funcionamento — o momento em que a instalação é colocada à disposição dos utilizadores;
- b) Manutenção — o conjunto de operações de verificação, conservação e reparação efectuadas com a finalidade de manter uma instalação em boas condições de segurança e funcionamento;
- c) Inspecção — o conjunto de exames e ensaios efectuados a uma instalação, de carácter geral ou incidindo sobre aspectos específicos, para comprovar o cumprimento dos requisitos regulamentares;
- d) Empresa de Manutenção de Ascensores (EMA) — a entidade que efectua e é responsável pela manutenção das instalações;
- e) Entidade Inspectora (EI) — a empresa habilitada a efectuar inspecções a instalações, bem como a realizar inquéritos, peritagens, relatórios e pareceres.

Artigo 3.º

Entidades inspectoras

1 — As acções de inspecção, inquéritos, peritagens, relatórios e pareceres técnicos no âmbito do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, da competência da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, são efectuadas por entidades inspectoras (EI), reconhecimento pela Direcção-Geral da Energia (DGE) que tenham celebrado com a autarquia, um contrato de prestação de serviços e seleccionadas pela Câmara Municipal de Moimenta da Beira, de acordo com a legislação aplicável em matéria de fornecimento de bens e serviços.

2 — O contrato celebrado entre a Câmara Municipal de Moimenta da Beira e a EI especificará nas suas cláusulas as condições de prestação de serviços não previstas no presente Regulamento.

Artigo 4.º

Obrigações de manutenção

1 — As instalações abrangidas pelo presente diploma ficam, obrigatoriamente, sujeitas a manutenção de ascensores (EMA), nos termos previstos nos artigos 3.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

2 — O proprietário de prédio novo equipado com uma ou mais instalações deverá apresentar na Câmara Municipal, previamente à emissão de licença de utilização da edificação, documento comprovativo da existência de entidade responsável pela manutenção da instalação a partir da data da sua entrada em serviço.

3 — Sempre que seja detectada situação de grave risco para o funcionamento de instalação situada na área geográfica do conselho de Moimenta da Beira, a EMA deve proceder à sua imediata imobilização, dando disso conhecimento, por escrito, ao proprietário e à Câmara Municipal, no prazo de 48 horas.

4 — É correspondentemente aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 9.º do presente Regulamento.

Artigo 5.º

Inspecções periódicas e reinspecções

1 — As inspecções periódicas das instalações, nos termos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, devem ser requeridas, por escrito, à Câmara Municipal de Moimenta da Beira, pela EMA responsável pela sua manutenção regular, com a antecedência mínima de 60 dias relativamente à data em que é devida a realização da inspecção, nos termos definidos no artigo 7.º do presente Regulamento.

2 — O requerimento é entregue na Divisão de Planeamento e Ordenamento do Município (DPOM) (da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, devendo ser acompanhado do documento comprovativo do pagamento da respectiva taxa, prevista na tabela anexa ao presente Regulamento e de outros documentos a fixar na norma interna do requerimento, que será elaborado pelos serviços.

3 — A DPOM organiza, procede ao saneamento e apresenta, semanalmente, à EI os pedidos de realização de inspecção periódica às instalações.

4 — A inspecção periódica é efectuada no prazo máximo de 30 dias a contar da data da recepção pela EI dos documentos referidos no n.º 2.

5 — Compete à EMA enviar ao proprietário da instalação os elementos necessários, de forma a que este proceda ao pagamento da taxa devida e lhe devolva o respectiva comprovativo, previamente ao termo do prazo de apresentação do pedido de inspecção periódica fixado no n.º 1.

6 — Se o proprietário não devolver à EMA o comprovativo do pagamento da taxa da inspecção periódica com a antecedência necessária ao cumprimento do prazo estabelecido do artigo 7.º do presente Regulamento, a empresa deve comunicar tal facto à Câmara Municipal no fim do mês em que a inspecção deveria ter sido requerida.

7 — No caso referido no número anterior, o proprietário fica sujeito à aplicação das sanções legais e a Câmara Municipal intimá-lo-á a pagar a respectiva taxa no prazo de 15 dias, com advertência de que, não o fazendo, fica sujeito à instauração de processo de contra-ordenação passível de aplicação de coima e à eventual selagem das instalações, nos termos previstos no artigo 9.º

8 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o pagamento da taxa poderá ser efectuado aquando da apresentação do pedido de realização da inspecção periódica na Câmara Municipal de Moimenta da Beira.

9 — Por acordo entre o proprietário da instalação e a EMA, poderá o pagamento da taxa ser efectuado por esta.

10 — Após a realização da inspecção e encontrando-se a instalação nas condições regulamentares, deverá ser emitido pela EI o certificado de inspecção periódica, que obedece ao modelo aprovado por despacho do director-geral de Energia, o qual deve mencionar o mês em que deve ser requerida a próxima inspecção.

11 — O original do certificado de inspecção é enviado pela EI à EMA, que o afixará na instalação, em local bem visível, sendo também enviadas cópias ao proprietário da instalação e à Câmara Municipal.

12 — O certificado de inspecção periódica não poderá ser emitido se a instalação apresentar deficiências que colidam com a segurança das pessoas, sendo lavrado um auto pela EI do qual devem constar as condições adequadas impostas ao proprietário ou ao explorador, com conhecimento à EMA, para cumprimento no prazo máximo de 30 dias.

13 — Expirado o prazo referido no número anterior, deve ser solicitada a reinspecção da instalação, nos mesmos termos do requerimento para inspecção periódica, e emitido pela EI o certificado de inspecção periódica se a instalação estiver em condições que segurança, salvo se ainda forem detectadas deficiências, situação em que a EMA deve solicitar nova reinspecção.

14 — A reinspecção está sujeita ao pagamento de uma taxa, prevista na tabela anexa ao presente Regulamento, a qual deve ser paga pelo proprietário da instalação nos termos previstos no n.º 5 deste artigo.

15 — Se houver lugar a mais de uma reinspecção, a responsabilidade do pagamento da respectiva taxa cabe à EMA.

16 — É correspondentemente aplicável à falta de apresentação do pedido de reinspecção da instalação referido nos números anteriores, o previsto no n.º 7 deste artigo.

17 — Nos ensaios a realizar nas inspecções periódicas, as instalações não devem ser sujeitas a esforços e desgastes excessivos que possam diminuir a sua segurança, devendo respeitar o especificado nas regras técnicas e legislação aplicável.

18 — O técnico encarregado da inspecção periódica, a que se refere o artigo 8.º do presente Regulamento, deverá assegurar-se de que os elementos não destinados a funcionar em serviço normal estão sempre operacionais.

Artigo 6.º

Inspecções extraordinárias

1 — Os utilizadores poderão participar à Câmara Municipal o deficiente funcionamento das instalações, ou a sua manifesta falta de segurança, podendo esta determinar a realização de uma inspecção extraordinária.

