



I I
S É R I E

DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 105/2003

SUMÁRIO

Câmara Municipal de Abrantes	3	Câmara Municipal de Loulé	28
Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha	3	Câmara Municipal de Lousada	29
Câmara Municipal de Alcácer do Sal	3	Câmara Municipal de Mação	29
Câmara Municipal de Almeida	3	Câmara Municipal da Maia	29
Câmara Municipal de Arcos de Valdevez	3	Câmara Municipal de Mora	29
Câmara Municipal de Barrancos	3	Câmara Municipal de Mortágua	35
Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães	8	Câmara Municipal de Oeiras	35
Câmara Municipal de Castro Daire	8	Câmara Municipal de Oleiros	36
Câmara Municipal de Castro Marim	9	Câmara Municipal de Ourém	36
Câmara Municipal da Chamusca	12	Câmara Municipal de Ovar	36
Câmara Municipal de Coimbra	14	Câmara Municipal de Paredes	37
Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova	14	Câmara Municipal de Paredes de Coura	37
Câmara Municipal de Felgueiras	14	Câmara Municipal de Penalva do Castelo	37
Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo	14	Câmara Municipal de Pinhel	37
Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere	15	Câmara Municipal de Pombal	37
Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo	28	Câmara Municipal de Ponte de Lima	37
Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta	28	Câmara Municipal de Ponte de Sor	38
Câmara Municipal de Grândola	28	Câmara Municipal de Porto de Mós	38
Câmara Municipal da Guarda	28	Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz	39

Câmara Municipal de Salvaterra de Magos	39	Junta de Freguesia de Amareleja	85
Câmara Municipal do Sardoal	39	Junta de Freguesia da Marmeleira	85
Câmara Municipal de Serpa	42	Junta de Freguesia de Nordeste	91
Câmara Municipal de Setúbal	42	Junta de Freguesia de Santa Iria de Azoia	91
Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço	43	Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada	91
Câmara Municipal de Tabuaço	43	Junta de Freguesia de Sintra (São Pedro de Penaferrim)	102
Câmara Municipal de Tavira	43	Junta de Freguesia de Sobradelo da Goma	102
Câmara Municipal de Tondela	43	Junta de Freguesia de Travassós	105
Câmara Municipal de Torres Vedras	45	Junta de Freguesia de Várzea Cova	105
Câmara Municipal de Trancoso	45	Junta de Freguesia de Vila Franca de Xira	106
Câmara Municipal de Valença	73	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha	107
Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão	73	Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Aveiro	107
Câmara Municipal de Vila Real de Santo António	73	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Castelo Branco	108
Câmara Municipal de Vimioso	76		

CÂMARA MUNICIPAL DE ABRANTES

Aviso n.º 5335/2003 (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 certo:

João Carlos Carmo Rosa — técnico superior urbanista de 2.ª classe, com o vencimento de 1241,32 euros, pelo prazo de um ano, com início a 16 de Abril de 2003 e fim a 15 de Abril de 2004.
Jorge Miguel Rodrigues Claro — técnico superior de 2.ª classe, com o vencimento de 1241,32 euros, pelo prazo de um ano, com início a 12 de Maio de 2003 e fim a 11 de Maio de 2004.

(Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

28 de Maio de 2003. — O Presidente da Câmara, *Nelson Augusto Marques de Carvalho*.

Aviso n.º 5336/2003 (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 o contrato de trabalho a termo certo com Natalie Marques Souza, na categoria de assistente administrativo, com início a 2 de Maio de 2002 e fim a 1 de Maio de 2004. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

28 de Maio de 2003. — O Presidente da Câmara, *Nelson Augusto Marques de Carvalho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERGARIA-A-VELHA

Aviso n.º 5337/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, foram prorrogados os contratos a termo certo dos seguintes funcionários desta Câmara Municipal:

Rosa Marques Baptista Vieira, com a categoria de auxiliar técnico de educação, até 31 de Agosto de 2004.

Maria Adelaide Jesus Ferreira, com a categoria de assistente de acção educativa, até 5 de Maio de 2004.

3 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Agostinho Pinto Pereira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 5338/2003 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal prorrogou por mais 12 meses a duração do contrato de trabalho a termo certo celebrado com Antónia Maria Sena Carvalho Pestana, com a categoria de fiel de mercados e feiras, com início em 1 de Agosto de 2003.

30 de Maio de 2003. — O Vereador da Divisão Administrativa e Financeira, *José Luís Aldinhas Fitas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIDA

Aviso n.º 5339/2003 (2.ª série) — AP. — Para devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 30 de Maio de 2003, foram celebrados, por urgente conveniência de serviço, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 18.º do diploma supramencionado, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, contratos a termo certo, pelo período de quatro meses, com Luís António Vicente Machado, Joana Vitória, Vítor José Amaral Mar-

ques e Vítor Manuel da Silva Rainha, para exercerem funções de jardinagem, com o vencimento mensal de 387,91 euros, com início no dia 2 de Junho de 2003.

3 de Junho de 2003. — Pelo Presidente da Câmara, a Vice-Presidente, *Maria Natércia Ruivo Gouveia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS DE VALDEVEZ

Aviso n.º 5340/2003 (2.ª série) — AP. — *Cessação de contrato de trabalho.* — 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, faz-se público que termina o contrato de trabalho a termo certo dos seguintes trabalhadores:

José Francisco Valente Moreira, celebrado em 4 de Maio de 2001 e termo em 3 de Maio de 2002, com a categoria de mecânico de automóveis.

Maria José Figueiras da Costa Loureiro, celebrado em 12 de Novembro de 2001 e termo em 11 de Maio de 2002, com a categoria de arquitectura de 2.ª classe.

28 de Maio de 2003. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

Aviso n.º 5341/2003 (2.ª série) — AP. — *Cessação de contrato de trabalho.* — Para os devidos efeitos, torna-se público que, em 22 de Abril do corrente ano, acordou esta Câmara Municipal com o contratado a termo certo, Marlena Amorim de Sousa, técnica de CAD, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 64-A/89, de 27 de Fevereiro, fazer cessar o respectivo contrato de trabalho a partir do dia 23 de Abril de 2003.

28 de Maio de 2003. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRANCOS

Aviso n.º 5342/2003 (2.ª série) — AP. — Em anexo ao presente aviso publica-se a deliberação n.º 09/AM/2003, de 29 de Abril, que estabelece o Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos de Passageiros (Táxis).

3 de Maio de 2003. — O Vice-Presidente, *Francisco José Nunes Gabriel Bossa*.

Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros (Táxis)

Preâmbulo

Em 28 de Novembro de 1995 foi publicado o Decreto-Lei n.º 319/95, de 28 de Novembro, diploma que procedeu à transferência para os municípios de diversas competências em matéria de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros. Tal diploma mereceu críticas e foi alvo de contestação por parte de diversas entidades e organismos, nomeadamente por omitir um regime sancionatório das infracções relativas ao exercício da actividade de táxis, por atribuir poderes de regulamentação aos municípios para fixar o regime de atribuição e de exploração de licenças de táxis, o que poderia conduzir a que fossem criados tantos regimes quantos os municípios existentes. Foi ainda alvo de crítica por algumas das suas disposições serem de duvidosa constitucionalidade.

Pelas razões apontadas, e ao abrigo da autorização legislativa pelo n.º 1 do artigo 1.º da Lei n.º 18/97, de 11 de Junho, foi revogado o Decreto-Lei n.º 319/95, de 28 de Novembro, e publicado o Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto. Este diploma, alterado pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, regula o acesso à actividade e ao mercado dos transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, desig-

nados por táxis, e confere competências aos municípios, no âmbito da organização e acesso ao mercado, com o objectivo de promover a melhoria da prestação de serviços, reservando à administração central as competências relacionadas com o acesso à actividade.

Nos termos do referido diploma legal as câmaras municipais têm competência para:

- Licenciar os veículos afectos à actividade;
- Fixar os contingentes;
- Atribuir licenças, mediante concurso público, às empresas habilitadas para o exercício da actividade;
- Atribuir licenças a táxis para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida;
- Definir o tipo de serviço a prestar;
- Fixar o regime de estacionamento;
- Fiscalizar o cumprimento das disposições legais nesta matéria;
- Iniciar e instruir processos de contra-ordenação e aplicar coimas e sanções acessórias.

As alterações consignadas no Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 156/99, de 14 de Setembro, e 106/2001, de 31 de Agosto, implicam uma adequação do Regulamento Municipal sobre a Actividade de Transportes de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros actualmente em vigor.

O presente Regulamento foi submetido a apreciação públicas das entidades representativas do sector, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, mediante publicação no *Diário da República* (edital n.º 4/2003), tendo sido acolhidas na íntegra as sugestões enviadas pela Associação Nacional dos Transportes Terrestres em Automóveis Ligeiros (ANTRAL).

Assim, ao abrigo da competência prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, ao abrigo do disposto no n.º 8 dos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, a Assembleia Municipal de Barrancos, pela deliberação n.º 9/AM/03, de 29 de Abril, sob proposta da Câmara Municipal de Barrancos (CMB), determina o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

A presente deliberação estabelece o Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros (Táxi), como tal definidos pelo Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 156/99, de 14 de Setembro, e 106/2001, de 31 de Agosto, legislação complementar, e adiante designados por transporte em táxi.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento considera-se:

- a) Táxi — o veículo ligeiro de passageiros, afecto ao transporte público, equipado com aparelho de medição de tempo e distância (taxímetro) e com distintivos próprios, titular de licença emitida pela Câmara Municipal de Barrancos (CMB);
- b) Transporte em táxi — o transporte efectuado por meio de veículo a que se refere a alínea anterior, ao serviço de uma só entidade, segundo itinerário da sua escolha e mediante retribuição;
- c) Transportar em táxi — a empresa habilitada com alvará para o exercício da actividade de transportes em táxi.

CAPÍTULO II

Acesso à actividade e organização de mercado

Artigo 3.º

Licenciamento da actividade

A actividade de transporte em táxi só pode ser exercida por sociedades comerciais ou cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres (DGT) ou por empresários em nome individual no caso de pretenderem uma única licença.

Artigo 4.º

Veículos

1 — No transporte em táxi só podem ser utilizados veículos automóveis ligeiros de passageiros de matrícula nacional, com lotação não superior a nove lugares, incluindo o do condutor, equipados com taxímetro.

2 — As normas de identificação, o tipo de veículo e a sua idade máxima, as condições de afixação de publicidade e outras características a que devem obedecer os táxis são as estabelecidas na Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril.

Artigo 5.º

Licenciamento dos veículos

1 — Os veículos afectos ao transporte em táxi estão sujeitos a uma licença a emitir pela CMB nos termos do capítulo III do presente Regulamento.

2 — A licença emitida pela CMB é comunicada pelo interessado à DGT, para efeitos de averbamento no alvará.

3 — A licença do táxi e o alvará ou sua cópia certificada pela DGT devem estar a bordo do veículo.

Artigo 6.º

Tipos de serviço

Os serviços de transporte em táxi são prestados em função da distância percorrida e dos tempos de espera, ou:

- a) À hora, em função da duração do serviço;
- b) A percurso, em função dos preços estabelecidos para determinados itinerários;
- c) A contrato, em função de acordo reduzido a escrito por prazo não inferior a 30 dias, onde constam, obrigatoriamente, o respectivo prazo, a identificação das partes e o preço acordado.

Artigo 7.º

Locais de estacionamento

1 — Na área do município de Barrancos é utilizado o regime de estacionamento fixo, localizado na Rua da Igreja, de acordo com o alvará de licença e delimitação definida pela CMB.

2 — Pode a CMB, no uso das competências próprias em matéria de ordenação do trânsito, alterar, dentro da área para que os contingentes são fixados, os locais onde os veículos podem estacionar.

3 — Excepcionalmente, por ocasião de eventos que determinam um acréscimo excepcional de procura, a CMB poderá criar locais de estacionamento temporário dos táxis, em local diferente do fixado e definir as condições em que o estacionamento é autorizado nesses locais.

4 — Os locais destinados ao estacionamento de táxis serão devidamente assinalados através de sinalização horizontal e vertical.

Artigo 8.º

Fixação de contingentes

1 — O número de táxis em actividade no município será estabelecido por um contingente fixado pela CMB e que abrangerá somente a freguesia e sede do município.

2 — A fixação do contingente será feita com uma periodicidade de dois anos e será sempre precedida da audição das entidades representativas do sector.

3 — Na fixação do contingente serão tomadas em devida consideração as necessidades globais de transporte em táxi na área municipal.

Artigo 9.º

Táxis para pessoas com mobilidade reduzida

1 — A CMB poderá atribuir licenças de táxis para o transporte de pessoas com mobilidade reduzida, desde que devidamente adaptados, de acordo com as regras definidas por despacho do director-geral da DGTI.

2 — As licenças a que se refere o número anterior são atribuídas pela CMB fora do contingente e sempre que a necessidade deste tipo de veículos não possa ser assegurada pela adaptação dos táxis existentes no município.

3 — A atribuição de licenças de táxis para transporte de pessoas com mobilidade reduzida fora do contingente será feita mediante concurso, nos termos estabelecidos neste Regulamento.

CAPÍTULO III

Atribuição de licenças

Artigo 10.º

Licenças

1 — A atribuição de licenças para o transporte em táxi é feita por concurso público aberto a sociedades comerciais ou cooperativas titulares de alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres (DGTT).

2 — Podem ainda concorrer a esta licenças os trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros de cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres e que preencham as condições de acesso e exercício da profissão definidas nos termos do 251/98, de 11 de Agosto, com a redacção da Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro.

3 — No caso da licença em concurso ser atribuída a uma das pessoas referidas no número anterior, esta dispõe de um prazo de 180 dias para efeitos de licenciamento para o exercício da actividade, findo o qual caduca o respectivo direito à licença.

4 — O concurso público é aberto por deliberação da Câmara Municipal, de onde constará também a aprovação do programa do concurso.

Artigo 11.º

Publicitação do concurso

1 — O concurso público inicia-se com a publicação de um anúncio no *Diário da República*, 3.ª série.

2 — O concurso será publicitado, em simultâneo com aquela publicação, num jornal de circulação nacional ou num de circulação local ou regional, bem como por edital a afixar nos locais de estilo na sede do município, sendo ainda comunicado às organizações sócio-profissionais do sector, após a publicação no *Diário da República*.

3 — O prazo para apresentação de candidaturas será, no mínimo, de 15 dias seguidos contados da publicação no *Diário da República*.

4 — No período referido no número anterior o programa de concurso estará exposto, para consulta do público, nas instalações da CMB/DAF/SLASC.

Artigo 12.º

Programa de concurso

1 — O programa de concurso define os termos a que obedece o concurso e especificará, nomeadamente, o seguinte:

- a) Identificação do concurso;
- b) Identificação da entidade que preside ao concurso;
- c) O endereço do município, com menção do horário de funcionamento;
- d) A data limite para a apresentação de candidaturas;
- e) Os requisitos mínimos de admissão ao concurso;
- f) A forma que deve revestir a apresentação das candidaturas, nomeadamente modelos de requerimentos e declarações;

g) Os documentos que acompanham obrigatoriamente as candidaturas;

h) Os critérios que presidirão à ordenação dos candidatos e consequente atribuição de licenças.

2 — Da identificação do concurso constará expressamente a área para que é aberto e o regime de estacionamento.

Artigo 13.º

Requisitos de admissão a concurso

1 — Todos os concorrentes deverão fazer prova de que se encontram em situação regularizada perante a Fazenda Nacional e a segurança social.

2 — Para efeitos do número anterior, considera-se que têm a situação regularizada os contribuintes que preencham os seguintes requisitos:

- a) Não sejam devedores perante a Fazenda Nacional de quaisquer impostos ou prestações tributárias e respectivos juros;
- b) Estejam a proceder ao pagamento da dívida em prestações nas condições e termos autorizados;
- c) Tenham reclamado, recorrido ou impugnado judicialmente aquelas dívidas, nos termos da lei, salvo se, pelo facto de não ter sido prestado garantia nos termos do Código de Processo Tributário, não tiver sido suspensa a respectiva execução.

3 — No caso dos concorrentes individuais, deverão, também, apresentar os seguintes documentos:

- a) Certificado do registo criminal;
- b) Certificado de capacidade profissional para o transporte em táxi;
- c) Garantia bancária no valor mínimo exigido para constituição de uma sociedade.

4 — Sem prejuízo do n.º 1 do presente artigo, o programa de concurso poderá fixar outros requisitos mínimos de admissão ao concurso.

Artigo 14.º

Apresentação da candidatura

1 — As candidaturas serão apresentadas por mão própria ou enviadas pelo correio até ao termo do prazo fixado no anúncio do concurso, no serviço municipal por onde corra o processo.

2 — Quando entregues por mão própria, será passado ao apresentante recibo de todos os requerimentos, documentos e declarações entregues.

3 — As candidaturas que não sejam apresentadas até ao dia limite do prazo fixado, por forma a nesse dia darem entrada nos serviços municipais, serão consideradas excluídas.

4 — A não apresentação de quaisquer documentos a entregar no acto de candidatura, que devam ser obtidos perante entidade pública, pode não originar a imediata exclusão do concurso, desde que seja apresentado recibo passado pela entidade em como os mesmos documentos foram requeridos em tempo útil.

5 — No caso previsto no número anterior, será a candidatura admitida condicionalmente, devendo aqueles ser apresentados nos quatro dias úteis seguintes ao da data limite do prazo para apresentação das candidaturas, findos os quais será aquela excluída.

Artigo 15.º

Da candidatura

A candidatura é feita mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara, de acordo com o modelo anexo I ao presente Regulamento e deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- 1) Documento comprovativo de que é titular do alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- 2) Documento comprovativo em como é trabalhador por conta de outrem ou membro de cooperativa licenciada e preenchem as condições de acesso e exercício da profissão;

- 3) Documento comprovativo de se encontrar regularizada a sua situação relativamente às contribuições para a segurança social;
- 4) Documento comprovativo de que se encontra em situação regularizada relativamente a impostos à Fazenda Nacional;
- 5) Documento relativo ao número de postos de trabalho com carácter de permanência, afectos à actividade com a categoria de motorista.

Artigo 16.º

Análise das candidaturas

1 — Findo o prazo fixado no anúncio do concurso, o serviço por onde corre o respectivo processo submeterá à CMB, para decisão, no prazo de 10 dias, um relatório fundamentado com a classificação ordenada dos candidatos para efeitos de atribuição da licença e acordo com o critério de classificação fixado.

2 — A análise da candidatura apresentada será analisada pelo júri a designar pela CMB, no acto da abertura do concurso.

Artigo 17.º

CrITÉRIOS de atribuição de licenças

1 — Na classificação dos concorrentes e na atribuição de licenças serão tidos em consideração os seguintes critérios de preferência, por ordem decrescente:

- a) Localização da sede social na área do município;
- b) Número de postos de trabalho com carácter de permanência, afectos a cada viatura, referente aos dois anos anteriores do concurso;
- c) Localização da sede social em município contíguo;
- d) Número de anos de actividade no sector;
- e) Nunca ter sido contemplado em concursos anteriores realizados após a aprovação do presente Regulamento.

2 — A cada candidato será concedida apenas uma licença em cada concurso, pelo que deverão os candidatos, na apresentação da candidatura, indicar as preferências das freguesias a que concorrerem.

Artigo 18.º

Atribuição de licença

1 — A CMB, tendo presente o relatório elaborado, dará cumprimento aos artigos 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, e notificará os candidatos para, no prazo de 15 dias seguidos, se pronunciarem sobre o mesmo.

2 — Recebidas as reclamações dos candidatos, serão as mesmas, no prazo de cinco dias seguidos, analisadas pelo júri que elaborou o relatório a que se refere o artigo 17.º deste Regulamento, que apresentará à Câmara Municipal um relatório final, devidamente fundamentado, para decisão definitiva sobre a atribuição de licença.

3 — Da deliberação que decida a atribuição de licença deve constar obrigatoriamente:

- a) Identificação do titular da licença;
- b) A freguesia em cujo contingente se inclui a licença atribuída;
- c) O regime de estacionamento e o local de estacionamento, se for caso disso;
- d) O número dentro do contingente;
- e) O prazo para o futuro titular da licença proceder ao licenciamento do veículo, nos termos dos artigos 6.º e 21.º deste Regulamento.

4 — O licenciamento caduca se, no prazo de 180 dias a contar da data de recepção da notificação, não for requerida a respectiva licença.

Artigo 19.º

Emissão de licença

1 — Dentro do prazo estabelecido na alínea e) do artigo anterior o futuro titular da licença apresentará o veículo para verificação das condições constantes da Portaria n.º 277-A/99, de 15 de Abril.

2 — Após a vistoria ao veículo nos termos do número anterior, e nada havendo a assinalar, poderá o presidente da CMB proceder à emissão da respectiva licença.

3 — A emissão da licença será precedida de requerimento do interessado, devendo o requerimento ser feito em impresso próprio fornecido pela CMB, e ser acompanhado dos seguintes documentos (os quais serão devolvidos ao requerente após conferência):

- a) Alvará de acesso à actividade emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- b) Certidão emitida pela conservatória do registo comercial ou bilhete de identidade, no caso de pessoas singulares;
- c) Livrete do veículo e título de registo de propriedade;
- d) Declaração do anterior titular da licença, com assinatura reconhecida presencialmente, nos casos em que ocorra a transmissão da licença prevista no presente Regulamento;
- e) Licença emitida pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres no caso de substituição das licenças previstas no artigo 22.º desse Regulamento.

4 — Pela emissão da licença é devida a taxa fixada no anexo II do presente.

5 — Por cada averbamento que não seja da responsabilidade do município, é devida a taxa fixada no anexo II do presente Regulamento.

6 — A Câmara Municipal devolverá ao requerente um duplicado do requerimento, devidamente autenticado, o qual substituirá a licença por um período máximo de 30 dias.

7 — A licença obedece ao modelo e condicionalismo previsto no Despacho n.º 8894/99 (2.ª série), da Direcção-Geral de Transportes Terrestres (*Diário da República*, n.º 104, de 5 de Maio de 1999).

Artigo 20.º

Caducidade da licença

A licença do táxi caduca nos seguintes casos:

- a) Quando não for iniciada a exploração no prazo fixado pela CMB ou, na falta deste, no 90 dias posteriores à emissão da licença;
- b) Quando o alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres não for renovado;
- c) Quando houver substituição de veículo;
- d) Pelos motivos indicados no n.º 2 do artigo 26.º deste Regulamento.

Artigo 21.º

Prova de emissão e renovação do alvará

1 — Os titulares das licenças emitidas pela CMB devem fazer prova da renovação do alvará num prazo máximo de 30 dias, sob pena da caducidade da licença e da aplicação de uma coima prevista no artigo 33.º do presente Regulamento.

2 — Caducada a licença, a CMB determina a sua apreensão, a qual tem lugar na sequência de notificação ao respectivo titular.

Artigo 22.º

Substituição das licenças

1 — As licenças a que se refere o n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, serão substituídas pelas licenças previstas no presente Regulamento, até ao 30.º dia posterior à entrada em vigor deste, a requerimento do interessado e desde que estes tenham obtido o alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.

2 — Nas situações previstas no número anterior, e em caso de morte do titular da licença, a actividade pode continuar a ser exercida por herdeiro legitimário ou cabeça-de-casal, provisoriamente, pelo período de um ano, durante o qual o herdeiro ou cabeça-de-casal deve habilitar-se em como portador em táxi ou transmitir a licença a uma sociedade comercial ou cooperativa titular de alvará para o exercício da actividade de transportador em táxi.

3 — O processo de licenciamento obedece ao estabelecido nos artigos 5.º e 21.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 23.º

Publicidade e divulgação da concessão da licença

1 — A CMB dará imediata publicidade à concessão da licença através de:

- a) Publicitação de aviso no *Boletim Municipal*, e através de edital a fixar nos sítios do costume;
- b) Publicitação de aviso num dos jornais mais lidos na área do município.

2 — A CMB comunicará a concessão da licença e o teor desta a:

- a) Comandante da GNR de Barrancos;
- b) Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- c) Direcção-Geral de Viação;
- d) Organizações sócio-profissionais do sector.

Artigo 24.º

Obrigações fiscais

No âmbito do dever de cooperação com a administração fiscal que impende sobre as autarquias locais, a CMB comunicará ao serviço local de finanças, a emissão de licenças para exploração da actividade de transporte em táxi, no mês seguinte à sua emissão.

CAPÍTULO V

Condições de exploração do serviço

Artigo 25.º

Prestação obrigatória de serviços

1 — Nos termos do disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, os táxis devem estar à disposição do público de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado, não podendo ser recusados os serviços solicitados em conformidade com a tipologia prevista no presente Regulamento, salvo o disposto no número seguinte.

2 — Podem ser recusados os seguintes serviços:

- a) Os que impliquem a circulação em vias manifestamente intransitáveis pelo difícil acesso ou em locais que ofereçam notório perigo para a segurança do veículo, dos passageiros ou do motorista;
- b) Os que sejam solicitados por pessoas com comportamento suspeito de perigosidade.

Artigo 26.º

Abandono do exercício da actividade

1 — Salvo no caso fortuito ou de força maior, bem como de exercício de cargos sociais ou políticos, considera-se que há abandono do exercício da actividade sempre que os táxis não estejam à disposição do público durante 30 dias consecutivos ou 60 dias interpolados dentro do período de um ano, conforme n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, na redacção dada pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro.

2 — Sempre que haja abandono de exercício da actividade caduca o direito à licença do táxi, conforme n.º 2 da disposição legal citada no número anterior.

Artigo 27.º

Transporte de bagagens e de animais

1 — O transporte de bagagens só pode ser recusado nos casos em que as suas características prejudiquem a conservação do veículo.

2 — É obrigatório o transporte de cães-guia de passageiros visuais e de cadeiras de rodas ou outros meios de marcha de pessoas com mobilidade reduzida, bem como carrinhos e acessórios para o transporte de crianças.

3 — Não pode ser recusado o transporte de animais de companhia, desde que devidamente acompanhados e acondicionados, salvo motivo atendível, designadamente a perigosidade, o estado de saúde ou de higiene.

4 — Para os transportes citados nos números anteriores no presente artigo poderá haver lugar a pagamento de suplementos de acordo com o estabelecido na convenção celebrada com a Direcção-Geral do Comércio e Concorrência.

Artigo 28.º

Regime de preços

Os transportes em táxi estão sujeitos ao regime de preços fixados em legislação especial.

Artigo 29.º

Taxímetros

1 — Os táxis devem estar equipados com taxímetros homologados e aferidos por entidade reconhecida para efeitos de controlo metrológico dos aparelhos de medição de tempo e de distância.

2 — Os taxímetros devem estar colocados na metade superior do *tablier* ou em cima deste, em local bem visível pelos passageiros, não podendo ser aferidos os que não cumpram esta condição.

Artigo 30.º

Motorista de táxi

1 — No exercício da sua actividade os táxis apenas poderão ser conduzidos por motoristas titulares de certificado de aptidão profissional, conforme artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto.

2 — O certificado de aptidão profissional para o exercício da profissão de motorista de táxi deve ser colocado no lado direito do *tablier*, de forma visível para os passageiros.

Artigo 31.º

Deveres do motorista de táxi

1 — Os deveres de motorista de táxi são os estabelecidos no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

2 — A violação dos deveres do motorista de táxi constitui contra-ordenação punível com coima, podendo ainda ser determinada a aplicação de sanções acessórias, nos termos do estabelecido nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 263/98, de 19 de Agosto.

CAPÍTULO VI

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 32.º

Entidades fiscalizadoras

Para além da CMB, através dos serviços municipais respectivos, são competentes para a fiscalização das normas constantes no presente Regulamento, a Direcção-Geral de Transportes Terrestres, a Inspecção-Geral das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, a GNR e a PSP.

Artigo 33.º

Contra-ordenações

1 — O processo de contra-ordenação inicia-se oficiosamente mediante denúncia das autoridades fiscalizadoras ou particular.

2 — A tentativa e a negligência são puníveis.

3 — Constitui contra-ordenação, punível com a coima de 149,64 euros a 448,92 euros, a violação das seguintes normas do presente Regulamento, conforme previsto no n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto:

- a) A inobservância das normas de identificação e características dos táxis referidas no artigo 4.º;
- b) A inexistência dos documentos a que se refere o n.º 3 do artigo 5.º;
- c) O incumprimento do disposto no artigo 6.º;
- d) O incumprimento de qualquer dos regimes de estacionamento previstos no artigo 7.º;
- e) O incumprimento do disposto no artigo 21.º;
- f) O abandono da exploração do táxi nos termos do artigo 26.º

4 — A não apresentação da licença do táxi, do alvará ou da cópia certificada no acto de fiscalização constitui contra-ordena-

ção e é punível com a coima prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo anterior, salvo se o documento em falta for apresentado no prazo de oito dias à autoridade indicada pelo agente de fiscalização, caso em que a coima é de 49,88 euros a 249,40 euros.

Artigo 34.º

Competência para aplicação das coimas

Compete ao presidente da Câmara, com faculdade de delegação em vereador, determinar a instauração de processo de contra-ordenação, designar o instrutor e aplicar as coimas.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 35.º

Regime transitório

O contingente a que se refere o artigo 8.º será fixado, pela primeira vez, no prazo de 30 dias após a entrada em vigor deste Regulamento.

Artigo 36.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares aplicáveis ao transporte em táxi que contrariem o estabelecido no presente Regulamento.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte após a sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Ex.º Sr. Presidente da Câmara Municipal de Barrancos

Nome ..., contribuinte fiscal n.º ..., natural de ..., freguesia de ..., concelho de ..., com residência em ..., código postal ..., telef. ..., titular da carta de condução da classe ..., emitida pela Direcção de Viação de ..., em ... / ... / ..., e do bilhete de identidade n.º ..., emitido pelo Arquivo de Identificação de ..., requer a V. Ex.ª a admissão ao concurso público para a atribuição da licença para o exercício da actividade de transportes de alugar em veículos ligeiros de passageiros, com estacionamento em ..., freguesia e concelho de Barrancos, aberto por deliberação n.º .../CM/...

Em conformidade com o programa de concurso, junta os seguintes documentos assinalados com ☐ :

- ☐ Documento comprovativo de que é titular do alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- ☐ Documento comprovativo em como é trabalhador por conta de outrem ou membro de cooperativa licenciada e preenchem as condições de acesso e exercício da profissão;
- ☐ Documento comprovativo de se encontrar regularizada a sua situação relativamente às contribuições para a segurança social;
- ☐ Documento comprovativo de que se encontra em situação regularizada relativamente a impostos à Fazenda Nacional;
- ☐ Documento relativo ao número de postos de trabalho com carácter de permanência, afectos à actividade com a categoria de motorista.

Pede deferimento,

Barrancos, ... de ... de 2...

O Requerente, ...

ANEXO II

Tabela de taxas

- 1 — Emissão de licença para veículo afecto ao transporte de táxi — 100 euros.
- 2 — Emissão de licença para veículo afecto ao transporte de pessoas com mobilidade reduzida — 100 euros.
- 3 — Emissão de segunda via de licença — 50 euros.
- 4 — Renovação de licença prevista no artigo 21.º do presente Regulamento — 25 euros.
- 5 — Substituição de licença prevista no artigo 22.º do presente Regulamento — 25 euros.
- 6 — Averbamento na licença prevista no n.º 5 do artigo 19.º do presente Regulamento — 10 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Contrato n.º 402/2003 — AP. — Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro, presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães:

Torna público que, por despacho do signatário de 15 de Maio de 2003, se renovam os contratos de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 218/98, pelo prazo de seis meses, com início no dia 18 de Junho de 2003 e término em 18 de Dezembro de 2003, com a categoria de assistente administrativo (do grupo de pessoal administrativo), índice 195, escalão 1, com Sandra de Lurdes Pereira Jaco Macieira.

4 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro*.

Contrato n.º 403/2003 — AP. — Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro, presidente da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães:

Torna público que, por despacho do signatário de 15 de Maio de 2003, se renovam os contratos de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 218/98, pelo prazo de seis meses, com início no dia 18 de Junho de 2003 e término em 18 de Dezembro de 2003, com as categorias de auxiliares administrativos (do grupo de pessoal administrativo), índice 125, escalão 1, com os seguintes trabalhadores:

Acúrcio Augusto Lopes Trigo.
Cândida Sofia Fernandes Tavares.
Celso Miguel Barbosa de Sousa.
Gil Nuno Araújo Pinheiro.
Maria João dos Santos Guerra Lima Duarte.
Maria Joaquina Garcia Gonçalves.
Maria José Nascimento de Castro Veiga.
Maria Olímpia Cruz Teixeira.

4 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Eugénio Rodrigo Cardoso de Castro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO DAIRE

Aviso n.º 5343/2003 (2.ª série) — AP. — *Aviso de nomeação.* — João Augusto Matias Pereira, presidente da Câmara Municipal de Castro Daire:

Torna público que, de harmonia com o seu despacho de 27 de Março de 2003, foram celebrados contratos a termo certo, por urgente conveniência de serviço, ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, pelo período de seis meses com:

Auxiliares de fisioterapia:

A partir de 1 de Abril de 2003:

Sandra Marisa Meneses F. Cunha.
Maria Glória Pereira Santos.
Maria Helena Paiva L. Fernandes.
Isabel Maria Ferreira Almeida.
Susana Rodrigues P. Loureiro.

A partir de 1 de Maio de 2003:

Deolinda Maria Pinto R. M. Rocha.
Arminda do Sul Pinto Figueiredo.

A partir de 15 de Maio de 2003:

Elisabete Martins Simões Várzea.
Maria João Almeida Correia Cardoso.
Maria Adélia Almeida Meneses Fernandes.
Fernanda Maria Almeida S. Fernandes.

A partir de 1 de Junho de 2003:

Rosa Maria Pereira Almeida.
Maria de Fátima Duarte Simões.
Maria de Lurdes Duarte P. Rodrigues.
Maria Francelina Vieira F. Fernandes.
Maria de Fátima Pereira Dias Bogo.
Elisabete Almeida Martins Meneses.

A partir de 15 de Junho de 2003:

Sílvia Cristina Almeida Costa.
Elisabete Cristina Rodrigues Almeida.
Dora Sofia Lopes Ferreira Dias.
Carmen Sílvia Pereira Dias.
Maria de Fátima Almeida Rodrigues.
Marta Marisa Marques Almeida.
Dina Marisa Ferreira Ribeiro.

Auxiliares de balneoterapia:

A partir de 1 de Abril de 2003:

Dora Fátima Almeida Correia.
Ana Maria Teixeira.
Maria do Céu Marques Simões.
Anabela Oliveira Simões.
Guiomar Maria Silva de Jesus.

A partir de 1 de Maio de 2003:

Tânia Cristina Oliveira.
Maria Ermelinda Pinto Pereira.

A partir de 15 de Maio de 2003

Ana Cristina Moita da Costa Almeida.
Ana Maria Parente Carvalho.
Rute Daniela Monteiro Fernandes.

A partir de 1 de Junho de 2003

Maria Eugénia Carmo Cardoso.
Maria Antonieta Costa Correia Rocha.
Alcina de Almeida Guedes.
Gracinda Maria Baptista Simões.
Carina Patrícia S. Lourenço.
Carla Maria Paiva Oliveira.

Auxiliar administrativo:

A partir de 1 de Abril de 2003:

Maria Cristina Pereira Paiva.

A partir de 1 de Junho de 2003:

Maria de Fátima Ferreira Oliveira.
Flávia Lourenço Martins Rocha.

Auxiliar dos serviços gerais:

A partir de 1 de Abril de 2003:

Isaura Ferreira Gonçalves.
Patrícia Alexandra J. Rodrigues.
Zulmira Duarte Rodrigues.
Liliane Pinto Ribeiro.

A partir de 15 de Abril de 2003:

Sónia Maria Cruz M. Rodrigues.
Sílvia da Silva Rodrigues.
Liliana Isabel Fontinha Pereira.
Cidália Ferreira Paiva Correia.

A partir de 15 de Maio de 2003:

Emília Almeida Correia Rocha.
Ana Isabel dos Santos Pedro.

5 de Junho de 2003. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Aviso n.º 5344/2003 (2.ª série) — AP. — *Aviso de nomeação.* — João Augusto Matias Pereira, presidente da Câmara Municipal de Castro Daire:

Torna público que, de harmonia com o seu despacho de 27 de Março de 2003, foram celebrados contratos a termo certo, por urgente conveniência de serviço, pelo período de 12 meses, a partir de 1 de Abril de 2003, para exercerem as funções de cantoneiro de vias municipais, com:

Mário Duarte Pereira.
Jaime Daniel Lemos Sequeira.
Adelino Monteiro dos Santos.
José dos Santos Ventura.
Avelino Lima Martins.
Fernando Higinio Pinto.
Mário Alcino Marcelino Duarte.
Domingos José Almeida L. Coelho.
Alcindo Pereira Rodrigues.
Guilherme Oliveira Monteiro.
Lino Martins Pinto.

6 de Junho de 2003. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO MARIM

Aviso n.º 5345/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho datado de 16 de Maio de 2003, foi renovado, após consulta ao interessado, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 3 de Junho de 2002, com a técnica superior de 2.ª classe — arquitecta paisagista Marta Júlia Correia de Almeida.

A renovação inicia-se em 3 de Junho de 2003 e é pelo período de um ano.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

3 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Fernandes Estevens.*

Editais n.º 533/2003 (2.ª série) — AP. — José Fernandes Estevens, presidente da Câmara Municipal de Castro Marim:

Torna público que, após audiência e apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, no uso da competência referida na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Castro Marim, na sua sessão ordinária realizada no dia 30 de Maio de 2003, sob proposta da Câmara Municipal tomada na reunião ordinária de 21 de Maio de 2003, aprovou o Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia, que entrará em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Para constar e produzir efeitos legais se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos habituais.

4 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Fernandes Estevens.*

Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia

Nota justificativa

A toponímia é o estudo histórico, ou linguístico, da origem dos nomes próprios dos lugares. Para além do seu significado e importância como elemento de identificação, orientação, comunicação e localização dos imóveis urbanos e rústicos, é, também, enquanto área de intervenção tradicional do poder local, reveladora da forma como o município encara o património cultural.

Os nomes das freguesias, localidades, lugares de morada e outros reflectem, e deverão continuar a reflectir, os sentimentos e as personalidades das pessoas e memorizam valores, factos, figuras de relevo, épocas, usos e costumes, pelo que, traduzindo a memória das populações, deverão a escolha, atribuição e alteração dos topónimos rodear-se de particular cuidado e pautar-se por critérios de rigor, coerência e isenção.

As designações toponímicas devem ser estáveis e pouco sensíveis às simples modificações de conjuntura, não devendo ser influenciadas por critérios subjectivos ou factores de circunstância, embora possam reflectir alterações sociais importantes.

O desenvolvimento urbanístico do concelho e a necessidade de, em respeito pelos princípios enunciados, serem definidas normas claras e precisas que permitam disciplinar os métodos de actuação, atribuição e gestão da toponímia e numeração de polícia, justificam a elaboração da presente Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia.

CAPÍTULO I

Denominação de vias públicas

SECÇÃO I

Competências

Artigo 1.º

Competência para denominação de arruamentos

No município de Castro Marim a denominação de novos arruamentos ou a alteração dos actuais compete à Câmara Municipal, ouvidas as juntas de freguesia da respectiva área, para efeito de parecer não vinculativo.

Artigo 2.º

Comissão Municipal de Toponímia

É criada a Comissão Municipal de Toponímia, adiante designada apenas por Comissão, órgão consultivo da Câmara Municipal, para as questões de toponímia e numeração de polícia, nos termos da alínea v) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, norma habilitante do presente Regulamento.

Artigo 3.º

Competências da Comissão Municipal de Toponímia

1 — À Comissão Municipal de Toponímia compete:

- Propor à Câmara Municipal a denominação de novos arruamentos ou a alteração dos actuais;
- Elaborar pareceres sobre a atribuição de novas designações a arruamentos ou sobre a alteração das já existentes, de acordo com a respectiva localização e importância;
- Propor a realização de protocolos, ou acordos com municípios de países com quem Portugal mantenha relações diplomáticas, com vista à troca de topónimos, em relações de reciprocidade;
- Definir a localização dos topónimos;
- Proceder ao levantamento, por freguesia, dos topónimos existentes, sua origem e justificação;
- Elaborar estudos sobre a história da toponímia de Castro Marim;
- Colaborar com universidades, institutos, fundações, associações e sociedades científicas no estudo e divulgação da toponímia;
- Publicitar, através de edições, os estudos elaborados;
- Colaborar com as escolas do concelho, editando materiais didácticos para os jovens sobre a história da toponímia de zonas históricas ou das áreas onde as escolas se inserem;

- Garantir, em colaboração com a Divisão de Administração Urbanística, a existência de um acervo toponímico do município de Castro Marim.

2 — Os pareceres referidos no n.º 1, alínea b), são obrigatórios em caso de alteração de denominação.

Artigo 4.º

Composição e funcionamento da Comissão

1 — Integram a Comissão:

- O presidente da Câmara, que pode delegar a sua posição nos vereadores;
- Um elemento designado pela Assembleia Municipal;
- O chefe da Divisão de Administração Urbanística, ou seu substituto legal;
- Um representante da Divisão de Educação e Acção Social;
- Um representante de cada junta de freguesia do concelho;
- Um representante das colectividades de cultura e recreio do concelho, a indicar pelas mesmas ou, na ausência de indicação atempada, a designar pelo vereador do pelouro;
- Dois cidadãos de reconhecido mérito pelos seus conhecimentos ou estudos sobre o concelho de Castro Marim, designados pela Câmara Municipal.

2 — A Comissão será formalizada por despacho do presidente da Câmara Municipal.

3 — A Comissão só poderá tomar decisões nos termos do n.º 1, alíneas a) a d), do artigo 3.º, desde que reúna quórum.

4 — O mandato da Comissão é de quatro anos.

Artigo 5.º

Apoio técnico e de secretariado

A Divisão de Administração Urbanística garante o apoio à Comissão e indica o secretário.

Artigo 6.º

Propostas para estudo

Para o exercício das respectivas competências, a Comissão pode propor à Câmara Municipal:

- A encomenda de estudos e serviços;
- O destacamento de funcionários da Câmara Municipal.

SECÇÃO II

Placas de denominação

Artigo 7.º

Locais de afixação

1 — As placas devem ser afixadas nas esquinas dos arruamentos respectivos, do lado esquerdo de quem neles entre pelos arruamentos de acesso e nos entroncamentos, na parede fronteira do arruamento que entronca.

2 — A colocação de placas em edifícios classificados, em vias de classificação, ou já inventariados deve submeter-se previamente, ao parecer técnico da Divisão de Administração Urbanística da Câmara Municipal de Castro Marim.

Artigo 8.º

Composição gráfica

As placas toponímicas podem conter, além do topónimo, uma legenda sucinta sobre o significado e identificação do mesmo e, se for considerado relevante, anteriores designações.

Artigo 9.º

Competência para afixação e execução

A execução e afixação de placas de toponímia é da competência exclusiva da Câmara Municipal, sendo expressamente vedado

aos particulares, proprietários, inquilinos ou outros, a sua afixação, deslocação, alteração ou substituição.

Artigo 10.º

Responsabilidade por danos

1 — Os danos verificados nas placas toponímicas são reparados pelos serviços camarários, por conta de quem os tiver causado, devendo o custo ser liquidado no prazo de oito dias úteis contados da data da respectiva notificação.

2 — Sempre que haja demolição de prédios ou alterações de fachadas que impliquem retirada das placas toponímicas afixadas, devem os titulares das respectivas licenças depositá-las nos armazéns do município, ficando, caso não o façam, responsáveis pelo seu desaparecimento ou deterioração.

3 — É condição indispensável para a autorização de quaisquer obras, ou colocação de tapumes, a manutenção das indicações toponímicas existentes, ainda que as respectivas placas tenham de ser retiradas.

CAPÍTULO II

Numeração de polícia

SECÇÃO I

Artigo 11.º

Numeração e autenticação

1 — A numeração de polícia abrange apenas os vãos de portas atinentes a construções devidamente licenciadas, confinantes com a via pública, que dêem acesso a prédios ou respectivos logradouros e a sua atribuição é da exclusiva competência da Câmara Municipal.

2 — A autenticidade da numeração de polícia é comprovada pelos registos da Câmara Municipal, por qualquer forma legalmente admitida.

Artigo 12.º

Regras para numeração

A numeração dos vãos de porta em novos arruamentos ou nos actuais em que se verifiquem irregularidades de numeração obedece às seguintes regras:

- Nos arruamentos com a direcção norte-sul ou aproximada começa de nascente para poente, sendo designada, em ambos os casos, por números pares à direita de quem segue para norte ou para poente, e por números ímpares à esquerda;
- Nos largos e praças é designada pela série dos números inteiros, no sentido do movimento dos ponteiros de um relógio, a partir do prédio de gaveto poente do arruamento situado a sul, preferindo, no caso de dois ou mais arruamentos nas mesmas circunstâncias, o que estiver localizado mais a poente;
- Nos becos e recantos mantém-se o critério da alínea a);
- Nas portas de gaveto, a numeração será a que lhe competir no arruamento em que se situar a porta principal do edifício;
- Nos arruamentos sem saída, a numeração é designada por números pares à direita e ímpares à esquerda, a partir da faixa de rodagem de entrada;
- Nos arruamentos antigos em que a numeração não esteja atribuída conforme orientação expressa na alínea a) do presente artigo, deverá aquela manter-se seguindo-se a mesma ordem para novos prédios;
- A colocação de numeração de polícia em edifícios classificados, em vias de classificação ou já inventariados, deve ser submetida, previamente, ao parecer do técnico da Divisão de Administração Urbanística.

Artigo 13.º

Atribuição do número

A cada prédio, e por arruamento, é atribuído um só número, de acordo com os critérios seguintes:

- Quando o prédio tenha mais de uma porta para o mesmo arruamento ou, sendo gaveto, disponha igualmente de portas para outro arruamento, a numeração é a que corresponder à porta principal do edifício e todas as outras terão a mesma numeração acrescida de letras, segundo a ordem alfabética;
- Nos arruamentos com terrenos susceptíveis de construção, ou reconstrução, são reservados números correspondentes aos respectivos lotes;
- No caso da subdivisão de um prédio e sempre que não seja possível manter a sequência numeracional para os novos prédios, atribuir-se-á a numeração a estes, correspondente ao último número existente, acrescido de algarismo romano para cada prédio.

Artigo 14.º

Norma supletiva

Quando não for possível aplicar os critérios estabelecidos no artigo anterior, a numeração será atribuída pelos competentes serviços da Câmara mas sempre de modo a estabelecer-se uma sequência lógica de numeração.

Artigo 15.º

Aposição de numeração

1 — Logo que na construção de um prédio se encontrem definidas as portas confinantes com a via pública ou, em virtude de obras posteriores, se verifique abertura de novos vãos de porta ou supressão dos existentes, a Câmara Municipal designará os respectivos números de polícia e intimará a sua aposição por notificação na folha de fiscalização da obra.

2 — Quando não seja possível a atribuição imediata da numeração de polícia, esta será dada, posteriormente, a requerimento dos interessados ou, oficiosamente, pelos serviços competentes que intimarão a respectiva aposição.

3 — A numeração de polícia dos prédios construídos por entidades não sujeitas a licenciamento municipal será atribuída a solicitação destas ou, oficiosamente, pelos serviços da Câmara.

4 — A numeração atribuída e a efectiva aposição indispensável à concessão da licença de utilização do prédio, ou fracção, à excepção do disposto no n.º 2 deste artigo, caso em que a licença de utilização pode ser concedida.

5 — Os proprietários a quem tenha sido alterada, ou atribuída, nova numeração de polícia, devem colocar os respectivos números no prazo de 20 dias úteis contados da data da intimação.

6 — É obrigatória a conservação da tabuleta com o número de obra até à colocação dos números de polícia atribuídos.

SECÇÃO II

Localização, características e conservação da numeração

Artigo 16.º

Localização e características

1 — Os números são colocados no centro das vergas ou das bandeiras das portas ou, quando estas não existam, na primeira ombreira segundo a ordem da numeração.

2 — Os caracteres não devem ter menos de 0,8 m nem mais de 0,12 m de altura e serão:

- Pintados a fundo preto com a numeração a branco, ou em metal recortado, sobre a verga das portas ou nas ombreiras;
- Colados ou pintados sobre o vidro das bandeiras.

3 — Os caracteres que excedem 0,12 m de altura são considerados anúncios, ficando a sua afixação sujeita ao pagamento da respectiva taxa.

4 — Sem prejuízo do disposto anteriormente, os números das portas dos estabelecimentos comerciais ou industriais devem harmonizar-se com os projectos arquitectónicos das referidas fachadas, aprovadas pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Regime sancionatório

Artigo 18.º

Competência contra-ordenacional

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal determinar a instauração de processos de contra-ordenação e aplicar a respectiva coima.

2 — Compete ao Gabinete Jurídico promover a instrução de processos de contra-ordenação, por violação ao disposto no presente Regulamento, mediante participação dos serviços competentes.

Artigo 19.º

Contra-ordenações

1 — As infracções ao disposto no presente Regulamento constituem contra-ordenação punível com coima que pode ir dos 50 euros aos 500 euros.

2 — Quando a infracção for praticada por pessoa colectiva, a coima mínima será elevada para o dobro e a máxima até ao sêxtuplo.

3 — O infractor deverá, ainda, repor a suas expensas e, no prazo de 10 dias úteis, a situação conforme regulamentada no presente diploma.

4 — Caso o infractor não cumpra o disposto no número anterior, a Câmara Municipal efectuará a reposição da situação, imputando-lhe os respectivos custos.

Artigo 20.º

Sanção acessória

Quando a gravidade da infracção e reincidência o justificarem poderá ser aplicada como sanção acessória a suspensão de licenciamento e alvarás.

Artigo 21.º

Negligência e tentativa

A negligência e a tentativa serão sempre puníveis.

Artigo 22.º

Reincidência

No caso de reincidência, a coima mínima prevista no artigo 19.º será elevada a 1000 euros, permanecendo inalterado o seu limite máximo.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 23.º

Comunicação

As alterações que se verifiquem na denominação das vias públicas e na atribuição dos números de polícia devem ser comunicadas pela Câmara Municipal à conservatória do registo predial, à repartição de finanças e CTT — correios, autoridades policiais e bombeiros voluntários.

Artigo 24.º

Dúvidas e omissões

1 — Em tudo o que não estiver disposto no presente Regulamento aplicar-se-ão as disposições constantes da legislação aplicável à matéria aqui em causa.

2 — As dúvidas suscitadas na aplicação das presentes disposições serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DA CHAMUSCA

Aviso n.º 5346/2003 (2.ª série) — AP. — Listagem de empreitadas de obras públicas adjudicadas em 2002, para cumprimento do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março:

Forma de atribuição	Objecto da adjudicação	Data da adjudicação	Entidade adjudicatária	Prazo (c)	Valor (euros) (c)
Concursos públicos	Valtejo — Parque do Almourol — requalificação do Arripiado — 2.ª fase — Zona Ribeirinha — placa A. Reabilitação da estrada municipal Pego da Curva/Rosmaninhal	15-10-2002 26-11-2002	PLANOTEJO — Coop. Ribatejana de Construção Civil, C. R. L. Construções J. J. R. & Filhos, L.ª	120 dias 270 dias	173 921,26 608 682,77
Concursos limitados	EM 1375 — Troço Semideiro/Relvão — quilómetro 0 ao quilómetro 2015 — 2.ª fase. Requalificação do Parque Escolar Municipal — 2.ª fase — arranjos exteriores à escola. Valtejo — Parque do Almourol — requalificação do Arripiado — 2.ª fase — espaço Lúdico do Arripiado — arranjos/exteriores. Valtejo — Parque do Almourol — requalificação do Arripiado — 2.ª fase — espaço lúdico do Arripiado — recinto desportivo — base. Requalificação do Parque Escola Municipal para o Ensino Básico — 2.ª fase — requalificação da Escola do 1.º ciclo da Caniceira. Requalificação do Parque Escola Municipal para o Ensino Básico — 2.ª fase — requalificação da Escola do 1.º ciclo do Semideiro.	29-10-2001 12-3-2002 23-4-2002 23-4-2002 12-3-2002 5-3-2002	Construtora do Lena, S. A. SOCOLIRO — Soc. de Construções, S. A. SOCOLIRO — Soc. de Construções, S. A. ECO-EDIFICA — Ambiente, Infra-Estruturas e Construções, S. A. COMBARQ — Construtora da Barquinha, L.ª COMBARQ — Construtora da Barquinha, L.ª	90 dias 60 dias 120 dias 44 dias 60 dias 60 dias	79 055,83 42 470,41 74 874,12 22 011,10 43 927,10 69 139,16

Forma de atribuição	Objecto da adjudicação	Data da adjudicação	Entidade adjudicatária	Prazo (c)	Valor (euros) (c)
Concursos limitados	Requalificação do Parque Escola Municipal para o Ensino Básico — 2.ª fase — sala de apoio educativo da Escola do 1.º ciclo e jardim-de-infância do Semi-deito.	5-3-2002	COMBARQ — Construtora da Barquinha, L.ª	90 dias	76 603,27
	Requalificação do Parque Escola Municipal para o ensino básico — jardim-de-infância do Semideiro.	23-4-2002	Henriques & Monteiro — Construção Civil e Obras Públicas, L.ª	180 dias	82 060,50
	Infra-estruturas eléctricas — loteamento Maria Vanda S. F. F. P. Calado Fia-deiro-Foz-Chouto.	23-4-2002	TELETEJO — Telecomunicações do Ribatejo, L.ª	60 dias	17 483,64
	Infra-estruturas eléctricas, loteamento do Chouto-Mercador	23-4-2002	Carvalho & Rainha, L.ª	60 dias	4 933,00
	Infra-estruturas eléctricas, loteamento de Joaquim Duarte Alves	23-4-2002	Carvalho & Rainha, L.ª	90 dias	43 627,93
	Valtejo — Parque do Almourol — requalificação do Arripiado — 2.ª fase — zona de lazer — execução de pesqueiros.	17-7-2002	Construtora do Lena, S. A.	60 dias	31 479,20
	Escola do 1.º ciclo de Vale de Cavalos — remodelação de telheiro	19-8-2002	PLANOTEJO — Cooperativa Ribatejana de Construção Civil, C. R. L.	30 dias	31 059,04
	Modernização do sistema de abastecimento de água às freguesias de Carregueira e Pinheiro Grande — 2.º furo de captação.	29-5-2002	FURÁGUA — Furos Artesianos, L.ª	30 dias	38 469,50
	Furo de captação PS1 — Ulme	19-8-2002	COMBARQ — Construtora da Barquinha, L.ª	30 dias	23 401,50
	Requalificação da Escola do 1.º ciclo da Chamusca — trabalhos a mais	13-6-2001	COMBARQ — Construtora da Barquinha, L.ª	—	17 870,48
Procedimentos por negociação/ajustes directos.	Requalificação da Escola do 1.º ciclo da Parreira — trabalhos a mais	19-9-2001	COMBARQ — Construtora da Barquinha, L.ª	—	8 794,70
	Sala de apoio educativo da Escola do 1.º ciclo e do jardim-de-infância da Parreira — trabalhos a mais.	15-3-2001	COMBARQ — Construtora da Barquinha, L.ª	—	18 282,54
	Recinto polidesportivo do Chouto — trabalhos a mais	29-1-2002	Silvério & Melro, S. A.	—	10 495,41
	Centro de saúde — extensão da Parreira	17-9-2001	Quimlena, Construções, L.ª	—	21 346,74
	Recuperação da EM 586 (Estrada do Meio) e EM 1382 (Estrada das Gatas) — trabalhos a mais.	17-9-2001	Construtora do Lena, S. A.	—	103 557,26
	C. E. C. Chamusca — EM 576 — Troço Pego da Curva/Gorjão (EN 243) — trabalhos a mais.	26-3-2002	Construtora do Lena, S. A.	—	69 377,20
	Requalificação do Parque Escolar Municipal — requalificação do jardim-de-infância da Chamusca e sala de apoio educativo — trabalhos a mais.	7-9-2001	ECO-EDIFICA, Ambiente, Infra-estruturas e Construções, S. A.	—	22 232,22
	Requalificação do jardim-de-infância do Arripiado e edifício de apoio — trabalhos a mais.	16-10-2001	ECO-EDIFICA, Ambiente, Infra-estruturas e Construções, S. A.	—	21 854,47
	Requalificação da Escola do 1.º ciclo do Arripiado e zona envolvente à Escola do 1.º ciclo do Arripiado — trabalhos a mais.	16-10-2001	ECO-EDIFICA, Ambiente, Infra-estruturas e Construções, S. A.	—	17 984,46
	Recinto polidesportivo do Semideiro — trabalhos a mais	18-2-2002	Silvério & Melro, S. A.	—	14 296,19
	Recinto polidesportivo do Chouto — trabalhos a mais	18-4-2002	Silvério & Melro, S. A.	—	3 160,00
	Jardim-de-infância de Vale de Cavalos — trabalhos a mais	18-2-2002	Silvério & Melro, S. A.	—	24 698,94
	Sala de apoio educativo da Escola do 1.º ciclo e do jardim-de-infância de Vale de Cavalos — trabalhos a mais.	18-2-2002	Silvério & Melro, S. A.	—	7 368,80
	Acesso à via panorâmica e zona ribeirinha — entrada sul e norte/Arripiado — trabalhos a mais.	15-2-2002	PLANOTEJO — Coop. Ribatejana de Construção Civil, C. R. L.	—	10 524,64
	Valtejo — Parque do Almourol — miradouro do Almourol — trabalhos a mais ...	6-8-2002	Construtora do Lena, S. A.	—	64 958,21

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

Aviso n.º 5347/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento 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, torna-se público que foram renovados os seguintes contratos de trabalho a termo certo, celebrados pelo prazo e para o exercício de funções a seguir indicados:

Em 16 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses, com Carina Isabel Batista Silva e Rui Sérgio Carvalho Figueiredo, para o exercício de funções correspondentes à categoria de técnico profissional de contabilidade e gestão de 2.ª classe.

Em 14 de Maio de 2003, pelo prazo de seis meses, com Clara Maria Ferreira Cupido, Cláudia Maria Mendes de Lemos, Maria Celmira Costa Monteiro e Maria de Lurdes Rodrigues Fonseca para o exercício de funções correspondentes à categoria de assistente administrativo.

Em 22 de Abril de 2003, pelo prazo de seis meses, com Paulo Miguel Pessoa Rodrigues para o exercício de funções correspondentes à categoria de engenheiro técnico de 1.ª classe.

Em 19 de Maio de 2003, pelo prazo de seis meses, com Bruno Gonçalo Fidalgo Martelo e Luís Augusto de Castilho Rabaça Correia Cordeiro para o exercício de funções correspondentes à categoria de técnico superior de 2.ª classe, licenciatura em Direito.

Em 20 de Maio de 2003, pelo prazo de seis meses, com Pedro Filipe de Almeida Mota dos Santos para o exercício de funções correspondentes à categoria de engenheiro técnico de 1.ª classe.

Ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, o processo está isento de visto do Tribunal de Contas.

11 de Junho de 2003. — Por subdelegação, o Director do Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos, *Gilberto Lopes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONDEIXA-A-NOVA

Aviso n.º 5348/2003 (2.ª série) — AP. — 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, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foram celebrados os contratos a termo certo, por seis meses, entre esta Câmara Municipal e os seguintes trabalhadores:

Eduardo Esteves Marques, operário qualificado, pedreiro, com início em 14 de Abril de 2003.

João Simões Figueira, operário qualificado, carpinteiro, com início em 12 de Maio de 2003.

Jorge Manuel Lucas de Almeida, operário qualificado, canalizador, com início em 14 de Maio de 2003.

Maria Fernanda Torres, auxiliar de serviços gerais, com início em 21 de Maio de 2003.

Maria Alzira Garrido Grilo Marques, auxiliar de serviços gerais, com início em 21 de Maio de 2003.

Natália Maria dos Santos Pires Grilo, auxiliar administrativo, com início em 21 de Maio de 2003.

Mafalda Sofia Ferreira Bento, auxiliar administrativo, com início em 21 de Maio de 2003.

29 de Maio de 2003. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Teixeira Bento*.

Aviso n.º 5349/2003 (2.ª série) — AP. — 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, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, por mais seis meses, entre esta Câmara Municipal e os seguintes trabalhadores:

Vítor Miguel Simões Melo — auxiliar administrativo, em 18 de Maio de 2003.

Maria Clara Martins Gomes Manaia — auxiliar de serviços gerais, em 18 de Maio de 2003.

29 de Maio de 2003. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Teixeira Bento*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Aviso n.º 5350/2003 (2.ª série) — AP. — *Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação. — Rectificação.* — Para os devidos efeitos se declara que o edital n.º 413/2003 (2.ª série) — AP., publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 127, de 2 de Junho de 2003, saiu com as seguintes incorrecções, que assim se rectificam:

Na alínea d) do artigo 2.º, onde se lê «carácter estruturaste» deve ler-se «carácter estruturante»;

Na epígrafe e no corpo do artigo 11.º, onde se lê «impacto semelhante» deve ler-se «impacte semelhante»;

No artigo 29.º, onde se lê «estabelecimentos alimentares e não alimentares e serviços» deve ler-se «estabelecimentos alimentares, não alimentares e de serviços»;

No n.º 4 do artigo 37.º, onde se lê «espeço público» deve ler-se «espaço público».

No artigo 41.º, onde se lê:

Tipologia	Coeficiente
Habitação unifamiliar	1,00
Habitação colectiva	1,50
Habitação colectiva e comércio/indústria	2,00

deve ler-se

Tipologia	Coeficiente
Habitação — moradia isolada/geminada	1,00
Habitação colectiva	1,50
Habitação colectiva e comércio/serviços/indústria	2,00

No artigo 41.º, onde se lê «Fp1 — factor de ponderação, que no caso de loteamento ou nos casos geradores de impacto semelhante corresponde à fracção 1/1000.», deve ler-se «Fp1 — factor de ponderação, que no caso de loteamento ou nos casos geradores de impacto semelhante corresponde à fracção 1/1000.»

No artigo 50.º, onde se lê «impacto semelhante» deve ler-se «impacte semelhante».

No artigo 53.º, onde se lê «para o domínio privado, municipal» deve ler-se «para o domínio privado municipal».

Na epígrafe e no corpo do artigo 54.º, onde se lê «impacto semelhante» deve ler-se «impacte semelhante».

3 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Pereira Mesquita de Carvalho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO

Aviso n.º 5351/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, de acordo com o estipulado na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, com Ana Catarina Nobre Faúlha, Cidália Luísa da Cruz Gonçalves Caço, Delfina Maria Carracha Guerra e José Inácio Guerreiro Costa, na categoria de assistente administrativo, pelo prazo de seis meses, renováveis, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com início em 1 de Junho de 2003.

5 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Luís António Pita Ameixa*.

Aviso n.º 5352/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, de acordo com o estipulado na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, com Ana Isabel Carias Farelo Sota, na categoria de auxiliar técnico, pelo prazo de seis meses, renováveis, nos termos do artigo 20.º

do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com início em 1 de Junho de 2003.

5 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Luís António Pita Ameixa*.

Aviso n.º 5353/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, de acordo com o estipulado na alínea b) no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, com Ana Maria Ramos dos Santos, Clarisse da Conceição Janeiro Branco Guerreiro, Floripes Maria Magrinho Caetano, Maria Irene Chinista Frade, Maria Perpétua Fialho Santos Santana, Mário João Simão Martins, Piedade Maria Costa Ferreira e Vânia Cristina Ramos Lemos, na categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo prazo de seis meses, com início em 19 de Maio de 2003.

5 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Luís António Pita Ameixa*.

Aviso n.º 5354/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, de acordo com o estipulado na alínea b) no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, com Anna Hindrika Maria Stiekema e Ricardo Manuel dos Santos Ferro, na categoria de nadador-salvador, pelo prazo de seis meses, com início em 19 de Maio de 2003.

5 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Luís António Pita Ameixa*.

Aviso n.º 5355/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, de acordo com o estipulado na alínea b) no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, com Francisco Júlio Louro Simão, na categoria de guarda-nocturno, pelo prazo de seis meses, com início em 19 de Maio de 2003.

5 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Luís António Pita Ameixa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ZÊZERE

Aviso n.º 5356/2003 (2.ª série) — AP. — Luís Ribeiro Pereira, presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere:

Torna público que a Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, em sua reunião ordinária realizada no dia 27 de Fevereiro de 2003, aprovou por unanimidade, o Sistema de Controlo Interno, que a seguir se transcreve na íntegra.

6 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Luís Ribeiro Pereira*.

Abreviaturas

AA — Apoio Administrativo.
AOPM — Armazéns, Oficinas e Parque de Máquinas.
ASB — Águas e Saneamento Básico.
DAF — Divisão Administrativa e Financeira.
EC — Educação e Cultura.
GAP — Gabinete de Apoio ao Presidente.
IE — Inspeção e Espectáculos.
NMEF — Notariado, Metrologia e Execuções Fiscais.
OP — Ordem de Pagamento.
POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.
PPI — Plano Plurianual de Investimentos.
RC — Repartição Central.
S — Sanidade.
SCAPP — Secção de Contabilidade, Aprovisionamento, Pessoal e Património.
SCI — Sistema de Controlo Interno.
SL — Salubridade e Limpeza.

ST — Serviços Técnicos.

STLEA — Secção de Taxas, Licenças, Expediente e Arquivo.

T — Tesouraria.

TD — Turismo e desporto.

VRIP — Viação Rural e Iluminação Pública.

Sistema de Controlo Interno

Preâmbulo

I

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante designado por POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, sendo posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas, no Sector da Administração Autárquica.

Objectiva-se com o POCAL, a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão dos municípios.

De acordo com o disposto no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adoptar pelos municípios engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Segundo o ponto 2.9.3 do POCAL, o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o Sistema de Controlo Interno adequado às actividades do município, assegurando o seu comportamento e avaliação permanente.

II

Em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e ao abrigo da competência prevista na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere deliberou, em reunião ordinária realizada em 27 de Fevereiro de 2003, aprovar o Sistema de Controlo Interno, consubstanciado nas seguintes normas:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

1 — O Sistema de Controlo Interno previsto no POCAL, doravante designado por SCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

2 — O presente SCI visa ainda garantir o cumprimento de todas as disposições legais e normas internas existentes, tendo em vista a verificação da organização dos respectivos processos e documentos.