2 — A Câmara Municipal poderá, oficiosamente, determinar a realização de uma inspecção extraordinária, sempre que o considere necessário.

3 — A apresentação do pedido de realização de uma inspecção extraordinária pelos utilizadores, está sujeita ao pagamento de uma taxa prevista na tabela anexa ao presente Regulamento.

4 — A participação à Câmara Municipal de situações de funcionamento deficitário das instalações geradoras de perigo para a segurança poderá ser efectuada por qualquer pessoa que utilize a instalação, ainda que ocasionalmente, sendo que, sempre que da inspecção extraordinária realizada na sequência da participação resulte de forma efectiva e devidamente fundamentada a existência de perigo para a segurança das pessoas ou o deficiente funcionamento das instalações, é devido o pagamento da taxa a que se refere o n.º 3.

5 — O pagamento da taxa referida no número anterior é da responsabilidade do proprietário da instalação ou da EMA, conforme acordado entre ambos, e deve ser efectuado no prazo de 15 dias a contar da data da notificação da EMA, pela Câmara Municipal, acompanhada do relatório técnico devidamente fundamentado.

6 — Na falta de pagamento no prazo estipulado, proceder-se-á a cobrança coerciva, através do competente juízo de execuções fiscais.

7 — A inspecção extraordinária determinada pela Câmara Municipal a pedido dos interessadas ou oficiosamente deverá efectuar-se no prazo máximo de 15 dias, sem prejuízo do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

Artigo 7.º

Periodicidade das inspecções

1 — A periodicidade a que as instalações devem ser sujeitas a inspecção periódica encontra-se estipulada no artigo 8.º, n.ºs 1, 2 e 3, do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

2 — A contagem dos períodos de tempo para a realização das inspecções periódicas estabelecidas no artigo 8.º, n.ºs 1, 2 e 3, do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, efectua-se nos termos definidos no n.º 3 do anexo v do referido decreto-lei.

Artigo 8.º

Presença de um técnico de manutenção

1 — No acto da inspecção, reinspecção, inquérito ou peritagem é obrigatória a presença de um técnico da EMA, responsável pela manutenção, a quem compete providenciar os meios adequados para a realização dos ensaios ou testes que seja necessário efectuar.

2 — Em casos devidamente justificados, o técnico responsável referido no número anterior poderá fazer-se representar por um delegado, devidamente credenciado.

Artigo 9.º

Acidentes

1 — As EMA e os proprietários das instalações, directamente ou através daqueles, devem participar, por escrito, à Câmara Municipal todos os acidentes ocorridos em instalações, no prazo máximo de três dias após a ocorrência, devendo esta comunicação ser imediata no caso de haver vítimas mortais.

2 — Sempre que dos acidentes resultem mortes, ferimentos graves ou prejuízos materiais importantes, a EI procede à imediata imobilização e selagem das instalações, mediante determinação da Câmara Municipal, até ser feita uma inspecção às instalações a fim de ser elaborado relatório técnico que faça a descrição pormenorizada do acidente e até à supressão das deficiências das instalações.

3 — A inspecção a que alude o número anterior, mediante participação da EMA ou do proprietário da instalação, dá lugar ao pagamento da taxa devida pela realização de inspecção extraordinária, prevista na tabela anexa ao presente diploma.

4 — O pagamento da taxa referida no número anterior é da responsabilidade do proprietário da instalação ou da EMA, conforme acordado entre ambos, e deve ser efectuado aquando da apresentação do pedido de realização da inspecção.

5 — Se o pedido de inspecção a que se referem os números anteriores não apresentado na Câmara Municipal até ao 3.º dia posterior à selagem das instalações, a Câmara Municipal determina a realização da inspecção e notifica a EMA e o proprietário para efectuarem o pagamento, no prazo de 15 dias, sob pena de cobrança coerciva, através do competente juízo de execuções fiscais.

6 — Os inquéritos visando o apuramento das causas e das condições em que ocorreu o acidente, devem ser sempre instruídos com o relatório técnico emitido pela EI, nos termos do n.º 2.

7 — A Câmara Municipal enviará à DGE cópia dos inquéritos realizados no âmbito do presente artigo.

Artigo 10.º

Selagem das instalações

1 — A selagem das instalações que não ofereçam condições de segurança, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, é efectuada pela EI, mediante solicitação da Câmara Municipal.

2 — Da selagem das instalações, é dado conhecimento imediato, por escrito, pela Câmara Municipal e à EMA.

3 — Após a selagem das instalações, estas podem ser postas em serviço sem inspecção prévia que verifique as condições de segurança, sem prejuízo da prévia realização dos trabalhos de reparação das deficiências, a realizar sob a responsabilidade de uma EMA.

4 — A colocação das instalações em serviço é determinada pela Câmara municipal, na sequência da inspecção referida no número anterior, efectuada pela EI, que conclua pela verificação das condições de segurança.

Artigo 11.º

Substituição das instalações

1 — A substituição das instalações está sujeita ao cumprimento dos requisitos da concepção, fabrico, ensaios e controlo final constantes do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro.

2 — Sempre que se tratar de uma substituição parcial importante deve a Câmara Municipal solicitar à EI a realização da inspecção respectiva antes da reposição em serviço das instalações.

Artigo 12.º

Contra-ordenações

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação, a instrução dos processos de contra-ordenação e a aplicação de coimas e sanções acessórias, a que se refere o artigo 13.º, n.º 1, alíneas a), b) e c), do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

2 — A organização e processamento de contra-ordenações é da responsabilidade do serviço municipal competente.

Artigo 13.º

Procedimento de controlo dos equipamentos instalados ou a instalar

1 — Os instaladores devem entregar na Câmara Municipal, até 31 de Janeiro e 31 de Julho de cada ano, uma cópia em suporte informático da lista entregue na DGE com a relação de todas as instalações que colocaram em serviço, nos seis meses anteriores.

2 — A primeira listagem a apresentar pelos instaladores, nos termos do número anterior, deve incluir todas as instalações colocadas em serviço após a publicação do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro.

3 — As EMA devem entregar na Câmara Municipal, até 31 de Outubro de cada ano, uma lista em suporte informático com a relação das instalações cuja manutenção sejam responsáveis.

4 — A DPOM deverá organizar e manter actualizada uma listagem das datas em que devem ser requeridas e realizadas as inspecções periódicas, para efeitos do disposto no artigo 13.º, n.º 1, alínea b), do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

5 — Esgotados os prazos para a realização das inspecções, nos termos do artigo 7.º do presente Regulamento, sem que o respectivo pedido seja apresentado, a DPOM elabora e remete informação ao presidente da Câmara Municipal, que determinará a instauração de processo de contra-ordenação, seguindo-se os trâmites previstos na lei.