3 — Tendo em vista o que consta no POCAL, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;

- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim como, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que se referem, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O SCI é aplicável a todas as unidades orgânicas do município, sob a coordenação da DAF.

2 — Compete às direcções de cada divisão, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas constantes do presente SCI e dos preceitos legais em vigor.

3 — Compete ao director da DAF, no âmbito do acompanhamento do SCI, a recolha de sugestões, de propostas e de contributos das restantes unidades orgânicas, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

Artigo 3.º

Organização e funcionamento das unidades orgânicas

Todas as unidades orgânicas que fazem parte integrante dos serviços deste município, deverão fundamentar a sua organização e funcionamento nas normas constantes do presente SCI, tendo em conta as funções que a cada uma estão adstritas, assim como as competências inerentes a cada unidade orgânica, conforme o estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no apêndice n.º 114 ao *Diário da República*, 2.ª série, de 13 de Novembro de 1997.

Artigo 4.º

Coordenação do Sistema de Controlo Interno

1 — A unidade orgânica à qual está cometida a coordenação do SCI é a DAF, o qual compreende:

- a) A Repartição Central;
- b) A Secção de Educação e Cultura;
- c) A Secção de Taxas, Licenças, Expediente e Arquivo;
- d) A Secção de Contabilidade, Aprovisionamento, Pessoal e Património;
- e) A Tesouraria;
- f) Os Serviços Técnicos.

2 — As competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a DAF, são as constantes do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e quadro de pessoal do município, aprovados pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada a 26 de Setembro de 1997 e publicada no apêndice n.º 114 ao *Diário da República*, 2.ª série, de 13 de Novembro de 1997.

3 — As funções e competências das diversas unidades orgânicas são as constantes do mapa anexo ao presente SCI.

CAPÍTULO II

Organização contabilística, orçamental e patrimonial

Artigo 5.º

Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais, os princípios contabilísticos, as regras previsionais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POCAL.

Artigo 6.º

Execução orçamental

1 — Na elaboração e execução do orçamento do município de Ferreira do Zêzere, devem ser seguidos os princípios e regras previsionais definidas no POCAL.

2 — A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais formulados no POCAL, devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do município de Ferreira do Zêzere.

Artigo 7.º

Princípios e regras orçamentais

Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento do município, deverão ser tomados em consideração, os seguintes princípios orçamentais:

- 1) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento do município, é totalmente independente do Orçamento do Estado;
- 2) Princípio da anualidade — os montantes determinados no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- 3) Princípio da unidade — o orçamento do município é único;
- 4) Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- 5) Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos de igual valor às despesas correntes;
- 6) Princípio da especificação — o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas, assim como as receitas nele previstas;
- 7) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for prevista por lei;
- 8) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 8.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais abaixo descritos, devem levar à obtenção de uma imagem real e apropriada da situação financeira, assim como dos resultados e da respectiva execução orçamental do município:

- 1) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- 2) Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, sendo a sua duração ilimitada;
- 3) Princípio da consistência — considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- 4) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos, quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras a que respeitem;
- 5) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- 6) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito, ou de passivos e custos por excesso;
- 7) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos dos municípios e dos interessados, em geral;
- 8) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados), são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

CAPÍTULO III**Disponibilidades****Artigo 9.º****Saldo de caixa**

1 — O saldo diário de caixa deve fixar-se dentro dos limites definidos por um montante mínimo equivalente ao índice 100 da escala salarial da função pública e um máximo fixado em 30 vezes aquele.

2 — Compete ao presidente da Câmara Municipal promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para o município.

Artigo 10.º**Contas bancárias**

1 — Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu presidente, deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo município.

2 — As contas bancárias previstas no número anterior, são movimentadas com as assinaturas, em simultâneo, do presidente do órgão executivo ou por vereador com competência delegada, e do tesoureiro municipal ou o seu substituto previsto no SCI.

3 — Compete à tesouraria municipal manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome do município.

4 — A tesouraria municipal diligenciará junto das instituições de crédito a obtenção dos extractos de todas as contas que o município seja titular.

Artigo 11.º**Fundos de maneo**

1 — Em caso de reconhecida necessidade, constituir-se-ão fundos de maneo, por deliberação do órgão executivo mediante proposta fundamentada, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2 — A constituição e regularização dos fundos de maneo constarão do SCI aprovado pelo órgão executivo.

Artigo 12.º**Ordens de pagamento**

1 — Compete à SCAPP emitir as ordens de pagamento com base em documentos externos (facturas ou documentos equivalentes previamente conferidos por aquela secção, em matéria de facto e de direito) e internos (deliberações).

2 — As ordens de pagamento são assinadas pelos funcionários que as emitem e pelo chefe do serviço que as confere. Posteriormente são submetidas a despacho do presidente, acompanhadas do respectivo cheque, quando for caso disso, após o que são enviadas ao tesoureiro para proceder ao pagamento.

3 — São anexados às OP, os documentos que serviram de base à sua elaboração, bem como os recibos justificativos dos pagamentos efectuados.

Artigo 13.º**Meios de pagamento**

1 — Os pagamentos de valor superior a 20% do índice 100 da escala salarial da função pública são feitos, em regra, por cheque.

2 — Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores do município são feitos por transferência bancária.

3 — Os cheques são emitidos pela SCAPP e enviados ao presidente, para assinatura, seguindo depois para o tesoureiro que os assina e envia ao destinatário.

4 — Os cheques não preenchidos e ou não assinados ficam à guarda do chefe da SCAPP.

5 — Os cheques anulados são, depois de devidamente inutilizados, arquivados, sequencialmente, pelo chefe da SCAPP.

6 — O tesoureiro guardará os cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários.

Artigo 14.º**Receitas virtuais**

1 — A Câmara Municipal define, com base em informação do director da DAF, o tipo de receitas que devem ser virtualizadas.

2 — A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação.

Artigo 15.º**Cobrança de receitas**

1 — Compete à TM proceder à cobrança das receitas municipais.

2 — Podem, mediante despacho do presidente do órgão executivo, ser efectuadas cobranças por entidades diversas do tesoureiro.

3 — As cobranças previstas no número anterior são entregues diariamente ao tesoureiro, através de guias de recebimento, durante o horário de funcionamento da tesouraria e são efectuadas através da emissão de documentos de receita com numeração sequencial e onde conste a identificação do serviço de cobrança.

4 — Os documentos de receita previstos no número anterior são fornecidos pelos respectivos serviços, durante o mês que antecede aquele em que se vai processar a respectiva cobrança.

5 — Nos primeiros três dias úteis de cada mês, os serviços de cobrança definidos no n.º 2 entregam à SCAPP, uma relação das cobranças efectuadas e das entregas feitas ao tesoureiro, bem como dos documentos que as suportam, durante o mês anterior.

6 — Na posse dos dados referidos pelo número anterior, a SCAPP procede à sua conferência, devendo comunicar superiormente a ocorrência de eventuais anomalias.

Artigo 16.º**Reconciliações bancárias**

1 — As reconciliações bancárias são realizadas no final de cada mês por um funcionário designado para o efeito pelo chefe da SCAPP, que não se encontre afecto à TM e que não tenha acesso às respectivas contas correntes, devendo ser confrontadas com os respectivos registos contabilísticos.

2 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do presidente do executivo, a exarar com base em informação fundamentada do chefe da SCAPP.

3 — Após cada reconciliação bancária, a SCAPP analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária respectiva, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

4 — A TM, mediante relação de cheques cancelados, fornecida pela SCAPP no dia em que obtém a confirmação desse facto, procede à regularização das respectivas contas correntes.

Artigo 17.º**Responsabilidade do tesoureiro**

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

2 — Não são imputáveis ao tesoureiro, as situações de alcance em que o mesmo seja estranho aos factos que as originaram ou mantém, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, houver procedido com culpa.

3 — Com base no sistema em vigor nas tesourarias da fazenda pública e com as necessárias adaptações, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.

4 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito pelo chefe da SCAPP, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem pré-aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

5 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes, pelo presidente do executivo, pelo director da divisão, pelo chefe da repartição onde se insere a TM e ainda pelo tesoureiro cessante, quando houver substituição do mesmo.

Artigo 18.º

Ações de inspecção

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

CAPÍTULO IV

Terceiros

Artigo 19.º

Contas correntes

1 — No final de cada mês, serão feitas por um funcionário designado pelo chefe da SCAPP, as seguintes reconciliações:

- a) Entre os extractos de conta corrente dos clientes e fornecedores e as respectivas contas da município;
- b) Na conta de devedores e credores;
- c) Nas contas de empréstimos bancários, calculando os juros e confrontando-os com os debitados pela instituição de crédito;
- d) Nas contas «Estado e outros entes públicos».

Artigo 20.º

Controlo do endividamento

A decisão de contrair ou aumentar o endividamento deve ser tomada com base em informação do chefe da SCAPP a fim de prevenir a violação dos limites fixados pelo artigo 24.º da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

Artigo 21.º

Aquisição de bens e serviços e contratação de empreitadas

1 — Compete ao SCAPP, promover a locação e aquisição de bens e serviços, bem como a contratação de empreitadas, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

2 — A aquisição de imobilizado é condicionada a uma prévia verificação de conformidade com o PPI.

3 — O original das requisições externas e dos contratos destinam-se aos fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiros, cabendo uma cópia à SCAPP e outra ao serviço requisitante.

Artigo 22.º

Recepção de bens

- 1 — A recepção de bens é feita pelo serviço requisitante.
- 2 — São serviços requisitantes:

- a) O armazém da Câmara no que se refere as existências.
- b) As unidades orgânicas de destino dos bens, no que respeita ao imobilizado.

3 — O aprovisionamento, tendo em consideração os aspectos quantitativos e qualitativos, confere e confirma a recepção dos

bens, fazendo menção disso na guia de remessa ou documento equivalente, enviando-a de seguida para à SCAPP.

4 — A menção prevista no número anterior deve conter de forma bem legível:

- a) Indicação de CONFERIDO e RECEBIDO;
- b) Identificação do serviço;
- c) Identificação do funcionário;
- d) Rubrica do funcionário;
- e) Data.

5 — Na posse da guia de remessa referida no n.º 3 deste artigo, a SCAPP procede:

- a) À conferência da guia de remessa, com menção expressa nesse documento, através da confrontação com a requisição;
- b) Ao registo da entrada em armazém, quando se tratar de existências;
- c) Ao fornecimento de uma cópia o SCAPP, quando respeitar ao imobilizado.

6 — A menção prevista na alínea a) do n.º 5 deve conter de forma bem legível:

- a) Indicação de CONFERIDO;
- b) Identificação do serviço;
- c) Identificação do funcionário;
- d) Rubrica do funcionário;
- e) Data.

Artigo 23.º

Facturação de terceiros

1 — As facturas enviadas por terceiros dão entrada na SCAPP.

2 — Com base nas cópias das requisições ou contratos, referidas no n.º 1 do artigo 21.º e das guias de remessa em conformidade com os requisitos exigidos no n.º 6 do artigo 22.º, a SCAPP procede à conferência das facturas, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efectivamente fornecidos ou prestados.

3 — Após a sua conferência a SCAPP envia ao património as cópias das facturas que se referem a existências, e ao aprovisionamento as que respeitam ao imobilizado.

4 — Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de DUPLICADO.

CAPÍTULO V

Existências

Artigo 24.º

Gestão do armazém

1 — Compete ao aprovisionamento efectuar os registos nas fichas de existências do armazém, no mais curto espaço de tempo possível, após a verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém) a fim de garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém, para além da obtenção de um nível óptimo que permita fazer face às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso, nem rupturas de stocks.

2 — Compete ao presidente da Câmara designar o responsável pelo armazém, bem como os responsáveis por cada local de armazenagem.

3 — Compete aos responsáveis de cada armazém, na dependência do ST, a recepção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.

4 — A recepção far-se-á:

- a) De acordo com o previsto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 22.º, para o caso de bens fornecidos por terceiros;
- b) Mediante guia de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.

5 — O armazenamento será feito em instalações que garantam boas condições de conservação dos bens, segundo um sistema a

implementar que permita facilidade no acesso, no manuseamento e no controlo dos mesmos.

6 — As entregas serão efectuadas mediante a apresentação de requisição interna.

7 — As requisições internas serão assinadas pelos funcionários que levantam os bens e pelos seus mais imediatos superiores hierárquicos com cargos de chefia.

8 — As guias de devolução são assinadas pelos funcionários que devolvem os bens, bem como pelos que procedem à sua recepção.

9 — Após a entrega dos bens requisitados ou recepção dos bens devolvidos, o responsável pelo armazém assina, por sua vez, a requisição interna ou guia de devolução, envia o original para o aprovisionamento, entrega o duplicado ao requisitante e arquiva o triplicado.

Artigo 25.º

Controlo de existências

1 — Para cada local de armazenagem de existências, será nomeado pela presidência, sob proposta do director da DAF, um responsável pela gestão e controlo dos bens aí depositados.

2 — As existências são sujeitas às seguintes inventariações físicas:

- a) No final de cada mês, através de testes de amostragem;
- b) No final do ano, através de contagem de todos os bens.

3 — Após as inventariações referidas no número anterior, proceder-se-á às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

4 — As inventariações previstas nos números anteriores são efectuadas por funcionários que não estejam ligados à recepção e entrega de bens, designados pelo director da DAF.

5 — É adoptado o sistema de inventário permanente, de acordo com o ponto 2.9.10.33 do POCAL.

Artigo 26.º

Viaturas e equipamentos

No que diz respeito à reparação e manutenção de equipamentos e viaturas no exterior dos serviços do município, devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

- a) Os serviços externos deverão ser suportados por requisição;
- b) Sempre que se recorrer a um fornecedor único e tendo presente as normas para cada procedimento de aquisição de bens e serviços fixado no respectivo regime legal, os serviços requisitantes, deverão justificar a escolha efectuada, assim como a necessidade e ou a urgência dos trabalhos;
- c) Sempre que seja comprovada a urgência dos trabalhos e no caso de existir apenas um valor estimado para a despesa, o aprovisionamento deverá indicar, para que o processo não se atrase, um número correspondente a uma requisição externa, que será formalizado, assim que for sabido o valor real;
- d) O serviço que solicitou os trabalhos, deverá fazer o acompanhamento dos mesmos, em coordenação com o aprovisionamento.

Sempre que seja necessário recorrer à aquisição de peças ou artigos necessários a reparações, devem ser seguidos os mesmos procedimentos referidos nas alíneas a), b), c) e d) deste artigo.

CAPÍTULO VI

Imobilizado

Artigo 27.º

Identificação, caracterização e valorização

Compete ao património manter as fichas do imobilizado permanentemente actualizadas, no que se refere à sua identificação,

caracterização e valorização, tendo em conta as disposições aplicáveis, nomeadamente o Sistema de Inventário e Cadastro.

Artigo 28.º

Registo de propriedade

1 — Compete ao património promover:

- a) O registo de propriedade dos bens móveis a isso sujeitos.
- b) A inscrição na matriz predial e respectivos registos na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis, adquiridos pelo município, no prazo de 15 dias a contar da celebração da respectiva escritura.

2 — Excepcionam-se do disposto na alínea b) do número anterior, as aquisições de imóveis sujeitas a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, casos em que os registos serão efectivados no prazo de 15 dias a contar da data da comunicação, por parte do Tribunal de Contas, em como o processo se encontra visado.

3 — Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos destinados a construção urbana, deverá, ainda, o património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento ou cancelamento, consoante os casos, dos contratos da água, saneamento, fornecimento de energia eléctrica ou de serviço de telefone, entre outros.

Artigo 29.º

Gestão dos imóveis

1 — No património, existirão cópias de todas as chaves dos imóveis do município, as quais ficarão à guarda do respectivo chefe de secção.

2 — Em casos fundamentados e mediante autorização do presidente da Câmara, serão atribuídas chaves a funcionários, os quais serão responsáveis pelas mesmas.

3 — O procedimento preconizado no número anterior, aplica-se com as devidas adaptações, aos imóveis propriedade do município e que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas.

Artigo 30.º

Reconciliações às contas do imobilizado

Trimestralmente, a DAF promove reconciliações no que se refere aos montantes de aquisição e respectivas amortizações entre as fichas de imobilizado e os registos contabilísticos.

Artigo 31.º

Controlo do imobilizado

1 — Durante os meses de Novembro e Dezembro de cada ano, o património faz a verificação física de todos os bens do imobilizado, conferindo-a com os registos. Havendo diferenças, procede-se de imediato às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades quando for caso disso.

2 — Em Janeiro de cada ano, o património enviará a cada funcionário um inventário patrimonial actualizado da sua responsabilidade a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

3 — Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.

4 — Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção ou serviço em que se integram.

Artigo 32.º

Fichas do imobilizado

1 — Devido aos elevados valores que o imobilizado em geral representa, todas as decisões sobre o mesmo, deverão ser tomadas pelo órgão competente e de acordo com a lei em vigor.

2 — A política a seguir no que diz respeito ao imobilizado, deve ser decidida com o máximo rigor pela administração municipal, tendo em conta as suas competências.

3 — As fichas do imobilizado deverão ser mantidas permanentemente actualizadas pelo património.

Artigo 33.º

Inventário de bens duradouros

1 — O inventário de todos os bens duradouros e equipamentos, que sejam propriedade do município, deverá manter-se permanentemente actualizado.

2 — As aquisições de imobilizado, deverão ser efectuadas de acordo com o PPI e ou ainda com base em deliberações do órgão competente e de acordo com a lei em vigor, baseadas em requisições externas ou em algum documento equivalente, como os contratos deverão ser emitidos pelos responsáveis designados para o efeito, após ter sido dado cumprimento às normas legais aplicáveis, nomeadamente no que diz respeito a empreitadas e fornecimentos.

3 — Deverá efectuar-se periodicamente a verificação dos bens do activo imobilizado, conferindo-os com os registos, devendo proceder-se prontamente à regularização que se julgar necessária, assim como ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

Artigo 34.º

Abate de bens

1 — Sempre que por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.

2 — Se a entidade competente para tomar a decisão, entender que deverá ser esse o procedimento mais adequado, deverá o abate do bem ser ordenado, remetendo-se o respectivo documento após despacho, para o património.

3 — A competência para ordenar o abate de bens, pertence:

- a) Até 500 euros — ao presidente da Câmara ou ao vereador com competência delegada;
- b) Para valor superior a 500 euros — à Câmara Municipal ou ao seu presidente com delegação da mesma.

CAPÍTULO VII**Controlo dos dados**

Artigo 35.º

Dados em suporte informático

1 — O desenvolvimento e implementação das medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada é assegurada pela SCAPP, que integra a informática.

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

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

4 — O recurso a dispositivos de segurança deverá assegurar a integridade dos dados através de rede informática para discos, *tapes* e CD's de forma pré-definida, calendarizada e registada.

Artigo 36.º

Entrada e saída de correspondência

1 — A entrada de correspondência e ou documentação dirigida ao município, deverá dar entrada e ser recepcionada na RC.

2 — Após a sua abertura e registo, os originais deverão ser enviados ao chefe da RC, que os levará ao presidente para conhecimento e despacho.

3 — Após a correspondência e ou documentação ser devolvida, assinada e despachada pelo presidente, deverá a mesma ser arquivada no arquivador geral de correspondência entrada.

4 — No caso de alguma correspondência e ou documentação apresentar algum despacho do qual deva ser dado conhecimento a

outros interessados, deverá proceder-se à circulação de uma cópia para conhecimento.

5 — Os diferentes serviços, após tomarem conhecimento da correspondência e ou documentação que lhes for enviada, e depois de devidamente assinada, deverão devolvê-la à SCAPP, que procederá ao seu arquivamento.

6 — Os diferentes serviços, sempre que se trate de correspondência e ou documentação que esteja relacionada directamente com esses serviços, deverão ficar com uma cópia no seu arquivo, para mais facilmente poderem acompanhar os assuntos e para uma mais rápida consulta em caso de necessidade.

7 — Com os fax's e e-mail's, deverá proceder-se de igual modo.

8 — No que diz respeito à correspondência e ou documentação a enviar pelos diferentes serviços do município, alguns dos procedimentos referidos deverão de igual modo ser seguidos, em especial no que diz respeito ao arquivo de uma cópia no arquivador geral de correspondência saída.

Artigo 37.º

Organização da documentação oficial

Os originais da documentação oficial, deverão ter uma numeração sequencial para cada ano civil, devendo ser arquivados na SCAPP, em pastas próprias e por assuntos. Os originais dos regulamentos municipais deverão de igual modo ser arquivados na SCAPP em pastas destinadas a esse fim.

CAPÍTULO VIII**Disposições finais e transitórias**

Artigo 38.º

Violação de normas do Sistema de Controlo Interno

1 — A violação das normas estabelecidas no presente SCI, determina a instauração de processo disciplinar, nos termos legais, sempre que haja indícios que o justifiquem.

2 — Qualquer informação de serviço referente a violações das regras definidas pelo presente SCI, devem ser devidamente comprovadas, passando a fazer parte integrante do processo individual do funcionário visado, devendo ainda servir de base para a tomada de decisão, aquando da atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 39.º

Norma supletiva

Em tudo o que não estiver expressamente previsto ao presente SCI, aplicar-se-ão as disposições legais enunciadas no POCAL, bem como a demais legislação aplicável aos municípios.

Artigo 40.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares, actualmente em vigor, na parte em que contrariem todas as regras e princípios estabelecidos no presente SCI.

Artigo 41.º

Cópias do Sistema de Controlo Interno

Do presente SCI, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias a contar da data da respectiva aprovação.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

O presente Sistema de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Mapa anexo ao n.º 3 do artigo 4.º

Unidades orgânicas	Actividades que desempenham	Controlo efectuado	Responsáveis pelo controlo
Serviços de apoio à administração municipal A) Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP). B) Notariado, Metrologia e Execuções Fiscais (NMEF). C) Inspeção e Espectáculos (IE).	Exerce as funções que lhe sejam atribuídas pelo presidente da Câmara; presta apoio ao desenvolvimento e concretização do trabalho, sob a orientação do presidente da Câmara; presta assistência às reuniões da administração municipal. Assegura as funções notariais em todos os actos e escrituras de contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, procedendo aos respectivos formalismos legais; assegura e presta apoio técnico-jurídico à Câmara, dando pareceres sempre que lhe forem solicitados pelos diversos órgãos e serviços do município; assegura e garante as inspecções aos sistemas de medição e outros que careçam de aferição periódica; assegura a organização dos processos relacionados com execuções fiscais. Inspecciona o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como da legislação vigente aplicável; apoia o desenvolvimento do associativismo, assim como as comissões de festas e associações; promove actividades culturais e artísticas; promove o teatro, a música e a dança.	Controlo das funções atribuídas pelo presidente; controlo dos trabalhos orientados e determinados pelo presidente; controlo da assistência às reuniões da administração municipal. Controlo das funções notariais em todos os actos e escrituras de contratos, em que a Câmara Municipal for outorgante; controlo do apoio técnico-jurídico prestado à Câmara, assim como aos pareceres dados aos diversos órgãos e serviços do município; controlo das inspecções aos sistemas de medição nas aferições periódicas; controlo da organização dos processos relacionados com execuções fiscais. Controlo do cumprimento das posturas e dos regulamentos municipais, assim como da legislação vigente; controlo do apoio ao desenvolvimento do associativismo, assim como das comissões de festas e associações; controlo das actividades culturais e artísticas; controlo da promoção do teatro, da música e da dança.	
Serviços instrumentais D) Divisão Administrativa e Financeira (DAF).	Dirige, coordena e acompanha a gestão económica e financeira do município, através da execução do Plano e Orçamento; elabora estudos económico-financeiros relativos à actividade do município e que se revelem necessários ao seu funcionamento; acompanha o funcionamento das unidades orgânicas na divisão, introduzindo sempre que necessário medidas de correcção e aperfeiçoamento; assegura o apoio ao oficial público do município; fornece ao executivo em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitam a uma correcta tomada de decisões, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objectivos e prioridades; assegura a aplicação dos procedimentos contabilísticos, de acordo com o POCAL; assegura o funcionamento dos aprovisionamentos municipais através de processos informáticos em articulação com o sistema contabilístico; zela pela conservação do património. Zela pela saúde pública, de acordo com as competências definidas pela lei; assegura o bom estado sanitário dos produtos colocados à venda, em articulação com os serviços municipais competentes; colabora na execução das tarefas de inspecção e gestão higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados. Presta assistência técnico-administrativa à administração municipal/verificação; assegura a autenticação das actas, certidões e outros documentos oficiais da Câmara Municipal; coordena as acções de desenvolvimento e organização do Arquivo Municipal; propõe e colabora na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional,	Controlo da gestão económica e financeira do município; controlo dos estudos económico-financeiros relativos à actividade do município; controlo do funcionamento das unidades orgânicas da divisão, assim como das necessárias medidas de correcção e aperfeiçoamento; controlo do apoio ao oficial público do município; controlo dos elementos a fornecer ao executivo em tempo oportuno, tendentes a uma correcta tomada de decisões; controlo da aplicação dos procedimentos contabilísticos, de acordo com o POCAL; controlo do funcionamento dos aprovisionamentos municipais; controlo da conservação do património. Controlo da saúde pública, de acordo com as competências definidas pela lei; controlo do bom estado sanitário dos produtos colocados à venda, assim como da sua articulação com os serviços municipais competentes; controlo das tarefas de inspecção e gestão higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados. Controlo da assistência técnico-administrativa prestada à administração municipal/verificação; controlo da autenticação das actas, das certidões e de outros documentos oficiais da Câmara Municipal; controlo das acções de desenvolvimento e organização do arquivo municipal; controlo da colaboração na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento	
D 1) Sanidade (S) D 2) Repartição Central (RC)			

Unidades orgânicas	Actividades que desempenham	Controlo efectuado	Responsáveis pelo controlo
D 2.1) Secção de Taxas, Licenças, Expediente e Arquivo (STLEA).	assim como à racionalização dos recursos humanos; assegura as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente; concebe e implementa mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos no âmbito do município, nomeadamente no que diz respeito à mobilidade profissional; promove a informação e comunicação interna relativa aos recursos humanos; acompanha o exercício do poder disciplinar; promove acções de prevenção de riscos inerentes às diferentes actividades municipais; fomenta a eficiência e a eficácia, visando a protecção dos bens do município, assim como a optimização da sua utilização, no sentido de minimizar o desperdício, a sua perda ou o seu mau uso; promove um ambiente organizacional e funcional adequado em termos de cooperação técnica, junto das divisões, repartições, serviços e secções. Liquida impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos do município, emitindo e registando as respectivas licenças e guias de receita; promove e zela pela arrecadação das receitas do município; emite licenças de publicidade, de ocupação da via pública, e de um modo geral, de todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público; regista e confere as senhas das taxas de mercado, feiras e outras constantes da tabela de taxas a emitir, assim como as respectivas guias de receita; emite as guias para a cobrança de rendas de propriedades ou de outros créditos municipais; emite guias de débito respeitantes aos rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos; fiscaliza o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, coordenando os trabalhos dos agentes de fiscalização nesta matéria; organiza e arquiva os processos respeitantes ao licenciamento dos estabelecimentos comerciais, hoteleiros e outros da competência do município; executa as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos; apoia os órgãos municipais e organiza as actas das reuniões; promove a divulgação pelos diferentes serviços, das normas internas, assim como de outras directivas de carácter genérico; superintende e assegura o serviço de telefone, assim como dos outros meios de comunicação existentes no município; executa serviços de carácter genérico não específico de outras secções ou serviços, que não disponham de apoio administrativo próprio; procede ao registo, assim como ao arquivo de avisos, editais, posturas, regulamentos e outros ordens de serviço; organiza o serviço de atendimento público, promovendo respostas rápidas às solicitações dos interessados; superintende no arquivo geral do município.	mento organizacional, assim como à racionalização dos recursos humanos; controlo das tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente; controlo da implementação dos mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos no âmbito do município; controlo da informação e da comunicação interna relativa aos recursos humanos; controlo do exercício do poder disciplinar; controlo das acções de prevenção de riscos inerentes às diferentes actividades municipais; controlo da eficiência e da eficácia, visando a protecção dos bens do município, assim como da optimização da sua utilização, no sentido de minimizar o desperdício, a sua perda ou o seu mau uso; controlo do ambiente organizacional e funcional adequado em termos de cooperação técnica, junto das divisões, repartições, serviços e secções. Controlo da liquidação de impostos, de taxas, de tarifas e demais rendimentos do município, assim como da emissão e do registo das respectivas licenças e guias de receita; controlo da arrecadação das receitas do município; controlo da emissão de licenças de publicidade, de ocupação da via pública, assim como de todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público; controlo do registo e da conferência das senhas das taxas de mercado, das feiras e de outras constantes da tabela de taxas a emitir, assim como das respectivas guias de receita; controlo da emissão das guias para a cobrança de rendas de propriedades ou de outros créditos municipais; controlo da emissão das guias de débito respeitantes aos rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos; controlo da fiscalização e do cumprimento das posturas e dos regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, assim como da coordenação dos trabalhos dos agentes de fiscalização nesta matéria; controlo da organização e do arquivo dos processos respeitantes ao licenciamento dos estabelecimentos comerciais, hoteleiros e outros da competência do município; controlo da execução das tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos; controlo do apoio aos órgãos municipais e à organização das actas das reuniões; controlo da divulgação pelos diferentes serviços, das normas internas, assim como de outras directivas de carácter genérico; controlo do serviço de telefone, assim como dos outros meios de comunicação existentes no município; controlo dos serviços de carácter genérico não específico de outras secções ou serviços; controlo do registo, assim como do arquivo de avisos, editais, posturas, regulamentos e outros ordens de serviço; controlo da organização do serviço de atendimento público; controlo do arquivo geral do município.	Responsáveis pelo controlo
D 2.2) Secção de Contabilidade, Aproveitamento, Pessoal e Património (SCAPP).	Centraliza a elaboração dos instrumentos previsionais de gestão financeira, nomeadamente as grandes opções e orçamento, suas modificações e revisões; elabora os documentos de prestação de contas, nomeadamente, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão; verifica diariamente a conformidade do diário da tesouraria e respectivos resumos, com os registos contabilísticos; procede à verificação das disponibilidades em instituições bancárias; coordena e regista a documentação referente à actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas; organiza os documentos	Controlo dos instrumentos previsionais de gestão financeira, assim como das grandes opções e do orçamento, das suas modificações e revisões; controlo dos documentos de prestação de contas, tais como o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão; controlo da conformidade do diário da tesouraria e respectivos resumos, com os registos contabilísticos; controlo das disponibilidades em instituições bancárias; controlo da documentação referente à actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas; controlo dos documentos de prestação de contas, de acordo com o POCAL; controlo do le-	Responsáveis pelo controlo

Unidades orgânicas	Actividades que desempenham	Controlo efectuado	Responsáveis pelo controlo
D 2.3) Tesouraria (TM)	de prestação de contas, de acordo com o POCAL.; procede ao levantamento dos bens existentes; prepara e mantém actualizado o cadastro dos bens imóveis do município; promove o registo dos bens móveis na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis adquiridos pelo município; verifica a boa ordem, o estado de conservação e a localização dos bens; organiza e executa todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços; elabora programas de concursos e cadernos de encargos para consultas destinadas à aquisição de materiais e outros bens e serviços; assegura as operações de recrutamento, selecção e acolhimento do pessoal municipal e das ofertas de emprego, de acordo com os preceitos legais aplicáveis aos municípios; procede ao levantamento das necessidades de formação, gerindo a formação externa e interna, em articulação com o sistema de avaliação e desempenho; promove a área de segurança, higiene e saúde no trabalho; assegura o exercício do poder disciplinar; assegura o registo de assiduidade do pessoal ao serviço do município; assegura o processamento dos recibos dos ordenados dos funcionários do município; assegura a execução dos contratos do pessoal; assegura a execução dos contratos do pessoal; assegura o registo biográfico do pessoal; assegura o expediente relativo a faltas e licenças por doença ou de outro tipo. Arrecada receitas virtuais e eventuais; liquida juros de mora; efectua o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas; guarda os cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários; mantém à sua guarda os fundos, valores e documentos pertença do município; elabora os resumos diários de tesouraria, que serão entregues na contabilidade; colabora na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.	vantamento dos bens existentes; controlo da actualização do cadastro dos bens imóveis do município; controlo do registo dos bens móveis a isso sujeitos, bem como da respectiva inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis adquiridos pelo município; controlo da boa ordem, do estado de conservação e da localização dos bens; controlo dos procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços; controlo dos programas de concursos e cadernos de encargos para consultas destinadas à aquisição de materiais e outros bens e serviços; controlo das operações de recrutamento, selecção e acolhimento do pessoal municipal e das ofertas de emprego; controlo do levantamento das necessidades de formação, assim como da gestão, formação externa e interna, em articulação com o sistema de avaliação e desempenho; controlo da segurança, da higiene e da saúde no trabalho; controlo do exercício do poder disciplinar; controlo do registo de assiduidade do pessoal ao serviço do município; controlo do processamento dos recibos dos ordenados dos funcionários do município; controlo da execução dos contratos do pessoal; controlo da actualização do cadastro, assim como do registo biográfico do pessoal; controlo do expediente relativo a faltas e licenças por doença ou de outro tipo.	
D 2.4) Educação e Cultura (EC)	Dinamiza e apoia os componentes do sistema educativo ao nível do município, que sejam da sua atribuição; assegura os transportes escolares; assegura a acção social escolar; fomenta e apoia actividades complementares de acção educativa, bem como ao nível da educação de adultos; assegura a articulação das actividades de acção educativa com outras de âmbito sócio-cultural e desportivo; estabelece a ligação da escola/meio através da realização de acções de animação, em colaboração com as escolas; assegura o desenvolvimento de actividades de acção cultural, a gestão dos equipamentos culturais do município, bem como o estabelecimento de contactos com entidades ligadas à cultura com a finalidade de promover a realização conjunta de iniciativas naquele domínio; recolhe, trata, divulga e valoriza o património cultural local; apoia o desenvolvimento do associativismo, bem como as comissões de festas e associações. Assegura a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da acção social, da cultura, do desporto e do turismo, de acordo com as disposições legais aplicáveis e os critérios de gestão eficazes e eficientes; propõe e colabora na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos existentes; assegura as tarefas inerentes à recepção, expedição e arquivo de todo o expediente.	Controlo das receitas virtuais e eventuais; controlo dos juros de mora; controlo do pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas; controlo dos cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários; controlo dos fundos, dos valores e dos documentos pertença do município, à sua guarda; controlo dos resumos diários de tesouraria, a serem entregues na contabilidade; controlo da colaboração na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição. Controlo das componentes do sistema educativo ao nível do município, que sejam da sua atribuição; controlo dos transportes escolares; controlo da acção social escolar; controlo das actividades complementares de acção educativa, bem como ao nível da educação de adultos; controlo da articulação das actividades de acção educativa com outras de âmbito sócio-cultural e desportivo; controlo da ligação da escola/meio através da realização de acções de animação, em colaboração com as escolas; controlo do desenvolvimento de actividades de acção cultural, da gestão dos equipamentos culturais do município, bem como do estabelecimento de contactos com entidades ligadas à cultura com a finalidade de promover a realização conjunta de iniciativas naquele domínio; controlo da recolha, do tratamento, da divulgação e da valorização do património cultural local; controlo do desenvolvimento do associativismo, bem como das comissões de festas e associações. Controlo de todas as tarefas que se insiram nos domínios da acção social, da cultura, do desporto e do turismo, de acordo com as disposições legais aplicáveis e os critérios de gestão eficazes e eficientes; controlo da execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos existentes; controlo das tarefas inerentes à recepção, expedição e arquivo de todo o expediente.	
D 2.5) Apoio Administrativo (AA).	Assegura a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da acção social, da cultura, do desporto e do turismo, de acordo com as disposições legais aplicáveis e os critérios de gestão eficazes e eficientes; propõe e colabora na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos existentes; assegura as tarefas inerentes à recepção, expedição e arquivo de todo o expediente.	Controlo da divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do município; controlo da gestão dos museus municipais e do posto	
D 2.6) Turismo e Desporto (TD).	Fomenta a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do município; gere os museus municipais e o posto de turismo; or-		

Unidades orgânicas	Actividades que desempenham	Controlo efectuado	Responsáveis pelo controlo
Serviços operativos D 3) Serviços Técnicos (ST) D 3.1) Apoio Administrativo (AA). D 3.2) Armazéns, Oficinas e Parque de Máquinas (AOPM). D 3.3) Viação Rural e Iluminação Pública (VRIP).	ganiza em cooperação com as freguesias, actividades tradicionais; promove as actividades turísticas dirigidas à população do município; promove a imagem turística do concelho; assegura a realização de iniciativas desportivas, em articulação com as colectividades, associações e escolas, promovendo os necessários contactos; assegura apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho; fomenta e apoia o desporto escolar, bem como a prática desportiva em geral; promove a conservação e procede à gestão dos equipamentos desportivos; mobiliza a juventude para a prática do desporto. Dirige e assegura a elaboração e a execução do plano e orçamento sectorial de actividades dos ST, programa as respectivas acções, apura eventuais desvios e toma medidas de gestão apropriadas; prepara os elementos necessários à elaboração dos relatórios de actividade da Câmara Municipal, uniformizando a natureza dos elementos a coligar nos ST; inventaria e regista, após visitas periódicas ao concelho, as anomalias detectadas no âmbito das suas competências, comunicando-as às chefias respectivas para efeitos de resolução. Executa as tarefas administrativas necessárias aos ST, assegurando as ligações funcionais com os outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução dos processos, assuntos e tarefas comuns; assegura a organização, tratamento e movimento de processos, expediente e documentação técnica; organiza e cataloga o arquivo de expediente, processos e documentos dos ST; minuta e dactilografa o expediente dos processos que corram pelos ST. Organiza e mantém atualizado o inventário das existências em armazém, para uma eficaz gestão de todas as entradas e saídas; recebe o material adquirido e confere o material existente; fornece o material requisitado e elabora a correspondente nota de saída; comunica ao aprovisionamento eventuais faltas de material surgidas; elabora o inventário anual, em colaboração com o aprovisionamento; procede à arrumação de todos os materiais e mantém as instalações em boas condições de funcionalidade e higiene; assegura a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas, da responsabilidade do município; promove a conservação do parque de viaturas e máquinas municipais, providenciando a manutenção preventiva através da revisão e verificação periódica, quer através das oficinas municipais, quer através da aquisição de serviços especializados; elabora e mantém atualizado o cadastro das viaturas e máquinas; procede à gestão económica e administrativa das viaturas e máquinas. Organiza e mantém atualizado os cadastros das estradas e caminhos municipais e posturas de trânsito; promove a colocação, substituição ou reparação de sinais de trânsito, sistemas de semáforos, pintura de pavimentos e placas toponímicas; elabora estudos, propõe medidas e assegura o ordenamento de trânsito na área do município; assegura a conservação dos pavimentos das ruas, praças, passeios, logradouros e outros espaços públicos; elabora projectos das redes públicas de ilu-	de turismo; controlo da organização em cooperação com as freguesias, de actividades tradicionais; controlo das actividades turísticas dirigidas à população do município; controlo da promoção da imagem turística do concelho; controlo da realização de iniciativas desportivas, em articulação com as colectividades, associações e escolas; controlo do apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho; controlo do apoio ao desporto escolar, bem como à prática desportiva em geral; controlo da conservação e da gestão dos equipamentos desportivos; controlo da mobilização da juventude para a prática do desporto. Controlo da elaboração e da execução do plano e orçamento sectorial de actividades dos ST, assim como da programação das respectivas acções, do apuramento de eventuais desvios e da tomada de medidas de gestão apropriadas; controlo dos elementos necessários à elaboração dos relatórios de actividade da Câmara Municipal, assim como da uniformização da natureza dos elementos a coligar nos ST; controlo da inventariação e do registo, após visitas periódicas ao concelho, das anomalias detectadas no âmbito das suas competências, assim como da sua comunicação às chefias respectivas para efeitos de resolução. Controlo das tarefas administrativas necessárias aos ST, que asseguram as ligações funcionais com os outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução dos processos, assuntos e tarefas comuns; controlo da organização, do tratamento e do movimento de processos, expediente e documentação técnica; controlo da organização e catalogação do arquivo de expediente, dos processos e documentos dos ST; controlo do expediente dos processos que corram pelos ST. Controlo do inventário das existências em armazém, para uma eficaz gestão de todas as entradas e saídas; controlo do material adquirido e consequente arrumação; controlo do fornecimento do material requisitado, assim como da correspondente nota de saída; controlo da comunicação ao aprovisionamento de eventuais faltas de material surgidas; controlo do inventário anual, em colaboração com o aprovisionamento; controlo da arrumação de todos os materiais, assim como da manutenção das instalações em boas condições de funcionalidade e higiene; controlo da gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas, da responsabilidade do município; controlo da conservação do parque de viaturas e máquinas municipais, providenciando a manutenção preventiva através da revisão e verificação periódica, quer através das oficinas municipais, quer através da aquisição de serviços especializados; controlo da actualização do cadastro das viaturas e máquinas; controlo da gestão económica e administrativa das viaturas e máquinas. Controlo da actualização dos cadastros das estradas e dos caminhos municipais, assim como das posturas de trânsito; controlo da colocação, substituição ou reparação de sinais de trânsito, sistemas de semáforos, pintura de pavimentos e placas toponímicas; elabora estudos, assim como das medidas destinadas a assegurar o ordenamento de trânsito na área do município; controlo da conservação dos pavimentos das ruas, das praças, dos passeios, dos logradouros e de outros espaços pú-	

Unidades orgánicas	Actividades que desempenham	Controlo efectuado	Responsáveis pelo controlo
D 3.4) Águas e Saneamento Básico (ASB).	minação pública; assegura a orientação e apreciação dos projectos de redes de iluminação pública de urbanizações particulares, estabelecendo condições para os alvarás de loteamento; detecta anomalias na rede de iluminação pública, estabelecendo contactos com a EDP. Procede à distribuição de água ao domicílio; garante a qualidade da água de consumo, cumprindo a legislação; organiza e assegura o funcionamento dos piquetes de água, assim como dos respectivos meios; programa a execução, o acompanhamento, assim como as demais fases de construção e conservação dos ramais de água do concelho; explora e racionaliza os sistemas de água; mantém actualizado o cadastro das redes de água; colabora na manutenção e actualização do cadastro dos consumidores.	blicos; controlo dos projectos das redes públicas de iluminação pública; controlo da orientação e da apreciação dos projectos de redes de iluminação pública de urbanizações particulares, assim como do estabelecimento das condições para os alvarás de loteamento; controlo das anomalias na rede de iluminação pública, assim como da comunicação à EDP. Controlo da distribuição de água ao domicílio; controlo da qualidade da água de consumo, cumprindo a legislação; controlo do funcionamento dos piquetes de água, assim como dos respectivos meios; controlo da execução, do acompanhamento, assim como das demais fases de construção e conservação dos ramais de água do concelho; controlo da exploração e da racionalização dos sistemas de água; controlo da actualização do cadastro das redes de água; controlo da manutenção e da actualização do cadastro dos consumidores.	Controlo dos serviços de limpeza pública; controlo da limpeza, da desinfecção e da substituição de contentores; controlo das desinfecções periódicas, nomeadamente, nas redes de esgotos e canalizações; controlo das centrais elevatórias; controlo dos itinerários para a recolha e transporte de resíduos sólidos, varredura das ruas, praças e logradouros públicos; controlo da aplicação dos dispositivos das leis e posturas municipais, no que se refere à limpeza pública.
D 3.5) Salubridade e Limpeza (SL).	Promove e executa os serviços de limpeza pública; procede à limpeza, desinfecção e substituição de contentores; procede a desinfecções periódicas, nomeadamente, nas redes de esgotos e canalizações; supervisiona as centrais elevatórias; fixa os itinerários para a recolha e transporte de resíduos sólidos, varredura das ruas, praças e logradouros públicos; aplica os dispositivos das leis e posturas municipais, no que se refere à limpeza pública.		

ANEXOS

1 — Regulamento do Fundo de Maneio

Fundos de maneio

Regulamento interno

Nos termos do n.º 2.9.10.1.11 do POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e para efeitos de controlo dos fundos de maneo se estabelece:

1.º Constituição — serão constituídos e afectados segundo a sua natureza às correspondentes classificações económicas os seguintes fundos de maneo:

- 1) A favor do funcionário António Manuel Henriques de Jesus, no valor total de 1600 euros, para fazer face a pequenas despesas correntes, a nível de expediente, e outro material fungível, que dado ao seu carácter de urgência, só será possível satisfazer a pronto pagamento, como se discrimina:

Câmara Municipal e serviços municipais:

Classificação orgânica/económica: 02/02.01.08 — material de escritório (ex.: impressos) — 100 euros;

Classificação orgânica/económica: 02/02.01.12 — material de transporte — peças (peças para viaturas e máquinas) — 750 euros;

Classificação orgânica/económica: 02/02.01.21 —
outros bens (programa cultural) — 600 euros;

Classificação orgânica/económica: 02/02.02.10.02 — outros — (portagens e estacionamento) — 50 euros;

Classificação orgânica/económica: 02/02.02.10.02 —
outros — (portes de correio) — 100 euros.

- 2) A finalidade do fundo de maneiio é a satisfação de pequenas despesas urgentes e inadmiáveis que possam surgir em caso de reconhecida necessidade, devendo ser utilizado nos seguintes termos:

- a) A constituição e a reposição será movimentada na correspondente rubrica de operações de tesouraria;
- b) O responsável pelo fundo de maneo enunciado no ponto 1, deverá proceder à sua restituição com a entrada mensal de todos os documentos justificativos da despesa efectuada e a contabilidade procede aos respectivos processamentos;
- c) O fundo de maneo ora constituído será reposto obrigatoriamente em 31 de Dezembro de 2003.

2 — Armazém — documentos de funcionamento

[illegible]

CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ZÉZERE		ARMAZÉM GUIA DE SAÍDA		Nº _____ ANO 200____
SECÇÃO (REQUISITANTE) _____ CENTRO DE CUSTOS _____ DATA DE SAÍDA DO MATERIAL _____ ☐ MUITO URGENTE ☐ URGENTE ☐ PRAZO ENTREGA ____ DIAS				
CÓDIGO DO ARTIGO	DESIGNAÇÃO DO MATERIAL		QUANTIDADE REQUIS. FORNEC.	
Nº REQUISIÇÃO INTERNA	ARMAZÉM	REQUISITANTE	OBSERVAÇÕES:	
_____	_____	_____		

CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ZÉZERE		REQUISIÇÃO		Nº _____ ANO 200 _____	
SECÇÃO (REQUISITANTE) _____					
CENTRO DE CUSTOS _____					
☐ MUITO URGENTE ☐ URGENTE ☐ PRAZO ENTREGA ____ DIAS					
CÓDIGO DO ARTIGO	DESIGNAÇÃO DO MATERIAL			QUANTIDADE	
Nº REQUISIÇÃO INTERNA	REQUISITANTE		ECONOMATO		
_____	_____		_____		
	//_		_/_/_		

CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ZÉZERE	☐ REQUISIÇÃO ☐ ARMAZEN - 01	GUIA DE ARMAZ	Nº _____ ANO 200_____		
SECÇÃO (REQUISITANTE) _____ CENTRO DE CUSTOS _____ LOCAL DE ENTREGA _____ ☐ MUITO URGENTE URGENTE ☐ PRAZO ENTREGA ____ DIAS					
CÓDIGO DO ARTIGO	CÓDIGO LOCAL	DESIGNAÇÃO DO MATERIAL	PRÇ UNIT.	QUANT	PREÇO TOTAL
REQUISITANTE _____ _/_/_/___	ARMAZÉM/ECONOMATO _____ _/_/_/___	FORNECI OS ARTIGOS _____ _/_/_/___	RECEBEI OS ARTIGOS _____ _/_/_/___		

3 — Aprovisionamento

Proposta de aquisição

Requisição externa

PROCESSO N° _____

CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ZÊZERE

SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO, PATRIMÔNIO E ARMAZÉM
ÁREA DE APROVISIONAMENTO

PROPOSTA DE AQUISIÇÃO

☐ Por ajuste (com consulta)

OBRA OU SERVIÇO A QUE SE DESTINA

Valor de aquisição _____, ____ €.

FORNECEDOR com

sede em: _____

Propõem-se a aquisição do(s) bem(ns) acima referido(s), por ajuste directo, com/sem consulta a outros fornecedores, com base no disposto no nº 3, do artigo 81º do Decreto-Lei nº 197/99 de 8 de junho, em virtude:

☐ Do seu reduzido valor:☐ Por motivo de aptidão técnica, por

Em / /

O funcionário responsável

[illegible]

OBSERVAÇÕES:	SUBTOTAL	€
	DESCONTO	€
	IVA	€
	TOTAL GERAL	€

CONTABILIDADE	DESPACHO	APROVISIONAMENTO
Cabimento: _____ Orçamental: _____ P. Actividades: _____ Em ____/____/____ O Funcionário	_____ Autorizo a aquisição nos termos propostos _____ Em ____/____/____ O Presidente	Emitida a requisição nº ____ Em ____/____/____ O Funcionário

CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ZÉZERE		ANEXO VI		
Contribuinte n.º	Código Postal	SERV. REQ.	NÚMERO	ANO

REQUISICÃO

DATA						
------	--	--	--	--	--	--

ENTIDADE FORNECEDORA - CONTRIB. Nº _____		CÓDIGO DE ENTRADA
NOME _____		
MORADA _____	CÓD. POSTAL _____	

DESTINATÁRIO _____

LOCAL DE ENTREGA _____ PRAZO _____

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	ORGÂNICA	ECONÓMICA	ORIGINAL * Deve ser junto à factura pelo fornecedor

[illegible]

* INDIQUE NAS FACTURAS O NÚMERO DA REQUISIÇÃO

TOTAL REQUISIT. €	
-------------------	--

O RESPONSÁVEL

4 — Viaturas — requisição e cedências

REQUISIÇÃO DE VIATURAS

Divisão Requirante: _____	REQ. N.º _____ / 200__
Serviço Requirante: _____	DATA ____/____/____
Funcinário: _____	
Serviço a efectuar: _____	Contacto: _____
	N.º Utentes: _____
	Boletim N.º _____
Viatura (marca e matrícula): _____	
DATA E HORÁRIO DE UTILIZAÇÃO:	
Saída de: _____ Data: ____/____/____ Às _____ Horas	
Chegada a: _____ Data: ____/____/____ Às _____ Horas	

O Funcinário,
(do serviço requirante)

Data: ____/____/____

SERVIÇOS RESPONSÁVEL PELAS VIATURAS	
Informação: _____	
Motorista: _____	
Categoria: _____	
Viatura: _____	
O Responsável dos Serviços	
Data: ____/____/____	
DESPACHO: _____	
O Presidente da Câmara	
Data: ____/____/____	

DOC. N.º _____
DATA ____/____/____

Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere

Cedência de Viaturas

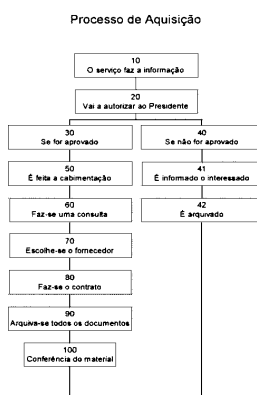
Entidade Solicitante: _____	
Morada: _____	Localidade: _____
Contacto Urgente: _____	Telefone: _____
Responsável: _____	Cargo: _____
Data da Deslocação: ____/____/____	Destino: _____
Local de embarque (especifique): _____	
Hora da Partida: _____	Hora da Chegada: _____
N.º de Passageiros: _____	
Objectivo de deslocação: _____	

Justificação (em caso de prazo não cumprido/Anexar documento comprovativo): _____	
Data: ____/____/____	Assinatura: _____
Data de entrada: ____/____/____	Data de despacho: ____/____/____
Informação de Serviços: _____	

Despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada: _____
--

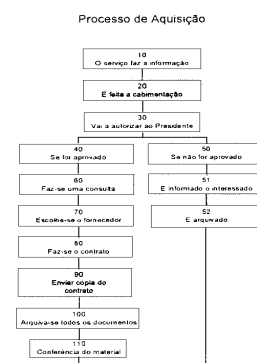
5 — Fluxogramas

Análise do circuito actual



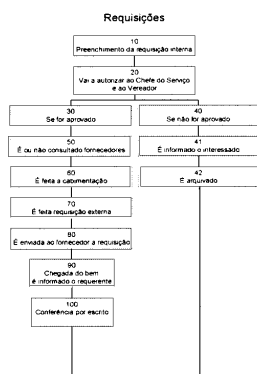
- 10 - O interessado no bem preenche um pedido de aquisição
20 - A aquisição vai ao Presidente/Vereadores para que seja autorizada a despesa
30 - Se o Presidente/Vereadores autorizar a despesa o processo de compra será iniciado
40 - Se o Presidente/Vereadores não autorizar a despesa
41 - O requerente é informado
42 - É arquivado o processo
50 - Vai à contabilidade para a cabimentação
60 - Faz-se uma consulta para encontrar um fornecedor
70 - Escolhe-se o fornecedor mais adequado
80 - Faz-se o contrato
90 - Faz-se uma pasta do fornecimento e arquia-se todos os documentos
100 - A conferência é feita no aprovisionamento ou pelo responsável do serviço que requisitou o material

Proposta do circuito Recomendado



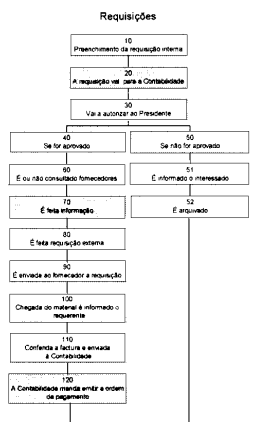
- 10 - O interessado no bem preenche um pedido de aquisição
20 - Vai à contabilidade para a cabimentação
30 - A aquisição vai ao Presidente/Vereadores para que seja autorizada a despesa
40 - Se o Presidente/Vereadores autorizar a despesa o processo de compra será iniciado
50 - Se o Presidente/Vereadores não autorizar a despesa
51 - O requerente é informado
52 - É arquivado o processo
60 - Faz-se uma consulta para encontrar um fornecedor
70 - Escolhe-se o fornecedor mais adequado
80 - Faz-se o contrato
90 - Envio de cópia do contrato ao serviço que fez o pedido de aquisição
100 - Faz-se uma pasta do fornecimento e arquia-se todos os documentos
110 - A conferência é feita no aprovisionamento ou pelo responsável do serviço que requisitou o material

Análise do circuito actual



- 10 - O interessado no bem preenche a requisição interna
20 - Vai à aprovação do Chefe de Serviço e do Presidente/Vereador do pelouro
30 - Se o Presidente/Vereador autorizar a despesa o processo de compra será iniciado
40 - Se o Presidente/Vereador não autorizar a despesa
41 - O requerente é informado
42 - É arquivado o processo
50 - O interessado fornecerá o nome do fornecedor caso seja um fornecimento habitual, caso não seja haverá consulta
60 - Vai à contabilidade para a cabimentação
70 - É feita requisição externa em três cópias
80 - São enviadas duas cópias da requisição para o fornecedor e uma cópia fica junto a requisição interna
90 - Quando chega o bem, é feita a conferência pelo serviço receptor (poderá ser o serviço que requisitou ou o armazém)
100 - É feita a conferência por escrito

Proposta do circuito recomendado



- 10 - O interessado no bem preenche a requisição interna
20 - Vai à contabilidade para a cabimentação
30 - A requisição vai ao Presidente/Vereador para que seja autorizada a despesa
40 - Se o Presidente/Vereador autorizar a despesa o processo de compra será iniciado
50 - Se o Presidente/Vereador não autorizar a despesa
51 - O requerente é informado
52 - É arquivado o processo
60 - O interessado fornecerá o nome do fornecedor caso seja um fornecimento habitual, caso não seja haverá consulta
70 - Haverá recolha de informação de vários fornecedores quanto a preços e condições
80 - É feita requisição externa
90 - A requisição externa é enviada ao fornecedor para que seja efectuado o fornecimento
100 - Quando chega o bem o requerente é informado
110 - É conferida factura, esta conferência deverá ser de forma escrita para que fique um registo, e enviada à Contabilidade
120 - A contabilidade manda emitir a ordem de pagamento

CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRA
DE CASTELO RODRIGO

Aviso n.º 5357/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho de 3 de Junho de 2003, autorizei a renovação do contrato de trabalho a termo certo com Pedro Miguel Mina Morete Soares Gomes, técnico de informática do grau 1, nível 1, pelo período de um ano, com início a 8 de Julho de 2003 e termo a 7 de Julho de 2004. [Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

3 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Armando Pinto Lopes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Aviso n.º 5358/2003 (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 prorrogou por mais seis meses os contratos de trabalho a termo certo celebrados com:

Luís Francisco Chiote Tavares.
Maria Júlia Gabriel Mesquita.

3 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Edgar Manuel da Conceição Gata*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

Editais n.º 534/2003 (2.ª série) — AP. — Carlos Vicente Morais Beato, presidente da Câmara Municipal de Grândola:

Faz público que, de acordo com a deliberação de Câmara tomada em reunião realizada no dia 28 de Maio de 2003, está aberto inquérito público ao projecto de alterações ao Regulamento do Sistema de Drenagem de Águas Residuais e Pluviais do Município de Grândola, por um período de 30 dias úteis, com início no primeiro dia após a publicação no *Diário da República*.

Os elementos fundamentais da proposta encontram-se expostos no edifício dos Paços do Concelho, devendo os interessados apresentar as suas observações ou sugestões através de documento dirigido ao presidente da Câmara ou em livro disponível para o efeito, no local acima referido.

Para constar, se lavrou o presente edital que vai ser afixado nos locais públicos do costume.

2 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Vicente Morais Beato*.

CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

Aviso n.º 5359/2003 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — 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, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou, nos termos do artigo 14.º e da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do citado diploma legal, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por urgente conveniência de serviço, pelo período de um ano, eventualmente renovável por igual período, o trabalhador Pedro Ricardo Mendes Ribeiro de Lima Ferreira, categoria de engenheiro técnico de produção agrícola de 2.ª classe (estagiário), escalão 1, índice 218, com início a 2 de Junho de 2003. (Processo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

3 de Junho de 2003. — Pela Presidente da Câmara, *(Assinatura ilegível.)*

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Aviso n.º 5360/2003 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, de acordo com o despacho do vereador com poderes delegados pelo presidente desta Câmara Municipal datado de 17 de Abril de 2003, foram renovados por mais seis meses os contratos de trabalho a termo certo celebrados com os seguintes trabalhadores:

Ana Rita Caldeira Moreira — técnico superior de 2.ª classe, índice 400, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

António Humberto Martins Nunes Dorez — técnico superior de 2.ª classe de biblioteca e documentação, índice 400, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

Márcia Alexandra Silvestre Inácio André — técnico superior de 2.ª classe, índice 400, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

Aníbal Cavaco — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

Carla Sofia Santos Rodrigues Belchior Fernandes — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

Celisa Henrique Duarte Moreno — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

Felisbela Maria Rosa Rodrigues Cova Duarte — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

Idalina Maria Matias Miguel — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

Inácia Conceição Rodrigues Brito Belchior — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

Isalinda Maria Silva Fernandes Rodrigues — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

João Nuno Viegas Pereira — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

João Paulo Marques Santos Carvalhão — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

Jorge Emanuel Gonçalves Verónica — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

Maria Anjos Silva Pires Santos — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

Maria Antonieta Sousa Franganito — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

Maria Fernanda Rodrigues Guerreiro — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

Maria Glória Sousa — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

Maria Guerreiro Palma — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

Nuno Alexandre Guerreiro Simões — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

Sandro Miguel Ribeiro Rodrigues — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

Sílvia Cláudia Rosa Martins — auxiliar de serviços gerais, índice 125, pelo prazo de seis meses, com data do contrato de 3 de Dezembro de 2001.

4 de Junho de 2003. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, *Manuel Possolo Morgado Viegas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUSADA

Aviso n.º 5361/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por despacho de 12 de Maio do corrente ano, autorizei a renovação dos contratos de trabalho a termo certo, por mais seis meses, a partir do dia 18 de Junho de 2003, celebrados com Carlos Alberto Duarte de Andrade e Daniel Alfredo Campos Magalhães, para desempenharem funções nesta Câmara Municipal inerentes à categoria de cantoneiro de limpeza.

3 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAÇÃO

Aviso n.º 5362/2003 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contrato a termo certo, com os trabalhadores abaixo indicados:

Célia Catarina Marques Pires — técnica superior (estagiária) psicologia da justiça e reinserção social, escalão 1, índice 315, a que corresponde o vencimento ilíquido de 977,54 euros, por um período de seis meses, com início a 14 de Abril de 2003.

Clara Maria Raimundo Eusébio, Maria de Lurdes Silva Casola, Manuel Augusto Marques Mota e Paulo Miguel Morgado Mendes — cantoneiros de limpeza, escalão 1, índice 152, a que corresponde o vencimento ilíquido de 471,70 euros, por um período de seis meses, com início a 14 de Abril de 2003.

Magda Nunes Silva — técnica superior de serviço social (estagiária), escalão 1, índice 315, a que corresponde o vencimento ilíquido de 977,54 euros, por um período de doze meses, com início a 12 de Maio de 2003.

26 de Maio de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Saldanha Rocha*.

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

Aviso n.º 5363/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação do contrato de trabalho a termo certo, nos termos dos artigos 14.º, 18.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do 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.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente desta Câmara Municipal datado de 19 de Maio de 2003, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, pelo período de mais um ano, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com a auxiliar administrativa Maria da Conceição Saraiva Alves Reis Santos, com início em 5 de Junho de 2003, a ser remunerada pelo escalão 1, índice 125 do NSRFP. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

2 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Gonçalves Bragança Fernandes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORA

Aviso n.º 5364/2003 (2.ª série) — AP. — José Manuel Manaia Sinogas, presidente da Câmara Municipal de Mora, torna público que o Regulamento Municipal da Actividade de Transportes de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros do Concelho de Mora, publicado no apêndice n.º 15/2003 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 24, de 29 de Janeiro de 2003, depois de decorrido o prazo para apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, não se tendo registado quaisquer sugestões ou reclamações, foi aprovado definitivamente em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 16 de Abril de 2003, e em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em 30 de Abril de 2003.

Regulamento Municipal da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros do Concelho de Mora.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito territorial de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a toda a área do município de Mora.

Artigo 2.º

Objecto

Constituiu objecto do presente a regulamentação do Regime de Atribuição de Licenças para o Exercício da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos de Passageiros, colocados ao exclusivo serviço de uma só entidade, segundo itinerários da sua escolha e mediante retribuição, bem como a regulamentação do acesso e exercício da actividade, quer por parte dos titulares da licença quer dos motoristas da viatura licenciada.

Artigo 3.º

Competência

1 — A competência para qualquer alteração ao presente Regulamento é da Assembleia Municipal mediante proposta da Câmara Municipal.

2 — A competência para dar execução ao presente Regulamento é da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Tipos de serviços e locais de estacionamento

Artigo 4.º

Serviço à hora e ao quilómetro

De acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, os serviços de transporte em táxi são prestados em função da distância percorrida e dos tempos de espera, ou:

- À hora, em função da duração do serviço;
- A percurso, em função de preços estabelecidos para determinados itinerários;
- A contrato, em função de acordo reduzido a escrito estabelecido por prazo não inferior a 30 dias, onde constem, obrigatoriamente, o respectivo prazo, a identificação das partes e o preço acordado.

Artigo 5.º

Disponibilização do serviço

1 — Os táxis devem estar à disposição do público de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado, não podendo ser recusados os serviços solicitados em conformidade com a tipologia prevista no presente diploma, salvo o disposto no número seguinte.

2 — Podem ser recusados os seguintes serviços:

- Os que impliquem a circulação em vias manifestamente intransitáveis pelo difícil acesso ou em locais que ofereçam notório perigo para a segurança do veículo, dos passageiros ou do motorista;
- Os que sejam solicitados por pessoas com comportamento suspeito de perigosidade.

Artigo 6.º

Locais de estacionamento

1 — Na área do município de Mora fixam-se os seguintes regimes de estacionamento:

- Estacionamento condicionado — na freguesia de Brotas, Cabeção, Mora e Pavia, nos locais indicados em mapa

anexo, de acordo com a lotação nele prevista. Entende-se por «estacionamento condicionado» a livre circulação, mas com estacionamento apenas nos locais a tal especialmente destinados na área abrangida pelo regime, desde que não exceda a lotação por eles determinada;

- b) Estacionamento fixo — na freguesia de Mora, nos locais indicados em mapa anexo, de acordo com a lotação nele prevista. Entende-se por «estacionamento fixo» a tomada de passageiros apenas nos locais especialmente a tal destinados por viaturas com licença atribuída a praça onde tomarem os passageiros.

2 — Pode a Câmara Municipal, no uso das suas competências próprias em matéria de ordenação do trânsito, alterar dentro da área para que os contingentes sejam fixados, nos locais onde os veículos podem estacionar no regime de estacionamento fixo.

3 — Os locais destinados ao estacionamento de automóveis de aluguer serão devidamente assinalados através de sinalização horizontal e vertical.

Artigo 7.º

Fixação de contingentes

1 — São fixados os seguintes contingentes de veículos ligeiros de passageiros afectos ao transporte de aluguer:

- a) Carros de cor padrão:
- 1) Freguesia de Brotas — 1;
 - 2) Freguesia de Cabeção — 1;
 - 3) Freguesia de Malarranha — 1;
 - 3) Freguesia de Mora — 4;
 - 4) Freguesia de Pavia — 1;
- b) Carros isentos de cor padrão — nenhum.

2 — Os automóveis ligeiros de passageiros poderão ser de quatro, seis ou oito lugares.

CAPÍTULO III

Atribuição de licenças

Artigo 8.º

Atribuição de licenças e concursos

1 — A atribuição para o exercício da actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros é feita por concurso público.

2 — O concurso público é aberto por deliberação da Câmara Municipal, de onde constará também a aprovação do programa de concurso.

Artigo 9.º

Abertura de concursos

1 — Será aberto um concurso público por cada freguesia ou grupos de freguesias, tendo em vista a atribuição da totalidade das licenças do contingente dessa freguesia ou grupos de freguesias ou apenas de parte delas.