Artigo 14.º

Arquivos

1 — Os arquivos relacionados com os processos de inspecções periódicas, reinspecções, inspecções extraordinárias e inquéritos a acidentes solicitados pela Câmara Municipal à EI ficarão à guarda desta, nas suas instalações, embora sendo propriedade da Câmara Municipal, que em qualquer altura pode solicitar a sua devolução.

2 — A Câmara Municipal fica em posse do duplicado de cada processo técnico, sendo igualmente da sua propriedade.

Artigo 15.º

Taxas

Pelas acções de inspecção periódica, reinspecções às instalações e inspecções extraordinárias, quando realizadas a pedido dos interessados é devido o pagamento de uma taxa, prevista na tabela anexa ao presente Regulamento.

Artigo 16.º

Actualizações

As taxas são automaticamente actualizadas, anualmente, pela taxa média de inflação.

Artigo 17.º

Fiscalização

Compete à Câmara Municipal a fiscalização do cumprimento das disposições relativas às instalações previstas no Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, e no presente Regulamento, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.

Artigo 18.º

Casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas, decorrentes da aplicação do presente Regulamento, serão resolvidos pela aplicação da

lei geral que regula sobre a matéria e, na falta desta, pela Câmara Municipal de Moimenta da Beira, de acordo com os princípios gerais de direito.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pela Assembleia Municipal e no 15.º dia posterior ao da sua publicação em edital.

Tabela anexa

Cada inspecção periódica — 100 euros.

Cada inspecção extraordinária — 100 euros.

Cada reinspecção — 100 euros.

Cada inquérito a acidentes — 120 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONÇÃO

Edital n.º 485/2005 (2.ª série) — AP. — *Regulamento para Inspeção de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes.* — José Emílio Pedreira Moreira, presidente da Câmara Municipal de Monção:

Faz público que à Assembleia Municipal de Monção, na sua sessão ordinária de 30 de Junho de 2005, no uso da competência prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou o Regulamento para Inspeção de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes, incluindo uma alteração ao quadro XIII da Tabela de Taxas Municipais de Urbanização e Edificação, sob proposta da Câmara Municipal de Monção aprovada na reunião ordinária de 7 de Dezembro de 2004, no uso da competência que lhe confere a alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Mais torna público que o projecto de regulamento foi objecto de apreciação pública pelo período de 30 dias, previsto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, por publicação no *Diário da República*, 2.ª série, de 16 de Fevereiro de 2005.

12 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, José Emílio Pedreira Moreira.

Edital n.º 486/2005 (2.ª série) — AP. — *1.ª Alteração ao Regulamento do Pólo Industrial da Lagoa — Cortes.* — José Emílio Pedreira Moreira, presidente da Câmara Municipal de Monção:

Faz público que a Assembleia Municipal de Monção, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua sessão ordinária de 30 de Junho de 2005, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de Monção, uma alteração ao Regulamento do Pólo Industrial da Lagoa, a qual havia sido aprovada na reunião ordinária da Câmara Municipal de 20 de Junho de 2005, no uso da competência que lhe confere a alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, está aberto inquérito público pelo período de 30 dias a contar da publicação no *Diário da República*, 2.ª série, para recolha de sugestões sobre as alterações ao regulamento supra-referido.

O processo poderá ser consultado na Divisão de Serviços Jurídicos e Económicos da Câmara Municipal de Monção, todos os dias úteis entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos, e entre as 13 horas e 30 minutos e as 16 horas e 15 minutos.

Para constar e surtir os devidos efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares do costume e publicado num jornal local.

12 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, José Emílio Pedreira Moreira.

Regulamento do Pólo Industrial da Lagoa

Artigo 20.º, n.º 2 — Alteração do preço por m² da fórmula

O preço por metro quadrado, fixado para o ano 2005, é de 40 euros, o qual será actualizado anualmente pela entidade gestora do loteamento, em função da evolução do IPC sem habitação.

Republicação do artigo alterado:

Artigo 20.º

Garantias sujeitas a registo

1 — Constituem garantias sujeitas a registo predial, as seguintes:

- a) Número de pastos de trabalho a criar;
- b) Actividade a instalar;
- c) Inalienabilidade do lote adquirido, nos termos do regulamento;
- d) Todos os prazos definidos no presente regulamento relativos às fases de licenciamento e construção das unidades, de início de actividade e continuidade de exploração.

2 — Contudo, em substituição das garantias referidas no número anterior e mediante autorização prévia da entidade gestora do loteamento, poderá o adquirente oferecer caução, sob qualquer das formas previstas na lei (Código Civil), por um período não infe-

rior a cinco anos, a qual será fixada de acordo com a seguinte fórmula:

$$(\text{área bruta do lote}) \times (\text{preço/m}^2)$$

O preço por metro quadrado, fixado para o ano 2005, é de 40,00 euros, o qual será actualizado anualmente pela entidade gestora do loteamento, em função da evolução do IPC sem habitação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORTÁGUA

Aviso n.º 5740/2005 (2.ª série) — AP. — Por ter saído com inexactidão o aviso publicado no apêndice n.º 25 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 11 de Fevereiro de 2003, rectifica-se que onde se lê «mediante proposta desta Câmara Municipal, aprovada por deliberação tomada na sua reunião extraordinária de 8 de Dezembro de 2002» deve ler-se «mediante proposta desta Câmara Municipal, aprovada por deliberação tomada na sua reunião extraordinária de 6 de Dezembro de 2002», e, relativamente ao quadro de pessoal republicado no mesmo apêndice, rectifica-se que onde se lê:

Grupo	Carreira	Categoria	Lugares existentes		Total	Obs.
			Preench.	Vagos		
Operário altamente qualificado	Canalizador	Operário principal	1	1	2	
		Operário	3	6	9	
Pessoal auxiliar	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	0	0	1	

deve ler-se:

Grupo	Carreira	Categoria	Lugares existentes		Total	Obs.
			Preench.	Vagos		
Operário qualificado	Canalizador	Operário principal	1	1	2	
		Operário	3	6	9	
Pessoal auxiliar	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	0	1	1	

14 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Afonso Sequeira Abrantes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE NELAS

Aviso n.º 5741/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo resolutivo certo, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que aprova o Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração Pública, por um período de seis meses, com Carlos Alberto Costa e Maria Esmeralda dos Santos Matos Ribeiro, para o exercício de funções correspondentes à categoria de cantoneiro. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

14 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

Aviso n.º 5742/2005 (2.ª série) — AP. — Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que, por meu despacho datado de 15 de Julho de 2005, foi renovado, ao abrigo do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato a termo resolutivo certo, por mais seis meses, para continuar a exercer as mesmas funções, a partir de 3 de Agosto de 2005, com Gonçalo Nuno da Costa Paiva Laranjeira, engenheiro técnico do ambiente.

18 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE NORDESTE

Aviso n.º 5743/2005 (2.ª série) — AP. — *Apreciação pública do projecto de Regulamento do Cartão-Jovem Municipal* — José Carlos Barbosa Carreiro, presidente da Câmara Municipal de Nordeste:

Torna público, em cumprimento da deliberação tomada pela Câmara Municipal, em sua reunião ordinária de 20 de Junho findo, e nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento administrativo, que se procede à apreciação pública, para recolha de sugestões do Projecto de Regulamento do Cartão-Jovem Municipal, cujo texto faz parte integrante do presente aviso.

Os interessados deverão dirigir, por escrito, as suas sugestões ao presidente da Câmara Municipal de Nordeste, no prazo de 30 dias úteis, a contar da data da presente publicação.

7 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro*.

Projecto de Regulamento do Cartão-Jovem Municipal

O Cartão-Jovem Municipal é um documento emitido pelo município de Nordeste capaz de conceder benefícios na utilização de bens e serviços públicos e privados existentes no concelho e de estruturar um veículo privilegiado de informação. O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do disposto na alínea b) do n.º 4 e alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e alínea f) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro.

Assim:

Para efeitos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e ainda para efeitos da aprovação pela Assembleia Municipal de Nordeste, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para efeitos de apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, propõe-se a aprovação, em projecto, e a sua publicação para apreciação pública e recolha de sugestões.

O Cartão-Jovem Municipal resulta de uma parceria estabelecida entre o município, juntas de freguesia e outras entidades públicas e privadas aderentes, que visa referenciar, apoiar e fidelizar os jovens do concelho de Nordeste ao comércio tradicional do concelho.

Assim, o Cartão-Jovem Municipal é um cartão emitido pelo concelho de Nordeste capaz de conceder benefícios, isenções e descontos na utilização e compra de bens, produtos e serviços públicos e privados, existentes no concelho e de estruturar um veículo de informação, divulgação e promoção, capaz de aglutinar a juventude e as suas famílias em volta do concelho e do seu comércio tradicional.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Pelo presente Regulamento é criado o Cartão-Jovem Municipal e destina-se a todos os jovens residentes no concelho de Nordeste, com idades compreendidas entre os 12 e os 30 anos.

Artigo 2.º

1 — O Cartão-Jovem Municipal é válido a partir do momento em que é adquirido e caduca no dia em que o utente fizer 31 anos.

2 — O Cartão-Jovem Municipal é válido em todo o concelho, independentemente do local onde foi adquirido.

3 — O município de Nordeste não se responsabiliza pela entrega gratuita de um novo cartão, em caso de perda, furto, roubo ou extravio.

4 — Aos titulares do Cartão-Jovem Municipal é-lhes entregue o regulamento do cartão, bem como a listagem das entidades aderentes ao projecto.

Artigo 3.º

1 — O Cartão-Jovem Municipal é emitido pelo município de Nordeste e terá um custo de 2,50 euros.

2 — Nos casos considerados de carência económica, mediante parecer prévio dos serviços camarários devidamente fundamentado, poderá ser dispensado o pagamento referido no número anterior.

3 — As receitas da venda do Cartão-Jovem Municipal serão aplicadas na promoção do mesmo.

Artigo 4.º

1 — Pretende-se através do Cartão-Jovem Municipal garantir vantagens económicas, tendo como objectivo final contribuir para o desenvolvimento e promoção de iniciativas do município que visem o bem-estar, a realização pessoal e a plena participação social dos jovens nordestenses.

2 — O Cartão-Jovem Municipal concederá descontos nas infra-estruturas e nos equipamentos deste município, a seguir discriminados:

- Todas as actividades de carácter desportivo, cultural ou outras promovidas pela autarquia — 10%;
- Publicações do município — 20%;
- Viagens e passeios promovidos pelo município — 15%;
- Cinema e teatro — 10%.

3 — O Cartão-Jovem Municipal concederá descontos nos serviços prestados pelo município a seguir discriminados:

- Redução em 10% nas taxas e licenças em obras particulares;
- Redução em 10% em pedidos de atestados, certidões e declarações;
- Redução em 10% nas taxas de instalação e consumo de água para uso doméstico e aluguer do respectivo contador.

Artigo 5.º

1 — O Cartão-Jovem Municipal permitirá descontos que poderão ir até 30% no comércio tradicional aderente, nos termos dos protocolos a celebrar com o comércio tradicional, o qual deverá ser publicitado junto dos jovens aderentes daquele cartão.

2 — As entidades, associações ou empresas interessadas em aderir ao Cartão-Jovem Municipal deverão celebrar um protocolo com o Município onde deverão ser estipuladas as condições dos beneficiários.

3 — As vantagens do Cartão-Jovem Municipal no comércio tradicional estarão disponíveis todo o ano com excepção dos períodos de saldos, liquidações, promoções, campanhas ou outras vendas com reduções de preços dos estabelecimentos, de acordo com a regulamentação e leis em vigor.

4 — As vantagens do Cartão-Jovem Municipal no comércio tradicional não se aplicam ao consumo de bebidas alcoólicas, tabaco outros produtos considerados prejudiciais à saúde ou ao normal desenvolvimento dos jovens.

Artigo 6.º

1 — Os beneficiários deverão exibir o Cartão-Jovem Municipal sempre que pretendam usufruir das vantagens deste, acompanhado do bilhete de identidade.

2 — O Cartão-Jovem Municipal é pessoal e intransmissível.

3 — Em caso de extravio deverá ser solicitado um novo cartão o qual terá um custo igual ao da emissão.

4 — Em caso de utilização fraudulenta do cartão as entidades públicas e privadas podem reter o cartão, comunicando por escrito à Câmara Municipal tal facto, acompanhado do envio do cartão retido.

5 — No caso de má utilização, utilização abusiva ou uso por outrem que não o beneficiário do Cartão-Jovem Municipal, o município não o devolve nem restitui a quantia paga para a sua utilização, ficando o seu responsável impedido de obter um novo cartão.

6 — No caso de um aderente não respeitar o protocolo ou o presente regulamento o município pode revogar o protocolo celebrado com aquele.

Artigo 7.º

Documentos necessários à instrução do processo de adesão ao Cartão-Jovem Municipal:

- Bilhete de identidade;
- Número de contribuinte;
- Duas fotografias;
- Formulário para o efeito devidamente preenchido;
- Cartão de eleitor ou atestado de residência em como reside à pelo menos um ano no concelho.

Artigo 8.º

1 — O presente Regulamento sobrepõe-se a qualquer outro regulamento municipal que o contrarie.

2 — Os casos omissos serão decididos pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 9.º

O presente Regulamento entrará em vigor no prazo de 15 dias após a sua publicação nos termos legais e após se terem observado todos os trâmites administrativos.