2 — Quando se verifique o aumento do contingente ou a libertação de alguma licença poderá ser aberto concurso para a atribuição das licenças correspondentes.

Artigo 10.º

Titulares das licenças

1 — A atribuição de licenças para o transporte em táxi é feita por concurso público aberto a sociedades comerciais ou cooperativas titulares de alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres.

2 — Podem ainda concorrer a estas licenças os trabalhadores por conta de outrem, bem como os membros de cooperativas licenciadas pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres e que preencham as condições de acesso e exercício da profissão definidas nos termos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, com a redacção da Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro.

3 — No caso da licença em concurso ser atribuída a uma das pessoas referidas no número anterior, esta dispõe de um prazo de

180 dias para efeitos de licenciamento para o exercício da actividade, findo o qual caduca o respectivo direito à licença.

4 — O concurso público é aberto por deliberação da Câmara Municipal, de onde constará também a aprovação do programa de concurso.

Artigo 11.º

Publicação do concurso

1 — O concurso público inicia-se com a publicação de um anúncio no *Diário da República*, 3.ª série.

2 — O concurso será publicado, em simultâneo com aquela publicação, num jornal de circulação nacional e num de circulação local ou regional, bem como por edital a afixar nos locais de estílo e, obrigatoriamente, na sede ou sedes de juntas de freguesia para cuja área é aberto o concurso.

3 — O período para apresentação de candidaturas será, no mínimo, de 15 dias contados a partir da data da publicação no *Diário da República*.

4 — No período referido no número anterior, o programa de concurso estará exposto, para consulta do público, nas instalações da Câmara Municipal.

Artigo 12.º

Programa de concurso

1 — O programa de concurso define os termos em que este decorre e especificará, nomeadamente, o seguinte:

- a) Identificação do concurso;
- b) Identificação da entidade que preside ao concurso;
- c) O endereço do município com menção do horário de funcionamento;
- d) A data limite para a apresentação das candidaturas;
- e) Os requisitos mínimos de admissão ao concurso nos termos do artigo seguinte;
- f) A forma que deve revestir a apresentação das candidaturas, nomeadamente modelos de requerimentos e declarações;
- g) Os documentos que acompanham obrigatoriamente as candidaturas;
- h) Os critérios que presidirão à ordenação dos candidatos e consequente atribuição de licenças.

2 — Da identificação do concurso constará expressamente o regime de estacionamento.

Artigo 13.º

Requisitos mínimos de admissão a concurso

1 — Todos os concorrentes deverão fazer prova de que se encontram em situação regularizada em relação a dívidas de impostos ao Estado e contribuições para a segurança social.

2 — Para efeitos do número anterior, consideram-se que têm a situação regularizada os contribuintes que preencham os seguintes requisitos:

- a) Não sejam devedores perante a Fazenda Nacional de quaisquer impostos ou prestações tributárias e respectivos juros;
- b) Estejam a proceder ao pagamento da dívida em prestações nas condições e termos autorizados;
- c) Tenham reclamado, recorrido ou impugnado judicialmente aquelas dívidas, salvo se, pelo facto de não ter sido prestada garantia nos termos do Código do Processo Tributário, não tiver sido suspensa e respectiva execução.

3 — No caso dos trabalhadores por conta de outrem, deverão, também, apresentar os seguintes documentos:

- a) Certificado do registo criminal;
- b) Certificado de capacidade profissional para o transporte em táxi;
- c) Garantia bancária no valor mínimo exigido para constituição de uma sociedade.

4 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do presente artigo, o programa de concurso poderá fixar outros requisitos mínimos de admissão ao concurso.

Artigo 14.º

Apresentação de candidatura

1 — As candidaturas serão apresentadas por mão própria ou pelo correio até ao termo do prazo fixado no anúncio do concurso, no serviço municipal por onde corra o processo.

2 — Quando entregues por mão própria, será passado ao apresentante recibo de todos os requerimentos, documentos e declarações entregues.

3 — As candidaturas que não sejam apresentadas até ao dia limite do prazo fixado por forma a nesse dia darem entrada nos serviços municipais serão consideradas excluídas.

4 — A não apresentação de quaisquer documentos a entregar no acto de candidatura, que devam ser obtidos perante quaisquer entidade pública, pode não originar a imediata exclusão do concorrente, desde que seja apresentado recibo passado pela entidade em como os mesmos documentos foram requeridos.

5 — No caso previsto no número anterior, será a candidatura admitida condicionalmente, devendo os documentos em falta ser apresentados nos três dias úteis seguintes ao do limite do prazo para apresentação das candidaturas, findos os quais será aquela excluída.

Artigo 15.º

Da candidatura

1 — Serão admitidos ao concurso todos os cidadãos com residência legal em Portugal, com excepção dos que tenham sido condenados pela prática de crimes previstos nos artigos 100.º a 103.º do Código Penal.

2 — A candidatura é feita mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, de acordo com modelos a aprovar pela Câmara Municipal e deve este ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Certificado do registo criminal, nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 12/91, de 21 de Maio;
- b) Atestado de residência passado pela junta de freguesia competente;
- c) Documentos comprovativos do tempo de exercício efectivo na profissão ou actividade de motorista, conforme a situação de cada candidato:
 - 1) Declaração do sindicato, sendo sindicalizado;
 - 2) Da segurança social, não sendo sindicalizado;
 - 3) Do organismo respectivo quando se trate de motorista do Estado, das regiões autónomas ou de autarquias locais;
 - 4) Da respectiva associação de classe quando se trate de industriais que dela sejam associados;
- d) Fotocópia autenticada da carta de condução;
- e) Fotocópia autenticada da declaração do IRS ou IRC, conforme se trate de pessoa singular ou colectiva, ou cópia autenticada da declaração de início de actividade;
- f) No caso de pessoas colectivas deve ser apresentada fotocópia do pacto social para verificação do objectivo e sede sociais ou certidão de registo da sociedade actualizado.

Artigo 16.º

Análise das candidaturas

Findo o prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 14.º o serviço por onde corre o processo de concurso apresentará à Câmara Municipal no prazo de 10 dias um relatório fundamentado com a classificação ordenada dos candidatos para efeitos de atribuição de licença.

Artigo 17.º

Prioridades na atribuição de licenças

1 — As licenças serão atribuídas de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

- a) Motoristas profissionais e exercendo a profissão há mais de dois anos;
- b) Motoristas profissionais exercendo a profissão há menos de dois anos e há mais de um;
- c) Cooperativas de motoristas profissionais cujo objectivo social seja o exercício da actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;

- d) Pessoas colectivas cujo objecto social seja o exercício da actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;
- e) Outros concorrentes.

2 — Entende-se por motorista profissional aquele que exerce a actividade de condução como profissão, mediante retribuição, sob a autoridade e direcção de outrem.

Artigo 18.º

CrITÉRIOS de atribuição de licenças

1 — Na atribuição de licenças serão tidos em consideração os seguintes critérios de preferência na classificação dos candidatos, conjugados com as prioridades do artigo anterior:

- a) Nunca ter sido contemplado em concursos anteriores realizados após a aprovação do presente Regulamento;
- b) Ter residência ou sede na freguesia para onde se verifica a vaga ou vagas objecto do concurso;
- c) Ter residência ou sede noutras freguesias do concelho;
- d) Não ter residência ou sede nas freguesias do concelho.

2 — Quando o critério da residência se revelar insuficiente, a classificação dos candidatos será feita segundo o critério do tempo de exercício efectivo da profissão ou actividade, conforme se trate de motoristas profissionais ou pessoas colectivas, ou o da antiguidade de carta de condução em relação a outros concorrentes.

3 — A cada candidato será concedida apenas uma licença, pelo que deverão os candidatos, na apresentação da candidatura, indicar as preferências das freguesias a que concorrem, para além da residência ou sede.

Artigo 19.º

Atribuição de licenças

1 — A Câmara Municipal, tendo presente o relatório apresentado, dará cumprimento aos preceitos do Código do Procedimento Administrativo, dando aos candidatos o prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o mesmo.

2 — Recebidas as reclamações dos candidatos, serão as mesmas analisadas pelo serviço que elaborou o relatório de classificação inicial, e que apresentará à Câmara Municipal um relatório final, devidamente fundamentado, para decisão definitiva sobre a atribuição de licença.

3 — Da deliberação que decida a atribuição de licença deve constar obrigatoriamente:

- a) A identificação do titular da licença;
- b) A freguesia em cujo contingente se inclui a licença atribuída;
- c) O regime de estacionamento e o local de estacionamento;
- d) O número de série dentro do contingente;
- e) O prazo para o futuro titular da licença comunicar à Câmara Municipal a identificação do veículo, prazo esse que não deve ser inferior a 30 dias nem superior a 90 dias, prorrogável por motivos de força maior, devidamente justificados e atendidos pela Câmara Municipal.

4 — A atribuição da licença caduca se o interessado, no prazo que lhe for fixado nos termos da alínea e) do número anterior, não requerer ao presidente da Câmara Municipal a emissão do alvará e pagar as taxas devidas.

5 — O requerimento a que se refere o número anterior é instruído a identificação completa do veículo.

Artigo 20.º

Alvará

1 — O alvará de licença, emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres para o exercício da actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros será emitido no prazo máximo de 30 dias a contar do requerimento do interessado e desde que se encontrem pagas as taxas devidas.

2 — O alvará é emitido em três vias, destinando-se uma ao seu titular, outra para a ANTRAL e a última para ficar na Câmara Municipal.

3 — O alvará conterà, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) A identificação do titular do alvará;
- b) A identificação do veículo, feita através dos elementos constantes do livrete;
- c) A freguesia ou conjunto de freguesias em que prestará o serviço;
- d) O tipo de serviço que está autorizado a praticar;
- e) O regime de estacionamento;
- f) Locais obrigatórios de estacionamento;
- g) O número da licença e o número de série atribuídos dentro do contingente, que devem ser afixados nas portas laterais da frente da viatura e no selo de aferição colocado no vidro da frente, no canto interior direito da viatura;
- h) A data da deliberação do licenciamento.

Artigo 21.º

Taxas

1 — Pela concessão de cada licença para o exercício da actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros é devida uma taxa de 250 euros, onde já se inclui a emissão do alvará.

2 — Por cada averbamento ao alvará que não seja da responsabilidade do município é devida uma taxa de 100 euros.

3 — As despesas decorrentes do estatuído na alínea b) do n.º 1 do artigo 23.º, são da responsabilidade do titular do alvará que, para tanto, deve pagar o correspondente preparo quando lhe for solicitado pela Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Publicidade e divulgação da concessão do alvará

1 — A Câmara Municipal dará imediata publicidade à concessão do alvará através de:

- a) Publicação de aviso em jornal municipal, quando coincidir com a sua publicação, e através de edital a afixar nos Paços do Município e nas sedes das juntas de freguesia abrangidas;
- b) Publicação de aviso no jornal mais lido na área no município.

2 — A Câmara Municipal comunicará a concessão do alvará e o teor deste a:

- a) Presidente da junta de freguesia respectiva;
- b) Comandante da força policial existente no concelho;
- c) Direcção-Geral de Transportes Terrestres;
- d) Direcção-Geral de Viação;
- e) Organizações sócio-profissionais do sector.

Artigo 23.º

Obrigações fiscais

No âmbito do dever de cooperação com administração fiscal que impende sobre as autarquias locais, a Câmara Municipal comunicará à direcção de finanças respectiva a emissão de alvarás emitidos pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres para exploração de actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros.

Artigo 24.º

Transmissões de licenças

1 — A transmissão das licenças é definida por portaria do membro do Governo responsável pela área dos transportes.

2 — A transmissão das licenças para exploração da actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros será obrigatoriamente averbada no respectivo alvará, dando lugar ao pagamento.

3 — Ao averbamento previsto no número anterior é aplicável o disposto nos artigos 20.º e 22.º do presente Regulamento.

Artigo 25.º

Início da actividade

Se o titular da licença não iniciar a exploração da actividade na data constante do alvará, salvo razões de força maior relevantes e

como tal atendidas pela Câmara Municipal, a licença caduca e o alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres ser-lhe-á apreendido.

Artigo 26.º

Substituição de veículos

1 — Sempre que o titular do alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres pretenda substituir o veículo afecto à prestação do serviço de aluguer, deve solicitar autorização à Câmara Municipal, indicando desde logo a marca e modelo do veículo que pretende colocar ao serviço de aluguer.

2 — Obtida a autorização da Câmara Municipal deve o titular do alvará dar cumprimento ao prescrito no n.º 5 do artigo 20.º do presente Regulamento.

3 — A identificação do novo veículo deve ser averbada ao alvará.

4 — A substituição de veículos far-se-á com respeito pela legislação em vigor sobre transportes de aluguer, nomeadamente no que se refere à redução do I.A.

Artigo 27.º

Licenças

1 — As licenças têm duração indefinida, sem prejuízo das causas de caducidade, revogação e anulação estabelecidas neste Regulamento.

2 — A licença caduca por renúncia expressa do seu titular e reverterá para a entidade que a emitiu.

3 — A Câmara Municipal declarará revogada a licença e apreenderá-a ao seu titular nas circunstâncias seguintes:

- a) Utilização da viatura adstrita a licença em regime de exploração diferente daquele para que foi autorizada;
- b) Deixar de prestar serviço público durante 30 dias consecutivos, com excepção do período de férias anuais, ou 90 dias interpolados no período de um ano civil, não existindo causas que o justifiquem, que devem ser comunicadas à Câmara Municipal quando ocorrerem;
- c) Não possuir apólice de seguro da viatura e apólice de seguro de acidentes de trabalho para o titular ou assalariado actualizadas;
- d) Não cumprimento das revisões periódicas;
- e) Aluguer ou qualquer outra forma de cessão de exploração não autorizada por este Regulamento, bem como as transmissões de licenças não autorizadas;
- f) Contratar assalariados sem estarem inscritos na segurança social.

CAPÍTULO IV

Das condições de exploração do serviço

Artigo 28.º

Disponibilidade dos veículos

1 — Os automóveis de aluguer deverão estar permanentemente à disposição do público, de acordo com o regime de estacionamento que lhes for fixado e dentro do horário de trabalho dos respectivos motoristas.

2 — O horário de trabalho deverá ser comunicado à Câmara Municipal, podendo esta determinar que, em qualquer caso, a praça fique em regime livre fora daquele horário de trabalho, podendo qualquer titular de outra praça do município ali tomar passageiros.

Artigo 29.º

Tomada de veículos

Os automóveis de aluguer consideram-se livres e podem ser tomados por qualquer pessoa quando tenham a indicação visível do exterior de «livre» e circulem ou estejam estacionados de acordo com o regime de estacionamento que lhes está fixado no alvará e se encontrem dentro da freguesia ou localidade a cujo contingente pertencem.

§ único. Os automóveis de aluguer apenas podem circular com indicação exterior de «livre» quando não estejam tomados e na localidade ou freguesia para onde tenham alvará.

Artigo 30.º

Transporte de bagagens

1 — É obrigatório o transporte de bagagens que pertençam aos passageiros, desde que a sua dimensão, natureza ou peso não prejudiquem a conservação do veículo. O transporte de bagagens deverá ser feito nos locais próprios para o efeito: porta-bagagens e grade no tejadilho, se existir.

2 — A tarifa a pagar pelo transporte de bagagens será fixado aquando da fixação das tarifas devidas pelo aluguer do veículo.

Artigo 31.º

Requisitos dos automóveis de aluguer

1 — Os automóveis destinados ao exercício da actividade de transporte de aluguer deverão obedecer aos requisitos que vierem a ser fixados na portaria prevista no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 319/95, e ou aos constantes dos números seguintes.

2 — Os automóveis de aluguer deverão possuir carroçarias fechadas e portas de fácil acesso que facilitem as operações de entrada e saída dos utentes.

3 — Devem ainda dispor de janelas suficientes tanto nas portas como na parte de trás para oferecer maior visibilidade, luminosidade e ventilação, assim como estar equipados com vidros transparentes e inquebráveis.

4 — O interior dos veículos deve possuir a necessária iluminação eléctrica, que o condutor ligará nos serviços nocturnos aquando da entrada e saída de passageiros.

5 — O automóvel deve estar equipado com extintor contra incêndios, em local visível e de fácil acesso.

6 — O mostrador do veículo deve estar iluminado quando este circula de noite em serviço.

7 — Nos automóveis de aluguer os conta-quilómetros devem estar devidamente selados pelos serviços municipais, sendo esta aferição válida pelo prazo de um ano.

8 — Não será permitida a entrada ao serviço de um automóvel de aluguer que não tenha sido inspecionado pelos serviços municipais competentes sobre as condições de conservação e documentação do veículo exigidas por este Regulamento.

9 — O veículo deve apresentar uma pintura em bom estado de conservação, e os estofos devem apresentar-se no material de origem ou similar adequado e em estado de conservação e limpeza.

10 — Cada veículo deverá ser portador de uma roda sobresselente, assim como as ferramentas necessárias para reparar as avarias urgentes e, bem assim, a bagageira livre para utilização do utente.

11 — Os automóveis de aluguer só poderão ter matrículas nacionais.

Artigo 32.º

Inspecções e aferição

1 — Independentemente da inspecção referida no n.º 8 do artigo 31.º e das impostas por lei e a cargo de entidade reconhecida para o efeito, os veículos de aluguer podem ser objecto de revisões e ou aferição efectuadas pelos serviços competentes do município ou por entidades que este declare competentes para o efeito destinadas a certificar o estado de higiene da viatura e a existência dos demais requisitos previstos neste Regulamento, quer quanto à viatura quer quanto a documentos exigidos.

2 — Só podem ser aferidos os conta-quilómetros, inicialmente, em face da guia passada pela Câmara Municipal e, posteriormente, em face do alvará.

3 — Ao veículo que não reúna as condições de adequação, segurança e higiene consideradas necessárias por este Regulamento e verificadas em qualquer revisão oficial ou em revisão efectuada nos termos do n.º 1 será concedido um prazo não superior a 30 dias, sem prejuízo de outro prazo imposto por entidade não dependente do município e a que a lei reconheça competência para o efeito, a fim de serem corrigidas as deficiências observadas, devendo ser sujeito a nova revisão no termo do prazo concedido.

4 — Caso na revisão a que se alude no número anterior se verifique não estarem corrigidas as deficiências encontradas anteriormente, a entidade que efectue a revisão comunicará de imediato tal facto à Câmara Municipal.

Artigo 33.º

Publicidade

1 — Para contratar e colocar anúncios publicitários no interior e exterior dos veículos deverá ser requerida, pelo titular da licen-

ça, a prévia autorização correspondente à Câmara Municipal, indicando o conteúdo, a forma, o lugar e o modo da colocação do anúncio.

2 — Fica proibida a colocação no interior ou exterior da viatura de qualquer anúncio, indicação ou pintura diferentes dos autorizados.

3 — Fica proibida a colocação no exterior dos veículos de anúncios, painéis ou outros dispositivos que prejudiquem a visibilidade ou funcionamento do aparelho luminoso indicador da tarifa que vier a ser aprovada pela portaria presente no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 319/95.

4 — Pela colocação de anúncios publicitários é devida a taxa de 10 euros por fracção e por ano.

Artigo 34.º

Tarifas

A prestação da actividade de transporte de aluguer de veículos ligeiros de passageiros fica sujeita às respectivas tarifas aprovadas pelas autoridades competentes, sendo expressamente proibido cobrar valores superiores.

Artigo 35.º

Prioridade no atendimento

1 — Quando as viaturas de aluguer estejam em situação de «livre» e sejam requeridas por várias pessoas ao mesmo tempo para a prestação de um serviço, estas devem ser atendidas de acordo com as seguintes regras de preferência:

- a) Pessoas que se encontrem no mesmo sentido de circulação do veículo;
- b) Doentes, deficientes e idosos;
- c) Pessoas acompanhadas por crianças ou mulheres grávidas;
- d) Pessoas de mais idade.

2 — Nas paragens a preferência é determinada pela ordem de chegada dos utentes.

3 — Nas áreas de influência das estações ferroviárias e terminais de autocarros, delimitadas pelo município, não podem ser efectuados serviços fora das paragens autorizadas para tal efeito.

Artigo 36.º

Procedimento a observar pelo condutor

1 — Quando um passageiro solicitar paragem a um veículo de aluguer em situação de «livre», o condutor do mesmo deverá parar o veículo no lugar apto mais próximo, só pondo o conta-quilómetros a zero quando inicie o andamento para prestar o serviço que lhe for solicitado.

2 — Chegado ao local de destino do passageiro, o condutor deverá pôr novamente o conta-quilómetros a zero depois de verificado pelo passageiro e, cumprindo este requisito, cobrará a importância devida pelo serviço.

3 — De igual forma, deve colocar a zero o conta-quilómetros em caso de acidente ou avaria durante o serviço.

4 — Se após o início de um serviço o condutor não tiver colocado o conta-quilómetros a zero, será da sua responsabilidade exclusiva a importância debitada até esse momento, mesmo que seja no fim do serviço, salvo se estiver aprovado um valor mínimo para a prestação do serviço.

Artigo 37.º

Do pagamento do serviço

1 — O pagamento da importância do serviço prestado será efectuado pelo utente no momento em que aquele termine.

2 — Caso os passageiros abandonem transitoriamente o veículo por eles alugado e os condutores fiquem à espera do seu regresso, estes podem exigir-lhes a título de garantia e contra recibo a importância do percurso efectuado. Caso os passageiros não regressem à viatura no espaço de meia hora, os condutores ficam desvinculados do serviço, excepto se tiverem combinado com o passageiro espera superior.

3 — Os condutores dos veículos de aluguer são obrigados a dispor de troco até 10 euros, caso contrário devem abandonar o veículo para se prover do mesmo.

4 — Os condutores dos veículos são obrigados a passar recibo pela importância do serviço, quando assim lhes for solicitado pelos utentes. Este recibo deve corresponder ao modelo oficial aprovado pela convenção celebrada entre a Direcção-Geral de Concorrência e Preços e as associações patronais do sector.

Artigo 38.º

Obrigatoriedade da prestação de serviço

1 — O condutor do veículo de aluguer que for solicitado pessoalmente ou por via de radiotelefone, para a prestação de um serviço na forma estabelecida para as chamadas telefónicas não se poderá negar ao mesmo sem causa justificativa.

2 — Será motivo de recusa:

- a) Ser requerido por utentes suspeitos, em cujo caso o condutor poderá, se o entender, solicitar a devida identificação perante os agentes da autoridade;
- b) Ser requerido para transportar um número de pessoas superior aos lugares autorizados para o referido veículo;
- c) Quando qualquer passageiro se encontre em estado de embriaguez manifesta ou sob o efeito de estupefacientes;
- d) Quando o vestuário dos passageiros, os volumes, malas ou animais transportados possam sujar, deteriorar ou causar danos no veículo de forma evidente;
- e) Quando as malas, bagagens ou volumes transportados pelos passageiros não couberem no tejadilho ou porta-bagagens.

3 — Nas zonas de urbanização incompleta ou deficiente os condutores não são obrigados a circular por acessos manifestamente intransitáveis ou que ofereçam perigo para a segurança do veículo ou passageiros.

4 — O condutor que for solicitado para prestar serviço a cegos ou deficientes não poderá recusá-los ainda que aqueles estejam acompanhados por cães-guia ou cadeiras de rodas.

Artigo 39.º

Cumprimento do Código da Estrada

O condutor pode recusar-se a prestar um serviço ou a continuá-lo se a sua prestação implicar o desrespeito por normas do Código da Estrada, ou quaisquer outras que regulem a circulação rodoviária.

CAPÍTULO V

Dos condutores

Artigo 40.º

Deveres dos condutores

1 — Para além de outros deveres previstos neste Regulamento ou demais legislação em vigor, são deveres dos condutores:

- a) Não abandonar os veículos nos locais de estacionamento sem motivo justificativo;
- b) Obedecer ao sinal de paragem que lhes seja feito por qualquer pessoa que pretenda utilizar o veículo sempre que este circule com indicação de «livre»;
- c) Conduzir à velocidade adequada ao trânsito existente, não ultrapassando a velocidade máxima indicada pelo alugador;
- d) Seguir o caminho mais curto salvo indicação expressa em contrário, sempre que o mesmo possa ser efectuado sem infringir as normas de circulação rodoviária;
- e) Não se fazer acompanhar por pessoas estranhas ao serviço que prestam;
- f) Usar de correcção e urbanidade para com os passageiros;
- g) Não fumar quando transportam passageiros;
- h) Não importunar o público em geral instando pela aceitação dos seus serviços;
- i) Não dormir nem tomar refeições dentro dos veículos;
- j) Não efectuar transportes mantendo o veículo com a indicação de «livre»;
- l) Certificar-se, no fim de cada serviço, se foi deixado algum objecto no carro e, a verificar-se tal facto, entregá-lo ao proprietário ou no posto de polícia mais próximo no prazo de vinte e quatro horas;

- m) Assegurar a ventilação do veículo, quando em serviço, de acordo com as solicitações dos passageiros;
- n) Ajudar na entrada e saída dos veículos os idosos, doentes, deficientes e crianças;
- o) Ajudar a condicionar a bagagem no veículo;
- p) Apresentar-se adequadamente vestidos, durante as horas de serviço, tendo em atenção a prestação de um serviço público.

2 — É também obrigação dos condutores manter em estado de operacionalidade o extintor de incêndios que, obrigatoriamente, os automóveis de aluguer devem ter.

CAPÍTULO VI

Dos veículos de aluguer

Artigo 41.º

Menções obrigatórias

1 — Os automóveis de aluguer, quando não se encontrem tomados por passageiros, são obrigados a ostentar, em local bem visível do exterior, a palavra «livre».

2 — Os veículos ligeiros de aluguer para passageiros deverão ter os distintivos, letreiros exteriores e pintura de acordo com as últimas normas fixadas para tal efeito pela Direcção-Geral dos Transportes Terrestres, ao abrigo do § 2.º do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 37 272, de 31 de Dezembro de 1948, ou com a legislação em vigor.

3 — Os veículos de aluguer devem ter gravados nas portas laterais da frente e no selo afixado no canto inferior direito do vidro da frente o número da licença municipal e o número de série contingente.

4 — No interior do veículo e em local bem visível deve estar afixada uma chapa contendo o número de matrícula e de licença da viatura.

Artigo 42.º

Documentos presentes no veículo

1 — Os veículos de aluguer devem estar munidos da seguinte documentação:

- a) Documentos relativos ao veículo e ao condutor;
- b) O presente Regulamento;
- c) Impresso com a tarifa em vigor em local bem visível;
- d) Livro de recibos do modelo oficial;
- e) Cópia do horário de trabalho.

2 — Os documentos acima mencionados devem ser exibidos pelo condutor aos agentes da autoridade e fiscalização quando para tal for solicitado.

Artigo 44.º

Folga semanal

1 — Poderá ser estabelecido pela Câmara Municipal um dia de folga semanal para os veículos de aluguer, a fixar de acordo com as necessidades e regras da área municipal, com audição prévia das associações representativas do sector.

2 — Podem ainda o titular da licença ou o seu assalariado estabelecer um dia de descanso semanal, para cada um ou para ambos, que pode coincidir ou não com a folga semanal da viatura.

CAPÍTULO VII

Fiscalização, contra-ordenação e coima

Artigo 45.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do estatuído no presente Regulamento incumbe, para além das forças policiais, aos fiscais municipais.

Artigo 46.º

Contra-ordenação e coimas

1 — Sem prejuízos da responsabilidade civil e ou criminal que possam gerar, são puníveis como contra-ordenação os seguintes factos ilícitos:

- a) A prática da actividade de transporte de aluguer em veículo ligeiro de passageiros sem para tal estar licenciado;
- b) O incumprimento do dever de informação;
- c) A utilização de veículo não averbado no alvará para exercício da actividade;
- d) A viciação do alvará ou da licença do veículo, sem prejuízo da responsabilidade criminal a que houver lugar;
- e) O incumprimento de qualquer dos regimes de estacionamento;
- f) A inobservância das normas de identificação e características dos táxis;
- g) A inexistência dos documentos;
- h) O abandono da exploração do táxi;
- i) A falta de apresentação de documentos.

2 — As contra-ordenações previstas no número anterior são punidas com as seguintes coimas:

- a) A prevista na alínea a) do n.º 1, com coima de 1250 euros a 3750 euros ou de 5000 euros a 15 000 euros, consoante se trate de pessoa singular ou colectiva;
- b) A prevista na alínea b) do n.º 1, com coima de 100 euros a 300 euros;
- c) A prevista nas alíneas c) e d) do n.º 1, com coima de 1250 euros a 3750 euros;
- d) A prevista nas alíneas e), f), g), h) e i) do n.º 1, com coima de 300 euros a 450 euros;
- e) A prevista na alínea i) do n.º 1, com coima de 50 euros a 250 euros.

3 — É competente para instruir os processos de contra-ordenação e aplicar as respectivas coimas o presidente da Câmara Municipal (com competência delegada).

4 — Poderá a Câmara Municipal cessar o alvará atribuído sempre que o titular o use para fins diversos daqueles para que foi concedido.

CAPÍTULO VIII

Disposições transitórias e entrada em vigor

Artigo 47.º

Actuais titulares de licenças

A Câmara Municipal, após entrada em vigor do presente Regulamento, emitirá alvarás a favor dos actuais titulares de licenças, nos termos previstos no artigo 21.º e no integral respeito pelos seus direitos adquiridos.

Artigo 48.º

Entrada em vigor

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

O Presidente da Câmara, *José Manuel Manaia Sinogas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORTÁGUA

Aviso n.º 5365/2003 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que por meu despacho n.º 27/2003, datado de 26 de Maio, e por urgente conveniência de serviço, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo pelo período seis meses, renovável, com início a 2 de Junho de 2003, com Estela Celeste de Sousa Lopes Pinto, para a categoria de técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe,

com o vencimento de 605,14 euros, correspondente ao 1.º escalão, índice 195, da Tabela Salarial da Função Pública. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

2 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Afonso Sequeira Abrantes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

Aviso n.º 5366/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo, por seis meses, eventualmente renovável, com os indivíduos a seguir indicados, celebrado nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º e artigo 20.º, ambos do já citado diploma:

Contratos celebrados em 17 de Fevereiro de 2003, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe:

Paula Cristina Caetano Oliveira.
Isabel Mécia Oliveira de Sousa.

Contrato celebrado em 7 de Março de 2003, para a categoria de técnico de infância de 2.ª classe:

Joana Dias de Lima Portela Belo.

Contratos celebrados em 11 de Março de 2003, para a categoria de técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe:

Sofia Alexandra Pinho Pinto.
Carla Alexandra Pinto Sestelo.

Contratos celebrados em 14 de Março de 2003, para a categoria de técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe:

Fernando Antunes Vajá.
Ana Isabel Pires Gomes dos Santos.

Contrato celebrado em 17 de Março de 2003, para a categoria de arquitecto de 2.ª classe:

Estela Maria Safara Cameirão.

Contratos celebrados em 10 de Março de 2003, para a categoria de cantoneiro de limpeza:

Amândio Horácio Vieira Soares.
Alice Assunção Gaspar.

Contrato celebrado em 24 de Março de 2003, para a categoria de técnico superior de ambiente de 2.ª classe:

Luís Miguel Rodrigues Azevedo de Macedo.

Contrato celebrado em 26 de Março de 2003, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe:

Paula Cristina Lemos Lopes.

Contrato celebrado em 1 de Abril de 2003, para a categoria de arquitecto de 2.ª classe:

Patrícia Susan Drogo Kinney.

Contrato celebrado em 1 de Abril de 2003, para a categoria de técnico superior de história de 2.ª classe:

Cristina Maria Pedrosa Amaro.

Contratos celebrados em 1 de Abril de 2003, para a categoria de técnico superior de serviço social de 2.ª classe:

Carla Filipa Cristóvão e Ferreira Alemão.
Iolanda Marina Valadares Feliciano.

Contrato celebrado em 2 de Abril de 2003, para a categoria de técnico superior de desporto de 2.ª classe:

Vasco Miguel da Silva Rodrigues.

Contrato celebrado em 7 de Abril de 2003, para a categoria de técnico profissional de secretariado de 2.ª classe:

António Carlos de Sousa Reis Rainho Pereira.

[Não carece de visto do Tribunal de Contas — artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

26 de Maio de 2003. — A Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Cristina Rosado Correia*.

Aviso n.º 5367/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo, por seis meses, eventualmente renovável, com os indivíduos a seguir indicados, celebrado nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º e artigo 20.º, ambos do já citado diploma:

Contrato celebrado em 24 de Março de 2003, para a categoria de técnico superior de geografia de 2.ª classe:

Paulo Jorge Henriques de Almeida.

Contratos celebrados em 1 de Abril de 2003, para a categoria de engenheiro técnico agrário de 2.ª classe:

Sofia Isabel Silva Mateus de Almeida Eurico Lisboa.

Contratos celebrados em 30 de Abril de 2003, para a categoria de auxiliar de serviços gerais:

Paula Alexandra Mimoso Miranda Marques.
Clélia Cristina dos Santos Nunes Vieira Sousa.
Francisco Nunes Infante.

Contrato celebrado em 30 de Abril de 2003, para a categoria de técnico superior de sociologia de 2.ª classe:

Vera Lúcia da Rocha Ferreira de Carvalho de Ascensão.

Contrato celebrado em 30 de Abril de 2003, para a categoria de técnico superior de economia de 2.ª classe:

Paula Cristina de Jesus dos Santos e Castro.

Contrato celebrado em 2 de Maio de 2003, para a categoria de técnico superior de gestão e administração pública de 2.ª classe:

Sónia Paula Coelho Teodoro.

Contrato celebrado em 2 de Maio de 2003, para a categoria de engenheiro técnico agrário de 2.ª classe:

João Fernando Pereira Lourenço.

Contrato celebrado em 5 de Maio de 2003, para a categoria de engenheiro civil de 2.ª classe:

Marta Jorge Telo Rasquilho.

Contrato celebrado em 5 de Maio de 2003, para a categoria de arquiteto paisagista de 2.ª classe:

Bruno Ribeiro Lopes Pinto.

[Não carece de visto do Tribunal de Contas — artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

27 de Maio de 2003. — A Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Cristina Rosado Correia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLEIROS

Aviso n.º 5368/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, faz-se público que a lista de antiguidades do pessoal do quadro desta Câmara Municipal, organizada nos termos do artigo 93.º do citado diploma legal, se encontra afixada nas diversas secções, para efeitos de consulta.

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

5 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Santos Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURÉM

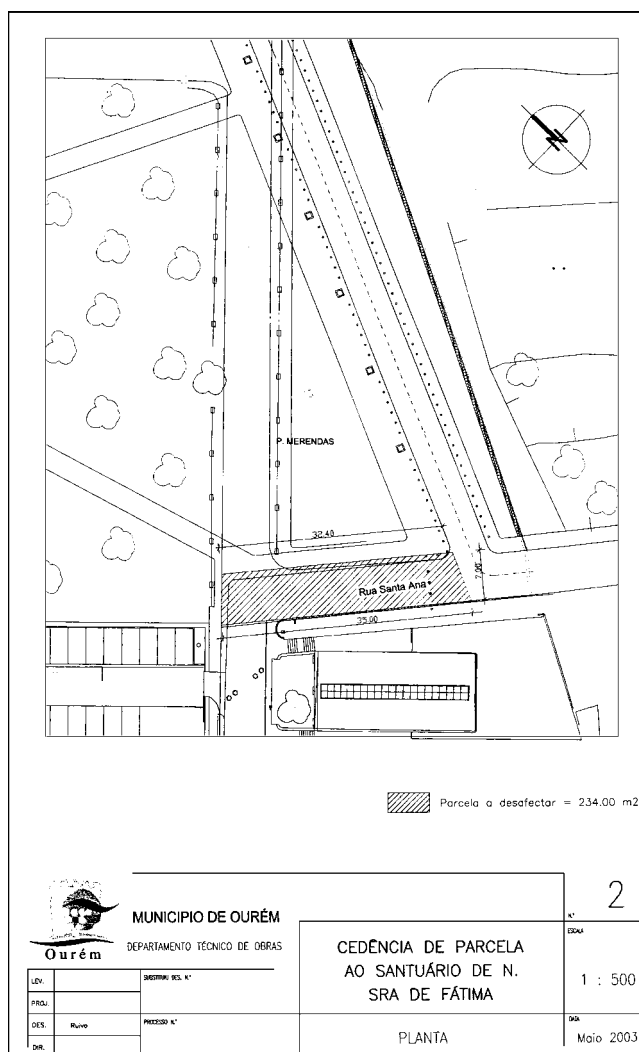
Edital n.º 535/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. David Pereira Catarino, presidente da Câmara Municipal de Ourém:

Faz público que, por deliberação tomada na reunião ordinária desta Câmara Municipal realizada no dia 26 de Maio do ano em curso, deliberou desafectar do domínio público e integrar no domínio privado do município uma parcela de terreno, com a área de 234 m², para ligação da Rua de Santa Ana à Rua de São Vicente de Paulo, em Cova da Iria, da freguesia de Fátima, deste concelho, identificada na planta anexa.

Mais faz saber que qualquer reclamação a apresentar terá de dar entrada no Departamento de Administração e Finanças (Secção de Expediente) deste município, no prazo de 30 dias, a contar da data da publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

Para constar se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

4 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *David Pereira Catarino*.



CÂMARA MUNICIPAL DE OVAR

Aviso n.º 5369/2003 (2.ª série) — AP. — Faz-se público que esta Câmara Municipal celebrou contratos de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, com início em 1 de Junho de 2003, na categoria de técnico profissional de animação sócio-educativa, índice 195, escalão 1, com Carla Filomena Simões Coimbra Marques e Maria Cristina Rodrigues Nogueira.

(Processos isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

2 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Armando França*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

Aviso n.º 5370/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, por meu despacho datado de 30 de Abril de 2003, autorizei a celebração de três contratos a termo certo, ao abrigo dos artigos 18.º, 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91 de 17 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com início no dia 2 de Junho de 2003 e termo em 31 de Maio de 2004, com Laurinda Paula da Rocha Moreira, Ana Paula da Silva Ribeiro e Luísa Fernanda Silva Félix, para exercerem funções de auxiliar administrativo.

2 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Augusto Granja da Fonseca*.

Aviso n.º 5371/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, por meu despacho datado de 29 de Maio de 2003, e nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foram prorrogados os contratos de trabalho a termo certo, com Liliana Cristina Santos Teixeira e com Estrela Marina Moreira Mota, por mais 12 meses, até ao dia 2 de Junho de 2004, para exercerem funções de auxiliar de serviços gerais.

29 de Maio de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Augusto Granja da Fonseca*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES DE COURA

Aviso n.º 5372/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que, por meu despacho datado de 29 de Maio de 2003, foram efectuados contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do mesmo decreto-lei, para desempenharem funções na categoria de auxiliar de serviços gerais, no período de 1 de Junho a 30 de Novembro de 2003 (seis meses) com Violeta de Fátima Lima Barbosa e Maria Violeta Pereira Barbosa. O vencimento mensal a auferir é de 387,91 euros, acrescidos de subsídio de refeição fixado para a função pública. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

2 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Pereira Júnior*.

Aviso n.º 5373/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que, por meu despacho datado de 29 de Maio de 2003, foram efectuados contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do mesmo decreto-lei, para desempenharem funções na categoria de cantoneiro de arruamentos, no período de 1 de Junho a 30 de Novembro de 2003 (seis meses) com os seguintes trabalhadores:

José Barreiro Alves.
António Cândido Pedrosa de Sousa.
António da Cunha Lavandeira.

O vencimento mensal a auferir é de 431,36 euros, acrescidos de subsídio de refeição fixado para a função pública.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

2 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Pereira Júnior*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO

Aviso n.º 5374/2003 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo — Renovação.* — Torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 27 de Maio de 2003, foi renovado, pelo prazo de seis meses, com início em 3 de Julho de 2003 com base no n.º 3 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89,

aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, o contrato de trabalho a termo certo, dos auxiliares administrativos, Pedro Laires Almeida e Maria Elisabete de Almeida Gonçalves.

2 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Leonídio de Figueiredo Gomes Monteiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEL

Aviso n.º 5375/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato 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, e com a nova redacção dada pelo artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, faz-se público que por despacho de 26 de Fevereiro do ano em curso, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo ao técnico de informática, grau 1, nível 1, Nuno Alexandre Ferreira Rocha, por mais seis meses, até 9 de Janeiro de 2004. (Isento do visto do Tribunal de Contas.)

4 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Luís Monteiro Ruas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

Aviso n.º 5376/2003 (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, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi renovado, por mais seis meses, a partir de 5 de Junho de 2003, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado ao abrigo do artigo 18.º do mesmo diploma legal, com Sérgio Rui Rodrigues Carrasqueira, com a categoria de assistente administrativo.

5 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

Aviso n.º 5377/2003 (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, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi renovado, por mais seis meses, a partir de 3 de Junho de 2003, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado ao abrigo do artigo 18.º do mesmo diploma legal, com Sónia Patrícia Gameiro Fernandes, com a categoria de técnico (animação sócio-cultural) estagiário.

5 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

Aviso n.º 5378/2003 (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, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi renovado, por mais seis meses, a partir de 22 de Maio de 2003, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado ao abrigo do artigo 18.º do mesmo diploma legal, com Paula Cristina Gonçalves Rodrigues, com a categoria de auxiliar de serviços gerais.

5 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA

Aviso n.º 5379/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos, e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho da presidência de 5 de Março de 2003, e ao abrigo da alínea d) do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decre-

to-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, conjugado com o artigo 20.º do mesmo decreto, foram renovados os contratos dos trabalhadores abaixo referenciados para o exercício das funções de calceteiro, escalão 1, índice 139, a que corresponde o vencimento de 431,36 euros, a saber:

Com início a 1 de Julho de 2003:

António José da Silva Ferreira.
José Gonçalves Catarino.

Os contratos em causa têm início na data em epígrafe, por urgente conveniência de serviço, e por mais um ano, sendo improrrogáveis após o citado prazo.

28 de Maio de 2003. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE SOR

Aviso n.º 5380/2003 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por meu despacho de 19 de Maio de 2003, foram celebrados, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do mesmo diploma, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, contratos de trabalho a termo certo com António José Lopes Amaro da Rosa e Pedro Alexandre Pereira da Silva, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 125, pelo prazo de um ano, com efeitos a partir de 2 de Junho de 2003.

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

3 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *João José de Carvalho Taveira Pinto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DE MÓS

Aviso n.º 5381/2003 (2.ª série) — AP. — José Maria Oliveira Ferreira, presidente da Câmara Municipal de Porto de Mós: Torna público que, por deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária realizada em 15 de Maio de 2003, deliberou submeter a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o projecto de Regulamento Municipal para Financiamento da Actividade Cultural do Concelho de Porto de Mós, que se segue.

Os interessados deverão dirigir as suas sugestões, por escrito, à Câmara Municipal de Porto de Mós, durante os 30 dias seguintes à publicação do presente aviso.

26 de Maio de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Maria Oliveira Ferreira*.

Projecto de Regulamento Municipal para Financiamento da Actividade Cultural do Concelho de Porto de Mós

Preâmbulo

O presente Regulamento manifesta a intenção da Câmara Municipal de Porto de Mós em apoiar actividades culturais ligadas à música, ao teatro, à dança ou às artes plásticas que promovam o ensino e a divulgação destas formas de expressão artística e que se destinem a preservar a diversidade cultural do concelho, de forma a valorizar a sua identidade através de referências, tradições, hábitos e modelos comportamentais no âmbito da cultura vista no seu sentido mais lato.

A Câmara Municipal de Porto de Mós reconhece o mérito das acções desenvolvidas pelas agremiações culturais privadas nas mais variadas expressões artísticas. Estas iniciativas, pelo seu dinamismo, merecem o apoio municipal no sentido de proporcionar melhores condições de actividade a autores e intérpretes, na expectativa de contribuir para a descentralização dos eventos culturais.

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento tem por objectivo estabelecer as bases normativas para o financiamento da Câmara Municipal de Porto de Mós à actividade cultural, em todas as suas manifestações.

Artigo 2.º

Áreas de aplicação

O apoio referido aplica-se prioritariamente às seguintes áreas:

- 1) Investigação científica;
- 2) Literatura;
- 3) Música;
- 4) Dança;
- 5) Teatro;
- 6) Artes plásticas;
- 7) Artesanato.

Artigo 3.º

Prioridades

No campo da investigação científica e da literatura será dada prioridade aos temas ou assuntos que tenham a ver com o concelho e a inovação. No campo da música, da dança, das artes plásticas, do teatro e do artesanato privilegiar-se-á a formação e a divulgação.

Artigo 4.º

Sujeitos

Consideram-se estruturas elegíveis para poderem obter financiamento municipal:

- 1) As entidades colectivas, com personalidade jurídica, que desenvolvam actividade regular e sistemática de reconhecida valia cultural ou artística que possam estabelecer protocolos com a Câmara Municipal;
- 2) As entidades singulares, com personalidade jurídica, que desenvolvam actividade regular e sistemática de reconhecida valia cultural ou artística, que possam estabelecer protocolos com a Câmara Municipal ou que produzam trabalhos de reconhecida valia para o município nos mais variados campos da investigação ou da criação artística.

Artigo 5.º

Prazo

Os protocolos a que se refere o número anterior serão estabelecidos por um prazo de um ano e obrigatoriamente negociados até 31 de Março de cada ano, baseados no plano de actividades até esta data proposto por cada entidade candidata.

Artigo 6.º

Obrigações dos sujeitos

No âmbito do protocolo referido, as entidades financiadas obrigam-se a servir os interesses da Câmara Municipal, nomeadamente:

- 1) Na organização gratuita da animação de um dia, num fim-de-semana indicado pelo pelouro da cultura da Câmara Municipal de Porto de Mós, entre 15 de Maio e 30 de Setembro de cada ano;
- 2) Na participação gratuita nas festas de São Pedro, num evento a indicar pelo pelouro da cultura da Câmara Municipal de Porto de Mós;
- 3) Na participação gratuita na semana cultural do concelho, a realizar rotativamente em cada uma das freguesias do concelho, em data e hora a marcar pelo pelouro da cultura da Câmara Municipal de Porto de Mós;
- 4) A participação gratuita num outro evento, a indicar pelo pelouro da cultura, dentro ou fora do concelho

Artigo 7.º

Avaliação e financiamento

De 1 de Janeiro a 28 de Fevereiro de cada ano será feita a avaliação do cumprimento dos protocolos estabelecidos, do ano anterior, com as entidades convencionadas e fixados os montantes de financiamento para o ano seguinte, decorrentes da análise do plano de actividades e do novo protocolo.

Artigo 8.º

Prioridades de financiamento

Para atribuição do montante a financiar a cada entidade convencionada ter-se-á em especial atenção as seguintes prioridades:

- 1) A valia artística ou científica da realização;
- 2) A qualidade da programação;
- 3) A continuidade do projecto;
- 4) A quantidade de eventos;
- 5) A formação e divulgação;
- 6) A inserção de projectos em zonas carenciadas;
- 7) A inovação artística, temática ou cultural.

Artigo 9.º

Critérios de financiamento

Todas as entidades, singulares ou colectivas, constituídas ou a constituir, que manifestem ter uma actividade sistemática e regular, que sejam um veículo de promoção e divulgação do concelho, serão abrangidas por estes critérios, e poder-se-ão candidatar a financiamento municipal desde que:

- 1) Cumpram ou prometam cumprir o presente Regulamento;
- 2) Entreguem as respectivas candidaturas até a dia 15 de Março de cada ano, acompanhadas de:
 - a) Relatório de actividades do ano anterior e respectivo relatório de contas;
 - b) Declaração de não dívida à segurança social e ao fisco;
 - c) Plano de actividades para o ano seguinte com a respectiva estimativa orçamental;
- 3) Subscrevam um protocolo anual com a Câmara Municipal de Porto de Mós.

Artigo 10.º

Limites de financiamento

Os financiamentos, a sair do orçamento do pelouro da cultura para a dinamização cultural, serão sujeitos a rateio e dentro dos limites máximos do seguinte quadro:

	Entidade	Limite (euros)
01	Financiamento máximo anual por entidade, até ao montante de	10 000
02	Financiamento máximo por tipo de actividade, até ao montante de	2 000
03	Financiamento máximo anual para bandas filarmónicas e orquestras, não acumulável com o descrito em 02, regime especial, até ao montante de	4 000
04	Financiamento máximo para trajes ou fardamentos no valor de 30% do seu custo, comprovado com factura e recibo, até ao montante de	1 500
05	Financiamento máximo para instrumentos no valor de 50% do seu custo, comprovado com factura e recibo, até ao montante de ...	2 500
06	Deslocações ao estrangeiro, no máximo de uma deslocação anual, em 80% do seu custo, até ao montante de	5 000
07	Cedência do autocarro, sempre que possível, com encargos do motorista ao cuidado da entidade.	

Estes valores são máximos, sujeitos a rateio, a atribuir pela Câmara Municipal de Porto de Mós, sob parecer e proposta fundamentada do pelouro da cultura.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Edital n.º 536/2003 (2.ª série) — AP. — Victor Manuel Barão Martelo, presidente da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz:

Torna público, em cumprimento do preceituado no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, que fica patente, para discussão pública, o projecto de loteamento urbano sito na zona industrial, em Reguengos de Monsaraz, lote n.º 27, descrito na Conservatória do Registo Predial de Reguengos de Monsaraz sob o n.º 02651/140895 e inscrito na matriz predial urbana sob o artigo 4489.

A consulta decorrerá na Secção de Administração Urbanística desta Câmara Municipal, durante 15 dias, contados a partir do 1.º dia útil ao da publicação do presente edital no *Diário da República*.

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

29 de Maio de 2003. — O Presidente da Câmara, *Victor Manuel Barão Martelo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Aviso n.º 5382/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meus despachos datados de 28 de Maio de 2003, foram prorrogados, pelo período de nove meses, os prazos dos contratos a termo certo celebrados com os auxiliares de serviços gerais, Antónia Caneira Eusébio, Natércia de Jesus Carreira Caneira e Luís Carlos Rodrigues Lucas, em conformidade com o disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro.

6 de Junho de 2003. — A Presidente da Câmara, *Ana Cristina Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DO SARDOAL

Aviso n.º 5383/2003 (2.ª série) — AP. — Fernando Constantino Moleirinho, presidente da Câmara Municipal do Sardãoal:

Torna público, nos termos e para os efeitos no disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na actual redacção, que durante o período de 30 dias a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República* é submetido à apreciação pública, para recolha de sugestões, o projecto de Regulamento dos Períodos de Abertura e Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e Prestação de Serviços.

O projecto de Regulamento encontra-se exposto no edifício dos Paços do Concelho, onde poderá ser consultado todos os dias úteis, nas horas normais de funcionamento (das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos), e nas sedes das juntas de freguesia, nos respectivos dias e horários de funcionamento.

Os interessados deverão dirigir, por escrito, as suas sugestões, que deverão entregar no Gabinete Jurídico e Contencioso da Câmara Municipal, dentro das horas normais de expediente e durante o período de 30 dias.

4 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Fernando Constantino Moleirinho*.

Projecto Regulamento dos Períodos de Abertura e Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços.**Preâmbulo**

O horário de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestações de serviços é uma questão de alguma complexidade, na medida em que coexistem neste concelho estabelecimentos com períodos de funcionamento muito diferentes, pelo que urge analisar os referidos horários no contexto secular dos hábitos e costumes locais.

Demonstra a experiência que tais horários devem estar adequados à realidade do comércio local e aos interesses do público consumi-

dor, tornando-se assim urgente e imperioso proceder a uma regulamentação dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços que sirva os interesses da livre iniciativa privada e da actividade económica do concelho sem pôr em causa a segurança e o bem-estar dos munícipes.

O regime jurídico do horário de funcionamento encontra-se regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 48/96 e Portaria n.º 153/96, ambos de 15 de Maio, e implica que cada câmara, no âmbito das competências que lhe são atribuídas, os regulamente.

A Câmara Municipal reserva, ainda, a faculdade de alargamento ou restrição do horário de funcionamento para determinadas actividades, a requerimento do interessado, desde que estejam salvaguardados os interesses da comunidade local.

Para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, publica-se o presente Regulamento em projecto, de modo a que, durante o prazo de 30 dias após a data de publicação no *Diário da República*, seja submetido à apreciação pública e após essa discussão pública e recolha de sugestões será transformada em proposta a ser submetida à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º e da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

CAPÍTULO I

Disposições introdutórias

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

A fixação dos períodos de abertura e funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços, a que aludem os n.ºs 1 a 4 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, situados no município do Sardoal, rege-se pelo presente Regulamento.

CAPÍTULO II

Regime geral de funcionamento dos estabelecimentos

Artigo 2.º

Regime geral de funcionamento

1 — Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes, as entidades que exploram os estabelecimentos abrangidos pelo presente Regulamento podem escolher, para os mesmos, os períodos de abertura e funcionamento entre as 6 e as 24 horas de todos os dias da semana.

2 — Após a apresentação da opção dos períodos de abertura e funcionamento prevista no número anterior, os serviços municipais devem emitir, imediatamente, o mapa de horário para ser afixado em lugar bem visível do exterior do respectivo estabelecimento.

3 — Nos dias de feira e mercado franco não é obrigatório o encerramento do período de almoço, sem prejuízo do descanso do pessoal.

4 — Todos os estabelecimentos comerciais das localidades onde se realizem feiras poderão abrir e funcionar nos dias de feira, ainda que coincidam com domingo ou feriado obrigatório, e mesmo no período de almoço.

Artigo 3.º

Grupos de estabelecimentos

Na fixação dos respectivos períodos de abertura e encerramento, os estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços, classificam-se em grupos e têm um período de funcionamento ao público, diário, fixado nos termos seguintes:

Grupo I:

- a) Supermercados, minimercados, mercearias e lojas especializadas em produtos alimentares;
- b) Estabelecimento de venda de frutas e legumes;
- c) Talhos, peixarias, salsicharias e charcutarias;
- d) Prontos-a-vestir, sapatarias e artigos de desporto;
- e) Estabelecimentos de venda de electrodomésticos, louças, vidros e material electrónico;
- f) Perfumarias;
- g) Ourivesarias, joalharias, relojoarias e estabelecimento de venda de material óptico;
- h) Papelaria e livrarias;

- i) Estabelecimento de venda de mobiliário, decoração, bricolage, ferragens, ferramentas, drogarias e brinquedos;
- j) Lavandarias e tinturarias:

De segunda-feira a sábado, inclusive:

Abertura — 7 horas;

Encerramento — 21 horas.

Aos domingos estes estabelecimentos permanecerão encerrados, podendo, no entanto, estar abertos mediante autorização prévia da Câmara Municipal.

Grupo II:

- a) Cafés, cafetarias, casas de chá, pastelarias, confeitarias, gelatarias e cervejarias;
- b) Restaurantes, bares, *snack-bars*, *self-services*, pizarias, hamburgarias e churrascarias:

Abertura — 7 horas;

Encerramento — 2 horas do dia seguinte;

- c) Tabernas:

Abertura — 7 horas;

Encerramento — 24 horas.

Grupo III:

- a) Clubes, *cabarets*, *boîtes*, *dancings*, casas de fados e estabelecimentos análogos:

Abertura — 16 horas;

Encerramento — 6 horas do dia seguinte.

Grupo IV:

- a) Estabelecimentos de barbeiros, cabeleireiros, institutos de beleza e de manutenção física, esteticistas e calistas:

De segunda-feira a sábado, inclusive:

Abertura — 7 horas;

Encerramento — 21 horas.

Grupo V:

- a) Oficinas de reparação de automóveis e venda de pneus;
- b) Mercenarias e carpintarias;
- c) Oficinas de reparação de electrodomésticos;
- d) Estabelecimentos similares aos referidos nas alíneas anteriores:

De segunda-feira a sábado, inclusive:

Abertura — 7 horas;

Encerramento — 19 horas.

Grupo VI:

- a) Gabinetes de contabilidade, gabinetes de mediação urbana, gabinetes de informática;
- b) Estabelecimentos similares aos referidos na alínea anterior:

De segunda-feira a sábado, inclusive:

Abertura — 7 horas;

Encerramento — 19 horas.

Grupo VII:

- a) Clubes de vídeo, *ateliers* de pintura, e estabelecimentos análogos:

Abertura — 7 horas;

Encerramento — 24 horas.

CAPÍTULO III

Regimes especiais de funcionamento dos estabelecimentos

Artigo 4.º

Regime especial de funcionamento

Estabelecimentos com regime especial de funcionamento:

- 1) Padarias e depósitos de venda de pão e leite:

Abertura — 6 horas;

Encerramento — 19 horas;

- 2) Estabelecimentos de venda de artesanato e produtos regionais:

Abertura — 7 horas;
Encerramento — 24 horas;

- 3) Floristas, tabacarias, venda de jornais e revistas, quiosques, artigos de fotografia ou cinema para amadores e materiais fotográficos:

Abertura — 7 horas;
Encerramento — 24 horas;

- 4) As farmácias de turno, as agências funerárias, os hospitais, centros médicos de enfermagem, os estabelecimentos hoteleiros ou de alojamento turístico, designadamente hotéis, hospedarias, albergarias, residenciais, estações de serviço e postos de venda de combustíveis, carburantes, lubrificantes poderão funcionar diária e ininterruptamente;
- 5) Os estabelecimentos situados no edifício dos mercados municipais ficam sujeitos ao horário definido para o funcionamento dos referidos mercados.

Artigo 5.º

Prolongamento excepcional de horários

1 — A Câmara Municipal tem competência para restringir ou alargar os limites fixados no artigo 3.º do já referido Regulamento, depois de ouvidos os sindicatos, as associações patronais e as associações de consumidores, de acordo com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, a requerimento dos interessados, devidamente fundamentado e desde que se observem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Situarem-se os estabelecimentos em locais em que os interesses de actividades ligadas ao turismo o justifiquem;
- Não desrespeitem as características sócio-culturais e ambientais da zona, bem como as condições de circulação e estacionamento.

2 — A deliberação da Câmara deverá ter em especial atenção a garantia de que o prolongamento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos não prejudique ou perturbe a ordem e o direito ao repouso, ao descanso e à tranquilidade dos vizinhos.

3 — O requerimento solicitando o prolongamento dos horários referidos no número anterior deverá ser acompanhado do documento do modelo anexo ao presente Regulamento, devidamente assinado pelos moradores vizinhos do estabelecimento, no qual declaram expressamente que não se opõem ao prolongamento do horário requerido.

4 — A Câmara Municipal deve ter em conta os interesses dos consumidores, as novas necessidades de oferta turística e as novas formas de animação e revitalização dos espaços sob sua jurisdição.

5 — A Câmara Municipal deve ter competência para restringir os limites fixados no artigo 3.º, por sua iniciativa ou pelo exercício de petição dos administrados, desde que estejam comprovadamente em causa as razões de segurança ou de protecção da qualidade de vida dos cidadãos.

6 — No caso referido no número anterior, a Câmara Municipal deve ter em conta, em termos de proporcionalidade com os motivos determinantes da restrição, quer os interesses dos consumidores quer os interesses das actividades económicas envolvidas.

7 — Compete à Câmara Municipal, mediante deliberação genérica, autorizar as sociedades de recreio a ter funcionamento contínuo, em períodos devidamente justificados.

Artigo 6.º

Pareceres vinculativos

1 — A decisão sobre os pedidos apresentados nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º será precedida de parecer da junta de freguesia respectiva e da GNR.

2 — Compete ao presidente da Câmara Municipal solicitar os pareceres indicados no número anterior no prazo de cinco dias a contar da data da recepção do pedido, devendo estes ser emitidos nos cinco dias imediatos, sob pena de serem considerados favoráveis.

Artigo 7.º

Lojas de conveniência

As lojas de conveniência, como tal definidas na Portaria n.º 154/96, de 15 de Maio, poderão estar abertas até às 2 horas de todos os dias da semana.

CAPÍTULO IV

Dos mapas de horários dos estabelecimentos

Artigo 8.º

Mapa de horário

1 — O mapa de horário de funcionamento no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, consta de impresso próprio, de acordo com o modelo anexo próprio a este Regulamento.

2 — Os mapas devem estar afixados em lugar e local bem visíveis do exterior do estabelecimento.

3 — Quando se verifique a existência no estabelecimento de pessoal empregado, deverá ser afixado, em lugar bem visível, o respectivo horário de trabalho devidamente discriminado.

4 — Todos os estabelecimentos previstos no presente Regulamento devem, no prazo de 60 dias a contar da sua entrada em vigor, comunicar à Câmara Municipal o horário de funcionamento escolhido e requerer a passagem do respectivo mapa de horário.

CAPÍTULO V

Ilícito de mera ordenação social

Artigo 9.º

Coimas

1 — O incumprimento no disposto na alínea anterior constitui contra-ordenação, punível com coima de 150 euros a 450 euros para pessoas singulares, e de 450 euros a 1500 euros, para pessoas colectivas.

2 — O funcionamento para além do horário regularmente estabelecido constitui contra-ordenação, punível com coima de 250 euros a 3750 euros, para pessoas singulares, e de 2500 euros a 25 000 euros, para pessoas colectivas.

3 — A aplicação das coimas é da competência do presidente da Câmara Municipal do Sardoal, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, revertendo as receitas provenientes da sua aplicação para a Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 10.º

Da fiscalização

Sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades, são competentes para a fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento:

- Os serviços de fiscalização municipal;
- A Guarda Nacional Republicana.

Artigo 11.º

Interpretação e omissões

Em tudo o não previsto no presente Regulamento aplicar-se-á o disposto no Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, e demais legislação aplicável, com as devidas adaptações. Todas as dúvidas, lacunas ou emissões do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal do Sardoal.

Artigo 12.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogados todos os normativos regulamentares municipais relativos a horários de funcionamento de estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

Sem prejuízo da sua publicação no *Diário da República*, o presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação definitiva pela Assembleia Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE SERPA

Aviso n.º 5384/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 7 de Maio de 2003, 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, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo a seguir indicados, celebrados nos termos do artigo 20.º, n.º 1, do citado diploma, com os seguintes trabalhadores, a partir das datas indicadas:

a) Por 4 meses:

Ana Luísa Ramos Travessa e Luís António Ramos Soares — auxiliar de serviços gerais, a partir de 10 de Julho de 2003;

b) Por 12 meses:

Rui Duarte da Silva Charras — auxiliar técnico de turismo, a partir de 15 de Julho de 2003.

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

30 de Maio de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Rocha Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL

Aviso n.º 5385/2003 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos previstos no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro (aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro), se torna público que foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo do disposto no artigo 18.º, n.º 2, alínea d), daquele diploma, e no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e legislação complementar, com os seguintes indivíduos e para desempenhar funções correspondentes às categorias que se referem de acordo com o mapa seguinte:

Nome do contratado	Categoria	Início do contrato	Prazo do contrato	Data do despacho	Vencimento		
					Esc.	Índ.	Euros
Joaquim Afonso Lázaro Moreira	Téc. sup. de 2.ª classe (arquivo)	2-1-2003	1 ano	28-11-2002	1	400	1 241,32
Marta Alexandra Gomes Martins	Téc. sup. de 2.ª classe	13-3-2003	1 ano	13-3-2003	1	400	1 241,32
Susana Antonieta Branco dos Santos	Téc. sup. de 2.ª classe (jurista)	16-4-2003	1 ano	17-4-2003	1	400	1 241,32
Filipa Tavares Fernandes	Téc. sup. de 2.ª classe (eng. ambiente).	2-5-2003	1 ano	17-4-2003	1	400	1 241,32

30 de Abril de 2003. — O Vereador, com competência delegada para a Gestão dos Recursos Humanos, *Manuel Pisco Lopes*.

Aviso n.º 5386/2003 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos previstos no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro (aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro), se torna público que, foi celebrado contrato de trabalho a termo

certo, ao abrigo do disposto no artigo 18.º, n.º 2, alínea d), daquele diploma, e no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e legislação complementar, com o seguinte indivíduo e para desempenhar funções correspondentes à categoria que se refere de acordo com o mapa seguinte:

Nome do contratado	Categoria	Início do contrato	Prazo do contrato	Data do despacho	Esc.	Índ.	Euros
Maria da Conceição Correia Loureiro.	Técnica superior de psicologia de 2.ª classe.	2-5-2003	1 ano	28-4-2003	1	400	1 241,32

16 de Maio de 2003. — O Vereador, com competência delegada na área de Gestão e Direcção dos Recursos Humanos afectos aos serviços do município, *Manuel Joaquim Pisco Lopes*.

Aviso n.º 5387/2003 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos previstos no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro (aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro), se torna público que foram celebrados contratos de trabalho a termo

certo, ao abrigo do disposto no artigo 18.º, n.º 2, alínea d), daquele diploma, e no Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e legislação complementar, com os seguintes indivíduos e para desempenhar funções correspondentes às categorias que se referem de acordo com o mapa seguinte:

Nome do contratado	Categoria	Início do contrato	Prazo do contrato	Data do despacho	Vencimento		
					Esc.	Índ.	Euros
Raquel Carreiro Lopes	Téc. sup. de 2.ª classe (arte e design).	18-5-2003	1 ano	12-5-2003	1	400	1 241,32
Filipa Andreia Carvalho Pereira Reis Moura.	Téc. sup. de 2.ª classe (arte e design).	7-6-2003	1 ano	12-5-2003	1	400	1 241,32

21 de Maio de 2003. — O Vereador, com competência delegada para a Gestão dos Recursos Humanos, *Manuel Pisco Lopes*.

Aviso n.º 5388/2003 (2.ª série) — AP. — *Organização de serviços.* — *Projecto municipal de Gestão do Investimento em Águas e Saneamento.* — Para os devidos efeitos se torna público que a Câmara Municipal de Setúbal, por deliberação de 2 de Abril de 2003, sancionada pela Assembleia Municipal por deliberação de 29 de Abril de 2003, aprovou:

A prorrogação por tempo indeterminado do projecto municipal de Gestão do Investimento em Águas e Saneamento,

com efeitos reportados a 22 de Março de 2003, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 128.º do CPA (Código do Procedimento Administrativo);

O respectivo lugar no quadro de pessoal do município de Setúbal de director do projecto municipal de Gestão do Investimento em Águas e Saneamento equiparado para todos os efeitos legais ao de director de departamento municipal, recrutável nos termos do disposto do Decre-

to-Lei n.º 514/99, de 24 de Novembro (Estatuto do Pessoal Dirigente).