CÂMARA MUNICIPAL DE ODEMIRA

Aviso n.º 5744/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação de pessoal a termo resolutivo certo.* — Nos termos previstos na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com as especificidades constantes na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi celebrado um contrato de trabalho a termo resolutivo certo entre esta autarquia e Nuno Miguel Guerreiro de Campos Barfuss, com início a 1 de Julho de 2005, na categoria de assistente administrativo, escalão 1, índice 199, a que corresponde o vencimento ilíquido mensal de 631,14 euros. O contrato será válido pelo período de um ano, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

1 de Julho de 2005. — O Vereador, em regime de permanência, José Alberto Candeias Guerreiro.

Aviso n.º 5745/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação de pessoal a termo resolutivo certo.* — Nos termos previstos na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com as especificidades constantes na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi celebrado um contrato de trabalho a termo resolutivo certo entre esta autarquia e Manuel Joaquim Fitas Sofio, com início a 11 de Julho de 2005, na categoria de técnico superior, licenciatura em medicina veterinária, escalão 1, índice 321, a que corresponde o vencimento ilíquido mensal de 1018,07 euros. O contrato será válido pelo período de um ano, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

8 de Julho de 2005. — O Vereador, em regime de permanência, *António Manuel Viana Afonso.*

CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO

Aviso n.º 5746/2005 (2.ª série) — AP. — Por meu despacho de 16 de Maio de 2005, autorizo a renovação dos contratos de trabalho a termo certo, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, do Código de Trabalho, com os condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, Rui Gilberto Tavares Hora e Emanuel José Silva Ferro Rodrigues, com início a 12 de Julho de 2005, pelo período de um ano.

14 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Fernandes Leal.*

Aviso n.º 5747/2005 (2.ª série) — AP. — Por meu despacho de 6 de Julho de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo incerto, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, a partir de 1 de Julho de 2005, para o exercício de funções equiparadas à categoria de fiscal dos serviços de higiene e limpeza com Fernando Florival Gonçalves Pedada.

14 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Fernandes Leal.*

Aviso n.º 5748/2005 (2.ª série) — AP. — Por meu despacho de 29 de Junho de 2005, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de três meses, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, a partir de 1 de Julho de 2005, para o exercício de funções equiparadas à categoria de nadador-salvador, com Cláudio Cirilo Silvestre Fernandes, Nuno Miguel Machado Santos, Jaime Henrique Santos Silva e Diogo Manuel Graça Marques, tendo os contratados Cláudio Cirilo Silvestre Fernandes e Nuno Miguel Machado Santos rescindido o referido contrato, a partir de 4 de Julho.

14 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Fernandes Leal.*

Aviso n.º 5749/2005 (2.ª série) — AP. — Por meu despacho de 13 de Julho de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, a partir de 14 de Julho de 2005, para o exercício de funções equiparadas à categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, com Tânia Ferreira Carmo.

14 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Fernandes Leal.*

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Editais n.º 487/2005 (2.ª série) — AP. — Albino Valente Martins, vice-presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis:

Torna público, em cumprimento do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, da redacção que lhe foi posteriormente conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que

a Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, nas suas reuniões de 21 de Junho e 19 de Julho de 2005, deliberou o seguinte:

De acordo com o Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção do Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, se determine a elaboração dos planos de urbanização para zonas industriais nos termos abaixo definidos e cujas áreas de intervenção se publicam em anexo:

Ul/Loureiro, prazo de 15 meses;

Nogueira do Cravo/Pindelo, prazo de 15 meses;

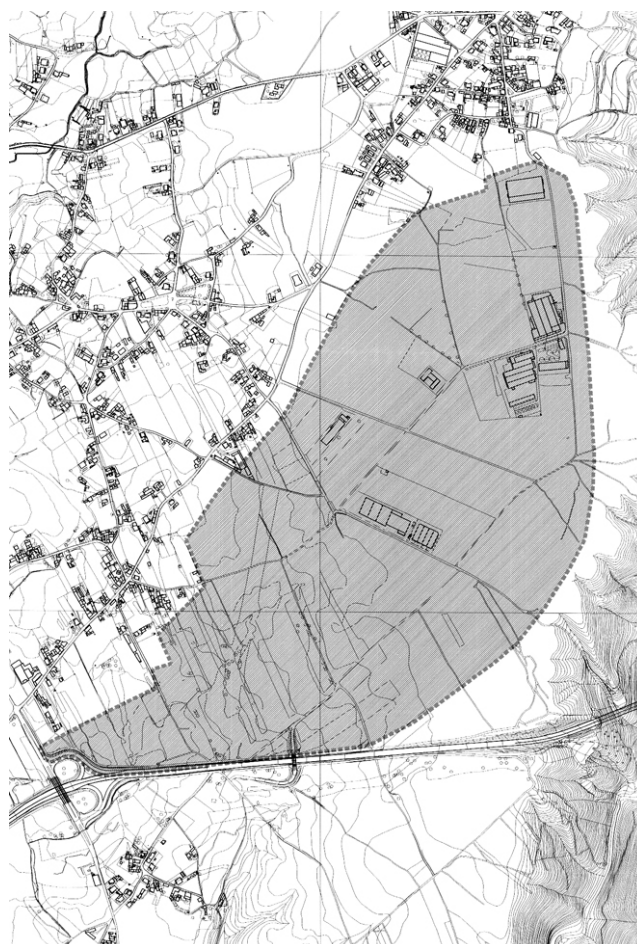
Costa-Má São Roque, prazo de um ano;

Vale de Água, Pinheiro da Bemposta, prazo de um ano.

Que, para efeitos do determinado no n.º 2 do artigo 77.º do referido diploma, foi fixado o prazo de 30 dias úteis, contados da data de publicação do presente edital no *Diário da República*, para formulação de sugestões e apresentação de informação sobre quaisquer questões que possam ser considerados no âmbito do respectivo procedimento de elaboração.

Para constar e demais efeitos legais foi elaborado o presente edital, que vai ser afixado nos lugares de estilo deste município, 2.ª série do *Diário da República*, no *Boletim Municipal*, nos jornais locais e em jornal de expansão nacional

20 de Julho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Albino Valente Martins.*



Área de intervenção do P. U. da Zona Industrial de Ul/Loureiro

Escala 1/10 000



Área de intervenção do P. U. da Zona Industrial de Costa Má São Roque

Escala 1/10 000



Área de intervenção do P. U. da Zona Industrial de Nogueira do Cravo/Pindelo

Escala 1/10 000



Área de intervenção do P. U. da Zona Industrial de Vale de Água Pinheiro da Bemposta

Escala 1/10 000

CÂMARA MUNICIPAL DE PENAFIEL

Aviso n.º 5750/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato a termo certo — rescisão.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de 5 de Julho de 2005, foi autorizada a rescisão do contrato a termo certo celebrado com Luciana Maria Midão Ferreira da Cunha, técnica-profissional de arquivo, a partir da data da posse do lugar de técnica-profissional de 2.ª classe, arquivo, para o qual foi nomeada.

12 de Julho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jaime Arlindo Teixeira Neto*.

Aviso n.º 5751/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato a termo certo — renovação.* — Para os devidos efeitos se torna pública a renovação do contrato a termo resolutivo certo, por despacho de 20 de Junho de 2005, por mais um ano, com Maria Isabel Moreira Rocha, a exercer funções de técnica superior, serviço social, a partir de 2 de Julho de 2005. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

15 de Julho de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Jaime Arlindo Teixeira Neto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOUZELA

Aviso n.º 5752/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º e n.º 2 do artigo 140.º da Lei n.º 99/2003 do Código do Trabalho, pelo prazo de 12 meses, em resultado de aditamento efectuado ao contrato por mútuo acordo, com Sandra Cristina Marques Serra, técnica superior de comunicação institucional, com data de renovação de 17 de Julho de 2005.

19 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *Armindo Telmo Antunes Ferreira*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ALCOENTRE

Aviso n.º 5753/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Nos termos da alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo com os seguintes trabalhadores:

Deliberações de 7 de Abril de 2005:

Ana Sofia da Conceição Tomás — categoria de auxiliar administrativa, do grupo de pessoal auxiliar, por mais seis meses, a partir do dia 18 de Maio de 2005.

Manuel Fernando da Silva Pereira — categoria de auxiliar de serviços gerais, grupo de pessoal auxiliar, por mais seis meses, a partir do dia 18 de Maio de 2005.

José Eduardo Ferreira Nobre — categoria de auxiliar de serviços gerais, grupo de pessoal auxiliar, por mais seis meses, a partir do dia 18 de Maio de 2005.

8 de Abril de 2005. — O Presidente da Junta, *Francisco António Galvão Morgado*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ALPALHÃO

Aviso n.º 5754/2005 (2.ª série) — AP. — *Proposta de quadro de pessoal.* — Considerando as presentes e futuras necessidades de recursos humanos na Freguesia de Alpalhão; considerando o acréscimo significativo de responsabilidades e respectivas competências atribuídas às freguesias; considerando que se torna imperioso o cumprimento escrupuloso do quadro legal vigente; considerando ter havido uma transferência da estação dos CTT em Alpalhão, com todo o volume de serviços inerentes à mesma, para os administrativos da Freguesia de Alpalhão;

O órgão executivo da Freguesia de Alpalhão, após ter elaborado uma proposta de quadro de pessoal aprovada em reunião ordinária de 29 de Junho de 2005, propõe, nos termos plasmados na alínea m) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações constantes da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia o quadro de pessoal (em anexo) dos diferentes serviços da Freguesia de Alpalhão.

29 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *(Assinatura ilegível.)*

Projecto de quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Alpalhão

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Escalações								Número de lugares			Tipo de carreira	Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Vagos	Providos	Total		
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	260	270	285	305	325	—	—	—	1	1	2	Vertical	(a)
		Assistente administrativo principal	215	225	235	260	280	—	—	—	—	—	—		
		Assistente administrativo	192	202	211	220	230	240	—	—	—	—	—		
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais ..	—	123	132	141	150	165	177	192	207	2	0	2	Horizontal	(a)
	Coveiro	—	150	160	174	187	207	220	—	—	1	—	1	Horizontal	(a)
	Cantoneiro de limpeza	—	150	160	174	187	207	220	—	—	1	0	1	Horizontal	(a)

(a) Dotação global.

JUNTA DE FREGUESIA DE BAGUIM DO MONTE

Aviso n.º 5755/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Junta de Freguesia de Baguim do Monte, deliberou em 6 de Junho de 2005, renovar o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, celebrado com Maria da Conceição dos Santos Rocha Torres, em 11 de Janeiro de 2005, para a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo prazo de mais seis meses, sendo o seu termo em 11 de Janeiro de 2006.

12 de Julho de 2005. — O Presidente da Junta, *Serafim dos Santos Silva*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CAPARICA

Aviso n.º 5756/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património desta Junta de Freguesia, o qual foi aprovado em reunião de executivo de 7 de Junho de 2005 e aprovado pelo órgão deliberativo em 30 de Junho de 2005.

Preâmbulo

Dada a inexistência de qualquer Regulamento sobre Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Caparica, e havendo necessidade, por força da alínea f) do n.º 1 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e tendo em conta a implementação do novo sistema contabilístico aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 (POCAL), de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelos Decretos-Leis n.ºs 315/2000, de 2 de Dezembro, e 84-A/2002, de 5 de Abril, o qual obriga que as juntas de freguesia disponham de um inventário actualizado, que lhes permita conhecer em qualquer momento o estado, a afectação e a localização dos bens imóveis e móveis a fim de gerir eficientemente todo o património da Junta de Freguesia e apurar correctamente o valor patrimonial, reveste-se de grande importância a elaboração deste regulamento que servirá de pilar orientador do património desta Junta de Freguesia, de modo a que cada sector contribua para o controlo de todos os bens patrimoniais.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido na fase de implementação do novo plano de contas para as autarquias locais.

Só após a conclusão do processo de inventariação e respectivo apuramento do valor patrimonial da autarquia se poderá elaborar o balanço inicial, documento que marcará o ponto de partida para a nova contabilidade orçamental, patrimonial e analítica e contribuirá para avaliar a eficiência da gestão autárquica.

O presente Regulamento foi elaborado a partir, de entre outros, de diversos normativos legais aplicáveis ao património do Estado e pelo referido Decreto-Lei n.º 54-A/99, tendo sido introduzidas as alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação patrimonial desta Junta de Freguesia.

Assim, o presente Regulamento foi aprovado pelo órgão executivo da Junta de Freguesia de Caparica, em reunião ordinária de 7 de Junho de 2005, no uso das competências previstas na alínea b) do n.º 5 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, e foi aprovado pelo órgão deliberativo a 30 de Junho de 2005.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Junta de Freguesia de Caparica

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro, aquisição, alienação, registo, seguros, aumento, abatimentos, cessão, avaliação, e gestão do imobilizado corpóreo e incorpóreo da freguesia.

2 — Considera-se gestão patrimonial da freguesia, nomeadamente, a correcta afectação dos bens pelas diversas áreas de gestão, tendo em conta não só as suas necessidades como também a sua melhor utilização, conservação e valorização.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis da freguesia, assim como as competências dos serviços envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

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

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 3.º

Inventário

1 — As etapas que constituem o inventário são as seguintes:

- Arrolamento que consiste na elaboração de um rol de bens a inventariar;
- Classificação que consta na repartição dos bens pelas diversas classes;
- Descrição que evidencia as características que identificam cada bem;
- Avaliação que se baseia na atribuição de um valor ao bem.