21 de Maio de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Barateiro de Sousa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

Aviso n.º 5389/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo. — Celebrado ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.* — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal, por despacho do presidente de 22 de Maio de 2003, renovou, por mais um ano, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Rui Manuel Barros Galhardo, equiparado à categoria de técnico superior de 2.ª classe — economia/gestão, com efeitos em 3 de Junho de 2003. [Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 114.º, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

30 de Maio de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Lopes Bogalho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TABUAÇO

Aviso n.º 5390/2003 (2.ª série) — AP. — Faz-se público, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, que foram celebrados com os trabalhadores abaixo referidos e para as funções, remunerações e prazos indicados os seguintes contratos:

Teresa da Purificação Albuquerque Galante — como auxiliar de serviços gerais (tempo parcial), até 31 de Julho de 2003, a partir de 29 de Abril de 2003, auferindo a remuneração mensal de 116,37 euros.

António Augusto Lara de Sousa — como agente de extensão autárquica, pelo prazo de um ano, a partir de 2 de Maio de 2003, auferindo a remuneração mensal de 962,02 euros.

Lucilene Filipa Barreiros Pinto — como intermediário do gabinete de apoio ao cidadão em Sendim, pelo prazo de um ano, a partir de 2 de Maio de 2003, auferindo a remuneração mensal de 375,50 euros.

Gonçalo Frederico Sousa Costa — como intermediário do Gabinete de Apoio ao Cidadão em Valença do Douro, a partir de 2 de Maio de 2003, auferindo a remuneração mensal de 375,50 euros.

Adelino Ferreira Santos Neves e José Ponciano Cardoso — como cantoneiro, pelo prazo de um ano, a partir de 2 de Junho de 2003, auferindo a remuneração mensal de 415,84 euros.

José Batista Rodrigues e António Manuel Cardoso de Sousa — como canteiro, pelo prazo de um ano, a partir de 2 de Junho de 2003, auferindo a remuneração mensal de 431,36 euros.

Manuel Joaquim da Silva — como trolha, pelo prazo de um ano, a partir de 2 de Junho de 2003, auferindo a remuneração mensal de 431,36 euros.

Com fundamento no mesmo diploma foi renovado, com os trabalhadores abaixo referidos e para as funções e remunerações indicadas, o prazo dos seguintes contratos:

Ilídio César Pereira Soares — como auxiliar de serviços gerais, auferindo a remuneração mensal de 387,91 euros, e pelo prazo de mais um ano, a partir de 13 de Maio de 2003.

Carlos Edgar Ferraz Rodrigues — como auxiliar de serviços gerais, auferindo a remuneração mensal de 387,91 euros, e pelo prazo de mais um ano, a partir de 13 de Maio de 2003.

Bertilina da Conceição Araújo Ferreira — como técnica de ordenamento de recursos naturais, auferindo a remuneração mensal de 676,52 euros, e pelo prazo de mais um ano, a partir de 15 de Maio de 2003.

Nos termos do mesmo e já citado diploma terminaram, por caducidade, em 31 de Maio de 2003, os contratos celebrados com

Rui Alberto Costa Carvalho e com António Manuel Cardoso de Sousa.

2 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Pinto dos Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA

Edital n.º 537/2003 (2.ª série) — AP. — José Macário Correia, presidente da Câmara Municipal de Tavira:

Torna público que a Câmara Municipal, em reunião de 21 de Maio de 2003, deliberou aprovar as seguintes alterações ao Regulamento e Tabela de Taxas e Tarifas:

PARTE II

Tarifas

CAPÍTULO I

Ilha de Tavira

[...]

Artigo 2.º

Tarifas das sombrinhas

- 1 — Meio dia — 2,50 euros.
- 2 — Por dia — 4 euros.
- 3 — Por semana — 24 euros.
- 4 — Por quinquena — 36 euros.
- 5 — Por mês — 64 euros.
- 6 — Por época — 144 euros.

De acordo com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, as referidas alterações encontram-se em fase de apreciação pública.

Para tanto, devem os interessados dirigir, por escrito, a esta Câmara Municipal, as suas sugestões, dentro do prazo de 15 dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

As presentes alterações ao Regulamento e Tabela de Taxas e Tarifas entrarão em vigor no dia útil imediatamente a seguir ao término do prazo supra-referido, se nenhuma sugestão de alteração for apresentada e aprovada.

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

4 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Macário Correia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TONDELA

Aviso n.º 5391/2003 (2.ª série) — AP. — Carlos Manuel Marta Gonçalves, presidente da Câmara Municipal de Tondela:

Faz saber que, nos termos da lei, a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 30 de Abril de 2003, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião ordinária em 10 de Dezembro de 2002, deliberou, ao abrigo da competência que legalmente lhe é conferida, aprovar o projecto de Regulamento do Espaço Internet.

5 de Junho de 2003. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Projecto de Regulamento Municipal do Espaço Internet

Nota justificativa

Dada a circunstância de existir um espaço, essencialmente, dedicado à internet destinado a ser utilizado pelos munícipes de Tondela, importa estabelecer algumas regras no sentido de disciplinar o seu uso pelo público. Com o Regulamento em causa visa-se, assim, assegurar uma mais justa e equitativa utilização do espaço e dos equipamentos, bem como, ainda, definir deveres e responsabilidades dos utentes e dos responsáveis pelo seu funcionamento.

Para além desta dimensão, que, materialmente e como a anterior, pretende incentivar os trilhos da sociedade da informação, fixam-se ainda as regras e objectivos relativos à formação.

Naturalmente que, ao optar-se pela via regulamentar, pretendeu-se ainda que as regras de utilização sejam conhecidas de todos, por forma a que os utilizadores possam, no período legal de discussão, levar a efeito observações com vista à optimização da utilização.

Assim, no uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Tondela apresenta a seguinte proposta de Regulamento Municipal do Espaço Internet para aprovação na respectiva Assembleia Municipal e após a competente submissão da mesma a apreciação pública pelo prazo de 30 dias contados da sua publicação no *Diário da República*, de acordo com os artigos 117.º, n.º 1, e 118.º, n.ºs 1 e 2, do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

Constitui lei habilitante deste Regulamento o artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece as regras de utilização do espaço internet, os direitos e deveres dos utilizadores e do responsável pelo mesmo espaço, bem como visa assegurar, na medida das possibilidades, o acesso destes cidadãos a uma formação básica em tecnologia de formação.

CAPÍTULO II

Artigo 3.º

Utilizadores

1 — Podem utilizar o espaço internet todos os cidadãos residentes, ocasional ou permanentemente, no concelho de Tondela, bem como pessoas colectivas ou grupos de cidadãos organizados colectivamente, de acordo com as regras contidas no presente Regulamento.

2 — O acesso é restringido a menores de seis anos, salvo quando o responsável pelo espaço internet ou qualquer seu superior hierárquico entenda que o acesso deve ser permitido a esses menores.

3 — O responsável pelo espaço internet pode exigir, em juízo de justa discricionariedade, que os maiores de seis anos e menores de 18 anos apenas utilizem os equipamentos quando portadores de autorização escrita dos seus encarregados de educação, em que estes declarem assumir todos os encargos decorrentes de uma utilização deficiente ou danosa dos equipamentos ou do *software*.

4 — O responsável pelo espaço internet pode, com a finalidade de prevenir qualquer prejuízo para os bens que constituem o espaço internet, designadamente para salvaguardar os sistemas de equipamento e *software* instalados, provocar a desactivação integral dos sistemas operativos.

Artigo 4.º

Direitos dos utilizadores

1 — Os utilizadores do espaço internet têm o direito de utilizar os equipamentos existentes neste espaço, bem como o *software* aí instalado, nos termos e condições definidas no presente Regulamento.

2 — A utilização do equipamento, que é gratuita com excepção do previsto no artigo 10.º do presente Regulamento, far-se-á, tomando em linha de conta os terminais desimpedidos e em funcionamento, de acordo com a prioridade temporal do pedido de acesso, tendo assim prioridade na utilização quem primeiro solicitar esse mesmo acesso.

3 — A regra contida no número anterior poderá ter como excepção, em prudente juízo do responsável pelo espaço internet ou seus superiores hierárquicos, a utilização dos terminais por estudantes, professores, investigadores e outros utentes que, comprovadamente, manifestem urgência na execução de consultas ou pesquisas, principalmente quando estejam em causa trabalhos escolares ou científicos.

4 — Os utilizadores e restantes munícipes têm direito, de acordo com as disponibilidades existentes, à formação no âmbito das tecnologias de informação.

Artigo 5.º

Deveres dos utilizadores

1 — O comportamento dos utilizadores nos limites do espaço internet deve reger-se de acordo com as melhores regras de civilidade, sendo por estes, mormente, assumida uma atitude de respeito para com os outros utilizadores e para com o responsável pelo espaço.

2 — O equipamento existente deve ser objecto de um tratamento equilibrado e insusceptível de ser causador de quaisquer danos à sua integridade e funcionalidade.

3 — É vedada aos utilizadores utilizarem ou procederem a instalações de *software* não original.

4 — Está proibida a consulta de páginas que revelem conteúdos susceptíveis de ofender a dignidade humana.

5 — Não é permitido fumar no espaço internet.

CAPÍTULO III

Artigo 6.º

Regras de utilização

1 — Sem prejuízo do estabelecido no presente Regulamento, a utilização dos equipamentos e *software* existente no espaço internet, faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição fornecida pelo responsável pelo espaço, determinando o número do utilizador.

2 — Em caso de realização de acções especiais, quer seja de manutenção, de formação ou outras, poderá ser negado o acesso ao espaço internet.

Artigo 7.º

Horário

O horário de funcionamento do espaço internet é das 10 às 21 horas, de segunda-feira a sábado.

CAPÍTULO IV

Artigo 8.º

Utilizações danosas

1 — No caso de se verificar qualquer tipo de utilização deliberadamente deficiente ou lesiva para o bom funcionamento dos sistemas, equipamentos e *software* instalados, o prevaricador será imediatamente avisado para cessar esse comportamento danoso.

2 — Caso o comportamento a que se refere o número anterior seja grave, o prevaricador será imediatamente convidado a abandonar o espaço internet.

3 — Na situação a que se refere o número anterior do presente Regulamento o responsável pelo espaço internet comunicará o facto aos seus superiores hierárquicos, no sentido de ser definido um período de tempo em que será vedado o acesso ao espaço internet pelo prevaricador, bem como para definir outras regras de nova utilização a qual pode consistir na entrega de uma caução para o efeito.

Artigo 9.º

Prejuízos

Na eventualidade de serem causados danos significativos aos bens públicos que integram o espaço internet, o responsável por este espaço dará imediatamente conhecimento destes factos à sua hierarquia por forma a que o património municipal seja reintegrado.

Artigo 10.º

Utilização de periféricos

Sem prejuízo da utilização dos equipamentos ser livre e tendencialmente gratuita:

- 1) A utilização da ou das impressoras e do ou dos *scanners* está sujeita a autorização prévia do responsável pelo espaço internet, de acordo com as disponibilidades destes equipamentos e da relevância dos pedidos;
- 2) É devido o pagamento de qualquer impressão, à razão de 0,30 euros por cada impressão em formato A4 a preto e branco e 0,60 euros por cada impressão em formato A4 a cores.

CAPÍTULO V

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 10 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

Edital n.º 538/2003 (2.ª série) — AP. — *Plano de Ordenamento da Orla Costeira Alcobaca/Mafra — Elaboração de Planos de Pormenor.* — Dr. Jacinto António Franco Leandro, presidente da Câmara Municipal de Torres Vedras:

Torna público para cumprimento do disposto no artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, ambos na sua actual redacção, que a Câmara Municipal, em sua reunião ordinária de 3 de Junho de 2003, deliberou iniciar os processos de elaboração dos seguintes planos de pormenor:

- 1) UOPG 15 — Santa Rita — Porto Novo;
- 2) UOPG 18 — Foz do Sizandro e respectiva envolvente — Gentias e Foz (devendo esta UOPG ser ampliada a Gentias de Cima e de Baixo, numa área sensivelmente superior à que está definida no Plano de Ordenamento da Orla Costeira).

Mais torna público, nos termos dos n.ºs 1 do artigo 74.º, e 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na sua actual redacção, foi também deliberado abrir um período de 90 dias para formulação de sugestões, bem como apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas aquando da elaboração dos planos.

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

E eu, (*Assinatura ilegível*), chefe da Divisão Administrativa, o subscrevi.

6 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Jacinto António Franco Leandro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TRANCOSO

Edital n.º 539/2003 (2.ª série) — AP. — Júlio José Saraiva Sarmiento, presidente da Câmara Municipal do concelho de Trancoso:

Torna público que a Assembleia Municipal, em reunião ordinária realizada a 22 de Fevereiro, de 2003, sob proposta da Câmara Municipal, deliberou aprovar o Regulamento de Inventário e Cadastro de Bens de Imobilizado do Património Municipal de Trancoso, o qual entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

Para constar e demais efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

4 de Junho de 2003. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*).

Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado

Nota justificativa

A descentralização de poderes, efectuada mediante a transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, vem dar origem a crescentes preocupações, por parte dos órgãos municipais, inerentes a uma gestão económica, eficiente e eficaz das actividades que desenvolvem.

Assim, face às actuais exigências da gestão municipal, é exigido o conhecimento integral e exacto da composição do património municipal e do contributo deste para o desenvolvimento das comunidades locais.

É neste sentido que, dando cumprimento ao disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e tendo em conta a entrada em vigor do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, se reveste de grande importância a elaboração do presente Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado.

O seu primordial objectivo assenta na definição e implementação, de forma sistematizada, dos mecanismos, circuitos e metodologias de procedimento, respeitante a todos os bens, direitos e obrigações, constitutivos do património municipal.

A elaboração e permanente actualização do inventário vai permitir conhecer, em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens do município, constituindo a base do controlo e da gestão dinâmica do seu património.

CAPÍTULO I

Disposições comuns

DIVISÃO I

Objectivo e âmbito

Artigo 1.º

Objectivos e âmbito

1 — Constituem objectivos do presente Regulamento:

- a) A sistematização do inventário dos bens móveis, imóveis e direitos a eles inerentes, para conhecimento da natureza, composição e utilização do imobilizado da autarquia;
- b) A definição de critérios de inventariação;
- c) A uniformização de procedimentos de gestão dinâmica dos bens constitutivos do imobilizado da autarquia.

2 — O presente Regulamento estabelece as políticas e os procedimentos de controlo a implementar por forma a assegurar os objectivos de controlo interno na gestão dos bens pertencentes ao activo imobilizado da autarquia.

3 — No âmbito da gestão de imobilizado, pretende-se operacionalizar os mecanismos de controlo que visam garantir a exactidão permanente dos registos patrimoniais.

4 — Compreende-se no âmbito do presente capítulo os bens detidos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e, que não se destinam a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam de sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo, incluindo os bens de domínio público.

5 — Devem ser considerados bens de imobilizado os que respeitem a definição anterior cuja aquisição se enquadre nas rubricas orçamentais de bens duradouros e bens de investimento.

6 — Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício devem ser classificadas como imobilizado em curso. É da responsabilidade da Área de Património da Secção de Contabilidade e Património da Secção de Contabilidade e Património a Gestão Dinâmica dos Bens do Imobilizado de acordo com o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado.

DIVISÃO II

Organização e metodologias

Artigo 2.º

Identificação

1 — Para efeitos de inventariação, os bens móveis são identificados a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respectivo código correspondente ao classificador geral previsto no CIBE, número de inventário, ano de aquisição e valor (de aquisição, produção ou avaliação).

2 — Para efeitos de inventariação, os imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário; posição geográfica do distrito, concelho e freguesia; e, dentro desta, morada; confrontações; denominação do imóvel, se a tiver; domínio (público ou privado); espécie de imóvel (urbano, rústico ou misto); natureza dos direitos de utilização; classificação, se for classificado; caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação); ano de construção das edificações, inscrição matricial; registo na conservatória; custo de aquisição, de construção ou de avaliação.

Artigo 3.º

Suportes documentais

Os documentos específicos utilizados na gestão de imobilizado são as fichas de inventário e mapas síntese dos bens inventariados, bem como outros considerados convenientes pela Câmara Municipal de Trancoso, tais como:

- a) Guia de recepção;
- b) Auto de ocorrência;
- c) Auto de abate;
- d) Auto de alienação;
- e) Auto de transferência interna;
- f) Auto de cedência.

Artigo 4.º

Critérios de valorimetria do imobilizado

O activo imobilizado da autarquia deverá ser valorizado ou avaliado, respeitando as disposições evidenciadas no n.º 4.1 relativo aos critérios de valorimetria de imobilizações.

Artigo 5.º

Vida útil

Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de início de utilização.

Artigo 6.º

Amortizações de bens móveis

1 — São objecto de amortização todos os bens móveis que não tenham relevância cultural, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

2 — Em caso de dúvida, consideram-se «grandes reparações ou beneficiações» sempre que o respectivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem móvel, atento o critério de materialidade definido no CIBE.

3 — A amortização segue o método das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.

Artigo 7.º

Amortizações de bens imóveis

1 — São objecto de amortização os imóveis sujeitos a depreciação, como as edificações para fins residenciais, para serviços e para a indústria, bem como as construções diversas e infra-estruturas e, ainda, as obras de grande reparação, ampliação e remodelação.

2 — O valor da amortização anual dos imóveis é o que resultar da aplicação das taxas determinadas com base no período de vida útil, segundo o método das quotas constantes, sobre os valores de aquisição, construção ou avaliação.

CAPÍTULO II

Bens móveis

DIVISÃO I

Adição de bens móveis ao inventário

Artigo 8.º

Requisição interna de bens móveis

A requisição interna de bens de imobilizado pelos serviços requisitantes dentro da Câmara Municipal de Trancoso, envolve as operações a seguir discriminadas:

- 1) O serviço requisitante ao detectar a necessidade de um bem elabora uma requisição de serviço interno, submetendo-a à validação do responsável do serviço bem como à consideração do chefe de divisão ou director de departamento.
- 2) A Requisição Interna deve ter a indicação:
 - a) O serviço que está a requisitar;
 - b) A actividade a que se destinam os bens de imobilizado;
 - c) Código do projecto/acção do Plano Plurianual de Investimentos;
 - d) Código orçamental;
 - e) Quantidade, unidade, codificação e designação dos bens a requisitar;
 - f) Assinatura do responsável do serviço requisitante;
- 3) A requisição interna é remetida à área de património da Secção de Contabilidade e Património, de modo a que esta informe sobre a disponibilidade de bens noutros serviços (incluindo o armazém) da autarquia que possam satisfazer a requisição em causa;
- 4) Quando se verifique a disponibilização pela área de património da Secção de Contabilidade e Património de bens já existentes, procede-se de acordo com o definido no procedimento de transferência interna;
- 5) A área de património da Secção de Contabilidade e Património, quando exista necessidade de aquisição, remete a requisição de serviço interno ao responsável do serviço para que analise a requisição;
- 6) Autorizada a necessidade a requisição de serviço interno é enviada à área de aprovisionamento da secção de aprovisionamento e armazém para que organize e dê início ao processo de aquisição;
- 7) De acordo com o procedimento para as existências, a área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém preenche a proposta de cabimento e remete-a à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património para que informe sobre a cobertura orçamental;
- 8) Uma vez autorizada a proposta de cabimento pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal, a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património procede ao registo do cabimento, remetendo o processo à entidade com competência para autorização de abertura do procedimento a utilizar;
- 9) Após autorização do procedimento a área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém, dá início ao processo de aquisição de acordo com o regime de contratação pública.

Artigo 9.º

Requisição externa de bens móveis

1 — Se o procedimento aplicável for o ajuste directo a área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém, com base na informação prestada pelo fornecedor preenche de imediato a requisição externa.

2 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património acede às requisições externas emitidas pela área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém e faz o registo do compromisso, após o que poderão ser assinadas pelo órgão ou dirigente com competência própria ou delegada.

3 — Se o valor da despesa requerer a consulta prévia, a área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém, após o desenvolvimento dos procedimentos concursais estabelecidos no regime de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços,

elabora a proposta de adjudicação e envia-a para autorização da entidade com competência legal para autorizar a despesa.

4 — Após autorização de despesa a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património verifica se o valor adjudicado está conforme o aprovado nas grandes opções do plano e se a autorização tem por base deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato escrito emitido pelos responsáveis designados para o efeito, registando o compromisso assumido para o exercício e para exercícios seguintes.

5 — Após assinada a requisição externa/contrato ou documento equivalente deverá ser enviado o duplicado/cópia à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património para suporte contabilístico do compromisso registado.

6 — A requisição externa é emitida em quadruplicado, sendo as vias remetidas da seguinte forma:

- a) Original para o fornecedor;
- b) Duplicado para a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património;
- c) Triplicado, fica na área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém, para arquivo no processo de requisições externas pendentes;
- d) Quadruplicado para aviso de recepção, para o armazém ou serviço requisitante conforme local de entrega.

Artigo 10.º

Recepção de bens móveis

1 — A entrega de bens poderá ser efectuada pelo fornecedor:

- a) Directamente nos serviços requisitantes;
- b) No armazém.

2 — Todos os bens, quer sejam recepcionados no armazém, quer directamente no serviço requisitante, devem ser movimentados (entrada/saída) na aplicação de gestão de stocks.

3 — Quando sejam os serviços requisitantes a recepcionar os bens, estes devem efectuar a conferência quantitativa e qualitativa, confrontando os bens recepcionados com o conteúdo da guia de remessa e do quadruplicado da requisição externa respectivo. A guia de remessa deve ser validada pelo responsável do serviço e remetida ao armazém.

4 — Quando os bens sejam recepcionados no armazém, deve ser efectuada a conferência nos mesmos moldes do número anterior.

5 — O armazém, com base nos elementos da guia de remessa regista o movimento do stock, ou seja, a entrada em armazém, extraindo a guia de entrada.

6 — Nos casos de entrega nos serviços requisitantes, deve o armazém proceder de seguida ao registo do movimento de saída do stock, emitindo a guia de saída e enviando cópia desta ao serviço respectivo.

7 — Cabe ao armazém, independentemente do local de entrega dos bens, elaborar a guia de recepção, com as seguintes indicações:

- a) Código, designação e quantidades dos bens recepcionados;
- b) Valor de aquisição;
- c) Número da requisição interna e requisição externa;
- d) Número da guia de remessa ou documento equivalente;
- e) Número da guia de saída (emitida pelo armazém);
- f) Localização exacta dos bens.

8 — A guia de recepção é elaborado em via única e obedece a uma numeração sequencial anual, sendo enviado o original para a área de património da Secção de Contabilidade e Património e posteriormente retirada cópia para arquivo no serviço requisitante.

9 — A área de património da Secção de Contabilidade e Património com base na guia de recepção, guia de remessa, quadruplicado da requisição externa, e cópia da guia de entrada remetidos pelo armazém, preenche a ficha do bem na aplicação de gestão de imobilizado e emite as etiquetas correspondentes. Após determinação do número de inventário a área de património da Secção de Contabilidade e Património deve completar a guia de recepção com esta informação.

10 — A área de património da Secção de Contabilidade e Património providencia a etiquetagem, deslocando um funcionário afecto à sua secção, ao armazém ou serviço requisitante conforme o local de entrega dos bens. Aquando da etiquetagem devem ser recolhidas pela área de património da Secção de Contabilidade e Património, características específicas dos equipamentos e registá-las na ficha do bem.

11 — Deverão ser remetidos pelos serviços requisitantes os contratos de garantia e ou assistência/manutenção, dos bens que os possuam. Os livros de instruções devem ser obtidos em duplicado de forma a ficar um exemplar no serviço e outro na área de património da Secção de Contabilidade e Património.

12 — A área de património da Secção de Contabilidade e Património deve retirar cópia da guia de remessa e guia de entrada para seu arquivo (anexando ao quadruplicado da requisição externa) e enviar os documentos na sua posse à área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém, para que constem no arquivo aguardando a recepção da facturação respectiva.

13 — A área de património da Secção de Contabilidade e Património deve constituir um processo individual para cada requisição, com os seguintes elementos:

- a) Guia de recepção;
- b) Cópia da guia de remessa e guia de entrada;
- c) Guia de saída de armazém;
- d) Quadruplicado da requisição externa;
- e) Cópia da factura (aquando da recepção desta).

Artigo 11.º

Recepção de facturação referente a bens móveis

1 — As facturas referentes a bens móveis são recepcionadas no expediente, que regista a sua entrada na autarquia.

2 — As facturas recepcionadas são remetidas à área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém, que as anexa à guia de remessa arquivada e triplicado da requisição externa, devendo esta área proceder à conferência dos referidos documentos.

3 — O processo de despesa constituído pela factura, guia de remessa e guia de entrada é enviado para a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, bem como cópia da factura para a área de património da Secção de Contabilidade e Património.

4 — Com base na cópia da factura recepcionada, a área de património da Secção de Contabilidade e Património introduz os dados financeiros na ficha do bem constante da aplicação de gestão de imobilizado.

5 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património verifica aritmeticamente a factura e confronta-a com a requisição externa (duplicado) e guia de remessa.

6 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património procede ao processamento da factura, registando o valor dos bens nas contas de imobilizado corpóreo.

Artigo 12.º

Locação

1 — A locação financeira de imobilizações é o contrato pelo qual a autarquia (locatário) adquire o direito de utilização de um bem por contrapartida do pagamento de uma renda periódica ao locador, o qual mantém a propriedade do bem, até ao final do contrato.

2 — Os contratos de locação financeira podem prever a transferência da titularidade do bem para o locatário no final do contrato, mediante o pagamento de um valor residual, ou a sua devolução ao locador.

3 — As competências para a celebração de contratos de locação financeira obedecem aos limites previstos para a aquisição de imobilizado.

4 — A contabilização das operações de locação financeira está prevista no ponto 11.3 do POCAL, nas notas explicativas da conta 42 «Imobilizações Corpóreas».

Artigo 13.º

Doações, heranças e legados

1 — Cabe ao órgão executivo deliberar sobre a aceitação de doações, legados e heranças a benefício do inventário.

2 — A doação é o contrato pelo qual uma pessoa singular ou colectiva (doador) dispõe, gratuitamente, de parte do seu património em benefício da autarquia. A doação de bens imóveis está sujeita a escritura pública.

3 — A doação de imobilizado a favor da autarquia implica a valorização desse imobilizado de acordo com as regras estabelecidas para a valorização do inventário inicial. A contrapartida contabilística do valor dos bens doados é registada na conta 576 «Doações».

4 — O doador tem o direito de reservar para si, ou para terceiros, o usufruto dos bens doados.

5 — O doador pode, igualmente, estipular a reversão dos bens doados.

Artigo 14.º

Registo de propriedade

1 — Estão sujeitos a registo, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

2 — 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, e demais legislação aplicável.

DIVISÃO II

Reparação e manutenção de bens móveis

Artigo 15.º

Reparação e manutenção de bens

1 — Entende-se por manutenção de bens as operações programadas e periódicas dos bens do activo imobilizado corpóreo.

2 — Entende-se por reparação de bens, as operações imprevisas nos bens que compõem o imobilizado corpóreo da Câmara Municipal de Trancoso.

3 — O processo de reparação deve ser iniciado com a elaboração de um auto de ocorrência pelo serviço responsável pela guarda do bem ou pela área de património da Secção de Contabilidade e Património no âmbito do controlo periódico, sempre que se verifique alguma irregularidade na utilização ou estado daquele.

4 — Verificada a necessidade de efectuar uma reparação, a área de património da Secção de Contabilidade e Património deve efectuar o registo da avaria detectada na aplicação de gestão do imobilizado, por forma a manter actualizado o histórico respectivo.

5 — Se o bem em análise estiver abrangido por garantia válida ou contrato de manutenção deve a área de património da Secção de Contabilidade e Património proceder à activação dessa cláusula.

6 — Não existindo garantia válida ou contrato de manutenção, deve a área de património da Secção de Contabilidade e Património iniciar o procedimento de aquisição de serviços nos termos definidos na Norma de Controlo Interno, com as necessárias adaptações.

7 — É da responsabilidade da área de património da Secção de Contabilidade e Património a actualização permanente na aplicação gestão do imobilizado das fichas dos bens reparados.

8 — Quando a reparação se enquadre na definição de grande reparação evidenciada no CIBE, deve a área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém remeter cópia da factura correspondente de modo a que a área de património da Secção de Contabilidade e Património registe esta alteração na ficha do bem.

9 — Cabe ao director do Departamento de Administração Geral determinar o acréscimo de vida útil a atribuir ao bem em virtude da grande reparação efectuada.

DIVISÃO II

Subtracção de bens móveis ao inventário

Artigo 16.º

Destruição, sinistro ou furto de bens

1 — Em caso de destruição, sinistro ou furto de bens, deverá o responsável do serviço comunicar à área de património da Secção de Contabilidade e Património para que esta secção comunique às autoridades competentes, e ao seguro para regularização do mesmo, quando aplicável.

2 — A comunicação referida no número anterior é formalizada através do auto de ocorrência, onde descreve o sucedido.

3 — A área de património da Secção de Contabilidade e Património, deve dar conhecimento à entidade competente do sucedido, tendo que, sob orientações desta, proceder ao apuramento de responsabilidades.

4 — O auto de ocorrência deverá mencionar, o número do auto, a data de elaboração, a descrição da ocorrência, a identificação do serviço, o número de inventário e a descrição do bem.

5 — O preenchimento do auto terá obrigatoriamente que ser efectuado, até vinte e quatro horas da constatação da ocorrência.

6 — Após constatada a situação de abate a área de património da Secção de Contabilidade e Património deve proceder nos termos definidos no presente Regulamento.

Artigo 17.º

Abate de bens

O procedimento de abate de bens de imobilizado tem por suporte o auto de abate e envolve as operações a seguir discriminadas:

- 1) A necessidade de abater um determinado bem pode ser colocada pelo serviço responsável pela guarda do bem ou através de análise periódica efectuada pela área de património da Secção de Contabilidade e Património;
- 2) Quando se trate de bens de imobilizado, deve ser utilizado um documento normalizado — auto de ocorrência — pelos serviços a fim de comunicar situações susceptíveis de originar a reparação ou abate do bem. Este auto deve conter a identificação do bem(ns), orgânica ao qual está associado e descrição da ocorrência. O auto de ocorrência deverá ser validado pelo responsável do serviço;
- 3) A área de património da Secção de Contabilidade e Património deverá ser o serviço responsável pela recepção dos autos de ocorrência emitidos por todos os serviços da autarquia;
- 4) A área de património da Secção de Contabilidade e Património verifica o estado do bem e analisa a possibilidade de reparação. Consoante a especificidade técnica do bem a área de património da Secção de Contabilidade e Património pode solicitar um parecer técnico acerca da necessidade de abate ou reparação deste. Após a referida avaliação, a área de património da Secção de Contabilidade e Património elabora o auto de abate ou proposta de reparação;
- 5) O auto de abate contém as seguintes indicações do(s) bem(s) a abater:
 - a) Número de inventário, descrição e afectação orgânica;
 - b) Elementos contabilísticos — valor de aquisição, valor contabilístico do bem, menos-valias geradas e conta de imobilizado respectiva.
- 6) A área de património da Secção de Contabilidade e Património deverá ter em atenção a existência de peças ou acessórios específico(s) do(s) bem(s) em causa e analisar a necessidade de abate destes;
- 7) O auto de abate é emitido em via única respeitando uma numeração sequencial anual, existindo lugar, após autorização do abate, à distribuição de cópias para a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património suportando o registo contabilístico do abate e para o serviço responsável;
- 8) Cabe ao director do Departamento de Administração Geral, após recepcionar os documentos acima referidos, decidir sobre o encaminhamento do auto de abate a despacho/deliberação superior;
- 9) Cabe à Câmara Municipal decidir sobre o abate de bens, sendo formalizada a decisão no original do auto de abate;
- 10) Após deliberação o original do auto de abate é remetido à área de património da Secção de Contabilidade e Património e em caso de decisão de abate, esta área deverá solicitar que os bens sejam armazenados até ao seu abate físico;
- 11) Aquando da recolha de bens junto dos serviços, o responsável do serviço deve validar o auto de abate e ficar com cópia deste;
- 12) Cabe à área de património da Secção de Contabilidade e Património, acompanhar o abate físico dos bens registando no auto de abate a data desta operação;
- 13) A área de património da Secção de Contabilidade e Património actualiza os dados de inventário, registando o abate dos bens em causa, evidenciando o tipo de abate de acordo com a nomenclatura definida no cadastro e inventário de bens do Estado;
- 14) A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, com base no auto de abate remetido pela área de património da mesma secção procede ao registo do abate contabilístico;
- 15) Quando se trate de bens de permanência, poderá ser dada a autorização para encetar o processo de aquisição de novo

equipamento com vista à substituição do bem abatido (aquando da autorização para abate deste);

- 16) A área de património da Secção de Contabilidade e Património deverá manter organizado um arquivo com pastas de abate e de ocorrências. Quando a notificação de ocorrência der origem ao abate do bem, deve ser anexada ao auto de abate na pasta de abates.

Artigo 18.º

Alienação de bens móveis

1 — Cabe ao director de departamento, formalizar uma proposta suscitando a possibilidade de alienação deste(s), com identificação do bem (número de inventário, descrição e valor previsível de realização).

2 — Na referida proposta deve informar-se sobre a situação contabilística do bem (valor de aquisição, valor contabilístico).

3 — A documentação acima referida é sujeita a parecer do director do Departamento de Administração Geral e posteriormente à consideração superior para decisão de alienação.

4 — Caso seja necessário lançar um procedimento administrativo (concurso público, hasta pública), cabe à Câmara Municipal decidir sobre a abertura deste, remetendo o processo à área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém. A área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém após decisão, remete o processo à área de património da Secção de Contabilidade e Património que formaliza o auto de alienação de acordo com a proposta mais vantajosa, evidenciando a receita prevista, valor contabilístico do bem e mais ou menos valia gerada com a alienação. A documentação é remetida ao director do Departamento de Administração Geral para apreciação e envio à consideração superior.

5 — Após decisão, o auto de alienação é remetido à área de património da Secção de Contabilidade e Património, devendo esta secção presenciar a entrega dos bens alienados à entidade compradora.

6 — A área de património da Secção de Contabilidade e Património regista o abate ao inventário do bem (na aplicação gestão de património), e remete cópia do original do auto de alienação à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património para suporte ao abate contabilístico e ao processamento da receita (apuramento das mais/menos-valias geradas).

7 — O serviço ao qual está afecto o bem a alienar, aquando da entrega dos bens, deve validar o auto de alienação e ficar com cópia deste.

DIVISÃO III

Movimentação de bens móveis

Artigo 19.º

Transferência interna de bens

O procedimento da transferência interna de bens de imobilização tem por suporte o auto de transferência interna e envolve as operações a seguir discriminadas:

- 1) A necessidade de transferência de bens entre os serviços da Câmara Municipal de Trancoso pode ser detectada:
 - a) Pelo serviço receptor de acordo com a eminente movimentação, que formula o auto de transferência, com a identificação dos bens a transferir;
 - b) Pela área de património da Secção de Contabilidade e Património, aquando do controlo periódico, pela verificação da necessidade de transferência entre serviços, cabendo neste caso a elaboração do auto de transferência a esta secção.
 - c) A partir da recepção de uma requisição de serviço interno, a área de património da Secção de Contabilidade e Património pode sugerir a reutilização de bens armazenados ou disponíveis noutros serviços, não existindo necessidade de proceder à aquisição.
- 2) A decisão acerca da movimentação poderá ocorrer a dois níveis:
 - a) Aprovação pelo director de departamento do serviço cedente, quando os serviços pretendam transferir bens entre si;

b) Pela área de património da Secção de Contabilidade e Património, quando se trate de um processo encetado por esta.

- 3) O auto de transferência devidamente validado deve acompanhar os bens a movimentar, bem como a guia de transporte se necessário;
- 4) A recolha de equipamento junto do serviço cedente apenas poderá ser realizada após a validação pelo respectivo director de departamento do auto de transferência;
- 5) Após a movimentação o auto de transferência deve ser remetido para a área de património da Secção de Contabilidade e Património, que fará a actualização da ficha do bem de imobilizado, através da aplicação informática adoptada para gerir o imobilizado. A alteração incide na localização do equipamento e orgânica à qual está associado;
- 6) Os autos devem ter numeração sequencial anual por serviço emissor;
- 7) A área de património da Secção de Contabilidade e Património deve organizar uma pasta com os autos de transferência do ano.

Artigo 20.º

Cedência externa de carácter temporário

1 — O serviço cedente que pretende ceder a título de empréstimo a uma entidade externa determinado equipamento, elabora o auto de cedência.

2 — O auto de cedência obedece a numeração sequencial anual dentro dos serviços emissores.

3 — A autorização de cedência apenas poderá ser efectuada, ao nível do dirigente máximo da unidade orgânica.

4 — O serviço cedente deverá entregar à entidade requerente cópia do auto de cedência, devendo esta assinar o documento original em como recepcionou os bens.

5 — Após validação do documento de cedência, o original deverá ser remetido à área de património da Secção de Contabilidade e Património, sendo determinado dentro desta secção se existe necessidade, em virtude do período de cedência, de proceder à alteração na aplicação de gestão de imobilizado da localização do bem.

6 — Aquando da devolução do equipamento o serviço cedente deve assinar o documento de cedência em sua posse (cópia) indicando a data de recebimento e comunicar à área de património da Secção de Contabilidade e Património que o equipamento se encontra novamente nos serviços da autarquia. O serviço cedente deve controlar as condições de empréstimo nomeadamente a data de devolução.

CAPÍTULO III

Bens imóveis

DIVISÃO I

Adição de bens imóveis

Artigo 21.º

Aquisição

1 — No que respeita à aquisição de imóveis, o investimento deve estar previsto no Plano Plurianual de Investimentos em vigor na Câmara Municipal de Trancoso e deverá ser autorizado por entidade competente tal como definido no quadro de competências dos órgãos dos municípios.

2 — A Câmara Municipal poderá deliberar sobre a aquisição quando os imóveis a adquirir sejam de valor inferior ou igual a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública [alínea f) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro].

3 — Quando o imóvel a adquirir seja de valor superior a 1000 vezes o índice 100 das carreiras de regime geral do sistema remuneratório da função pública a deliberação de realização de despesa cabe à Assembleia Municipal [alínea i) do n.º 2 artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro].

4 — Antecede a deliberação de realização da despesa o cabimento do valor estimado pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património.

5 — De acordo com a deliberação de aquisição a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, com base em cópia da acta onde consta a deliberação, procede ao registo do compromisso assumido.

6 — Após aprovação da aquisição é desencadeado pelo notariado o processo com vista à celebração de escritura pública, devendo a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património com base nesse documento registar a obrigação para com o terceiro decorrente do acto.

Artigo 22.º

Empreitadas

1 — Após validação técnica do caderno de encargos pelo Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente, será o mesmo sujeito à apreciação da Câmara Municipal ou presidente da Câmara com vista ao lançamento da empreitada, tendo em conta o seu enquadramento no Plano Plurianual de Investimentos (projecto/acção).

2 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património recepciona a proposta e cabimenta o valor estimado para execução da obra.

3 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património extrai a proposta de cabimento e remete ao vereador do pelouro/presidente para que autorize o cabimento e decida sobre a abertura de procedimento. Em caso de não autorização a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património anula o cabimento.

4 — Cabe à Divisão Administrativa do Departamento de Administração Geral o lançamento do procedimento e organização do processo técnico administrativo. Após análise de propostas dos concorrentes a Comissão de Análise deve formular uma proposta de adjudicação e remetê-la à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património.

5 — Mediante os elementos relativos à adjudicação (valor total, fornecedor), a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património verifica a necessidade de ajustamento do cabimento e regista o compromisso referente ao ano e seguintes.

6 — A adjudicação decidida pela entidade competente, definida nos termos da lei, implica a confirmação pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património do compromisso e registo da data de adjudicação.

7 — A Divisão Administrativa do Departamento de Administração Geral, comunica a adjudicação e notifica o adjudicatário com as condições para que seja formalizado o contrato.

8 — No caso da prestação de garantias deve a contabilidade registá-las em contas patrimoniais (quando se trate de valores) e em contas de ordem (no caso referido anteriormente e quando se trate de garantias tituladas por documentos).

9 — Os autos de medição, são confirmados pelo responsável da obra e remetidos à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património. Periodicamente, o Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente deverá elaborar um relatório indicativo da execução da obra e remeter à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património.

10 — Relativamente à recepção da facturação de empreitadas, estas deverão ser recebidas pelo serviço designado para o efeito (único em toda a autarquia) e posteriormente remetidas à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património.

11 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, após verificação de conformidade da factura com o auto de medição, lança-a em imobilizado em curso e preenche a conta corrente de empreitada ⁽¹⁾.

12 — As facturas poderão ser remetidas ao Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente para conhecimento e visto de conformidade.

13 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património retira cópia do auto de medição e da factura respectiva e envia à área de património da Secção de Contabilidade e Património, para registo do imobilizado em curso na aplicação de gestão de imobilizado. No caso de existência de bens móveis integrados na empreitada, a área de património da Secção de Contabilidade e Património deve proceder à sua inventariação.

14 — Periodicamente (preferencialmente no fim de cada trimestre) é efectuada a confrontação/reconciliação dos elementos registados pela área de património da Secção de Contabilidade e Património com os constantes da contabilidade.

15 — Após emissão da ordem de pagamento pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património e obtenção da autorização de pagamento pela entidade competente, esta secção emite a guia de recebimento correspondente às retenções legais.

16 — Cabe ao Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente elaborar o auto de recepção provisório da empreitada, deverá ser remetida para a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património cópia, após aprovação pelo órgão executivo, para que se proceda à transferência do valor em imobilizado em curso relativo à empreitada para a respectiva conta de imobilizado corpóreo.

⁽¹⁾ Documento obrigatório nos termos do Decreto-Lei n.º 59/99.

Artigo 23.º

Administração directa

De acordo com a estrutura da contabilidade de custos adoptada, poderá ser imputado um valor às obras realizadas pela Câmara Municipal de Trancoso com vista à sua contabilização ao custo de produção. Neste âmbito os procedimentos a desenvolver são os seguintes:

- 1) De acordo com o exigido pelo POCAL, concorrem para o custo do bem os materiais utilizados, através da imputação do seu custo médio ponderado;
- 2) Os materiais requisitados para as obras por administração directa, são registados na folha de obra, elaborada por funcionário do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente;
- 3) Na folha de obra deverão constar os bens utilizados e respectiva expressão em valor, sendo este elemento fornecido pela guia de entrega, onde constam os preços unitários dos artigos requisitados;
- 4) Mensalmente o Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente, de acordo com a informação constante na folha de obra de cada projecto/acção deverá preencher o mapa CC-1 — Listagem de materiais;
- 5) Relativamente à mão-de-obra utilizada na construção própria, são registadas na folha de obra as horas/homem dos vários trabalhadores, e valorizadas segundo listagens emitidas pela Secção de Recursos Humanos;
- 6) É necessário actualizar a informação relativa ao custo hora/homem sempre que existam alterações nos parâmetros constantes da fórmula de apuramento (anualmente). Deverá ser a Secção de Recursos Humanos a fornecer/elaborar o mapa CC-2 para apuramento do custo/hora homem;
- 7) Mediante a informação registada nas várias folhas de obra em curso, são elaborados pelo Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente os mapas CC-3 por funcionário envolvido no processo produtivo;
- 8) Por forma a dar cumprimento ao disposto no sistema de contabilidade de custos instituído pelo POCAL, é da responsabilidade do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente, preencher a listagem de máquinas/viaturas (CC-5), por máquina/viatura utilizada. Nesta listagem, enumeram-se as horas de trabalho diárias e acumuladas afectas a cada projecto/obra, sendo igualmente da responsabilidade do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente o apuramento do custo/hora máquina (CC-4), mediante as informações financeiras prestadas pela área de património da Secção de Contabilidade e Património, nomeadamente o valor de seguro e as amortizações;
- 9) Os elementos necessários à elaboração do mapa CC-5 são extraídos das folhas de obra, onde constam o número de horas afectas a cada projecto/acção, das várias máquinas utilizadas na construção;
- 10) A folha de obra, é parcialmente preenchida pelo responsável da obra, sendo enviada para visto do director do respectivo departamento. Os elementos constantes desta serão utilizados para preenchimento dos mapas da contabilidade de custos (por um funcionário do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente);
- 11) O Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente deve organizar um processo para cada projecto/acção que envolva produção ou grande reparação com os seguintes elementos:
 - a) Folha de obra;
 - b) Listagem de material (CC-1) (mensal);
 - c) Listagem de mão-de-obra (CC-3) (mensal);
 - d) Listagem de máquinas e viaturas (CC-5) (mensal);

- 12) A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património deverá listar um balancete mensal da Conta 62 —

Fornecimentos e serviços externos e demais custos indirectos, e remeter para o chefe da Fivisão Financeira. Com os dados deste, procede-se ao preenchimento do mapa de apuramento de custos indirectos (CC-6);

- 13) Ao chefe de divisão financeira, compete compilar os elementos enviados pelo Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente e área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, e apurar os custos directos por função, bem como o cálculo do coeficiente para posterior imputação aos custos indirectos. Com os dados obtidos é calculado o custo do bem ou serviço, que resulta da soma dos custos directos e indirectos inerentes a esse mesmo bem;
- 14) Mensalmente o chefe de divisão financeira extrai a informação relativa aos custos apurados e remete-a ao director do Departamento de Administração Geral para que analise, confira e valide os elementos;
- 15) Depois de validada a informação por parte do director do Departamento de Administração Geral, deve ser enviada à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património informação relativa à execução de trabalhos em curso efectuados pela própria entidade por forma a que esta secção proceda aos registos contabilísticos inerentes;
- 16) A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património arquiva os elementos relativos aos lançamentos efectuados (por nota de lançamento) e respectivo documento contabilístico.

Artigo 24.º

Doações, heranças e legados

1 — No que respeita à aceitação de doações, heranças e legados a benefício do inventário de bens imóveis da autarquia aplicam-se os procedimentos definidos no 0.

2 — A doação de bens imóveis está sujeita a escritura pública.

Artigo 25.º

Expropriação

Nos casos em que a adição se concretize por um processo de expropriação devem ser observados os procedimentos constantes no Código de Expropriações.

Artigo 26.º

Valorização e avaliação

1 — Os bens do domínio privado e de domínio público, pelos quais a Câmara Municipal de Trancoso seja responsável pela sua administração e controlo, devem ser valorizados ao custo de aquisição ou de produção.

2 — No caso de inventariação inicial de activos, cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, de transferência de activos sem registos contabilísticos e, ainda, em relação aos activos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá, numa primeira fase, considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definido nos termos legais.

3 — O critério de valorimetria aplicável quando não for possível conhecer o valor de aquisição ou o custo de produção e, simultaneamente, quando não exista disposição legal aplicável em matéria de avaliação ou definição do valor patrimonial, em ambos os casos definidos nos termos legais, é o de valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza do bem, os quais devem ser explicitados e devidamente justificados.

Artigo 27.º

Registo de propriedade

1 — Os bens imóveis devem ser apenas registados após o cumprimento de todos os requisitos necessários à regularização da sua titularidade.

2 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Câmara Municipal de Trancoso, a área de património da Secção de Contabilidade e Património promoverá o registo dos títulos e bens a ele sujeitos, inscrição e o averbamento do registo, junto das repartições e conservatórias competentes.

3 — Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura ou contrato, auto de expropriação, se aplicável, certidão de registo predial, caderneta matrerial, planta e outros elementos considerados relevantes.

Artigo 28.º

Registo patrimonial

1 — Para os bens imóveis, o registo na aplicação de gestão de imobilizado, apenas se efectuará, se adicionalmente forem anexos os documentos aplicáveis:

- a) Escritura ou contrato escrito, conforme a legislação aplicável;
- b) Registos predial e matricial;
- c) Auto de expropriação ou documento aplicável;
- d) Administração directa (documento informativo do chefe da Divisão Financeira);
- e) Anexação e desanexação de terrenos (efectuados de acordo com a conveniência para a gestão do património).

2 — O registo de imobilizações em curso, será em princípio, efectuado pela área de património da Secção de Contabilidade e Património sempre que haja documentos que validem a execução da obra, acumulando o valor executado na conta de «Imobilizado em curso». Após vistoria à obra certificativa da sua conclusão, deverá esta secção proceder à transferência do montante respeitante ao imóvel para a respectiva conta de investimentos financeiros ou imobilizado corpóreo.

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

DIVISÃO II

Subtracção de bens imóveis ao inventário

Artigo 29.º

Alienação

1 — Mediante a indicação superior da situação de possível alienação de um imóvel propriedade da Câmara Municipal de Trancoso, compete ao director do Departamento de Administração Geral gerir o processo de alienação, submetendo-o à consideração da entidade competente para decidir sobre a continuidade do processo de alienação.

2 — A escolha do procedimento e a aprovação do auto de alienação compete:

- a) À Câmara Municipal, quando os imóveis a alienar sejam de valor inferior ou igual a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública [alínea f) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro];
- b) À Assembleia Municipal, quando o imóvel a alienar seja de valor superior a 1000 vezes o índice 100 das carreiras de regime geral do sistema remuneratório da função pública, sem prejuízo do definido no n.º 9 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro [alínea i) do n.º 2 artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro];
- c) À Câmara Municipal quando se verifiquem as condições delimitadas na alínea g) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

3 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, por concurso público ou por negociação directa, nos termos legais aplicáveis.

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

5 — A alienação de bens e valores artísticos do património do município é objecto de legislação especial.

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

7 — Compete ainda à área de património da Secção de Contabilidade e Património regularizar os registos dos bens imóveis alienados e actualizar a ficha do bem na aplicação de gestão de imobilizado.

8 — Toda a documentação associada à alienação deve ser arquivada na área de património da Secção de Contabilidade e Património com o objectivo de garantir a fiabilidade de registos do imobilizado.

CAPÍTULO IV

Inventariação de bens

Artigo 30.º

Inventariação

1 — Para manter um cadastro actualizado, é necessário estabelecer procedimentos que garantam que um bem, quando integre o imobilizado da autarquia seja devidamente identificado e cadastrado, com base no arrolamento, classificação e descrições definidas para os bens móveis e imóveis deverá ser levantada uma descrição do bem. Essa informação deverá ser remetida à área de património da Secção de Contabilidade e Património para que se proceda à sua inserção no cadastro.

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

- a) Fichas de inventário;
- b) Código de classificação;
- c) Mapas de inventário;
- d) Conta patrimonial.

3 — Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 31.º

Regras gerais de inventariação

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

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;
- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no CIBE;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 7 das notas explicativas do sistema contabilístico — documentos e registos do POCAL.

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

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

Artigo 32.º

Regras de etiquetagem de bens móveis

A área de património da Secção de Contabilidade e Património, tendo em conta a variedade de bens que constituem o imobilizado da Câmara Municipal de Trancoso e necessidade de reduzir possíveis erros na fase de recolha, por forma a obter uma base de dados homogénea e correctamente tipificada deverá adoptar regras de inventário, anexas, referentes a:

- 1) Colocação de etiquetas;
- 2) Tipificação de bens;
- 3) Recolha de características.

Artigo 33.º

Bens não etiquetáveis

Consideram-se bens não etiquetáveis, aqueles que dada a sua natureza não são passíveis de serem identificados com a respectiva

ou etiqueta, embora sejam inventariáveis. O registo e identificação deste tipo de bens obedece ao seguinte procedimento:

- 1) A área de património da Secção de Contabilidade e Património elabora a ficha de registo do bem na aplicação informática e faz uma impressão da mesma;
- 2) Na ficha do bem é colada a etiqueta respectiva e procede-se ao seu arquivo numa pasta designada para o efeito.

CAPÍTULO V

Procedimentos de auditoria e testes de conformidade

Artigo 34.º

Controlo periódico

Compete à área de património da Secção de Contabilidade e Património elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis, assegurar o seu controlo e gestão nos termos do definido neste Regulamento e no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado. Compete ainda a este serviço:

- 1) Numa base semestral, ou sempre que se justifique, efectuar controlos físicos ao inventário, no sentido de validar a informação constante da aplicação de gestão do imobilizado;
- 2) Emitir e rubricar uma listagem dos bens, atribuída por serviço, da Câmara Municipal de Trancoso e rubricada pelo responsável do serviço. Estas listagens ficam à guarda dos responsáveis dos serviços, expostos em local visível, de modo que estes possam zelar pela manutenção e controlo dos bens que lhe estão afectos e dos quais são responsáveis, sendo arquivada na área de património da Secção de Contabilidade e Património uma cópia desta listagem devidamente rubricada pelas partes;
- 3) Os controlos de inventário são realizados por equipas, formadas por um funcionário da área de património da Secção de Contabilidade e Património e um elemento do serviço sujeito ao controlo do inventário. O trabalho deve processar-se do seguinte modo:
 - a) A área de património da Secção de Contabilidade e Património deverá emitir semestralmente uma listagem dos bens por serviço responsável;
 - b) Verificação, através do número de identificação, e confirmação directa com a listagem emitida, registando os desvios;
 - c) As contagens físicas do inventário devem ser realizadas parcialmente e por etapas, isto é, as contagens são realizadas por serviço sendo imediatamente corrigidas na aplicação de gestão de imobilizado os desvios encontrados;
 - d) No final da contagem física são apuradas as responsabilidades pelos desvios e situações anormais detectadas;
 - e) Regularizados os desvios, deve a área de património da Secção de Contabilidade e Património emitir nova listagem, sendo entregue ao responsável do serviço para que este possa zelar pela actualização da mesma.

- 4) A prossecução do presente procedimento, permite que a área de património da Secção de Contabilidade e Património efectue um controlo interno efectivo relativamente à localização dos bens, possibilitando, assim, que a base de dados constantes na aplicação de gestão de imobilizado espelhe de forma verdadeira e apropriada a realidade da autarquia.

Artigo 35.º

Reconciliação das fichas de cadastro e os registos contabilísticos

1 — A contabilização do imobilizado é efectuada pela área de património da Secção de Contabilidade e Património com base na factura e na guia de recepção e respectivos anexos.

2 — Deverá a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património proceder à confrontação dos elementos registados por interface criado entre a aplicação de gestão de imobilizado e

a aplicação de contabilidade, informando a área de património da Secção de Contabilidade e Património das regularizações a efectuar.

3 — Anualmente é efectuada a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de imobilizado, sendo gerado um relatório que deverá ser aprovado pelo responsável da área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

Edital n.º 540/2003 (2.ª série) — AP. — Júlio José Saraiva Sarmento, presidente da Câmara Municipal do concelho de Trancoso:

Toma público que a Câmara Municipal de Trancoso, na sua reunião ordinária realizada a 24 de Janeiro de 2003, deliberou aprovar a Norma de Controlo Interno, no âmbito da sua competência exclusiva, que lhe é conferida pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

A referida Norma de Controlo Interno, entrará em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

Para constar e demais efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

4 de Junho de 2003. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

Norma de Controlo Interno

Nota justificativa

O presente diploma aprova a Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Trancoso, conforme estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Março, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, com as alterações posteriores, que definem que as autarquias e entidades equiparadas, devem elaborar e aprovar o inventário e respectiva avaliação, bem como o balanço inicial, os documentos previsionais e sistema de controlo interno, este último ora aprovado.

No âmbito da implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, as autarquias devem proceder a um processo de reengenharia dos seus processos e procedimentos. A elaboração de uma norma de controlo interno com o objectivo de definir um conjunto de processos e meios que permitam respeitar o orçamento e regulamentos em vigor, salvaguardar os activos, assegurar a validade e autenticidade dos registos contabilísticos e facilitar as decisões de gestão, especialmente através da colocação à disponibilização, no momento oportuno da informação financeira.

Os procedimentos de Controlo Interno estão estipulados no n.º 2.9.1 das considerações técnicas do POCAL, e terão incidência nos:

Sistemas de planeamento que permitem preparar as decisões políticas e administrativas;

Sistemas de gestão que permitem transmitir ordens dos órgãos de gestão superior da organização até aos níveis inferiores, com indicação da divisão de responsabilidades;

Sistemas de controlo interno que permitem verificar, por intermédio de um conjunto de procedimentos e práticas, se a entidade funciona em conformidade com os princípios de controlo interno.

São aprovados simultaneamente com a Norma de Controlo Interno, o Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado, o Regulamento de Fundos de Maneio, o Manual de Procedimentos de Aquisição e Gestão de Existências e o Manual de Procedimentos de Liquidação e Cobrança da Receita.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — A presente norma define os fluxos de informação, procedimentos e medidas de controlo interno, conforme estabelecido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Março, e alterações subsequentes, adiante e sempre que necessário abreviadamente designado por POCAL, atendendo às atribuições e níveis de actuação definidos na estrutura dos serviços e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Trancoso, conforme definido na organização e estrutura dos serviços municipais.

2 — A presente norma é de aplicação obrigatória a todos os serviços da Câmara Municipal de Trancoso.

Artigo 2.º

Objecto

1 — A presente norma estabelece métodos e procedimentos de acção, de modo a assegurar:

- A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- O desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente;
- A aprovação e controlo de documentos;
- A prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- O incremento da eficiência das operações;
- A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais de assunção de encargos;
- O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- O registo oportuno das operações pela quantia certa, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;
- O órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente;
- Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis deve atender-se:
 - À identificação das responsabilidades funcionais;
 - Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;
 - Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os são princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

2 — É objecto, ainda, implementar medidas de controlo interno de modo a garantir o cumprimento adequado dos pressupostos contabilísticos para as diferentes áreas da autarquia e a sua consequente gestão:

- Elaboração e modificação de documentos previsionais;
- Prestação de contas;
- Receita orçamental;
- Despesa orçamental;
- Aquisição e gestão de bens de imobilizado;
- Aquisição e gestão de existências;
- Disponibilidades;
- Despesas com pessoal;
- Subsídios, protocolos e outros acordos de financiamento a favor de entidades terceiras;

- j) Subsídios, protocolos e outros acordos de financiamento a favor da autarquia;
- k) Passivos financeiros;
- l) Sistema de arquivo de documentação contabilística;
- m) Controlo de ambientes informáticos.

Artigo 3.º

Documentos suporte

As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera patrimonial da Câmara Municipal de Trancoso devem ser clara e objectivamente evidenciados por documentos suporte, tais como:

- 1) Documentos suporte previstos no POCAL:
 - a) Guia de recebimento (SC-1);
 - b) Requisição interna (SC-3);
 - c) Requisição externa (SC-4);
 - d) Ordem de pagamento (SC-5);
 - e) Folha de remunerações (SC-6);
 - f) Guia de reposições abatidas nos pagamentos (SC-7);
 - g) Folha de caixa (SC-8);
 - h) Resumo diário da tesouraria (SC-9).
- 2) Documentos suporte auxiliares, extraídos das aplicações adoptadas:
 - a) Mapa diário de receita por serviço emissor;
 - b) Notas de lançamento.
- 3) Documentos suporte auxiliares de elaboração manual:
 - a) Proposta de cabimento;
 - b) Mapa de apuramento diário;
 - c) Guia de recepção;
 - d) Auto de ocorrência;
 - e) Auto de abate;
 - f) Auto de alienação;
 - g) Auto de transferência interna;
 - h) Auto de cedência;
 - i) Livro de ponto;
 - j) Participação de faltas ao serviço;
 - k) Pedido de férias;
 - l) Boletim itinerário;
 - m) Boletins vários para atribuição de prestações complementares.
- 4) Documentos suporte à contabilidade de custos:
 - a) Folha de obra;
 - b) Materiais (CC-1);
 - c) Cálculo do custo/hora da mão-de-obra (CC-2);
 - d) Mão-de-obra (CC-3);
 - e) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
 - f) Máquinas e viaturas (CC-5);
 - g) Apuramento de custos indirectos (CC-6);
 - h) Apuramento de custos do bem ou serviço (CC-7);
 - i) Apuramento de custos directos da função (CC-8);
 - j) Apuramento de custos por função (CC-9).

Artigo 4.º

Despachos e autorizações

Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores, qualidade em que o fazem e data do despacho/autorização, de forma legível.

Artigo 5.º

Fiscalização

1 — O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência, através do recurso a auditorias externas independentes.

2 — Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objectivos a atingir, de acordo com o definido pelo órgão deliberativo.

3 — Sempre que, no âmbito das auditorias externas e demais acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto validação de saldos de contas de terceiros, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do auditor, inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito e visar documentos de circularização a terceiros para que forneçam àqueles directamente todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO II

Critérios e métodos específicos

DIVISÃO I

Critérios de valorimetria

Artigo 6.º

Disponibilidades

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

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

3 — As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas nas contas 685 «Custos e perdas financeiros — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis».

4 — 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).

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

Artigo 7.º

Dívidas de e a terceiros

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

Quando existam dívidas de e a terceiros expressas em moeda estrangeira é aplicável o disposto no n.º 4.3.2 do ponto 4.3 relativo a critérios de valorimetria de dívidas de e a terceiros.

Artigo 8.º

Existências

1 — As existências propriedade da autarquia deverão ser valorizadas, respeitando as disposições evidenciadas no ponto 4.2 relativo aos critérios de valorimetria de existências.

2 — O critério de valorização à saída de armazém, adoptado pela autarquia é o critério do custo médio ponderado.

Artigo 9.º

Imobilizado

O activo imobilizado da autarquia deverá ser valorizado ou avaliado, respeitando as disposições evidenciadas no ponto 4.1 relativo aos critérios de valorimetria de imobilizações.

DIVISÃO II

Provisões e amortizações

Artigo 10.º

Constituição de provisões

1 — A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.

2 — Não se deve proceder à anulação e sequente constituição de uma provisão.

3 — São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente, às aplicações de tesouraria,

cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais.

Artigo 11.º

Provisões para cobrança duvidosa

1 — Para efeitos de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.

2 — O montante anual acumulado de provisão para cobertura das dívidas referidas no parágrafo anterior é determinado de acordo com as seguintes percentagens:

- a) 50% para dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses;
- b) 100% para dívidas em mora há mais de 12 meses.

3 — As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa ou de falência são tratadas como «Custos e perdas extraordinários», quando resulte do respectivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

4 — As provisões constituídas devem permitir a tradução da realidade para os valores contabilísticos afectos aos resultados e ao património da Câmara Municipal de Trancoso, devendo estas estar de acordo com o princípio da prudência.

5 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, após determinar quais os clientes cuja dívida é considerada como de cobrança duvidosa, procederá às respectivas regularizações dos valores das contas de clientes, contribuintes e utentes, para a sub-conta 2181 — Cobranças em atraso ou 2182 — Cobranças em litígio, consoante os casos.

6 — Sempre que as dívidas de terceiros ultrapassem os seis meses em mora, e desde que o seu risco de incobrabilidade esteja devidamente justificado, é necessária a constituição de provisão para cobranças duvidosas.

7 — A extinção da causa que deu origem à constituição da provisão, cobrada a importância em causa ou reconhecimento da sua incobrabilidade, deverá ser de imediato participada à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, de modo a que a regularização contabilística seja de imediato realizada.

8 — Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:

- a) Do Estado, regiões autónomas e autarquias locais;
- b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com excepção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

Artigo 12.º

Provisões para depreciação de existências

Há lugar a depreciação de *stocks*, logo há constituição de provisões sempre que:

- 1) O custo de produção ou de aquisição seja superior ao preço de mercado;
- 2) A data do balanço exista obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços ou outros factores análogos;
- 3) Assim, as diferenças de valor apuradas serão reflectidas na figura da provisão para depreciação de existências, que será automaticamente anulada quando deixar de existir os motivos que a originaram.

Artigo 13.º

Provisões para aplicações de tesouraria

Na situação prevista no n.º 5 do 0 deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

Artigo 14.º

Amortizações

1 — A amortização segue o método das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, construção, produção ou valor de avaliação.

2 — 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.

3 — 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.

4 — São objecto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

5 — Em caso de dúvida, consideram-se «grandes reparações ou beneficiações» sempre que o respectivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem móvel, atento o critério de materialidade definido no CIBE.

DIVISÃO III

Operações de fim de exercício

Artigo 15.º

Resultado líquido do exercício

1 — A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pelo órgão deliberativo mediante proposta fundamentada do órgão executivo.

2 — No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior transferido para a conta 59 «Resultados transitados».

3 — Quando houver saldo positivo na conta 59 «Resultados transitados», o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

- a) Reforço do património;
- b) Constituição ou reforço de reservas.

4 — É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta 51 «Património» corresponda a 20% do activo líquido.

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 571 «Reservas legais», no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

CAPÍTULO III

Documentos previsionais

DIVISÃO I

Disposições gerais

Artigo 16.º

Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adoptar pela Câmara Municipal de Trancoso são as grandes opções do plano e o orçamento.

Artigo 17.º

Grandes opções do plano

1 — Nas grandes opções do plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Câmara Municipal de Trancoso e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.

2 — Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das grandes opções do plano estão explicitadas no ponto 2.3. das considerações técnicas do POCAL.

Artigo 18.º

Orçamento

1 — O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritos no POCAL, em dois mapas base:

- a) Mapa resumo das receitas e despesas da Câmara Municipal de Trancoso;
- b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.

2 — A descrição, execução, princípios, regras previsionais e alterações e revisões ao orçamento encontram-se estipuladas, respectivamente, nos pontos 2.3.2, 2.3.4, 3.1, 3.3, e 8.3.1 do POCAL.

DIVISÃO II

Preparação e aprovação

Artigo 19.º

Preparação

1 — De acordo com o quadro de competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, adiante designado como quadro de competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, a mesa da Assembleia Municipal deve formular uma proposta para inscrição de rubricas com determinada dotação de modo a fazer face às despesas inerentes ao funcionamento deste órgão.

2 — Os departamentos no período que antecede a aprovação do orçamento e grandes opções do plano da autarquia, de acordo com o prazo a estipular pelo órgão executivo, deverão evidenciar as necessidades de despesa para o ano seguinte no que se refere a consumos e outras despesas correntes e despesas de investimento.

3 — Os departamentos formulam as propostas preenchendo os documentos suporte, designados por ficha de identificação de projecto/acção, nos quais constam a dotação necessária (para o ano e seguintes), tipo de financiamento e nível de execução do projecto/acção até ao último dia do mês anterior ao da entrega da proposta.

4 — No que respeite a despesas com pessoal, cabe à Secção de Recursos Humanos elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa.

5 — Os restantes custos de funcionamento e de amortização de passivos financeiros são estimados pelo Departamento de Administração Geral.

6 — As fichas de identificação de projecto/acção e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidas à Divisão Financeira, que deverá organizar o processo.

7 — As propostas são enviadas ao director do Departamento de Administração Geral para análise e posteriormente enviadas à consideração superior.

8 — O órgão executivo analisa as propostas formalizadas e elabora o orçamento e as grandes opções do plano.

9 — A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída no início do último trimestre do exercício económico anterior ao que dizem respeito.

Artigo 20.º

Aprovação

1 — A proposta dos documentos previsionais, preparada nos termos do artigo anterior, deve ser apresentada pelo órgão executivo ao órgão deliberativo.

2 — O órgão deliberativo deverá aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de Janeiro do ano a que respeitar.

3 — Cabe ao Departamento de Administração Geral organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, mediante despacho do presidente da Câmara ou seu substituto legal.

4 — Após a aprovação dos documentos previsionais, mediante cópia da acta de deliberação a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património regista-os na aplicação no primeiro dia útil do ano e confere os registos contabilísticos de abertura do exercício económico.

5 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património deve organizar um arquivo suporte à entrada em vigor do orçamento e grandes opções do plano com os seguintes documentos:

- a) Cópia do orçamento e grandes opções do plano;
- b) Cópia das actas da deliberação de aprovação de documentos previsionais;
- c) Cópia do diário com os movimentos contabilísticos de aprovação/abertura.

Artigo 21.º

Atraso na aprovação

1 — No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução, o orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de Dezembro.

2 — O orçamento que venha a ser aprovado pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina integrará a parte do orçamento referida no número anterior que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 22.º

Modificações aos documentos previsionais

1 — A necessidade de modificações aos documentos previsionais deve ser formalizada pelos departamentos, sendo sujeita numa primeira fase à validação do director do Departamento de Administração Geral atestando a sua concordância.

2 — As propostas de modificação são recepcionadas pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património e remetidas ao Departamento de Administração Geral em anexo ao mapa resumo, para análise.

3 — É elaborado pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar e as rubricas a registar diminuição de dotação e respectiva justificação.

4 — Após análise do Departamento de Administração Geral a informação é remetida à consideração superior, e posterior apresentação da proposta em reunião de Câmara ou de Assembleia Municipal conforme se trate de uma alteração ou de uma revisão orçamental.

5 — Após deliberada a modificação é enviada para a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património cópia da acta e da informação anexa para que esta secção proceda à modificação dos documentos previsionais.

6 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património deve organizar arquivo de documentos suporte à modificação, nomeadamente com:

- a) Cópia da informação proposta e da acta da deliberação de aprovação pelo órgão executivo/deliberativo;
- b) Cópia do diário com os movimentos de modificação.

7 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património organiza ainda arquivo com original dos documentos de modificações dos documentos previsionais e proposta de modificação sugeridas pelos departamentos, bem como restante comunicação interna.

CAPÍTULO IV

Prestação de contas

Artigo 23.º

Documentos

1 — São documentos de prestação genérica de contas da Câmara Municipal de Trancoso, os enunciados na Resolução do Tribunal de Contas que define as instruções para organização e remessa de documentação das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCAL.

Artigo 24.º

Organização e aprovação

1 — A elaboração e organização dos documentos de prestação de contas da Câmara Municipal de Trancoso deve obedecer ao estipulado no POCAL.

2 — Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados no Departamento de Administração Geral.

3 — À Secção de Recursos Humanos cabe elaborar os seguintes documentos:

- a) Contratação administrativa — situação dos contratos (no que respeita a contratos de tarefa e avença);
- b) Relação de acumulação de funções;
- c) Relação nominal de responsáveis.

4 — Os restantes documentos de prestação de contas são elaborados/organizados pela Divisão Financeira.

5 — Os documentos são conferidos pela Divisão Financeira e posteriormente validados pelo director do Departamento de Administração Geral.

6 — Os documentos de prestação de contas não devem ser rubricados no seu canto superior direito, apenas assinados nos espaços referenciados para assinatura dos dirigentes responsáveis e membros do órgão executivo adstritos às áreas financeira e de recursos humanos.

7 — Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, de acordo com o definido na resolução do Tribunal de Contas que define as instruções para organização e remessa de documentação das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCAL, dentro do prazo legalmente estipulado, devidamente aprovados pelo órgão executivo independentemente da apreciação pelo órgão deliberativo.

8 — Os prazos para apresentação dos documentos de prestação de contas são os seguintes:

- a) O órgão executivo apresenta os documentos ao órgão deliberativo no mês de Abril do ano seguinte a que respeitam;
- b) As contas da autarquia serão enviadas pelo órgão executivo ao Tribunal de Contas até dia 15 de Maio do ano seguinte a que respeitam, com cópia ao Ministro das Finanças e Ministro que tutela as autarquias locais;
- c) Após a sua aprovação os documentos terão que ser enviados ao Instituto Nacional de Estatística e Direcção-Geral do Orçamento até 30 dias úteis.
- d) No que respeita ao envio de informação à Comissão de Coordenação Regional respectiva, deverá a Câmara Municipal remeter-lhe 30 dias após a sua aprovação, independente da sua apreciação pelo órgão deliberativo, cópias dos seguintes documentos:
 - i) Execução anual do Plano Plurianual de Investimentos;
 - ii) Mapas de execução orçamental;
 - iii) Balanço;
 - iv) Demonstração de resultados;
 - v) Anexos às demonstrações financeiras.

Artigo 25.º

Prestação de contas intercalar

1 — De acordo com o estabelecido no POCAL, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.

2 — Quando ocorra mudança do órgão executivo, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, as contas serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo a autarquia tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da data de substituição.

3 — Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de conta regular.

CAPÍTULO V

Receita orçamental

DIVISÃO I

Disposições gerais

Artigo 26.º

Objectivo e âmbito

1 — O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e serviços e demais prestações constantes do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças, aprovado, de forma a permitir:

- a) Controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b) Cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens e serviços;
- c) A constituição de provisões adequadas para devedores de cobrança duvidosa.

2 — Compreende-se no âmbito do presente capítulo as receitas correspondentes à repartição dos recursos públicos e demais receitas do município conforme definidas nos capítulos II e III da Lei de Finanças Locais, Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, ou por legislação que legalmente a substitua.

Artigo 27.º

Fases de execução da receita

A execução da receita da Câmara Municipal de Trancoso obedece, em regra, às seguintes fases:

- 1) Processamento da receita, corresponde ao lançamento contabilístico do direito a receber;
- 2) Liquidação da receita, reflexão na conta de execução do orçamento;
- 3) Cobrança, compreende a anulação da dívida em virtude do seu recebimento.

Artigo 28.º

Considerações gerais

1 — A liquidação e cobrança da receita só se poderá realizar se essa verba tiver sido objecto de inscrição na rubrica orçamental. Por outro lado, se o valor da cobrança exceder a quantia inscrita, esta poderá ser arrecadada para além dos valores estabelecidos.

2 — No caso de se verificar que em 31 de Dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.

3 — Somente os serviços autorizados, adiante designados por serviços emissores, podem emitir receita, sendo em regra, a cobrança efectuada pela tesouraria, podendo ser efectuada por cobradores autorizados pelo órgão executivo.

4 — As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, devendo incluir no momento do seu preenchimento o código do serviço emissor. Deverá ainda referir o meio de pagamento utilizado.

Artigo 29.º

Definições

1 — No âmbito da presente norma são considerados:

- a) Serviços emissores — serviços da Câmara Municipal autorizados a emitir receita (guias de recebimento), nas quais poderá existir um cobrador autorizado a efectuar a respectiva cobrança da receita emitida dentro do serviço emissor. Os procedimentos de emissão e cobrança da guia de recebimento embora possam ocorrer, na mesma data, dentro do serviço emissor serão obrigatoriamente efectuados por funcionários distintos;
- b) Postos de cobrança — serviço no qual se procede ao recebimento de valores não existindo no entanto a liquidação imediata, ou emissão da guia de recebimento. A cobrança é efectuada mediante documentos equivalentes à guia de recebimento, que estão numerados sequencialmente e podem encontrar-se na forma de documentos de venda a dinheiro, senhas valoradas e não valoradas, bilhetes de espectáculos, talões de máquinas registadoras, entre outros. A emissão da guia de recebimento ocorrerá no serviço emissor em que se enquadra o serviço designado como posto de cobrança.

Artigo 30.º

Procedimentos comuns

A liquidação e cobrança de receitas da Câmara Municipal de Trancoso devem obedecer aos pontos seguintes:

- 1) Somente os serviços emissores podem proceder ao processamento/emissão de guias de recebimento, sendo estes nomeados por deliberação do órgão executivo;
- 2) A emissão de guias de recebimento, em suporte papel, deve efectuar-se em triplicado (com numeração sequencial por serviço emissor), sendo:
 - a) Original para o cliente/entidade;
 - b) Duplicado para arquivo da área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património;
 - c) Triplicado para arquivo do serviço emissor.

- 3) Os serviços emissores de receita devem ainda emitir diariamente um mapa diário de receita que enviam para a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, com o intuito de cruzar a informação deste com as guias de recebimento, folha de caixa e resumo diário de tesouraria, enviados posteriormente pela tesouraria;
- 4) A tesouraria recebe o original e duplicado da guia de recebimento, verifica o conteúdo daquela e de seguida efectua a cobrança do valor nela inscrito. Por forma a constituir evidência da verificação, deve colocar um carimbo de indicativo da conferência e recebimento em todas as vias da guia de recebimento, entregando o original ao cliente, utente ou contribuinte. No momento seguinte ao da cobrança, o tesoureiro ou seu substituto deve lançar na folha de caixa a guia de recebimento cobrada;
- 5) Diariamente a tesouraria deve emitir listagens em duplicado da folha de caixa e resumo diário de tesouraria e enviar para a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas nesse dia;
- 6) A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património deve verificar as correspondentes guias de recebimento, confrontando-as com os valores constantes nos mapas da tesouraria (colocando evidência da verificação) e com os mapas diários de receita enviados pelos serviços emissores, conferindo os lançamentos contabilísticos correspondentes;
- 7) Os triplicados das guias de recebimento são arquivados nos respectivos serviços emissores, juntamente com os mapas diários de receita emitidos;
- 8) Após validação da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património e presidente do órgão executivo, é enviado para a tesouraria uma das vias, ficando a segunda via arquivada naquela secção em pasta própria, de modo a suportar contabilisticamente os lançamentos efectuados.

Artigo 31.º

Modalidades de liquidação e cobrança de receita nos serviços da autarquia

1 — Recebimento dos direitos em dívida por postos de cobrança e emissão de receita em serviços emissores:

- a) O serviço designado como posto de cobrança vende o bem/presta o serviço efectuando a cobrança do direito respectivo emitindo um documento equivalente à guia de recebimento, com carácter de documento de venda a dinheiro;
- b) O posto de cobrança preenche diariamente o mapa de apuramento diário, com a informação dos documentos emitidos e respectiva numeração dentro da série a que pertencem, bem como o tipo de receita cobrada e modo de pagamento;
- c) O mapa de apuramento diário é remetido ao serviço emissor, para que este emita as guias de recebimento e elabore o mapa diário de receita (por serviço emissor);
- d) O posto de cobrança remete as guias de recebimento e meios monetários à tesouraria municipal;
- e) O mapa diário de receita é enviado à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, pelo serviço emissor para confrontação com os duplicados das guias de recebimento e folha de caixa remetidos pela tesouraria municipal após validação da cobrança.

2 — Emissão da receita no serviço emissor e respectiva cobrança na tesouraria:

- a) O emissor emite as guias de recebimento de acordo com os direitos a cobrar, sendo da responsabilidade da tesouraria o respectivo recebimento;
- b) Ao serviço emissor cabe a elaboração do mapa diário de receita e envio à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património;
- c) A tesouraria após cobrança, entrega o original da guia de recebimento ao cliente/contribuinte/utente e remete no final do dia, os duplicados das guias de recebimento cobradas e mapas de tesouraria.

3 — Receitas obtidas por desconto em vencimentos:

- a) A Secção de Recursos Humanos, de acordo com a indicação por parte do funcionário, processa descontos relati-

vos a serviços prestados pela Câmara Municipal, sendo emitidas as guias de recebimento correspondentes e remetidas à tesouraria para validação da cobrança.

4 — Emissão da guia de recebimento pelos serviços emissores com prazo de cobrança diferido:

- a) No caso de cobrança diferida, entendendo-se a reflexão de direitos cuja cobrança ocorre dentro de um prazo definido pelo executivo, o serviço emissor efectua o lançamento dos direitos a receber registando as respectivas guias de recebimento;
- b) O serviço emissor emite o aviso/recibo e remete-o ao devedor para que efectue o pagamento dentro de determinado prazo, competindo-lhe ainda a elaboração do mapa diário de receita;
- c) Quando o devedor se desloque à tesouraria para pagamento da dívida, o tesoureiro ou seu substituto recebe os meios monetários e entrega-lhe o original da guia de recebimento.

5 — Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos:

- a) A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património é informada pela entidade devedora do direito a receber, efectuando o lançamento dos direitos a receber na aplicação de contabilidade, excepto quando se tratem de transferências do Orçamento de Estado;
- b) Quando se trate de transferências do Orçamento de Estado, a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património apenas lança o direito após identificação do recebimento da referida verba;
- c) No âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da entidade devedora do pagamento e identificação deste, a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património extrai a guia de recebimento inerente e remete para a tesouraria de modo a que seja validada a cobrança.

6 — Receita decorrente da contracção de passivos financeiros ou da venda de activos financeiros:

- a) A emissão da guia de receita orçamental decorrente do reembolso ou venda de activos financeiros, é efectuada pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património cabendo à tesouraria a validação do recebimento dos valores respectivos;
- b) No caso da receita obtida pela contracção de passivos financeiros a liquidação ocorre após o pedido de saque e confirmação do respectivo depósito. A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património é o serviço emissor competente para reconhecimento deste tipo de receita;
- c) O documento suporte ao recebimento é o documento que informa a autarquia do montante depositado e data da operação.

7 — Cobrança de direitos em processo de execução fiscal:

- a) Quando o pagamento não é efectuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, o serviço emissor remete para cobrança coerciva as guias de recebimento não cobradas;
- b) Cabe ao serviço emissor a elaboração de listagens com a relação de dívidas e anexar as certidões de execução fiscal e guias de recebimento não cobradas;
- c) Após validação do director de departamento, as referidas listagens são remetidas ao Departamento de Administração Geral, bem como à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património para que transfira a dívida constante em conta corrente para a conta de cobranças em litígio;
- d) O Departamento de Administração Geral, organiza processo executivo e controla as dívidas em mora há mais de seis meses, dando indicação à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património de modo a que esta secção cruze esta informação com a constante na contabilidade e proceda à constituição das provisões de cobrança duvidosa em cumprimento dos critérios definidos no POCAL;
- e) Quando é efectuada pela tesouraria, a cobrança coerciva de direitos, deve ser remetido para a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, listagem das dívidas em execução fiscal cobradas, de modo a que sejam anuladas as provisões constituídas e confrontação/regulização do saldo de cobranças em litígio.

Artigo 32.º

Entrega de valores cobrados por entidades diversas do tesoureiro ou seu substituto

1 — Os montantes cobrados por entidades diversas do tesoureiro ou seu substituto, os cobradores, são entregues obrigatoriamente no dia da cobrança da guia de recebimento, salvo nos casos permitidos pelo executivo e definidos no n.º 2 do presente artigo.

2 — Nos casos em que não seja possível a entrega no dia da cobrança, na tesouraria municipal, os montantes são entregues segundo as seguintes opções:

- a) Utilização de cofres nocturnos;
- b) Empresa de segurança procede ao depósito diário em contas da autarquia.

3 — Nos casos referidos no número anterior, deve ser entregue na tesouraria o documento de depósito.

DIVISÃO II

Procedimentos de auditoria

Artigo 33.º

Objectivo

Os teste de conformidade têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- 1) O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como de entidades devedoras de transferências para a Câmara Municipal;
- 2) A análise ao controlo interno efectuado na área.

Artigo 34.º

Procedimentos de auditoria

1 — O controlo das dívidas a receber de clientes e utentes deve ser efectuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.

2 — Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar. Os mapas a serem impressos são:

- a) Balancete de contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
- b) Balancete da conta «Outros devedores e credores»;
- c) Balancete da conta do «Estado e outros entes públicos»;
- d) Balancete da conta 251 desagregado por rubrica orçamental.

3 — Os balancetes de terceiros, têm como objectivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de proveitos e conta de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.

Artigo 35.º

Circularização a devedores

O procedimento de circularização de devedores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a Câmara Municipal de Trancoso procura validar os saldos das suas rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

- 1) O envio das cartas de circularização deve ser efectuada na totalidade ou por amostragem de clientes e entidades que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a Câmara Municipal de Trancoso;
- 2) Ao envio deve acompanhar a elaboração de folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização, e identifiquem as medidas correctivas que possam ter sido aplicadas;
- 3) A carta de circularização deve ser enviada aos clientes e utentes com indicação de saldos;

4) Perante as respostas recepcionadas, a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património deve agrupá-las por dois grupos distintos:

- a) Respostas concordantes, validam a conta respectiva da contabilidade;
- b) Respostas discordantes.

5) Relativamente às respostas discordantes deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto e proceder à reconciliação contabilística dos mesmos.

CAPÍTULO VI

Despesa orçamental

DIVISÃO I

Disposições gerais

Artigo 36.º

Âmbito

1 — O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de realização de despesas públicas, de forma a permitir:

- a) Que a realização e acompanhamento dos processos de aquisição se efectua de acordo com o regime de contratação pública de bens e serviços;
- b) Que a afectação das existências, do imobilizado ou dos custos, é correctamente efectuada, respeitando o estipulado pelo POCAL.

2 — As despesas com pessoal, bens e serviços de consumo corrente, bens de investimento, transferências para outras entidades e amortização de passivos financeiros, serão objecto de explicação detalhada em outros capítulos desta norma de controlo interno.

3 — No âmbito do presente capítulo serão evidenciados os procedimentos genéricos para a realização de despesas orçamentais.

Artigo 37.º

Considerações gerais

1 — As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente.

2 — As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

3 — As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.

4 — As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

5 — O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior, no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito.

6 — Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 38.º

Fases de execução da despesa

A execução da despesa da Câmara Municipal de Trancoso obedece, em regra, às seguintes fases:

- 1) Na fase do cabimento dispor-se-á de uma proposta de cabimento eventualmente, ainda, com valor estimado;
- 2) Na fase do compromisso dispor-se-á de uma requisição externa, contrato ou documento equivalente, que vincule a Câmara Municipal de Trancoso para com um terceiro, cujo valor deve ser o definitivo;

- 3) Na fase do processamento da obrigação dispor-se-á de factura ou documento equivalente, que titule a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enunciados.
- 4) Na fase de autorização de pagamento, o presidente da Câmara ou seu substituto legal valida o documento suporte, a ordem de pagamento;
- 5) Na fase de pagamento procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património e validados pelo tesoureiro ou seu substituto e presidente da Câmara ou seu substituto legal, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros. Esta fase permite controlar a execução do orçamento uma vez que é registada na conta 252 — Credores pela execução do orçamento;
- 6) A entidade competente no decorrer do processo de autorização de despesa deve cumprir os seguintes requisitos:
 - a) Conformidade legal — prévia existência de lei que autoriza a despesa;
 - b) Regularidade financeira — existência de orçamento, saldo na respectiva rubrica e classificação adequada;
 - c) Economia, eficiência e eficácia — máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade, prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.

Artigo 39.º

Documentos de despesa

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico de despesa:

- a) Proposta de cabimento;
- b) Requisição externa, contrato ou cópia da deliberação/despacho de autorização de despesa;
- c) Guia de remessa, quando aplicável;
- d) Factura ou documento equivalente;
- e) Ordem de pagamento;
- f) Recibo ou documento equivalente.

Artigo 40.º

Processamento e pagamento da despesa

Os procedimentos para realização de despesas não enquadradas nos restantes capítulos obedecem às seguintes fases:

- 1) Informação/proposta de cabimento elaborada pelos serviços e validada pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal;
- 2) A cabimentar na área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património;
- 3) Autorização de despesa;
- 4) Elaboração da requisição externa na área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém;
- 5) Compromisso na área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património;
- 6) Assinatura da requisição externa pelo dirigente;
- 7) Recepção da facturação pela área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém, para validação;
- 8) Envio das facturas à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património para registo (envio primeiro ao serviço para validação);
- 9) Processo de autorização de pagamento e pagamento.

DIVISÃO II

Procedimentos de auditoria

Artigo 41.º

Objectivo

Os procedimentos de auditoria têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- 1) Que os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento/informações de despesa;

- 2) Que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente;
- 3) Que as facturas inerentes às aquisições se encontram correctamente contabilizadas;
- 4) Que o controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efectuado e os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela Câmara;
- 5) A análise ao controlo interno efectuado na área.

Artigo 42.º

Procedimentos de auditoria

1 — O controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores deve ser efectuado periodicamente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.

2 — Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar. Os mapas a serem impressos são:

- a) Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza de saldos;
- b) Extracto de fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;
- c) Balancete detalhado da conta «Outros devedores e credores» no que respeita aos credores da Câmara Municipal de Trancoso;
- d) Extracto da conta «Outros credores», quando o volume/montante de operações o justifique;
- e) Extracto da conta do «Estado e outros entes públicos»;
- f) Balancete detalhado por classificação económica e extracto da conta 252 enquanto conta de controlo da execução da despesa orçamental.

3 — O extracto de fornecedores e outros credores tem como objectivo analisar a conformidade dos movimentos nela efectuados, cruzando a informação com a conta de execução orçamental com o objectivo de garantir a execução correcta dos procedimentos integrados da contabilidade da Câmara Municipal de Trancoso na vertente orçamental.

4 — A justificação para realização de testes a operações com fornecedores e outros credores é determinada pelo órgão executivo, sob proposta do presidente da Câmara, podendo basear-se em critérios quantitativos, ou seja, a materialidade das operações.

Artigo 43.º

Circularização a credores

O procedimento de circularização de credores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a Câmara Municipal de Trancoso procura validar os saldos das suas rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

- 1) O envio das cartas de circularização deve ser efectuada na totalidade ou por amostragem de fornecedores e outros credores que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a Câmara Municipal de Trancoso;
- 2) Aquando do envio deve a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, elaborar folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização, e identifiquem as medidas correctivas que possam ter sido aplicadas;
- 3) A carta de circularização deve ser enviada sem indicação de saldos;
- 4) Perante as respostas recepcionadas, a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património deve agrupá-las por dois grupos distintos:

- a) Respostas concordantes, validam a conta respectiva da contabilidade;
- b) Respostas discordantes.

- 5) Relativamente às respostas discordantes, deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto, realizar os movimentos rectificativos e guardar a informação da discordância controlando-a periodicamente.

CAPÍTULO VII

Aquisição e gestão de bens de imobilizado

DIVISÃO I

Disposições gerais

Artigo 44.º

Objectivos e âmbito

1 — O presente capítulo estabelece as políticas e os procedimentos de controlo a implementar por forma a assegurar os objectivos de controlo interno na gestão dos bens pertencentes ao activo imobilizado da autarquia. A autarquia aprovará um regulamento de cadastro e inventário de bens de imobilizado, no qual serão explicitados em pormenor os procedimentos de aquisição e gestão dinâmica de bens de imobilizado.

2 — Compreende-se no âmbito do presente capítulo os bens detidos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e, que não se destinam a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam de sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo, incluindo os bens de domínio público.

3 — Devem ser considerados bens de imobilizado os que respeitem a definição anterior cuja aquisição se enquadre nas rubricas orçamentais de bens duradouros e bens de investimento.

4 — Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício devem ser classificadas como imobilizado em curso. É da responsabilidade da área de património da Secção de Contabilidade e Património a Gestão Dinâmica dos Bens do Imobilizado de acordo com o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado.

Artigo 45.º

Documentos e registos

Os documentos específicos utilizados na gestão de imobilizado são as fichas de inventário, mapas síntese dos bens inventariados e outros considerados convenientes tais como:

- a) Guia de recepção;
- b) Auto de ocorrência;
- c) Auto de abate;
- d) Auto de alienação;
- e) Auto de transferência interna;
- f) Auto de cedência.

DIVISÃO II

Bens móveis

Artigo 46.º

Adição de bens móveis ao inventário

1 — A adição de bens móveis ao inventário compreende os procedimentos de aquisição, a locação e a aceitação de doações, heranças e legados a benefício do inventário.

2 — No âmbito da aquisição pela Câmara Municipal de Trancoso, de bens móveis salientam-se os seguintes procedimentos:

- a) Os serviços requisitantes solicitam a aquisição de bens móveis elaborando a requisição de serviço interno e submetendo-a à validação do responsável do serviço;
- b) Antes de ser encetado o procedimento de aquisição, compete à área de património da Secção de Contabilidade e Património informar sobre a disponibilidade de bens noutros serviços que possam satisfazer a requisição em causa;
- c) Compete à área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém organizar e dar início aos processos de aquisição;
- d) A responsabilidade de autorização de cabimento associado à aquisição recai sobre o presidente da Câmara ou seu substituto legal;
- e) Após o registo de cabimento pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, a entidade competente mediante a análise do processo poderá autorizar

a realização da despesa, pelo que a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património registará o compromisso correspondente;

- f) A área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém formaliza a requisição externa/contrato e comunica o facto ao serviço que fará a recepção dos bens, enviando-lhe cópia do documento;
- g) A recepção de bens será efectuada pelo armazém ou pelos serviços requisitantes procedendo estes à comunicação da entrada dos bens na autarquia, à área de património da Secção de Contabilidade e Património nos termos do definido no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado;
- h) À área de património da Secção de Contabilidade e Património compete providenciar a etiquetagem dos bens e proceder ao seu registo na aplicação de gestão de imobilizado;
- i) A facturação correspondente à aquisição de bens móveis são recepcionadas pela área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém que procederá às conferências de documentos do processo de despesa e remeterá o original destes para a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património de modo a que seja registado o valor nas contas de imobilizado;
- j) A área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém remeterá igualmente cópia da factura referente a imobilizado à área de património da Secção de Contabilidade e Património, por forma a que esta secção registe os dados financeiros na ficha do bem constante da aplicação de gestão de imobilizado.

3 — No âmbito da celebração de contratos de locação financeira deverão ser cumpridos os limites legais no que respeite a competências para a sua autorização. Deverá ser efectuada a contabilização dos bens tendo por base o disposto no n.º 11.3 do POCAL referente às notas explicativas da conta de «Imobilizações corpóreas», cumprindo igualmente os procedimentos de inventariação para bens móveis.

4 — No que respeita à aceitação de doações, legados e heranças cabe ao órgão executivo deliberar sobre esta matéria. A doação será registada em «Imobilizações corpóreas» por contrapartida da conta de «Doações». São igualmente aplicáveis os procedimentos de etiquetagem e registo no inventário.

Artigo 47.º

Subtracção de bens móveis ao inventário

1 — Constituem procedimentos de subtracção de bens móveis ao inventário o respectivo abate ou alienação.

2 — O procedimento de abate obedece aos seguintes pressupostos e fases:

- a) A necessidade de abater determinado bem poderá ser colocada pelo responsável pela guarda do bem ou através de análise periódica efectuada pela área de património da Secção de Contabilidade e Património, através da formalização do auto de ocorrência;
- b) No caso de destruição, sinistro ou furto de bens a área de património da Secção de Contabilidade e Património deverá comunicar o acontecimento às entidades competentes e entidade seguradora quando aplicável;
- c) Cabe à área de património da Secção de Contabilidade e Património após recepção do auto de ocorrência averiguar o estado do bem e em caso de necessidade de abate, formalizar o respectivo auto de abate, submetendo-o à consideração superior;
- d) Cabe à Câmara Municipal decidir sobre o abate de bens, após a qual será efectuada o abate físico dos bens, registando o abate contabilístico, pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património e actualizado o inventário da autarquia, pela área de património da mesma secção.

3 — A alienação de bens móveis está sujeita aos seguintes procedimentos:

- a) Elaboração pelo responsável máximo do serviço de uma proposta de alienação de bens, a qual será sujeita numa primeira fase à análise e validação pelo director do Departamento de Administração Geral e posteriormente remetida à consideração superior para decisão de alienação;

- b) Quando seja necessária a abertura de um procedimento administrativo de alienação, cabe à área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém, após decisão sobre a forma, a organização do processo;
- c) A decisão de alienação cabe à Câmara Municipal, sendo formalizado pela área de património da Secção de Contabilidade e Património o Auto de Alienação correspondente;
- d) A área de património da Secção de Contabilidade e Património deve proceder à actualização do inventário da autarquia, registando a alienação do(s) bem(ns) em causa;
- e) A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património procede ao abate contabilístico e ao processamento de receita correspondente bem como ao apuramento de mais/menos-valias geradas.

Artigo 48.º

Movimentação de bens móveis

1 — Pela detecção da necessidade de movimentação de bens móveis dentro da autarquia ou para entidades externas, são preenchidos pelo serviço cedente ou pela área de património da Secção de Contabilidade e Património, os autos de transferência interna ou cedência externa respectivamente.

2 — A aprovação da movimentação ocorre nos seguintes níveis:

- a) Pelo director de departamento do serviço cedente, quando os serviços transfiram bens entre si;
- b) Pela área de património da Secção de Contabilidade e Património, quando se trate de um processo encetado por esta secção;
- c) Pelo dirigente máximo da unidade orgânica, quando se trate de cedência externa.

3 — A área de património da Secção de Contabilidade e Património actualiza a informação de localização dos bens, mediante os elementos constantes do auto de transferência interna.

4 — No caso da cedência externa o serviço cedente deve controlar as condições de empréstimo, em particular a data de devolução.

DIVISÃO III

Bens imóveis

Artigo 49.º

Adição de bens imóveis ao inventário

1 — A adição de bens imóveis ao inventário da autarquia compreende os seguintes processos:

- a) Aquisição por escritura;
- b) Aquisição por contrato de empreitada;
- c) Construção por administração directa;
- d) Aceitação de doações, heranças e legados;
- e) Adição de bens do domínio público por operações de loteamento;
- f) Expropriação.

2 — No que respeita à aquisição de imóveis, o investimento deve estar previsto no Plano Plurianual de Investimentos em vigor e deverá ser autorizado por entidade competente respeitando o definido no quadro de competências dos órgãos dos municípios.

3 — A deliberação de realização de despesa é antecedida pelo registo do cabimento do valor estimado, pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património.

4 — Após deliberação de realização de despesa a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património procede ao registo do compromisso assumido.

5 — Quando se trate de aquisição de imóveis no estado acabado, é desencadeado pelo notariado o processo com vista à celebração de escritura pública, sendo registada, pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, a obrigação da autarquia para com o terceiro decorrente desse acto.

6 — A aquisição de bens imóveis resultante de um contrato de empreitada segue os seguintes procedimentos:

- a) O processo de aquisição rege-se pelo regime jurídico das empreitadas de obras públicas;
- b) Quando exista a prestação de garantias pelo empreiteiro, deve a área de contabilidade da Secção de Contabi-

lidade e Património registá-las em contas patrimoniais e de ordem;

- c) Os autos de medição e respectiva facturação são confirmados pelo responsável da obra e remetidos à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património para que registre em «Imobilizações em curso» e actualize a conta corrente da empreitada;
- d) São enviadas pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, cópias dos autos de medição, para a área de património, de modo a que faça o registo do imobilizado em curso na aplicação de gestão de imobilizado;
- e) No caso da existência de bens móveis integrados na empreitada, a área de património da Secção de Contabilidade e Património procederá à sua inventariação e etiquetagem nos termos definidos no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado;
- f) Pela aprovação do auto de recepção provisório da empreitada, a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património transfere o valor correspondente registado em «Imobilizações em curso» para «Imobilizado corpóreo».

7 — De acordo com a estrutura de contabilidade de custos adoptada pela autarquia, será imputado às obras realizadas por administração directa o valor apurado, correspondendo este ao custo de produção para efeitos de contabilização e adição ao inventário. Os procedimentos inerentes à construção por administração directa são:

- a) Apuramento mensal pelo Departamento de Obras dos custos com materiais utilizados na obra em causa;
- b) Apuramento mensal pelo Departamento de Obras dos custos com mão-de-obra aplicada na obra;
- c) Apuramento mensal pelo Departamento de Obras dos custos imputáveis à obra por utilização de máquinas e viaturas;
- d) Registo contabilístico pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património em «Imobilizações em curso» do valor de execução mensal da obra.

8 — A aceitação de doações, heranças e legados a benefício do inventário de bens imóveis da autarquia respeita o definido no n.º 4 do 0. A doação de bens imóveis está sujeita a escritura pública.

9 — A adição de bens do domínio público por operações de loteamento decorre da transferência da propriedade do construtor do loteamento para a propriedade da autarquia, nas condições estipuladas no alvará de loteamento.

10 — A adição de bens imóveis ao inventário por força do processo de expropriação segue o definido no Código das Expropriações.

Artigo 50.º

Alienação de bens imóveis

1 — No que respeita à alienação de imóveis, a receita deverá estar prevista no orçamento em vigor.

2 — A escolha do procedimento e autorização de alienação é efectuada por entidade competente respeitando o definido no quadro de competências dos órgãos dos municípios.

3 — Compete ao notariado organizar o processo de alienação.

DIVISÃO IV

Inventariação de bens

Artigo 51.º

Inventariação

1 — Para manter um cadastro actualizado, é necessário estabelecer procedimentos que garantam que um bem, quando integre o imobilizado da autarquia seja devidamente identificado e cadastrado, assim com base no arrolamento, classificação e descrições definidas para os bens móveis e imóveis deverá ser levantada uma descrição do bem. Essa informação deverá ser remetida à área de património da Secção de Contabilidade e Património para que se proceda à sua inserção no cadastro.

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

- a) Fichas de inventário;
- b) Código de classificação;

- c) Mapas de inventário;
- d) Conta patrimonial.

3 — Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 52.º

Regras gerais de inventariação

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

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;
- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no CIBE;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 7 das notas explicativas do sistema contabilístico — documentos e registos do POCAL.

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

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

Artigo 53.º

Regras de etiquetagem de bens móveis

A área de património da Secção de Contabilidade e Património, tendo em conta a variedade de bens que constituem o imobilizado da Câmara Municipal de Trancoso, e por forma a reduzir possíveis erros durante a recolha, de forma a obter uma base de dados homogénea e correctamente tipificada deverá adoptar regras de inventário, anexas, referentes a:

- 1) Colocação de etiquetas;
- 2) Tipificação de bens;
- 3) Recolha de características.

Artigo 54.º

Bens não etiquetáveis

Consideram-se bens não etiquetáveis, aqueles que dada a sua natureza não são passíveis de serem identificados com a respectiva etiqueta, embora sejam inventariáveis. O registo e identificação deste tipo de bens obedece ao seguinte procedimento:

- 1) A área de património da Secção de Contabilidade e Património elabora a ficha de registo do bem na aplicação informática e faz uma impressão da mesma;
- 2) Na ficha do bem é colada a etiqueta respectiva e procede-se ao seu arquivo numa pasta designada para o efeito.

DIVISÃO V

Procedimentos de auditoria

Artigo 55.º

Procedimentos de auditoria

Compete à área de património da Secção de Contabilidade e Património elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis, assegurar o seu controlo e gestão nos termos do definido neste Regulamento e no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado. Compete ainda a este serviço:

- 1) Numa base semestral, ou sempre que se justifique, efectuar controlos físicos ao inventário, no sentido de vali-

dar a informação constante da aplicação de gestão do imobilizado;

- 2) Emitir e rubricar uma listagem dos bens, atribuída por serviço da Câmara Municipal de Trancoso e rubricada pelo responsável do serviço. Estas listagens ficam à guarda dos responsáveis dos serviços, expostos em local visível, de modo que estes possam zelar pela manutenção e controlo dos bens que lhe estão afectos e dos quais são responsáveis, sendo arquivada na área de património da Secção de Contabilidade e Património uma cópia desta listagem devidamente rubricada pelas partes;
- 3) Os controlos de inventário são realizados por equipas, formadas por um funcionário da área de património da Secção de Contabilidade e Património e um elemento do serviço sujeito ao controlo do Inventário. O trabalho deve processar-se do seguinte modo:

- a) A área de património da Secção de Contabilidade e Património deverá emitir semestralmente uma listagem dos bens por serviço responsável;
- b) Verificação, através do número de identificação, e confirmação directa com a listagem emitida, registando os desvios;
- c) As contagens físicas do inventário devem ser realizadas parcialmente e por etapas, isto é, as contagens são realizadas por serviço sendo imediatamente corrigidas na aplicação de gestão de imobilizado os desvios encontrados;
- d) No final da contagem física são apuradas as responsabilidades pelos desvios e situações anormais detectadas;
- e) Regularizados os desvios, deve a área de património da Secção de Contabilidade e Património emitir nova listagem, sendo entregue ao responsável do serviço para que este possa zelar pela actualização da mesma.

- 4) A prossecução do presente procedimento, permite que a área de património da Secção de Contabilidade e Património efectue um controlo interno efectivo relativamente à localização dos bens, possibilitando, assim, que a base de dados constante na aplicação de gestão de imobilizado espelhe de forma verdadeira e apropriada a realidade da autarquia.

Artigo 56.º

Reconciliação das fichas de cadastro e os registos contabilísticos

1 — A contabilização do imobilizado é efectuada pela área de património da Secção de Contabilidade e Património com base na factura e na guia de recepção e respectivos anexos.

2 — Deverá a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património proceder à confrontação dos elementos registados por interface criado entre a aplicação de gestão de imobilizado e a aplicação de contabilidade, informando a área de património da Secção de Contabilidade e Património das regularizações a efectuar.

3 — Anualmente é efectuada a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de imobilizado, sendo gerado um relatório que deverá ser aprovado pelo responsável da área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património.

CAPÍTULO VIII

Aquisição e gestão de existências

DIVISÃO I

Disposições gerais

Artigo 57.º

Objectivos e âmbito

1 — O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de artigos para venda e consumo, de forma a permitir:

- a) A afectação de custos às orgânicas da Câmara Municipal de Trancoso;

- b) A realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação, consumo das existências.

2 — Compreendem-se no âmbito do presente capítulo, os artigos, os bens armazenáveis e matérias-primas destinados ao consumo ou venda.

Artigo 58.º

Sistema de inventário

O sistema de inventário adoptado pela Câmara Municipal de Trancoso é o sistema permanente, de modo a que exista informação actualizada sobre as existências em armazém.

Artigo 59.º

Documentos e registos

Os documentos específicos utilizados na gestão de existências são as fichas de existências e mapas síntese dos artigos existentes, informação disponibilizada na aplicação de gestão de *stocks*, bem como outros considerados convenientes pela Câmara Municipal de Trancoso, tais como:

- a) Requisição de serviço interno;
- b) Proposta de cabimento;
- c) Guia de entrada em armazém;
- d) Guia de saída de armazém.

DIVISÃO II

Procedimentos de aquisição e gestão de existências

Artigo 60.º

Requisição interna de existências

1 — A formalização da necessidade de existências, pelos serviços requisitantes, é efectuada pela requisição de serviço interno, que é submetida em primeira instância à validação do responsável do serviço requisitante para que autorize a necessidade.

2 — As requisições de serviço interno autorizadas são remetidas ao armazém para satisfação dos pedidos, e após esta, actualizar as fichas de existências registando o movimento de saída de armazém. O referido movimento é formalizado através de uma guia de saída, cópia da qual ficará na posse do serviço requisitante.

Artigo 61.º

Requisição externa de existências

1 — Quando as requisições internas não sejam integralmente satisfeitas no armazém, este sector remete-as à área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém, de modo a que seja avaliada a necessidade de aquisição e aprovisionamento.

2 — É formalizado pela área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém uma proposta de cabimento, a qual é enviada à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património para que informe sobre a cobertura orçamental da despesa.

3 — Após autorizada a proposta de cabimento pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal, a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património deverá registar o cabimento correspondente na aplicação de contabilidade, verificando o cumprimento dos limites orçamentais e as autorizações necessárias.

4 — A área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém enceta o procedimento autorizado, ou emite de imediato a requisição externa quando se trate de uma aquisição por ajuste directo.

5 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património acede às requisições externas emitidas pela área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém e faz o registo do compromisso, após o que poderão ser assinadas pelo órgão ou dirigente com competência própria ou delegada.

6 — Se o valor da despesa requerer a consulta prévia, a área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém, após o desenvolvimento dos procedimentos concursais estabelecidos no regime de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços, emite a proposta de adjudicação e envia-a para autorização da entidade com competência legal para autorizar a despesa.

7 — Após autorização de despesa a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património verifica se a autorização tem por base deliberações do órgão executivo, através de requisições ex-

ternas ou documento equivalente, designadamente contrato escrito emitido pelos responsáveis designados para o efeito, registando o compromisso assumido para o exercício e para exercícios seguintes.

8 — Após assinada a requisição externa/contrato ou documento equivalente deverá ser enviado o duplicado/cópia à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património para suporte contabilístico do compromisso registado.

9 — A requisição externa é emitida em quadruplicado, sendo as vias remetidas da seguinte forma:

- a) Original para o fornecedor;
- b) Duplicado para a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património;
- c) Triplicado, fica na área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém, para arquivo no processo de requisições externas não satisfeitas;
- d) Quadruplicado para aviso de recepção, para o armazém ou para o serviço requisitante conforme o local de entrega.

Artigo 62.º

Recepção de existências

1 — A recepção de bens apenas poderá ser efectuada:

- a) No armazém, no qual será efectuada a conferência quantitativa e qualitativa, confrontando os artigos recepcionados com o conteúdo da guia de remessa/guia de transporte ou factura e do quadruplicado da requisição externa respectivo;
- b) Nos serviços requisitantes, sendo o responsável destes competente para proceder às validações enunciadas na alínea anterior e assinar a guia de remessa acusando a recepção dos artigos.

2 — Quando seja o armazém a recepcionar directamente as existências, com base nos elementos da guia de remessa regista o movimento do *stock*, ou seja, a entrada em armazém, extraindo a guia de entrada.

3 — No caso da recepção pelos serviços requisitantes, ficam estes obrigados a remeter a guia de remessa ao armazém, no final do dia, de modo a que este serviço proceda ao registo simultâneo dos movimentos de *stock* (entrada e saída).

4 — O armazém organiza um arquivo com cópia das guias de entrada e remessa e envia diariamente os originais destes documentos para a área de aprovisionamento.

Artigo 63.º

Recepção de facturação relativa a existências

1 — As facturas referentes a existências são recepcionadas directamente pela Secção de Expediente para registo da entrada na autarquia, após o que são remetidas à área de aprovisionamento da Secção de Aprovisionamento e Armazém, que as anexa à guia de remessa e guia de entrada, devendo esta secção proceder à conferência dos referidos documentos com o triplicado da requisição externa.

2 — O processo de despesa constituído pela factura, guia de remessa e guia de entrada, após visto do responsável, é enviado para a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património.

3 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património confere os documentos do processo de despesa verificando se foram cumpridas as formalidades legais e procede ao processamento da factura registando-a nas contas de compras de existências.

DIVISÃO III

Do controlo e inventário de existências

Artigo 64.º

Medidas de controlo

Os métodos e procedimentos de controlo das existências devem permitir assegurar o controlo de *stocks*, desta forma deverá ser nomeado um responsável para o armazém de existências, caso exista mais do que um armazém terá que haver tantos responsáveis como o número de armazéns. Este terá que zelar pelo cumprimento dos

métodos e procedimentos estabelecidos pelo presente documento, de modo a permitir que:

- 1) Só mediante a apresentação de requisições internas, é que se procede entrega de mercadorias;
- 2) As fichas de armazém sejam movimentadas de forma que traduzam permanentemente o saldo das existências físicas em armazém, de modo a que a qualquer momento se possa proceder a uma inventariação física destas e às respectivas regularizações;
- 3) A gestão das fichas de existências é da responsabilidade do armazém, preferencialmente por um funcionário que não manuseie as existências;
- 4) As situações de ruptura de existências em armazém sejam evitadas, pelo que o programa informático de gestão de existências deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança;
- 5) Sejam definidos os níveis de segurança e respeitados ao alertas emitidos pela aplicação;
- 6) Exista uma avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, com vista a detectar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de ruptura de existências;
- 7) Sejam cumpridas as condições de armazenagem e segurança das existências.

Artigo 65.º

Inventário físico de existências

O controlo físico das existências realiza-se através da inventariação ou contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objectivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com a realidade escritural. Desta forma devem ser instituídas na autarquia regras e periodicidade para a realização da contagem física a ser definidas pelo director do Departamento de Administração Geral de acordo com o nível de risco associado ao próprio processo de gestão das existências.

DIVISÃO IV

Procedimentos de auditoria

Artigo 66.º

Objectivos

O objectivo dos procedimentos de auditoria é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos na autarquia, nomeadamente:

- 1) Se existe uma correcta valorização das existências em inventário e se existe correcção nas quantidades registadas;
- 2) Se estão a ser observados os procedimentos contabilísticos referentes à aquisição e consumo/venda de existências;
- 3) Se existe controlo efectivo das mercadorias em trânsito e das quantidades existentes em cada armazém;
- 4) Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

Artigo 67.º

Procedimentos de auditoria

1 — Corte de recepção e entrega de existências. Com este procedimento pretende-se verificar se:

- a) Todas as requisições externas satisfeitas até à data estipulada, estão registadas no inventário de existências e se existe o correspondente registo da obrigação para com o fornecedor. Este procedimento implica que exista uma confirmação de saldos de fornecedores da autarquia e das contas de impostos associadas;
- b) Se o movimento de saída de existências se encontra devidamente reflectido nas fichas de inventário e se foi correctamente efectuado o respectivo movimento contabilístico de assunção do custo das existências consumidas.

2 — Testes às mercadorias em trânsito:

- a) Devem ser analisadas as guias de remessa/guia de transporte ou facturas recepcionadas e ainda não registadas e

verificar se os serviços requisitantes estão a comunicar correctamente a recepção de existências.

3 — Teste à conformidade do processo de requisição:

- a) Verificação numa base amostral se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pela autarquia e se estão registados no sistema informático de gestão de existências os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confrontados com a guia de entrega.

4 — Testes à valorização de entrada e de saída de existências de armazém:

- a) No que respeite ao custo de aquisição das matérias-primas, subsidiárias de consumo, pretende-se verificar:
 - i) A correcção do registo da entrada em armazém com base na factura e guia de remessa respectivos;
 - ii) A correcção do custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis;
 - iii) Se existem artigos para os quais se justifique a criação de provisões, dado o seu estado de obsolescência.
- b) No âmbito da valorização da saída pretende-se verificar se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adoptado pela autarquia e se existem documentos suporte ao lançamento contabilístico inerente.

CAPÍTULO IX

Disponibilidades

DIVISÃO I

Disposições gerais

Artigo 68.º

Objectivo e âmbito

1 — O objectivo do presente capítulo é de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da Câmara Municipal de Trancoso, de forma a permitir:

- a) Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com a Câmara Municipal de Trancoso e que estão devidamente identificados;
- b) Que os pagamentos são efectuados com a aprovação e autorização da entidade competente, mediante cruzamento com os documentos suporte;
- c) Que são efectuados com regularidade procedimentos de auditoria aos registos e meios monetários da Câmara Municipal de Trancoso;
- d) Compreendem-se no âmbito do presente capítulo os meios monetários e as aplicações de tesouraria.

2 — Podem ser consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros. Não devem ser consideradas para o saldo de caixa qualquer tipo de vales, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundos de maneo a responsáveis de serviços, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantos os fundos constituídos;
- c) Os depósitos em instituições financeiras ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras. As referidas contas devem ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária, designadamente nos casos de receitas consignadas como fundos comunitários e contratos-programa;
- d) Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objectivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por um período inferior a um ano;

- e) Os títulos de dívida pública que englobam os títulos adquiridos pela entidade e emitidos pelo Sector Público Administrativo, bem como outras aplicações de tesouraria não incluídas nas restantes contas desta classe, com características de aplicações de tesouraria de curto prazo.

DIVISÃO II

Procedimentos de gestão dos meios monetários

SUBDIVISÃO I

Movimentos de caixa

Artigo 69.º

Fundo fixo de caixa

O montante de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades da autarquia. É fixado pelo órgão executivo, em X euros, o valor em caixa. O reforço de caixa necessário é efectuado pelo tesoureiro ou seu substituto municipal, pautando-se pela regra de bom senso e pelo conhecimento dos pagamentos a efectuar no dia seguinte.

Artigo 70.º

Pagamentos em numerário

Em regra, os pagamentos devem efectuar-se com recurso aos meios monetários disponíveis em bancos, sendo o numerário em caixa utilizado apenas para pequenos pagamentos.

Artigo 71.º

Valores recebidos por correio

1 — A correspondência é recebida pela Secção de Expediente onde deverá ser registada em livro próprio:

- A data do recebimento;
- O nome do cliente;
- A data e referência da carta;
- O número do cheque ou vale;
- O banco e respectivo valor.

2 — Após o preenchimento do livro de registo devem os cheques ou vales ser remetidos para o respectivo serviço emissor de receita a fim de ser emitida a guia de recebimento.

Artigo 72.º

Valores recebidos na tesouraria

1 — A cobrança de receitas deve fazer-se, em regra, directamente na tesouraria municipal tendo por base as guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores de receita.

2 — A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente na tesouraria municipal deverá corresponder ao total das guias de recebimento de receita eventual, uma vez que se pressupõe, em regra, a cobrança imediata, exceptuando os casos de receita com prazo de cobrança diferido.

3 — No final do dia é encerrada a caixa, devendo o tesoureiro ou seu substituto legal preencher os talões com vista ao depósito, com a diferença entre o valor total em caixa e o fundo fixo necessário, na entidade bancária respectiva, retendo o duplicado da guia de depósito.

4 — Após conferência de valores, estes são lançados no sistema informático, devendo ser inseridos conforme consta nos talões de depósito, por quantia a depositar em cada banco e dentro deste com o respectivo número da conta, deverá ainda distinguir-se entre depósitos em dinheiro e em cheque.

SUBDIVISÃO II

Movimentos bancários

Artigo 73.º

Abertura de contas bancárias

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas

pela Câmara Municipal de Trancoso e movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro ou seu substituto e pelo presidente do órgão executivo ou seu substituto legal.

Artigo 74.º

Pagamentos por cheque

Para os pagamentos por cheque dever-se-á respeitar as seguintes disposições:

1 — Os cheques são emitidos pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesa inerentes.

2 — Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados conforme artigo 37.º da lei uniforme sobre os cheques.

3 — Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo presidente do órgão executivo ou seu substituto legal, e responsável da tesouraria ou seu substituto.

4 — Não é permitida a assinatura de cheques em branco.

5 — O presidente da Câmara Municipal de Trancoso ou seu substituto legal e responsável da tesouraria devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos suporte, factura ou documento equivalente.

6 — A tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve apor carimbo com indicação de «PAGO» e respectiva data.

7 — A tesouraria regista no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o banco, a conta respectiva e o número da ordem de pagamento.

8 — Os cheques não preenchidos deverão estar sempre guardados no cofre à disposição do responsável da área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas quando as houver e arquivando-se sequencialmente.

9 — Os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados com a indicação de «ANULADO», não podendo em caso algum ser destruídos.

10 — Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses, podendo no momento da emissão ser aposto nos mesmos a indicação, através de carimbo, de «Válido por 6 meses». Expirado o prazo de validade devem os mesmos ser anulados, procedendo-se ao cancelamento junto da entidade bancária, efectuando-se os respectivos registos contabilísticos de regularização.

11 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património deverá arquivar a cópia dos cheques emitidos, por conta bancária.

Artigo 75.º

Pagamentos por transferência bancária

Sempre que o meio de pagamento seja a transferência bancária dever-se-ão observar os seguintes procedimentos:

- 1) A ordem de transferência pode ser processada informaticamente. Contudo deverá ser impressa em triplicado;
- 2) A ordem de transferência deverá ser emitida pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, que enviará o original ao presidente da Câmara ou seu substituto legal para assinar, remetendo para a tesouraria juntamente com a ordem de pagamento afim de ser dada a ordem de transferência ao banco.

Artigo 76.º

Valores recebidos por multibanco

Na eventualidade de serem autorizados recebimentos por caixa automática (multibanco), dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:

- 1) Os valores recebidos através de multibanco deverão ser objecto de reconciliação diária, devendo esta operação ser efectuada pelo tesoureiro ou seu substituto;
- 2) Diariamente deve proceder-se ao encerramento do multibanco, esta operação corresponde à transmissão da informação e crédito respectivo na conta;
- 3) Ao tesoureiro ou seu substituto devem ser enviadas diariamente as guias de recebimento cuja liquidação foi efectuada por multibanco e proceder à consulta do extracto bancário assim que possível, validando a entrada do valor no banco respectivo, enviando posteriormente as guias de recebimento para a tesouraria que procede ao tratamento da informação.

SUBDIVISÃO III

Fundo de maneo

Artigo 77.º

Objectivos e âmbito

1 — São evidenciados na presente Norma de Controlo Interno os princípios genéricos a que deve obedecer a autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneo.

2 — Ao órgão executivo cumpre aprovar um Regulamento de Fundo de Maneio que estabeleça os procedimentos e medidas de controlo interno para a constituição, reconstituição, utilização, reposição e análise dos fundos de maneo, no cumprimento do disposto no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL.

3 — Consideram-se fundos de maneo os montantes colocados à guarda de um determinado titular, por transferência de disponibilidades à guarda do tesoureiro ou seu substituto, de modo a que este as utilize para efectuar o pagamento de despesas consideradas urgentes e inadiáveis.

Artigo 78.º

Disposições comuns

A autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneo deve obedecer aos seguintes princípios:

1 — Compete ao órgão executivo a aprovação da constituição em caso de reconhecida necessidade de fundos de maneo, desde que a cada fundo corresponda uma dotação orçamental e o mesmo seja regularizado numa base mensal e saldado no fim do ano.

2 — A utilização de fundos de maneo tem como único objectivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis.

3 — As despesas efectuadas por recurso a fundos de maneo deverá obedecer ao estabelecido no regime jurídico de contratação de despesas públicas.

4 — A deliberação para autorização anual dos fundos a atribuir pelo órgão executivo deverá ser exarada sobre documento que evidencie:

- a) O responsável pelo fundo;
- b) A dotação orçamental anual;
- c) Rubrica ou rubricas disponíveis para a assunção da despesa;
- d) Data para reposição do fundo.

5 — É vedada a aquisição de bens considerados de imobilizado e de existências nos termos do definido na Norma de Controlo Interno, pelos responsáveis do fundo de maneo.

6 — É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa difira da autorizada no documento referido no n.º 4 deste artigo.

7 — O limite mensal máximo para a realização de despesas em cada rubrica orçamental, corresponde ao valor de constituição do fundo para esta rubrica.

8 — No que respeita à constituição do fundo de maneo o titular formaliza o pedido de constituição do fundo de maneo o qual envia para a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, sendo-lhe entregues pela tesouraria os meios monetários correspondentes.

9 — No âmbito da reconstituição e fundamentação do fundo de maneo, os titulares do fundo de maneo deverão remeter à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, mapa descritivo do fundo de maneo, onde conste toda a informação inerente aos pagamentos efectuados por conta do fundo anexando facturas ou documentos equivalentes, procedendo esta Secção por forma a que seja reconstituído o fundo.

10 — Para efeitos de reposição, no final do ano, os meios monetários não utilizados são entregues, pelos titulares do fundo de maneo, na tesouraria, que procederá à regularização da conta de fundo de maneo e registará a entrada do montante que fica à sua guarda.

DIVISÃO III

Procedimentos de auditoria

Artigo 79.º

Objectivos

Os procedimentos de auditoria têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- 1) O controlo dos meios monetários da Câmara Municipal de Trancoso;

- 2) A análise ao controlo interno efectuado na área;
- 3) Reconciliação físico-contabilística dos meios monetários;
- 4) Salvaguarda dos meios monetários.

SUBDIVISÃO I

Balanço à tesouraria

Artigo 80.º

Âmbito

1 — O tesoureiro ou seu substituto responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo os restantes funcionários e agentes em serviço na tesouraria perante o respectivo tesoureiro ou seu substituto, no que respeita a actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza. O tesoureiro ou seu substituto deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.

2 — A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro ou seu substituto estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa.

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

Artigo 81.º

Metodologia

1 — O estado de responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro ou seu substituto.

2 — São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro ou seu substituto, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro ou seu substituto cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

3 — Mediante a contagem realizada por funcionários alheios à tesouraria, nomeados para o efeito, e com base nos termos de contagem lavrados, dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto, assinados pelos seus intervenientes respeitantes ao previsto nos números anteriores, são comparados os valores e documentos com os montantes que são referenciados pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património como estando à responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto.

4 — Visto poder haver documentos ainda não processados contabilisticamente, à data de contagem ao estado de responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto, deve ser efectuada uma conciliação entre o saldo da responsabilidade e os saldos da contabilidade, reportando-os à data da contagem efectuada.

SUBDIVISÃO II

Reconciliação bancária

Artigo 82.º

Âmbito

As reconciliações bancárias revestem uma importância fundamental na análise dos fluxos monetários entre a Câmara Municipi-

pal de Trancoso e as entidades bancárias ou entre pagamentos e recebimentos e seu desfazamento. As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais divergências entre o saldo do banco e o saldo contabilístico, desta forma devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- 1) A sua elaboração deverá ser obrigatória e assentar numa base mensal. A data para a sua elaboração não deverá ir além dos 15 dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que se reportam;
- 2) A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, efectuada por funcionário que preferencialmente não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários. Este deverá proceder à elaboração das reconciliações de todas as contas de depósitos à ordem tituladas pela Câmara Municipal de Trancoso;
- 3) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deverá organizar e manter em pasta própria, as reconciliações bancárias, os extractos de conta corrente dos bancos e o extracto de conta respectivo da contabilidade. Esta informação deverá estar separada por meses.

Artigo 83.º

Metodologia

1 — O saldo contabilístico a reconciliar será o constante na contabilidade do último dia do mês em análise. Este saldo será reconciliado com os extractos bancários.

2 — Dever-se-á comparar os totais de débitos e créditos efectuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efectuados pela Câmara Municipal de Trancoso, com recurso a bancos visando verificar os valores que já se encontram reflectidos tanto no banco como na autarquia, para posterior análise dos valores em aberto.

3 — Na data de encerramento do exercício é necessário proceder a uma visualização de todos os documentos relativos a bancos com data do exercício posterior, com o objectivo de verificar se estes documentos contêm operações relativas ao exercício encerrado. Os casos mais exemplificativos dizem respeito a juros relativos a determinado período do exercício n , sendo o aviso de lançamento do banco emitido apenas no exercício $n + 1$. De qualquer forma, deverá sempre a Câmara Municipal de Trancoso solicitar no final do mês de Dezembro aos respectivos bancos o saldo destes, para que a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património possa já ter reflectido todos os movimentos ocorridos no final do exercício, e consequentemente, os movimentos em aberto sejam estritamente os que sejam impossíveis de regularizar.

CAPÍTULO X

Despesas com pessoal

DIVISÃO I

Disposições gerais

Artigo 84.º

Objectivos

O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

- 1) Obter um cadastro actualizado do quadro de pessoal;
- 2) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos suporte;
- 3) A segregação de tarefas (cadastro, controlo de presenças, processamento de salários, aprovação e pagamento);
- 4) Consideram-se no âmbito da presente norma, e nos termos da legislação aplicável, como despesas com pessoal as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal do quadro e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

Artigo 85.º

Considerações gerais

1 — Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar que os custos constantes da demonstração de resultados correspondem a encargos e responsabilidades efectivos da Câmara Municipal de Trancoso.

2 — Deverá ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise, ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.

3 — A actualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respectivo pagamento deverão ser efectuadas por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação.

Artigo 86.º

Processo individual

A Secção de Recursos Humanos deve elaborar e manter actualizado o processo individual e cadastro de todos os funcionários da Câmara Municipal de Trancoso, este deve incluir todos os documentos inerentes à contratação do funcionário.

Artigo 87.º

Recrutamento e selecção de pessoal

1 — O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Trancoso.

2 — A selecção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.

3 — O recrutamento de pessoal para a Câmara Municipal de Trancoso faz-se através de concurso, que, quanto à sua origem, pode classificar-se em concurso externo ou interno, ou quanto à natureza das vagas, em concurso de ingresso ou de acesso.

4 — A abertura de concurso é antecedida de um despacho autorizador pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal, que deverá ser remetido para a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património para registo do respectivo cabimento, devendo ser visado pelo responsável daquela secção.

5 — Depois de lançado o concurso e após selecção do candidato, nos termos da legislação em vigor, é elaborado e assinado o contrato pelos outorgantes (cujas assinaturas são autenticadas pela imposição de selo branco), devendo o mesmo ser remetido para a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património para proceder ao registo do respectivo compromisso.

DIVISÃO II

Processamento de abonos e descontos

SUBDIVISÃO I

Abonos

Artigo 88.º

Controlo de assiduidade

1 — Na Câmara Municipal de Trancoso existem dois sistemas para controlar a assiduidade dos respectivos funcionários, o livro de ponto ou uma folha de ponto manual.

2 — A não existência de sistema de ponto em todas as dependências da autarquia, implica que o controlo diário seja efectuado na folha de assiduidade visada pelo responsável do serviço onde pertence o funcionário.

3 — A Secção de Recursos Humanos deve emitir mensalmente listagens extraídas da aplicação de gestão de pessoal, de acordo com os elementos do livro de ponto, quando aplicável, discriminando o total de horas normais e extraordinárias, o total de horas nocturnas normais e extras, bem como o absentismo, reportados a uma base diária.

4 — Quando os funcionários necessitam faltar ao serviço, estes preenchem um documento designado por «Participação de faltas ao serviço», que é assinado pelo próprio e validado pelo director de departamento.

5 — Esta informação terá que ser entregue na Secção de Recursos Humanos, para esta secção elaborar as listagens mensais, visando o controlo do número de dias de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 89.º

Controlo do período de férias

1 — O plano de férias é elaborado pela Secção de Recursos Humanos, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das unidades orgânicas. O referido plano é aprovado pelo chefe de divisão ou responsável pela unidade orgânica bem como pelo presidente ou seu substituto legal.

2 — Caso os funcionários necessitem de alterar as suas férias, é utilizado o documento pedido de férias com parecer do director de departamento ou de divisão ou responsável pela unidade orgânica, e visto do presidente ou seu substituto legal.

3 — Os referidos mapas são recepcionados pela Secção de Recursos Humanos, que deverá proceder ao controlo do número de dias de acordo com a legislação em vigor e alterar os mapas de férias, comunicando ao departamento com o mapa de alterações.

Artigo 90.º

Remuneração base e subsídio de refeição

1 — De acordo com o controlo efectuado pela Secção de Recursos Humanos são registadas as alterações à situação do funcionário no que diz respeito à categoria, escalão, situação familiar e assiduidade.

2 — Para além do processamento mensal poderá existir lugar ao pagamento de vencimentos retroactivos, subsídio de férias e de Natal.

3 — A inserção do absentismo, cálculo dos abonos e conferência são efectuados na Secção de Recursos Humanos.

4 — Deverão ser funcionários distintos a proceder às alterações no cadastro do funcionário e ao cálculo efectivo dos valores a pagar, bem como a posterior conferência.

5 — Em caso de caducidade do contrato ou cessação de funções a pedido do funcionário, compete ao responsável máximo da Secção de Recursos Humanos zelar pelo controlo do não processamento de abonos e actualização do cadastro.

Artigo 91.º

Horas extraordinárias, nocturnas e em dias de descanso

1 — A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal, ou por quem, aquele, tenha delegado competência para o efeito.

2 — Os funcionários preenchem um documento onde discriminam as horas extraordinárias, trabalho normal nocturno e trabalho em dias de descanso ou feriados. Este documento terá que ser assinado pelo trabalhador e visado pelo director de departamento, após o que é remetido à Secção de Recursos Humanos.

3 — O funcionário deve indicar no documento utilizado para a discriminação de horas efectuadas, qual a contraprestação pretendida, numerário, dispensa de um dia da semana ou acréscimo do período de férias.

4 — A Secção de Recursos Humanos após receber a listagem com a descrição das horas extraordinárias procede à sua conferência e reconciliação, verificando o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias.

Artigo 92.º

Ajudas de custo

1 — Conforme detecção de necessidade de deslocação pelo funcionário este deverá formalizar um pedido de deslocação em serviço, a autorizar pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal.

2 — O funcionário, após deslocação em serviço, preenche o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efectuados com viatura própria ou documentos de deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável.

3 — O boletim itinerário é entregue na Secção de Recursos Humanos que o remete para visto do presidente da Câmara ou seu substituto legal.

4 — O processamento contabilístico das ajudas de custo poderá ser enquadrado no processamento de salários ou individualmente,

cabendo à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património a emissão da ordem de pagamento e arquivo dos documentos de despesa inerentes.

Artigo 93.º

Prestações sociais directas

1 — Os funcionários preenchem um requerimento, específico para o abono em causa, entregando os documentos de prova necessários.

2 — Estes documentos serão entregues na Secção de Recursos Humanos, que os confere e processa.

SUBDIVISÃO II

Descontos

Artigo 94.º

Processamento de descontos

1 — A Secção de Recursos Humanos de acordo com as disposições legais em vigor processa os descontos obrigatórios do funcionário, bem como os descontos facultativos resultantes da opção do funcionário.

2 — A Secção de Recursos Humanos extrai os mapas de descontos para diversas entidades e remete à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, conjuntamente com os restantes documentos inerentes ao processamento de vencimentos.

SUBDIVISÃO III

Processamento de vencimentos

Artigo 95.º

Processamento

1 — A Secção de Recursos Humanos procede ao processamento de vencimentos mensal e emite os relatórios obrigatórios nomeadamente:

- Folhas de vencimentos e totais por classificação para a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património;
- Recibos de vencimento para os funcionários;
- Relação de valores a creditar pelas entidades bancárias, em papel ou em ficheiro;
- Mapas de descontos para as diversas entidades.

2 — Os relatórios são conferidos por um funcionário da Secção de Recursos Humanos e da Divisão Administrativa, sendo submetidos ao visto de processamento pelo director do Departamento de Administração Geral e presidente da Câmara ou seu substituto legal, após o que regressam à Secção de Recursos Humanos que os envia aos seguintes serviços:

- Os documentos referidos nas alíneas a) e d) são remetidos para a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, para registo contabilístico e emissão das ordens de pagamento e guias de recebimento referentes às retenções efectuadas;
- O documento referido na alínea c) é remetido para o tesoureiro ou seu substituto e presidente para autorização da movimentação das contas da autarquia;
- A guia de descontos deverá ser remetida à tesouraria, após validação pela contabilidade, para confirmação do recebimento;
- Todos os documentos de despesa devem acompanhar os relatórios enunciados na alínea a), dado que cabe à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património organizar o arquivo com todos os mapas e documentos justificativos do processamento efectuado.

Artigo 96.º

Pagamento de vencimentos

1 — O ofício com a relação de valores a transferir para os funcionários, dado que se trata de uma ordem de movimentação bancária, deve ser assinado simultaneamente pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal e tesoureiro ou seu substituto.

2 — A tesouraria após validação do ofício com a relação de valores a transferir para os funcionários, remete-o às entidades bancárias, conjuntamente com os mapas de valores a creditar.

DIVISÃO III

Contratos de tarefa e avença

Artigo 97.º

Definições

1 — Contrato de tarefa — este contrato é aplicável na execução de trabalhos específicos, com natureza excepcional, sem subordinação hierárquica, não podendo exceder o termo do prazo contratual inicialmente estabelecido, apenas se admitindo recorrer a este tipo de contrato quando não existam funcionários com as qualificações adequadas ao exercício das funções objecto da tarefa e a celebração de contrato de trabalho a termo certo for desadequada.

2 — Contrato de avença — este contrato tem como objecto prestações sucessivas no exercício da profissão liberal, apenas se podendo recorrer a este tipo de contrato quando não existam funcionários com as qualificações adequadas ao exercício das funções.

Artigo 98.º

Contratação

1 — O desenvolvimento do procedimento de contratação obedece ao regime jurídico de despesas públicas.

2 — A Secção de Recursos Humanos antes de abrir um procedimento para a contratação de funcionário nos regimes de tarefa ou avença, terá que efectuar uma informação (pedido de cabimento) para que a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património cabimente o valor previsto.

3 — Os contratos são celebrados em duplicado. O original fica arquivado na Secção de Recursos Humanos e o duplicado fica com o funcionário. São realizadas duas cópias do contrato, distribuídas do seguinte modo:

- a) Área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, para registo do compromisso;
- b) No próprio serviço.

4 — O serviço, no qual se enquadra o funcionário, deverá ficar com cópia do contrato, dado que o do serviço tem como atribuição verificar se as cláusulas estão a ser cumpridas e se está a ocorrer alguma anomalia na prestação de serviços.

5 — Se houver anomalia na prestação de serviços ou incumprimento de prazos, o director responsável deve informar a Secção de Recursos Humanos para que analise a possibilidade da suspensão do contrato, seja apreciado e decidido por entidade competente.

Artigo 99.º

Processamento de abonos

1 — Mensalmente, a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património regista a obrigação relativa a honorários e as retenções associadas, mediante o controlo dos contratos celebrados.

2 — A Secção de Recursos Humanos elabora uma ficha individual de cada funcionário, com os dados referentes ao contrato do mesmo. Este procedimento tem como objectivo elaborar os mapas de prestação de contas, bem como a declaração de IRS.

DIVISÃO IV

Procedimentos de auditoria

Artigo 100.º

Procedimentos de auditoria

Compete à Secção de Recursos Humanos elaborar e preparar mapas comparativos (períodos homólogos) da execução de despesas com pessoal:

- 1) Mensalmente deverá ser efectuada o controlo de vencimentos e outros abonos. A despesa mensal é confrontada com o valor orçamentado, o valor cabimentado e comprometido por classificação orgânica/económica;

- 2) Periodicamente deve ser efectuada comparação das despesas com pessoal com o período homólogo do ano anterior;
- 3) Deverá ser efectuada controlo mensal de horas extraordinárias e dos funcionários com o estatuto de trabalhador-estudante;
- 4) Mensalmente deve ser efectuada reconciliação entre os totais dos registos do sistema de ponto e dos mapas de produção.

CAPÍTULO XI

Subsídios, protocolos e outros acordos de financiamento a favor de entidades terceiras

Artigo 101.º

Atribuição, celebração e pagamento

1 — Na sequência da formalização de pedidos à Câmara Municipal, de subsídios ou outro tipo de colaboração, por parte de entidades terceiras, o presidente da Câmara ou seu substituto legal, analisa os pedidos ou equaciona a necessidade de celebração de protocolos ou atribuição de subsídios e submete os mesmos, mediante proposta à apreciação da Câmara Municipal.

2 — A proposta formulada pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal deve conter a informação sobre a instituição, rubrica económica e projecto/acção do plano, montante previsto e justificação.

3 — Os acordos celebrados poderão envolver para além da participação financeira directa, prestação de serviços, disponibilização de equipamentos ou existências, sendo neste último caso necessário a formalização da requisição interna.

4 — Antes da deliberação pela Câmara Municipal, a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património de acordo com a proposta de atribuição de subsídios, elabora uma proposta de cabimento, com indicação do montante previsto de despesa, e regista o respectivo cabimento, sendo este aprovado pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal.

5 — Após deliberação pela Câmara Municipal, quando se decida pela concretização da despesa é remetida cópia de deliberação para a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, de modo a registar o compromisso.

6 — Os protocolos, acordos de colaboração e contratos-programa são elaborados pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, sendo estes apenas elaborados após confirmação do registo do compromisso.

7 — Após elaboração dos documentos, estes são remetidos à área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, única área com competência para atribuição de numeração que se pretende sequencial e única na Câmara Municipal de Trancoso. Este procedimento permite controlar quais os protocolos celebrados e a sua realização financeira.

8 — Os protocolos celebrados por entidades que não a Câmara Municipal mas que obriguem esta financeiramente, deverão ser sujeitos aos procedimentos de cabimento, compromisso e numeração sequencial instituídos nesta norma de controlo interno.

9 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património mediante a cópia do protocolo deverá registar a obrigação com a entidade credora de transferências da autarquia, permitindo controlar na contabilidade patrimonial os valores em dívida.

10 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, de acordo com a cópia do protocolo, deverá controlar os pagamentos efectuados e execução financeira deste.

11 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património deve controlar as datas de pagamento e processar a ordem de pagamento correspondente às obrigações vencidas em determinada data. Deverão ser anexos à ordem de pagamento respectiva, cópia da deliberação da reunião de Câmara, cópia do protocolo ou outros documentos representativos da despesa.

12 — Os pagamentos são sujeitos a despacho do presidente da Câmara ou seu substituto legal.

Artigo 102.º

Controlo

1 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, deve manter um registo dos protocolos celebrados, com indicação do objecto, das condições de pagamento, prazo de validade e possibilidade de renovação.

2 — Periodicamente a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património deve efectuar a confrontação dos balancetes de outros credores, nomeadamente credores de transferência, com os contratos celebrados até à data e em vigor, de modo a averiguar se as responsabilidades decorrentes destes estão correctamente reflectidas em termos orçamentais e patrimoniais.

CAPÍTULO XII

Subsídios, protocolos e outros acordos de financiamento a favor da autarquia

Artigo 103.º

Objectivo

1 — É objectivo deste capítulo instituir procedimentos de controlo de receita proveniente de diversas fontes de financiamento e despesa efectuada à qual está consignada esta receita.

2 — Serão ainda definidas competências dos vários serviços no controlo da execução e análise da informação apurada.

Artigo 104.º

Controlo

1 — Independentemente do departamento responsável pela elaboração das candidaturas, todos os contratos-programa ou acordos de colaboração devem ser numerados sequencialmente por ano civil pelo Departamento de Administração Geral, ficando este com cópias de todos os acordos celebrados.

2 — Mediante a comunicação de atribuição ou homologação dos financiamentos, a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património deve registar o direito correspondente nas contas de proveitos do ano ou diferidos e na conta de entidade devedora da transferência.

3 — O Departamento de Administração Geral deve assegurar a existência de uma conta corrente por cada comparticipação obtida, por projecto e por entidade financiadora.

4 — No caso dos subsídios ao investimento, a informação deve ser discriminada por acção do Plano Plurianual de Investimentos, indicando-se o respectivo código e designação da acção, tendo-se em conta:

- a) Os programas que sustentam os acordos de cooperação técnica e financeira entre administração central e autarquia;
- b) Os programas e medidas dos quadros comunitários de apoio;
- c) Outros financiamentos externos obtidos.

5 — O Departamento de Administração Geral deve assegurar o acompanhamento de todas as acções com impacto financeiro nas diferentes fases dos projectos comparticipados, nomeadamente, a aprovação do financiamento, a emissão de pedidos de pagamento e respectiva liquidação e cobrança.

6 — O Departamento de Administração Geral é responsável pela emissão e remessa dos pedidos de pagamento, bem como pelo acompanhamento da respectiva cobrança.

7 — Para efeitos de controlo o Departamento de Administração Geral deve assegurar informação actualizada por projecto/acção do Plano Plurianual de Investimentos sobre as despesas já realizadas, comparticipações recebidas/a receber e empréstimos utilizados/a utilizar.

CAPÍTULO XIII

Passivos financeiros

DIVISÃO I

Disposições gerais

Artigo 105.º

Objectivo

O presente capítulo visa estabelecer procedimentos e medidas de controlo interno os processos de contracção, utilização e contabilização de movimentos associados a passivos financeiros, particularmente empréstimos bancários.

Artigo 106.º

Contracção de empréstimos

1 — O processo de contracção de empréstimo para a autarquia encontra-se sujeito ao disposto na Lei de Competências dos Órgãos das Autarquias Locais e nas resoluções do Tribunal de Contas aplicáveis.

2 — A abertura de procedimento de consulta para contracção de empréstimo, é deliberada pela Câmara Municipal sob proposta do respectivo presidente ou seu substituto legal.

3 — No processo de contracção de empréstimo deve constar cópia das grandes opções do plano com indicação do projecto a financiar, quando seja aplicável.

4 — O órgão executivo decide sobre a necessidade de contrair empréstimos mediante proposta do presidente da Câmara ou seu substituto legal.

5 — O Departamento de Administração Geral terá que analisar a capacidade de endividamento da Câmara Municipal de Trancoso, de acordo com o artigo 53.º, n.º 7, do Decreto-Lei n.º 169/99.

6 — O Departamento de Administração Geral procede à consulta às entidades bancárias e organiza o processo de consulta com as seguintes informações, entre outras:

- a) Finalidade;
- b) Natureza;
- c) Montante;
- d) Período de utilização;
- e) Período de diferimento.

7 — A recepção das propostas apresentadas pelas instituições de crédito é efectuada pela Secção de Expediente, e guardadas em cofre, até apreciação pela comissão de análise.

8 — Constituem o arquivo do Departamento de Administração Geral os seguintes documentos:

- a) Ofícios;
- b) Cópias das deliberações;
- c) Mapas apresentados;
- d) Cópia das grandes opções do plano.

9 — A comissão de análise definida apresenta justificação para a escolha de proposta mais vantajosa e o presidente ou seu substituto legal apresenta a proposta a efectuar à Câmara.

10 — A Câmara Municipal terá obrigatoriamente de deliberar sobre a sujeição de proposta à ratificação da Assembleia Municipal.

11 — Após deliberação da Assembleia Municipal, é comunicado pelo presidente ou seu substituto legal a adjudicação à instituição bancária escolhida.

12 — A instituição bancária elabora uma proposta de minuta do contrato de empréstimo, que será aprovada e assinada pelo presidente ou seu substituto legal.

13 — O contrato considera-se perfeito após assinatura das partes ou após visto do Tribunal de Contas quando careça deste.

14 — Cabe ao Departamento de Administração Geral organizar e remeter os documentos (com assinatura do presidente da Câmara ou seu substituto legal) exigidos pelo Tribunal de Contas para concessão de visto, quando aplicável.

15 — De acordo com o POCAL, sempre que seja contratado um empréstimo torna-se necessário proceder à alteração do orçamento, de modo a reflectir o aumento da receita arrecadada.

16 — A área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património deverá receber cópia do contrato de modo a proceder ao registo contabilístico do empréstimo obtido.

17 — Sempre que haja necessidade da libertação de montantes dos empréstimos contratados, cabe ao Departamento de Administração Geral elaborar o ofício à instituição bancária com indicação do montante. Após solicitação pelo presidente ou seu substituto legal, este ofício deverá ser assinado pelo presidente ou seu substituto legal.

18 — No que respeita à utilização de montantes contratados a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património com base no pedido de utilização emite a guia de recebimento e regista o recebimento (de acordo com o enunciado nas modalidades de liquidação e cobrança de receita).

19 — Aquando do vencimento da amortização, após comunicação da instituição bancária, a área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património envia o documento para confirmação para o Departamento de Administração Geral, após o que emite a ordem de pagamento respectiva e solicita à tesouraria o registo do seu pagamento.

DIVISÃO II

Procedimentos de auditoria

Artigo 107.º

Objectivo

Os procedimentos de auditoria efectuados na área de empréstimos têm como objectivo verificar a coerência e regularidade de todos os compromissos assumidos, procurando validar a correcção e execução dos procedimentos instituídos, verificar as decisões tomadas e validar contabilisticamente as informações financeiras apresentadas, devendo ser efectuados os seguintes testes:

- 1) Análise da conformidade dos procedimentos de contratação de empréstimos;
- 2) Validação dos valores incluídos nas amortizações e dos valores contabilizados através das regras instituídas pelo POCAL, com recurso a mapas financeiros dos empréstimos, cruzando a informação contabilística e a informação apresentada pelas entidades bancárias. Este teste deverá ser efectuado através de um processo de amostragem dos empréstimos contraídos pela Câmara Municipal de Trancoso;
- 3) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela Câmara Municipal de Trancoso de acordo com os empréstimos contraídos;
- 4) Verificação do arquivo dos documentos relevantes para salvaguarda dos empréstimos contraídos. Para garantir a segurança da informação financeira, é necessário assegurar que toda a documentação relevante para a integridade do registo dos passivos financeiros se encontra devidamente arquivada e identificada na área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património.

Artigo 108.º

Controlo de passivos financeiros

1 — Cabe ao Departamento de Administração Geral no âmbito do controlo da execução financeira do empréstimo, efectuar numa base periódica os seguintes testes:

- a) Confrontação da receita (extracto da conta de empréstimos) com o mapa de totais utilizados;
- b) Confrontação da despesa efectiva (encargos de amortização e juros) com o mapa de controlo.

2 — Compete ainda ao Departamento de Administração Geral no âmbito das suas funções de controlo:

- a) Elaborar um mapa de controlo onde constam os elementos relativos aos empréstimos, incluindo pedidos de libertação e datas respectivas;
- b) Elaborar um mapa com a previsão de encargos a satisfazer em anos seguintes.

Artigo 109.º

Circularização a entidades bancárias

1 — O objectivo da circularização a entidades bancárias é o de garantir externamente uma confirmação de saldos, apresentando, assim, um maior grau de confiança na informação.

2 — O documento de resposta da entidade bancária deverá identificar saldos e apresentar, sempre que possível, o mapa financeiro dos empréstimos contraídos pela Câmara Municipal de Trancoso. Esta informação externa servirá de apoio para o cruzamento de informação com os dados registados na área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património.

CAPÍTULO XIV

Sistema de arquivo de documentação contabilística

Artigo 110.º

Processo de arquivo

1 — Os documentos e livros de escrituração genéricos do sistema contabilístico encontram-se definidos no POCAL, existindo no

entanto outros documentos suporte adoptados pela autarquia na prossecução das fases de execução orçamental e operações não orçamentais.

2 — Os documentos referentes à gestão do orçamento, nomeadamente de revisão e alteração, serão arquivados por ordem cronológica de contabilização.

3 — O arquivo temporário do processo de despesa deverá ser organizado em duas pastas:

- a) Cabimentos, por ordem cronológica de contabilização e dentro desta por ordem sequencial numérica;
- b) Arquivo do processo de despesa a iniciar com o documento suporte ao compromisso, por ordem sequencial numérica deste. Os restantes documentos referentes ao registo contabilístico da despesa deverão ser arquivados com indexação ao arquivo do documento suporte ao compromisso, independentemente da sua data de contabilização.

4 — O arquivo final do processo de despesa ocorre após o pagamento, e deverá ser organizado por ordem sequencial numérica da ordem de pagamento respectiva.

5 — O procedimento referido para a organização definitiva do processo de despesa, permite a associação e agregação de documentos referentes a cada processo, facilitando a conferência de documentos e respectivas validações, durante o processo em causa.

6 — Relativamente à execução orçamental da receita, os documentos suporte ao registo contabilístico, deverão ser arquivados com indexação à guia de recebimento, seguindo o arquivo cronológico e dentro deste por serviço emissor obedecendo à ordem sequencial numérica da guia de recebimento.

7 — No que respeita a operações de carácter não orçamental, deverá ser estabelecido um arquivo referente à receita e outro referente à despesa. O processo de despesa de operações de tesouraria é arquivado por ordem sequencial numérica das ordens de pagamento de tesouraria. O processo de receita não orçamental segue a organização por ordem sequencial numérica das guias de recebimento de tesouraria.

8 — Será ainda mantido um arquivo específico para operações patrimoniais sem reflexão orçamental, nomeadamente no que respeita a lançamentos efectuados pela área de contabilidade da Secção de Contabilidade e Património, Tesouraria e Armazém, obedecendo a uma ordem cronológica e sequencial numérica.

CAPÍTULO XV

Controlo de ambientes informáticos

Artigo 111.º

Disposições gerais

1 — Cabe a cada departamento ou divisão em consonância com o Serviço de Informática definir quais os acessos para cada funcionário nos seguintes moldes:

- a) Dependendo da sua função dentro do serviço, quais as operações informáticas mais usuais no âmbito do seu trabalho;
- b) Cada funcionário deverá ter uma *password* única, de modo a identificar os registos efectuados por este;
- c) Quais as aplicações a que deverá ter acesso;
- d) De acordo com as vistas disponibilizadas pela aplicação definir qual a possibilidade de visualização, inserção, modificação e remoção de elementos;
- e) Possibilidade de acesso aos módulos de configuração e acesso directo a tabelas.

2 — Depois de validada a proposta de acessos o Serviço de Informática regista nas aplicações o perfil dos utilizadores validando na proposta a data dessa operação. A *password* deve ser escolhida pelo funcionário e deve ser apenas do conhecimento deste, sendo este responsável pelos registos efectuados com o seu *login*.

3 — Deve ser instituída uma mudança de *password* periódica, de modo a evitar o uso indevido de *login*'s.

4 — Quando da necessidade de alteração de perfis, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.

5 — Devem ser nomeados, por cada aplicação, responsáveis pela constituição de cópias de segurança, assim como a periodicidade das mesmas. Esta definição caberá ao Serviço de Informática.

6 — No que respeita à gestão de rede deve ser nomeado um responsável máximo único sem restrições no acesso e controlo de todas as aplicações.

CAPÍTULO XVI

Disposições finais

Artigo 112.º

Entrada em vigor

O presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA

Aviso n.º 5392/2003 (2.ª série) — AP. — Cumprindo o determinado na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público, que por meu despacho de

22 de Maio do corrente ano, foi renovado, por mais seis meses, o contrato de trabalho a termo certo com João Manuel Gonçalves da Silva Correa, com início a 9 de Julho ao abrigo da alínea e) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

29 de Maio de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Luís Serra*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Aviso n.º 5393/2003 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para efeitos do n.º 1 do artigo 1.º e artigos 2.º e 3.º da Lei n.º 26/94, de 19 de Agosto, vem publicitar-se, os benefícios concedidos no ano de 2002, acima de 12 837,60 euros, com reporte ao salário mínimo nacional de 356,60 euros:

Entidade beneficiária	Freguesia	Montante (em euros)
Associação de Municípios do Vale do Ave	Guimarães	626 375,71
Associação de Futebol de Braga	Braga	27 433,89
Centro Cívico e Social de Vermoim	Vermoim	28 680,88
Agrupamento Terras de Camilo — Escola 1 CEAB de Passelada — Landim	Landim	23 838,53
Comissão Especializada de Fogos Florestais Municipal — CEFFS	Vila Nova de Famalicão	18 333,34
Comissão Organizadora da Feira do Artesanato e Gastronomia	Vila Nova de Famalicão	133 338,12
Comissão Executiva da Feira Grande de São Miguel	Vila Nova de Famalicão	26 000,00
Bombeiros Voluntários de Riba de Ave	Riba de Ave	37 425,00
Comissão Organizadora das Festas Antoninas	Vila Nova de Famalicão	420 739,78
Comissão Organizadora do Famafest	Vila Nova de Famalicão	87 500,00
Riba d'Ave Hóquei Clube	Riba de Ave	26 500,00
Missionários Combonianos	Vila Nova de Famalicão	25 000,00
Fundação Cupertino de Miranda	Vila Nova de Famalicão	50 000,00
Famalicense Atlético Club	Vila Nova de Famalicão	50 000,00
Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários Famalicense	Vila Nova de Famalicão	37 425,00
Associação Comercial e Industrial de Vila Nova de Famalicão	Vila Nova de Famalicão	79 987,98
Futebol Clube de Famalicão	Vila Nova de Famalicão	227 205,74
Grupo Desportivo Joane	Joane	55 000,00
Bombeiros Voluntários de Famalicão	Vila Nova de Famalicão	50 425,00
Associação Teatro Construção — Associação de Utilidade Pública	Joane	71 562,96
Grupo Recreativo e Musical Banda de Famalicão	Vila Nova de Famalicão	21 496,40
Grupo Desportivo União de Louredo	Calendário	35 000,00
Centro Social da Paróquia de São Martinho	Vale São Martinho	20 813,87
Banda Marcial de Arnoso Santa Maria	Arnoso Santa Maria	14 993,99
Grupo Desportivo Ribeirão	Ribeirão	50 000,00
Fundação Castro Alves	Bairro	62 493,99
Centro Social da Paróquia de Esmeriz	Esmeriz	52 488,70
Associação Dar as Mãos	Vila Nova de Famalicão	31 086,23
Assoc. Cult. Benif. Desp. Trab. Mun. VNF	Vila Nova de Famalicão	37 557,50
Académico Voleibol Clube de Vila Nova de Famalicão	Vila Nova de Famalicão	35 000,00
Escola EB 2,3 Bernardino Machado — Agrupamento	Joane	16 417,09
Escola EB 2,3 Ribeirão — Agrupamento	Ribeirão	15 568,38
Escola EB 1,2,3 Arnoso Santa Maria — Agrupamento	Arnoso Santa Maria	16 604,98
EB 2,3 Dr. Nuno Simões Outeiro Calendário — Agrupamento	Calendário	29 909,06
Escola EB 1,2,3 de Gondifelos — Agrupamento	Gondifelos	16 727,39
Escola do 1.º ciclo de Santa Ana n.º 1, em Ribeirão — Agrupamento	Ribeirão	24 539,34
Agrupamento de Escolas Joane-Mogege	Joane	18 694,81
Escola do 1.º ciclo da Sede n.º 4, Lameiras — Agrupamento	Antas	31 543,22
Agrupamento de Escola Terras do Ave-EB 1 Santana 2, Oliveira de São Mateus	Oliveira de São Mateus	31 464,85
Agrupamento Vale Pelhe-Escola EB 1, Igreja	Vale São Cosme	22 521,00
Escola básica 2,3, D. Maria II — Agrupamento	Gavião	16 420,57
Artave — Esc. Profissional Artística Vale do Ave	Vila Nova de Famalicão	83 464,34
Banda Marcial de Arnoso Santa Maria	Arnoso Santa Maria	14 963,94
Associação Nascer do Sol de Mogege	Mogege	14 963,94

CÂMARA MUNICIPAL
DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Aviso n.º 5394/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do vice-presidente datado de 15 de Maio de 2001, foi celebrado contrato a termo certo, pelo período de nove meses, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.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 início em 1 de Fevereiro de 2002 e termo em 31 de Janeiro de 2003 (despacho de renovação por um três meses, data-

do de 18 de Outubro de 2002), com o indivíduo a seguir indicado e para a categoria que se menciona:

José Francisco Taborda Curate — técnico superior de 2.ª classe — área de antropologia.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

22 de Maio de 2003. — A Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos, por subdelegação de competências, *Ana Rita de Almeida Costa*.

Edital n.º 541/2003 (2.ª série) — AP. — Manuel José dos Mártires Rodrigues, vice-presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António:

Torna público que, por deliberação tomada em reunião ordinária realizada em dezasseis de Abril de 2003 e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, durante o período de 30 dias, a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*, é submetido a inquérito público o projecto de Regulamento de Alienação de Imóveis da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, durante o qual poderá ser consultado na secretaria desta Câmara Municipal, durante as horas normais de expediente, e sobre ele serem formuladas, por escrito, as observações tidas por conveniente, dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António.

O inquérito público consiste na recolha de observações ou sugestões que os interessados queiram formular sobre o conteúdo daquele projecto de Regulamento.

28 de Maio de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José dos Mártires Rodrigues*.

Projecto de Regulamento de Alienação de Imóveis da Câmara Municipal

Na linha da simplificação e desburocratização da actividade administrativa do Estado tem o Governo definido normas, termos e condições a que deve obedecer a alienação de imóveis a realizar através de hasta pública ou por ajuste directo, aplicáveis à administração central e nos organismos públicos dotados de personalidade jurídica.

Reconhecendo interesse na adopção por parte desta Câmara Municipal de regras similares procede-se à adaptação daquela legislação em sede de regulamento municipal.

Em conformidade se aprova e se submete a discussão pública o presente projecto de Regulamento.

CAPÍTULO I

Hastas públicas

Artigo 1.º

1 — Na alienação de imóveis da Câmara Municipal será adoptado como regra geral a hasta pública.

2 — As hastas públicas de imóveis, cujo titular do direito de propriedade seja a Câmara Municipal, processam-se em conformidade com as presentes normas.

3 — Compete à Câmara Municipal decidir a venda, bem como o valor base de licitação, tendo em conta a avaliação técnica do imóvel a alienar efectuado pelos serviços técnicos da Câmara Municipal.

4 — Compete ao presidente da Câmara fixar o local da realização da hasta pública.

5 — A hasta pública deve ser publicitada, com a antecedência mínima de 30 dias úteis, pelo menos, num jornal semanal ou num jornal diário, de grande circulação a nível nacional, bem como num jornal local e através de afixação de editais, devendo ser mencionados os seguintes elementos:

- a) Identificação e localização do imóvel;
- b) Valor base de licitação;
- c) Impostos devidos;
- d) Modalidades de pagamento;
- e) Local e data limite para apresentação de propostas;
- f) Local, data e hora da praça;
- g) Serviço habilitado a prestar esclarecimentos;
- h) Indicação de outros elementos considerados relevantes e dos contactos para esclarecimentos suplementares.

6 — Os editais são afixados na Câmara Municipal e na Junta de Freguesia da área de localização do imóvel, e ainda noutros locais que, face às circunstâncias concretas, foram considerados convenientes.

Artigo 2.º

1 — O serviço no qual se processar a alienação deve, no período que medeia a publicitação a que se refere o artigo anterior e o

dia de realização da praça ou o último dia para apresentar propostas, prestar aos potenciais interessados todas as informações relativas aos imóveis a alienar.

2 — Deve ser organizado um processo contendo todos os elementos considerados na avaliação do imóvel, designadamente os índices de construção, potencialidades do imóvel, projectos que nele possam ser desenvolvidos e respectivos apoios financeiros.

Artigo 3.º

1 — A praça é dirigida por uma comissão composta por três funcionários, sendo de categoria superior o seu presidente.

2 — Os membros da comissão são designados pela Câmara Municipal, ou em quem ela delegar.

Artigo 4.º

1 — As propostas a apresentar devem indicar um valor para arrematação do imóvel superior à base de licitação e ser acompanhadas de um cheque de montante correspondente a 25% do valor da proposta, emitido à ordem da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António sem o que não serão consideradas.

2 — As propostas devem ser apresentadas em sobrescrito fechado, identificando-se no exterior do mesmo o proponente e o imóvel a que respeita, que por sua vez, é encerrado num segundo sobrescrito dirigido ao presidente da comissão e endereçado ao serviço onde é realizada a praça.

3 — As propostas devem ser entregues pessoalmente ou enviadas por correio, sob registo, devendo ser elaborada lista das propostas apresentadas ordenada de acordo com a respectiva apresentação.

Artigo 5.º

1 — A praça inicia-se com a abertura das propostas recebidas, se existirem, havendo lugar a licitação a partir da proposta de valor mais elevado, ou, se não existirem, a partir do valor base de licitação anunciada.

2 — Podem intervir na praça os interessados e os eventuais titulares de direitos de preferência, ou os seus representantes, devidamente identificados, e no caso de pessoas colectivas, habilitados com poderes bastantes para arrematar.

3 — O valor do lanço mínimo é fixado pela comissão, em montante não inferior a 1% da base de licitação.

4 — A licitação termina quando se tiver anunciado por três vezes o lanço mais elevado e este não for coberto.

5 — Terminada a licitação, nos termos do número anterior, o interessado que apresentou a proposta de valor mais elevado pode concluir a arrematação, cobrindo o último lanço com 10% do valor do lanço mínimo fixado pela comissão, nos termos do n.º 3.

6 — Se houver mais de uma proposta nas condições referidas no número anterior, reabre-se a licitação com o lanço mínimo fixado pela comissão, entre os respectivos proponentes.

7 — Se não tiver havido apresentação de propostas válidas, nem licitação, o imóvel pode ser adjudicado provisoriamente a quem, no acto da praça, fizer a melhor oferta de preço não inferior à base de licitação anunciada.

8 — Em seguida, há lugar ao exercício de eventuais direitos de preferência e, apresentando-se a preferir mais de uma pessoa com igual direito, reabre-se a licitação entre elas, nos termos do número anterior.

Artigo 6.º

1 — Terminados os procedimentos previstos no artigo anterior, o imóvel é adjudicado provisoriamente, pela comissão, quem tiver oferecido o preço mais elevado, que deverá de imediato, proceder ao pagamento de 25% do valor da adjudicação e escolher a modalidade de pagamento de entre as previstas no artigo seguinte e declarar se o imóvel é para pessoa a designar no prazo de 10 dias úteis.

2 — No caso de o adjudicatário provisório ter apresentado proposta, deverá proceder ao pagamento da diferença entre o valor do cheque que acompanhou a proposta e o valor correspondente a 25% do preço da adjudicação.

3 — No final da praça, será elaborado o respectivo auto de arrematação, que deve ser assinado pelos membros da comissão e pelo adjudicatário provisório, se estiver presente,

4 — A decisão de adjudicação definitiva ou de não adjudicação compete à Câmara Municipal, devendo ser notificado o adjudicatário, por carta registada, com aviso de recepção, no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da adjudicação provisória.

5 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 8.º pode não haver lugar à adjudicação provisória ou definitiva nos casos a que se refere o n.º 7 do artigo 5.º, quando haja fundados indícios de conluio entre os proponentes, exista erro relevante sobre a identificação ou a composição do imóvel ou qualquer outra causa justificativa.

6 — O auto de arrematação conjuntamente com o documento de notificação de adjudicação definitiva do imóvel constituem título bastante para se efectuar o registo provisório da adjudicação a favor do adjudicatário, caducando este decorridos dois anos se, entretanto, não for convertido em definitivo.

Artigo 7.º

1 — As modalidades de pagamento podem ser ou a pronto ou em prestações semestrais, nos termos previstos nos números seguintes.

2 — No pagamento a pronto o adjudicatário beneficia de um desconto de 2% sobre o valor da adjudicação, a deduzir aquando do pagamento da quantia remanescente, a qual será paga no prazo de 20 dias úteis, contados do dia da notificação da adjudicação definitiva.

3 — Ao pagamento em prestações semestrais, até ao máximo de quatro, acresce juros sobre o capital em dívida, de acordo com as taxas em vigor para o diferimento de pagamentos de dívidas ao Estado.

4 — Após o pagamento integral do valor da adjudicação é emitido o respectivo título de arrematação nos termos da legislação aplicável.

Artigo 8.º

1 — O adjudicatário provisório deve apresentar os documentos comprovativos de que se encontra em situação regularizada perante o Estado Português em sede de contribuições e impostos, bem como relativamente à sua situação contributiva para com a segurança social, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da adjudicação provisória.

2 — O prazo previsto no número anterior poderá, por motivo devidamente justificado, ser prorrogado.

3 — A não apresentação dos documentos a que se refere o n.º 1, por motivo imputável ao adjudicatário provisório, implica a não adjudicação definitiva do imóvel.

Artigo 9.º

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, o não cumprimento pelo adjudicatário dos procedimentos ou obrigações previstas no presente diploma implica a perda de quaisquer direitos eventualmente adquiridos sobre os imóveis, bem como das importâncias já entregues.

2 — A prestação de falsas declarações ou a falsificação de documentos apresentados implica a exclusão da hasta pública, bem como a anulação da adjudicação, no caso do imóvel lhe ter sido adjudicado, perdendo para a Câmara Municipal as quantias já entregues, sem prejuízo de participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal.

3 — Verificando-se a situação prevista nos números anteriores, ou quando por outra causa não haja lugar à competente adjudicação, o imóvel pode ser adjudicado ao interessado que apresentou a proposta ou o lançamento de que resultou o valor da arrematação imediatamente anterior, sem prejuízo do exercício de eventuais direitos de preferência.

CAPÍTULO II

Ajuste directo

Artigo 10.º

Podem ser alienados por ajuste directo os imóveis que tenham sido objecto de hasta pública que tenha ficado deserta ou relativamente aos quais não tenha havido lugar a adjudicação definitiva, desde que tal intenção seja devidamente aprovada pela Câmara Municipal.

Artigo 11.º

1 — Deverá ser organizado um processo contendo, designadamente, o preço mínimo, as modalidades de pagamento, os elementos a que se refere o n.º 2 do artigo 2.º, bem como a data limite para a apresentação de propostas.

2 — O processo previsto no número anterior será disponibilizado aos eventuais interessados.

Artigo 12.º

1 — A alienação por ajuste directo deve ser publicada, com a antecedência mínima de 20 dias úteis, pelo menos, num jornal semanal ou num jornal diário de grande circulação a nível nacional, bem como num jornal local e através da afixação de editais, devendo ser mencionados os seguintes elementos:

- Identificação e localização do imóvel;
- Preço mínimo;
- Impostos devidos;
- Modalidades de pagamento;
- Local e data limite para apresentação de propostas;
- Local, data e hora de abertura das propostas;
- Indicação de outros elementos considerados relevantes e dos contactos para esclarecimentos suplementares.

2 — Os editais são afixados nos locais previstos no n.º 5 do artigo 1.º

Artigo 13.º

1 — As propostas devem ser apresentadas nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º e dirigidas ao presidente da Câmara.

2 — No acto de abertura das propostas podem estar presentes os proponentes e os eventuais titulares de direitos de preferência, ou os seus representantes, devidamente identificados.

3 — As propostas são abertas por uma comissão nomeada nos termos do n.º 2 do artigo 3.º, de acordo com a sua ordem de apresentação, procedendo-se à leitura da identificação de cada proponente, do preço oferecido e das respectivas condições de pagamento.

Artigo 14.º

1 — Após a abertura das propostas é elaborada uma lista das mesmas, hierarquizada em função do maior preço oferecido.

2 — Se o preço mais elevado constar de mais de uma proposta, os respectivos proponentes são notificados para negociação.

3 — Determinado o melhor preço nos termos dos números anteriores, são notificados os eventuais titulares de direitos de preferência para o exercício do mesmo.

Artigo 15.º

1 — No prazo máximo de 20 dias úteis a contar do termo dos procedimentos previstos no artigo anterior, o imóvel é adjudicado provisoriamente a quem tiver oferecido o preço mais elevado, mediante deliberação da Câmara Municipal.

2 — No prazo de 10 dias úteis a contar da notificação da adjudicação provisória a que se refere o número anterior, o adjudicatário deve proceder ao pagamento de 25% do valor da alienação, bem como apresentar os documentos exigidos nos termos do n.º 1 do artigo 8.º

Artigo 16.º

1 — Após o cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo anterior, a adjudicação provisória do imóvel converte-se em adjudicação definitiva, devendo ser notificados da mesma todos os proponentes.

2 — Não há lugar à adjudicação provisória e ou definitiva do imóvel nos casos em que o adjudicatário provisório não proceda ao pagamento previsto no n.º 2 do artigo anterior ou se verifique qualquer das situações previstas no n.º 5 do artigo 6.º

3 — Ao ajuste directo é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 9.º

Artigo 17.º

1 — O pagamento do remanescente do preço é efectuado de acordo com a modalidade de pagamento constante da proposta.

2 — Após o pagamento integral do preço do imóvel é emitido o respectivo título de alienação por ajuste directo, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 18.º

Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente capítulo aplica-se, com as necessárias adaptações, o regime previsto no presente diploma para as hastas públicas.

CAPÍTULO III

Generalidades

Artigo 19.º

Com a aprovação do presente Regulamento, e sem prejuízo do previsto no artigo seguinte cessam todas as outras disposições regulamentares sobre esta matéria.

Artigo 20.º

A Câmara Municipal poderá a todo o tempo, e mediante proposta devidamente fundamentada, adoptar casuisticamente outras formas de alienação previstas na lei.

Artigo 21.º

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VIMIOSO

Aviso n.º 5395/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento com o estipulado no artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, conjugado com o disposto na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna-se público que se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, contados desde a data de publicação deste aviso, o projecto de Regulamento sobre Licenciamento das Actividades Diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, que se publica.

Neste âmbito, poderão os interessados, no prazo indicado, dirigir por escrito a esta Câmara Municipal as suas sugestões.

20 de Maio de 2003. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

Projecto de Regulamento sobre Licenciamento das Actividades Diversas Previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, atribuiu às câmaras municipais competências dos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

No que diz respeito às competências de licenciamento de actividades diversas — guarda-nocturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas e a realização de leilões — veio o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, estabelecer o seu regime jurídico específico.

O artigo 53.º deste último diploma preceitua que o exercício das actividades nele previstas «(...) deixa na dependência de regulamentação municipal, nos termos da lei.»

Pretende-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer as condições do exercício de tais actividades, cumprindo-se o desiderato legal.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e nos artigos 1.º, 9.º, 17.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, foi elaborado o presente Regulamento que será submetido à apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo para posterior aprovação pelo órgão deliberativo do município de Vimioso.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

O presente Regulamento estabelece o regime do exercício das seguintes actividades:

- a) Guarda-nocturno;
- b) Venda ambulante de lotarias;
- c) Arrumador de automóveis;
- d) Realização de acampamentos ocasionais;
- e) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
- f) Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
- g) Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
- h) Realização de fogueiras e queimadas;
- i) Realização de leilões.

CAPÍTULO II

Licenciamento do exercício da actividade de guarda-nocturno

SECÇÃO I

Criação e modificação do serviço de guardas-nocturnos

Artigo 2.º

Criação

1 — A criação e extinção do serviço de guardas-nocturnos em cada localidade e a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda são da competência da Câmara Municipal, ouvido o comandante da GNR e a junta de freguesia, conforme a localização da área a vigiar.

2 — As juntas de freguesia e as associações de moradores podem tomar a iniciativa de requerer a criação do serviço de guardas-nocturnos em determinada localidade, bem como a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda-nocturno.

Artigo 3.º

Conteúdo da deliberação

Da deliberação da Câmara Municipal que procede à criação do serviço de guardas-nocturnos deve constar:

- a) A identificação da localidade e freguesia ou freguesias;
- b) A definição da área de actuação de cada guarda-nocturno;
- c) A referência à audição prévia do comandante da GNR e da junta de freguesia, conforme a localização da área a vigiar.

Artigo 4.º

Publicação

A deliberação de criação ou extinção do serviço de guardas-nocturnos e de fixação ou modificação das áreas de actuação será publicitada nos termos legais em vigor.

SECÇÃO II

Emissão de licença e cartão de identificação

Artigo 5.º

Licenciamento

O exercício da actividade de guarda-nocturno depende da atribuição de licença pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Seleção

1 — Criado o serviço de guardas-nocturnos numa determinada localidade e definidas as áreas de actuação de cada guarda-nocturno, cabe à Câmara Municipal promover, a pedido de qualquer interessado ou grupo de interessados, a selecção dos candidatos à atribuição de licença para o exercício de tal actividade.

2 — A selecção a que se refere o número anterior será feita pelos serviços da Câmara Municipal, de acordo com os critérios fixados no presente Regulamento.

Artigo 7.º

Aviso de abertura

1 — O processo de selecção inicia-se com a publicação por afixação nas câmaras municipais e nas juntas de freguesia do respectivo aviso de abertura.

2 — Do aviso de abertura do processo de selecção devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação da localidade ou da área da localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;
- b) Descrição dos requisitos de admissão;
- c) Prazo para apresentação de candidaturas;
- d) Indicação do local ou locais onde serão afixadas as listas dos candidatos e a lista final de graduação dos candidatos seleccionados.

3 — O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias.

4 — Findo o prazo para apresentação das candidaturas, os serviços da Câmara Municipal por onde corre o processo elaboram, no prazo de cinco dias, a lista dos candidatos admitidos e excluídos do processo de selecção, com indicação dos motivos de exclusão, publicitando-a através de aviso a afixar nos lugares de estilo.

Artigo 8.º

Requerimento

1 — O requerimento de candidatura à atribuição de licença é dirigido ao presidente da Câmara Municipal e nele devem constar:

- a) Nome e domicílio do requerente;
- b) Declaração, sob compromisso de honra, da situação em que se encontra relativamente a cada uma das alíneas do artigo 8.º;
- c) Outros elementos considerados com relevância para a decisão de atribuição da licença.

2 — O requerimento é acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal;
- b) Certificado das habilitações literárias;
- c) Certificado de registo criminal;
- d) Ficha médica que ateste a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das funções, emitida por médico do trabalho, o qual deverá ser identificado pelo nome clínico e cédula profissional;
- e) Os que forem necessários para prova dos elementos referidos na alínea c) do número anterior.

Artigo 9.º

Requisitos

São requisitos de atribuição de licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno:

- a) Ser cidadão português, de um Estado membro da União Europeia ou do espaço económico europeu ou, em condições de reciprocidade, de país de língua oficial portuguesa;
- b) Ter mais de 21 anos de idade e menos de 65;
- c) Possuir a escolaridade mínima obrigatória;
- d) Não ter sido condenado, com sentença transitada em julgado, pela prática de crime doloso;
- e) Não se encontrar na situação de efectividade de serviço, pré-aposentação ou reserva de qualquer força militar ou força ou serviço de segurança;

- f) Possuir a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, comprovadas pelo documento referido na alínea d) do n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 10.º

Preferências

1 — Os candidatos que se encontrem nas condições exigidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno são seleccionados de acordo com o seguinte critério de preferência:

- a) Já exercer a actividade de guarda-nocturno na localidade da área posta a concurso;
- b) Já exercer a actividade de guarda-nocturno;
- c) Habilitações académicas mais elevadas;
- d) Terem pertencido a quadros de uma força de segurança e não terem sido afastados por motivos disciplinares.

2 — Feita a ordenação respectiva e ouvidos os interessados, o presidente da Câmara Municipal atribui, no prazo de 15 dias, as licenças.

3 — A atribuição de licença para exercício da actividade de guarda-nocturno numa determinada área faz cessar a anterior.

Artigo 11.º

Licença

1 — A licença, pessoal e intransmissível, atribuída para o exercício da actividade de guarda-nocturno numa localidade é o modelo constante do anexo I a este Regulamento.

2 — No momento da atribuição da licença é emitido um cartão de identificação do guarda-nocturno do modelo constante do anexo II a este Regulamento.

Artigo 12.º

Validade e renovação

1 — A licença é válida por um ano a contar da data da respectiva emissão.

2 — O pedido de renovação, por igual período de tempo, deve ser requerida ao presidente da Câmara Municipal com pelo menos 30 dias de antecedência em relação ao termo do respectivo prazo de validade.

Artigo 13.º

Registo

A Câmara Municipal mantém um registo actualizado das licenças emitidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno da área do município, do qual constarão, designadamente, a data da emissão da licença e das suas renovações, a localidade e a área para a qual é válida a licença bem como as contra-ordenações e coimas aplicadas.

SECÇÃO III

Exercício da actividade de guarda-nocturno

Artigo 14.º

Deveres

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno ronda e vigia, por conta dos respectivos moradores, os arruamentos da respectiva área de actuação, protegendo as pessoas e bens e colabora com as forças de segurança, prestando o auxílio que por estas lhes seja solicitado.

Artigo 15.º

Seguro

Para além dos deveres constantes do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, o guarda-nocturno é obrigado a efectuar e manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de uma indemnização por danos causados a terceiros no exercício e por causa da sua actividade.

SECÇÃO IV

Uniforme e insígnia

Artigo 16.º

Uniforme e insígnia

1 — Em serviço o guarda-nocturno usa uniforme e insígnia próprios.

2 — Durante o serviço, o guarda-nocturno deve ser portador do cartão de identificação constante do modelo anexo II e exibi-lo sempre que isso lhe for solicitado pelas autoridades policiais ou pelos moradores.

Artigo 17.º

Modelo

O uniforme e a insígnia será o modelo que consta da Portaria n.º 394/99, de 29 de Maio, bem como do Despacho n.º 5421/2001, de MAI, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 67, de 20 de Março.

SECÇÃO V

Equipamento

Artigo 18.º

Equipamento

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno pode utilizar equipamento de emissão e recepção para comunicações via rádio, devendo a respectiva frequência ser susceptível de escuta pelas forças de segurança.

SECÇÃO VI

Períodos de descanso e faltas

Artigo 19.º

Substituição

1 — Nas noites de descanso, durante o período de férias, bem como em caso de falta do guarda-nocturno, a actividade na respectiva área é exercida, em acumulação, por um guarda-nocturno da área contígua.

2 — Para efeitos referidos no número anterior, o guarda-nocturno deve comunicar ao presidente da Câmara Municipal o período de ausência e o seu substituto.

SECÇÃO VII

Remuneração

Artigo 20.º

Remuneração

A actividade de guarda-nocturno é remunerada pelas contribuições voluntárias das pessoas, singulares organizadas para o efeito ou colectivas, em benefício de quem é exercida.

SECÇÃO VIII

Guardas-nocturnos em actividade

Artigo 21.º

Guardas-nocturnos em actividade

Aos guardas-nocturnos em actividade à data da entrada em vigor do presente Regulamento será atribuída licença, no prazo máximo de 90 dias, pelo presidente da Câmara Municipal, desde que se mostrem satisfeitos os requisitos necessários para o efeito.

2 — Para o efeito, deve o presidente da Câmara Municipal solicitar ao governador civil do distrito respectivo uma informação que contenha a identificação dos guardas-nocturnos, todos os elementos constantes do processo respectivo, bem como as áreas em que estes exercem funções na área do concelho.

CAPÍTULO III

Vendedor ambulante de lotarias

Artigo 22.º

Licenciamento

O exercício da actividade de vendedor ambulante de lotarias carece de licenciamento municipal.

Artigo 23.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de vendedor ambulante de lotarias é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de identificação fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Certificado do registo criminal;
- c) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- d) Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração de IRS;
- e) Duas fotografias tipo passe.

2 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da recepção do pedido.

3 — A licença é válida até 31 de Dezembro do ano respectivo, e a sua renovação deverá ser feita durante o mês de Janeiro.

4 — A renovação da licença é averbada no registo respectivo e no respectivo cartão de identificação.

Artigo 24.º

Cartão de vendedor ambulante de lotarias

1 — Os vendedores ambulantes de lotarias só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores do cartão de vendedor ambulante emitido e actualizado pela Câmara Municipal.

2 — O cartão de vendedor ambulante de lotarias é pessoal e intransmissível, válido pelo período de cinco anos a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre exibido pelo vendedor, no lado direito do peito.

3 — O cartão de identificação do vendedor ambulante consta do modelo anexo III a este Regulamento.

Artigo 25.º

Registo de vendedores ambulantes de lotarias

A Câmara Municipal elaborará um registo dos vendedores ambulantes de lotarias que se encontrem autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

CAPÍTULO IV

Licenciamento do exercício da actividade de arrumador de automóveis

Artigo 26.º

Licenciamento

O exercício da actividade de arrumador de automóveis carece de licenciamento municipal.

Artigo 27.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de arrumador de automóveis é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, através

de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número fiscal de contribuinte, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade
- b) Certificado do registo criminal;
- c) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- d) Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração de IRS;
- e) Duas fotografias tipo passe.

2 — Do requerimento deverá ainda constar a zona ou zonas para que é solicitada a licença.

3 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data da recepção do pedido.

4 — A licença tem a validade anual e a sua renovação deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a sua validade.

Artigo 28.º

Cartão de arrumador de automóveis

1 — Os arrumadores de automóveis só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores do cartão emitido pela Câmara Municipal, do qual constará, obrigatoriamente, a área ou zona onde pretende exercer a actividade.

2 — O cartão de arrumador de automóveis é pessoal e intransmissível, válido pelo período de um ano a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre exibido pelo arrumador no lado direito do peito.

3 — O cartão de identificação do arrumador de automóveis consta do modelo anexo VI a este Regulamento.

Artigo 29.º

Seguro

O arrumador de automóveis é obrigado a efectuar e a manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de possíveis indemnizações por danos causados a terceiros no exercício da sua actividade.

Artigo 30.º

Registo dos arrumadores de automóveis

A Câmara Municipal elaborará um registo dos arrumadores de automóveis que se encontrem autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

CAPÍTULO V

Licenciamento do exercício da actividade de acampamentos ocasionais

Artigo 31.º

Licenciamento

A realização de acampamentos ocasionais fora dos locais legalizados para a prática do campismo e caravanismo, carece de licença a emitir pela Câmara Municipal.

Artigo 32.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de um acampamento ocasional é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Autorização expressa do proprietário/locatário do prédio.

2 — Do requerimento deverá ainda constar o local do município ou da freguesia para que é solicitada a licença.

Artigo 33.º

Consultas

1 — Recebido o requerimento a que alude o n.º 1 do artigo anterior, a Câmara Municipal solicita, no prazo de cinco dias, o parecer às seguintes entidades:

- a) Delegado de saúde;
- b) Comandante da GNR.

2 — O parecer a que se refere o número anterior, quando desfavorável, é vinculativo.

3 — As entidades consultadas devem pronunciar-se no prazo de três dias após a recepção do pedido.

Artigo 34.º

Emissão da licença

A licença é concedida pelo prazo solicitado que não poderá ser superior ao período de tempo autorizado expressamente pelo proprietário.

Artigo 35.º

Revogação da licença

Em caso de manifesto interesse público, designadamente para protecção da saúde ou bens dos campistas e caravanistas, ou, em situações em que estejam em causa a ordem e tranquilidade públicas, a Câmara Municipal poderá, a qualquer momento, revogar e cassar a licença concedida.

CAPÍTULO VI

Licenciamento do exercício da actividade de exploração de máquinas de diversão

Artigo 36.º

Objecto

O registo e exploração de máquinas automáticas, mecânicas e electrónicas de diversão, obedece ao regime definido no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, com as especificidades constantes do presente Regulamento.

Artigo 37.º

Âmbito

São consideradas máquinas de diversão:

- a) Aquelas que, não pagando prémios em dinheiro, fichas ou coisas de valor económico, desenvolvem jogos cujo resultado dependem exclusivamente ou fundamentalmente da perícia do utilizador, sendo permitido que ao utilizador seja concedido o prolongamento da utilização gratuita da máquina face à pontuação obtida;
- b) Aquelas que, tendo as características definidas na alínea anterior, permitem apreensão de objectos cujo valor económico não exceda três vezes a importância despendida pelo utilizador.

Artigo 38.º

Locais de exploração

As máquinas de diversão só podem ser instaladas e colocadas em funcionamento nos locais definidos no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 39.º

Registo

1 — A exploração de máquinas de diversão carece de registo a efectuar na Câmara Municipal.

2 — O registo é requerido pelo proprietário da máquina ao presidente da Câmara Municipal da área em que a máquina irá ser colocada em exploração.

3 — O pedido de registo é formulado, em relação a cada máquina, através de impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

4 — O pedido a que se refere o número anterior deve ser acompanhado dos elementos mencionados no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

5 — O registo é titulado por documento próprio que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e que acompanha, obrigatoriamente, a máquina a que respeitar.

6 — Em caso de alteração da propriedade da máquina, deve o novo adquirente solicitar ao presidente da Câmara Municipal o averbamento respectivo, juntando para o efeito o título de registo e documento de venda ou cedência, assinado pelo transmitente e com menção do número do respectivo bilhete de identidade, data de emissão e serviço emissor, se se tratar de pessoa singular, ou no caso de pessoas colectivas, assinados pelos seus representantes, com reconhecimento da qualidade em que estes intervêm e verificação dos poderes que legitimam a intervenção naquele acto.

Artigo 40.º

Elementos do processo

1 — A Câmara Municipal organiza um processo individual por cada máquina registada, do qual devem constar, além dos documentos referidos no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, os seguintes elementos:

- a) Número do registo, que será sequencialmente atribuído;
- b) Tipo de máquina, fabricante, marca, número de fabrico, modelo, ano de fabrico;
- c) Classificação do tema ou temas de jogo de diversão;
- d) Proprietário e respectivo endereço;
- e) Município em que a máquina está em exploração.

2 — A substituição do tema ou temas de jogo é solicitada, em triplicado, pelo proprietário à Câmara Municipal que efectuou o registo, remetendo esta os respectivos impressos à Inspecção-Geral de Jogos.

Artigo 41.º

Máquinas registadas nos governos civis

1 — Para efeitos do primeiro licenciamento de exploração de máquinas que à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, se encontrem registadas nos governos civis, o presidente da Câmara Municipal solicitará ao governador civil toda a informação existente e disponível sobre a máquina em causa.

2 — O presidente da Câmara Municipal atribuirá, no caso referido no número anterior, um novo título de registo que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

Artigo 42.º

Licença de exploração

1 — Cada máquina de diversão só pode ser colocada em exploração desde que disponha da correspondente licença de exploração.

2 — O licenciamento da exploração é requerido ao presidente da Câmara Municipal através de impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e será instruído com os seguintes elementos:

- a) Título do registo da máquina, que será devolvido;
- b) Documento comprovativo do pagamento do imposto sobre o rendimento do ano anterior;
- c) Documento comprovativo do pagamento dos encargos devidos a instituições de segurança social;
- d) Licença de utilização nos termos do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, quando devida.

3 — À licença de exploração corresponde ao modelo II anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

4 — O presidente da Câmara Municipal comunicará o licenciamento da exploração à Câmara Municipal que efectuou o registo da máquina, para efeitos de anotação no respectivo processo.

Artigo 43.º

Transferência do local de exploração da máquina no mesmo município

1 — A transferência da máquina de diversão para local diferente do constante da licença de exploração, na área territorial do município, deve ser precedida de comunicação ao presidente da Câmara Municipal.

2 — A comunicação é feita através de impresso próprio, que obedece ao modelo 4 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

3 — O presidente da Câmara Municipal, face à localização proposta, avaliará a sua conformidade com os condicionalismos existentes, desde logo com as distâncias fixadas relativamente aos estabelecimentos de ensino, bem como com quaisquer outros motivos que sejam causa de indeferimento da concessão ou renovação da licença de exploração.

4 — Caso se verifique que a instalação no local proposto é susceptível de afectar qualquer dos interesses a proteger, a Câmara Municipal indeferirá a comunicação de mudança de local de exploração.

Artigo 44.º

Transferência do local de exploração da máquina para outro município

1 — A transferência da máquina para outro município carece de novo licenciamento de exploração, aplicando-se o artigo 41.º do presente Regulamento.

2 — O presidente da Câmara Municipal que concede a licença de exploração para a máquina de diversão deve comunicar esse facto à Câmara Municipal em cujo território a máquina se encontra registada.

Artigo 45.º

Consulta às forças policiais

Nos casos de concessão de licença de exploração ou de alteração do local de exploração da máquina, o presidente da Câmara Municipal solicitará um parecer às forças policiais da área para que é requerida a pretensão em causa.

Artigo 46.º

Condições de exploração

As máquinas de diversão não poderão ser colocadas em exploração em locais que se situem a menos de 100 m dos estabelecimentos de ensino básico e secundário.

Artigo 47.º

Causas de indeferimento

1 — Constituem motivos de indeferimento da pretensão de concessão, renovação da licença e mudança de local de exploração:

- a) A protecção à infância e juventude, prevenção da criminalidade e manutenção ou reposição da segurança, da ordem ou da tranquilidade públicas;
- b) A violação das restrições estabelecidas no artigo anterior.

2 — Nos casos de máquinas que irão ser colocadas pela primeira vez em exploração, constitui motivo de indeferimento da pretensão a solicitação da licença de exploração em município diferente daquele em que ocorreu o registo.

Artigo 48.º

Renovação da licença

A renovação da licença de exploração deve ser requerida até 30 dias antes do termo do seu prazo inicial ou da sua renovação.

Artigo 49.º

Caducidade da licença de exploração

A licença de exploração caduca:

- a) Findo o prazo de validade;
- b) Nos casos de transferência da máquina do local de exploração para outro município.

CAPÍTULO VII

Licenciamento do exercício da actividade de realização de espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos.

SECÇÃO I

Divertimentos públicos

Artigo 50.º

Licenciamento

1 — A realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos, carece de licenciamento municipal.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as festas promovidas por entidades oficiais, civis ou militares, cuja realização está contida sujeita a uma participação prévia ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 51.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de qualquer dos eventos referidos no artigo anterior é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 15 dias de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deve constar:

- a) A identificação completa do requerente ou promotor;
- b) Actividade que se pretende realizar;
- c) Local do exercício da actividade;
- d) Dias e horas em que actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade no caso de pessoa individual ou do representante no caso de associações ou outras entidades colectivas;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

Artigo 52.º

Emissão de licença

A licença é concedida, verificados que sejam os condicionamentos legais, pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o local de realização, o tipo de evento, os limites horários bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 53.º

Recintos itinerantes e improvisados

Quando a realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos envolver a instalação e funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados, aplicam-se também as regras estabelecidas nos artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro.

SECÇÃO II

Provas desportivas

Artigo 54.º

Licenciamento

A realização de espectáculos desportivos na via pública carece de licenciamento da competência da Câmara Municipal.

SUBSECÇÃO I

Provas de âmbito municipal

Artigo 55.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da Câmara, com a antecedência mínima de 30 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente/promotor;
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem das mesmas, bem como o sentido de marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a prova deve obedecer;
- c) Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- e) Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sob a forma de visto no regulamento da prova.

3 — Caso o requerente não junte desde logo os pareceres mencionados nas alíneas c), d) e e) do número anterior compete ao presidente da Câmara Municipal solicitá-los às entidades competentes.

4 — Ficam isentos de qualquer licenciamento as provas promovidas pela Câmara Municipal, devendo no entanto ser comunicadas à autoridade local — GNR.

Artigo 56.º

Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, a hora da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil bem como seguro de acidentes pessoais.

Artigo 57.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer.

SUBSECÇÃO II

Provas de âmbito intermunicipal

Artigo 58.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da Câmara Municipal em que a prova se inicie, com a antecedência mínima de 60 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido da marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a prova deve obedecer;
- c) Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- e) Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sob a forma de visto no regulamento da prova.

3 — Caso o requerente não junte desde logo os pareceres mencionados nas alíneas c), d) e e) do número anterior, compete ao presidente da Câmara solicitá-los às entidades competentes.

4 — O presidente da Câmara Municipal em que a prova se inicia solicitará também às câmaras municipais em cujo território de desenvolverá a prova a aprovação do respectivo percurso.

5 — As câmaras consultadas dispõem do prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o percurso pretendido, devendo comunicar a sua decisão à Câmara Municipal consulente, presumindo-se como indeferimento a ausência de resposta.

6 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja somente um distrito, o parecer a que se refere a alínea c) do n.º 2 deste artigo deve ser solicitado ao Comando de Polícia da PSP e ao Comando da Brigada Territorial da GNR.

7 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja mais do que um distrito, o parecer a que se refere a alínea c) do n.º 2 deste artigo deve ser solicitado à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

Artigo 59.º

Emissão de licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, devendo dela constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, as horas da realização da prova, bem como quais quer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil bem como seguro de acidentes pessoais.

Artigo 60.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território que abranja a prova ou no caso de as provas que se desenvolverem em mais do que um distrito, à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

CAPÍTULO VIII

Licenciamento do exercício da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos

Artigo 61.º

Licenciamento

A venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda está sujeita a licenciamento municipal.

Artigo 62.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de vendas é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 15 dias de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- b) O número de identificação fiscal;
- c) A localização da agência ou posto.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Certificado do registo criminal, quando se trate do primeiro requerimento e, posteriormente, sempre que exigido;
- d) Documento comprovativo da autorização concedida pelo respectivo proprietário, no caso da instalação ter lugar em estabelecimento de outro ramo de actividade não pertencente ao requerente;
- e) Declaração que ateste que a agência ou posto de venda não se encontra a menos de 100 m das bilheteiras de qualquer casa ou recinto de espectáculos ou divertimentos públicos;
- f) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o pedido de licenciamento for formulado por sociedades comerciais, os elementos referidos nos números anteriores devem respeitar aos titulares da gerência ou da administração das mesmas

Artigo 63.º

Emissão de licença

1 — A licença tem validade anual e é intransmissível

2 — A renovação da licença deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a sua validade.

CAPÍTULO IX

Licenciamento do exercício de fogueiras e queimadas

Artigo 64.º

Proibição da realização de fogueiras e queimadas

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, designadamente no Decreto-Lei n.º 334/90, de 29 de Outubro, é proibido acender fogueiras nas ruas, praças e demais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30 m quaisquer construções e a menos de 300 m de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias susceptíveis de arder e, independentemente da distância, sempre que deva prever-se o risco de incêndio.

2 — É proibida a realização de queimadas que de algum modo possam originar danos em quaisquer culturas ou bens pertencentes a outrem.

Artigo 65.º

Permissão

São permitidos os lumes que os trabalhadores acendam para fazer os seus cozinhados e se aquecerem, desde que sejam tomadas as convenientes precauções contra a propagação do fogo.

Artigo 66.º

Licenciamento

As situações ou casos não enquadráveis na proibição de realização de fogueiras, a efectivação das tradicionais fogueiras de Natal e dos santos populares bem como a realização de queimadas carecem de licenciamento municipal, excepto se promovidas por entidades oficiais representadas na área do município.

Artigo 67.º

Pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas

1 — O pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 15 dias de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- b) Local da realização da queimada;
- c) Data proposta para a realização da queimada;

- d) Medidas e precauções tomadas para salvaguarda da segurança de pessoas e bens.

2 — O presidente da Câmara Municipal solicita, no prazo máximo de cinco dias após a recepção do pedido, parecer aos bombeiros da área, que determinarão as datas e os condicionalismos a observar na sua realização, caso o pedido de licenciamento não venha já acompanhado do respectivo parecer, com os elementos necessários.

Artigo 68.º

Emissão da licença para a realização de fogueiras e queimadas

A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

CAPÍTULO X

Licenciamento do exercício da actividade de realização de leilões

Artigo 69.º

Licenciamento

A realização de leilões em lugares públicos carece de licenciamento municipal.

Artigo 70.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento de realização de um leilão é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada ou sede social e será acompanhado dos seguintes documentos:

- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- Local de realização do leilão;
- Produtos a leiloar;
- Data da realização do leilão.

2 — Quando o requerente da licença for pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

Artigo 71.º

Emissão da licença para realização de leilões

A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 72.º

Comunicação às forças de segurança

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças de segurança policiais que superintendam no território.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 73.º

Taxas

Pela prática dos actos referidos no presente Regulamento bem como pela emissão das respectivas licenças são devidas as seguintes taxas:

- Actividade de guarda-nocturno:
 - Licenciamento da actividade de guarda-nocturno — 20 euros;
 - Emissão de licença — 20 euros;
 - Renovação da licença — 15 euros.

2 — Actividade de vendedor ambulante de lotarias:

2.1 — Licenciamento da actividade — 5 euros;

2.2 — Renovação da licença — 3 euros;

2.3 — Averbamentos — 2 euros.

3 — Actividade de arrumador de automóveis:

3.1 — Licenciamento da actividade — 5 euros;

3.2 — Renovação da licença — 3 euros;

3.3 — Averbamentos — 2 euros.

4 — Actividade de acampamentos ocasionais:

4.1 — Por cada uma e por dia — 5 euros.

5 — Exploração de máquinas de diversão:

5.1 — Licenciamento semestral, por cada máquina — 7,50 euros;

5.2 — Licenciamento anual, por cada máquina — 10 euros;

5.3 — Registo, por cada máquina — 5 euros;

5.4 — Averbamento por transferência de propriedade, por cada máquina — 20 euros;

5.5 — Segunda via de título de registo, por cada máquina — 20 euros.

6 — Realização de espectáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos:

6.1 — Licenciamento de arraiais, bailes e romarias — por dia — 10 euros;

6.2 — Licenciamento de festas tradicionais — por dia — 10 euros;

6.3 — Licença especial de ruído — por dia — 20 euros;

6.4 — Averbamentos de qualquer natureza — 10 euros;

6.5 — Licenciamento de provas desportivas motorizadas — 25 euros.

7 — Actividade de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda:

7.1 — Licenciamento — 25 euros;

7.2 — Averbamentos — 5 euros.

8 — Realização de fogueiras e queimadas:

8.1 — Licenciamento — 5 euros.

9 — Realização de leilões:

9.1 — Licenciamento — 25 euros.

10 — Segundas vias não previstas nesta tabela — cada uma — 5 euros.

11 — Renovações requeridas fora de prazo, serão agravadas em 50% do seu valor.

ANEXO I

 CÂMARA MUNICIPAL DE VIMIOSO Actividade de Guarda-Nocturno	
Licença n.º _____	
_____, Presidente da Câmara Municipal Vimioso, faz saber que, nos termos do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, concede a _____, residente em _____, Freguesia de _____, Município de _____, Autorização para o exercício da actividade de Guarda Nocturno, nas condições a seguir identificadas:	
Área de actuação _____	
Freguesia _____	
Data de emissão ____/____/____	
Data de Validade ____/____/____	
O Presidente da Câmara,	

Registos e averbamentos no verso	

Observações: Formato A4 — Cor do Papel: Amarelo — Cores de Impressão: Preto

REGISTOS E AVERBAMENTOS

Outras áreas de actuação:

Outros registos/avermamentos:

ANEXO II

(Frente)	(Verso)
 CÂMARA MUNICIPAL DE VIMIOSO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE GUARDA NOCTURNO NOME _____ ÁREA DE ACTUAÇÃO _____ O Presidente da Câmara, _____	CARTÃO N.º _____ Emitido em ____/____/____ Válido até ____/____/____ Assinatura _____

ANEXO III

(Frente)	(Verso)
 CÂMARA MUNICIPAL DE VIMIOSO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO VENDEDOR AMBULANTE DE LOTARIAS N.º _____ NOME _____ Emitido em ____/____/____ Válido até ____/____/____ O Presidente da Câmara, _____	RENOVAÇÕES ____/____/____ Guia n.º _____ Rubrica _____ ____/____/____ Guia n.º _____ ____/____/____ Guia n.º _____ ____/____/____ Guia n.º _____ Assinatura _____

ANEXO IV

(Frente)	(verso)
 CÂMARA MUNICIPAL DE VIMIOSO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS N.º _____ NOME _____ Emitido em ____/____/____ Válido até ____/____/____ O Presidente da Câmara, _____	ÁREA DE ACTIVIDADE _____ _____ _____ Assinatura _____

Os anexos II, III e IV, terão as seguintes especificações:
 Formato: 105 mm x 75 mm
 Cor do papel: Branco
 Cores de impressão: Cerasduras - Preto
 Texto - Preto

Aviso n.º 5396/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento das alíneas b) e c) 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, e do n.º 3 do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, que altera o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, torna-se pública a alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação no Concelho de Vimioso, aprovado pela Câmara Municipal de Vimioso em reunião ordinária realizada em 10 de Março de 2003, e pela Assembleia Municipal em sessão realizada a 28 de Abril de 2003.

O presente Regulamento foi objecto de apreciação pública em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

6 de Junho de 2003. — Pelo Presidente da Câmara, (Assinatura ilegível.)

Alteração do Regulamento de Urbanização e Edificação de Vimioso

I

[...]

Artigo 2.º

Definições

1 — Para efeitos deste Regulamento, entende-se por:

- Obra — todo o trabalho de construção, reconstrução, ampliação, alteração, reparação, conservação, limpeza, restauro e demolição de bens imóveis;
- Infra-estruturas locais — as que se inserem dentro da área objecto da operação urbanística e decorrem directamente desta;
- Infra-estruturas de ligação — as que estabelecem a ligação entre as infra-estruturas locais e as gerais, decorrendo as mesmas de um adequado funcionamento da opera-

ção urbanística, com eventual salvaguarda de níveis superiores de serviço, em função de novas operações urbanísticas, nelas directamente apoiadas;

- Infra-estruturas gerais — as que tendo um carácter estruturante, ou previstas em PMOT (Plano Municipal de Ordenamento do Território), servem ou visam servir uma ou diversas unidades de execução;
- Infra-estruturas especiais — as que não se inserindo nas categorias anteriores, eventualmente previstas em PMOT, devem pela sua especificidade implicar a prévia determinação de custos imputáveis à operação urbanística em si, sendo o respectivo montante considerado como decorrente da execução de infra-estruturas locais.

2 — Consideram-se para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 24 do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e concretamente no concelho de Vimioso o seguinte:

- Arruamento — caminho público existente, confinante com o prédio e que sirva de acesso à construção em causa;
- Abastecimento de água — existência, ou previsão de execução, de um sistema autónomo para o abastecimento ao edifício ou construção em causa;
- Saneamento — existência, ou previsão de execução, de um sistema autónomo de drenagem e tratamento de esgotos para o edifício ou construção em causa.

VII

[...]

Artigo 27.º

Taxa devida nas edificações sem loteamentos urbanos

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é fixada para cada unidade territorial em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, em função dos usos e tipologias das edificações, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = (K1 \times K2 \times S \times V) : 1000$$

a) TMU — é o valor em euros da taxa devida ao município pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas.

b) K1 — coeficiente que traduz a influência da tipologia, do uso e localização em áreas geográficas diferenciadas, de acordo com os valores constantes do quadro seguinte:

Tipologia de construção	Áreas totais de construção	Zona	Valores de K1
Habitação unifamiliar	Para qualquer área.	A	4
		B	3
		C	2
Edifícios colectivos destinados a habitação, comércio, escritórios, serviços, armazéns, indústrias ou quaisquer outras actividades.	Para qualquer área.	A	10
		B	7
		C	5
Armazéns ou indústrias em edifícios de tipo industrial.	Para qualquer área.	A	3
		B	2
		C	1
Anexos	Para qualquer área.	A	1
		B	1
		C	1

d) K2 — coeficiente que traduz o nível de infra-estruturação do local, nomeadamente da existência e do funcionamento das seguintes infra-estruturas públicas, e toma os seguintes valores:

Número de infra-estruturas públicas existentes e em funcionamento	Valores de K2
Nenhuma	0,0
Uma	0,1
Duas	0,2
Três	0,3
Quatro	0,4
Cinco	0,5
Mais de cinco	0,6

e) S — superfície total de pavimentos de construção destinados ou não a habitação (incluindo ou não a área da cave com exclusão de certas áreas específicas).

f) V — valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, decorrente do preço da construção fixado, pela Câmara Municipal de Vimioso para estimativas orçamentais de obras de edificação, em que:

Zona A — Vimioso e Argoselo;

Zona B — sedes de freguesia;

Zona C — restantes localidades.

2 — Em situações de reconstrução de edifícios existentes só se considerará a área de construção a mais relativamente ao prédio a substituir.

3 — Para efeito do disposto no n.º 5 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 555/99, com a redacção do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e rectificado pela Portaria n.º 13-T/2001, consideram-se infra-estruturas suficientes para efeitos de deferimento dos processos de obras de edificação, as previstas nas alíneas a), b) e c) do n.º 2 do artigo 2.º deste Regulamento.

Aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal de 10 de Março de 2003 e pela Assembleia Municipal em 28 de Abril de 2003.

JUNTA DE FREGUESIA DE AMARELEJA

Aviso n.º 5397/2003 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, faz-se público que, por deliberação de Junta do dia 30 de Maio de 2003, foram contratados a termo certo, e por urgente conveniência de serviço:

No cargo de motoristas de ligeiros, escalão 1, índice 139, com o vencimento de 431,36 euros, a partir de 1 de Junho de 2003 e pelo período de seis meses, Manuel António Ribeiro Machado, Manuel Mário Monteiro Bretoldo e Domingos Augusto Santos Rosado.

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

1 de Junho de 2003. — O Presidente da Junta, *Manuel Cipriano Ramalho*.

JUNTA DE FREGUESIA DA MARMELEIRA

Aviso n.º 5398/2003 (2.ª série) — AP. — Luís Filipe Pinto de Abreu, secretário da Junta da Freguesia da vila da Marmeleira:

Torna público que, em cumprimento da deliberação tomada por esta Junta de Freguesia na sua reunião ordinária de 4 de Dezembro de 2002 e pela Assembleia de Freguesia em reunião ordinária de 30 de Abril de 2003, foi aprovado o Regulamento do Cemitério, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 28, de 3 de Fevereiro de 2003, para apreciação pública e recolha de sugestões.

30 de Maio de 2003. — O Secretário da Junta, *Luís Filipe Pinto de Abreu*.

Regulamento do Cemitério da Freguesia da Vila da Marmeleira

Nos termos do estatuído na alínea m) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, e na alínea j) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia de Freguesia da vila da Marmeleira, por proposta da Junta de Freguesia, aprova o seguinte:

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 5/2000, de 29 de Janeiro, veio consignar importantes alterações aos diplomas legais ao tempo em vigor sobre direito mortuário, que se apresentava ultrapassado e desajustado das realidades e necessidades sentidas neste domínio, em particular pelas autarquias locais, enquanto entidades administradoras dos cemitérios.

Verifica-se que foram profundas as alterações consignadas pelo Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, que revogou, na sua totalidade, vários diplomas legais atinentes ao direito mortuário, fazendo-o somente parcialmente em relação ao Decreto n.º 48 770, de 18 de Dezembro de 1968.

Por isso as normas jurídicas constantes dos regulamentos dos cemitérios actualmente em vigor terão que se adequar ao preceituado no novo regime legal, não obstante se manterem válidas muitas das soluções e mecanismos adaptados nos regulamentos cemiteriais emanados ao abrigo do Decreto n.º 44 220, de 3 de Março de 1962, e do Decreto n.º 48 770, de 18 de Dezembro de 1968, razão pela qual, nessa parte, não sofrerão alterações de maior.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea j) do n.º 2 do artigo 17.º e pela alínea b) do n.º 5 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e em cumprimento do disposto no artigo 29.º do Decreto n.º 49 220, de 3 de Março de 1962, no Decreto n.º 49 770, de 18 de Dezembro de 1968, e no Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, e tendo sido dado cumprimento ao disposto no artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção constante do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, a Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia da vila da Marmeleira, aprovou em reunião de 30 de Abril de 2003 o seguinte Regulamento:

CAPÍTULO I

Organização e funcionamento dos serviços

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O cemitério da freguesia da vila da Marmeleira destina-se à inumação dos cadáveres dos indivíduos falecidos, naturais ou residentes na área da freguesia da vila da Marmeleira.

1 — Poderão ainda ser inumados no cemitério da freguesia da vila da Marmeleira, desde que observadas as disposições legais e regulamentares:

- Os cadáveres de indivíduos falecidos noutras freguesias do concelho quando, por motivo de insuficiência do terreno não seja possível a sua inumação nos respectivos cemitérios;
- Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área da freguesia que se destinem a jazigos particulares ou sepulturas perpétuas;
- Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da freguesia, mas que tivessem à data da morte a sua residência habitual na área desta;
- Os cadáveres de indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, mediante a autorização do presidente da Junta de Freguesia, concedida em face de circunstâncias que se repute de aceitáveis.

SECÇÃO II

Horário de funcionamento

Artigo 2.º

O cemitério funciona todos os dias de acordo com o horário definido pela Junta de Freguesia e publicado em edital afixado nos locais habituais, tendo as inumações que ser feitas até trinta minutos antes do seu encerramento.

SECÇÃO III

Serviços

Artigo 3.º

Recepção e inumação de cadáveres

A recepção e inumação de cadáveres estarão a cargo dos coveiros de serviço no cemitério, competindo-lhes cumprir, fazer cumprir e fiscalizar as disposições do presente Regulamento, das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Junta de Freguesia e ordens dos seus superiores relacionadas com aqueles serviços.

Artigo 4.º

Obras

1 — A realização de quaisquer trabalhos executados por particulares, no cemitério, nomeadamente conservação e limpeza de campas, fica sujeita a autorização e fiscalização dos serviços da autarquia.

2 — No âmbito da alínea anterior são autorizados, com dispensa de quaisquer outras formalidades, os titulares como responsáveis pelas campas a procederem à limpeza das mesmas.

3 — A realização das actividades referidas na alínea anterior, quando realizadas por terceiras pessoas, quer a título gratuito quer a troco de remuneração, será estritamente interdita sem autorização prévia, por escrito, da Junta de Freguesia.

Artigo 5.º

Serviços de registo e expediente geral

Os serviços de registo e expediente geral estarão a cargo da secretaria da Junta de Freguesia, onde existem para o efeito, livros de registo de inumações, exumações, trasladações, concessão de terrenos e respectivos ficheiros, assim como quaisquer outros considerados necessários ao bom funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO II

Remoção

Artigo 6.º

Legitimidade

1 — Têm legitimidade para requerer a prática de actos regulados no presente Regulamento, sucessivamente:

- a) Testamenteiro, em cumprimento das disposições testamentárias;
- b) Cônjuge sobrevivente;
- c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;
- d) Qualquer herdeiro;
- e) Qualquer familiar;
- f) Qualquer pessoa ou entidade.

2 — Se o falecido não tiver a nacionalidade portuguesa, tem legitimidade o representante diplomático ou consular do país da sua nacionalidade.

3 — O requerimento para a prática desses actos pode também ser apresentado por pessoa munida de procuração com poderes especiais para esse efeito, passada por quem tiver legitimidade nos termos dos números anteriores.

CAPÍTULO III

Inumações

SECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 7.º

Locais de inumação

As inumações são efectuadas em sepulturas temporárias, perpétuas ou jazigos.

Artigo 8.º

Modos de inumação

Os cadáveres a inumar serão encerrados em caixões de madeira ou zinco no interior dos quais será colocado um produto biológico acelerador da decomposição.

Nos caixões que contenham corpos de crianças não será colocado qualquer produto.

Artigo 9.º

Prazos de inumação

1 — Nenhum cadáver será inumado nem encerrado em caixão de zinco, antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o falecimento e sem que previamente se tenha lavrado o respectivo assento ou auto de declaração de óbito.

2 — Um cadáver deve ser inumado ou cremado dentro dos seguintes prazos máximos:

- a) Em setenta e duas horas, se imediatamente após a verificação do óbito tiver sido entregue a uma das pessoas indicadas no artigo 6.º do presente Regulamento;
- b) Em setenta e duas horas, a contar da entrada em território nacional, quando o óbito tenha ocorrido no estrangeiro;
- c) Em quarenta e oito horas após o termo da autópsia médico-legal ou clínica;
- d) Em vinte e quatro horas, nas situações referidas no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98;
- e) Até 30 dias sobre a data de verificação do óbito, se não foi possível assegurar a entrega do cadáver a qualquer das pessoas ou entidades previstas no artigo 6.º deste Regulamento.

Artigo 10.º

Autorização da inumação

A pessoa ou entidade encarregada do funeral com legitimidade para tal, nos termos do artigo 6.º deste Regulamento, deverá requerer autorização para a respectiva inumação conforme modelo previsto no anexo II do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, e fazer entrega do boletim de registo de óbito.

1 — As inumações efectuadas durante o período normal de expediente da Junta de Freguesia dependem de prévia autorização desta.

2 — Para o efeito, deve a pessoa ou entidade encarregada do funeral contactar a secretaria da Junta de Freguesia, para os seguintes procedimentos:

- a) Aceitar o requerimento para despacho e posteriormente verificar o boletim de óbito;
- b) Emitir a guia de funeral respectiva;
- c) Efectuar a cobrança da taxa devida;
- d) Marcar a hora da inumação de acordo com o plano de trabalho elaborado pela Junta de Freguesia.

3 — No cemitério, e para efectivação da inumação, compete ao coveiro verificar a guia do funeral.

4 — Às inumações efectuadas em regime excepcional aos sábados, domingos, feriados e tolerâncias de ponto, são aplicados os seguintes procedimentos:

- a) As inumações serão possíveis após a confirmação feita pelo próprio coveiro;
- b) Para o efeito, deve a pessoa ou entidade encarregada do funeral contactar o coveiro, a quem caberá a responsabilidade de indicar a hora da inumação, fará a recepção do requerimento e boletim de óbito e procederá à cobrança da taxa devida contra a qual emitirá recibo provisório;
- c) Compete ao coveiro no dia útil imediato fazer a entrega na secretaria da Junta de Freguesia da documentação referente às inumações efectuadas;
- d) Após o registo definitivo, a secretaria enviará à entidade pagadora a respectiva guia de recebimento.

Artigo 11.º

Os documentos na alínea *a*) do n.º 2 do artigo anterior serão registados no livro de inumações, mencionando-se o seu número de ordem, bem como a data e hora de entrada do cadáver no cemitério e o local da inumação.

SECÇÃO II

Inumações em sepulturas

Artigo 12.º

Não são permitidas inumações em sepultura comum não identificada, salvo nos seguintes casos:

- a*) Em situação de calamidade pública;
- b*) Tratando-se de fetos mortos abandonados ou peças anatómicas.

Artigo 13.º

Dimensões

As sepulturas terão, em planta, a forma rectangular, obedecendo às seguintes dimensões mínimas:

Para adultos:

Comprimento — 2 m;
Largura — 0,70 m;
Profundidade — 1,15 m.

Para crianças:

Comprimento — 1 m;
Largura — 0,65 m;
Profundidade — 1 m.

Artigo 14.º

Classificação de sepulturas

As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas:

- a*) Consideram-se temporárias as sepulturas para inumação por sete anos, findo os quais se poderá proceder à exumação, sendo proibido o enterramento em caixões de zinco ou em madeiras muito densas, dificilmente deterioráveis ou nas quais tenham sido aplicadas tintas que demorem a sua destruição;
- b*) Definem-se como perpétuas, as sepulturas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida pela Junta de Freguesia, a requerimento dos interessados, devendo os mesmos ter procedido ao registo dos direitos adquiridos. Para efeitos de nova inumação poderá proceder-se à exumação, decorrido o prazo de sete anos, desde que se tenha utilizado em inumações anteriores, caixões próprios para inumações em sepulturas temporárias.

Artigo 15.º

Organização de espaço

1 — As sepulturas devidamente enumeradas, agrupar-se-ão em talhões tanto quanto possível rectangulares sem número de campas definido devido às características de implantação das campas no cemitério.

2 — Procurar-se-á dar o melhor aproveitamento ao terreno, não podendo, porém, os intervalos entre sepulturas e entre estas e os lados dos talhões ser inferiores a 0,40 m e mantendo-se para cada sepultura um acesso com o mínimo de 0,60 m de largura.

Artigo 16.º

Inumação de crianças

Além dos talhões privativos que se considerem justificados, haverá secções para inumações de crianças, separadas dos locais que se destinam aos adultos.

SECÇÃO III

Inumação em jazigos

Artigo 17.º

Para inumação em jazigo, o cadáver deve ser encerrado em caixão de zinco, tendo a folha empregue no seu fabrico a espessura mínima de 0,4 mm.

Artigo 18.º

Deteriorações

Deve ser facultado pelos concessionários de jazigos a inspecção aos mesmos:

- 1) Quando um caixão depositado em jazigo apresente rotura ou qualquer outra deterioração, serão os interessados avisados a fim de o mandarem reparar, marcando-se-lhes, para o efeito, o prazo julgado conveniente;
- 2) Em caso de urgência, ou quando não se efectue a reparação prevista no número anterior, a Junta de Freguesia efectua-la-á, correndo as despesas por conta dos interessados com o agravamento de 50% que entrará como receita própria da Junta.
- 3) Quando não possa reparar-se convenientemente o caixão deteriorado, encerrar-se-á noutro caixão de zinco ou será removido para sepultura perpétua, à escolha dos interessados ou por decisão do presidente da Junta, tendo esta lugar em casos de manifesta urgência ou sempre que aqueles não se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado para optarem por uma das referidas situações, correndo todas as despesas por conta dos interessados com o agravamento previsto no parágrafo anterior.

CAPÍTULO IV

Exumação

Artigo 19.º

Prazos

1 — Após a inumação é obrigatório decorrer o período legal de sete anos.

2 — É proibido abrir qualquer sepultura antes de decorrido o prazo legal de sete anos, salvo em cumprimento de mandato de autoridade judicial; ou tratando-se de sepulturas perpétuas, para realizar a segunda das inumações.

3 — Logo que seja decidida a exumação, a Junta de Freguesia notificará os interessados, se conhecidos, através de carta registada, assim como publicará editais convidando os interessados para acordarem com a secretaria, no prazo de 30 dias, quanto à data em que a exumação terá lugar e sobre o destino a dar às ossadas.

4 — Decorrido o prazo fixado nos editais a que se refere o número anterior, sem que os interessados promovam qualquer diligência, será feita a exumação considerando-se abandonadas as ossadas existentes, que serão inumadas nas próprias sepulturas, mas a profundidade superior à indicada no artigo 13.º

5 — Se no momento da exumação não estiverem consumidas as partes moles do cadáver, recobrir-se-á este de novo, mantendo-se inumado por períodos sucessivos de dois anos até à mineralização do esqueleto.

Artigo 20.º

Exumação de ossadas inumadas em jazigo

1 — A exumação das ossadas de um caixão de zinco inumado em jazigo só será permitida quando aquele se apresente de tal forma deteriorado que se possa verificar a consumpção das partes moles do cadáver.

2 — A consumpção que se refere no artigo anterior será obrigatoriamente verificada pela autoridade sanitária local.

3 — As ossadas exumadas de caixão de zinco que, por manifesta urgência ou vontade dos interessados, se tenham removido para sepultar, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, serão depositados no jazigo originário ou no local acordado com a Junta de Freguesia.

CAPÍTULO V

Trasladações

Artigo 21.º

Trasladação significa o transporte de cadáver inumado em jazigo ou de ossadas, bem como de cadáveres ainda por inumar, para local diferente daquele em que se encontram, a fim de serem de novo inumados, cremados ou colocados em ossário.

Artigo 22.º

Competência

1 — A trasladação é solicitada ao presidente da Junta de Freguesia pelas pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 6.º deste Regulamento, através de requerimento cujo modelo consta do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro.

2 — Se a trasladação consistir na mera mudança de local no interior do cemitério é suficiente o deferimento do requerimento previsto no número anterior.

3 — Se a trasladação consistir na mudança para cemitério diferente deverá a Junta de Freguesia remeter o requerimento referido no n.º 1 do presente artigo para a entidade responsável pela administração do cemitério para o qual vão ser trasladados o cadáver ou as ossadas, cabendo a esta o deferimento à pretensão.

4 — Para cumprimento do estipulado no número anterior, podem ser usados quaisquer meios, designadamente notificação postal ou a comunicação telecópia.

Artigo 23.º

Condições de trasladação

1 — A trasladação de cadáver é efectuada em caixão de zinco, devendo a folha empregada no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — A trasladação de ossadas é efectuada em caixa de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm ou de madeira.

3 — Quando a trasladação se efectuar para fora do cemitério, terá de ser utilizada viatura apropriada e exclusivamente destinada a esse fim.

Artigo 24.º

Registo e comunicação

1 — Nos livros de registo do cemitério far-se-ão os averbamentos correspondentes às trasladações efectuadas, devendo, ainda, exarar-se no verso do alvará as notas que dos mesmos livros constarem acerca da respectiva inumação.

2 — A secretaria da Junta de Freguesia procederá à comunicação para os efeitos previstos na alínea a) do artigo 71.º do Código do Registo Civil.

CAPÍTULO VI

Concessão de terrenos

SECÇÃO I

Formalidades

Artigo 25.º

Concessão

1 — Os terrenos dos cemitérios podem, mediante autorização do presidente da Junta de Freguesia, ser objecto de concessões de uso privativo, para instalação de sepulturas perpétuas e para a construção de jazigos particulares.

2 — As concessões de terrenos não conferem aos titulares nenhum título de propriedade ou qualquer direito real, mas somente o direito de aproveitamento com afectação especial e nominativa em conformidade com as leis e regulamentos.

Artigo 26.º

Formalidades

A requerimento dos interessados, poderá a Junta de Freguesia fazer a concessão de terrenos no cemitério, para sepulturas perpétuas e construção ou remodelação de jazigos particulares.

SECÇÃO II

Artigo 27.º

Alvará de concessão

1 — A concessão de terreno no cemitério será titulada por alvará da Junta a emitir dentro dos 30 dias seguintes ao cumprimento das formalidades prescritas neste capítulo, sendo condição indispensável a apresentação do recibo comprovativo do pagamento da sisa.

2 — Do referido alvará constarão os elementos de identificação do concessionário e a sua morada, estado civil, a descrição e

finalidade do terreno a que se reportar, nele devendo mencionar-se, todas as entradas e saídas de restos mortais que venham a verificar-se no jazigo ou sepultura a que o terreno se destina, bem como as alterações de concessionário.

3 — A cada concessão corresponde um título ou alvará.

4 — Extraviado ou inutilizado o título ou alvará, poderá a Junta passar uma segunda via desde que nesse sentido o concessionário o requeira.

5 — A haver mais de um concessionário, deverá o requerimento ser assinado por todos e no caso de alguns serem já falecidos tal deverá ser comprovado.

6 — O novo título ou alvará substituirá em definitivo o anterior, cumprindo à secretaria da Junta providenciar para que a passagem daquele fique devidamente anotada, procedendo à apreensão do que tiver sido substituído, logo que, por qualquer motivo, ele seja apresentado.

SECÇÃO III

Direitos e deveres dos concessionários

Artigo 28.º

1 — As inumações, exumações e trasladações a efectuar em jazigos ou sepulturas perpétuas serão efectuadas mediante exibição do respectivo título ou alvará e de autorização expressa do concessionário ou de quem legalmente o represente, cujo bilhete de identidade deve ser exibido.

2 — Sendo vários os concessionários, a autorização poderá ser dada por aquele que estiver na posse do título ou alvará, tratando-se de familiares até ao sexto grau, bastando autorização de qualquer deles quando se trate de inumação do cônjuge, ascendente ou descendente de concessionário.

3 — Os restos mortais do concessionário serão inumados independentemente de qualquer autorização.

4 — Sempre que o concessionário não declare, por escrito, que a inumação tem carácter temporário, ter-se-á a mesma como perpétua.

Artigo 29.º

Obrigações do concessionário do jazigo ou sepultura perpétua

O concessionário do jazigo ou sepultura perpétua que, a pedido de interessado legítimo, não faculte a respectiva abertura para efeitos de trasladação de restos mortais no mesmo inumados, será notificado a fazê-lo em dia e hora certa, sob pena de os serviços promoverem a abertura do jazigo. Neste último caso será lavrado auto do que ocorreu, assinado pelo serventuário que presida ao acto e por duas testemunhas.

CAPÍTULO VII

Transmissões de jazigos e sepulturas perpétuas

Artigo 30.º

Transmissão

As transmissões de jazigos e sepulturas perpétuas averbar-se-ão a requerimento dos interessados, instruído nos termos gerais de direito com os documentos comprovativos da transmissão e do pagamento dos impostos que forem devidos ao Estado.

Artigo 31.º

Transmissão por morte

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

2 — As transmissões, no todo ou em parte, a favor de pessoas estranhas à família do instituído ou concessionário, só serão porém permitidas, desde que a adquirente declare no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos corpos ou ossadas aí existentes, devendo esse compromisso constar daquele averbamento.

Artigo 32.º

Transmissão por acto entre vivos

1 — As transmissões por actos entre vivos das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas serão livremente admitidas quando neles não existam corpos ou ossadas.

2 — Existindo corpos ou ossadas, a transmissão só poderá ser admitida nos seguintes termos:

- a) Tendo-se procedido à trasladação dos corpos ou ossadas para jazigos, sepulturas ou ossários de carácter perpétuo, a transmissão pode igualmente fazer-se livremente;
- b) Não se tendo efectuado aquela trasladação e não sendo a transmissão a favor do cônjuge, descendente ou ascendente do transmitente, a mesma só será permitida desde que qualquer dos instituidores ou concessionários não deseje optar e o adquirente assuma o compromisso referido no n.º 2 do artigo anterior.

3 — As transmissões previstas nos números anteriores só serão admitidas, quando sejam passados mais de cinco anos sobre a sua aquisição pelo transmitente se este o tiver adquirido por acto entre vivos.

Artigo 33.º

Autorização

1 — Verificado o condicionalismo estabelecido no artigo anterior, as transmissões entre vivos dependerão de prévia autorização do presidente da Junta de Freguesia.

2 — Pela transmissão será paga à Junta de Freguesia 50% das taxas de concessão de terrenos que estiverem em vigor relativas à área do jazigo ou sepultura perpétua.

CAPÍTULO VIII

Sepulturas e jazigos abandonados

Artigo 34.º

Conceito

1 — Considera-se em situação de abandono podendo declarar-se prescritos a favor da autarquia os jazigos ou sepulturas perpétuas cujos proprietários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não exerçam os seus direitos por período superior a 10 anos, nem se apresentem a reivindicá-los dentro do prazo de 60 dias depois de citados por meio de editais publicados em dois dos jornais mais lidos no concelho e afixados nos locais habituais. Dos éditos constarão os números dos jazigos e sepulturas perpétuas assim como toda a informação encontrada nos registos existentes.

2 — O prazo referido neste artigo conta-se a partir da data da última inumação ou da realização das mais recentes obras de conservação ou beneficiação que nas mencionadas construções tenham sido feitas, sem prejuízo de quaisquer outros actos dos proprietários ou de situações susceptíveis de interromperem a prescrição nos termos da lei civil.

3 — Simultaneamente com a citação dos interessados, colocar-se-á na construção funerária placa indicativa do abandono.

Artigo 35.º

Declaração de prescrição

Decorrido o prazo de 60 dias previsto no artigo 34.º, será o processo instruído com todos os elementos comprovativos dos factos constitutivos do abandono e do cumprimento das formalidades estabelecidas no mesmo artigo, presente à reunião da Junta de Freguesia para ser declarado o abandono.

Artigo 36.º

Realização de obras

1 — Quando um jazigo se encontrar em estado de ruínas, confirmado pela Junta de Freguesia, desse facto será dado conhecimento aos interessados por meio de carta registada com aviso de recepção fixando-se-lhes prazo para procederem às obras necessárias.

2 — Se houver perigo iminente de derrocada e as obras de recuperação não se realizarem dentro do prazo fixado, pode o presidente da Junta ordenar a demolição do jazigo.

3 — Os restos mortais existentes em jazigos a demolir ou declarados abandonados, quando deles sejam retirados, depositar-se-ão com carácter de perpetuidade, no local reservado pela Junta para o efeito, caso não sejam reclamados no prazo de 30 dias sobre a data da demolição ou da declaração de abandono.

Artigo 37.º

O preceituado neste capítulo aplica-se, com as necessárias adaptações, às sepulturas perpétuas.

CAPÍTULO IX

Construções funerárias

SECÇÃO I

Das obras

Artigo 38.º

Licenciamento

1 — O pedido de licença para construção ou modificação de jazigos particulares, ou para revestimento de sepulturas perpétuas, deverá ser reformulado pelo proprietário em requerimento dirigido ao presidente da Junta, instruído com o projecto da obra, em duplicado, elaborado por técnico inscrito na Câmara Municipal de Rio Maior.

2 — Será dispensada a intervenção de técnico para pequenas alterações que não afectem a estrutura da obra inicial, desde que possam ser definidas em simples descrição integrada no próprio requerimento.

Artigo 39.º

Projecto

1 — Do projecto referido no artigo anterior constarão os seguintes elementos:

- a) Desenhos devidamente cotados, à escala mínima de 1:20;
- b) Memória descritiva da obra, em que especifique a natureza dos materiais a empregar, aparelhos, cor e quaisquer outros elementos esclarecedores da obra a executar.

2 — Na elaboração e apreciação dos projectos deverá atender-se à sobriedade própria das construções funerárias, exigidas pelo fim a que se destinam.

Artigo 40.º

Os jazigos da autarquia ou particulares serão compartimentados em células com as seguintes dimensões mínimas:

Comprimento — 2 m;
Largura — 0,75 m;
Altura — 0,55 m.

a) Nos jazigos não haverá mais de cinco células sobrepostas acima do nível do terreno, ou em cada pavimento, quando se trate de edificação de vários andares, podendo também, dispor de subterrâneos.

b) Na parte subterrânea dos jazigos exigir-se-ão condições especiais de construção, tendentes a proporcionar arejamento adequado, fácil acesso e boa iluminação, bem como a impedir infiltração de água.

c) Os intervalos laterais entre jazigos a construir terão um mínimo de 0,30 m.

Artigo 41.º

Os ossários da autarquia dividir-se-ão em células com as seguintes dimensões mínimas interiores:

Comprimento — 0,85 m;
Largura — 0,45 m;
Altura — 0,35 m.

Artigo 42.º

Revestimento de sepulturas

1 — As sepulturas perpétuas deverão ser revestidas em cantaria, com a espessura máxima de 0,10 m.

2 — Para a simples colocação, sobre as sepulturas, de lousa de tipo aprovado pela Junta, dispensa-se a apresentação de projecto.

Artigo 43.º

Nos jazigos devem efectuar-se obras de conservação, sempre que as circunstâncias o imponham.

Artigo 44.º

A tudo o que nesta secção não se encontre especialmente regulado, aplicar-se-á o Regulamento Geral das Edificações Urbanas.

SECÇÃO II

Sinais funerários e do embelezamento de jazigos e sepulturas

Artigo 45.º

Sinais funerários

1 — Nas sepulturas e jazigos permite-se a colocação de cruzes e caixas para coroas, assim como inscrições de epitáfios e outros sinais funerários costumados.

2 — Não serão permitidos epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a susceptibilidade pública, ou que, pela sua redacção, possam considerar-se desrespeitosos ou inadequados.

Artigo 46.º

Embelezamento

1 — É permitido embelezar as construções funerárias com revestimentos adequados, bordaduras, vasos para plantas ou por qualquer outra forma que não afecte a dignidade própria do local.

2 — A Junta de Freguesia poderá permitir o arranjo das sepulturas temporárias; porém com obrigação para o responsável de remoção de todos os materiais aquando da exumação.

3 — Quando o responsável não tiver condições para remoção da pedra e dos adornos, poderão os serviços da autarquia proceder a esse trabalho, mediante indemnização das despesas efectuadas, não podendo, em qualquer caso, os materiais da exumação serem removidos para o exterior do cemitério ou do estaleiro da Junta de Freguesia.

Artigo 47.º

Autorização prévia

A realização por particulares de quaisquer trabalhos no cemitério fica sujeita a prévia autorização e fiscalização da Junta de Freguesia.

CAPÍTULO X

Disposições gerais

Artigo 48.º

Entrada de viaturas particulares

No cemitério é proibida a entrada de viaturas particulares, salvo nos seguintes casos e após autorização da Junta de Freguesia.

- a) Viaturas que transportem máquinas ou materiais destinados à execução de obras no cemitério;
- b) Viaturas ligeiras de natureza particular, transportando pessoas que, dada a sua incapacidade física, tenham dificuldade em se deslocar a pé.

Artigo 49.º

Proibições no recinto do cemitério

No recinto do cemitério é proibido:

- a) Proferir palavras ou praticar actos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
- b) Entrar acompanhado de quaisquer animais;
- c) Transitar fora dos arruamentos ou nas vias de acesso que separam as sepulturas;
- d) Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
- e) Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;
- f) Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários e quaisquer outros objectos;
- g) A permanência de crianças até 12 anos de idade, salvo quando acompanhadas por adultos;
- h) Realizar manifestações de carácter político.

Artigo 50.º

Retirada de objectos

Os objectos utilizados para fins de ornamentação ou de culto em jazigos e sepulturas não poderão ser daí retirados sem apresentação de autorização escrita dos responsáveis nem sair do cemitério sem a anuência da Junta de Freguesia.

Artigo 51.º

Incineração de objectos

Não podem sair do cemitério, aí devendo ser queimados, os caixões ou urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

Artigo 52.º

Realização de cerimónias

1 — Dentro do espaço do cemitério carecem de autorização do presidente da Junta de Freguesia:

- a) Missas campais e outras cerimónias similares;
- b) Salvas de tiros nas exéquias fúnebres militares;
- c) Actuações musicais;
- d) Intervenções teatrais, coreográficas e cinematográficas;
- e) Reportagens relacionadas com a actividade cemiterial.

2 — O pedido de autorização a que se refere o número anterior deve ser feito com vinte e quatro horas de antecedência, salvo motivos ponderosos.

Artigo 53.º

Sanções

As infracções ao presente Regulamento, para as quais não tenham sido previstas penalidades, serão punidas com coima de 150 euros.

As infracções indicadas na alínea f) do artigo 49.º serão punidas com a coima de 250 euros.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 54.º

Tabela

Pela prestação de serviços relativos à actividade do cemitério ou pela concessão de terrenos para jazigos e sepulturas perpétuas, ao abrigo deste Regulamento, são cobradas taxas que constam da tabela de taxas e licenças aprovada pela Junta de Freguesia e ratificada pela Assembleia de Freguesia.

Artigo 55.º

Omissões

As situações não contempladas no presente Regulamento serão resolvidas, caso a caso, pela Junta de Freguesia.

Artigo 56.º

Revogações

Ficam revogadas todas as disposições anteriores aprovadas que se mostrem incompatíveis com as disposições constantes do presente Regulamento.

Artigo 57.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

JUNTA DE FREGUESIA DE NORDESTE

Aviso n.º 5399/2003 (2.ª série) — AP. — A Junta de Freguesia de Nordeste toma público que a Assembleia de Freguesia, em sua sessão ordinária realizada a 17 de Dezembro de 2002, deliberou por maioria aprovar o quadro de pessoal proposto pelo executivo da Junta de Freguesia, em conformidade com o disposto contido no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Quadro criado por força das disposições legais contidas no Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalações/índices						Lugares		Observações
			1	2	3	4	5	6	Providos	Vagos	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	264	274	289	310	330	—			Dotação global.
		Assistente administrativo principal	218	228	239	249	264	284			
		Assistente administrativo	195	203	214	223	233	244		1	
										1	1

23 de Maio de 2003. — O Presidente da Junta, *(Assinatura ilegível.)*

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA IRIA DE AZOIA

Aviso n.º 5400/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b), nd n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi renovado por mais seis meses o contrato de trabalho a termo certo com os seguintes trabalhadores:

Herculano Almeida da Fonseca — cantoneiro de limpeza, a partir de 3 de Junho de 2003.
João Lopes Pinto — cantoneiro de limpeza, a partir de 11 de Junho de 2003.

29 de Maio de 2003. — O Presidente da Junta, *Ernesto Adriano Ferrão da Costa*.

JUNTA DE FREGUESIA
DE SANTA MARGARIDA DA COUTADA

Editais n.º 542/2003 (2.ª série) — AP. — Maria Manuela de Oliveira Arsénio, presidente da Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada, do concelho de Constância:

Torna público, no uso da sua competência referida na alínea b) do n.º 5 do artigo 34.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que veio alterar a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que a Assembleia de Freguesia, em sua sessão ordinária de 11 de Abril de 2003, aprovou o Regulamento dos Cemitérios da Freguesia, sob proposta aprovada pela Junta de Freguesia, em 31 de Março de 2003, pelo que se informa que o mesmo entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Para constar se lavrou este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais públicos do costume.

7 de Maio de 2003. — A Presidente da Junta, *Maria Manuela de Oliveira Arsénio*.

Projecto de Regulamento dos Cemitérios da Freguesia

CAPÍTULO I

Organização e funcionamento dos serviços

Artigo 1.º

1 — Os cemitérios da freguesia de Santa Margarida da Coutada destinam-se à inumação dos cadáveres de indivíduos naturais ou residentes e outros falecidos na área da freguesia.

2 — Poderão ainda ser inumados no cemitério paroquial, observadas, quando for caso disso, as disposições legais e regulamentares:

- Os cadáveres de indivíduos falecidos noutras freguesias do concelho quando, por motivo de insuficiência de terreno, não seja possível a inumação nos respectivos cemitérios paroquiais;
- Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área da freguesia que se destinem a jazigos particulares ou sepulturas perpétuas;
- Os cadáveres de indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, mediante autorização do presidente da Junta de Freguesia, concedida em face de circunstâncias que se reputem ponderosas.

Artigo 2.º

1 — Os cemitérios funcionam todos os dias, das 8 às 20 horas (meses de Março a Outubro) e das 8 às 18 horas (meses de Novembro a Fevereiro).

2 — Os cadáveres que derem entrada no cemitério fora do horário estabelecido ficarão em depósito, aguardando a inumação dentro das horas regulamentares, salvo casos especiais, em que, com autorização do presidente da Junta de Freguesia, poderão ser imediatamente inumados.

Artigo 3.º

Afectos ao funcionamento normal do cemitério, haverá serviços de recepção e inumação de cadáveres e serviços de registo e expediente geral.

Artigo 4.º

A recepção e inumação de cadáveres estarão a cargo do funcionário do quadro do serviço do cemitério, ao qual compete cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento, das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Junta de Freguesia e ordens dos seus superiores relacionadas com aqueles serviços, bem como fiscalizar a observância, por parte do público e dos concessionários de jazigos ou sepulturas perpétuas, das normas sobre polícia do cemitério constantes deste Regulamento.

Artigo 5.º

Os serviços de registo e expediente geral funcionam na dependência da secretaria da Junta, dispondo de livros de registo de inumações, exumações, transladações e quaisquer outros considerados necessários ao bom funcionamento daqueles serviços.

CAPÍTULO II

SECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 6.º

As inumações serão efectuadas em sepulturas ou jazigos.

Artigo 7.º

Os cadáveres a inumar serão encerrados em caixões, no interior dos quais se colocarão produtos biológicos, devidamente embalados e certificados, na quantidade adequada ao peso do cadáver a inumar e conforme se trate de caixões de madeira ou de chumbo ou zinco.

Artigo 8.º

1 — Os caixões de chumbo ou zinco devem ser hermeticamente fechados, e soldar-se-ão no cemitério, perante o respectivo encarregado.

2 — A pedido dos interessados, pode a soldagem do caixão efectuar-se, com a presença de delegado do presidente da Junta, no local donde partirá o féretro.

Artigo 9.º

1 — Nenhum cadáver será inumado nem encerrado em caixão de chumbo ou zinco antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o falecimento e sem que previamente, se tenha lavrado o respectivo assento ou auto de declaração de óbito.

2 — Quando as circunstâncias especiais o exigirem, poderá fazer-se a inumação ou proceder-se à soldagem do caixão antes de decorrido aquele prazo, mediante autorização, por escrito, da autoridade sanitária competente.

Artigo 10.º

1 — A pessoa ou entidade encarregada do funeral deverá exhibir o boletim de registo de óbito ou o documento respeitante à autorização a que se refere o segundo parágrafo do artigo anterior.

2 — Recebido qualquer destes documentos e pagas as taxas que forem devidas, a secretaria da Junta expedirá guia do modelo aprovado pelo corpo administrativo, cujo original será entregue ao interessado.

3 — Não se efectuará a inumação sem que ao encarregado do cemitério seja apresentado o original da guia a que se refere o parágrafo anterior.

Artigo 11.º

O documento referido no n.º 2 do artigo anterior, será registado no livro de inumações, mencionando-se o seu número de ordem, bem como a data de entrada do cadáver no cemitério e local da inumação.

Artigo 12.º

1 — Na falta ou insuficiência da documentação legal, os cadáveres ficarão em depósito até que esta seja devidamente regularizada.

2 — Decorridas vinte e quatro horas sobre o depósito — ou em qualquer momento quando se verifique o adiantado estado de decomposição do cadáver — sem que tenha sido apresentada a documentação em falta, os serviços comunicarão imediatamente o caso às autoridades sanitárias ou policiais, para que se tomem as providências adequadas.

SECÇÃO II

Inumações em sepulturas

Artigo 13.º

Não são permitidos enterramentos em vala comum.

Artigo 14.º

1 — As sepulturas terão, em planta, a forma rectangular, obedecendo às seguintes dimensões mínimas:

a) Para adultos:

Comprimento — 2 m;
Largura — 0,65 m;
Profundidade — 1,15 m.

b) Para crianças:

Comprimento — 1 m;
Largura — 0,55 m;
Profundidade — 1 m.

Artigo 15.º

1 — As sepulturas, devidamente numeradas, agrupar-se-ão em talhões tanto quanto possível rectangulares.

2 — Procurar-se-á o melhor aproveitamento do terreno, não podendo, porém, os intervalos entre as sepulturas e entre estas e os lados de talhões ser inferiores a 0,40 m, e mantendo-se para cada sepultura, acesso com mínimo de 0,60 m de largura.

Artigo 16.º

Além de talhões privativos que se considerem justificados, haverá secções para os enterramentos de crianças, separadas dos locais que se destinam aos dos adultos.

Artigo 17.º

1 — As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas.

2 — Consideram-se temporárias as sepulturas para inumação por cinco anos, findo os quais poderá proceder-se à exumação.

3 — Definem-se como perpétuas aquelas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida pela Junta de Freguesia, a requerimento dos interessados.

Artigo 18.º

Sem prejuízo do disposto no artigo 62.º do presente Regulamento, é proibido nas sepulturas temporárias o enterramento de caixões de chumbo, de zinco e de madeiras muito densas, dificilmente deterioráveis ou nas quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes que demorem a sua destruição.

Artigo 19.º

1 — Nas sepulturas perpétuas é permitida a inumação em caixões de madeira, de chumbo ou de zinco.

2 — Para efeitos de nova inumação, poderá proceder-se à exumação decorrido o prazo legal de cinco anos, desde que nas inumações anteriores se tenha utilizado caixão próprio para inumação temporária.

3 — Com caixões de chumbo ou zinco poderão efectuar-se dois enterramentos quando:

- a) Anteriormente só se utilizarem caixões apropriados para inumação temporária;
- b) As ossadas encontradas se removerem para ossário ou tenham ficado sepultadas abaixo do primeiro caixão e este se enterrou a profundidade que exceda os limites fixados no artigo 14.º

4 — Quando houver necessidade de remover qualquer tipo de revestimento que embeleze uma sepultura perpétua, para nova inumação, esses trabalhos só poderão ser realizados de duas formas:

- a) Pelos proprietários da sepultura, com a presença do funcionário da Junta de Freguesia;
- b) Pelos funcionários da Junta de Freguesia, com a presença do responsável pelo coval.

5 — A reposição dos elementos que embelezam as sepulturas perpétuas é da responsabilidade dos proprietários das mesmas.

SECÇÃO II

Inumações em jazigos

Artigo 20.º

Nos jazigos só é permitido inumar cadáveres encerrados em caixões de chumbo, devendo a folha empregada no seu fabrico ter a espessura mínima de 2 mm.

Artigo 21.º

1 — Quando um caixão depositado em jazigo apresente rotura ou qualquer outra deterioração, serão os interessados avisados, a fim de o mandarem reparar, marcando-se-lhes, para esse efeito, o prazo julgado conveniente.

2 — Em caso de urgência, ou quando não se efectue a reparação prevista no corpo do artigo, a Junta ordená-la-á, correndo as despesas por conta dos interessados.

3 — Quando não possa reparar-se convenientemente o caixão deteriorado, encerrar-se-á noutro caixão de chumbo ou será removido para sepultura, à escolha dos interessados ou por decisão do presidente da Junta de Freguesia, tendo este lugar em casos de manifesta urgência ou sempre que aqueles se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado para optarem por uma das referidas soluções.

CAPÍTULO II

Exumações

Artigo 22.º

É proibido abrir-se qualquer sepultura antes de decorrer o período legal de inumação de cinco anos salvo em cumprimento de mandado judicial, ou, tratando-se de sepulturas perpétuas, para se realizar o segundo dos enterramentos previstos no n.º 2 do artigo 19.º

Artigo 23.º

1 — Passados cinco anos sobre a data da inumação, poderá proceder-se à exumação.

2 — Logo que seja decidida uma exumação, a Junta fará publicar avisos convidando os interessados a acordarem com os serviços do cemitério, no prazo de 15 dias, quanto à data em que aquela terá lugar e sobre o destino das ossadas.

3 — Se correr o prazo fixado nos avisos a que se refere o parágrafo anterior sem que os interessados promovam qualquer diligência, será feita a exumação, considerando-se abandonadas as ossadas existentes, que serão removidas para ossários ou enterradas no próprio coval a profundidade superiores às que se estabelecem no artigo 14.º

Artigo 24.º

Se no momento da exumação não estiverem consumidas as partes moles do cadáver, recobrir-se-á este imediatamente, mantendo-se inumado, por períodos sucessivos de cinco anos, até à completa consumpção daquelas, sem a qual não poderá proceder-se a novo enterramento.

Artigo 25.º

1 — A exumação das ossadas de um caixão de chumbo, inumado em jazigo só será permitida quando aquele se apresente de tal forma deteriorado que se possa verificar a consumpção das partes moles do cadáver.

2 — A consumpção a que alude este artigo será obrigatoriamente verificada pela autoridade sanitária local.

Artigo 26.º

As ossadas exumadas de caixão de chumbo que por manifesta urgência ou vontade dos interessados, se tenham removido para sepultura, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º, serão depositadas no jazigo originário ou no local acordado com os serviços do cemitério.

CAPÍTULO VI

Transladações

Artigo 27.º

1 — Entende-se por transladação a remoção para outro local de restos mortais já inumados, bem como a de cadáveres ainda por inumar para cemitério de localidade diferente daquela onde ocorreu o óbito.

2 — Antes de decorridos cinco anos sobre a data de inumação só serão permitidas transladações de restos mortais já inumados quando estes se encontrem em caixões de chumbo ou zinco devidamente resguardados.

Artigo 28.º

1 — Às exumações, quando se tenha em vista a transladação para outro cemitério, assim como ao encerramento de cadáveres a transladar para fora da localidade onde os óbitos ocorreram, assistir a autoridade sanitária competente.

2 — O encerramento a que este artigo se refere deverá fazer-se em caixão de chumbo ou zinco hermeticamente fechado.

Artigo 29.º

1 — As transladações serão requeridas pelos interessados à autoridade policial competente, só podendo efectuar-se com autorização desta.

2 — Têm legitimidade para requerer a transladação o cônjuge sobrevivente ou, não existindo este, a maioria dos descendentes do finado (maiores ou emancipados), e na falta de todos, o seu parente mais próximo, bem como o testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária.

Artigo 30.º

1 — A autorização será concedida mediante alvará.

2 — O alvará, que serve de guia de condução do cadáver a transladar, não será emitido sem parecer favorável da autoridade sanitária competente após o exame das condições em que vai realizar-se a transladação.

3 — No alvará deve ser oposto o visto do conservador do registo civil, sem o qual a transladação não pode ser efectuada.

Artigo 31.º

Não carecem de alvará as transladações dos cadáveres de indivíduos falecidos há menos de quarenta e oito horas e que se destinem a se inumados em cemitérios do próprio concelho, nem as transferências de sepultura dentro dos cemitérios da freguesia.

Artigo 32.º

Nos livros de registo do cemitério far-se-ão os averbamentos correspondentes às transladações efectuadas, devendo, ainda, exarar-se no verso do alvará as notas que dos mesmos livros constarem acerca da respectiva inumação ou depósito.

CAPÍTULO V

Concessão de terrenos

SECÇÃO I

Formalidades

Artigo 33.º

A requerimento dos interessados, poderá a Junta de Freguesia fazer concessão de terrenos, no cemitério, para sepulturas e construção ou remodelação de jazigos particulares.

Artigo 34.º

Deliberada a concessão, a Junta notificará os interessados para comparecerem no cemitério, a fim de se proceder à escolha e demarcação do terreno, sob pena de se considerar caduca a deliberação tomada.

Artigo 35.º

1 — O prazo para pagamento da taxa de concessão de terrenos destinados a sepulturas perpétuas ou jazigos é de 15 dias, a contar da data em que tiver sido feita a respectiva escolha e demarcação, sendo condição indispensável para a cobrança da mesma taxa a apresentação de recibo comprovativo do pagamento da sisa.

2 — A título excepcional, será permitida a inumação em sepulturas perpétuas antes de requerida a concessão, desde que os interessados depositem antecipadamente, na tesouraria da Junta, a importância correspondente à taxa de concessão, devendo, nesse caso, apresentar-se o requerimento dentro dos oito dias seguintes à referida inumação, acompanhado do documento comprovativo do pagamento da sisa.

3 — O não cumprimento dos prazos fixados neste artigo implica a perda das importâncias pagas ou depositadas, bem como a caducidade dos actos a que alude o artigo 34.º, ficando a inumação antecipadamente feita em sepultura perpétua sujeita ao regime das efectuadas em sepulturas temporárias.

Artigo 36.º

1 — A concessão de terrenos será titulada por alvará do presidente da Junta de Freguesia, a emitir dentro dos 15 dias seguintes

ao cumprimento das formalidades prescritas neste capítulo, e é condicionada pela inumação.

2 — Do referido alvará constarão os elementos de identificação do concessionário e a sua morada, referências do jazigo ou sepultura perpétua respectivos, nele devendo mencionar-se, por averbamento, todas as entradas e saídas de restos mortais.

SECÇÃO II

Direitos e deveres dos concessionários

Artigo 37.º

1 — A construção de jazigos particulares e o revestimento das sepulturas perpétuas a que alude o artigo 52.º devem concluir-se dentro do prazo fixado pela Junta de Freguesia.

2 — A inobservância do prazo fará incorrer o concessionário na multa de 75 euros, marcando-se novo prazo; se este também não for cumprido, caduca a concessão, com perda das importâncias pagas, revertendo para o corpo administrativo todos os materiais encontrados no local da obra.

Artigo 38.º

1 — As inumações, exumações e transladações a efectuar em jazigos ou sepulturas perpétuas dependem de autorização expressa do concessionário ou de quem legalmente o representar.

2 — Sendo vários os concessionários, a autorização poderá ser dada por aquele que estiver de posse do título.

3 — Os restos mortais do concessionário serão inumados independentemente de autorização.

4 — Sempre que o concessionário não declare, por escrito, que a inumação tem carácter temporário, ter-se-á a mesma como perpétua.

Artigo 39.º

1 — O concessionário de jazigo particular pode promover a transladação dos restos mortais aí depositados a título temporário, depois da publicação de éditos em que aqueles sejam devidamente identificados e onde se avise do dia e hora a que terá lugar a referida transladação.

2 — A transladação a que alude este artigo só poderá efectuar-se para outro jazigo ou para ossário paroquial.

3 — Os restos mortais depositados a título perpétuo não podem ser trasladados por simples vontade do concessionário.

Artigo 40.º

1 — O concessionário de jazigo que, a pedido do interessado legítimo, não faculte a respectiva abertura para efeitos de transladação de restos mortais no mesmo inumados será notificado a fazê-lo em dia e hora certa, sob pena de os serviços promoverem a abertura de jazigo.

2 — Neste último caso, será lavrado auto do que ocorrer, assinado pelo serventuário que presida ao acto e por duas testemunhas.

Artigo 41.º

Será punido com a multa de 250 euros o concessionário que receber quaisquer importâncias pelo depósito de corpos ou ossadas no seu jazigo.

CAPÍTULO VI

Sepulturas e jazigos abandonados

Artigo 42.º

1 — Consideram-se abandonados, podendo declarar-se prescritos, os jazigos cujos concessionários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não exerçam os seus direitos por período superior a 10 anos, nem se apresentam a reivindicá-los dentro do prazo de 60 dias, depois de citados por meio de éditos publicados em dois dos jornais mais lidos no concelho e afixados nos lugares de estilo.

2 — O prazo a que este artigo se refere conta-se a partir da data da última inumação ou da realização das mais recentes obras de conservação ou da beneficiação que nas mencionadas construções tenham sido feitas, sem prejuízo de quaisquer outros actos dos proprietários, ou de situações susceptíveis de interromperem a prescrição, nos termos da lei civil.

3 — Simultaneamente com a citação dos interessados, colocar-se-á no jazigo placa indicativa do abandono.

Artigo 43.º

1 — Decorrido o prazo de 60 dias previsto no artigo 42.º, será o processo, instituído com todos os elementos comprovativos dos factos de abandono e do cumprimento das formalidades no mesmo artigo estabelecidas, enviando ao presidente da Junta de Freguesia, para ser declarada a prescrição.

2 — O presidente da Junta de Freguesia, precedendo deliberação desta, fará a declaração de prescrição do jazigo, à qual será dada a publicidade referida no mencionado artigo 42.º.

Artigo 44.º

1 — Quando um jazigo se encontrar em ruínas, o que será confirmado por uma comissão a constituir pelo presidente da Junta de Freguesia, desse facto se dará conhecimento aos interessados por meio de carta registada com aviso de recepção, fixando-lhes prazo para procederem às obras necessárias.

2 — A comissão indicada neste artigo compõe-se de três membros, devendo um destes, pelo menos, ser técnico diplomado num curso superior, médio ou secundário.

3 — Se houver perigo iminente de derrocada ou as obras não se realizarem dentro do prazo fixado, pode o presidente da Junta de Freguesia ordenar a demolição do jazigo, que se comunicará aos interessados em carta registada com aviso de recepção.

Artigo 45.º

Os restos mortais existentes em jazigo a demolir ou declarado prescrito, quando deles sejam retirados, depositar-se-ão, com carácter de perpetuidade, no local reservado pela Junta de Freguesia para o efeito, caso não sejam reclamados no prazo de 30 dias sobre a data da demolição ou da declaração da prescrição, respectivamente.

Artigo 46.º

O preceituado neste capítulo aplica-se com as necessárias adaptações, às sepulturas perpétuas.

CAPÍTULO VII

Construções funerárias

SECÇÃO I

Obras

Artigo 47.º

1 — O pedido de licença para construção, reconstrução ou modificação de jazigos particulares ou para revestimento de sepulturas perpétuas deverá ser formulado pelo concessionário em requerimento instruído com o projecto da obra, em duplicado, elaborado por técnico inscrito na Câmara Municipal de Constância.

2 — Será dispensada a intervenção de técnico para pequenas alterações que não afectem a estrutura da obra inicial.

Artigo 48.º

1 — Do projecto referido no artigo anterior constarão os elementos seguintes:

- Desenhos devidamente cotados, à escala mínima de 1:20;
- Memória descritiva da obra, em que se especifiquem as características das fundações, natureza dos materiais a empregar, aparelhos, cor, etc.

2 — Na elaboração e apreciação dos projectos deverá atender-se à sobriedade própria das construções funerárias, exigidas pelo fim a que se destinam.

Artigo 49.º

Os projectos a que alude o artigo anterior serão enviados à Câmara Municipal para que sobre os mesmos se pronunciem os respectivos serviços técnicos de obras.

Artigo 50.º

1 — Os jazigos, serão compartimentados em células com as seguintes dimensões:

Comprimento — 2 m.
Largura — 0,75 m.
Altura — 0,55 m.

2 — Nos jazigos não haverá mais do que três células sobrepostas, acima do nível do terreno, ou em cada pavimento, quando se trate de edificação de vários andares.

Artigo 51.º

Os jazigos de capela não poderão ter dimensões inferiores a 1,50 m de frente e 2,30 m de fundo.

Artigo 52.º

1 — As sepulturas perpétuas deverão ser revestidas em cantaria, com a espessura máxima de 0,10 m.

2 — Para a simples colocação, sobre as sepulturas, de lousa de tipo aprovado pela Junta, dispensa-se a apresentação de projecto.

Artigo 53.º

1 — Nos jazigos devem efectuar-se obras de conservação, pelo menos de oito em oito anos, ou sempre que as circunstâncias o imponham.

2 — Para os efeitos do disposto na parte final do corpo deste artigo e sem prejuízo do determinado no artigo 44.º, os concessionários serão avisados da necessidade das obras, marcando-se-lhes prazo execução destas.

3 — Em caso de urgência ou quando não se respeite o prazo referido no n.º 1, pode a junta ordenar directamente as obras, a expensas dos interessados. Sendo vários concessionários, considera-se cada um deles solidariamente responsável pela totalidade das despesas.

4 — Em face de circunstâncias especiais, devidamente comprovadas, poderá a Junta prorrogar o prazo no corpo deste artigo.

5 — Sempre que o concessionário do jazigo ou sepultura perpétua não tiver indicado na secretaria da Junta ou nos serviços do cemitério a morada actual, será irrelevante a invocação de falta ou desconhecimento do aviso a que se refere o n.º 1.

Artigo 54.º

A tudo o que nesta secção não se encontre especialmente regulado, aplicar-se-á o Regulamento Geral das Edificações Urbanas.

SECÇÃO III

Sinais funerários e embelezamento de jazigos e sepulturas

Artigo 55.º

1 — Nas sepulturas e jazigos permite-se a colocação de cruzes e caixas para coroas, assim como a inscrição de epitáfios e outros sinais funerários costumados.

2 — Não serão consentidos epitáfios em que exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a susceptibilidade pública, ou que, pela sua redacção, possam considerar-se desrespeitosos.

Artigo 56.º

O embelezamento das sepulturas perpétuas, através de revestimentos pétreos, ou outros, só é permitido quando decorrido um ano após a inumação e mediante autorização dos serviços da Junta de Freguesia, sendo também obrigatória a presença do funcionário responsável pelos serviços do cemitério.

Artigo 57.º

É permitido embelezar as construções funerárias através de revestimento adequado, ajardinamento, bordaduras, vasos para plantas ou por qualquer outra forma que não afecte a dignidade própria do local.

Artigo 58.º

A realização por particulares de quaisquer trabalhos no cemitério fica sujeita a prévia autorização da Junta de Freguesia e à orientação e fiscalização desta.

CAPÍTULO VII

Disposições legais

Artigo 59.º

1 — No recinto do cemitério é proibido:

- Proferir palavras ou praticar actos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
- Entrar acompanhado de quaisquer animais;
- Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separam as sepulturas;
- Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
- Plantar árvores de fruto, ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;
- Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários e quaisquer outros objectos;
- Realizar manifestações de carácter político;
- A permanência de crianças, salvo quando acompanhadas;
- A entrada de viaturas, salvo em situações autorizadas pela Junta de Freguesia.

Artigo 60.º

Os objectos utilizados para fins de ornamentação ou de culto em jazigos e sepulturas não poderão ser daí retirados sem apresentação do alvará ou autorização escrita do concessionário, nem sair do cemitério sem a anuência do respectivo encarregado.

Artigo 61.º

Não podem sair do cemitério, aí devendo ser incinerados, os caixões ou urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

Artigo 62.º

A entrada no cemitério de força armada, banda ou qualquer agrupamento musical carece de autorização do presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 63.º

É proibida a abertura de caixões de chumbo ou de zinco, salvo em cumprimento de mandado judicial ou quando seja ordenada pela autoridade sanitária competente para efeito de inumação, em sepulturas temporárias, de cadáveres trasladados após o falecimento.

Artigo 64.º

As taxas devidas pela prestação de serviços relativos ao cemitério ou pela concessão de terrenos para jazigos e sepulturas perpétuas constarão de tabela aprovada pela Junta de Freguesia.

Artigo 65.º

As infracções ao presente Regulamento, para as quais não tenham sido previstas penalidades especiais, serão punidas com a coima respectiva, aprovada pela Assembleia da Freguesia sob proposta do executivo da Junta de Freguesia.

Artigo 66.º

Este Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Editais n.º 543/2003 (2.ª série) — AP. — Maria Manuela de Oliveira Arsénio, presidente da Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada, do concelho de Constância:

Torna público, no uso da sua competência referida na alínea b) do n.º 5 do artigo 34.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que veio alterar a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que a Assembleia de Freguesia, em sua sessão ordinária de 11 de Abril de 2003 aprovou o Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços e respectiva tabela, sob proposta aprovada pela Junta de Freguesia, em 31 de Março de 2003, pelo que se informa que o mesmo entrará em vigor 30 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.

7 de Maio de 2003. — A Presidente da Junta, *Maria Manuela de Oliveira Arsénio*.

Projecto de Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas pela Concessão de Licenças e Prestação de Serviços.

Nos termos dos artigos 21.º e 22.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, constituem receitas da freguesia o produto de cobrança de taxas.

A evolução legislativa e a inflação verificadas têm vindo a contribuir para a desactualização da Tabela de Taxas existentes nesta Junta de Freguesia.

Face ao exposto e dentro do quadro legal citado, no uso da competência que lhe é conferida pelos n.ºs 5 e 6 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, foi elaborado o presente projecto de Regulamento de Liquidação de Taxas e Licenças da Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Actualização

1 — As taxas previstas no presente Regulamento serão actualizadas anualmente, em função da deliberação da Junta de Freguesia, com a aprovação da respectiva Assembleia de Freguesia, e afixada nos lugares públicos do costume.

2 — Para além da actualização anual, antes referida, poderá a Junta de Freguesia, sempre que entenda conveniente, propor à Assembleia de Freguesia a actualização extraordinária e ou alteração da tabela.

3 — As taxas da tabela que resultam de quantitativos fixados por disposição legal serão actualizados de acordo com os coeficientes legalmente estabelecidos.

Artigo 2.º

Cobrança de taxas e licenças

1 — A liquidação das taxas e licenças será efectuada com base nos indicadores da tabela, tendo em vista os elementos fornecidos pelos interessados ou pelo valor dos serviços prestados.

2 — De todas as taxas e licenças cobradas pela Junta de Freguesia será emitido documento próprio, comprovativo do seu pagamento, que deverá ser conservado pelo titular.

Artigo 3.º

Isenções

1 — Estão isentos de pagamento de taxas pela concessão de licenças e prestação de serviços:

- O Estado, seus institutos e organismos autónomos personalizados, bem como as instituições e organismos que beneficiem de isenção por preceito legal especial;
- As autarquias locais;
- As associações religiosas, culturais, desportivas e ou recreativas, legalmente constituídas, pelas actividades que se destinem, directamente, à realização dos seus fins;
- As instituições de solidariedade social, legalmente constituídas, pelas actividades que se destinem, directamente, à realização dos seus fins.

2 — Ficam isentas em 50% do pagamento de taxas pela concessão de licenças e prestação de serviços:

- As pessoas colectivas de utilidade pública administrativa, os partidos políticos e os sindicatos;
- As associações e comissões de moradores, legalmente constituídas, pelas actividades que se destinem directamente à realização dos seus fins.

3 — As isenções a que se refere o número anterior não dispensam as respectivas entidades de requererem à Junta de Freguesia as necessárias licenças, quando devidas.

4 — As isenções referidas no n.º 1 serão concedidas por deliberação da Junta de Freguesia, mediante requerimento das partes interessadas e apresentação de prova da qualidade em que requerem e dos requisitos exigidos para a concessão da isenção.

Artigo 4.º

Diversos

Os documentos de interesse particular, nomeadamente os atestados, certidões declarações, segundas vias, termos de identidade, de justificação administrativa e quaisquer outros, devem ser requeridos previamente ao presidente da Junta de Freguesia, com a indicação precisa da espécie de documento que é pretendido e o fim a que se destina.

Artigo 5.º

Licenciamento de canídeos

1 — As definições das categorias dos canídeos, bem como os prazos para registo e licenciamento, são estabelecidos no Decreto-Lei n.º 91/2001, de 23 de Março, e na Portaria n.º 1427/2001, de 15 de Dezembro.

2 — Nos termos da legislação antes referida, as taxas devidas pelo registo e licenciamento de animais de espécie canina, têm por referência o valor da taxa de profilaxia médica para esse ano, variando de acordo com as seguintes categorias:

- Animais de companhia;
- Animais com fins económicos;
- Animais para fins militares;
- Animais para investigação científica;
- Cão de caça;
- Cão-guia.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 9.º da Portaria n.º 1427/2001, de 15 de Dezembro, a renovação anual das licenças fora do prazo fixado (meses de Junho e Julho de cada ano) implica o agravamento da respectiva taxa em 30%.

Artigo 6.º

Imposto do selo

Às situações geradoras de taxas constantes da tabela, acrescem o imposto do selo que seja devido, de acordo com o disposto na Lei n.º 150/99, de 11 de Setembro.

Artigo 7.º

Taxas fixadas em legislação especial

Além das taxas expressamente previstas na tabela anexa, outras são devidas cujos valores são fixados em Regulamento próprio ou em leis.

Artigo 8.º

Contra-ordenações

As infracções ao presente Regulamento e tabela anexa, são punidas com coimas, nos termos da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto — artigo 29.º

Artigo 9.º

Entrada em vigor

Este Regulamento e a correspondente Tabela de Taxas e Licenças entra em vigor 30 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

CAPÍTULO II

Tabela de Taxas e Licenças

Artigo 10.º

Prestação de serviços administrativos

- Confirmação do agregado familiar — 1 euro.
- Atestados, declarações e certidões diversas — 1 euro.
- Atestados apoio judicial — 2 euros.
- Fotocópias:
 - A4, frente e verso, cada — 0,10 euros;
 - A3, frente e verso, cada — 0,20 euros.
- Fax — 0,50 euros/folha.
- Autenticação de documentos:
 - Autenticação até quatro folhas (oito páginas) — 5 euros.
 - A partir da 8.ª página, por cada — 1 euro.

Artigo 11.º

Registo e licenciamento de canídeos

- 1 — Taxa de registo — 1 euro.
- 2 — Licenças:
 - 2.1 — Categoria a) — animais de companhia — 6,50 euros;
 - 2.2 — Categorias b) — animais com fins económicos — 2,50 euros;
 - 2.3 — Categorias c), d) e f) — animais para fins militares, investigação científica e cão-guia — isentos;
 - 2.4 — Categoria e) — cão de caça — 4,50 euros.
- 3 — Licença fora do prazo — 30% sobre a taxa normal.
- 4 — Imposto do selo — 20% sobre o valor da licença.

Artigo 12.º

Cemitérios

- 1 — Inumações — 10 euros.
- 2 — Exumações (por cada ossada, incluindo limpeza e transporte dentro do cemitério) — 12 euros.
- 3 — Concessão de terrenos:
 - 3.1 — Sepulturas perpétuas — 110 euros;
 - 3.2 — Jazigos (os primeiros 5 m²) — 500 euros;
 - 3.3 — Jazigos (por cada metro quadrado ou fracção a mais) — 100 euros.
- 4 — Ocupação de ossários:
 - 4.1 — Período de um ano ou fracção — 5 euros;
 - 4.2 — Perpétuas — 55 euros.
- 5 — Averbamentos em nome de novo proprietário:
 - 5.1 — Sepulturas perpétuas (classes sucessivas — alíneas a) e e) do artigo 2133.º do Código Civil) — 10 euros;
 - 5.2 — Jazigos (classes sucessivas — alíneas a) e e) do artigo 2133.º do Código Civil) — 10 euros;
 - 5.3 — Sepulturas perpétuas para pessoas diferentes — 50 euros;
 - 5.4 — Jazigos para pessoas diferentes — 110 euros.
- 6 — Emissão de segundas vias de alvará — 5 euros.

Artigo 13.º

Venda de bens

- 1 — CD-ROM com informações sobre a freguesia «Portugal Século XXI» — 10 euros.
- 2 — Porta-chaves alusivos à freguesia — 1 euro.
- 3 — Emblemas com brasão da Junta de Freguesia — 1 euro.
- 4 — Postais alusivos à freguesia — 1 euro.

Artigo 14.º

Outros serviços

- 1 — Aluguer do tractor — 7,50 euros/hora
- 2 — Aluguer de motorssadoras ou motosserra — 5 euros/hora.

O aluguer destes equipamentos só será permitido se os mesmos forem manobrados pelos funcionários desta Junta de Freguesia.

As despesas de mão-de-obra são da responsabilidade dos requerentes.

São isentas desta taxa todas as instituições, associações e colectividades referenciadas no n.º 3 do presente Regulamento.

Edital n.º 544/2003 (2.ª série) — AP. — Maria Manuela de Oliveira Arsénio, presidente da Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada, do concelho de Constância:

Torna público, no uso da sua competência referida na alínea d) do n.º 2 do artigo 34.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que veio alterar a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que a Assembleia de Freguesia, em sua sessão ordinária de 11 de Abril de 2003 aprovou o Regulamento do Sistema de Controlo Interno, sob proposta aprovada pela Junta de Freguesia, em 31 de Março de 2003, pelo que se informa que o mesmo entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Para constar se lavrou este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais públicos do costume.

7 de Maio de 2003. — A Presidente da Junta, *Maria Manuela de Oliveira Arsénio*.

Projecto do Regulamento do Sistema de Controlo Interno

O Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, veio consubstanciar a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, no sentido de permitir uma gestão económica eficiente e eficaz actividades desenvolvidas pelas autarquias locais, no âmbito das suas atribuições e competências, exigindo um conhecimento integral e exacto da composição do património da Junta de Freguesia e do contributo deste para o desenvolvimento das entidades locais.

Assim, ao abrigo do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, a Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada, elaborou o presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, designado por RCI, que servirá de base de organização dos serviços e métodos desta autarquia.

CAPÍTULO I

Parte administrativa — disposições legais

Artigo 1.º

Objecto

O RCI, tem por objectivo estabelecer regras, métodos e procedimentos de controlo adoptados pela freguesia, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, visando atingir os objectivos previstos no ponto 2.9.2 do POCAL.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento é aplicável a todos os serviços da Junta de Freguesia, sendo gerido e coordenado pelo órgão executivo.

2 — Compete ao órgão executivo o acompanhamento directo da implementação destas normas, bem como a recolha de sugestões, de propostas e contributos, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3 — A proposta de revisão é feita sempre que se justifique.

4 — Compete aos funcionários administrativos a execução e cumprimento das normas contidas neste Regulamento, sob orientação hierárquica e dar sugestões ao órgão executivo que, na prática, possam melhorar a eficácia deste instrumento.

Artigo 3.º

Competências funcionais

1 — Compete ao presidente da Junta de Freguesia a coordenação geral e planeamento de todas as operações e actividades que envolvem a gestão financeira e patrimonial da freguesia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Junta de Freguesia, bem como mandar executar todas as decisões tomadas pelo órgão executivo. Compete ainda ao presidente, a distribuição de funções pelo secretário e tesoureiro.

2 — Compete ao secretário da Junta de Freguesia para além da elaboração de actas das reuniões da Junta (na falta de funcionário nomeado para o efeito), a certificação, mediante despacho do presidente, dos factos e actos que constem dos arquivos da freguesia e independentemente de despacho, o conteúdo das actas das reuniões, a subscrição dos atestados que devam ser assinados pelo presidente, coordenar: obras, actividades económicas, serviços administrativos, educação e cultura e informação.

3 — Compete ao tesoureiro da Junta de Freguesia, a arrecadação das receitas, o pagamento das despesas autorizadas e a escrituração dos modelos contabilísticos da receita e da despesa, com base nos respectivos documentos que são assinados pelo presidente.

4 — Compete à funcionária da Junta de Freguesia, sendo responsável pelos serviços administrativos e por todas as funções inerentes, a execução de todas as tarefas de carácter administrativo, a implementação e cumprimento das normas do RCI e dos preceitos legais em vigor, bem como prestar informação, com a periodicidade necessária, sobre as funções que exerce.

Artigo 4.º

Delegação de competências

1 — A Junta de Freguesia, delega no presidente as seguintes competências:

- a) Alíneas a), b), e), f) e l) do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;
- b) Alíneas c) e e) do n.º 2 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;
- c) Alíneas f) do n.º 3 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;
- d) Alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 4 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;
- e) Alíneas a), e), f), g), n), o) e p) do n.º 6 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;
- f) Alínea i) do n.º 1 do artigo 38.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, até ao limite de 500 euros.

2 — O presidente da Junta de Freguesia, delega na funcionária as seguintes competências:

- a) Certificação de fotocópias, conforme Lei n.º 28/2000, de 13 de Março;
- b) Emissão de atestados, certidões ou declarações;
- c) Todas as funções de atendimento e expediente geral, e de apoio aos serviços de tesouraria.

Artigo 5.º

Documentos oficiais

1 — São considerados documentos oficiais da Junta de Freguesia todos aqueles que, pela sua natureza, representem actos administrativos fundamentais e necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

2 — No âmbito do POCAL, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- a) Guia de recebimento;
- b) Requisição interna;
- c) Requisição externa;
- d) Factura ou outro equivalente;
- e) Ordem de pagamento;
- f) Ordem de pagamento de operações de tesouraria;
- g) Guia de reposições abatidas aos pagamentos.

3 — Constituem ainda documentos obrigatórios:

- 1) As fichas de registo do inventário do património, os documentos previsionais (orçamento e grandes opções do plano) e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas;
- 2) Notação periódica do pessoal (devendo ser elaborado e entregue à funcionária entre os meses de Fevereiro e Março do ano seguinte), mapa de assiduidade, mapa de férias e mapas de antiguidade.

4 — Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento, nomeadamente:

- a) Cemitério — guia de liquidação de sisa e alvará, e outros julgados necessários;
- b) Mapas de apuramento de custos do tractor — seguro, combustíveis e lubrificantes, conservação e manutenção, registo das horas trabalhadas;
- c) Informações de serviço.

5 — Todos os documentos dirigidos ao presidente ou à Junta de Freguesia, dão entrada pela funcionária, que, por sua vez, coloca um carimbo, com numeração de registo sequencial e a data de entrada do mesmo, canalizando-os para o presidente da Junta, ficando estes devidamente arquivados em pasta própria.

6 — Os documentos internos são igualmente canalizados pelo funcionário, ao presidente da Junta de Freguesia.

7 — Todos os documentos escritos, bem como despachados e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos, devem identificar de forma legível, a funcionária ou eleito que prestou a informação ou despachou.

8 — Os atestados, certidões ou declarações serão emitidos pela funcionária designada para o efeito sendo assinadas pelo presidente ou por quem o substituir, devendo ser devidamente registadas, bem como arquivadas por um período não inferior a 10 anos, conforme Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

9 — Toda a correspondência recebida e expedida deverá ser registada pela funcionária, com numeração sequencial e data de recebimento e expedição, bem como arquivada por um período não inferior a 10 anos.

10 — O registo dos documentos de prestação de contas, bem como os de controlo orçamental será efectuado informaticamente, sendo obrigatório a impressão de todos os documentos, quer da receita, quer da despesa, bem como os mapas de controlo, sendo os mesmos arquivados em pasta própria.

11 — Todos os documentos anulados, que digam respeito directamente ao POCAL, devem ser arquivados em local próprio como prova da sua não utilização.

CAPÍTULO II

Parte contabilística

Artigo 6.º

Execução da contabilidade

1 — Na prática contabilística da Junta de Freguesia devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL, para a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação real da Junta de Freguesia.

2 — No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões ou alterações.

Artigo 7.º

Valorização do património

A valorização do património deve ser efectuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POCAL e de acordo com o regulamento interno de inventário e cadastro de bens desta Junta de Freguesia.

Artigo 8.º

Receita e despesa — tesouraria

1 — A tesouraria é o sector onde se encontra centralizado todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fluxos — extra-orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Junta de Freguesia, nomeadamente as operações de tesouraria.

2 — À tesouraria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas da freguesia e de outras pessoas colectivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas da freguesia.

3 — Os recebimentos e pagamentos são registados informaticamente — diário de tesouraria, com base no qual se elabora o resumo diário de tesouraria, procedendo-se ao necessário arredondamento nos termos legais em vigor, os quais são diariamente verificados e conferido pela contabilidade.

Artigo 9.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos diversos aspectos e responde directamente perante a Junta de Freguesia pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

2 — A funcionária em serviço da tesouraria responde perante o tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o tesoureiro adoptar um sistema de apuramento diário de contas.

3 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificada, através da contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionário a designar pelo presidente da Junta, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento de contas de cada exercício económico;

- c) No final e no início do mandato da Junta de Freguesia eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida;
- d) Quando o tesoureiro for substituído.

4 — São lavrados termos de contagem física referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Junta de Freguesia, pelo tesoureiro, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do mesmo número.

5 — A responsabilidade do tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto do n.º 1.

6 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 10.º

Cobrança de receitas e outros fundos

1 — Compete à tesouraria a cobrança das receitas da Junta de Freguesia.

2 — É o Sector Administrativo que emite as guias de recebimento, e efectua também a conferência, a cobrança e a sua autenticação, entregando posteriormente o original ao cliente, contribuinte ou utente, registando e arquivando o respectivo duplicado.

3 — O serviço emissor sempre que emita uma guia de recebimento, deverá emitir o diário da receita respectivo, diário e resumo diário de tesouraria.

4 — Todos estes procedimentos são elaborados e registados informaticamente numa aplicação específica de contabilidade.

Artigo 11.º

Realização de despesas

1 — As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior, respectivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.

2 — O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da recepção da factura ou documento equivalente, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, após as respectivas conferências a que se destina o artigo 15.º

3 — Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa (ordem de pagamento), sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

Disponibilidades

Artigo 12.º

Funcionamento de caixa

1 — Na tesouraria podem existir os meios de pagamentos seguintes:

- a) Moeda corrente;
- b) Cheque;
- c) Vale postal;
- d) Transferência bancária;
- e) Débito em conta.

2 — Os pagamentos de valor igual ou superior a 150 euros, bem como o pagamento de vencimentos, salários e outros abonos dos trabalhadores, devem ser efectuados, preferencialmente por cheque.

3 — Caso se considere necessário, poderão ser efectuados pagamentos por cheque de valor inferior ao estabelecido no número anterior.

4 — Não podem existir em caixa:

- a) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- b) Documentos justificativos de despesas efectuadas, com excepção das ordens de pagamento da freguesia.

5 — A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o limite máximo de 500 euros, devendo o seu remanescente ser depositado em conta da Junta.

Artigo 13.º

Contas bancárias

1 — Compete à Junta de Freguesia deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.

2 — As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas, com as assinaturas conjuntas do presidente e do tesoureiro, e em caso de falta ou impedimento do presidente, pelo secretário.

3 — Para efeitos de controlo na tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extractos das contas da Junta, que serão confrontados com os registos contabilísticos, com vista à regularização de situações que o justifiquem.

Artigo 14.º

Emissão e guarda de cheques

1 — Compete ao tesoureiro a emissão de cheques para pagamento de despesas efectuadas, sempre em função da ordem de pagamento e após conferência dos respectivos documentos.

2 — Os cheques não preenchidos e os emitidos que tenham sido anulados, ficam à guarda do tesoureiro, sendo arquivados sequencialmente.

3 — Quando se trate de cheques em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, procede-se ao seu cancelamento junto da instituição bancária, registando-se, contabilisticamente, as regularizações.

Artigo 15.º

Conferência de facturas e outros documentos

1 — A conferência das facturas com a respectiva guia de remessa e requisição externa será feita pelo responsável dos serviços administrativos.

2 — Quando a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas serão enviadas à contabilidade a qual emite a respectiva ordem de pagamento e procede à liquidação da mesma.

3 — Caso existam cópias das facturas, nelas serão obrigatoriamente apostos a designação de «duplicado», a fim de prevenir eventuais processamentos e pagamentos indevidos, e serão agraphadas ao original.

Gestão e controlo dos bens de activo imobilizado e de existências

Artigo 16.º

Aquisições

1 — As aquisições de bens a realizar pela Junta de Freguesia, são efectuadas de acordo com uma proposta de aquisição ou com o PPI e com base em deliberações da Junta de Freguesia, através de requisição ou contrato, após verificação do cumprimento das normas aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

2 — A entrega dos bens e existências é feita na sede da Junta onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é apostado a designação de «recebido».

3 — Os bens de activo imobilizado serão registados de acordo com as regras de inventariação e cadastro do património.

Artigo 17.º

Alienações

As alienações são executadas mediante aprovação em reunião do executivo e sob as condições aí definidas.

Inventário

Artigo 18.º

Inventariação

1 — Na elaboração do primeiro inventário do património cabe à Junta de Freguesia aprovar a listagem completa e o respectivo valor.

2 — No final do ano será elaborada uma listagem completa que fará parte dos documentos de prestação de contas.

3 — As fichas de inventário de imobilizado são mantidas permanentes actualizadas, ou seja, os bens do activo imobilizado são sujeitos a verificação física e respectiva conferência, pelo funcionário responsável pelos serviços administrativos, procedendo-se às regularizações a que houver lugar.

4 — Todos os movimentos de entrada e saída de bens serão objecto de registo conveniente em folhas apropriadas, sendo os de entrada, através da factura, e os da saída, através e autos de abate ou autos de transferência.

Sistema informático

Artigo 19.º

Registo e sistema informático

1 — Todos os registos contabilísticos, assim como os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, devem ser processados informaticamente, sendo obrigatório a impressão dos mesmos e arquivados por um período não inferior a 10 anos, conforme Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 20.º

Violação de normas do RCI

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicie o cometimento de infracção, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos previstos no estatuto disciplinar.

Artigo 21.º

Casos omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Junta de Freguesia, sob proposta do seu presidente.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

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

Edital n.º 545/2003 (2.ª série) — AP. — Maria Manuela de Oliveira Arsénio, presidente da Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada, do concelho de Constância:

Torna público, no uso da sua competência referida na alínea b) do n.º 5 do artigo 34.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que veio alterar a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que a Assembleia de Freguesia, em sua sessão ordinária de 11 de Abril de 2003 aprovou a estrutura e organização dos serviços, sob proposta aprovada pela Junta de Freguesia, em 31 de Março de 2003, pelo que se informa que o mesmo entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Para constar se lavrou este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais públicos do costume.

7 de Maio de 2003. — A Presidente da Câmara, *Maria Manuela de Oliveira Arsénio*.

Projecto da Estrutura e Organização dos Serviços

CAPÍTULO I

Quadro da Junta de Freguesia

Artigo 1.º

Objecto

Para prossecução das competências constantes do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introdu-

zidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do mesmo artigo, se estabelece a presente estrutura orgânica dos serviços da Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada.

Artigo 2.º

Serviços e suas competências

1 — A Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada dispõe dos seguintes serviços:

- a) Sector de Serviços Administrativos;
- b) Sector de Serviços de Limpeza e Cemitérios.

2 — Os serviços referidos no n.º 1 dependem hierarquicamente do presidente da Junta de Freguesia ou dos membros em que forem delegadas essas competências.

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços consta do anexo I.

Artigo 3.º

Atribuições do Sector de Serviços Administrativos

São atribuições dos serviços administrativos:

- a) Assegurar a execução de tarefas que se insiram nos domínios de administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Garantir o apoio administrativo aos órgãos da autarquia, fazendo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela execução;
- c) Emitir, nos termos legais e com base em informações concretas e precisas dos diversos serviços, as certidões e atestados que sejam solicitados à Junta de Freguesia e sejam da sua competência;
- d) Promover e zelar pela arrecadação de receita da Junta de Freguesia;
- e) Executar tarefas inerentes à recepção, expedição e arquivamento de todo expediente;
- f) Responsabilizar-se por manter o expediente e arquivo de recenseamento eleitoral devidamente organizado;
- g) Registrar e divulgar avisos, editais, anúncios, regulamentos e outros documentos;
- h) Promover o registo de inventário e cadastro do activo imobilizado, desde aquisição, alienação, seguros, abatimentos, cessão e transferência;
- i) Colaborar com o executivo na elaboração do plano de actividades, orçamento, alterações ou revisões orçamentais e conta de gerência;
- j) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços da autarquia;
- k) Assegurar as demais funções que, por lei ou deliberação da Junta de Freguesia ou da Assembleia de Freguesia, lhe sejam cometidas;
- l) Outros serviços de carácter administrativo não especificados.

Artigo 4.º

Atribuições do Sector de Limpezas e Cemitérios

São atribuições dos serviços de limpeza e de cemitérios:

- a) Promover a limpeza e conservação das vias públicas da freguesia;
- b) Promover a conservação dos parques e jardins da freguesia;
- c) Promover a limpeza e conservação do açude e do espaço envolvente ao mesmo;
- d) Remoção de lixo das papelarias da freguesia;
- e) Proceder à limpeza dos cemitérios da freguesia;
- f) Proceder a inumações, exumações e demais serviços da competência do coveiro;
- g) Informar a Junta de Freguesia sobre situações que tenham implicações na higiene pública e salubridade na área da freguesia;

- h) Informar a Junta de Freguesia das deficiências de electificação e iluminação pública, de estradas, caminhos e arreamentos, da rede de abastecimento de águas e de esgotos;
- i) Outros serviços de carácter operativo não especificados.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 5.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Junta de Freguesia, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 6.º

Aprovação e implementação do quadro de pessoal

1 — A Junta de Freguesia disporá de um quadro de pessoal, conforme anexo II.

2 — O quadro de pessoal será preenchido à medida das necessidades da Junta de Freguesia, e de acordo com a aprovação da Assembleia de Freguesia.

Artigo 7.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões serão resolvidas pelo executivo da Junta de Freguesia.

Artigo 8.º

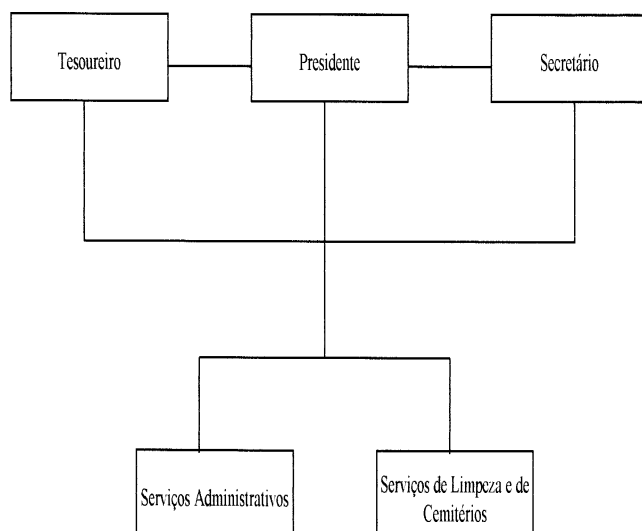
Entrada em vigor

A presente organização de serviços da Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada, a sua estrutura e quadro de pessoal entram em vigor no dia seguinte à publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organograma da Junta de Freguesia de Santa Maria da Coutada

Estrutura dos serviços



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Existentes			A criar	A extinguir	Vagos	Total	Escala e índices remuneratórios								Tipo de carreira	Dotação	Observações
				P	V	T					1	2	3	4	5	6	7	8			
Administrativo	—	Assistente administrativo.	Assist. admin. especialista.	—	—	—	—	—	—	—	260	270	285	305	325	—	—	—	V	G	—
			Assist. admin. principal	—	—	—	—	—	—	—	215	225	235	245	260	280	—	—			
			Assist. administrativo	1	0	1	—	—	0	1	192	202	211	220	230	240	—	—			
Auxiliar	—	Coveiro	Coveiro	1	0	1	—	—	0	1	150	160	174	187	207	220	—	—	H	—	—
			Auxiliar de serviços gerais.	—	1	1	—	—	1	1	123	132	141	150	160	169	182	—	H	—	—
			Cantoneiro de limpeza	1	1	2	0	—	1	1	150	160	174	187	207	220	—	—	H	—	—

P — Providos. V — Vago. T — Total. V — Vertical. H — Horizontal. G — Global.
23 de Março de 2003. — A Presidente da Junta, *Maria Manuela Oliveira Arsénio*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SINTRA (SÃO PEDRO DE PENAFERRIM)

Rectificação n.º 501/2003 — AP. — Por terem saído com inexatidão no apêndice n.º 83 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 129, de 4 de Junho de 2003, os avisos n.ºs 4273/2003 e 4274/2003, rectifica-se que onde se lê «com efeitos a partir de 26 de Maio de 2003» deve ler-se «com efeitos a partir de 26 de Junho de 2003».

4 de Junho de 2003. — O Presidente da Junta, *António dos Santos Paulos*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SOBRADELO DA GOMA

Aviso n.º 5401/2003 (2.ª série) — AP. — Aristides Manuel Pereira da Costa, presidente da Junta de Freguesia de Sobradelo da Goma, no concelho de Póvoa de Lanhoso:

Torna público que, nos termos previstos no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 422/91, de 5 de Novembro, que o executivo desta Junta de Freguesia no uso da competência que lhe é conferida pelas alíneas d) e j) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou em sua reunião de 31 de Março de 2003, o Regulamento de Liquidação e Cobranças de Taxas pela Concessão de Licenças para Obras de Construção, Reconstrução ou Modificação de Muros de Vedação não Confinantes com Estradas e Caminhos Municipais da freguesia e tendo sido o mesmo aprovado sob proposta do executivo, em reunião extraordinária da Assembleia de Freguesia de 8 de Abril de 2003, em conformidade com a deliberação de delegações de competências da Câmara Municipal de Póvoa de Lanhoso.

Mais torna público que se encontra na sede de Junta de Freguesia um exemplar daquele documento para consulta de eventuais interessados, podendo os mesmos deixar as suas sugestões, por escrito, dentro do prazo de 30 dias a contar da data de afixação.

2 de Junho de 2003. — O Presidente da Junta, *Aristides Manuel Pereira da Costa*.

Regulamento de Obras de Construção, Reconstrução ou Modificação de Muros de Vedação não Confinantes com Estradas e Caminhos Municipais.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Carece de licenciamento ou autorização da Junta de Freguesia a construção, reconstrução ou modificação de muros de vedação não confinantes com estradas e caminhos municipais.

Artigo 2.º

A emissão do alvará de licença ou autorização para obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição está sujeita ao pagamento das taxas fixadas nos números seguintes, variando estas consoante o uso ou fim a que a obra se destina, a área bruta a edificar e o respectivo prazo de execução.

1 — Em todas as licenças ou autorizações relativas a obras de edificação será devida uma taxa geral — por período até 30 dias ou fracção — 25 euros.

2 — Quando devidas, serão acumuladas com as taxas do artigo anterior, as seguintes taxas:

- a) Edificação de muros de suporte ou de vedação, ou de outras vedações definitivas, confinantes com a via pública, por metro linear ou fracção — 1,50 euros;
- b) Construção, reconstrução ou modificação de vedações provisórias confinantes com a via pública, por metro linear ou fracção — 1 euro.

CAPÍTULO II

Coimas

Artigo 3.º

1 — Atentas a gravidade da contra-ordenação, da culpa e situação económica do agente, a produção de publicidade em contra-

venção dos preceitos do presente Regulamento será punida com a coima de 499 euros a 199 519 euros, no caso de pessoas singulares e de 499 euros a 448 917 euros, no caso de pessoas colectivas.

2 — A aplicação da coima não dispensa o transgressor do requerimento da licença e liquidação das taxas devidas.

CAPÍTULO III

Dúvidas e omissões

Artigo 4.º

As dúvidas e omissões do presente Regulamento serão resolvidas pela Junta de Freguesia.

Artigo 5.º

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

Aviso n.º 5402/2003 (2.ª série) — AP. — Aristides Manuel Pereira da Costa, presidente da Junta de Freguesia de Sobradelo da Goma, no concelho de Póvoa de Lanhoso:

Torna público que, nos termos previstos no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 422/91, de 5 de Novembro, que o executivo desta Junta de Freguesia no uso da competência que lhe é conferida pelas alíneas d) e j) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou em sua reunião de 31 de Março de 2003, o Regulamento de Liquidação e Cobranças de Taxas pela Concessão de Licenças para Ocupação do Domínio Público e Aproveitamento dos Bens de Utilização Pública da freguesia e tendo sido o mesmo aprovado sob proposta do executivo, em reunião extraordinária da Assembleia de Freguesia de 8 de Abril de 2003, em conformidade com a deliberação de delegações de competências da Câmara Municipal de Póvoa de Lanhoso.

Mais torna público que se encontra na sede da Junta de Freguesia um exemplar daquele documento para consulta de eventuais interessados, podendo os mesmos deixar as suas sugestões, por escrito, dentro do prazo de 30 dias a contar da data de afixação.

2 de Junho de 2003. — O Presidente da Junta, *Aristides Manuel Pereira da Costa*.

Regulamento para Ocupação do Domínio Público e Aproveitamento dos Bens de Utilização Pública

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Pela ocupação ou utilização de terrenos que integram o domínio público vicinal, serão devidas as seguintes taxas:

- a) Por metro quadrado ou fracção e por dia — 1 euro;
- b) Por metro quadrado ou fracção e por dois a 15 dias — 1,50 euros;
- c) Por metro quadrado ou fracção e por 16 a 30 dias — 2 euros;
- d) Por metro quadrado ou fracção e para além de 30 dias, por cada dia a mais acrescerá uma sobretaxa de — 0,50 euros.

Artigo 2.º

A ocupação do espaço na via pública só é possível através de licenciamento e mediante o pagamento das seguintes taxas:

- a) Alpendres fixos ou articulados, toldos e similares, não integrados nos edifícios, por metro linear de frente e fracção e por ano:
 - a.1) Até 1 m de avanço — 4 euros;
 - a.2) De mais de 1 m de avanço — 5 euros.
- b) Dispositivos destinados a anúncios ou reclamos — por metro quadrado ou fracção e por ano — 7,50 euros.

Artigo 3.º

As construções ou instalações especiais no solo ou no subsolo, só são possíveis através do licenciamento e mediante o pagamento das seguintes taxas:

- a) Depósitos subterrâneos — por metro cúbico ou fracção e por ano — 10 euros;
- b) Pavilhões, quiosques ou outras construções — por metro quadrado ou fracção e por mês — 5 euros.

Artigo 4.º

A ocupação da via pública com mesas e cadeiras ou semelhantes só é possível através do licenciamento e mediante o pagamento da taxa seguinte — por metro ou fracção e por mês — 2,50 euros.

CAPÍTULO II

Coimas

Artigo 5.º

1 — Atentas a gravidade da contra-ordenação, da culpa e situação económica do agente, a produção de publicidade em contra-venção dos preceitos do presente Regulamento será punida com a coima de 50 euros a 250 euros, no caso de pessoas singulares e de 100 euros a 1000 euros, no caso de pessoas colectivas.

2 — A aplicação da coima não dispensa o transgressor do requerimento da licença e liquidação das taxas devidas.

CAPÍTULO III

Dúvidas e omissões

Artigo 6.º

As dúvidas e omissões do presente Regulamento serão resolvidas pela Junta de Freguesia.

Artigo 5.º

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

Aviso n.º 5403/2003 (2.ª série) — AP. — Aristides Manuel Pereira da Costa, presidente da Junta de Freguesia de Sobradelo da Goma, no concelho de Póvoa de Lanhoso:

Torna público que, nos termos previstos no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 422/91, de 5 de Novembro, que o executivo desta Junta de Freguesia no uso da competência que lhe é conferida pelas alíneas d) e j) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou em sua reunião de 31 de Março de 2003, o Regulamento de Liquidação e Cobranças de Taxas pela Concessão de Licenças para Anúncios, Reclamos e Instalações Sonoras da freguesia e tendo sido o mesmo aprovado sob proposta do executivo, em reunião extraordinária da Assembleia de Freguesia de 8 de Abril de 2003, em conformidade com a deliberação de delegações de competências da Câmara Municipal de Póvoa de Lanhoso.

Mais torna público que se encontra na sede da Junta de Freguesia um exemplar daquele documento para consulta de eventuais interessados, podendo os mesmos deixar as suas sugestões, por escrito, dentro do prazo de 30 dias a contar da data de afixação.

2 de Junho de 2003. — O Presidente da Junta, *Aristides Manuel Pereira da Costa*.

**Regulamento para Concessão de Licenças
para Anúncios, Reclamos e Instalações Sonoras**

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

A produção de publicidade, de carácter comercial, depende de licença da Junta de Freguesia ou de simples autorização se for da iniciativa de uma pessoa colectiva de direito público.

Artigo 2.º

1 — Os pedidos de licença ou de aprovação serão feitos em requerimento, dirigido ao presidente da Junta e deverão conter:

- a) O nome, estado civil, profissão e morada do requerente;
- b) A indicação da espécie de reclamo ou anúncio pretendido com descrição de todas as suas características (dimensões, formato, dizeres, cores, natureza dos materiais) ou modalidades de utilização;
- c) O período de validade de licença;
- d) O local exacto de colocação do anúncio ou reclamo, ou os locais de utilização, conforme os casos;
- e) Um desenho ou fotografia do local de colocação.

Artigo 3.º

1 — A publicidade não poderá ser licenciada ou aprovada nos casos seguintes:

- a) Quando provocar obstrução de perspectivas panorâmicas de valor ou afectar a estética ou o ambiente dos lugares ou das paisagens;
- b) Quando prejudicar a beleza ou enquadramento de monumentos nacionais, de edifícios de interesse público ou outros susceptíveis de serem assim classificados pelas entidades públicas, desde que previamente inventariados;
- c) Quando causar prejuízos a terceiros;
- d) Quando afectar a segurança das pessoas ou das coisas, nomeadamente em circulação rodoviária;
- e) Quando apresentar disposições, formatos ou cores que passam confundir-se com os da sinalização de tráfego;
- f) Quando prejudicar a circulação dos peões, designadamente dos deficientes.

2 — É proibida, em qualquer caso, a realização de inscrições ou pinturas murais em monumentos nacionais, edifícios religiosos, sedes de órgãos de soberania ou de autarquias locais, bem como em sinais de trânsito, placas de sinalização rodoviária, interior de quaisquer repartições ou edifícios públicos ou franqueadas ao público, incluindo estabelecimentos comerciais.

3 — As decisões proferidas pela Junta de Freguesia devem ser convenientemente fundamentadas, indicando os motivos determinantes do deferimento ou indeferimento da pretensão formulada.

4 — Quando for violado o disposto nos números anteriores, a publicidade poderá ser retirada, a expensas do promotor, pela Junta de Freguesia.

Artigo 4.º

1 — Deferido o pedido, deverá o requerente levantar a licença na sede da Junta de Freguesia, mediante o pagamento das devidas taxas, no prazo de 10 dias contados desde a data de notificação, sob pena de caducar a autorização concedida.

2 — Quando o interessado pretender novamente uma licença cuja autorização tenha caducado, terá de voltar a requerê-la mas poderá dispensar-se a junção de desenhos que tenham acompanhado o primitivo requerimento.

Artigo 5.º

1 — As licenças serão sempre concedidas pelo prazo máximo de um ano, renovável, a título precário.

2 — As taxas relativas à renovação de licença serão pagas durante o mês de Janeiro ou, com juros de mora, até 15 de Fevereiro, data em que serão relaxadas as que ainda não se encontrarem pagas.

Artigo 6.º

As licenças de anúncios e reclamos estão sujeitas às taxas aprovadas pela Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta.

Artigo 7.º

A prova de licenciamento para anúncios e reclamos, somente poderá ser feita através de documento assinado pelo presidente da Junta e devidamente autenticado.

Artigo 8.º

Se a produção de publicidade exigir a execução de obras de construção civil sujeitas a licença, terá esta de ser obtida, cumulativamente, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 9.º

1 — Salvo circunstâncias especiais, que serão, em cada caso, apreciadas pela Junta de Freguesia, nos anúncios e reclamos só será utilizada a língua portuguesa, com a ortografia oficialmente aprovada.

2 — Os anúncios nunca poderão ser ofensivos da estética, dos bons costumes, ou susceptíveis de prejudicar a tranquilidade pública.

3 — Permitir-se-á o emprego de palavras estrangeiras ou com grafia diferente da oficial, quando se trate de firmas ou marcas registadas em que tais palavras ou grafia estejam incluídas, o que se comprovará por documento junto ao requerimento e ainda, nos anúncios e reclamos de espectáculo quando se trate de palavras constantes de cartaz ou programa visado pela inspecção de espectáculos.

Artigo 10.º

1 — Os anúncios e reclamos fixos ou amovíveis deverão conservar-se sempre limpos, com boa aparência e devidamente harmonizados com o aspecto exterior do prédio em que se encontram colocados, sendo dispensada a licença para a sua limpeza ou beneficiação, uma vez que não sejam alterados o seu formato, os dizeres ou as cores autorizadas.

2 — Quando não estiver a ser cumprido o disposto no número anterior, serão os respectivos titulares notificados para, no prazo improrrogável de oito dias, executar a obra de limpeza.

CAPÍTULO II

Instalações sonoras

Artigo 11.º

1 — Todas as instalações de emissão sonora ou de amplificação de som, com fins comerciais, fixas ou móveis na via pública ou que para ela emitam, estão sujeitas a prévia licença da Junta de Freguesia.

2 — Para os efeitos do disposto neste artigo consideram-se, não só as instalações que transmitam anúncios ou reclamos, mas também as que visem apenas, por meio de emissão de música, atrair a atenção do público para algum estabelecimento comercial, recinto ou local de diversão.

Artigo 12.º

Os requerimentos de licenças para as instalações fixas projectadas, indicarão o tipo de emissão, fins da instalação e todas as condições de funcionamento.

Artigo 13.º

1 — As licenças de utilização de instalações sonoras são sempre de carácter precário, podendo a Junta de Freguesia cancelá-las por motivo de interesse público, em qualquer momento, sem direito do usuário a qualquer indemnização.

2 — A falta de cumprimento das condições de funcionamento, estabelecidas neste Regulamento, ou das condições especiais, determinadas pela Junta para cada caso, poderão dar lugar ao cancelamento da licença.

Artigo 14.º

As disposições constantes deste capítulo consideram-se subordinadas às leis e regulamentos gerais que o Governo publicar sobre emissão para a via pública ou publicidade sonora.

Artigo 15.º

1 — As instalações sonoras poderão ser de carácter temporário, quando o seu período de funcionamento não exceda três meses, seguidos ou intercalados, em cada ano, ou de carácter accidental, quando não funcionarem por mais de 10 dias.

2 — Não serão concedidas licenças por período superior a três meses, em cada ano.

3 — As licenças de instalações sonoras móveis não serão autorizadas por períodos superiores a cinco dias.

Artigo 16.º

1 — O funcionamento de instalações sonoras móveis, poderá ser válido, em determinadas ruas ou praças permanentemente, acidentalmente ou em certas horas.

2 — As instalações sonoras móveis não poderão funcionar, durante as paragens dos veículos que as transportam.

Artigo 17.º

1 — A concessão de licenças e funcionamento de instalações sonoras fixas obedecerão às seguintes normas:

- a) Não serão concedidas licenças para instalações situadas a menos de 100 m, em linha recta, de algum hospital, casa de saúde ou maternidade;
- b) Não serão concedidas licenças para instalações sonoras no recinto da feira semanal, durante o dia em que esta se realize;
- c) Além da taxa de publicidade correspondente a cada instalação fixa que seja audível da via pública, será cobrada a taxa de ocupação do domínio público, quanto às instalações que nele fiquem colocadas;
- d) Todas as instalações deverão ser montadas e conservadas de acordo com os regulamentos em vigor, satisfazendo as exigências técnicas e de segurança, sendo os respectivos proprietários únicos responsáveis pelos prejuízos ou danos que a montagem ou a utilização causem a terceiros;
- e) Os proprietários ou exploradores das instalações sonoras e os seus empregados, são obrigados a permitir livre acesso às instalações aos funcionários da fiscalização das autoridades administrativas e policiais;
- f) A localização das instalações e os dias, horários e condições do seu funcionamento serão determinados pela Junta de Freguesia em cada caso;
- g) Não será permitido o funcionamento de instalações sonoras situadas a menos de 200 m de um templo ou de uma escola durante as horas em que se efectuem cerimónias religiosas ou aulas, respectivamente;
- h) As emissões nunca começarão antes das 8 horas nem terminarão depois das 22 horas, salvo durante os dias de festa da freguesia em que poderá adoptar-se um horário especial;
- i) A emissão de qualquer composição musical não poderá ser interrompida para emissão de reclamos, anúncios ou outras comunicações, salvo para chamamento de médicos, enfermeiros e serviços de saúde, ou de bombeiros, em casos urgentes de doença, ou desastre e ainda em casos de urgência justificada;
- j) A cada cinco minutos de emissão musical poderá corresponder um período não superior a meio minuto para emissão de anúncios, reclamos, e outras comunicações, não se compreendendo nesse período o tempo gasto nas indicações de obras musicais a emitir, nem o nome da pessoa ou entidade emissora;
- l) Cada série de emissões nunca poderá exceder quatro horas seguidas e entre duas séries, haverá o intervalo mínimo de uma hora;
- m) Quando haja algum doente grave, em prédio situado a menos de 200 m, em linha recta, de uma instalação sonora, poderá o delegado de saúde determinar, por iniciativa do médico assistente, a suspensão das emissões, durante o tempo que julgar necessário;
- n) Os proprietários ou exploradores de instalações sonoras são obrigados a emitir gratuitamente as comunicações que a Junta de Freguesia ou outras autoridades considerem importantes ou urgentes;
- o) Os proprietários ou exploradores de instalações sonoras deverão procurar que as emissões concorram para a educação do gosto do público e nunca deverão consentir na emissão de músicas com letra atentatória dos bons costumes e da moral pública.

Artigo 18.º

Em sede de licenciamento de publicidade serão devidas as taxas seguintes:

- a) Anúncios e reclamos:
 - a1) Por ano — 30 euros;
 - a2) Por metro quadrado ou fracção — 5 euros.
- b) Instalações sonoras:
 - b1) Por ano — 50 euros.

CAPÍTULO III

Coimas

Artigo 19.º

1 — Atentas a gravidade da contra-ordenação, da culpa e situação económica do agente, a produção de publicidade em contra-venção dos preceitos do presente Regulamento será punida com a coima de 100 euros a 1250 euros, no caso de pessoas singulares e de 200 euros a 2500 euros, no caso de pessoas colectivas.

2 — A aplicação da coima não dispensa o transgressor do requerimento da licença e liquidação das taxas devidas.

CAPÍTULO IV

Dúvidas e omissões

Artigo 20.º

As dúvidas e omissões do presente Regulamento serão resolvidas pela Junta de Freguesia.

Artigo 21.º

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

Aviso n.º 5404/2003 (2.ª série) — AP. — Aristides Manuel Pereira da Costa, presidente da Junta de Freguesia de Sobradelo da Goma, no concelho de Póvoa de Lanhoso:

Torna público que, nos termos previstos no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 422/91, de 5 de Novembro, que o executivo desta Junta de Freguesia no uso da competência que lhe é conferida pelas alíneas d) e j) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou em sua reunião de 31 de Março de 2003, o Regulamento de Liquidação e Cobranças de Taxas pela Concessão de Licenças para Pesquisa e Captação de Águas da freguesia e tendo sido o mesmo aprovado sob proposta do executivo, em reunião extraordinária da Assembleia de Freguesia de 8 de Abril de 2003, em conformidade com a deliberação de delegações de competências da Câmara Municipal de Póvoa de Lanhoso.

Mais torna público que se encontra na sede da Junta de Freguesia um exemplar daquele documento para consulta de eventuais interessados, podendo os mesmos deixar as suas sugestões, por escrito, dentro do prazo de 30 dias a contar da data de afixação.

2 de Junho de 2003. — O Presidente da Junta, *Aristides Manuel Pereira da Costa*.

Regulamento para Concessão de Licenças para Pesquisa e Captação de Águas

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

1 — Carecem de licença da Junta de Freguesia:

- A pesquisa e captação de águas (poços, furos e minas) em terrenos do domínio público vicinal ou destinados ao logradouro comum, bem como em terrenos particulares;
- A utilização ou o aproveitamento de águas que, nos termos da lei, devem considerar-se sob administração da Junta de Freguesia.

2 — O licenciamento tem carácter precário e deve ser feito com respeito pelos condicionanismos impostos pela Direcção Regional do Ambiente-Norte.

3 — As despesas do respectivo processo deverão ser caucionadas até à importância de 500 euros, a depositar com o requerimento da licença, e se desta desistir o interessado, depois de realizada qualquer diligência, perderá, a favor do cofre da freguesia, 50% do depósito.

Artigo 2.º

As taxas relativas ao licenciamento previsto na alínea a) do n.º 1 serão as seguintes:

- Pela pesquisa e captação de águas (poços, furos e minas) em terrenos do domínio público vicinal ou destinados ao logradouro comum cobrar-se-á a taxa fixada para a ocupação do domínio público e ainda o montante de 100 euros, pela emissão da declaração de licenciamento;
- Pela pesquisa e captação de águas (poços, furos e minas) em terrenos do domínio privado cobrar-se-á a taxa de 100 euros, pela emissão da declaração de licenciamento;
- Pela utilização ou aproveitamento de águas que, nos termos da lei, devem considerar-se sob administração da Junta de Freguesia, será cobrada, por mês, uma taxa de 10 euros.

CAPÍTULO II

Coimas

Artigo 3.º

1 — Atentas a gravidade da contra-ordenação, da culpa e situação económica do agente, a produção de publicidade em contra-venção dos preceitos do presente Regulamento será punida com a coima de 500 euros a 2500 euros, no caso de pessoas singulares e de 500 euros a 1000 euros, no caso de pessoas colectivas.

2 — A aplicação da coima não dispensa o transgressor do requerimento da licença e liquidação das taxas devidas.

CAPÍTULO III

Dúvidas e omissões

Artigo 4.º

As dúvidas e omissões do presente Regulamento serão resolvidas pela Junta de Freguesia.

Artigo 5.º

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

JUNTA DE FREGUESIA DE TRAVASSÓS

Aviso n.º 5405/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, no âmbito das competências detidas em matéria de gestão de pessoal [alínea d) do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro], renovei, pelo prazo de três meses sem exceder a duração global de 23 meses, o contrato a termo certo a tempo parcial das cidadãs, Sílvia Cristina Barroso Castro e Maria da Conceição Couto Teixeira Vieira de Castro, na categoria de auxiliar de acção educativa, escalão 1, índice 139, da categoria, com efeito a 9 de Junho de 2003, conforme cláusula inserta no respectivo contrato a termo certo a tempo parcial.

(Isento de visto do Tribunal de Contas, conforme Lei n.º 86/89, com a redacção da Lei n.º 13/96.)

3 de Junho de 2003. — O Presidente da Junta, *José Manuel Fernandes Silva*.

JUNTA DE FREGUESIA DE VÂRZEA COVA

Aviso n.º 5406/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, pela deliberação da Junta de Freguesia em 27 de Maio de 2003, foi contratado a termo certo, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, por um período de seis meses, com a possibilidade de renovação por iguais períodos, sem exceder a duração global de dois anos, a cidadã Irene Pereira Lopes, na categoria de motorista de ligeiros, escalão 2, índice 139 (Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro).

O contrato terá início em 2 de Junho de 2003, por urgente conveniência de serviço, invocada no despacho de contratação.

30 de Maio de 2003. — O Presidente da Junta, *Joaquim Manuel Guimarães Lima*.

JUNTA DE FREGUESIA DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 5407/2003 (2.ª série) — AP. — *Quadro de pessoal.* — Para os devidos efeitos se torna pública, de harmonia com a deliberação tomada por esta Junta de Freguesia em reunião ordinária realizada a 9 de Abril de 2003, e aprovada pela Assembleia de Freguesia a 23 de Abril de 2003, a alteração ao quadro de pessoal desta autarquia, nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares				Total do novo quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocup.	Vag.	A criar	A ext.	
Administrativo	Chefia	Chefe de secção	330	350	370	400	430	460				1			1
	Assistente administrativo	Ass. admin. especialista	264	274	289	310	330	—	—	—	2				12
		Ass. admin. principal	218	228	239	249	264	284	—	—	3				
		Ass. administrativo	195	205	214	223	233	244	—	—	3	1	3		
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	148	157	167	185	200	214	228	244	1		2		3
Auxiliar	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	139	148	157	167	185	200	214	228		1			1
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	121	134	143	152	167	180	195	210		1	1		2
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	121	134	143	152	167	180	195	210	2	3			5
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	152	162	177	190	210	223	—	—	2	1			3
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	148	157	167	185	200	214	228	244		1			1
Operário	Operário qualificado	Pedreiro	200	210	218	233	249	—	—	—					0
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228		2			2
	Serralheiro civil	Operário principal	200	210	218	233	249	—	—	—					0
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228		1			1
		Calceteiro	200	210	218	233	249	—	—	—					0
	Jardineiro	Operário principal	139	148	157	167	180	195	210	228		2			2
		Operário	200	210	218	233	249	—	—	—					0
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228		2			2
	Cantoneiro de arrua-mentos,	Operário principal	200	210	218	233	249	—	—	—					0
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228		1			1
Operário semiqualificado.	Cantoneiro	Operário	134	143	152	162	177	190	210	223	4	3			7

19 de Maio de 2003. — O Presidente da Junta, (Assinatura ilegível.)

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERGARIA-A-VELHA

Aviso n.º 5408/2003 (2.ª série) — AP. — *Aviso de nomeação.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação do conselho de administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Albergaria-a-Velha de 28 de Maio de 2003, foi celebrado um contrato a termo certo com início em 2 de Junho de 2003, pelo período de um ano, eventualmente renovável até ao limite máximo de dois anos, com Maria Isabel Pereira Henriques, na categoria de assistente administrativo, escalão 1, índice 195. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

3 de Junho de 2003. — O Presidente do Conselho de Administração, *João Agostinho Pinto Pereira*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

Aviso n.º 5409/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que o conselho de administração dos Serviços Municipalizados de Aveiro, na sua reunião de 30 de Maio de 2003, deliberou, sob proposta do director-delegado, atribuir os seguintes louvores:

Louvor — no momento em que cesso funções como director-delegado dos Serviços Municipalizados de Aveiro, é meu desejo manifestar público louvor ao Dr. Albino José Correia Arromba da Cunha no desempenho das funções de director do Departamento Administrativo e Financeiro.

Elevadas qualidades pessoais e humanas, integridade de carácter, simpatia no trato, espírito de serviço e companheirismo, exerceu as funções que lhe foram cometidas demonstrando isenção e iniludível lealdade;

Louvor — no momento em que cesso funções como director-delegado dos Serviços Municipalizados de Aveiro, é meu desejo manifestar público louvor ao engenheiro Alberto Roque Ferreira Rodrigues no desempenho das funções de director do Departamento de Águas e Saneamento.

Dotado de qualidades pessoais de que se destacam a capacidade de iniciativa aliada a uma excelente formação técnica e elevado sentido de responsabilidade e dever, exerceu as suas competências revelando grande segurança no exercício das funções que lhe foram atribuídas e capacidade de decisão oportuna e acertada;

Louvor — no momento em que cesso funções como director-delegado dos Serviços Municipalizados de Aveiro, é meu desejo manifestar público louvor ao engenheiro Fernando Duarte Vieira no desempenho das funções de director do Departamento de Transportes Urbanos.

Graças às suas excelentes qualidades humanas, de que se destaca a clareza de raciocínio, exerceu o cargo com notável eficiência e pragmatismo. Demonstrou óptimas qualidades de liderança, contribuindo decisivamente para criar e cimentar um bom espírito de equipa;

Louvor — no momento em que cesso funções como director-delegado dos Serviços Municipalizados de Aveiro, é meu desejo manifestar público louvor a Maria Elsa Ribeiro Borges Matias no desempenho das funções de chefe da Divisão Administrativa e Comercial.

Dotada de assinaláveis qualidades pessoais e humanas, generoso sentido de serviço, espírito de bem servir e lealdade, exerceu o cargo com admirável dedicação, elevado empenhamento e total disponibilidade;

Louvor — no momento em que cesso funções como director-delegado dos Serviços Municipalizados de Aveiro, é meu desejo manifestar público louvor ao engenheiro Rui Manuel Martins Jorge Ferreira no desempenho das funções de chefe da Divisão de Estudos e Controlo de Qualidade e Coordenador do Gabinete de Inovação Informática e Tecnológica.

Dotado de assinaláveis qualidades pessoais, de que se destacam a capacidade de iniciativa, versatilidade e sociabilidade, a par com a sua motivação, exerceu o cargo com empenho e dedicação, evidenciando grande lealdade e disponibilidade;

Louvor — no momento em que cesso funções como director-delegado dos Serviços Municipalizados de Aveiro, é meu

desejo manifestar público louvor ao engenheiro Victor Manuel Ferreira Martins no desempenho das funções de chefe da Divisão de Equipamento, Transportes e Manutenção.

Dotado de notáveis qualidades pessoais e humanas, de que se destacam o espírito de bem servir, a descrição e a ponderação, exerceu o cargo com elevado sentido de responsabilidade, evidenciando assinalável competência e empenhamento;

Louvor — no momento em que cesso funções como director-delegado dos Serviços Municipalizados de Aveiro, é meu desejo manifestar público louvor ao engenheiro António Bastos Gonçalves no desempenho das suas funções como técnico na Divisão de Saneamento.

Dotado de notáveis qualidades pessoais e humanas, de que se destacam a integridade de carácter e a simpatia no trato, o espírito de bem servir, a descrição e a ponderação, exerceu as suas funções com elevado sentido de responsabilidade, evidenciando assinalável competência e empenhamento;

Louvor — no momento em que cesso funções como director-delegado dos Serviços Municipalizados de Aveiro, é meu desejo manifestar público louvor a Maria de Fátima Silva Ferreira Dias no desempenho das funções de coordenadora da Divisão Económica e Financeira.

Dotada de notáveis qualidades pessoais e humanas, de que se destacam o espírito de serviço de lealdade, exerceu as funções com assinalável empenho profissional e dedicação;

Louvor — no momento em que cesso funções como director-delegado dos Serviços Municipalizados de Aveiro, é meu desejo manifestar público louvor à secretária Dulce Maria Martins Ferreira Leite que, durante 12 anos, exerceu funções no meu gabinete de apoio pessoal.

Dotada de uma memória prodigiosa e de uma inteligência viva, demonstrou elevada capacidade de trabalho no exercício das funções que desempenhou com assinalável competência e empenho, admirável desenvoltura, disponibilidade e dedicação, sendo merecedora de total confiança e consideração;

Louvor — no momento em que cesso funções como director-delegado dos Serviços Municipalizados de Aveiro, é meu desejo manifestar público louvor a Dora Maria Domingues Veríssimo, no desempenho das funções de secretária no meu gabinete de apoio pessoal.

Detentora de notáveis qualidades profissionais e humanas, espírito de serviço e lealdade, exerceu as funções com assinalável empenho profissional, dedicação e total disponibilidade;

Louvor — no momento em que cesso funções como director-delegado dos Serviços Municipalizados de Aveiro, é meu desejo manifestar público louvor a José António Oliveira Ferreira Maurício que, no exercício das funções de motorista, evidenciou assinalável competência profissional, descrição e lealdade;

Louvor — no momento em que cesso funções como director-delegado dos Serviços Municipalizados de Aveiro, é meu desejo manifestar público louvor a António Miguel Maia Plácido que, no exercício das funções de motorista, evidenciou total disponibilidade e assinalável empenhamento e lealdade;

Louvor — no momento em que cesso funções como director-delegado dos Serviços Municipalizados de Aveiro, é meu desejo manifestar público louvor a Joaquim Miguel Amaral no desempenho das funções de chefe da Repartição de Compras que exerceu com elevado sentido de responsabilidade, empenhamento e competência profissional;

Louvor — no momento em que cesso funções como director-delegado dos Serviços Municipalizados de Aveiro, é meu desejo manifestar público louvor a Maria Salomita Marques Almeida no desempenho das funções de chefe da Repartição Comercial que exerceu com notável empenhamento profissional, dedicação e lealdade;

Louvor — no momento em que cesso funções como director-delegado dos Serviços Municipalizados de Aveiro, é meu desejo manifestar público louvor a Teresa Alexandrina Almeida de Oliveira Bonifácio no desempenho das funções de chefe da Repartição de Recursos Humanos.

Dotada de notáveis qualidades pessoais e humanas, de que se destacam o espírito de bem servir, a descrição e a ponderação, exerceu o cargo com elevado sentido de respon-

sabilidade, demonstrando mérito excepcional pela competência e eficiência no desempenho das tarefas enquanto responsável pela Repartição, que excederam, em muito, o normalmente esperado e exigível no exercício de funções;

Louvor — a todos os trabalhadores dos Serviços Municipalizados de Aveiro, que colaboraram comigo ao longo dos 12 anos em que exerci funções como director-delegado, é meu desejo manifestar público louvor pela colaboração sempre pronta e leal demonstrada ao longo deste período. Pela total disponibilidade que evidenciaram em todos os momentos, elevado espírito de missão, empenhamento e a dedicação com que pautaram o seu desempenho ao serviço dos munícipes de Aveiro, é de inteira justiça manifestar este público louvor.

30 de Maio de 2003. — Pelo Director Delegado, *António Heleno Martins Canas*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 5410/2003 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados, em reunião 2 de Maio de 2003, deliberou renovar, por mais seis meses os contratos de trabalho a termo certo com Nuno Miguel Jacinto Matos, José Luís Monteiro Colchete Chito Pereira, António João Rodrigues Baptista e Luís Miguel Baptista Rodrigues, tornando-se assim os referidos contratos válidos até 8 de Dezembro o primeiro e até 15 de Dezembro de 2003, os restantes.

12 de Junho de 2003. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, *(Assinatura ilegível.)*

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2003

- N.º 1 — Autarquias — Ao DR, n.º 1, de 2-1-2003.
 N.º 2 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 2, de 3-1-2003.
 N.º 3 — Contumácias — Ao DR, n.º 4, de 6-1-2003.
 N.º 4 — Autarquias — Ao DR, n.º 5, de 7-1-2003.
 N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 7, de 9-1-2003.
 N.º 6 — Autarquias — Ao DR, n.º 10, de 13-1-2003.
 N.º 7 — Autarquias — Ao DR, n.º 12, de 15-1-2003.
 N.º 8 — Autarquias — Ao DR, n.º 13, de 16-1-2003.
 N.º 9 — Contumácias — Ao DR, n.º 14, de 17-1-2003.
 N.º 10 — Autarquias — Ao DR, n.º 17, de 21-1-2003.
 N.º 11 — Autarquias — Ao DR, n.º 19, de 23-1-2003.
 N.º 12 — Autarquias — Ao DR, n.º 20, de 24-1-2003.
 N.º 13 — Autarquias — Ao DR, n.º 22, de 27-1-2003.
 N.º 14 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 23, de 28-1-2003.
 N.º 15 — Autarquias — Ao DR, n.º 24, de 29-1-2003.
 N.º 16 — Autarquias — Ao DR, n.º 25, de 30-1-2003.
 N.º 17 — Autarquias — Ao DR, n.º 26, de 31-1-2003.
 N.º 18 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 26, de 31-1-2003.
 N.º 19 — Autarquias — Ao DR, n.º 28, de 3-2-2003.
 N.º 20 — Contumácias — Ao DR, n.º 29, de 4-2-2003.
 N.º 21 — Autarquias — Ao DR, n.º 30, de 5-2-2003.
 N.º 22 — Autarquias — Ao DR, n.º 31, de 6-2-2003.
 N.º 23 — Autarquias — Ao DR, n.º 32, de 7-2-2003.
 N.º 24 — Autarquias — Ao DR, n.º 34, de 10-2-2003.
 N.º 25 — Autarquias — Ao DR, n.º 35, de 11-2-2003.
 N.º 26 — Autarquias — Ao DR, n.º 36, de 12-2-2003.
 N.º 27 — Autarquias — Ao DR, n.º 37, de 13-2-2003.
 N.º 28 — Contumácias — Ao DR, n.º 38, de 14-2-2003.
 N.º 29 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 41, de 18-2-2003.
 N.º 30 — Autarquias — Ao DR, n.º 42, de 19-2-2003.
 N.º 31 — Autarquias — Ao DR, n.º 43, de 20-2-2003.
 N.º 32 — Contumácias — Ao DR, n.º 44, de 21-2-2003.
 N.º 33 — Autarquias — Ao DR, n.º 46, de 24-2-2003.
 N.º 34 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 46, de 24-2-2003.
 N.º 35 — Autarquias — Ao DR, n.º 47, de 25-2-2003.
 N.º 36 — Contumácias — Ao DR, n.º 48, de 26-2-2003.
 N.º 37 — Autarquias — Ao DR, n.º 56, de 7-3-2003.
 N.º 38 — Contumácias — Ao DR, n.º 56, de 7-3-2003.
 N.º 39 — Autarquias — Ao DR, n.º 58, de 10-3-2003.
 N.º 40 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 62, de 14-3-2003.
 N.º 41 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 65, de 18-3-2003.
 N.º 42 — Autarquias — Ao DR, n.º 65, de 18-3-2003.
 N.º 43 — Contumácias — Ao DR, n.º 66, de 19-3-2003.
 N.º 44 — Autarquias — Ao DR, n.º 67, de 20-3-2003.
 N.º 45 — Autarquias — Ao DR, n.º 68, de 21-3-2003.
 N.º 46 — Autarquias — Ao DR, n.º 70, de 24-3-2003.
 N.º 47 — Autarquias — Ao DR, n.º 71, de 25-3-2003.
 N.º 48 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 73, de 27-3-2003.
 N.º 49 — Autarquias — Ao DR, n.º 73, de 27-3-2003.
 N.º 50 — Autarquias — Ao DR, n.º 74, de 28-3-2003.
 N.º 51 — Contumácias — Ao DR, n.º 76, de 31-3-2003.
 N.º 52 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 77, de 1-4-2003.
 N.º 53 — Autarquias — Ao DR, n.º 80, de 4-4-2003.
 N.º 54 — Contumácias — Ao DR, n.º 83, de 8-4-2003.
 N.º 55 — Autarquias — Ao DR, n.º 83, de 8-4-2003.
 N.º 56 — Autarquias — Ao DR, n.º 84, de 9-4-2003.
 N.º 57 — Autarquias — Ao DR, n.º 85, de 10-4-2003.
 N.º 58 — Autarquias — Ao DR, n.º 89, de 15-4-2003.
 N.º 59 — Autarquias — Ao DR, n.º 90, de 16-4-2003.
 N.º 60 — Autarquias — Ao DR, n.º 91, de 17-4-2003.
 N.º 61 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 91, de 17-4-2003.
 N.º 62 — Autarquias — Ao DR, n.º 93, de 21-4-2003.
 N.º 63 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 93, de 21-4-2003.
 N.º 64 — Autarquias — Ao DR, n.º 94, de 22-4-2003.
 N.º 65 — Contumácias — Ao DR, n.º 96, de 24-4-2003.
 N.º 66 — Autarquias — Ao DR, n.º 96, de 24-4-2003.
 N.º 67 — Autarquias — Ao DR, n.º 99, de 29-4-2003.
 N.º 68 — Autarquias — Ao DR, n.º 104, de 6-5-2003.
 N.º 69 — Contumácias — Ao DR, n.º 106, de 8-5-2003.
 N.º 70 — Autarquias — Ao DR, n.º 107, de 9-5-2003.
 N.º 71 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 107, de 9-5-2003.
 N.º 72 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 109, de 12-5-2003.
 N.º 73 — Autarquias — Ao DR, n.º 111, de 14-5-2003.
 N.º 74 — Autarquias — Ao DR, n.º 112, de 15-5-2003.
 N.º 75 — Autarquias — Ao DR, n.º 113, de 16-5-2003.
 N.º 76 — Autarquias — Ao DR, n.º 115, de 19-5-2003.
 N.º 77 — Autarquias — Ao DR, n.º 116, de 20-5-2003.
 N.º 78 — Contumácias — Ao DR, n.º 118, de 22-5-2003.
 N.º 79 — Autarquias — Ao DR, n.º 119, de 23-5-2003.
 N.º 80 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 121, de 26-5-2003.
 N.º 81 — Autarquias — Ao DR, n.º 127, de 2-6-2003.
 N.º 82 — Autarquias — Ao DR, n.º 128, de 3-6-2003.
 N.º 83 — Autarquias — Ao DR, n.º 129, de 4-6-2003.
 N.º 84 — Autarquias — Ao DR, n.º 130, de 5-6-2003.
 N.º 85 — Autarquias — Ao DR, n.º 133, de 9-6-2003.
 N.º 86 — Autarquias — Ao DR, n.º 134, de 11-6-2003.
 N.º 87 — Contumácias — Ao DR, n.º 134, de 11-6-2003.
 N.º 88 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 135, de 12-6-2003.
 N.º 89 — Autarquias — Ao DR, n.º 138, de 17-6-2003.
 N.º 90 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 138, de 17-6-2003.
 N.º 91 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 139, de 18-6-2003.
 N.º 92 — Autarquias — Ao DR, n.º 140, de 20-6-2003.
 N.º 93 — Contumácias — Ao DR, n.º 144, de 25-6-2003.
 N.º 94 — Autarquias — Ao DR, n.º 144, de 25-6-2003.
 N.º 95 — Autarquias — Ao DR, n.º 145, de 26-6-2003.
 N.º 96 — Autarquias — Ao DR, n.º 146, de 27-6-2003.
 N.º 97 — Autarquias — Ao DR, n.º 148, de 30-6-2003.
 N.º 98 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 149, de 1-7-2003.
 N.º 99 — Autarquias — Ao DR, n.º 154, de 7-7-2003.
 N.º 100 — Autarquias — Ao DR, n.º 155, de 8-7-2003.
 N.º 101 — Autarquias — Ao DR, n.º 156, de 9-7-2003.
 N.º 102 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 156, de 9-7-2003.
 N.º 103 — Autarquias — Ao DR, n.º 157, de 10-7-2003.
 N.º 104 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 160, de 14-7-2003.

Biblioteca de Autores Portugueses



OBRA POÉTICA
TOMAZ KIM
 Prefácio de FERNANDO PINTO DO AMARAL
 306 pp.



IMPRENSA NACIONAL - CASA DA MOEDA, S. A.
 Av. António José de Almeida
 1000-042 Lisboa • Tel.: 21 781 07 00
 www.incm.pt
 E-mail: dco@incm.pt
 E-mail Brasil: livraria.camoes@incm.com.br



OBRA POÉTICA
AUGUSTO CASIMIRO
 Prefácio de JOSÉ CARLOS SEABRA PEREIRA
 608 pp.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLuíDO 5%)

€ 5,49



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
 Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
 Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 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
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
 Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
 Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Avenida Lusitana — 1500-392 Lisboa
 (Centro Colombo, loja 0.503)
 Telef. 21 711 11 25 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
 Telef. 21 324 04 07/08 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
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
 Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29
- 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

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