2 — Para o cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo serão elaborados os seguintes mapas:

Mapas de registo de imobilizado incorpóreo;
Mapas de registo de imobilizado corpóreo.

a) Bens imóveis:

Mapa de registo de terrenos e recursos naturais;
Mapas de registo de edifícios e outras construções;

Edifícios:

Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;
Mapa de registo de instalações de serviços;
Mapa de registo de mercados;
Mapa de registo de outros edifícios;

Outras construções:

Mapa de registo de viação rural;
Mapa de registo de parques e jardins;
Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;
Mapa de registo de cemitérios;
Mapa de registo de outras construções;

b) Bens móveis:

Mapa de registo de equipamento de transporte;
Mapa de registo de ferramentas e utensílios;
Mapa de registo de equipamento administrativo;
Mapa de registo de outras imobilizações corpóreas.

3 — Os elementos a utilizar para controlo dos bens são:

Fichas de inventário;
Mapas de inventário;
Conta patrimonial.

4 — Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 4.º

Fichas de inventário

1 — Para todos os bens deverá existir uma ficha de inventário de modo a que seja possível identificar, com facilidade, o bem e o local em que se encontra.

2 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente e ordenadas de acordo com a classificação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), nomeadamente com a classificação orçamental e patrimonial.

Artigo 5.º

Códigos de classificação dos bens

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

2 — A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril (CIBE) (aguarda-se para breve a aprovação e publicação do CIBAL), bem como do código de actividade.

3 — O número sequencial deve ser ordenado por espécie de bem, salvo no caso das fichas de existências.

4 — O código de actividade identifica a divisão, repartição, secção ou sector aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organigrama em vigor.

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

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

Artigo 6.º

Mapas de inventário

1 — Todos os bens pertença da freguesia serão agrupados em mapas, de acordo com o estabelecido no n.º 2, do artigo 3.º

Artigo 7.º

Mapa síntese dos bens inventariados

1 — O mapa síntese dos bens inventariados constitui o elemento que reflecte a variação dos elementos constitutivos do património da freguesia, a elaborar no final de cada exercício económico, o qual respeitará o conteúdo do modelo apresentado no CIBE, e será subdividido segundo a classificação do POCAL e de acordo com o classificador geral.

2 — No mapa referido no número anterior também designado por «Conta patrimonial», serão evidenciados os acréscimos e diminuições patrimoniais, bem como os valores do património inicial, final e respectivas variações verificadas durante o exercício findo.

Artigo 8.º

Regras gerais de inventariação do imobilizado

1 — As regras gerais de inventariação devem obedecer às seguintes fases:

- Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, o qual, regra geral, ocorre no final da vida útil, também designada vida económica;
- Os bens que evidenciam ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
- Nos casos em que não seja possível apurar o ano da aquisição dos bens, adopta-se o ano de inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens que corresponde ao período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- A identificação de cada bem se faz mediante a atribuição de um código correspondente ao classificador geral, número

de inventário e um código correspondente à classificação do POCAL;

- As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de cadastro com as devidas especificações;
- Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos adequados;
- Para os bens totalmente amortizados respeitar-se-á o disposto na alínea c) do n.º 4.1 do artigo 22.º do presente Regulamento.

Artigo 9.º

Identificação dos bens

1 — Os bens serão identificados através de:

Número de inventário;
Classificação contabilística.

2 — No bem será sempre impresso ou colado um número que permita a sua identificação.

3 — O número de inventário obedece à estrutura abaixo indicada, conforme o classificador geral, que consiste num código que indica a classe, tipo de bem e o bem, conforme tabela a elaborar de acordo com o classificador geral anexo à Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, com as necessárias adaptações:

Código da classe |_|_|_|
Código do tipo de bem |_|_|
Código do bem |_|_|
Número sequencial |_|_|_|_|_|_|_|_|

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

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

6 — No campo relativo à classificação contabilística devem ser especificados, pela ordem apresentada, os seguintes códigos:

Da classificação funcional;
Da classificação económica;
Da classificação orçamental e patrimonial.

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

CAPÍTULO III**Competências**

Artigo 10.º

Junta de Freguesia

1 — Compete aos serviços administrativos da Junta de Freguesia:

- Conhecimento e afectação dos bens da freguesia;
- Assegurar a gestão e controlo do património;
- Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis, imóveis e veículos, mediante as directrizes indicadas pelo executivo;
- Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios rústicos e urbanos, bem como os demais bens que, por lei, estejam sujeitos a registo;
- Proceder ao inventário geral no final de cada ano;
- Realizar verificações físicas e periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço.

Artigo 11.º

Da guarda e conservação dos bens

1 — O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer

desaparecimento de bens, bem como qualquer outro facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

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

CAPÍTULO IV

Aquisição e registo de propriedade

Artigo 12.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição de bens da freguesia obedecerá ao regime jurídico em vigor e aos princípios gerais de realização de despesa em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e no Regulamento de Controlo Interno aprovado pela freguesia.

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

- 01 — Aquisição a título oneroso em estado novo;
- 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- 03 — Cessão;
- 04 — Produção em oficinas próprias;
- 06 — Troca;
- 07 — Locação;
- 08 — Doação;
- 09 — Outros.

3 — Após a verificação física do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, que conterá toda a informação julgada adequada à sua identificação.

4 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será o documento que dará origem à elaboração da correspondente ficha de inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 13.º do presente Regulamento.

Artigo 13.º

Registo de propriedade

1 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Junta de Freguesia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, nos competentes serviço de finanças e conservatória do registo predial, respectivamente.

2 — Só se procederá à contabilização de um bem, após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, subsistindo, até à referida regularização, a impossibilidade da sua efectiva consideração como integrante do património da freguesia, devendo tal situação ser explicitada nos documentos de prestação de contas.

3 — Os bens sujeitos a registos são, para além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

4 — Deverá ser organizado um processo para cada prédio rústico ou urbano, constituído por cópia da escritura de compra e venda ou auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e outros documentos julgados pertinentes.

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 14.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público.

2 — De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 30/94, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

- a) O adquirente for uma pessoa colectiva pública;
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;

c) Quando se presume que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;

d) Quando não tenha sido possível alienar, ou se verificar inequivocamente que não venha a ser possível por qualquer das formas previstas no número anterior.

3 — Será elaborado um auto de venda, onde serão descritos os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 15.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete à Junta de Freguesia a elaboração dos processos de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora da Junta ou Assembleia de Freguesia, consoante o valor dos bens a alienar e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada aos respectivos serviço de finanças e conservatória do registo predial, bem como quaisquer outros factos e situações.

Artigo 16.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da Junta ou Assembleia de Freguesia, ou despachos do presidente da Junta de Freguesia ou do seu substituto são as seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furtos, incêndios, destruição, extravios;
- c) Cessão;
- d) Declaração de incapacidade do bem;
- e) Troca;
- f) Transferência.

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

- 01 — Alienação a título oneroso;
- 02 — Alienação a título gratuito;
- 03 — Furto/roubo;
- 04 — Destruição;
- 05 — Transferência;
- 06 — Troca;
- 09 — Outros.

3 — Nas situações previstas na alínea b) do n.º 1, bastará a certificação por parte da Junta de Freguesia para se proceder ao seu abate.

4 — No caso de abatimento por incapacidade do bem, os serviços administrativos deverão apresentar a proposta ao executivo para o seu abatimento.

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

Artigo 17.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser elaborado um auto de cessão, devendo este ser lavrado pela Junta de Freguesia.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa.

CAPÍTULO VI

Furtos, extravios e incêndios

Artigo 18.º

Regras gerais

1 — No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades;

- b) Lavar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário;
- c) Participar ao seguro.

Artigo 19.º

Furtos e incêndios

1 — Elaboração de um relatório onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.

2 — O relatório e o auto da ocorrência serão anexados no final do exercício ao mapa síntese dos bens inventariados.

Artigo 20.º

Extravios

1 — Compete ao funcionário do serviço onde se verificar o extravio informar o executivo da Junta de Freguesia do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º, só deverá ser efectuada após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o(s) funcionário(s) responsável(is) pelo extravio do bem, a Junta deverá ser indemnizada de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Seguros

Artigo 21.º

Seguros

1 — Os seguros dos bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia, exceptuando aqueles que, por força da lei deverão estar seguros, dependerão de deliberação da Junta de Freguesia.

2 — Compete aos serviços administrativos da Junta de Freguesia, propor e tratar de todo o processo inerente à celebração de contratos de seguro.

CAPÍTULO VIII

Da valorização dos bens

Artigo 22.º

Imobilizações

1 — O activo imobilizado deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

2.1 — O custo de aquisição de um bem é dado pelo respectivo preço de compra adicionado dos gastos suportados directamente para o colocar no seu estado actual e local de funcionamento;

2.2 — Entende-se por custo de produção de um bem a soma dos custos directos e indirectos suportados para o produzir, colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem.

3 — As imobilizações corpóreas podem ser consideradas no activo por uma quantidade e por um valor fixo desde que simultaneamente se satisfaçam as condições:

- a) Sejam frequentemente renovadas;
- b) Representem um valor global de reduzida importância para a autarquia;
- c) Não haja variação sensível na sua quantidade, no seu valor e na sua composição.

4 — Caso se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens:

4.1 — Caso não seja possível aplicar critérios de valorimetria, o imobilizado corpóreo já existe, à data da realização do inventário inicial, devendo ser adaptados os seguintes procedimentos:

- a) Na elaboração do inventário inicial aplicar-se-ão os critérios valorimétricos;
- b) As imobilizações cujo custo de aquisição ou de produção não seja conhecido são valorizadas de acordo com o n.º 4;
- c) Os bens que à data do inventário estiverem totalmente amortizados e que ainda se encontrem em boas condições de funcionamento deverão ser objecto de avaliação, fixando-lhes um novo período de vida útil esperado;
- d) Os bens que à data do inventário inicial estejam totalmente amortizados deverão ser objecto de reavaliação mediante a aplicação dos coeficientes de desvalorização monetária, devendo ainda ser elaborado um mapa de reavaliação para cada bem, o qual deverá ser anexado à ficha de inventário do bem.

6 — Os bens de domínio público são incluídos no activo imobilizado da autarquia, estejam ou não afectos à sua actividade operacional. A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

Artigo 23.º

Reintegrações e amortizações

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

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

3 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

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

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

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

CAPÍTULO IX

Disposições e entrada em vigor

Artigo 24.º

Disposições finais

1 — Os suportes administrativos dos procedimentos desenvolvidos neste Regulamento, são tratados informaticamente através de programa específico que a Junta dispõe, no âmbito da gestão do património.

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

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia após a publicação no *Diário da República*.

1 de Julho de 2005. — O Presidente da Junta, *Bento Silveira Rações*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 5757/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho,

torna-se público que a Junta de Freguesia, em sua reunião de 14 de Julho de 2005, deliberou celebrar contrato, pelo prazo de seis meses, com Maria de Lurdes Martins Fradique, com início em 1 de Setembro de 2005 e termo em 28 de Fevereiro de 2006.

15 de Julho de 2005. — O Presidente da Junta, *Clemente Rosa Mouro*.

JUNTA DE FREGUESIA DA ERICEIRA

Aviso n.º 5758/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que a Assembleia de Freguesia da Ericeira, do concelho de Mafra, aprovou, na sua sessão ordinária de 30 de Junho de 2005, a alteração ao quadro de pessoal, sob proposta da Junta de Freguesia da Ericeira, nos termos que se seguem:

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Obs.
			Prov.	Vagos	Total	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	1	1	4	(a)
		Assistente administrativo principal	1	1		
		Assistente administrativo				
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	—	1	—	1	
	Coveiro	—	—	1	1	
	Cantoneiro de limpeza	—	—	1	1	

(a) Dotação global.

8 de Julho de 2005. — O Presidente da Junta, *Joaquim José Alexandro Casado*.

JUNTA DE FREGUESIA DA GOLEGÃ

Aviso n.º 5759/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo resolutivo, pelo período de seis meses, de uma auxiliar de serviços gerais.* — No uso da competência que me é conferida pela alínea b) do n.º 1 do artigo 38.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, torna-se público que esta Junta de Freguesia celebra contrato de trabalho a termo resolutivo, nos termos da alínea h) do n.º 1

do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, a partir do dia 4 de Julho de 2005, pelo período de seis meses, na categoria de auxiliar de serviços gerais, índice 128, escalão 1, com Maria Adelaide Cruz Pais Vieira. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

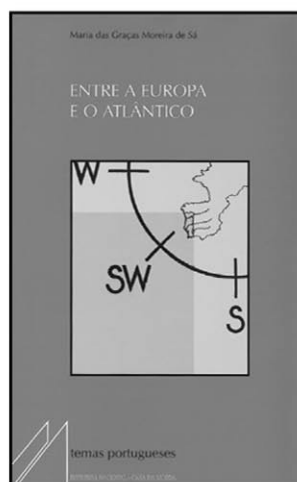
29 de Junho de 2005. — O Presidente da Junta, *Constantino Gaudêncio Lopes*.

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.
 N.º 107 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 148, de 3-8-2005.
 N.º 108 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 151, de 8-8-2005.
 N.º 109 — Ministério da Saúde — Ao *DR*, n.º 152, de 9-8-2005.
 N.º 110 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 153, de 10-8-2005.
 N.º 111 — Contumácias — Ao *DR*, n.º 156, de 16-8-2005.
 N.º 112 — Autarquias — Ao *DR*, n.º 157, de 17-8-2005.

Colecção Temas Portugueses

**AS DUAS FACES
DE JANO**
ESTUDOS DE CULTURA
E LITERATURA PORTUGUESAS
Maria das Graças
Moreira de Sá



**ENTRE A EUROPA
E O ATLÂNTICO**
ESTUDOS DE LITERATURA
E CULTURA PORTUGUESAS
Maria das Graças
Moreira de Sá

**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%)

€ 4,90

Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPRENSA 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

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa