



DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 141/2005

SUMÁRIO

Câmara Municipal de Alenquer	3	Câmara Municipal de Faro	27
Câmara Municipal de Aljezur	11	Câmara Municipal do Fundão	28
Câmara Municipal de Amares	11	Câmara Municipal de Gouveia	29
Câmara Municipal de Anadia	11	Câmara Municipal de Grândola	29
Câmara Municipal de Armamar	11	Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	30
Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos	11	Câmara Municipal de Leiria	30
Câmara Municipal de Barrancos	11	Câmara Municipal de Lisboa	35
Câmara Municipal da Batalha	12	Câmara Municipal de Loulé	35
Câmara Municipal de Belmonte	18	Câmara Municipal da Lousã	36
Câmara Municipal de Braga	18	Câmara Municipal de Matosinhos	36
Câmara Municipal de Campo Maior	19	Câmara Municipal de Mirandela	36
Câmara Municipal de Cascais	19	Câmara Municipal de Mogadouro	36
Câmara Municipal de Castro Verde	19	Câmara Municipal de Nelas	36
Câmara Municipal de Évora	20	Câmara Municipal de Nordeste	37

Câmara Municipal de Oleiros	38	Câmara Municipal do Seixal	46
Câmara Municipal de Olhão	38	Câmara Municipal de Serpa	46
Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis	39	Câmara Municipal de Sever do Vouga	46
Câmara Municipal de Ourém	39	Câmara Municipal de Soure	59
Câmara Municipal de Ourique	39	Câmara Municipal de Tábua	59
Câmara Municipal de Paredes	44	Câmara Municipal de Tarouca	60
Câmara Municipal de Pombal	44	Câmara Municipal de Terras de Bouro	60
Câmara Municipal de Ponte de Sor	44	Câmara Municipal de Tomar	62
Câmara Municipal de Portalegre	45	Câmara Municipal de Vieira do Minho	69
Câmara Municipal da Póvoa de Varzim	45	Câmara Municipal de Vila Franca de Xira	71
Câmara Municipal do Sabugal	45	Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia	78
Câmara Municipal de Salvaterra de Magos	45	Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva	78
Câmara Municipal de Santa Comba Dão	46	Câmara Municipal de Vila de Rei	78
Câmara Municipal de São João da Pesqueira	46	Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão	78
		Câmara Municipal de Vimioso	78

CÂMARA MUNICIPAL DE ALENQUER

Aviso n.º 7206/2005 (2.ª série) — AP. — Alteração do quadro de pessoal publicado no anexo II ao Regulamento de Estrutura e Organização dos Serviços Municipais. — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público o quadro do pessoal desta Câmara Municipal, alterado de acordo com as necessidades da autarquia, o qual foi aprovado pela Assembleia Municipal em sessão ordinária do dia 7 do mesmo mês:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Total Novo quadro	Observações
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Dirigente	—	Director de departamento	3	2	—	—	5	(a)
		Chefe de divisão	2	10	—	—	12	
		<i>Soma</i>	5	12	0	0	17	
Chefia	—	Chefe de repartição	1	2	—	1	3	
		Chefe de secção	4	6	—	—	10	
		Chefe de armazém	—	1	—	—	1	
		Chefe de serviço de limpeza	1	—	—	—	1	
		Chefe de tr. mecânicos	2	—	—	—	2	
		<i>Soma</i>	8	9	0	1	17	
Técnico	Engenheiro	Assessor principal	6	3	1	—	10	
		Assessor						
		Principal						
		De 1.ª classe						
	Arquitecto	Assessor principal	3	3	—	—	6	
		Assessor						
		Principal						
		De 1.ª classe						
	Geógrafo	Assessor principal	—	—	2	—	2	
		Assessor						
		Principal						
		De 1.ª classe						
	Arquitecto paisagista	Assessor principal	1	—	—	—	1	
		Assessor						
		Principal						
		De 1.ª classe						
	Conservador (museus)	Assessor principal	—	1	—	1	—	
		Assessor						
		Principal						
		De 1.ª classe						
	Médico veterinário	Assessor principal	1	—	—	—	1	
		Assessor						
		Principal						
		De 1.ª classe						
História	Assessor principal	1	1	—	—	2		
	Assessor							
	Principal							
	De 1.ª classe							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Total — Novo quadro	Observações
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
	Serviço social	Assessor principal	2	1	-	-	3	
		Assessor Principal						
	Reinserção social	De 1.ª classe	-	-	1	-	1	
		De 2.ª classe						
		Assessor principal						
		Assessor Principal						
	Ciências da educação	De 1.ª classe	-	-	1	-	1	
		De 2.ª classe						
		Assessor principal						
		Assessor Principal						
	Psicólogo	De 1.ª classe	3	-	3	-	6	
		De 2.ª classe						
		Assessor principal						
		Assessor Principal						
	Gestor de recursos humanos	De 1.ª classe	1	1	-	-	2	
		De 2.ª classe						
		Assessor principal						
		Assessor Principal						
	Jurista	De 1.ª classe	1	-	2	-	3	
		De 2.ª classe						
Assessor principal								
Assessor Principal								
Instrutor de educação física	De 1.ª classe	1	1	2	-	4		
	De 2.ª classe							
	Assessor principal							
	Assessor Principal							
Bibliotecário	De 1.ª classe	1	1	-	-	2		
	De 2.ª classe							
	Assessor principal							
	Assessor Principal							
Arquivista	De 1.ª classe	-	1	-	1	-		
	De 2.ª classe							
	Assessor principal							
	Assessor Principal							
Animador cultural	De 1.ª classe	1	-	-	-	1		
	De 2.ª classe							
	Assessor principal							
	Assessor Principal							
Línguas e literaturas modernas	De 1.ª classe	1	-	2	-	3		
	De 2.ª classe							
	Assessor principal							
	Assessor Principal							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Total — Novo quadro	Observações
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
	Gestor de <i>marketing</i>	Assessor principal						
		Assessor Principal	1	—	—	—	1	
	Comunicação	De 1. ^a classe						
		De 2. ^a classe						
	Assessor principal	Assessor Principal	1	—	—	—	1	
		De 1. ^a classe						
	De 2. ^a classe	Assessor principal						
		Assessor Principal	—	—	1	—	1	
	Jornalismo	De 1. ^a classe						
		De 2. ^a classe						
	Assessor principal	Assessor Principal	—	—	1	—	1	
		De 1. ^a classe						
	De 2. ^a classe	Assessor principal						
		Assessor Principal	—	—	1	—	1	
	Sociologia	De 1. ^a classe						
		De 2. ^a classe						
	Assessor principal	Assessor Principal	3	1	1	—	5	
		De 1. ^a classe						
	De 2. ^a classe	Assessor principal						
		Assessor Principal	—	2	—	—	2	
	Técnico superior de gestão	De 1. ^a classe						
De 2. ^a classe								
Assessor principal	Assessor Principal	5	—	3	—	8		
	De 1. ^a classe							
De 2. ^a classe	Assessor principal							
	Assessor Principal	34	17	21	2	70		
<i>Soma</i>								
Técnico	Engenheiro técnico	Especialista principal						
		Especialista Principal	—	3	—	1	2	
De 1. ^a classe	De 1. ^a classe							
	De 2. ^a classe							
De 2. ^a classe	Especialista principal							
	Especialista Principal	—	1	—	—	1		
De 1. ^a classe	De 1. ^a classe							
	De 2. ^a classe							
Educador de infância	Assessor principal	—	5	—	5	—	(b)	
	Assessor Principal							
Terapeuta da fala	Especialista de 1. ^a classe							
	Especialista Principal	1	1	—	—	2	(c)	
De 1. ^a classe	De 1. ^a classe							
	De 2. ^a classe							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Total — Novo quadro	Observações
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
	Terapeuta ocupacional	Especialista de 1.ª classe						
		Especialista						
		Principal	—	1	—	—	1	(c)
		De 1.ª classe						
		De 2.ª classe						
	Técnico	Especialista principal						
		Especialista						
		Principal	1	3	—	1	3	
		De 1.ª classe						
		De 2.ª classe						
	<i>Soma</i>		2	14	0	7	9	
Técnico-profissional	Coordenador	—	—	3	—	2	1	
	Técnico profissional de construção civil.	Especialista principal	—	2	—	—	2	
		Especialista						
		Principal						
		De 1.ª classe						
		De 2.ª classe						
	Topógrafo	Especialista principal						
		Especialista						
		Principal	2	1	—	—	3	
		De 1.ª classe						
		De 2.ª classe						
	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Especialista principal						
		Especialista						
		Principal	6	7	—	—	13	
		De 1.ª classe						
		De 2.ª classe						
	Técnico profissional arquivista	Especialista principal						
		Especialista						
		Principal	—	2	—	2	—	(b)
		De 1.ª classe						
		De 2.ª classe						
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal						
		Especialista						
		Principal	—	1	—	1	—	(b)
		De 1.ª classe						
		De 2.ª classe						
	Assistente de conservador de museus	Especialista principal						
		Especialista						
		Principal	—	1	—	1	—	(b)
		De 1.ª classe						
		De 2.ª classe						
	Desenhador	Especialista principal						
		Especialista						
		Principal	5	—	—	—	5	
		De 1.ª classe						
		De 2.ª classe						
	Fiscal municipal	Especialista principal						
		Especialista						
		Principal	3	8	—	4	7	
		De 1.ª classe						
		De 2.ª classe						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Total — Novo quadro	Observações
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
	Técnico profissional de desporto	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	1	—	—	1	
	Técnico profissional de museografia	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	1	—	1	—	(b)
	Técnico profissional de turismo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	2	—	2	—	(b)
	Técnico profissional sócio-cultural . . .	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	1	—	1	—	(b)
	Conselheiro de consumo	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	—	—	—	1	(d)
	Técnico profissional animador cultural.	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	—	1	—	1	—	(b)
	Técnico profissional	Especialista de 1.ª classe Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	3	—	—	4	
	Polícia municipal	Graduado-coordenador Agente graduado principal Agente graduado Agente municipal de 1.ª Agente municipal de 2.ª	—	1	—	1	—	(b)
		Solicitador	—	10	—	10	—	(b)
			1	—	—	—	1	
	<i>Soma</i>		19	45	0	26	38	
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	1	1	—	—	2	
	Administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	64	1	5	—	70	
	<i>Soma</i>		65	2	5	0	72	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Total — Novo quadro	Observações			
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir					
Operário — chefia		Encarregado geral	–	1	–	–	1	(b) (c)			
		Encarregado	6	–	–	2	4				
		<i>Soma</i>	6	1	0	2	5				
Operário altamente qualificado	Marceneiro	Principal	–	2	–	2	–	(b)			
		Operário	3	2	–	–	5				
		Mecânico	–	4	–	4	–	(b)			
		Soldador	1	2	–	2	1	(f)			
		Operador de estações elevatórias ...	Principal	4	10	0	8	6			
<i>Soma</i>	Operário										
Operário qualificado	Bate-chapas	Principal	1	1	–	–	2	(b)			
		Operário	4	3	–	–	7				
		Canalizador	Principal	4	6	–	4		6		
			Operário	2	3	–	2		3		
		Electricista	Principal	–	4	–	4		–		
			Operário	7	8	–	5		10		
		Ferreiro	Principal	2	2	–	–		4		
			Operário	2	2	–	–		4		
		Pedreiro	Principal	4	4	–	2		6		
			Operário	4	4	–	–		8		
		Pintor	Principal	1	3	–	–		4		
			Operário	17	9	–	1		25		
		Pintor de automóveis	Principal	1	1	–	–		2		
			Operário	2	2	–	–		4		
		Serralheiro civil	Principal	3	–	–	2		1		
			Operário	19	31	–	15		35		
		<i>Soma</i>	Operário	22	31	0	17		36		
		Operário semiqualficado	—	Encarregado	3	–	–		2	1	
				Operário	19	31	–		15	35	
<i>Soma</i>	Cantoneiro	Operário	22	31	0	17	36				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Total — Novo quadro	Observações
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Auxiliar	—	Encarregado de cemitério	—	1	—	—	1	(b)
	—	Encarregado de mercados	—	1	—	—	1	
	—	Encarregado de parques desportivos e recreativos	—	1	—	—	1	
	—	Fiscal de leitura e cobranças	—	1	—	1	—	
	—	Encarregado de brigada dos serviços de limpeza ...	—	1	—	—	1	
	Leitor-cobrador de consumos	—	6	3	—	3	6	
	Motorista de transportes colectivos	—	7	2	—	—	9	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	19	10	—	5	24	
	Apontador	—	—	—	6	—	6	
	Operador de estações elevatórias ...	—	—	3	—	3	—	
	Operador de estações de tratamento ou depuradoras.	—	—	5	—	5	—	
	Fiel de armazém	—	4	—	—	—	4	
	Fiel de mercados e feiras	—	1	1	—	—	2	
	Tractorista	—	8	8	—	6	10	
	Operador de reprografia	—	—	2	—	2	—	
	Cantoneiro de limpeza	—	42	—	—	—	42	
	Coveiro	—	8	2	—	—	10	
	Limpa-colectores	—	—	3	—	3	—	
	Telefonista	—	2	1	—	—	3	
	Fiel de refeitório	—	4	2	—	2	4	
Condutor de cilindros	—	4	2	—	2	4		
Auxiliar administrativo	—	9	16	—	10	15		
Auxiliar de serviços gerais	—	57	9	—	—	66		
<i>Soma</i>			171	74	6	42	209	
Informática	Especialista de informática	Grau 3	—	1	—	—	1	(g)
		Grau 2	—	—	—	—	—	—
	Técnico de informática	Grau 1	—	—	—	—	—	—
		Grau 3	5	3	—	—	8	(g)
		Grau 2	—	—	—	—	—	—
<i>Soma</i>	Técnico de informática-adjunto	—	6	—	—	6	(g)	
			5	10	0	0	15	
Apoio educativo	Coordenação	Encarregado do pessoal assistente de acção educativa.	—	1	—	1	—	(b)
		Assistente de acção educativa	—	10	—	—	10	(h)
	Auxiliar de acção educativa	Assistente de acção educativa, nível 2	—	—	—	—	—	—
		Auxiliar de acção educativa, nível 1	41	—	39	—	80	(h)
<i>Soma</i>	Auxiliar de acção educativa, nível 2	—	—	—	—	—	—	
	Auxiliar de acção educativa, nível 1	41	11	39	0	90		

(a) Lugares a extinguir, nos termos do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 412/98, de 30 de Dezembro.

(b) Lugares a extinguir.

(c) Carreira com escala salarial própria por ter sido considerada integrada em corpo especial, conforme o previsto na alínea h) do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 184/98, de 2 de Junho.

(d) Carreira com a designação estabelecida no artigo 1.º do Decreto Regulamentar n.º 27/97, de 17 de Março.

(e) Cargos de chefia de pessoal operário criado pelo Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio.

(f) Transição por força do Decreto-Lei n.º 84/2002, de 5 de Abril.

(g) Carreira do regime especial regulada pelo Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março (Decreto-Lei n.º 184/2004).

(h) Regime de pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (Decreto-Lei n.º 184/2004).

Aviso n.º 7207/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torno público que esta Câmara Municipal contratou a termo resolutivo, pelo prazo de um ano, nos termos da alínea i) do n.º 1 e do n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aplicável à administração local por força do n.º 5 do artigo 1.º da citada disposição legal, conjugado com o n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, Edgar de Jesus Matias da Silva, para a categoria de 2.ª classe, da carreira de geografia — variante urbanismo, do grupo de pessoal técnico superior, o qual fica posicionado no 1.º escalão, índice 400, com início em 8 de Agosto do corrente ano. [Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

26 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Joaquim Gomes Pedro*.

Aviso n.º 7208/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torno público que esta Câmara Municipal contratou a termo resolutivo, pelo prazo de um ano, nos termos da alínea i) do n.º 1 e do n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aplicável à administração local por força do n.º 5 do artigo 1.º da citada disposição legal, conjugado com o n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, Ana Filipa da Cruz Abreu Monteiro, para a categoria de 2.ª classe da carreira de sociologia do grupo de pessoal técnico superior, a qual fica posicionada no 1.º escalão, índice 400, com início em 16 de Agosto do corrente ano. [Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

26 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Joaquim Gomes Pedro*.

Aviso n.º 7209/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torno público que esta Câmara Municipal contratou a termo resolutivo, pelo prazo de um ano, nos termos da alínea i) do n.º 1 e do n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aplicável à administração local por força do n.º 5 do artigo 1.º da citada disposição legal, conjugado com o n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, António Filipe Monteiro dos Santos Vieira Rodrigues, para a categoria de 2.ª classe, da carreira de engenharia civil, do grupo de pessoal técnico superior, o qual fica posicionado no 1.º escalão, índice 400, com início em 16 de Agosto do corrente ano. [Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

26 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Joaquim Gomes Pedro*.

Aviso n.º 7210/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torno público que esta Câmara Municipal contratou a termo resolutivo, pelo prazo de um ano, nos termos da alínea i) do n.º 1 e do n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aplicável à administração local por força do n.º 5 do artigo 1.º da citada disposição legal, conjugado com o n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, José da Silva Santos, Ana Margarida Martins dos Santos Oliveira e Hélder Manuel Ferreira Decoroso, para a carreira de cantoneiro, do grupo de pessoal operário semiquilificado, os quais ficam posicionados no 1.º escalão, índice 137, com início em 1 de Julho do corrente ano. [Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

26 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Joaquim Gomes Pedro*.

Aviso n.º 7211/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torno público que esta Câmara Municipal contratou a termo resolutivo, pelo prazo de um ano, nos termos da alínea i) do n.º 1 e do n.º 4

do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aplicável à administração local por força do n.º 5 do artigo 1.º da citada disposição legal, conjugado com o n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, Hugo Renato Cardona Cardoso, para a categoria de 2.ª classe, da carreira de engenharia civil, do grupo de pessoal técnico superior, o qual fica posicionado no 1.º escalão, índice 400, com início em 2 de Maio do corrente ano. [Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

26 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Joaquim Gomes Pedro*.

Aviso n.º 7212/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torno público que esta Câmara Municipal contratou a termo resolutivo, pelo prazo de um ano, nos termos da alínea i) do n.º 1 e do n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aplicável à administração local por força do n.º 5 do artigo 1.º da citada disposição legal, conjugado com o n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, Tânia Raquel Silvestre Esteves, para a categoria de 2.ª classe, da carreira de ciências da educação, do grupo de pessoal técnico superior, o qual fica posicionada no 1.º escalão, índice 400, com início em 1 de Setembro corrente. [Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

26 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Joaquim Gomes Pedro*.

Edital n.º 581/2005 (2.ª série) — AP. — Álvaro Joaquim Gomes Pedro, presidente da Câmara Municipal de Alenquer, torna público que a Câmara Municipal, na reunião ordinária realizada em 21 de Setembro do ano em curso, deliberou, por unanimidade, aprovar o projecto de alteração do artigo 68.º do regulamento sobre o licenciamento das actividades previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, em vigor no concelho. Em conformidade com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, submete-o à apreciação pública para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*.

Projecto de alteração do artigo 68.º do regulamento sobre o licenciamento das actividades 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

Considerando o teor da norma do artigo 68.º do regulamento sobre o licenciamento das actividades previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, em vigor no concelho de Alenquer;

Considerando ainda a recente alteração do Código da Estrada, efectuada pelo Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de Fevereiro, nomeadamente quanto às competências cometidas às autarquias no que se refere a autorização de provas desportivas que abranjam mais de um município;

Considerando que se torna necessária a adequação da norma do citado regulamento municipal por forma a evitar contradições com o Código da Estrada em vigor, no uso da competência prevista na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, conjugada com alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e após audiência dos interessados e submissão a apreciação pública, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Alenquer, sob proposta da Câmara Municipal, aprova a seguinte alteração:

«Artigo 68.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de provas desportivas na via pública é dirigido ao presidente da câmara municipal em que a prova tenha o seu termo, com a antecedência mínima de 40 dias úteis, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

- 2 —
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- 3 —
- 4 — O presidente da câmara municipal do concelho em que a prova tenha o seu termo solicitará também às câmaras municipais, em cujo percurso se desenvolverá a prova, a aprovação do respectivo percurso na área da sua jurisdição.
- 5 —
- 6 —
- 7 —

Para constar se publica este e outros de igual teor que vai ser afixado nos lugares do costume.

E eu, Maria Paula Coelho Soares, directora do Departamento de Administração Financeira, o subscrevo.

30 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Joaquim Gomes Pedro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALJEZUR

Aviso n.º 7213/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Julho, conjugado com o artigo 139.º do Código do Trabalho, torna-se público que por meu despacho de 22 de Setembro de 2005, foi determinado renovar por igual período o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, celebrado a 16 de Novembro de 2005, pelo prazo de um ano, com Miguel Ângelo Candeias dos Santos, para exercer as funções de encarregado de instalações desportivas.

27 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel José de Jesus Marreiros*.

CÂMARA MUNICIPAL DE AMARES

Aviso n.º 7214/2005 (2.ª série) — AP. — *Classificação do imóvel «Casa do Paço (Casa da Bornaria)» — Bornaria — Ferreiros.* — José Lopes Gonçalves Barbosa, presidente do município de Amares, torna público que, em função do previsto na Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, esta Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada no dia 13 de Julho de 2005, deliberou, por unanimidade dos membros presentes, classificar o imóvel denominado «Casa do Paço (Casa da Bornaria)», sito no lugar da Bornaria, freguesia de Ferreiros, concelho de Amares, que se encontra descrito na Conservatória do Registo Predial de Amares sob o n.º 00865/Ferreiros, de interesse municipal, cujos titulares são os que se encontram mencionados na respectiva descrição predial.

Para constar, se mandou, ao abrigo do disposto no artigo 29.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, em conjugação com o artigo 131.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, publicitar o presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, bem como num jornal de âmbito local.

28 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes G. Barbosa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANADIA

Aviso n.º 7215/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com o seguinte indivíduo:

José Pedro Madureira Alves — pelo prazo de quatro meses, com início em 8 de Setembro de 2005 e termo em 7 de Janeiro de 2006.

Mais se torna público que o referido contrato foi celebrado com base na alínea *i*) do artigo 9.º da referida Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

5 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Litério Augusto Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAMAR

Aviso n.º 7216/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 139.º, n.º 1, da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto (Código do Trabalho), torna-se público que, por despacho de 12 de Agosto de 2005, foi renovado, por mais um ano, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 15 de Setembro de 2003, com o guarda florestal auxiliar Sérgio Alexandre dos Santos Alves.

19 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Hernâni Pinto da Fonseca Almeida*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRUDA DOS VINHOS

Aviso n.º 7217/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovações de contratos de trabalho a termo resolutivo.* — Para os devidos efeitos, torna-se público que, ao abrigo do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e por meu despacho de 9 de Agosto de 2005, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo resolutivo com os seguintes trabalhadores:

João Manuel Silva Coelho, motorista de ligeiros, escalão 1, índice 142 — com início em 11 de Outubro de 2004, renovado por mais um ano.

Marco Paulo Pinheiro Silva Santos, canalizador, escalão 1, índice 142 — com início em 22 de Outubro de 2004, renovado por mais um ano.

António Isidro Pinheiro Carvalho, cantoneiro de vias, escalão 1, índice 137 — com início em 26 de Outubro de 2004, renovado por mais um ano.

21 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel da Cruz Lourenço*.

Aviso n.º 7218/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação de pessoal a termo resolutivo.* — 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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contratos a termo resolutivo, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com as trabalhadoras abaixo indicadas:

Ana Cristina Luís Batista Lopes, Maria Teresa da Silva Falcão Filipe e Silvina Rosa Real Tomás Dinis — para exercerem funções de auxiliar administrativa (escalão 1, índice 128, € 405,96), na Divisão Sócio-Cultural, com início a 19 de Setembro de 2005, pelo período de um ano.

Maria Augusta Sousa da Cruz — para exercer funções de auxiliar administrativa (escalão 1, índice 128, € 405,96), na Divisão Sócio-Cultural, com início a 20 de Setembro de 2005, pelo período de um ano.

Maria da Assunção Luís Paulino e Viviane Cordeiro — para exercerem funções de auxiliar de acção educativa (escalão 1, índice 142, € 450,37), no Jardim de Infância de Arruda dos Vinhos, com início a 15 de Setembro de 2005, pelo período de um ano.

Sónia Marina Fernandes Lourenço — para exercer funções de auxiliar de acção educativa (escalão 1, índice 142, € 450,37), no Jardim de Infância de Arranó, com início a 23 de Setembro de 2005, pelo período de um ano.

Maria Luísa Soares Jaleco, Maria Helena Pires Cerqueira e Rosa Maria Ferreira Mateus Frade — para exercerem funções de auxiliar de serviços gerais (escalão 1, índice 128, € 405,96), no Jardim de Infância de Arruda dos Vinhos e Arranhó, com início a 15 de Setembro de 2005, pelo período de um ano.

26 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel da Cruz Lourenço*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRANCOS

Aviso n.º 7219/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação 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 por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na actual redacção, torno público que, por meu despacho de 30 de Setembro de 2005, exarado na informação n.º 66/2005, DAF/SPEGA, de 30 de Setembro, foi autorizada a renovação, pelo período de um ano, dos contratos de trabalho a termo certo celebrados em 2 de Novembro de 2004, com António José Marques

Vaz e Ana Elisa Domingues Godinho, como assistentes administrativos, escalão 1, índice 199, do novo sistema retributivo.

6 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Nelson José Costa Berjano*.

CÂMARA MUNICIPAL DA BATALHA

Aviso n.º 7220/2005 (2.ª série) — AP. — António José Martins de Sousa Lucas, presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público que, por deliberações do executivo tomadas na reunião de 8 de Setembro de 2005 (deliberações n.ºs 2005/0780/DAF e 2005/0781/DAF) e por deliberações da Assembleia Municipal tomadas em sessão de 23 de Setembro de 2005 (pontos 5 e 6), foram aprovados definitivamente os regulamentos abaixo designados, que se anexam, tendo sido dado cumprimento ao Código do Procedimento Administrativo:

Regulamento da Feira do Livro da Batalha;
Regulamento da Biblioteca Municipal.

30 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Martins de Sousa Lucas*.

Regulamento da Feira do Livro e do Jogo da Batalha

Preâmbulo

Pretende-se com este Regulamento ordenar a Feira do Livro e do Jogo da Batalha, que se realiza, anualmente, por iniciativa da Câmara Municipal.

O presente Regulamento divide-se em cinco partes, referindo-se a primeira parte à organização genérica do certame, a segunda parte à comercialização dos livros, a terceira parte a aspectos promocionais e culturais, que possam ocorrer durante a feira, a quarta parte aos deveres de todos os que participam neste evento e a quinta e última parte às sanções.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos artigos 53.º, n.º 2, alínea a), e 64.º, n.º 16, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, bem como com o objectivo de ser submetido a discussão pública após publicação, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, propõe-se à Câmara Municipal a aprovação do presente projecto de regulamento, a que se seguirá a audiência de interessados:

PARTE I

Organização geral e funcionamento

Artigo 1.º

Entidade promotora

A Feira do Livro e do Jogo da Batalha é uma iniciativa da respectiva Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Finalidade e objectivos

A Feira do Livro e do Jogo da Batalha destina-se à exposição, promoção e venda de livros e jogos e tem como objectivos:

- Divulgar e promover a edição nacional e internacional;
- Estabelecer contactos entre o público e os autores;
- Reforçar e dinamizar a imagem da Biblioteca Municipal;
- Divulgar e promover a componente lúdica e didáctica como apoio ao desenvolvimento;
- Responder às necessidades de informação, cultura e lazer do público.

Artigo 3.º

Periodicidade

Realizar-se-á anualmente, em data a fixar pelo executivo municipal.

Artigo 4.º

Local

A Feira do Livro e do Jogo da Batalha tem lugar na Praça de D. João I, Batalha, ou noutro local a designar previamente pela Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Horário

A Feira funcionará diariamente, no horário definido previamente pela Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Organização

A organização da Feira compete à Câmara Municipal da Batalha, através do sector da Biblioteca Municipal.

Artigo 7.º

Direito de participação na Feira

A participação directa na Feira é reservada a representantes de material educativo e lúdico, tais como:

- Editores;
- Livrarias;
- Distribuidores;
- Empresas de material educativo e lúdico;
- Alfarrabistas.

Artigo 8.º

Inscrições

1 — O pedido de inscrição é feito em formulário próprio a fornecer pela Câmara Municipal da Batalha, que deverá ser apresentado 90 dias antes do início da Feira.

2 — A inscrição será confirmada por escrito nos 15 dias após ao último dia da recepção.

3 — A Câmara da Batalha reserva-se ao direito de aceitar ou não a inscrição.

4 — Após esta comunicação, se o participante cancelar a participação, ser-lhe-á vedada a possibilidade de se inscrever no certame do ano seguinte.

Artigo 9.º

Seleção de participantes

O presidente da Câmara Municipal da Batalha, ou a quem delegar essa competência, fará a apreciação das inscrições, tendo os seguintes critérios, designadamente:

- Participação em feiras anteriores;
- Cumprimento das disposições do presente Regulamento em participações anteriores;
- Projecto de iniciativas a realizar;
- Equilíbrio da presença da componente livro/jogo.

Artigo 10.º

Localização dos participantes

1 — A localização dos participantes na Feira será determinada pela Câmara Municipal da Batalha 60 dias antes do início do certame.

2 — O stand é gratuito.

Artigo 11.º

Vigilância

1 — A Câmara Municipal da Batalha assegurará a vigilância fora do período de funcionamento da Feira ou subscreverá um seguro colectivo de responsabilidade civil.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, durante o horário de funcionamento do certame, a Câmara Municipal não se responsabiliza pelo estrago ou desaparecimento de quaisquer bens ou produtos.

PARTE II

Da comercialização

Artigo 12.º

Representação dos editores

1 — Só será autorizada uma representação por editora.

2 — A definição das representações será estabelecida em reunião entre todos os participantes e os elementos da organização da Feira, que decorrerá 60 dias antes do início do certame.

3 — Será considerado um factor determinante na atribuição das editoras a realização de quaisquer actividades promocionais e culturais previstas no artigo 15.º do Regulamento.

Artigo 13.º

Venda

Os livros/jogos apresentados para venda devem ser vendidos com desconto de 20% sobre o preço da capa, salvo tratando-se do «livro do dia».

Artigo 14.º

Livros do dia

1 — Por «livro do dia» entenda-se uma obra (que poderá ser em mais que um volume) que o editor pretende promover ou difundir especialmente.

2 — O «livro do dia» só poderá ser vendido com desconto não inferior a 30%.

3 — Para além do «livro do dia», fica proibida a prática de qualquer modalidade de venda não especificamente prevista neste Regulamento.

PARTE III

Das realizações promocionais e culturais

Artigo 15.º

Iniciativas

Os participantes que pretenderem levar a efeito no recinto da Feira quaisquer acontecimentos específicos, tais como conferências, lançamentos de livros, sessões de autógrafos, ou outros, deverão dar conhecimento do programa aos representantes da Câmara Municipal com a antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 16.º

Condicionamentos

1 — As realizações que os participantes pretendam levar a efeito não poderão prejudicar ou colidir com o programa geral da Feira.

2 — Os participantes apenas poderão fazer uso de meios visuais (não sonorizados), nomeadamente sistemas de vídeo, para apresentação de programas publicitários directa e exclusivamente relacionados com livros da sua edição à venda na Feira.

PARTE IV

Dos deveres e obrigações dos participantes

Artigo 17.º

Deveres dos participantes

São deveres dos participantes na Feira:

- a) Não fazer uso de pregões, aparelhagens sonoras ou áudio-visuais suplementares, salvo o disposto no artigo 16.º, n.º 2;
- b) Iniciar os trabalhos de exposição e arrumação apenas uma hora antes da data fixada para a abertura, salvo no dia da inauguração;
- c) Proceder à remoção do material afecto à exposição nas vinte e quatro horas após o encerramento do certame;
- d) Não modificar a apresentação externa dos *stands*;
- e) Solicitar autorização aos representantes da Câmara Municipal para qualquer instalação exterior;
- f) Cumprir e contribuir para o cumprimento das disposições do presente Regulamento e das determinações da Câmara Municipal, através dos representantes da Câmara Municipal;
- g) Manter o seu *stand* cuidadosamente limpo e arrumado e o seu pessoal devidamente identificado;
- h) Manter o seu *stand* em funcionamento durante todo o tempo e a todas as horas em que o certame se encontre aberto, salvo qualquer autorização especial ou determinação dos representantes da Câmara Municipal;
- i) Pugnar pelo bom ambiente e respeito entre todos os participantes;
- j) Os participantes responsabilizam-se pela correcta manutenção dos *stands*, pelo que as instalações devem ser entregues no mesmo estado em que foram colocadas à disposição;
- k) Durante o horário do certame, os participantes responsabilizam-se por todo e qualquer estrago ou desaparecimento de quaisquer bens ou produtos;
- l) Respeitar os condicionamentos e restrições, nomeadamente de sinalética, e luminosidade, indispensáveis à realização das actividades de animação.

PARTE V

Disposição sancionatória

Artigo 18.º

Sanção

O participante que durante o período da Feira do Livro desrespeitar o presente Regulamento, nomeadamente representação de editora

não autorizada, ou aquele que praticar descontos ao público fora das normas, incorre na prática de uma contra-ordenação, podendo ser-lhe aplicado como sanção o encerramento do respectivo *stand* e ainda, como sanção acessória, ser impedido de se inscrever no certame do ano seguinte.

Artigo 19.º

Casos omissos

Os casos omissos do presente Regulamento serão resolvidos caso a caso pela Câmara Municipal da Batalha.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 10 dias após a sua publicação.

Regulamento da Biblioteca Municipal da Batalha

Preâmbulo

A Biblioteca Municipal da Batalha é um serviço público concebido para proporcionar a todos os munícipes o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo, assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida do concelho, regendo o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

O presente Regulamento justifica-se pela necessidade de aprovar um instrumento regulador da actividade da Biblioteca Municipal, com destaque para a necessidade de implementação de regras de conduta, dentro do respeito e civismo reclamados, dos utentes da Biblioteca Municipal, em especial das crianças e jovens que mais utilizam os seus serviços.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea a) do n.º 6 e pela alínea f) 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 18 de Janeiro, a Assembleia Municipal da Batalha, sob proposta da Câmara Municipal, e após ter sido objecto de apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprova o Regulamento da Biblioteca Municipal da Batalha:

CAPÍTULO I

Âmbito e estrutura

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 20.º, n.º 1, alínea a), da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, do artigo 53.º, n.º 2, alínea a), e da alínea a) do n.º 6 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 18 de Janeiro.

Artigo 2.º

Objecto

A Biblioteca Municipal é composta pela biblioteca localizada na vila da Batalha, respectivos pólos e biblioteca itinerante.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

Compreende as seguintes matérias:

- a) Objectivos e actividades;
- b) Utilizadores;
- c) Funcionamento;
- d) Empréstimo domiciliário;
- e) Disposições finais;
- f) Regras de funcionamento do espaço Internet.

CAPÍTULO II

Objectivos e actividades

Artigo 4.º

Objectivos

1 — São objectivos da Biblioteca Municipal:

- a) Contribuir para o desenvolvimento de valores fundamentais e o exercício de direitos democráticos e de cidadania, pro-

porcionando aos seus utilizadores o livre acesso à cultura e à informação, independentemente das suas ideias, sexo, raça, nacionalidade, nível cultural, credos religiosos ou opções políticas;

- b) Facilitar o acesso ao uso de equipamentos de tecnologias de informação e comunicação e à consulta e leitura de livros periódicos, documentos áudio e áudio-visuais, *multimedia*, electrónicos e material lúdico, adquirindo-os, organizando-os e disponibilizando-os para, deste modo, dar resposta às necessidades de informação, cultura e lazer e educação permanentes, no pleno respeito pela diversidade de gostos e escolhas, segundo os princípios definidos pelo manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas;
- c) Promover o intercâmbio e cooperação de actividades com outras instituições e organismos;
- d) Desenvolver actividades culturais e acções de formação e informação.

Artigo 5.º

Competências

Para atingir estes objectivos são atribuídas à Biblioteca as seguintes competências:

- a) Difundir informação em diferentes suportes para satisfazer as necessidades culturais, pedagógicas e curriculares;
- b) Oferecer assistência e orientação nas pesquisas bibliográficas;
- c) Localizar e solicitar documentos que os seus fundos não integram;
- d) Impulsionar actividades que fomentem a leitura como meio de entretenimento e de informação;
- e) Promover acções de divulgação e animação cultural;
- f) Facilitar o desenvolvimento das capacidades necessárias para a utilização da informação e das tecnologias da informação e comunicação nas suas diferentes formas e suportes;
- g) Coordenar os planos de selecção e aquisição;
- h) Assegurar a organização e bom estado de conservação dos recursos e da documentação existente, independentemente do suporte, de tal modo que sejam acessíveis e utilizáveis;
- i) Actuar como ligação com outras fontes e serviços de informação externas;
- j) Propor o plano anual de actividades;
- k) Elaborar o relatório anual;
- l) Organizar a Feira do Livro e do Jogo;
- m) Elaborar candidaturas a projectos de dinamização da leitura.

CAPÍTULO III

Dos utilizadores

Artigo 6.º

Objecto

Qualquer pessoa pode frequentar os espaços públicos e utilizar localmente os serviços disponibilizados pela Biblioteca Municipal.

Artigo 7.º

Dos direitos

O utilizador tem direito a:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
- b) Ser tratado com cortesia, atenção, isenção e igualdade;
- c) Confidencialidade sobre os seus dados particulares, fornecidos nos actos de solicitação do cartão de utilizador, e os que sejam relativos aos seus movimentos de empréstimo, utilização de equipamentos e frequência da Biblioteca;
- d) Circular livremente em todos os espaços públicos destinados ao público, salvaguardando-se apenas as situações de comportamento inadequadas ou posse de materiais e objectos interditos;
- e) Consultar livremente ou, se desejar, com apoio dos técnicos da Biblioteca a informação existente e destinada a uso público;
- f) Aceder ao empréstimo gratuito do fundo documental e utilização de equipamentos disponíveis;
- g) Apresentar sugestões e propostas, bem como críticas e reclamações fundamentadas, e obter resposta às mesmas, desde que se tenha identificado;
- h) Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e actividades da Biblioteca;
- i) Registar qualquer sugestão ou reclamação no livro de reclamações, devendo identificar-se, indicando o número do cartão de utilizador.

Artigo 8.º

Dos deveres

O utilizador tem o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe forem facultadas, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos;
- c) Manter actualizados os dados pessoais constantes na sua ficha de inscrição;
- d) Preencher os impressos e responder a questionários que forem necessários para fins estatísticos e de gestão;
- e) Não voltar a arrumar nas estantes os documentos que tenha retirado das mesmas para consulta, antes colocando-os nos locais previstos para o efeito ou entregando-os aos funcionários de serviço;
- f) Comunicar qualquer anomalia detectada nos documentos em consulta;
- g) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- h) Indemnizar a Câmara Municipal, através da Biblioteca, pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade, repondo os documentos extraviados ou danificados;
- i) Relacionar-se de forma cívica e educada como os outros utilizadores e com os funcionários, designadamente manter o silêncio e urbanidade nas instalações da Biblioteca Municipal;
- j) Efectuar o pagamento a custos acessíveis dos serviços de fotocópias, impressão e aquisição de disquetes e CD para uso na Biblioteca;
- l) Comunicar imediatamente a perda ou extravio do cartão de utilizador, sob pena de lhe ser imputada a responsabilidade pelo uso abusivo e eventual utilização fraudulenta do mesmo por terceiros.

Artigo 9.º

Do cartão de utilizador

1 — Para usufruir dos serviços é necessário possuir o cartão do utilizador, emitido pelo serviço mediante exibição do bilhete de identidade ou outro documento de identificação idóneo.

2 — A emissão do cartão de utilizador a menores de 14 anos está sujeita à autorização dos pais ou encarregados de educação, que por eles assumem inteira responsabilidade.

3 — Para efectuar empréstimo domiciliário é necessária a apresentação de um comprovativo de residência.

4 — O cartão de utilizador é pessoal e intransmissível.

5 — Para recorrer ao serviço de empréstimo é obrigatória a apresentação do cartão de utilizador.

6 — A emissão e actualização do cartão de utilizador são gratuitas.

7 — A emissão de segundas vias, devido a perda, extravio ou dano por má utilização do cartão, obrigam ao pagamento da taxa prevista no regulamento e tabela de taxas municipais e consta no preçário da Biblioteca Municipal.

CAPÍTULO IV

Do funcionamento

Artigo 10.º

Disposições gerais

1 — O serviço de consulta local e empréstimo domiciliário prestado pela Biblioteca é gratuito.

2 — Compete à Biblioteca determinar o nível de acesso aos documentos, o qual pode ser livre ou condicionado:

- a) Os utilizadores têm livre acesso aos livros, jornais, revistas e legislação que se encontrem nas estantes dos sectores de adultos e infanto-juvenil;
- b) O acesso aos documentos áudio-visuais e números não recentes de publicações periódicas ou a livros que estejam nos depósitos é condicionado, o que significa que para aceder a estes documentos os utilizadores deverão requisitá-los aos funcionários.

3 — A informação sobre o tipo de empréstimo a que um documento está sujeito consta no próprio documento e no respectivo registo na base de dados bibliográficos.

a) Na sua generalidade todos os documentos destinam-se a empréstimo domiciliário, excepto os que estejam expressamente assinalados como documentos de consulta local.

4 — Todos os documentos e equipamentos estão inventariados e identificados.

5 — As visitas de grupo, incluindo as escolares, carecem de marcação prévia, formalizadas por escrito (carta ou *e-mail*) e devem ser realizadas até às 12 horas e 30 minutos.

6 — Sem prejuízo das disposições gerais estabelecidas neste Regulamento, poderão ser instituídas normas particulares e específicas para o funcionamento de determinadas áreas da Biblioteca, designadamente as constantes do anexo I, «Regras de utilização do espaço Internet do município».

Artigo 11.º

Do horário

1 — A Biblioteca, localizada na vila da Batalha, e os respectivos pólos estão abertos ao público de acordo com o horário aprovado em reunião de Câmara, tendo em conta os interesses dos utilizadores e os recursos materiais e humanos disponíveis, e estará fixado em local público e visível e será amplamente divulgado.

2 — A Biblioteca itinerante funcionará de acordo com os circuitos anualmente fixados pela Câmara Municipal, que serão amplamente divulgados.

3 — Em situações pontuais e sempre que a urgência o justifique, compete ao presidente da Câmara decidir sobre o encerramento público dos serviços, acto que só poderá ser tomado perante situações extremas e inultrapassáveis.

4 — As alterações pontuais ao horário de funcionamento serão sempre anunciadas com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência e mediante aviso escrito, afixado em local visível.

Artigo 12.º

Do sector de recepção/informação

1 — No balcão da recepção o utilizador pode informar-se sobre o funcionamento, condições de acesso e demais serviços prestados pela Biblioteca.

2 — A informação sobre as existências do fundo documental da Biblioteca e sobre temas e assuntos neles constantes é disponibilizada aos utilizadores através da pesquisa bibliográfica informatizada ou prestada pelos funcionários.

3 — A informação sobre a situação de disponibilidades de um documento e o empréstimo do mesmo poderá ser prestada pelos funcionários.

Artigo 13.º

Do espaço Internet

1 — Sem prejuízo das disposições específicas constantes no anexo I, respeitantes ao espaço Internet, todos os equipamentos e recursos informáticos existentes no sector, como sejam programas informáticos, acesso à Internet, correio electrónico, computadores *multimedia*, impressoras e *scanners*, destinam-se aos utilizadores que, de forma particular e individual, desejam realizar as suas pesquisas e trabalhos.

2 — A digitalização de documentos é um serviço complementar e só é permitido a espécies documentais:

- a) Que não sejam alvo de empréstimo domiciliário;
- b) Que se encontrem em bom estado de conservação;
- c) Com menos de 50 anos.

3 — Por motivos de segurança não podem ser utilizadas *pendrives* ou disquetes que não sejam fornecidas pelos serviços. Depois de uma disquete ser levada para fora da Biblioteca não pode voltar a ser utilizada nos equipamentos da Biblioteca.

4 — A utilização dos equipamentos é gratuita, sendo apenas cobradas taxas pela impressão e fornecimento de disquetes, nos termos do Regulamento de Taxas e Tarifas Municipais e que constam no preçário da Biblioteca Municipal.

5 — Os alunos que comprovadamente façam prova dessa qualidade beneficiam de uma redução de 50% no valor das taxas referidas.

6 — A impressão de documentos carece de autorização do funcionário e é limitada a 20 impressões diárias.

7 — São proibidas as impressões em papel fotográfico.

Artigo 14.º

Do sector áudio/áudio-visual

1 — Os utilizadores têm livre acesso às estantes, onde podem seleccionar, através dos respectivos invólucros, os documentos que pretendem visionar, no local ou nos seus domicílios.

2 — Compete aos funcionários fazer a entrega dos próprios documentos aos utilizadores e manusearem os equipamentos de leitura dos registos áudio-visuais. A entrega dos documentos para visionamento na própria Biblioteca carece de requisição específica e da entrega do cartão, que será devolvido após entrega em bom estado do documento emprestado.

3 — A consulta de documentos áudio-visuais fica sujeita à classificação etária dos mesmos, fixada pela Direcção-Geral dos Espectáculos, que deverá corresponder à idade dos utilizadores.

Artigo 15.º

Do sector de adultos

1 — O sector de adultos compreende as seguintes áreas e serviços: livre acesso às estantes e consulta local dos documentos, selecção de documentos para empréstimo, consulta de revistas e jornais e consulta da base de dados local.

2 — Os documentos de acesso condicionado ou reservado devem ser solicitados aos funcionários.

Artigo 16.º

Do sector infanto-juvenil

1 — O sector infantil e juvenil compreende as seguintes áreas: a sala de consulta, a Ludoteca, Bebéteca e Hora do Conto.

2 — Os utilizadores têm livre acesso às estantes para poderem aceder de forma prática e autónoma aos documentos.

3 — A permanência de utilizadores com idade inferior a seis anos implica o acompanhamento dos pais, encarregados de educação ou qualquer outra pessoa que se responsabilize pelos mesmos.

4 — A Bebéteca destina-se a crianças dos 2 aos 4 anos de idade, visando proporcionar-lhes o seu primeiro contacto com a Biblioteca.

5 — As visitas das escolas e infantários a este espaço carecem de marcação prévia, por carta ou *e-mail* e só serão aceites reservas para o período das 11 horas às 12 horas e 30 minutos e limitadas a 15 crianças.

Artigo 17.º

Do serviço de fotocópias

1 — O serviço de fotocópias é um serviço complementar destinado a servir os utilizadores. No entanto, para não violar as limitações de ordem legal e não colidir com a conservação e preservação das espécies, nem com o bom funcionamento dos serviços, só é permitido a espécies documentais:

- a) Pertencentes aos fundos bibliográficos da Biblioteca Municipal;
- b) Que não sejam alvo de empréstimo domiciliário;
- c) Que se encontrem em bom estado de conservação;
- d) Com menos de 50 anos;
- e) Jornais e revistas não encadernados.

2 — O valor a pagar pela reprodução de documentos está fixado no regulamento e tabela de taxas e tarifas municipais e consta no preçário da Biblioteca Municipal.

3 — Os alunos que comprovadamente façam prova dessa qualidade beneficiam de uma redução de 50% no valor das taxas referidas.

4 — Cada utilizador só poderá solicitar até 15 fotocópias diárias.

5 — Este serviço não está disponível aos sábados.

Artigo 18.º

Dos serviços técnicos

1 — Aos serviços técnicos da Biblioteca compete proceder à selecção e actualização do fundo documental, ao tratamento técnico e à organização do acervo documental e informativo.

2 — Os critérios e técnicas utilizados para a organização do tratamento documental decorrem da aplicação de normas portuguesas e internacionais estabelecidas para essa finalidade e universalmente aceites.

3 — A Biblioteca trata informaticamente, através de um programa de gestão integrada de bibliotecas, as principais funções da cadeia documental.

Artigo 19.º

Do serviço de empréstimo interbibliotecas

1 — A Biblioteca Municipal requisita documentos ou reproduções existentes noutra biblioteca do País ou do estrangeiro e fornece os seus documentos a pedido de outras bibliotecas nacionais e estrangeiras.

2 — A Biblioteca Municipal empresta até três documentos a outras bibliotecas por um prazo de 15 dias.

3 — O empréstimo interbibliotecas está sujeito aos prazos, custos e restrições das bibliotecas que fornecem os documentos.

4 — O utilizador comprometer-se-á a suportar os encargos exigidos pelo serviço prestados pela biblioteca fornecedora de documentos.

5 — O documento pedido ao abrigo do empréstimo interbibliotecas não pode ser objecto de empréstimo domiciliário.

Artigo 20.º

Doações e depósitos

A escassez de espaço para o crescimento das colecções obriga a uma selectividade na aceitação de doações e depósito; reserva-se à Biblioteca definir os moldes em que as mesmas serão realizadas.

CAPÍTULO V

Do empréstimo domiciliário

Artigo 21.º

Definição

Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para utilização em espaços não pertencentes à Biblioteca Municipal.

Artigo 22.º

Condições de empréstimo

1 — O empréstimo domiciliário de documentos só pode ser facultado a utilizadores que possuam o respectivo cartão de utilizador e mantenham actualizados os elementos de identificação considerados necessários.

2 — O empréstimo domiciliário de documentos é pessoal e intransmissível, pelo que os funcionários do balcão de empréstimo não podem fazer empréstimos a terceiras pessoas munidas de um cartão que não o do próprio.

3 — Estão desde logo interditos a empréstimo domiciliário os seguintes documentos: enciclopédias, dicionários, jornais, último número de publicações periódicas e documentos em mau estado de conservação, com mais de 50 anos e de difícil reposição.

4 — A classificação dos documentos para empréstimo está adequada às faixas etárias. Os documentos áudio-visuais estão sujeitos à classificação etária fixada pela Direcção-Geral dos Espectáculos.

5 — Cada utilizador poderá requisitar de cada vez:

- a) Por um período de 15 dias, até cinco documentos de material livro (monografias e publicações periódicas);
- b) Por um período de 7 dias, um documento áudio-visual ou *multimedia* (CD, vídeo, DVD ou CD-ROM).

6 — A Biblioteca poderá efectuar empréstimos especiais a escolas do concelho, a bibliotecas ou instituições de reconhecida utilidade pública e cultural. Nestes casos, o número de documentos e o prazo de empréstimo serão os que forem acordados caso a caso.

7 — Nos casos de utilizadores sujeitos a situações de limitação de mobilidade ou doença prolongada e mediante solicitação dos interessados, a Biblioteca poderá facilitar gratuitamente a entrega domiciliária de documentos e proceder à sua recolha, desde que possua os necessários recursos humanos e materiais para a sua efectivação.

8 — O utilizador deve, antes de requisitar um documento para empréstimo, certificar-se do seu bom estado e, se for caso disso, alertar o funcionário, a fim de não lhe ser imputada a responsabilidade por danificação do mesmo.

Artigo 23.º

Devolução de documentos

1 — No termo do prazo de empréstimo, o utilizador deve apresentar-se na biblioteca onde procedeu à requisição, munido do material requisitado para entrega.

2 — Cada dia de atraso na devolução dos documentos requisitados implica a suspensão de requisição por igual período.

3 — Sem prejuízo do número anterior, a Biblioteca recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos enquanto tais situações não forem regularizadas.

4 — A persistência ou particular gravidade de situações como as anteriormente expressas podem implicar a suspensão definitiva do direito a efectuar empréstimo domiciliário.

5 — No acto de devolução é verificado o estado de conservação do documento e imputada responsabilidade ao utilizador em relação a qualquer dano verificado.

6 — Só são aceites devoluções de documentos por outros que não o utilizador requisitante, desde que não se verifique nenhuma anomalia no estado de conservação.

Artigo 24.º

Renovação de documentos

1 — No dia em que termina o prazo estabelecido para o empréstimo, o utilizador poderá requerer a renovação do mesmo, o que lhe será concedido se não estiver pendente um pedido de reserva sobre o documento a renovar e se o utilizador que solicita a renovação não possuir outros documentos em situação irregular.

2 — A renovação de um empréstimo poderá ser feita localmente, por via telefónica ou correio electrónico, devendo o utilizador devolver o documento no próprio dia, no caso de o pedido de renovação não ser aceite pela Biblioteca.

3 — É permitida no máximo uma renovação dos documentos, à excepção de material não livro, desde que observadas as condições referidas no n.º 1.

Artigo 25.º

Reserva de documentos

1 — Caso o documento pretendido esteja emprestado, o utilizador pode efectuar a reserva, até ao limite de três documentos.

2 — Os documentos reservados estão disponíveis durante dois dias a contar da data do aviso telefónico, após o que poderão ser emprestados a outros utilizadores.

Artigo 26.º

Extravio ou dano

1 — Entende-se por dano de um documento dobragem indevida de folhas, rasgar, cortar, escrever, sublinhar, riscar, molhar, partir, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações apostas nos documentos.

2 — O utilizador responsável pela perda, deterioração ou quaisquer outros danos que lhe sejam imputáveis deverá proceder à reposição de documento igual ao que lhe foi emprestado ou, na impossibilidade de o fazer (caso o documento se encontre esgotado no mercado), terá de indemnizar a Câmara Municipal no valor actualizado desse mesmo documento.

3 — Em caso de o documento extraviado ou danificado ser composto, e não for possível a sua reposição individual, a avaliação será feita como se tivesse perdido toda a obra, sendo entregue ao utilizador os elementos remanescentes.

4 — O pagamento ou a substituição do documento desaparecido/extraviado deverá ocorrer no prazo de um mês a contar da data de devolução.

5 — A persistência ou particular gravidade de situações como as anteriormente expressas podem implicar a suspensão, provisória ou definitiva, do direito a ser utilizador da Biblioteca e dos seus serviços.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 27.º

Proibições

1 — Será interdito o acesso, a permanência e utilização dos serviços e recursos da Biblioteca aos utilizadores que não cumpram as regras de funcionamento e utilização dos serviços ou que pelas suas acções prejudiquem o bom e regular funcionamento daqueles.

2 — Poderá ser recusado o direito a novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.

3 — Não é permitido comer, beber, fumar e utilizar telemóveis nos espaços públicos da Biblioteca, à excepção dos locais destinados a esse fim.

4 — Não é permitido falar em tom elevado ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de disciplina exigido. O estudo em grupo só é permitido desde que não perturbe os restantes utilizadores.

5 — É expressamente proibido escrever, sublinhar ou anotar, rasgar, dobrar folhas, forçar as encadernações, colocar livros abertos uns sobre os outros, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas, partir ou danificar invólucros dos documentos *multimedia*, áudio ou áudio-visuais.

6 — Os documentos retirados das estantes pelos utilizadores não podem voltar a ser arrumados por estes. Devem colocá-los nos locais indicados para o efeito ou devolvê-los aos funcionários.

7 — Os utilizadores não podem levar consigo qualquer documento da Biblioteca antes de se certificarem de que o mesmo é passível de empréstimo domiciliário e de ter sido sujeito às respectivas operações de empréstimo.

8 — É proibido transportar para o interior das salas de leitura da Biblioteca sacos e mochilas ou similares.

9 — Nos documentos estão colocados etiquetas e códigos de barras destinados à gestão e arrumação dos documentos e ao empréstimo domiciliário. É expressamente proibido aos utilizadores removerem, adulterarem ou danificarem qualquer um dos materiais anteriormente referidos.

Artigo 28.º

Omissões

Toda e quaisquer omissões do presente Regulamento serão interpretadas e integradas pela Câmara Municipal da Batalha por analogia com as normas deste Regulamento.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor 10 dias após a sua publicação.

ANEXO I

Regras de utilização de espaços Internet do município

Disposições gerais

O espaço Internet da Batalha constitui um espaço público de acesso gratuito às tecnologias da informação e comunicação, pretendendo contribuir para a generalização da utilização das tecnologias da informação e comunicação e do acesso à Internet.

O espaço Internet da Batalha, para além do acesso gratuito às novas tecnologias, inclui uma vertente de oferta de formação, com o objectivo de conferir competências básicas em tecnologias, e inclui uma vertente de oferta de formação, com o objectivo de conferir competências básicas em tecnologias de informação e comunicação.

Com o fim de que sejam atingidos tais objectivos, e os utentes possam previamente ter conhecimento de quais os seus direitos e deveres, torna-se necessário regulamentar as regras de funcionamento e utilização dos referidos espaços e equipamentos.

Artigo 1.º

Âmbito

As regras de funcionamento constantes deste anexo são aplicáveis ao espaço Internet do município da Batalha, bem como a outros similares que vierem a ser implementados pelo município.

Artigo 2.º

Horário de funcionamento

O espaço Internet da Batalha funciona no mesmo horário da Biblioteca Municipal da Batalha, podendo este horário, caso se justifique, ser alterado por deliberação da Câmara Municipal, devendo, nesse caso, ser amplamente divulgado.

Artigo 3.º

Utilizadores

Haverá dois tipos de utilizadores:

- 1) Os convidados a que se aplicam as regras gerais de utilização;
- 2) Os utilizadores frequentes, que ficarão submetidos às seguintes regras:
 - a) Obrigatoriedade de registo, junto do animador;
 - b) Acesso a uma área pessoal no servidor com *login*, fornecido no acto de inscrição;
 - c) Permissão para gravar documentos para o servidor com um limite de 100 Mb;
 - d) Dirigir-se ao espaço e proceder à marcação prévia de uma utilização do equipamento;
 - e) Solicitar, justificadamente, condições especiais de acesso.

Artigo 4.º

Regras de utilização

1 — Sem prejuízos dos deveres gerais estabelecidos no Regulamento da Biblioteca Municipal da Batalha, a utilização do espaço Internet implica:

- a) Observar as regras gerais de conduta cívica, usando de respeito e educação pelos restantes utilizadores do espaço, respeitando a ordem de espera para utilização dos equipamentos, sob pena de, em caso de violação de tais deveres, serem impedidos de utilizar o mesmo;
- b) Proceder junto do animador à inscrição para obtenção do número de utilizador;
- c) Em caso de qualquer dúvida devem solicitar o apoio do animador;
- d) Avisar o animador da intenção de finalizar a utilização;
- e) Utilizar os equipamentos de forma condigna, cuidadosa e prudente.

2 — Os utilizadores disporão de trinta minutos de utilização, excepto quando se verificar existirem postos disponíveis e as actividades em execução pelo utilizador sejam consideradas pertinentes pelo animador. Não serão tolerados atrasos superiores a cinco minutos, sob pena de perda de reserva de utilização.

Artigo 5.º

Disposições proibitivas

1 — Sem prejuízos das disposições proibitivas e sancionatórias previstas no Regulamento da Biblioteca Municipal da Batalha, na utilização do espaço Internet é expressamente proibido:

- a) A instalação de qualquer tipo de *software* via disquetes, CD, ou *downloads* via Internet;
- b) A alteração, ou tentativa de alteração, de configurações do sistema;
- c) A consulta de páginas que revelem conteúdos de temas proibidos, ilegais ou não aconselháveis, contrários aos objectivos do espaço público;
- d) A utilização deliberadamente deficiente ou lesiva do bom funcionamento dos sistemas, equipamentos e *software* instalados ou eticamente reprováveis;
- e) Qualquer tentativa de penetração ou adulteração dos programas e configurações informáticas;
- f) A utilização da Internet para qualquer fim ilícito;
- g) Utilizar disquetes que não tenham sido fornecidas pelos serviços;
- h) Reutilização, nos computadores do espaço Internet, de disquetes que tenham sido levadas para o exterior;
- i) Entrar com produtos alimentares dentro do espaço Internet.

2 — O não cumprimento de qualquer das normas constantes no número anterior pode dar origem a decisão de suspensão de acesso ao espaço Internet, durante um período de um a três meses, ou a proibição definitiva, conforme a gravidade do acto e a existência ou não de dolo.

3 — Ao infractor será sempre dada a oportunidade de ser ouvido previamente à tomada da decisão.

4 — A decisão da aplicação das sanções previstas no n.º 2 é da competência do presidente da Câmara Municipal.

5 — Na eventualidade de os actos praticados implicarem avarias ou danos, todos os custos decorrentes da respectiva reparação ou substituição serão suportados pela pessoa responsável pelos actos praticados.

Artigo 6.º

Deveres dos animadores

Sem prejuízos dos deveres gerais estabelecidos no Regulamento da Biblioteca Municipal da Batalha, são deveres dos animadores:

- a) Fazer a gestão do local e do tempo a ser efectuado aos utilizadores de acordo com os postos disponíveis, por ordem de inscrição e tipo de utilização;
- b) Avisar os utilizadores do fim do tempo de utilização;
- c) Fazer registo do número de utilizadores e transmiti-lo à Câmara Municipal, sempre que solicitado;
- d) Prestar todo o apoio necessário aos utilizadores, independentemente da faixa etária e ou grau de conhecimentos;
- e) Efectuar um relatório das anomalias detectadas no *hardware*, *software* ou acessos à Internet;
- f) Efectuar um relatório a descrever eventuais comportamentos dos utilizadores constantes nas alíneas a) e i) do artigo 5.º para o necessário procedimento e aplicação de sanção.

Artigo 7.º

Serviços de apoio

Os utilizadores poderão solicitar os seguintes serviços de apoio:

- a) Impressão de documentos, mediante o pagamento da taxa estabelecida no Regulamento de Taxas e Tarifas Municipais e constantes do preçário da Biblioteca da Batalha;
- b) Digitalização de documentos (gratuito);
- c) Sistema de transferência de ficheiros USB, mediante pagamento de caução a restituir com a devolução do equipamento. O equipamento deve ser devolvido no prazo máximo de vinte e quatro horas;
- d) Aquisição de disquetes e *cd-roms*, mediante o pagamento da taxa estabelecidas no Regulamento de Taxas e Tarifas Municipais e constantes do preçário da Biblioteca da Batalha;
- e) Os alunos que comprovadamente façam prova dessa qualidade beneficiam de uma redução de 50% no valor das taxas referidas.

Artigo 8.º

Situações omissas

Nas situações omissas no presente anexo I, aplicar-se-ão subsidiariamente as disposições do Regulamento da Biblioteca Municipal da Batalha e ou serão resolvidas pelo animador ou pelo responsável pelo espaço Internet.

Nome	Categoria	Data do despacho	Período do contrato			Vencimento mensal (euros)
			Início	Fim	Observações	
Maria Ester Silva Carvalho			1-7-2005	4-9-2005		
Maria Fátima Dias Carvalho			1-7-2005	25-9-2005		
Mónica Alexandra A. Faria Couto			1-7-2005	4-9-2005		
Paula Susana Ferreira da Silva			1-7-2005	4-9-2005		
Paulo Sérgio Castro Nunes Ribeiro			1-7-2005	25-9-2005		
Rui Orlando Milhão Mendes			1-7-2005	4-9-2005		
Rui Pedro Oliveira da Cunha			1-7-2005	4-9-2005		
Sandra Maria Pinto Mendes			1-7-2005	4-9-2005		
Selma Marina Fernandes Barbosa			1-7-2005	4-9-2005		
Telma Andreia Rodrigues Gomes			1-7-2005	4-9-2005		

(a) Contrato que inclui a sua renovação, conforme despacho do presidente de 6 de Setembro de 2005.

27 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco Soares Mesquita Machado*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR

Aviso n.º 7223/2005 (2.ª série) — AP. — Georgino de Jesus Valente Pina, vice-presidente da Câmara Municipal de Campo Maior, faz saber que, de harmonia com a deliberação da Assembleia Municipal realizada em 23 de Setembro, sob proposta da Câmara Municipal de 7 de Setembro do corrente ano, foi deliberado aprovar definitivamente que se crie no respectivo Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças Municipais Administrativas o n.º 3 do artigo 15.º, tendo como designação «Ossários completos com carácter de perpetuidade», no valor de € 250.

Foi ainda deliberado não proceder à audiência prévia face à urgência da fixação da referida taxa, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 103.º do Código do Procedimento Administrativo.

Foi ainda deliberado que a referida taxa entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República* e faz parte integrante do Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças Municipais Administrativas, publicado no apêndice n.º 139 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 254, de 3 de Novembro de 1998.

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

30 de Setembro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Georgino de Jesus Valente Pina*.

Aviso n.º 7224/2005 (2.ª série) — AP. — Georgino de Jesus Valente Pina, vice-presidente da Câmara Municipal de Campo Maior, faz saber que, de harmonia com a deliberação da Assembleia Municipal realizada em 23 de Setembro, sob proposta da Câmara Municipal de 7 de Setembro do corrente ano, foi deliberado aprovar definitivamente a fixação da taxa municipal de direitos de passagem no valor percentual de 0,25 % sobre cada factura emitida pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas acessíveis ao público.

Foi ainda deliberado não proceder à audiência prévia face à urgência da fixação da referida taxa, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 103.º do Código do Procedimento Administrativo.

Foi ainda deliberado que a referida taxa entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República* e faz parte integrante do Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças Municipais Administrativas, publicado no apêndice n.º 139 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 254, de 3 de Novembro de 1998.

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

30 de Setembro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Georgino de Jesus Valente Pina*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Aviso n.º 7225/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho do vereador dos Recursos Humanos de 2 de Setembro de 2005, com base no Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, bem como pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, em 19 de Setembro de 2005, com Mónica Marília Fernandes Gonçalves e Carolina Perestrelo de Sousa Holstein Campilho, ambas com a categoria

de técnica superior de 2.ª classe, na área do património e restauro das artes decorativas, pelo período de seis meses, renováveis.

26 de Setembro de 2005. — A Directora do Departamento de Recursos Humanos, por subdelegação, *Madalena Ferreira*.

Aviso n.º 7226/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho do vereador dos Recursos Humanos de 23 de Setembro de 2005, com base no Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, bem como pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi renovado, por mais 30 meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Sílvia Simões Nascimento Tacanho, como técnica profissional de animação cultural de 2.ª classe, com efeitos a 22 de Outubro de 2005.

Mais se torna público que, por despacho do vereador dos Recursos Humanos de 23 de Setembro de 2005, com base no Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, bem como pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foram igualmente renovados por 30 meses os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com Ana Margarida Domingos Antunes, Jorge Manuel Pereira Dargent e Luís Vasco Carneiro Freire, como técnicos profissionais de animação cultural de 2.ª classe, a partir de 26 de Outubro de 2005. (Contratos isentos de visto do Tribunal de Contas.)

26 de Setembro de 2005. — A Directora do Departamento de Recursos Humanos, por subdelegação, *Madalena Ferreira*.

Aviso n.º 7227/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, em conformidade com a alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, foi deferido conforme despacho do vereador dos Recursos Humanos de 23 de Setembro de 2005 o pedido de rescisão do contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Isabel Maria Carvalho e Sá, com efeitos a partir de 3 de Outubro de 2005. (Contrato isento do visto do Tribunal de Contas.)

26 de Setembro de 2005. — A Directora do Departamento de Recursos Humanos, por subdelegação, *Madalena Ferreira*.

Aviso n.º 7228/2005 (2.ª série) — AP. — De acordo com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local através do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do vereador dos Recursos Humanos de 5 de Setembro de 2005, e em conformidade com a Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, em 6 de Setembro de 2005, com Ana Sofia dos Santos Costa e Silva, pelo período de seis meses, renovável até dois anos, com a categoria de técnico profissional de animação cultural de 2.ª classe.

27 de Setembro de 2005. — A Directora do Departamento de Recursos Humanos, por subdelegação, *Madalena Ferreira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO VERDE

Aviso n.º 7229/2005 (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, aplicável por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, de acordo com o despacho

de 6 de Outubro de 2005 do vereador dos Recursos Humanos, com competência delegada e atendendo a que se mantêm os motivos que originaram a contratação, foi renovado, pelo período de um ano, o contrato de trabalho a termo certo com João Pedro Sousa Figueira Cruz, na categoria de técnico superior de 2.ª classe (desporto), com início em 2 de Novembro de 2005.

3 de Outubro de 2005. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Manuel Conceição Colaço*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Aviso n.º 7230/2005 (2.ª série) — AP. — Alteração ao Regulamento Municipal das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada — tarifado e respectivo anexo. — José Ernesto Ildefonso Leão d'Oliveira, presidente da Câmara Municipal de Évora, faz saber que a Assembleia Municipal de Évora aprovou, em sessão ordinária efectuada em 17 de Setembro de 2005, sob proposta da Câmara Municipal de Évora, a alteração ao Regulamento Municipal das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada — Tarifado, que agora se publica para os devidos efeitos.

Mais faz saber que a presente alteração entra em vigor 15 dias após a sua publicação, nos termos do artigo 29.º, n.º 4, da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

4 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

Alteração ao Regulamento Municipal das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada — Tarifado

Preâmbulo

O Regulamento Municipal das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada — Tarifado em vigor foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 264, apêndice n.º 170, de 14 de Novembro de 2003, entrando em vigor 15 dias após esta publicação, e rectificado pela retificação n.º 31/2004, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 21, apêndice n.º 6, de 26 de Janeiro de 2004.

Anteriormente, tinha sido aprovado, enquanto projecto, por deliberação da Câmara Municipal de Évora, em reunião de 9 de Abril de 2003, tendo sido publicado para apreciação pública e recolha de sugestões, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, no apêndice n.º 76 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 115, de 19 de Maio de 2003, e, em resultado desta apreciação pública, foram introduzidas modificações em algumas normas e introduzidas outras, pelo que foi de novo remetido à Câmara Municipal de Évora, que o aprovou em reunião de 10 de Setembro de 2003. Finalmente, foi aprovado pela Assembleia Municipal de Évora, nos termos e para os efeitos do previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redacção actual, em sessão ordinária realizada em 27 de Setembro de 2003.

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de Fevereiro, que alterou o Código da Estrada (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 33 de Maio), e do Decreto Regulamentar n.º 2-B/2005, de 24 de Março, torna-se necessário adequar o Regulamento Municipal ao texto dos mencionados diplomas.

Aproveita-se, igualmente, a oportunidade para corrigir erros ortográficos e omissões detectados após a publicação deste Regulamento, nomeadamente no artigo 2.º (na noção de «unidade habitacional»), no n.º 2 do artigo 14.º e no artigo 31.º (em que se encontrava em falta a palavra «omissos»), para definir melhor os documentos a entregar pelos estabelecimentos residentes para a atribuição de selo de residente e ainda para proceder às demais alterações que se revelaram necessárias na sequência da experiência adquirida durante a vigência do Regulamento que ora se altera.

Assim, no uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, conferida pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção actual, a presente alteração, enquanto projecto, foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal de Évora em reunião de 25 de Maio de 2005, e tal projecto de alteração foi publicado, para apreciação pública, nos termos e para os efeitos do previsto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, no apêndice n.º 97 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 135, de 15 de Julho de 2005. Finalmente, foi aprovado pela Assembleia Municipal de Évora, nos termos e para os efeitos do previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da referida Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção actual, em sessão ordinária realizada em 17 de Setembro de 2005.

O Regulamento é republicado em anexo com as necessárias correcções materiais.

O título do Regulamento, a epígrafe do capítulo II e os artigos 1.º, 2.º, 5.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 14.º, 19.º, 20.º, 21.º, 22.º, 25.º, 27.º, 28.º, 29.º e 31.º passam a ter a seguinte redacção:

«Regulamento Municipal das Zonas de Estacionamento

Artigo 1.º

[...]

O presente Regulamento estabelece o regime de estacionamento na cidade de Évora, nos termos dos artigos 70.º do Código da Estrada e 2.º do Decreto Regulamentar n.º 2-B/2005, de 24 de Março.

Artigo 2.º

[...]

Para os efeitos do presente Regulamento, convencionou-se que as palavras abaixo designadas têm o seguinte significado:

«Veículo» —
«Condutor» —
«Estacionamento» —
«Parquímetro» —
«Lugar de estacionamento limitado» —	parte da via que se destina ao estacionamento, que se encontra delimitada nos termos legais e está sujeita ao pagamento de taxa de estacionamento;
«Veículo comercial» —
«Estabelecimento residente» —
«Instituição residente» —
«Unidade habitacional» —	prédio urbano ou parte de prédio urbano que constitua uma unidade habitacional independente ou fracção autónoma, próprio ou arrendado, que desempenha funções de habitação;
«Pessoa residente» —

Artigo 5.º

[...]

O período de duração máxima de estacionamento que cada veículo pode utilizar nas diferentes zonas é fixado da seguinte forma:

-
-
- Nas áreas reservadas a cargas e descargas nos termos previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 9.º — uma hora.

Artigo 7.º

Taxas e isenções

-
-
-
- Os lugares de estacionamento reservados nos termos do artigo 10.º, serão pagos mensalmente à empresa a quem a Câmara Municipal de Évora tenha delegado a gestão do estacionamento, aplicando a fórmula constante do Regulamento Municipal de Taxas, Tarifas e Preços.
-
- Estão isentos de pagamento da taxa:

- Os veículos de residentes quando estacionados na sua zona de residência e possuidores do selo azul, vermelho ou amarelo;
- Os veículos de residentes quando possuidores do selo azul, vermelho ou amarelo válido para as zonas I, III e IV e estacionados na zona VIII;
- Os veículos e entidades previstos no Regulamento Municipal de Taxas, Tarifas e Preços da Câmara Municipal de Évora, bem como os veículos em actividade de socorro, forças de segurança e viaturas do município de Évora.

Artigo 8.º

[...]

-
- Fora dos períodos definidos no número anterior, o estacionamento é gratuito e não está condicionado a qualquer limitação de permanência, com excepção do estacionamento nos lugares reservados a cargas e descargas, cujas limitações específicas são definidas no n.º 2 do artigo 9.º

CAPÍTULO II

Reservas

Artigo 9.º

Áreas reservadas

1—São constituídas áreas reservadas, devidamente sinalizadas, destinadas a:

- a)
- b)
- c) Estacionamento de residentes;
- d) Operações de cargas e descargas durante o horário previsto no número seguinte.

2—As operações de carga e descarga só poderão ocorrer das 10 horas às 11 horas e 30 minutos e das 15 horas às 16 horas e 30 minutos para viaturas até 5500 kg, e das 20 às 8 horas para todas as viaturas, tendo os veículos o direito de estacionar gratuitamente nas respectivas áreas durante um período máximo de quinze minutos. Para além desse período, o estacionamento está sujeito ao pagamento das taxas previstas no n.º 1 do artigo 7.º

3—Nas áreas reservadas é proibido o estacionamento de veículos não previstos no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 10.º

[...]

- 1—
- 2—
- 3—
- 4—

- a)
- b)

- 5—
- 6—

7—Os requerimentos dos interessados serão apresentados à entidade a quem a Câmara Municipal de Évora delegue a gestão do estacionamento, acompanhados dos documentos que justifiquem a concessão da zona reservada.

8—Nos lugares reservados é proibido o estacionamento de veículos não previstos nos anteriores n.ºs 1, 2, 3, 4, 5 e 6.

Artigo 11.º

[...]

- 1—

- a)
- b) Colocar no interior do veículo, junto do pára-brisas, de forma bem visível e legível do exterior, o título de estacionamento donde conste o seu período de validade;
- c)

- 2—
- 3—
- 4—

5—Quando o título de estacionamento não estiver colocado da forma estabelecida na alínea b) do n.º 1 do presente artigo, presume-se o não pagamento do estacionamento.

Artigo 12.º

[...]

- 1—

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

- 2—

- a)
- b)
- c)

- 3—

- a)
- b)

- 4—
- 5—
- 6— O selo deverá ser afixado no interior do veículo, junto do pára-brisas, de forma bem visível e legível do exterior.

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

Artigo 14.º

[...]

1—A emissão do selo de residente para pessoas residentes será passada pela entidade competente a quem a Câmara Municipal de Évora delegue a gestão do estacionamento, mediante requerimento, que deverá ser acompanhado da apresentação dos seguintes documentos, donde deverá resultar que o requerente reside efectivamente no centro histórico de Évora:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

2—No caso de parte do prédio urbano que constitua unidade habitacional independente para a qual não haja recibo ou contrato de arrendamento, o interessado na obtenção do selo de residente terá de solicitar à Câmara Municipal de Évora vistoria comprovativa da independência dessa unidade, a fim de que, e sem prejuízo da comprovação dos demais requisitos regulamentares exigidos, o selo de residente pretendido possa ser atribuído.

- 3—
- 4—

5—A emissão do selo de residente para estabelecimentos residentes será passada pela entidade competente a quem a Câmara Municipal de Évora delegue a gestão do estacionamento, mediante requerimento, que deverá ser acompanhado da apresentação dos seguintes documentos, donde deverá resultar que o requerente exerce efectivamente a actividade no centro histórico de Évora:

- a)
- b) Certidão da conservatória do registo comercial ou cédula profissional comprovativa do exercício de actividade de indústria, comércio, serviços ou profissão liberal;
- c)
- d)
- e) Recibo, contrato de arrendamento ou caderneta predial comprovativa da propriedade do fogo.

6—A emissão do selo de residente para instituições residentes será passada pela entidade competente a quem a Câmara Municipal de Évora delegue a gestão do estacionamento, mediante requerimento, que deverá ser acompanhado da apresentação dos seguintes documentos, donde deverá resultar que o requerente tem efectivamente a actividade no centro histórico de Évora:

- a)
- b)
- c)
- d)

Artigo 19.º

[...]

1—Durante o período em que a Câmara Municipal de Évora delegar noutra entidade os poderes inerentes às funções de fiscalização do estacionamento, nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de Fevereiro, competirá aos fiscais desta entidade o exercício das seguintes funções:

- a)
- b)
- c) Comunicar às autoridades policiais, nos termos do artigo 170.º do Código da Estrada, as infrações registadas nos termos da alínea b);
- d)
- e) Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos dos artigos 49.º, 50.º, 71.º e 163.º do Código da Estrada;
- f) Proceder às intimações e notificações previstas nos artigos 171.º, 175.º e 176.º do Código da Estrada.

- 2—

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Artigo 20.º

[...]

1—É proibido o estacionamento ou paragem nos casos previstos no n.º 1 do artigo 49.º do Código da Estrada, nomeadamente:

- a) Em rotundas, pontes, túneis, passagens de nível, passagens inferiores ou superiores e em todos os lugares de visibilidade insuficiente;
- b) A menos de 5 m para um e outro lado dos cruzamentos, entroncamentos ou rotundas, sem prejuízo do disposto na alínea e) do presente número;
- c) A menos de 5 m para a frente e 25 m para trás dos sinais indicativos da paragem dos veículos de transporte colectivo de passageiros ou a menos de 6 m para trás daqueles sinais quando os referidos veículos transitem sobre carris;
- d) A menos de 5 m antes e nas passagens assinaladas para a travessia de peões ou de velocípedes;
- e) A menos de 20 m antes dos sinais verticais ou luminosos se a altura dos veículos, incluindo a respectiva carga, os encobrir;
- f) Nas pistas de velocípedes, nos ilhéus direccionais, nas placas centrais das rotundas, nos passeios e nos demais locais destinados ao trânsito dos peões;
- g) Na faixa de rodagem sempre que esteja sinalizada com linha longitudinal contínua e a distância entre esta e o veículo seja inferior a 3 m.

2—É proibido o estacionamento nos casos previstos no n.º 1 do artigo 50.º do Código da Estrada, nomeadamente:

- a) Impedindo o trânsito de veículos ou obrigando à utilização da parte da faixa de rodagem destinada ao sentido contrário, conforme o trânsito se faça num ou em dois sentidos;
- b) Nas faixas de rodagem, em segunda fila e em todos os lugares em que impeça o acesso a veículos devidamente estacionados, a saída destes ou a ocupação de lugares vagos;
- c) Nos lugares por onde se faça o acesso de pessoas ou veículos a propriedades, a parques ou a lugares de estacionamento;
- d) A menos de 10 m para um e outro lado das passagens de nível;
- e) A menos de 5 m para um e outro lado dos postos de abastecimento de combustíveis;
- f) Nos locais reservados, mediante sinalização, ao estacionamento de determinados veículos;
- g) De veículos agrícolas, máquinas industriais, reboques ou semi-reboques quando não atrelados ao veículo tractor, salvo nos parques de estacionamento especialmente destinados a esse efeito;
- h) Nas zonas de estacionamento de duração limitada quando não for cumprido o respectivo regulamento;
- i) De veículos ostentando qualquer informação com vista à sua transacção, em parques de estacionamento.

3—É proibido o estacionamento nos casos previstos no artigo 71.º do Código da Estrada, nomeadamente:

- a) Veículos destinados à venda de quaisquer artigos ou a publicidade de qualquer natureza;
- b) Automóveis pesados utilizados em transporte público, quando não estejam em serviço, salvas as excepções previstas em regulamentos locais;
- c) Veículos de categorias diferentes daquelas a que o parque, zona ou lugar de estacionamento tenha sido exclusivamente afecto;
- d) Por tempo superior ao estabelecido ou sem o pagamento das taxas devidas.

Artigo 21.º

[...]

1—Consideram-se estacionamento abusivo os casos previstos no artigo 163.º do Código da Estrada, nomeadamente:

- a)
- b) O de veículo em parque de estacionamento quando as taxas correspondentes a cinco dias de utilização não tiverem sido pagas;
- c)
- d)
- e) O de veículos agrícolas, máquinas industriais, reboques e semi-reboques não atrelados ao veículo tractor e o de veículos publicitários que permaneçam no mesmo local por tempo superior a setenta e duas horas, ou a 30 dias se estacionarem em parques a esse fim destinados;
- f) O que se verifique por tempo superior a quarenta e oito horas, quando se trate de veículos que apresentem sinais exteriores evidentes de abandono, de inutilização ou de impossibilidade de se deslocarem com segurança pelos seus próprios meios;

- g) O de veículos ostentando qualquer informação com vista à sua transacção em parque de estacionamento;
- h) O de veículos sem chapa de matrícula ou com chapa que não permita a correcta leitura da matrícula.

2—.....

Artigo 22.º

[...]

Verificando-se estacionamento abusivo, pode, sem prejuízo das coimas aplicáveis, proceder-se ao bloqueio e à remoção do veículo nos termos previstos no artigo 164.º do Código da Estrada.

Artigo 25.º

[...]

1—A competência para determinar a instauração de processos de contra-ordenação e para aplicar as respectivas coimas pertence ao presidente da Câmara, podendo ser delegadas e subdelegadas nos termos legais, sem prejuízo do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 19.º do presente Regulamento e das competências legalmente atribuídas a outras entidades.

2—.....

Artigo 27.º

[...]

1—*a)* Será punido com coima de € 30 a € 150 quem se encontrar em paragem ou estacionamento proibido nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do presente Regulamento, salvo se se tratar de paragem ou estacionamento nas passagens de peões ou de velocípedes e nos passeios, impedindo a passagem dos peões, caso em que a coima é de € 60 a € 300.

b) Será punido com coima de € 30 a € 150 quem se encontrar em estacionamento proibido, nos termos das alíneas *a)*, *b)*, *d)*, *e)*, *g)* e *h)* do n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento.

c) Será punido com coima de € 60 a € 300 quem se encontrar em estacionamento proibido nos termos das alíneas *c)*, *f)* e *i)* do n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento.

d) Será punido com coima graduada entre € 30 e € 150 quem se encontrar em estacionamento proibido, nos termos das alíneas *b)* e *d)* do n.º 3 do artigo 20.º do presente Regulamento.

e) Será punido com coima graduada entre € 60 e € 300 quem se encontrar em estacionamento proibido nos termos das alíneas *a)* e *c)* do n.º 3 do artigo 20.º do presente Regulamento.

f) Será punido com coima graduada entre € 30 e € 150 quem utilizar indevidamente os títulos de estacionamento, os selos de residente, o cartão cidade ou os parcómetros.

2—.....

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

i)

ii)

iii)

Artigo 28.º

[...]

O pagamento de tarifas e de taxas por ocupação de lugares de estacionamento não constitui a Câmara Municipal de Évora nem a empresa a quem tenha sido delegada a gestão do estacionamento em qualquer tipo de responsabilidade perante o utilizador, e não serão, em caso algum, responsáveis por eventuais furtos, perdas ou deteriorações dos veículos estacionados em zonas de estacionamento pago ou de pessoas e bens que se encontrem no seu interior.

Artigo 29.º

Empresa gestora do estacionamento

1—Na presente data, a empresa a quem a Câmara Municipal de Évora delegou a gestão do estacionamento e a fiscalização do presente Regulamento é a SITEE — EM (Sistema Integrado de Transportes e Estacionamento de Évora — Empresa Municipal).

2—.....

a)

b)

c)

d)

Artigo 31.º

[...]

Os casos omissos e as dúvidas relativas à aplicação do presente Regulamento serão resolvidos pela lei geral em vigor sobre a matéria a que este se refere e, na falta desta, por deliberação da Câmara Municipal.»

ANEXO

Regulamento Municipal das Zonas de Estacionamento

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece o regime de estacionamento na cidade de Évora, nos termos dos artigos 70.º do Código da Estrada e 2.º do Decreto Regulamentar n.º 2-B/2005, de 24 de Março.

Artigo 2.º

Definições

Para os efeitos do presente Regulamento, convencionam-se que as palavras abaixo designadas têm o seguinte significado:

- «Veículo» — todo o meio de transporte com locomoção autónoma;
- «Condutor» — todo o indivíduo conduzindo um veículo ou responsável pela sua guarda;
- «Estacionamento» — imobilização de um veículo que não constitua paragem e que não seja motivada por circunstâncias próprias da circulação;
- «Parquímetro» — aparelho que serve para medir o tempo durante o qual um veículo está estacionado e cujo mecanismo é accionado por moedas ou cartão;
- «Lugar de estacionamento limitado» — parte da via que se destina ao estacionamento, que se encontra delimitada nos termos legais e está sujeita ao pagamento de taxa de estacionamento;
- «Veículo comercial» — todo o veículo registado para o transporte de pessoas ou mercadorias;
- «Estabelecimento residente» — prédio urbano ou fracção autónoma, próprio ou arrendado, em que seja exercida a actividade de indústria, comércio, serviços ou o exercício de profissão liberal;
- «Instituição residente» — pessoa colectiva, sem fins lucrativos, que possui no centro histórico prédio urbano próprio, arrendado ou cedido, no todo ou em parte, e que se destina exclusivamente às funções prosseguidas por essa associação;
- «Unidade habitacional» — prédio urbano ou parte de prédio urbano que constitua uma unidade habitacional independente ou fracção autónoma, próprio ou arrendado, que desempenha funções de habitação;
- «Pessoa residente» — pessoa singular que reside habitualmente numa unidade habitacional no centro histórico.

Artigo 3.º

Zonas de estacionamento de duração limitada

1 — No centro histórico de Évora são definidas as seguintes oito zonas de estacionamento de duração limitada, delas fazendo parte integrante as ruas que as delimitam, à excepção da circular às muralhas:

- a) Zona I — delimitada pela Rua de João de Deus, pela Praça do Giraldo, pela Rua da República entre os n.ºs 1-6 e 36-65, pelo Largo de São Vicente, pela Rua de Miguel Bombarda entre os n.ºs 1-2 e 27-36, pelo Largo de Álvaro Velho, pelo Largo da Misericórdia, pela Rua da Misericórdia, pela Porta de Moura, pela Rua do Conde da Serra da Tourega, pela Rua do Colégio, pelo Largo dos Duques de Cadaval, pela Rua do Menino Jesus e pelo Largo de Luís de Camões;
- b) Zona II — delimitada pela Rua do Menino Jesus, pelo Largo dos Duques de Cadaval, pela Rua de José Estêvão Cordovil, pela Avenida de Manuel Trindade Salgueiro, pelas Portas de Aviz e pela Rua de Aviz;
- c) Zona III — delimitada pela Rua de João de Deus dos n.ºs 47-112 aos n.ºs 71-152, pelo Largo de Luís de Camões, pela Rua de Aviz, pela Rua do Muro, pelas Portas da Lagoa, pela Avenida de Lisboa, pelas Portas de Alconchel, pela Rua dos Penedos, pelo Largo dos Penedos, pela Rua de São Cristóvão, pelo Largo de São Domingos e pela Rua de Gabriel Vítor do Monte Pereira;

- d) Zona IV — delimitada pela Praça do Giraldo, pela Rua de João de Deus a partir dos n.ºs 112-47, pela Rua de Gabriel Vítor do Monte Pereira, pelo Largo de São Domingos, pela Rua de São Cristóvão, pelo Largo dos Penedos, pela Rua dos Penedos, pelas Portas de Alconchel, pela Avenida de D. Nuno Álvares Pereira e pela Rua do Raimundo;
- e) Zona V — delimitada pelo Largo da Misericórdia, pelo Largo de Álvaro Velho, pela Rua de Miguel Bombarda dos n.ºs 27-36 aos n.ºs 1-2, pelo Largo de São Vicente, pela Rua da República dos n.ºs 36-65 aos n.ºs 6-1, pela Praça do Giraldo, pela Rua do Raimundo, pelas Portas do Raimundo, pela Avenida de Dinis Miranda, pela Avenida do General Humberto Delgado, pela Avenida de Gulbenkian, pela Rua da Rampa, pelo Largo do Dr. Alves Branco e pela Travessa das Peras;
- f) Zona VI — delimitada pela Porta de Moura, pela Rua da Misericórdia, pela Travessa das Peras, pela Rua da Rampa, pela Avenida de Gulbenkian, pela Avenida dos Bombeiros Voluntários, pela Avenida de João de Deus, pela Rua da Oliveira e pelo Largo da Porta de Moura;
- g) Zona VII — delimitada pela Rua do Colégio, pela Rua do Conde Serra da Tourega, pelo Largo da Porta de Moura, pela Rua da Oliveira, pela Avenida de João de Deus, pelas Portas de Machede, pela Avenida da Universidade e pela Rua de José Estêvão Cordovil;
- h) Zona VIII — delimitada pela Horta de São Domingos.

Artigo 4.º

Bolsas de estacionamento

1 — Poderão ser estabelecidas bolsas ou áreas de estacionamento, dentro ou fora do centro histórico, com características de exploração diferenciadas, nomeadamente reservadas a residentes.

2 — Os limites máximos de permanência e as taxas em cada uma das bolsas ou área serão fixados de acordo com os objectivos específicos a prosseguir.

3 — São considerados objectivos específicos de cada bolsa ou área os que como tal forem aprovados pela Câmara Municipal de Évora.

Artigo 5.º

Duração do estacionamento por utentes não detentores de selo de residente

O período de duração máxima de estacionamento que cada veículo pode utilizar nas diferentes zonas é fixado da seguinte forma:

- a) Zonas I a VII — quatro horas;
- b) Zona VIII — onze horas;
- c) Nas áreas reservadas a cargas e descargas nos termos previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 9.º — uma hora.

Artigo 6.º

Classe de veículos

Poderão estacionar nas zonas de estacionamento:

- a) Os veículos automóveis ligeiros, com excepção das autocaravanas;
- b) Os motociclos, os ciclomotores e os velocípedes, nas áreas que lhe sejam reservadas.

Artigo 7.º

Taxas e isenções

1 — O estacionamento em cada uma das zonas de estacionamento de duração limitada fica sujeito ao pagamento de taxas constantes do Regulamento Municipal de Taxas, Tarifas e Preços da Câmara Municipal de Évora, que podem ser progressivas.

2 — O período mínimo de cobrança será de quinze minutos, de acordo com a taxa aprovada para a zona.

3 — Será devida a taxa máxima diária quando o veículo estacionado não cumpra o presente Regulamento, nomeadamente por falta de título, título inválido ou caducado, sem prejuízo da aplicação das coimas previstas no capítulo VII do presente Regulamento.

4 — Os lugares de estacionamento reservados nos termos do artigo 10.º serão pagos mensalmente à empresa a quem a Câmara Municipal de Évora tenha delegado a gestão do estacionamento, aplicando a fórmula constante do Regulamento Municipal de Taxas, Tarifas e Preços.

5 — A emissão de selo de residente está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no Regulamento Municipal de Taxas, Tarifas e Preços da Câmara Municipal de Évora, que serão progressivas.

6 — Estão isentos de pagamento da taxa:

- a) Os veículos de residentes quando estacionados na sua zona de residência e possuidores do selo azul, vermelho ou amarelo;

- b) Os veículos de residentes quando possuidores do selo azul, vermelho ou amarelo válido para as zonas I, III e IV e estacionados na zona VIII;
- c) Os veículos e as entidades previstas no Regulamento Municipal de Taxas, Tarifas e Preços da Câmara Municipal de Évora, bem como os veículos em actividade de socorro, forças de segurança e viaturas do município de Évora.

Artigo 8.º

Limites horários

1 — Os parquímetros instalados nas zonas de estacionamento de duração limitada funcionarão de segunda-feira a sexta-feira das 8 horas e 30 minutos às 19 horas e 30 minutos e aos sábados das 9 às 14 horas.

2 — Fora dos períodos definidos no número anterior, o estacionamento é gratuito e não está condicionado a qualquer limitação de permanência, com excepção do estacionamento nos lugares reservados a cargas e descargas, cujas limitações específicas são definidas no n.º 2 do artigo 9.º

CAPÍTULO II

Reservas

Artigo 9.º

Áreas reservadas

1 — São constituídas áreas reservadas, devidamente sinalizadas, destinadas a:

- Estacionamento de deficientes motores;
- Estacionamento de motociclos, ciclomotores e velocípedes;
- Estacionamento de residentes;
- Operações de cargas e descargas durante o horário previsto número seguinte.

2 — As operações de carga e descarga só poderão ocorrer das 10 horas às 11 horas e 30 minutos e das 15 horas às 16 horas e 30 minutos para viaturas até 5500 kg, e das 20 às 8 horas para todas as viaturas, tendo os veículos o direito de estacionar gratuitamente nas respectivas áreas durante um período máximo de quinze minutos. Para além desse período, o estacionamento está sujeito ao pagamento das taxas previstas no n.º 1 do artigo 7.º

3 — Nas áreas reservadas é proibido o estacionamento de veículos não previstos no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 10.º

Lugares reservados

1 — As unidades hoteleiras do centro histórico têm direito à reserva de um lugar de estacionamento por cada quatro quartos, a marcar em locais a definir próximo dos respectivos edifícios, mediante requerimento dos interessados.

2 — As escolas de condução do centro histórico têm direito à reserva de um lugar de estacionamento por cada quatro viaturas de instrução, a marcar em locais a definir próximo dos respectivos edifícios, mediante requerimento dos interessados.

3 — Os órgãos de comunicação social sediados no centro histórico têm direito à reserva de um lugar de estacionamento por cada veículo propriedade desse órgão, até ao limite de três lugares, a definir próximo dos respectivos edifícios, mediante requerimento dos interessados.

4 — a) As entidades e os órgãos da Administração Pública sediados no centro histórico têm direito à reserva de um lugar de estacionamento por cada veículo propriedade dessa entidade ou órgão, até ao limite de três lugares, a definir próximo dos respectivos edifícios, mediante requerimento dos interessados.

b) O disposto na alínea anterior não se aplica a forças de segurança, bombeiros e serviços municipais.

5 — As agências de turismo sediadas no centro histórico têm direito à reserva de um lugar de estacionamento, no caso de possuírem viatura de transporte colectivo de passageiros com um mínimo de nove lugares, a definir próximo dos respectivos edifícios, mediante requerimento dos interessados.

6 — As empresas que necessitem de ocupar a via pública com viaturas que constituam objecto da sua actividade têm direito à reserva de um lugar, a definir próximo dos respectivos edifícios, mediante requerimento dos interessados.

7 — Os requerimentos dos interessados serão apresentados à entidade a quem a Câmara Municipal de Évora delegue a gestão do estacionamento, acompanhados dos documentos que justifiquem a concessão da zona reservada.

8 — Nos lugares reservados é proibido o estacionamento de veículos não previstos nos anteriores n.ºs 1, 2, 3, 4, 5 e 6.

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

Artigo 11.º

Título de estacionamento

1 — Para estacionar no interior das zonas definidas no artigo 3.º, deverão cumprir-se as seguintes formalidades:

- Adquirir o título de estacionamento nos equipamentos destinados a esse efeito, com excepção dos casos previstos no artigo 9.º;
- Colocar no interior do veículo, junto do pára-brisas, de forma bem visível e legível do exterior, o título de estacionamento donde conste o seu período de validade;
- Quando o equipamento que pretende utilizar estiver fora de serviço, deverá adquirir o seu título de estacionamento em equipamento semelhante.

2 — Se a aquisição do título de estacionamento for feita através do cartão cidade e no caso de pretender fazer-se o pagamento do tempo real de estacionamento, ser-lhe-á atribuído o tempo máximo permitido de acordo com o dia da semana.

3 — Do título de estacionamento fornecido constará o período de validade máximo.

4 — Quando a aquisição do título de estacionamento for feita nos termos do n.º 2 do presente artigo, o condutor do veículo, ao regressar à viatura, deverá novamente introduzir o cartão no mesmo parquímetro, de forma a ser-lhe creditado o tempo de estacionamento que não utilizar, sendo-lhe fornecido nessa altura o título de estacionamento definitivo com o tempo efectivamente gasto.

5 — Quando o título de estacionamento não estiver colocado da forma estabelecida na alínea b) do n.º 1 do presente artigo, presume-se o não pagamento do estacionamento.

SECÇÃO II

Artigo 12.º

Selo de residente

1 — Para cada uma das oito zonas de estacionamento de duração limitada, haverá sete tipos de selo de residente:

- O selo branco, que permite a circulação e o estacionamento aos veículos das pessoas residentes, exclusivamente nas áreas reservadas a estacionamento de residentes sitas na respectiva zona para a qual é válido;
- O selo azul, que permite a circulação e o estacionamento aos veículos das pessoas residentes na respectiva zona para a qual é válido;
- O selo rosa, que permite a circulação e o estacionamento aos veículos dos estabelecimentos residentes, exclusivamente nas áreas reservadas a estacionamento de residentes sitas na respectiva zona para a qual é válido;
- O selo vermelho, que permite a circulação e o estacionamento aos veículos dos estabelecimentos residentes na respectiva zona para a qual é válido;
- O selo laranja, que permite a circulação e o estacionamento aos veículos das instituições residentes, exclusivamente nas áreas reservadas a estacionamento de residentes sitas na respectiva zona para a qual é válido;
- O selo amarelo, que permite a circulação e o estacionamento aos veículos das instituições residentes na respectiva zona para a qual é válido;
- O selo verde, que permite a circulação aos veículos das pessoas residentes, das instituições residentes e dos estabelecimentos residentes.

2 — Deverão constar dos selos branco, azul, rosa, vermelho, laranja e amarelo:

- O respectivo prazo de validade;
- A matrícula do veículo;
- A zona para que é válido.

3 — Deverá constar do selo verde:

- O respectivo prazo de validade;
A matrícula do veículo.

4 — O selo amarelo poderá abranger a totalidade das zonas quando requerido por instituições particulares de solidariedade social (IPSS) que promovam serviço domiciliário demorado no centro histórico de Évora.

5 — O selo de residente será válido durante o ano em que for emitido.

6 — O selo deverá ser afixado no interior do veículo, junto do pára-brisas, de forma bem visível e legível do exterior.

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

Artigo 13.º

Titulares

1 — *a)* Terão direito aos selos branco e ou azul as pessoas residentes que residam habitualmente em prédio urbano ou fracção autónoma situado no centro histórico de Évora, sendo que, caso disponham de estacionamento no imóvel em que habitam, os selos serão atribuídos nos termos da alínea *b)* do n.º 8 do presente artigo.

b) Terão direito a selo rosa, vermelho, laranja ou amarelo, consoante o caso, os estabelecimentos residentes e as instituições residentes que se encontrem sediados e em actividade em prédio urbano ou fracção autónoma situado no centro histórico de Évora desde que não disponham de estacionamento no imóvel que utilizem na sua actividade.

2 — Terão direito ao selo verde as pessoas residentes, as instituições residentes e os estabelecimentos residentes que residam habitualmente ou se encontrem sediados e em actividade em prédio urbano ou fracção autónoma situados no centro histórico de Évora e que por motivos das limitações do presente Regulamento não tenham direito a selo branco, azul, rosa, vermelho, laranja ou amarelo ou que pelo seu interesse não o desejam requerer.

3 — A cada uma das instituições residentes, dos estabelecimentos residentes e das unidades habitacionais serão atribuídos no máximo dois selos. Este limite poderá ser ultrapassado para as instituições residentes em casos especiais, devidamente fundamentados.

4 — O segundo selo a atribuir às instituições residentes, aos estabelecimentos residentes e às unidades habitacionais será amarelo, vermelho ou azul, respectivamente.

5 — O direito à obtenção dos selos de residente implica que os seus titulares:

- a)* Sejam proprietários de um veículo automóvel; ou
- b)* Sejam adquirentes com reserva de propriedade de um veículo automóvel; ou
- c)* Sejam locatários em regime de locação financeira de um veículo automóvel; ou
- d)* Sejam utilizadores de veículo cedido pelo respectivo proprietário, adquirente ou locatário ou por empresa a que documentem ter vínculo, mediante sua declaração específica, no caso de pessoas residentes.

6 — No caso de a mesma fracção autónoma ou prédio urbano corresponder, em termos factuais, a um estabelecimento residente e simultaneamente a uma unidade habitacional, só deverá ser considerada, para os efeitos deste Regulamento, nomeadamente para a atribuição de selo de residente, a função para a qual a fracção autónoma ou o prédio possui a respectiva licença de utilização.

7 — Os titulares são inteiramente responsáveis pela correcta utilização do selo de residente.

8 — *a)* Os interessados na obtenção do selo de residente terão de declarar, sob compromisso de honra, se possuem ou não estacionamento no imóvel em que habitam ou utilizam na sua actividade.

b) Os possuidores de estacionamento no imóvel que habitam têm acesso ao selo azul e a um segundo selo nas condições gerais.

9 — Em caso de falsificação de selo de residente, para além da responsabilidade criminal do infractor, serão anulados os selos emitidos relativamente à respectiva residência e não haverá direito à emissão de novos selos pelo período de cinco anos quanto à mesma.

Artigo 14.º

Documentos necessários à obtenção do selo de residente

1 — A emissão do selo de residente para pessoas residentes será passada pela entidade competente a quem a Câmara Municipal de Évora delegue a gestão do estacionamento, mediante requerimento, que deverá ser acompanhado da apresentação dos seguintes documentos, donde deverá resultar que o requerente reside efectivamente no centro histórico de Évora:

- a)* Bilhete de identidade;
- b)* Carta de condução;
- c)* Atestado de residência emitido pela junta de freguesia comprovando que o requerente reside habitualmente no centro histórico de Évora;
- d)* Documento comprovativo da residência fiscal;
- e)* Recibo, contrato de arrendamento ou caderneta predial comprovativa da propriedade do fogo;
- f)* Título de registo de propriedade do veículo ou documento referido nas situações descritas nas alíneas *b)*, *c)* e *d)* do

n.º 5 do artigo anterior, sendo obrigatório que a residência inscrita no título de propriedade se localize no centro histórico de Évora.

2 — No caso de parte do prédio urbano que constitua unidade habitacional independente para a qual não haja recibo ou contrato de arrendamento, o interessado na obtenção do selo de residente terá de solicitar à Câmara Municipal de Évora vistoria comprovativa da independência dessa unidade a fim de que, e sem prejuízo da comprovação dos demais requisitos regulamentares exigidos, o selo de residente pretendido possa ser atribuído.

3 — No caso de a pessoa residir temporariamente no centro histórico, o pedido de emissão de selo de residente deve ser acompanhado de recibo de renda, ou do contrato de arrendamento, ou da caderneta predial comprovativa da propriedade do fogo, ou, no caso de o requerente residir gratuitamente com familiares, de documento comprovativo da propriedade do fogo por esse familiar, ou do contrato de arrendamento celebrado por esse familiar acompanhado de declaração, sob compromisso de honra, passada por esse familiar, da qual conste a indicação da relação familiar com o interessado na obtenção do selo e de documentos comprovativos dessa relação familiar. Em todos os casos, é ainda sempre necessária a apresentação de prova específica do vínculo do interessado ao respectivo estabelecimento de ensino, em caso de estudante, ou de documento justificativo do motivo e do período da residência temporária, nos demais casos.

4 — Para os casos descritos no número anterior, dispensam-se os documentos referidos na alíneas *c)* e *d)* do n.º 1 do presente artigo, bem como a obrigatoriedade de a residência inscrita no título de registo de propriedade corresponder ao centro histórico de Évora.

5 — A emissão do selo de residente para estabelecimentos residentes será passada pela entidade competente a quem a Câmara Municipal de Évora delegue a gestão do estacionamento, mediante requerimento, que deverá ser acompanhado da apresentação dos seguintes documentos, donde deverá resultar que o requerente exerce efectivamente a actividade no centro histórico de Évora:

- a)* Cartão de identificação fiscal;
- b)* Certidão da conservatória do registo comercial ou cédula profissional comprovativa do exercício de actividade de indústria, comércio, serviços ou profissão liberal;
- c)* Cópia do anexo do modelo n.º 3 do IRS, comprovativo do exercício da actividade no caso de empresário em nome individual;
- d)* Os documentos indicados na alínea *f)* do n.º 1 do presente artigo, sendo obrigatório que a residência inscrita no título de propriedade se localize no centro histórico de Évora;
- e)* Recibo, contrato de arrendamento ou caderneta predial comprovativa da propriedade do fogo.

6 — A emissão do selo de residente para instituições residentes será passada pela entidade competente a quem a Câmara Municipal de Évora delegue a gestão do estacionamento, mediante requerimento, que deverá ser acompanhado da apresentação dos seguintes documentos, donde deverá resultar que o requerente tem efectivamente a actividade no centro histórico de Évora:

- a)* Cartão de identificação fiscal;
- b)* Documento de inscrição no Governo Civil ou equivalente ou documento emitido pelo respectivo órgão da Administração Pública;
- c)* Documento comprovativo do direito de utilização do prédio;
- d)* Os documentos indicados na alínea *f)* do n.º 1 do presente artigo, sendo obrigatório que a residência inscrita no título de propriedade se localize no centro histórico de Évora.

Artigo 15.º

Mudança de domicílio ou de veículo

1 — O selo de residente de pessoa, instituição ou estabelecimento residente deverá ser imediatamente devolvido à entidade emissora sempre que o titular deixe de ter residência na zona respectiva ou aliene o seu veículo.

2 — O beneficiário do selo de residente deverá ainda comunicar a substituição do veículo.

3 — A inobservância do preceituado neste artigo determina a anulação do selo de residente e a perda do direito a novo selo quanto à respectiva residência durante um período de três anos.

Artigo 16.º

Furto ou extravio do selo de residente

1 — Em caso de furto ou extravio do selo de residente referido no artigo 12.º, deverá o seu titular comunicar de imediato o facto, sob pena de responsabilidade solidária pelos prejuízos resultantes da sua má utilização.

2 — A emissão de selo devido a causas descritas no número anterior está sujeita ao pagamento da respectiva taxa prevista no Regulamento Municipal de Taxas, Tarifas e Preços da Câmara Municipal de Évora.

CAPÍTULO IV

Sinalização

Artigo 17.º

Sinalização da zona

As entradas e saídas das zonas de estacionamento de duração limitada serão devidamente sinalizadas, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de Outubro.

CAPÍTULO V

Fiscalização

Artigo 18.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento das disposições do presente Regulamento e das disposições do Código da Estrada e de legislação complementar incumbe à Câmara Municipal e à PSP, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

Artigo 19.º

Atribuições

1 — Durante o período em que a Câmara Municipal de Évora delegar noutra entidade os poderes inerentes às funções de fiscalização do estacionamento, nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de Fevereiro, competirá aos fiscais desta entidade o exercício das seguintes funções:

- Fiscalizar o cumprimento do Regulamento por parte dos utentes das zonas de estacionamento;
- Registar as infracções verificadas ao presente Regulamento, ao Código da Estrada e a legislação complementar;
- Comunicar às autoridades policiais, nos termos do artigo 170.º do Código da Estrada, as infracções registadas nos termos da alínea b);
- Avisar os infractores do teor da infracção verificada, advertindo da apresentação da respectiva comunicação junto das autoridades competentes;
- Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos dos artigos 49.º, 50.º, 71.º e 163.º do Código da Estrada;
- Proceder às intimações e notificações previstas nos artigos 171.º, 175.º e 176.º do Código da Estrada.

2 — Os fiscais terão ainda as seguintes competências:

- Esclarecer os utentes sobre as normas estabelecidas no presente Regulamento, bem com acerca do funcionamento dos equipamentos instalados;
- Promover o correcto estacionamento;
- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos específicos em vigor em cada zona;
- Desencadear as acções necessárias ao eventual bloqueamento e à remoção dos veículos em estacionamento abusivo;
- Colaborar com os agentes da Polícia de Segurança Pública e com os serviços da Câmara Municipal de Évora no cumprimento do presente Regulamento.

CAPÍTULO VI

Infracções

Artigo 20.º

Estacionamento proibido

1 — É proibido o estacionamento ou a paragem nos casos previstos no n.º 1 do artigo 49.º do Código da Estrada, nomeadamente:

- Em rotundas, pontes, túneis, passagens de nível, passagens inferiores ou superiores e em todos os lugares de visibilidade insuficiente;
- A menos de 5 m para um e outro lado dos cruzamentos, entroncamentos ou rotundas, sem prejuízo do disposto na alínea e) do presente número;

- A menos de 5 m para a frente e 25 m para trás dos sinais indicativos da paragem dos veículos de transporte colectivo de passageiros ou a menos de 6 m para trás daqueles sinais quando os referidos veículos transitarem sobre carris;
- A menos de 5 m antes e nas passagens assinaladas para a travessia de peões ou de velocípedes;
- A menos de 20 m antes dos sinais verticais ou luminosos se a altura dos veículos, incluindo a respectiva carga, os encobrir;
- Nas pistas de velocípedes, nos ilhéus direccionais, nas placas centrais das rotundas, nos passeios e nos demais locais destinados ao trânsito dos peões;
- Na faixa de rodagem sempre que esteja sinalizada com linha longitudinal contínua e a distância entre esta e o veículo seja inferior a 3 m.

2 — É proibido o estacionamento nos casos previstos no n.º 1 do artigo 50.º do Código da Estrada, nomeadamente:

- Impedindo o trânsito de veículos ou obrigando à utilização da parte da faixa de rodagem destinada ao sentido contrário, conforme o trânsito se faça num ou em dois sentidos;
- Nas faixas de rodagem, em segunda fila e em todos os lugares em que impeça o acesso a veículos devidamente estacionados, a saída destes ou a ocupação de lugares vagos;
- Nos lugares por onde se faça o acesso de pessoas ou veículos a propriedades, a parques ou a lugares de estacionamento;
- A menos de 10 m para um e outro lado das passagens de nível;
- A menos de 5 m para um e outro lado dos postos de abastecimento de combustíveis;
- Nos locais reservados, mediante sinalização, ao estacionamento de determinados veículos;
- De veículos agrícolas, máquinas industriais, reboques ou semi-reboques quando não atrelados ao veículo tractor, salvo nos parques de estacionamento especialmente destinados a esse efeito;
- Nas zonas de estacionamento de duração limitada quando não for cumprido o respectivo regulamento;
- De veículos ostentando qualquer informação com vista à sua transacção, em parques de estacionamento.

3 — É proibido o estacionamento nos casos previstos no artigo 71.º do Código da Estrada, nomeadamente:

- Veículos destinados à venda de quaisquer artigos ou a publicidade de qualquer natureza;
- Automóveis pesados utilizados em transporte público, quando não estejam em serviço, salvas as excepções previstas em regulamentos locais;
- Veículos de categorias diferentes daquelas a que o parque, zona ou lugar de estacionamento tenha sido exclusivamente afecto;
- Por tempo superior ao estabelecido ou sem o pagamento das taxas devidas.

Artigo 21.º

Estacionamento abusivo

1 — Consideram-se estacionamento abusivo os casos previstos no artigo 163.º do Código da Estrada, nomeadamente:

- O de veículo durante 30 dias ininterruptos em local da via pública ou em parque ou zona de estacionamento isento de pagamento de qualquer taxa;
- O de veículo em parque de estacionamento quando as taxas correspondentes a cinco dias de utilização não tiverem sido pagas;
- O de veículo em zona de estacionamento condicionado ao pagamento de taxa quando estas não tiverem sido pagas ou tiverem decorrido duas horas para além do período de tempo pago;
- O de veículo que permanecer em local de estacionamento limitado mais de duas horas para além do período de tempo permitido;
- O de veículos agrícolas, máquinas industriais, reboques e semi-reboques não atrelados ao veículo tractor e o de veículos publicitários que permaneçam no mesmo local por tempo superior a setenta e duas horas, ou a 30 dias se estacionarem em parques a esse fim destinados;
- O que se verifique por tempo superior a quarenta e oito horas, quando se trate de veículos que apresentem sinais exteriores evidentes de abandono, de inutilização ou de impossibilidade de se deslocarem com segurança pelos seus próprios meios;

- g) O de veículos ostentando qualquer informação com vista à sua transacção em parque de estacionamento;
- h) O de veículos sem chapa de matrícula ou com chapa que não permita a correcta leitura da matrícula.

2 — Em caso de estacionamento abusivo, serão aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições previstas na Portaria n.º 1424/2001, de 13 de Dezembro.

Artigo 22.º

Bloqueio e remoção

Verificando-se estacionamento abusivo, pode, sem prejuízo das coimas aplicáveis, proceder-se ao bloqueio e à remoção do veículo nos termos previstos no artigo 164.º do Código da Estrada.

Artigo 23.º

Actos ilícitos praticados sobre equipamentos

Quem abrir, encravar, destruir, danificar, apropriar ou tornar não utilizável os equipamentos instalados incorre em responsabilidade criminal nos termos da lei.

CAPÍTULO VII

Sanções

Artigo 24.º

Regime aplicável

Sem prejuízo da responsabilidade civil e ou penal que ao caso couber, as infracções ao disposto no presente Regulamento são sancionadas nos termos do presente capítulo.

Artigo 25.º

Competência contra-ordenacional

1 — A competência para determinar a instauração de processos de contra-ordenação e para aplicar as respectivas coimas pertence ao presidente da Câmara, podendo ser delegadas e subdelegadas nos termos legais, sem prejuízo do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 19.º do presente Regulamento e das competências legalmente atribuídas a outras entidades.

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

Artigo 26.º

Punibilidade da tentativa e da negligência

A tentativa e a negligência são puníveis, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 27.º

Coimas

1 — a) Será punido com coima de € 30 a € 150 quem se encontrar em paragem ou estacionamento proibido nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do presente Regulamento, salvo se se tratar de paragem ou estacionamento nas passagens de peões ou de velocípedes e nos passeios, impedindo a passagem dos peões, caso em que a coima é de € 60 a € 300.

b) Será punido com coima de € 30 a € 150 quem se encontrar em estacionamento proibido, nos termos das alíneas a), b), d), e), g) e h) do n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento.

c) Será punido com coima de € 60 a € 300 quem se encontrar em estacionamento proibido nos termos das alíneas c), f) e i) do n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento.

d) Será punido com coima graduada entre € 30 e € 150 quem se encontrar em estacionamento proibido nos termos das alíneas b) e d) do n.º 3 do artigo 20.º do presente Regulamento.

e) Será punido com coima graduada entre € 60 e € 300 quem se encontrar em estacionamento proibido nos termos das alíneas a) e c) do n.º 3 do artigo 20.º do presente Regulamento.

f) Será punido com coima graduada entre € 30 e € 150 quem utilizar indevidamente os títulos de estacionamento, os selos de residente, o cartão cidade ou os parómetros.

2 — O veículo abusivamente estacionado poderá ser bloqueado e removido, e será punido com as coimas previstas na Portaria n.º 1424/2001, de 13 de Dezembro, que são actualmente as seguintes:

- a) Pelo bloqueamento de veículos ligeiros — € 30;
- b) Pelo bloqueamento de veículos pesados — € 60;

c) Pelo bloqueamento de ciclomotores, motociclos e outros veículos a motor não previstos nas alíneas a) e b) do presente número — € 15;

d) Pela remoção de veículos ligeiros — € 50;

e) Pela remoção de veículos pesados — € 100;

f) Pela remoção de ciclomotores e outros veículos a motor não previstos nas alíneas d) e e) do presente número — € 20;

g) Pelo depósito de um veículo à guarda da entidade competente para a fiscalização são devidas, por cada período de vinte e quatro horas, ou por parte deste período se ele não chegar a completar-se:

i) Veículos ligeiros — € 10;

ii) Veículos pesados — € 20;

iii) Ciclomotores, motociclos e outros veículos a motor não previstos nas subalíneas i) e ii) do presente número — € 5.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 28.º

Isenção da responsabilidade

O pagamento de tarifas e taxas por ocupação de lugares de estacionamento não constitui a Câmara Municipal de Évora nem a empresa a quem tenha sido delegada a gestão do estacionamento em qualquer tipo de responsabilidade perante o utilizador, e não serão, em caso algum, responsáveis por eventuais furtos, perdas ou deteriorações dos veículos estacionados em zonas de estacionamento pago ou de pessoas e bens que se encontrem no seu interior.

Artigo 29.º

Empresa gestora do estacionamento

1 — Na presente data, a empresa a quem a Câmara Municipal de Évora delegou a gestão do estacionamento e a fiscalização do presente Regulamento é a SITEE — EM (Sistema Integrado de Transportes e Estacionamento de Évora — Empresa Municipal).

2 — Ao abrigo dessa delegação, a SITEE — EM terá nomeada-mente as seguintes competências:

- a) Cobrar as quantias mencionadas no n.º 4 do artigo 7.º;
- b) Receber e analisar os requerimentos previstos no artigo 10.º, bem como conceder os lugares reservados solicitados;
- c) Emitir selos de residente nos termos do artigo 14.º;
- d) Realizar as atribuições constantes do artigo 19.º

Artigo 30.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares incompatíveis com o presente Regulamento.

Artigo 31.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas relativas à aplicação do presente Regulamento serão resolvidos pela lei geral em vigor sobre a matéria a que este se refere e, na falta desta, por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

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

2 — Os selos de residente já emitidos são válidos até ao fim dos respectivos prazos de validade.

CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

Aviso n.º 7231/2005 (2.ª série) — AP. — *A Alterações sujeitas a regime simplificado ao Plano Director Municipal de Faro.* — A Câmara Municipal de Faro, durante a aplicação do Plano Director Municipal, tem sido confrontada com a necessidade de proceder a ajustes e alterações de carácter técnico no conteúdo documental do Plano Director Municipal, com uma dinâmica de aprovação e entrada em vigor de outros instrumentos de gestão territorial, e a existência de novos instrumentos tecnológicos de leitura e representação do território, nomeadamente a cartografia de base digital e dos sistemas de infor-

mação geográfica que devido ao seu rigor e possibilidade de leitura multivariada asseguram uma mais clara e correcta representação do território.

Face ao exposto entende esta Câmara Municipal que o processo de alterações sujeitas a regime simplificado do Plano Director Municipal, tal como se encontra descrito no artigo 97.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, é o procedimento adequado para dar resposta à problemática identificada.

Assim, em cumprimento da deliberação desta Câmara Municipal, adoptada em reunião ordinária pública de 2 de Agosto de 2005, para efeitos do n.º 1 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, torna-se público a intenção municipal de mandar:

- 1) Dar início ao processo de alterações sujeitas a regime simplificado ao Plano Director Municipal;
- 2) Fixar o prazo de 30 dias a contar da data da publicação no *Diário da República*, para a formulação de sugestões e ou apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de alteração, as quais deverão ser dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Faro no seguinte endereço: Rua do Município, 8004-001 Faro;
- 3) Proceder às alterações dos elementos da parte afectada, no prazo de 90 dias, conforme previsto no n.º 2 do artigo 97.º, secção v, do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro;
- 4) Solicitar o acompanhamento da CCDR Algarve.

5 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Vitorino*.

CÂMARA MUNICIPAL DO FUNDÃO

Aviso n.º 7232/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no 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 em cumprimento do meu despacho datado de 18 de Agosto do corrente ano, torno público que foi celebrado a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de 12 meses, renovável, com início em 1 de Setembro do corrente ano, com Nuno Gabriel Moreira, para exercer as funções de assistente administrativo na Divisão Financeira mediante a remuneração mensal de € 631,15. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

13 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

Aviso n.º 7233/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no 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 em cumprimento do meu despacho de 23 de Agosto do corrente ano, torno público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de doze meses, renovável, com início em 16 de Setembro do corrente ano, com Luís Manuel Morais Matias, para exercer as funções de assistente administrativo, na Divisão de Cultura, Turismo e Assuntos Sociais, mediante a remuneração mensal de € 631,15. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

20 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

Aviso n.º 7234/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no 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 em cumprimento do meu despacho de 16 de Agosto do corrente ano, torno público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de doze meses, renovável, com início em 1 de Setembro do corrente ano, com Maria da Luz Duarte Salvado Tomaz, para exercer as funções de auxiliar administrativa, na Divisão de Cultura, Turismo e Assuntos Sociais, mediante a remuneração mensal de € 405,96. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

20 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

Aviso n.º 7235/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no 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 em cumprimento do despacho do presidente em exercício de 29 de Agosto do corrente ano, torno público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de seis meses, renovável, com início em 5 de Setembro do corrente ano, com Carla Susana Lopes Seguro da Silva, para exercer as funções de auxiliar administrativa, na Divisão de Cultura, Turismo e Assuntos Sociais, mediante a remuneração mensal de € 405,96. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

20 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

Aviso n.º 7236/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no 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 em cumprimento do meu despacho de 23 de Agosto do corrente ano, torno público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de doze meses, renovável, com início em 1 de Setembro do corrente ano, com Maria da Conceição Cunha Oliveira Ramos, para exercer as funções de auxiliar administrativa, na Divisão de Cultura, Turismo e Assuntos Sociais, mediante a remuneração mensal de € 405,96. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

20 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

Aviso n.º 7237/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no 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 em cumprimento do meu despacho de 23 de Agosto do corrente ano, torno público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de 12 meses, renovável, com início em 1 de Setembro do corrente ano, com Cremilda Gaspar Calvário Silveira, para exercer as funções de auxiliar administrativa na Divisão de Cultura, Turismo e Assuntos Sociais, mediante a remuneração mensal de € 405,96. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

20 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

Aviso n.º 7238/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no 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 em cumprimento do meu despacho datado de 23 de Agosto do corrente ano, torno público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de 12 meses, renovável, com início em 1 de Setembro do corrente ano, com Ivan Paulo Duarte Rocha, para exercer as funções de vigilante de jardins e parques infantis na Divisão de Cultura, Turismo e Assuntos Sociais, mediante a remuneração mensal de € 405,96. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

20 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

Aviso n.º 7239/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no 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 em cumprimento do despacho do presidente em exercício datado de 16 de Agosto de 2005, torno público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de 12 meses, renovável, com início em 1 de Setembro de 2005, com Maria Elisa Soares Gralha Nogueira, para exercer funções de auxiliar administrativa na Divisão de Cultura, Turismo e Assuntos Sociais, mediante a remuneração mensal de € 405,96. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

20 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

Aviso n.º 7240/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no 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 em cumprimento do despacho do presidente, em exercício, de 29 de Agosto do corrente ano, torna público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de 12 meses, renovável, com início em 5 de Setembro do corrente ano, com Maria Dulce Abrantes Pires Marques para exercer as funções de auxiliar administrativa na Divisão de Cultura, Turismo e Assuntos Sociais, mediante a remuneração mensal de € 405,96. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

20 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

Aviso n.º 7241/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no 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 em cumprimento do despacho do presidente em exercício de 23 de Agosto do corrente ano, torna público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de 12 meses, renovável, com início em 1 de Setembro do corrente ano, com Teresa Sofia Reis Nogueira Nunes, para exercer as funções de auxiliar administrativa, na Divisão de Cultura, Turismo e Assuntos Sociais, mediante a remuneração mensal de € 405,96. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

20 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

Aviso n.º 7242/2005 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto no 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 em cumprimento do despacho do presidente em exercício de 23 de Agosto do corrente ano, torna público que foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de 12 meses, renovável, com início em 1 de Setembro do corrente ano, com Filomena Maria Salvado Bento, para exercer as funções de auxiliar administrativa, na Divisão de Cultura, Turismo e Assuntos Sociais, mediante a remuneração mensal de € 405,96. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

20 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOUVEIA

Aviso n.º 7243/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho do vereador permanente responsável pela gestão dos recursos humanos de 27 de Setembro de 2005, foram prorrogados, por mais um ano, os contratos de trabalho celebrados com os seguintes indivíduos:

Adelaide Maria Lero da Cruz, assistente de acção educativa — 2 de Novembro de 2006.

Ana Luísa Ferreira Rodrigues Mendes, assistente de acção educativa — 2 de Novembro de 2006.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

30 de Setembro de 2005. — O Vereador Permanente, por delegação de competências, *Rogério Marques de Figueiredo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 7244/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho da vice-presidente deste município de 25 de Maio de 2005, foi contratado, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de um ano, Tiago Emanuel Rosário Feio de Oliveira como auxiliar dos serviços gerais para exercer funções no Complexo Desportivo Municipal e Parque Desportivo Municipal, a partir do dia 1 de Setem-

bro de 2005, a ser remunerado pelo escalão 1, índice 128, a que corresponde o vencimento de € 405,96.

28 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

Aviso n.º 7245/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho de 22 de Setembro de 2005, foi contratado, ao abrigo da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo prazo de um ano, Pedro Miguel Claudino Dias de Assunção como fiel de mercados e feiras, para exercer funções no concelho de Grândola, a partir do dia 26 de Setembro de 2005, e a ser remunerado pelo escalão 1, índice 142, a que que corresponde o vencimento de € 450,37.

28 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

Aviso n.º 7246/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos e legais efeitos e nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, de acordo com os artigos 393.º e 394.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foi celebrado um acordo de cessação de contrato entre a Câmara Municipal de Grândola e Ana Catarina Raminhos Morais Pires, com efeitos a partir de 12 de Setembro de 2005.

28 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

Aviso n.º 7247/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho datado de 1 de Setembro de 2005, foram renovados por seis meses os seguintes contratos de trabalho celebrados com esta autarquia os quais terão o seu término em:

Isabel Cristina Chainho do Vale, assistente administrativa — 25 de Abril de 2006.

Mara Alexandra Nunes Sequeira, assistente administrativa — 25 de Abril de 2006.

Vanda Isabel Ferreira Figueiredo, técnica superior de 2.ª classe, engenheira civil — 17 de Abril de 2006.

28 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

Aviso n.º 7248/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho datado de 1 de Setembro de 2005, foram renovados por seis meses os seguintes contratos de trabalhos celebrados com esta autarquia os quais terão o seu término em:

Lúcia Isabel Pereira Manuel, auxiliar de acção educativa, nível 1 — 17 de Outubro de 2006.

Alexandra Isabel João Filipe, auxiliar de acção educativa, nível 1 — 17 de Outubro de 2006.

Carla Isabel Marrelha Sobral Valente, auxiliar de acção educativa, nível 1 — 24 de Outubro de 2006.

Mari Lúcia Pereira Silva Duro, auxiliar de acção educativa, nível 1 — 17 de Outubro de 2006.

Cláudia Margarida Mendes Joaquim, auxiliar de acção educativa, em 24 de Outubro de 2006.

Dina do Carmo Nunes Claudino, auxiliar de acção educativa, nível 1 — 17 de Outubro de 2006.

Idália Maria Mourinha Esteves, auxiliar de acção educativa, nível 1 — 24 de Outubro de 2006.

Maria Elsa Silva Sardinha Neto, auxiliar de acção educativa, nível 1 — 24 de Outubro de 2006.

28 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

Aviso n.º 7249/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho de 5 de Setembro de 2005, foi renovado por um ano o contrato de trabalho celebrado entre esta autarquia e a técnica superior de 2.ª classe (educação) Vânia Isabel Pereira Sobral Ferreira.

Mais se torna público que o presente contrato objecto de renovação terá o seu término em 10 de Outubro de 2006.

28 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

Aviso n.º 7250/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 139.º e no artigo 140.º do Decreto-Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, e no n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, por meu despacho exarado em 26 de Agosto de 2005, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo resolutivo na categoria de auxiliar de acção educativa, por um período de um ano, com início em 11 de Outubro de 2005 e termo em 10 de Outubro de 2006, com as seguintes trabalhadoras:

Ana Marta Proença Antunes.
Susana Pinheiro Barata.
Liliana Isabel Martins Morais.
Liliana Isabel Folgado Flores.
Célia Alexandra dos Reis Saraiva Ribeiro.

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

26 de Agosto de 2005. — O Presidente da Câmara, *Álvaro José Cachucho Rocha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Edital n.º 582/2005 (2.ª série) — AP. — Isabel Damasceno Campos, presidente da Câmara Municipal do concelho de Leiria, torna público que, em cumprimento da deliberação tomada em reunião de 16 de Agosto de 2005 e do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, se submete a apreciação pública, pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente edital no *Diário da República*, o projecto de regulamento do Arquivo Municipal de Leiria.

Para esse efeito, poderá o projecto de regulamento ser consultado na Secção de Apoio Administrativo ao Expediente Geral e Actas da Câmara Municipal da Divisão Administrativa da Câmara Municipal de Leiria, nos dias úteis, durante as horas normais de funcionamento.

Em conformidade com o disposto no n.º 2 do citado artigo 118.º, os interessados em apresentar quaisquer sugestões sobre o seu conteúdo deverão fazê-lo por escrito, em carta dirigida à presidente da Câmara Municipal de Leiria, durante o mencionado prazo de 30 dias.

Para constar e cumprimento legal se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume, publicados na 2.ª série do *Diário da República* e nos jornais da imprensa local e publicitados no portal municipal da Internet.

5 de Setembro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

Projecto de regulamento do Arquivo Municipal de Leiria

A Câmara Municipal de Leiria, no uso das competências conferidas 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 dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e em conformidade com os poderes regulamentares que lhe são atribuídos pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, submete à discussão e aprovação da Assembleia Municipal o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O Arquivo Municipal de Leiria, adiante designado por AML, compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos dos denominados Sector de Arquivo Administrativo e Arquivo Histórico do Município.

2 — O AML é constituído pela documentação de natureza informativa, administrativa e histórica produzida pelos diferentes órgãos e serviços municipais, no âmbito das atribuições genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão.

Artigo 2.º

Dependência

1 — O AML encontra-se na dependência directa do director do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude, na parte referente ao arquivo histórico, e na dependência do director do Departamento

Administrativo e Financeiro, na parte referente ao arquivo administrativo.

2 — Na vacatura de qualquer dos lugares de director de departamento referidos no número anterior, a responsabilidade directa é do chefe da Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico, no que respeita ao arquivo histórico, e do chefe da Divisão Administrativa, no que concerne ao arquivo administrativo.

Artigo 3.º

Atribuições e competências

1 — O AML mantém, sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou recebida pelos diferentes órgãos e serviços municipais, no cumprimento das respectivas competências, independentemente do tipo de suporte ou formato.

2 — O AML tem as competências definidas nos artigos 34.º e 194.º, alíneas u) a w), do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

3 — Ao AML compete ainda:

- Acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços municipais;
- Promover uma gestão documental uniforme, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços;
- Manter sempre a documentação procedente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborada na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

CAPÍTULO II

Recolha

Artigo 4.º

Obrigações dos órgãos e serviços municipais

Os órgãos e serviços municipais devem, uma vez por ano, remeter para o AML a documentação considerada finda nas condições estipuladas nos artigos seguintes, não podendo a remessa afectar a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 5.º

Requisitos da documentação a transferir

1 — A documentação deve ser remetida ao AML nas seguintes condições:

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

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

Artigo 6.º

Processos de obras e loteamentos

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

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

Artigo 7.º

Livros findos

Os livros findos, designadamente actas, contratos, escrituras e registos, são enviados ao AML com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

Artigo 8.º

Formalidades das remessas

Toda e qualquer documentação é acompanhada de um auto de entrega e de uma guia de remessa de documentos, cujo modelos constam dos anexos n.ºs 2 e 3 ao Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais (RAAL), aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 9.º

Prazos

1 — Os prazos de incorporação serão avaliados previamente, caso a caso, pelo AML, conjuntamente com os responsáveis de cada serviço produtor.

2 — Nenhuma incorporação de documentação será efectuada nos meses de Julho, Agosto e Dezembro.

CAPÍTULO III

Comissão consultiva

Artigo 10.º

Composição

A fim de avaliar o interesse da documentação que é produzida ou recebida pelos diferentes órgãos e serviços municipais, será constituída uma comissão consultiva composta por um funcionário dos serviços de apoio administrativo, pelo funcionário responsável pelo arquivo administrativo e por um técnico superior com formação jurídica, especialmente designados para o efeito pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada.

Artigo 11.º

Competências

Compete à comissão consultiva:

- Apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes departamentos ou serviços, independentemente dos prazos definidos na lei;
- Definir o interesse histórico da documentação que é produzida pelo município que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em arquivo por período mais dilatado.

CAPÍTULO IV

Eliminação

Artigo 12.º

Competências

1 — Compete ao AML toda e qualquer eliminação da documentação produzida pelos órgãos e serviços municipais, nos termos da legislação em vigor.

2 — Compete ao AML propor, depois de ouvidos a comissão consultiva e os respectivos serviços, a eliminação dos documentos que não constam da tabela de selecção anexa ao RAAL, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 6.º do citado Regulamento.

3 — Compete à Câmara Municipal deliberar sobre as propostas de eliminação de documentação.

Artigo 13.º

Processo de eliminação

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

Artigo 14.º

Auto de eliminação

No acto de eliminação será lavrado um auto, cujo modelo consta do anexo n.º 4 ao RAAL, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, do qual constará obrigatoriamente a descrição exaustiva de todos os documentos a eliminar, com identificação do serviço de proveniência.

CAPÍTULO V

Conservação

Artigo 15.º

Acondicionamento e manutenção das espécies depositadas

1 — Compete ao AML zelar pela boa conservação física das espécies em depósito através das seguintes medidas:

- Criação e manutenção de boas condições de segurança e ambientais;

- Higienização das espécies;
- Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas ou em vias de deterioração;
- Promoção de cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

2 — A limpeza dos depósitos de arquivo, das estantes e dos documentos far-se-á de acordo com as normas constantes do anexo I ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

CAPÍTULO VI

Exercício do direito de acesso

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 16.º

Acesso

Pode ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular, salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, sem prejuízo do disposto na lei que regula o acesso aos documentos da Administração.

Artigo 17.º

Acesso a documentos nominativos e outros

O acesso a documentos constantes de processos individuais, concursais ou de inquérito e a documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, é facultado nos termos do disposto na Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto, alterada pelas Leis n.ºs 8/95, de 29 de Março, e 94/99, de 16 de Julho.

Artigo 18.º

Forma do acesso

1 — O acesso aos documentos exerce-se através de:

- Consulta gratuita;
- Empréstimo aos serviços municipais;
- Reprodução por fotocópia ou por qualquer meio técnico, designadamente visual ou sonoro;
- Passagem de certidão pelos serviços competentes.

2 — A reprodução de documentação administrativa fica sujeita ao pagamento de taxa, de acordo com a tabela anexa ao regulamento para cobrança de taxas em vigor no município.

3 — É permitida a reprodução da documentação definitiva, através de fotocópia ou outro meio técnico existente no AML, desde que não se trate de documento cujo acesso seja condicionado, nos termos do artigo 16.º, ou que se encontre em risco de deterioração.

4 — A reprodução de documentação administrativa fica sujeita ao pagamento de taxa, de acordo com a tabela constante do anexo II ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 19.º

Período e local de atendimento

1 — O AML de Leiria tem os seguintes períodos de atendimento ao público:

- O sector de arquivo administrativo está aberto de segunda-feira a sexta-feira, das 9 horas às 15 horas e 30 minutos;
- O arquivo histórico encerra à segunda-feira de manhã, estando aberto nos restantes dias das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

2 — Nos locais de atendimento devem estar obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, as horas de início e termo dos períodos de atendimento.

3 — O atendimento e consulta directa das espécies são assegurados em instalação própria, quer a documentação se encontre na idade intermédia, quer na idade definitiva.

4 — Tratando-se de documentação em idade definitiva, o atendimento e consulta são efectuados nas instalações da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira, na sala dos reservados.

Artigo 20.º

Saída de espécies documentais

As espécies existentes no AML apenas podem sair nas seguintes condições:

- Mediante autorização escrita do responsável pelo arquivo ou, na sua ausência, do seu substituto, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;
- Mediante autorização escrita do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, se as espécies a sair se destinam a exposição em espaço físico não municipal e sujeitas às normas constantes do anexo III ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

SECÇÃO II

Documentação de idade intermédia

SUBSECÇÃO I

Consulta da documentação de idade intermédia

Artigo 21.º

Requisitos da admissão

1 — A admissão para consulta no AML de documentação de idade intermédia depende do preenchimento prévio de requisição, cujo modelo é o previsto no anexo IV ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

2 — Não é permitida a requisição de mais de três espécies documentais de cada vez, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados.

Artigo 22.º

Exercício da consulta

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

SUBSECÇÃO II

Empréstimo da documentação de idade intermédia

Artigo 23.º

Empréstimo aos serviços municipais

Para além dos membros do Executivo Municipal, qualquer serviço municipal pode solicitar o empréstimo de documentação administrativa ao Arquivo por meio de requisição, a que se refere o artigo 26.º, devidamente assinada pelo seu responsável.

Artigo 24.º

Requisitos do pedido de empréstimo

Os pedidos de empréstimo devem satisfazer os seguintes requisitos:

- Ser dirigidos ao AML, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;
- Conter a assinatura do chefe ou responsável do serviço requisitante;
- Conter a autorização a que se refere a alínea b) do artigo 20.º

Artigo 25.º

Prazo de permanência

A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de três meses, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito formulado nos termos do artigo 23.º e anulação da requisição anterior.

Artigo 26.º

Requisição de documentação

1 — As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao AML deverão ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, cujo modelo é o previsto no anexo V ao presente regulamento, do qual faz parte integrante, podendo ser em suporte de papel ou digital.

2 — A cada pedido corresponde uma requisição.

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

4 — A entidade requisitante, quando o suporte for em papel, deve reservar para si uma cópia, entregando o original e outras duas cópias.

5 — Enquanto os documentos se encontrarem fora do AML, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:

- A ficha original será arquivada por ordem cronológica;
- A primeira cópia será arquivada pelo nome da série e número do processo;
- A segunda cópia será arquivada na estante, em substituição do documento.

6 — As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, recebem no AML um número de entrada, constituindo um livro próprio.

7 — Aos serviços requisitantes são fornecidos pelo AML os respectivos livros de requisições.

Artigo 27.º

Devolução da documentação

1 — Findo o período de validade da requisição, nos termos do artigo 25.º, o AML deve avisar a entidade requisitante da devolução imediata da documentação ou da renovação da requisição.

2 — No acto da devolução o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição em seu poder, na qual é aposta a menção «Devolvido», bem como a data da devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

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

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

5 — Se for detectada a falta de peças processuais, se o processo vier desorganizado ou se nele vierem incorporados documentos fotocopiados cujo original se encontre já arquivado, deve o AML devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a sua regularização.

6 — A devolução da documentação só deve ser confirmada nos boletins de registo depois de conferida a respectiva integridade.

7 — O AML deve dar baixa da requisição no original que constitui livro próprio e fica arquivado.

SECÇÃO III

Documentação de idade definitiva

SUBSECÇÃO I

Consulta da documentação de idade definitiva

Artigo 28.º

Requisitos da admissão

1 — A admissão para consulta no AML da documentação de idade definitiva é permitida após o preenchimento de requisição de leitura, cujo modelo é também o previsto no anexo IV ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

2 — A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros, maiores de 18 anos, podendo ser exigida a exibição de documento identificativo no acto de preenchimento da ficha referida no número anterior.

3 — Não é permitida a requisição de mais de três espécies documentais de cada vez.

Artigo 29.º

Meios de difusão

A comunicação e difusão dos documentos processa-se através de:

- Publicidade dos instrumentos de pesquisa;
- Consulta pública, mediante o disposto no artigo anterior;
- Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do AML ou em colaboração com outras entidades;
- Realização e participação em actividades culturais diversas.

Artigo 30.º

Documentos antigos ou em risco de deterioração

1 — Os documentos antigos ou em risco de deterioração deverão ser consultados, sempre que tal for possível, através de reproduções por meios técnicos, tais como o microfilme de complemento ou o disco óptico, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

2 — O AML reserva-se o direito de não facultar a consulta de documentos que, pelas suas características próprias, exijam cuidados de conservação especiais.

SUBSECÇÃO II

Empréstimo da documentação de idade definitiva

Artigo 31.º

Empréstimo aos serviços municipais

Não é permitido o empréstimo de documentação em idade definitiva aos serviços municipais, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados, e mediante autorização, nos termos do disposto no artigo 20.º

SUBSECÇÃO III

Reprodução da documentação de idade definitiva

Artigo 32.º

Reprodução da documentação de idade definitiva

1 — É permitida a reprodução da documentação definitiva, através de fotocópia ou outro meio técnico na Divisão de Bibliotecas e Arquivo Histórico, desde que não se trate de documento cujo acesso for condicionado ou que se encontre em risco de deterioração.

2 — Quando o município não disponha de reproduções técnicas dos documentos antigos ou em risco de deterioração pode o interessado, a expensas suas e sob a orientação do responsável pelo arquivo, obtê-las por meio técnico que não prejudique a conservação dos documentos pretendidos.

CAPÍTULO VII

Obrigações dos utilizadores

Artigo 33.º

Publicação de estudos e outros trabalhos

1 — A reprodução de documentos existentes no AML em publicações ou outros trabalhos de terceiros carece de autorização prévia do presidente da Câmara Municipal.

2 — Todo o utilizador que publicar estudos ou trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no AML obriga-se ainda a mencionar as fontes, bem como a fornecer gratuitamente duas cópias das respectivas publicações destinadas ao Arquivo.

Artigo 34.º

Manuseamento dos documentos

Aquando da consulta dos documentos, os utilizadores devem obedecer às normas constantes do anexo VI ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 35.º

Proibições

1 — É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;
- b) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do AML;
- c) Retirar do arquivo qualquer documento, sem autorização expressa do funcionário responsável pelo Arquivo;
- d) Rasgar, dobrar, desenhar, sublinhar, sujar, molhar, cortar, decalcar letras ou estampas, riscar, escrever ou, de qualquer modo, danificar os documentos de idade intermédia ou definitiva consultados, no todo ou em parte;
- e) Transitar documentação requisitada directamente de um serviço e ou secção para outro sem requerer autorização e preencher nova requisição;
- f) Utilizar os serviços de reprografia para fotocopiar processos e documentos de idade definitiva sem previamente requerer por escrito autorização aos serviços de Arquivo, os quais colaborearão na respectiva reprodução.

2 — O utilizador que não cumprir qualquer das determinações indicadas no número anterior será convidado a abandonar as instalações, sem prejuízo de procedimento civil ou criminal, nos casos previstos na legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII

Incorporação de outros fundos

Artigo 36.º

Incorporação de outros fundos

O município de Leiria, através do AML, deve também intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte, designadamente, papel, filme, banda magnética e registo electrónico, e provenientes do respectivo concelho.

CAPÍTULO IX

Deveres do pessoal

Artigo 37.º

Competências do responsável pelo Arquivo

Ao funcionário responsável pelo AML compete, no âmbito das suas funções:

- a) Cumprir integralmente o presente regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos fundos documentais existentes no AML;
- c) Integrar a comissão consultiva referida nos artigos 10.º e 11.º;
- d) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
- e) Orientar todo o tratamento arquivístico;
- f) Promover e controlar a incorporação de novos documentos;
- g) Emitir parecer sobre a documentação produzida e recebida;
- h) Emitir parecer técnico sobre os empréstimos;
- i) Coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos;
- j) Promover realizações culturais individuais ou conjuntas;
- k) Zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 38.º

Competências dos funcionários do Arquivo

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

- a) Receber, conferir, registar, ordenar os processos e petições enviados pelos diferentes serviços municipais e os processos referidos no artigo 6.º desteregulamento e ainda arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos mesmos;
- b) Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- c) Elaborar sempre que necessário instrumentos de pesquisa;
- d) Zelar pela conservação da documentação;
- e) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;
- f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada pelo Arquivo;
- g) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- i) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por microfilmagem, fotografia ou fotocópia;
- k) Fornecer para consulta toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente;
- l) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo serviço.

Artigo 39.º

Relatório de actividades

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

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

CAPÍTULO X

Casos omissos

Artigo 40.º

Casos omissos

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

CAPÍTULO XI

Da revisão

Artigo 41.º

Revisão

O presente regulamento será revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do AML.

ANEXO I

Normas para a limpeza dos depósitos, das estantes e dos documentos

Na limpeza dos depósitos de arquivo e dos documentos devem observar-se as seguintes normas:

- 1) Limpeza dos depósitos de arquivo:
 - a) Não utilizar detergentes, cera ou outros materiais inflamáveis;
 - b) Utilizar pano húmido com produto neutro e inodoro para limpeza do pavimento;
 - c) Despejar todos os dias o cesto dos papéis;
 - d) Não arrumar no arquivo outros materiais que a ele não pertençam;
- 2) Limpeza das estantes — limpeza exterior com pano húmido com mistura de água e álcool (duas partes de água e uma parte de álcool);
- 3) Limpeza dos documentos — os documentos devem ser limpos sistematicamente através de escovagem e aspiração mecânica com equipamento adequado.

ANEXO II

Tabela de taxas para prestação de serviços e produtos de reprodução de documentação em idade definitiva

	Preço unitário (em euros)
1 — Fotocópias	
Fotocópia a preto e branco, a partir de originais:	
A4	0,25
A3	0,30
2 — Digitalização	
2.1 — Digitalização (só de documentos avulsos):	
Suporte CD	4
Cada imagem (modo automático)	0,10
2.2 — Impressão a preto e branco, a partir de suporte digital:	
A4	0,10
3 — Certidões	
Certidões, por documento (a que acresce o preço das reproduções)	10

ANEXO III

Normas para o empréstimo de documentos para exposições

1 — Pedido de empréstimo — a entidade organizadora da exposição deve formular em requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de um mês antes da data prevista para a saída, o pedido de empréstimo dos documentos que deseja expor, indicando as datas previstas para a saída e entrega dos documentos, bem como a duração da exposição.

2 — Concessão de autorização:

- a) Os documentos só podem sair do AML mediante autorização do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada, após a informação do serviço do Arquivo;
- b) A referida autorização fixa a data de saída e de entrega dos documentos solicitados.

3 — Informação do responsável do AML — o presidente da Câmara Municipal ou o vereador com competência delegada decide, com base na informação do responsável do Arquivo, o qual, por sua vez, pode solicitar o parecer técnico do Arquivo Distrital de Leiria.

Quando o empréstimo dos originais puder causar dano, a entidade organizadora da exposição, a expensas suas, pode promover a sua reprodução por meio técnico que não prejudique a conservação dos documentos pretendidos.

4 — Seguro — os documentos objecto de empréstimo devem estar protegidos por uma apólice de seguro durante o período de tempo que permanecerem fora do AML. A Câmara Municipal fixa o valor de cada peça objecto de empréstimo, avaliação esta que é incluída no despacho de autorização.

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

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

5 — Auto de entrega os documentos são levantados do AML por pessoal devidamente credenciado, mediante a assinatura de um auto de entrega, no qual se indicará, se for caso disso, o estado de conservação dos documentos emprestados.

6 — Duração das exposições — não são emprestados documentos para exposições com duração superior a três meses, não contando para o efeito de montagem e o prazo de devolução.

7 — Embalagem e transporte:

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

8 — Reprodução e segurança — todo o documento cujo empréstimo tenha sido autorizado deve ser reproduzido em microfilme ou fotografia pela Câmara Municipal, antes da sua entrega, ficando os encargos com a reprodução sempre a cargo da entidade organizadora da exposição. O negativo original fica sempre em poder da Câmara Municipal.

9 — Restauro — quando, por razões de conservação, for necessário realizar algum tipo de restauro nos documentos a emprestar, este faz-se a expensas da entidade organizadora da exposição.

10 — Autorização de empréstimo para fora do País — a entidade organizadora da exposição deve encarregar-se dos trâmites de autorização de saída temporária, bem como dos trâmites alfandegários, sempre que exigidos.

11 — Medidas de conservação — a entidade organizadora da exposição deve garantir a segurança e a conservação dos documentos expostos mediante uma vigilância permanente, adequados sistemas de segurança (detecção e extinção de incêndios), controlo ambiental de humidade (humidade relativa entre 50 % e 60 %), temperatura (entre 16°C e 20°C), luz (iluminação artificial indirecta próxima dos 50 lux), correcta instalação das peças em vitrinas fechadas, com possibilidade de renovação de ar, não utilizando na montagem das mesmas qualquer elemento perfurador, aderente ou outro que possa danificá-las.

12 — Reprodução dos documentos — é proibida a reprodução de documentos emprestados sem autorização da Câmara Municipal.

13 — Catálogo da exposição — o catálogo da exposição deve identificar a entidade detentora dos documentos, devendo ser enviados à Câmara Municipal, pelo menos, dois exemplares do catálogo destinados ao AML.

14 — Devolução — os documentos são devolvidos ao AML, até ao termo do prazo fixado no despacho que autorizou o empréstimo.

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

Quando se verificar alguma anomalia, dessa circunstância se fará menção no auto de devolução e dela se dará conhecimento ao presidente da Câmara Municipal.

15 — Assinatura das condições de empréstimo — o AML exige à entidade organizadora da exposição a assinatura de um documento, no qual esta toma conhecimento das normas de empréstimo e se compromete a respeitá-las e a cumpri-las.

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

ANEXO IV

Requisição de leitura

AML

Requisição de leitura n.º _____

Nome: _____
 Morada: _____
 Localidade: _____ Código Postal: _____
 Endereço electrónico _____
 B.I. n.º: _____ Emissão: ____/____/____ Arquivo Id. _____
 NIF n.º _____ Telefone _____ Telemóvel _____
 Profissão: _____
 Assinatura: _____

Motivo da consulta investigação Outro: _____
 trabalhos universitários
EM CADA REQUISIÇÃO NÃO PODE SER FORMULADO MAIS DE UM PEDIDO
 Descrição do pedido

O funcionário: _____ Data: ____/____/____ Cota: _____
 Série: _____
 Fundo: _____

ANEXO V

Requisição de documentação

Satisfaz a requisição: _____
 Devolvido em ____/____/____
 Recebeu _____
 Arquivou _____

Requisição n.º _____
 Livros Doc. Avulsos Pastas Cadernetas _____

_____ Ano _____

P. Obras Partic. _____ - Ano/____ P. Lot. _____ - Ano/____ P. Inf. _____ - Ano/____

Requerente (titular do processo) _____

P. Corresp. P. Obras Municipais P. Cadastro Outros - Assunto: _____

_____ Ano _____

Secção requisitante, _____ Destino _____

Leiria, _____ de _____ de 200__

O requisitante, _____ O responsável pelo Secção/Sector, _____

Ass.: _____ Nome legível _____ Quant. _____
 Obs.: _____

Nome	Categoria	Índice	Prazo (meses)	Data do contrato
Marco Miguel Cavaco Rodrigues	Motorista de transportes colectivos	175	12	21-9-2005
Ana Rita Caldeira Moreira	Técnico superior de 2.ª classe (LLM — Estudos Portugueses).	400	12	26-9-2005
Márcia Alexandra Silvestre Inácio André	Técnico superior de 2.ª classe (Estudos Portugueses)	400	12	26-9-2005

(Isentos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

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

ANEXO VI

Normas para o manuseamento de documentos quando da sua consulta

Os utilizadores deverão proceder de acordo com as seguintes normas:

- 1) Não se apoie sobre os documentos;
- 2) Não use os documentos como base para escrever;
- 3) Não coloque qualquer objecto sobre um documento aberto;
- 4) Não use caneta enquanto realiza consultas;
- 5) Não dobre os cantos das páginas ou as páginas dos documentos como forma de marcação;
- 6) Não arremesse os documentos nem os coloque no chão;
- 7) Não force a abertura de um documento, cortando fitas que não consegue desatar ou forçando fechados, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- 8) Não use dedos humedecidos nem borrachas de apagar para virar as páginas;
- 9) Não acompanhe com o dedo a leitura dos documentos;
- 10) Não respire ou tussa sobre um documento que está a examinar de perto;
- 11) Não tente separar páginas que se encontrem coladas;
- 12) Não retire os documentos da sua ordem;
- 13) Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de terminar a consulta;
- 14) Dê conhecimento aos responsáveis pelo serviço de consulta de qualquer anomalia que detecte.

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA

Aviso n.º 7251/2005 (2.ª série) — AP. — *Cessação de contratos de trabalho a termo resolutivo certo.* — Por despacho de 22 de Agosto de 2005 do vereador da área de gestão dos recursos humanos, José António Moreira Marques, com a delegação de competências conferida pelo despacho n.º 43/P/2005, de 18 de Março (*Boletim Municipal*, n.º 579, de 24 de Março de 2005), foi autorizado o pedido de cessação de contrato referente a André Luís Dorés Neto como motorista de ligeiros, a partir de 31 de Março de 2005.

Por despacho de 22 de Agosto de 2005 do vereador da área de gestão dos recursos humanos, José António Moreira Marques, com a delegação de competências conferida pelo despacho n.º 43/P/2005, de 18 de Março (*Boletim Municipal*, n.º 579, de 24 de Março de 2005), foi autorizado o pedido de cessação de contrato referente a Filipe Lopes Ribeiro do Carmo Francisco como motorista de ligeiros, a partir de 28 de Março de 2005.

3 de Outubro de 2005. — O Chefe de Divisão, *Pedro Costa*.

Aviso n.º 7252/2005 (2.ª série) — AP. — *Denúncia de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Por despacho de 22 de Agosto de 2005 do vereador da Área de Gestão dos Recursos Humanos, José António Moreira Marques, com a delegação de competências conferida pelo Despacho n.º 43/P/2005, de 18 de Março (*Boletim Municipal*, n.º 579, de 24 de Março de 2005), foi deferida a denúncia do contrato de trabalho a termo resolutivo certo referente a José Pedro da Silva Garcia, motorista de ligeiros, a partir de 26 de Agosto de 2005.

3 de Outubro de 2005. — O Chefe de Divisão, *Pedro Costa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Aviso n.º 7253/2005 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que, por despachos do presidente desta Câmara Municipal, de 16 de Setembro de 2005, foram celebrados, nos termos da alínea *f*) do n.º 2 do artigo 129.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, bem como da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, contratos de trabalho a termo resolutivo certo com os seguintes trabalhadores:

CÂMARA MUNICIPAL DA LOUSÃ

Aviso n.º 7254/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato a termo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos previstos na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com as especificidades constantes na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo, pelo período de seis meses, a partir de 15 de Setembro de 2005, com Tiago José Fernandes Nogueira, para a categoria de serralheiro civil, escalão 1, índice 142. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

O contrato vigorará pelo período de seis meses, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

29 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando dos Santos Carvalho*.

Aviso n.º 7255/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato a termo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos previstos na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com as especificidades constantes na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo, pelo período de seis meses, a partir de 1 de Setembro de 2005, com Albino Bernardes de Almeida, Adriano de Jesus Mendes e Manuel Francisco Almeida Carvalho, para a categoria de cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 155.

Os contratos vigorarão pelo período de seis meses, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

29 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando dos Santos Carvalho*.

Aviso n.º 7256/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato a termo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos previstos na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com as especificidades constantes na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo, pelo período de seis meses, a partir de 19 de Setembro de 2005, com Maria Francisca José e Maria Isabel da Silva Henriques, para a categoria de auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 128.

Os contratos vigorarão pelo período de seis meses, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

29 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Fernando dos Santos Carvalho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATOSINHOS

Aviso n.º 7257/2005 (2.ª série) — AP. — José Narciso Rodrigues de Miranda, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, torna público:

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) 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, que o contrato de trabalho a termo certo resolutivo dos técnicos profissionais de 2.ª classe (informática) António Rui Carvalho Vicente Cunha, Daniel Ganso Martins, Luís Paulo Caria Antunes Seisdedos, António José Correia Fernandes e Jorge Manuel Silva Santos, foi renovado por mais seis meses, sendo os três primeiros a partir de 1 de Outubro de 2005 a 31 de Março de 2006 e os dois últimos a partir de 11 de Novembro de 2005 a 17 de Maio de 2006.

3 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Narciso Rodrigues de Miranda*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA

Aviso n.º 7258/2005 (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 por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, foi autorizada a renovação do contrato a termo resolutivo pelo prazo de vinte e quatro meses, de acordo com o disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei

n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Ana Isabel Monteiro Correia, com início em 2 de Novembro de 2005.

28 de Setembro de 2005. — O Chefe de Administração Financeira, em regime de substituição, *João Paulo Fraga*.

Aviso n.º 7259/2005 (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 por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, foi autorizada a renovação do contrato a termo resolutivo pelo prazo de vinte e quatro meses, de acordo com o disposto na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Ana Maria Teixeira Martins, com início em 2 de Novembro de 2005.

28 de Setembro de 2005. — O Chefe de Divisão Administrativa Financeira, em regime de substituição, *João Paulo Fraga*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOGADOURO

Aviso n.º 7260/2005 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contrato.* — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por meu despacho datado de 29 de Setembro de 2005, foi autorizado o pedido, por iniciativa própria, de rescisão do contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 3 de Maio de 2004, com o trabalhador Abel Afonso Varandas, na categoria de técnico superior engenheiro civil, com efeitos a partir de 29 de Setembro de 2005.

30 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Guilherme Sá de Moraes Machado*.

CÂMARA MUNICIPAL DE NELAS

Aviso n.º 7261/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo resolutivo certo, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que aprova o Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração Pública, por um período de um ano, com Ermelinda da Conceição Loureiro dos Santos, para o exercício de funções correspondentes à categoria de técnico profissional de 2.ª classe, área de natação. (Isento de fiscalização prévia.)

27 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

Aviso n.º 7262/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho datado de 27 de Setembro de 2005, foi renovado, ao abrigo do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato a termo resolutivo certo, por mais um ano, para continuar a exercer as mesmas funções, a partir de 2 de Novembro de 2005, com António Carlos Borges dos Santos, desenhador de 2.ª classe.

27 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

Aviso n.º 7263/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho de 27 de Setembro de 2005, foi renovado, ao abrigo do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicada à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato a termo resolutivo certo, por mais um ano, para continuar a exercer as mesmas funções, a partir de 16 de Novembro de 2005, com Luís Carlos de Jesus Pina, cantoneiro.

27 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

Aviso n.º 7264/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho

de 27 de Setembro de 2005, foi renovado, ao abrigo do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato a termo resolutivo certo, por mais um ano, para continuar a exercer as mesmas funções, a partir de 16 de Novembro de 2005, com António João dos Santos, cantoneiro.

27 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

Aviso n.º 7265/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho de 27 de Setembro de 2005, foi renovado, ao abrigo do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato a termo resolutivo certo, por mais um ano, para continuar a exercer as mesmas funções, a partir de 2 de Novembro de 2005, com Maria João Figueiredo Coelho, técnico de animação cultural de 2.ª classe.

27 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

Aviso n.º 7266/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho de 27 de Setembro de 2005, foi renovado, ao abrigo do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato a termo resolutivo certo, por mais um ano, para continuar a exercer as mesmas funções, a partir de 15 de Novembro de 2005, com José António Silva Marques Gouveia, cabouqueiro.

27 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

Aviso n.º 7267/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho de 27 de Setembro de 2005, foi renovado, ao abrigo do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato a termo resolutivo certo, por mais um ano, para continuar a exercer as mesmas funções, a partir de 15 de Novembro de 2005, com António Marques, cabouqueiro.

27 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

Aviso n.º 7268/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho de 27 de Setembro de 2005, foi renovado, ao abrigo do n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, aplicado à administração local pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato a termo resolutivo certo, por mais um ano, para continuar a exercer as mesmas funções, a partir de 15 de Novembro de 2005, com Francisco Dias, cabouqueiro.

27 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE NORDESTE

Edital n.º 583/2005 (2.ª série) — AP. — José Carlos Barbosa Carreiro, presidente da Câmara Municipal de Nordeste, torna público que a Assembleia Municipal deste concelho, em sua sessão ordinária do dia 21 de Setembro corrente, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal e após ter sido submetido a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o Regulamento do Conselho Municipal de Juventude do Município de Nordeste que a seguir se publica na íntegra.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

26 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro*.

Regulamento do Conselho Municipal de Juventude do Município de Nordeste

Preâmbulo

As autarquias, devido à sua proximidade com a população, são os órgãos de poder que mais facilmente poderão desenvolver condições para uma efectiva participação dos cidadãos na definição de planos de intervenção.

A juventude assume, ao nível de cada concelho, uma importância decisiva na preparação do futuro de cada concelho e na sua abertura a novos desafios.

Assim, é criada uma estrutura consultiva com o objectivo de permitir uma maior participação dos jovens do concelho do Nordeste no desenvolvimento da sua terra, ficando a administração autárquica melhor habilitada a desenvolver políticas municipais que respondam e concretizem os anseios dos jovens nordestenses.

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do disposto na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Assim:

Nos termos do disposto no artigo 53.º, n.º 2, alínea a), 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 Municipal aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, o presente Regulamento, após ter sido submetido a apreciação pública, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Para efeitos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e ainda para efeitos de aprovação pela Assembleia Municipal do Nordeste, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para efeitos de apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, propõe-se a aprovação, em projecto, e sua publicação para apreciação pública e recolha de sugestões.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Denominação

1 — É constituído o Conselho Municipal de Juventude no âmbito do município do Nordeste.

2 — O Conselho Municipal de Juventude, adiante designado por CMJ, é o órgão de consulta da Câmara Municipal do Nordeste, adiante designada por CMN.

3 — O CMJ rege-se pelas disposições constantes do presente Regulamento.

Artigo 2.º

Competência

Compete ao CMJ:

- Emitir pareceres, a pedido de outros órgãos municipais e no prazo por eles fixado, mas nunca inferior a 10 dias, relativo a assuntos de interesse para o município;
- Analisar os problemas que afectam os jovens nordestenses aos mais diversos níveis, prioritariamente ao nível da cultura, lazer, desporto, educação e emprego;
- Pronunciar-se e fazer propostas sobre políticas de juventude, projectos e programas na área da juventude;
- Promover a participação da juventude na vida do município, nas áreas mais directamente ligadas com este órgão consultivo;
- Concertar esforços e iniciativas no sentido de promover actividades de interesse para os jovens do concelho.

Artigo 3.º

Local

O CMJ reúne em instalações cedidas pela CMN, a quem compete assegurar todo o apoio técnico-administrativo necessário ao seu funcionamento.

CAPÍTULO II

Composição do CMJ

Artigo 4.º

Composição

1 — Ao presidente da Câmara Municipal, ou em quem este delegar, compete presidir ao CMJ, cabendo-lhe designar dois elementos do Conselho para o secretariar.

2 — O CMJ é composto pelos seguintes elementos, cuja idade não deverá ser superior a 30 anos:

- a) Dois representantes de cada associação de estudantes de ensino existentes no concelho;
- b) Dois representantes de cada grupo de escuteiros da AEP com sede no concelho;
- c) Dois representantes de cada agrupamento de escuteiros da CNE com sede no concelho;
- d) Dois representantes de cada organização partidária de juventude pertencente aos partidos políticos com representação na Assembleia Municipal;
- e) Dois representantes de cada associação juvenil detentoras de personalidade jurídica sedeadas no concelho;
- f) Um representante de cada freguesia, que deverá ser um elemento activo das respectivas colectividades ou associações desportivas, recreativas, culturais ou sociais;
- g) Um representante de cada grupo informal de jovens, por proposta do presidente e com a aprovação do CMJ.

3 — Os representantes referidos na alínea f) do número anterior serão nomeado pelo presidente da Câmara Municipal, sob proposta da respectiva junta de freguesia.

4 — Integrará ainda o CMJ um representante da Assembleia Municipal não sujeito ao limite de idade previsto no número anterior.

Artigo 5.º

Substituição

1 — As organizações de juventude representadas no CMJ podem substituir os seus representantes, a todo o tempo, mediante comunicação, por escrito, em papel timbrado da organização respectiva ao presidente do CMJ.

2 — Podem ainda ser substituídos, a título provisório, os seus representantes, sempre que seja impossível a sua presença nas reuniões plenárias, após autorização do presidente do CMJ.

Artigo 6.º

Faltas

1 — O presidente solicitará, após deliberação do CMJ, às entidades representadas no CMJ a substituição dos seus membros que faltarem injustificadamente a duas reuniões seguidas.

2 — Ao presidente do CMJ cabe a aceitação da justificação das faltas.

Artigo 7.º

Direito de voto

1 — Cada elemento das organizações representadas no CMJ tem direito a um voto.

2 — O direito de voto é pessoal, não podendo ser delegado.

CAPÍTULO III

Reuniões do CMJ

Artigo 8.º

Sessões ordinárias e extraordinárias

1 — O CMJ reúne em sessões ordinária três vezes por ano.

2 — O CMJ pode reunir em sessão extraordinária, por iniciativa do presidente, ou por solicitação de mais de dois terços dos membros do CMJ.

Artigo 9.º

Convocação

1 — As reuniões do CMJ são convocadas pelo presidente, com a antecedência mínima de oito dias, por via postal ou por correio electrónico.

2 — Da convocatória deve constar a data, hora e local da reunião, bem como a respectiva ordem de trabalhos.

Artigo 10.º

Agendamento

1 — A definição da ordem de trabalhos das reuniões é da responsabilidade do presidente do CMJ.

2 — Qualquer membro do CMJ pode solicitar o agendamento de um assunto, bastando para isso que o faça por escrito junto do presidente do CMJ com pelo menos oito dias antes da convocação de

uma reunião para que venha mencionado na ordem de trabalhos da sessão posterior às solicitações, a enviar aos membros do CMJ.

3 — Em todas as reuniões do CMJ haverá um período antes da ordem do dia, com a duração máxima de uma hora, no qual os membros do Conselho poderão apresentar questões, moções ou propostas que interessem aos jovens.

Artigo 11.º

Quórum

1 — O CMJ reúne desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

2 — Trinta minutos depois da hora marcada para o seu início, pode o CMJ reunir seja qual for o número de presenças.

Artigo 12.º

Funcionamento

1 — O presidente abrirá a sessão, dirigirá os trabalhos e zelará pelo cumprimento do regulamento interno.

2 — O presidente, por iniciativa própria ou por proposta de dois terços dos membros presentes, pode propor o encerramento dos debates ou a suspensão temporária da reunião, por um prazo não superior a oito dias, sempre que se entenda necessária a recolha de mais elementos.

Artigo 13.º

Deliberações

1 — As deliberações são tomadas por maioria.

2 — As declarações de voto são necessariamente escritas e anexadas à respectiva acta.

Artigo 14.º

Publicidade e actas das sessões

1 — Das reuniões do CMJ é elaborada a acta dos trabalhos efectuados, com as eventuais declarações de voto produzidas e com menção dos membros presentes.

2 — Os documentos emanados do CMJ, bem como as actas das respectivas reuniões, são distribuídos e aprovados na reunião seguinte.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLEIROS

Aviso n.º 7269/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para efeitos do estipulado na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho de 29 de Setembro de 2005, foi autorizada a renovação, por um período de um ano, do contrato a termo certo, celebrado em 4 de Novembro de 2002 com a auxiliar de serviços gerais Francelina Jorge Agostinho Pedroso. (Isento de visto pelo Tribunal de Contas.)

29 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Santos Marques.*

CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO

Aviso n.º 7270/2005 (2.ª série) — AP. — Por meu despacho de 29 de Junho de 2005, foram celebrados contratos de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, para o exercício de funções equiparadas à categoria de cantoneiro de limpeza, a partir de 1 de Julho de 2005, com Irina Sofia Lopes Pinto e a partir de 1 de Agosto de 2005 com Carla da Conceição Dias Lelo Filipe Martins.

Por meu despacho de 8 de Agosto de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, a partir de 11 de Agosto de 2005, para o exercício de funções equiparadas à categoria de técnico superior de 2.ª classe com Rita Isabel Reis Matias Gomes Pestana.

Por meu despacho de 15 de Setembro de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, a partir de 19 de Setembro de 2005, para o exercício de funções equiparadas à categoria de técnico superior de 2.ª classe com Paulo Jorge Lopes Borges Fonseca.

26 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Fernandes Leal.*

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Aviso n.º 7271/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato a termo resolutivo certo.* — Faz-se público que por meu despacho de 20 de Julho de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, com:

Liliana Alexandra Carvalho Cabral Oliveira — assistente administrativa, vencimento € 631,15, com início em 16 de Agosto de 2005, pelo período de doze meses.

Faz-se público que por meu despacho de 6 de Setembro de 2005, foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, com:

Ricardo Miguel Henriques Pinto, especialista de informática grau 1, nível 1, vencimento € 1332,07 — com início em 12 de Setembro de 2005, pelo período de doze meses.

(Isento de visto pelo Tribunal de Contas.)

28 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Ápio Cláudio do Carmo Assunção.*

CÂMARA MUNICIPAL DE OURÉM

Aviso n.º 7272/2005 (2.ª série) — AP. — *Plano Director Municipal de Ourém.* — David Pereira Catarino, presidente da Câmara Municipal de Ourém, faz público que, em 5 de Setembro de 2005, a Câmara deliberou, por unanimidade:

Aprovar as plantas com a alteração simplificada do Plano Director Municipal de Ourém, com fundamento no erro material de delimitação de Reserva Agrícola Nacional, nos termos do artigo 97.º e do n.º 1 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro;

Submeter a alteração à aprovação de Assembleia Municipal; Dar conhecimento da deliberação à CRRARO — Comissão Regional da Reserva Agrícola do Ribatejo e Oeste e à CCDRLVT — Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo.

As sugestões e informações deverão ser dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Ourém e entregues na secretaria da Câmara Municipal.

O presente aviso vai ser afixado nos lugares públicos do costume e publicitado nos órgãos da comunicação social.

3 de Outubro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Certidão de deliberação tomada em reunião de 5 de Setembro de 2005**Plano Director Municipal**

(alteração sujeita a regime simplificado)

A Câmara deliberou, por unanimidade:

- 1.º Aprovar as plantas que integram o Plano Director Municipal, designadamente as de condicionantes, que aqui se dão como reproduzidas, com o fundamento no erro material de delimitação da Reserva Agrícola Nacional;
- 2.º Submeter à aprovação da Assembleia Municipal a alteração em regime simplificado do Plano Director Municipal, com fundamento no erro material de delimitação da Reserva Agrícola Nacional, nos termos do artigo 97.º e do n.º 1 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro;
- 3.º Dar conhecimento do teor da presente deliberação à CRRARO — Comissão Regional da Reserva Agrícola do Ribatejo e Oeste e à CCDRLVT — Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo.

30 de Setembro de 2005. — O Director do Departamento de Administração e Planeamento, (*Assinatura ilegível.*)

Alteração

Na planta de condicionantes do Plano Director Municipal de Ourém encontram-se várias parcelas de terreno, localizadas em área urbanizável ou área urbana, integradas simultaneamente no perímetro urbano de Ourém e na Reserva Agrícola Nacional.

Tal não sucede com nenhum dos demais aglomerados urbanos individualizados no PDM de Ourém.

O regime jurídico da RAN expressamente prevê que não se integram na RAN «os solos destinados a expansões urbanas, consignadas em planos directores municipais» e «os solos destinados à construção

que se encontrem dentro dos limites dos aglomerados urbanos definidos por planos directores municipais» [cf. alíneas a) e b) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 196/89, de 14 de Junho].

Estas disposições normativas significam que os solos destinados a expansões urbanas e os destinados à construção que se encontrem dentro do perímetro urbano definidos no PDM não podem ser simultaneamente previstos como RAN. Não havendo modo de compatibilizar usos tão distintos, deve concluir-se que existiu um *erro material* na delimitação da RAN, na parte em que se projecta sobre o perímetro urbano de Ourém e sobre áreas urbanas ou urbanizáveis.

A confirmação da existência do erro material tem de resultar clara do procedimento simplificado da alteração, pois formalmente só é possível afirmar o *erro material* após ter sido publicada a alteração simplificada do PDM com esse fundamento.

Estão sujeitas a um regime simplificado de alteração, nos termos do artigo 97.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, «as alterações de natureza técnica que traduzam meros ajustamentos do plano» [cf. alínea e) do n.º 1 do artigo citado]. A lei expressamente considera entre aquelas alterações de natureza técnica as que consistem em «correções de erros materiais nas disposições regulamentares ou na representação cartográfica» [cf. alínea a) do n.º 2 do citado artigo 97.º].

CÂMARA MUNICIPAL DE OURIQUE

Aviso n.º 7273/2005 (2.ª série) — AP. — António Afonso Martins Guerreiro, presidente do município de Ourique, torna público que a Assembleia Municipal de Ourique, em reunião ordinária realizada no dia 29 de Setembro de 2005, mediante proposta da Câmara Municipal de Ourique, aprovada em reunião ordinária de 21 de Setembro de 2005, e após apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, deliberou aprovar o Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo.

3 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Afonso Martins Guerreiro.*

Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo**Preâmbulo**

O município de Ourique tem como objectivo primacial a prossecução dos interesses próprios e comuns dos respectivos municípios.

Neste sentido, é atribuição desta autarquia tudo o que diz respeito aos interesses próprios e específicos das populações respectivas, particularmente no que concerne ao desenvolvimento concelhio, que deverá basear-se cada vez mais na educação e no ensino.

Assim, nos últimos anos tem-se verificado uma cada vez maior intervenção no desenvolvimento local e na opção por medidas de carácter social com o intuito de melhorar as condições de vida e o desenvolvimento integral das populações residentes no concelho.

A concessão de bolsas de estudo visa proporcionar apoio aos estudantes que, em virtude da sua situação económica, têm dificuldades em prosseguir os estudos nos estabelecimentos do ensino superior público e médio e nas escolas profissionais tutelados pelo Ministério da Educação.

A atribuição de bolsas de estudo é assim um modo de estimular a frequência dos cursos supramencionados, melhorando o tecido académico do concelho e dotando-o de quadros técnicos e profissionais capazes de constituir a base do seu desenvolvimento sócio-económico.

Considera-se igualmente que as bolsas de estudo premeiam e incentivam o ingresso e a continuidade do ensino, nos vários níveis de estudo atrás aludidos, distinguindo quem luta por uma formação profissional mais satisfatória apesar das respectivas dificuldades sociais e económicas.

Tendo em consideração a alínea c) do n.º 4 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, e num contexto de promoção, valorização e qualificação dos seus recursos humanos, a Câmara Municipal de Ourique, no desenvolvimento de medidas sociais, decidiu atribuir bolsas de estudo a estudantes oriundos de famílias economicamente carenciadas com o objectivo de ultrapassar as dificuldades sócio-económicas que estrangulam e dificultam o acesso destes cidadãos a um ensino superior, bem como contribuir positivamente para o desenvolvimento cultural e educacional do concelho de Ourique.

Artigo 1.º**Objecto**

1 — O presente Regulamento estabelece as normas de atribuição de bolsas de estudo por parte da Câmara Municipal de Ourique a alunos que ingressem ou frequentem estabelecimentos do ensino superior público, particular ou cooperativo devidamente homologados.

2 — Entende-se por estabelecimento do ensino superior todo aquele que ministra cursos aos quais seja conferido o grau de licenciatura ou bacharelato, designadamente:

- a) Universidades;
- b) Institutos politécnicos;
- c) Institutos superiores;
- d) Escolas superiores.

Artigo 2.º

Âmbito e objectivos

A atribuição de bolsas de estudo por parte da Câmara Municipal de Ourique visa as seguintes finalidades:

- a) Apoiar o prosseguimento de estudos de estudantes economicamente carenciados e com aproveitamento escolar que por falta de condições se vêem impossibilitados de o fazer;
- b) Colaborar na formação de quadros técnicos superiores residentes no município de Ourique, contribuindo para um maior e mais equilibrado desenvolvimento social, económico e cultural.

Artigo 3.º

Montante e periodicidade das bolsas

1 — Anualmente, a Câmara Municipal de Ourique atribuirá até um máximo de 10 bolsas de estudo.

2 — As bolsas de estudo a que se refere o presente Regulamento revestem a natureza de uma comparticipação pecuniária, até ao montante de metade do salário mínimo nacional, nos encargos normais de estudo, sendo o seu valor mensal definido caso a caso e tendo em consideração outras eventuais bolsas atribuídas ao estudante, por forma que o somatório das mesmas não ultrapasse o montante estabelecido para o salário mínimo nacional.

3 — O montante referido no número anterior poderá ser actualizado sempre que a Câmara Municipal o considere conveniente, tendo em conta o custo de vida e as exigências do curso.

4 — A bolsa será anual, atribuída durante 10 meses, e será depositada directamente na conta bancária do(a) bolseiro(a) até ao final de cada mês a que se refere.

5 — O número de bolsas a atribuir poderá ultrapassar o previsto no n.º 1 do presente artigo, excepcionalmente, caso se justifique, perante os pedidos de bolsa apresentados.

Artigo 4.º

Condições de acesso

Só pode requerer a atribuição de bolsa de estudo o estudante que satisfaça cumulativamente as seguintes condições:

- a) Prove carência de recursos económicos para início ou prosseguimento dos estudos;
- b) Frequente ou pretenda ingressar no ensino superior, e como tal reconhecido, no ano lectivo em que solicita a bolsa;
- c) Tenha tido aproveitamento escolar, tal como definido no artigo 7.º;
- d) Seja residente no concelho de Ourique há mais de cinco anos;
- e) Não possua já habilitações ou curso equivalente àquele que pretende frequentar;
- f) Seja estudante a tempo inteiro, não exercendo, portanto, profissão efectiva remunerada;
- g) Não possuir, por si ou através do agregado familiar em que se integra, um rendimento mensal *per capita* superior ao salário mínimo nacional.

Artigo 5.º

Processo de candidatura

1 — A apresentação da candidatura, mediante entrega do respectivo boletim de candidatura, nos termos do presente Regulamento, será feita entre 1 de Setembro e 30 de Novembro de cada ano civil, no edifício da Câmara Municipal de Ourique, durante as horas normais de expediente, e deverá ser instruída mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Boletim de candidatura devidamente preenchido, que se obtém nos serviços da Câmara Municipal de Ourique;
- b) Fotocópia simples do bilhete de identidade;
- c) Documento emitido pelo estabelecimento de ensino onde o candidato esteve matriculado nos anos anteriores comprovativo de que obteve aproveitamento;
- d) Certificado de matrícula no ano lectivo a que respeita a atribuição da bolsa de estudo no estabelecimento de ensino superior;

- e) Declaração da composição do agregado familiar emitida pela junta de freguesia da área da sua residência;
- f) Fotocópia da última declaração de IRS e ou IRC referente a todos elementos do agregado familiar a viver em economia comum;
- g) Documentos comprovativos de encargos com a habitação (renda, aquisição ou construção);
- h) Documentos comprovativos de despesas de saúde;
- i) Certidão de eleitor, quando o estudante tenha atingido a idade obrigatória de recenseamento, e atestado de residência há mais de cinco anos, emitido pela junta de freguesia;
- j) Declaração, sob compromisso de honra, de como não beneficia para o mesmo ano lectivo de outra bolsa ou subsídio ou, caso contrário, declaração nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 12.º;
- k) Declaração sob compromisso da honra das informações prestadas.

2 — Se o bolseiro tiver exames a fazer na segunda época, poderá apresentar o certificado de aproveitamento escolar no prazo de 20 dias úteis após a obtenção dos resultados finais das respectivas provas, ficando a decisão final sobre o seu processo pendente da referida apresentação.

3 — O simples facto de o interessado se candidatar segundo as regras do presente artigo não lhe confere direito a uma bolsa.

Artigo 6.º

Conceito de agregado familiar do estudante

1 — Para os efeitos do presente Regulamento, entende-se por agregado familiar do estudante o conjunto de pessoas constituído pelo estudante e pelos que com ele vivem habitualmente em comunhão de habitação e rendimentos numa das seguintes modalidades:

- a) Agregado familiar de origem — o estudante e o conjunto de ascendentes, pais ou encarregados de educação, e demais parentes que vivam em comunhão de habitação e de rendimentos;
- b) Agregado familiar constituído — o estudante e o cônjuge, descendentes e demais parentes que vivam em comunhão de habitação e rendimentos.

2 — O limite a que se refere a alínea g) do artigo 4.º será calculado com base no rendimento mensal *per capita* do respectivo agregado familiar em função do salário mínimo nacional em vigor em cada ano civil a que diz respeito, não sendo admitidos os candidatos cujo rendimento exceda os limites indicados.

3 — O cálculo dos rendimentos do agregado familiar e a determinação da capitalização mensal serão feitos de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = \frac{R - (I + H + S)}{12N}$$

sendo que:

- C = rendimento mensal *per capita*;
 R = rendimento anual ilíquido do agregado familiar;
 I = impostos e contribuições, até ao limite fixado por despacho do Ministério da Educação;
 H = encargos anuais com a habitação, até ao limite de 30 % dos rendimentos declarados;
 S = encargos com a saúde, até ao limite fixado por despacho ministerial;
 N = número de elementos do agregado familiar.

Artigo 7.º

Aproveitamento escolar

Para os efeitos de execução deste Regulamento, considera-se que teve aproveitamento escolar num ano lectivo o estudante que reuniu as condições fixadas pelo órgão competente do estabelecimento de ensino que frequenta e que lhe permita a matrícula no ano seguinte do curso.

Artigo 8.º

Processo de selecção

1 — Para seleccionar os candidatos, será constituído um júri composto pelo(a) vereador(a) com o pelouro e por um técnico responsável pela acção social, o qual analisará as candidaturas apresentadas e elaborará uma lista da qual constarão:

- a) Nome completo do candidato;
- b) A sua admissão ou exclusão, tendo de, em caso de exclusão, referir-se aos fundamentos da mesma.

2 — São consideradas condições preferenciais na atribuição de bolsas de estudo as seguintes:

- a) Menor rendimento *per capita* do agregado familiar;
- b) Melhor aproveitamento escolar, tendo em conta:
 - 1) Em caso de igualdade, a melhor média de classificação final nos últimos três anos;
 - 2) Mantendo-se em igualdade, dar-se-á preferência aos filhos dos naturais do concelho e, de entre estes, aos mais novos.

Artigo 9.º

Decisão

A lista, depois de elaborada, é objecto de deliberação camarária na primeira reunião ordinária de Janeiro.

Artigo 10.º

Afixação da lista de bolsеiros

Após a decisão tomada pelo órgão executivo municipal, será afixada a lista definitiva, para consulta dos interessados, no edifício da Câmara Municipal e na sede de todas as juntas de freguesia do concelho, e dela será dado conhecimento aos candidatos.

Artigo 11.º

Obrigações dos bolsеiros

Constituem obrigações dos bolsеiros:

- a) Manter a Câmara Municipal informada do aproveitamento escolar dos seus estudos através da comprovação das classificações alcançadas na avaliação final de cada ano;
- b) Não mudar de curso;
- c) Comunicar à Câmara Municipal toda e qualquer circunstância ocorrida posteriormente à atribuição da bolsa que tenha trazido melhoria significativa da sua situação económica, bem como mudança de residência.

Artigo 12.º

Direitos dos bolsеiros

Os bolsеiros têm direito de:

- a) Receber integralmente e dentro dos prazos estipulados as prestações da bolsa atribuída — prestações mensais;
- b) Ter conhecimento de qualquer alteração ao presente Regulamento.

Artigo 13.º

Pagamento da bolsa

O pagamento da bolsa está condicionado à assinatura de um compromisso para com a Câmara Municipal de Ourique em que o bolsеiro se compromete a aceitar e cumprir o estipulado no presente Regulamento, bem como, no final do curso, a apresentar os seus serviços a esta, ou a outras entidades dentro da área do município de Ourique, ficando liberto deste compromisso caso seja demonstrado (mediante comprovação) não haver qualquer possibilidade de trabalho na sua região.

Artigo 14.º

Cessaçõ do direito à bolsa de estudo

1 — Constituem, nomeadamente, causas de cessação imediata da bolsa:

- a) A prestação à Câmara Municipal de Ourique pelo bolsеiro ou seu representante de falsas declarações, por inexactidão e ou omissão, quer no processo de candidatura quer ao longo do ano lectivo a que se reporta a bolsa;
- b) A não apresentação de todos os documentos solicitados pela Câmara Municipal no prazo de 10 dias úteis após o pedido oficial dos mesmos;
- c) A aceitação pelo bolsеiro de outra bolsa ou subsídio concedido por outra instituição para o mesmo ano lectivo, salvo se for dado conhecimento à Câmara Municipal e esta, ponderadas as circunstâncias, considerar justificada a acumulação dos dois benefícios;
- d) A desistência do curso ou a cessação da actividade escolar do bolsеiro, salvo motivo de força maior, como, por exemplo, doença prolongada;
- e) A falta de aproveitamento escolar;
- f) A não participação por escrito, dirigida ao presidente da Câmara, no prazo de 15 dias úteis a partir da data em que ocorra alteração das condições económicas do bolsеiro sus-

ceptíveis de influir no quantitativo da bolsa e de que resulte prejuízo para a Câmara Municipal;

- g) A mudança de residência ou da área eleitoral para outro concelho;
- h) O ingresso do estudante no serviço militar;
- i) A falta de cumprimento das demais obrigações a que fica vinculado pela aceitação da bolsa e deste Regulamento.

2 — Nos casos a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior, a Câmara reserva-se o direito de exigir do bolsеiro, ou daqueles a cargo de quem se encontra, a restituição correspondente ao dobro das mensalidades já pagas, bem como de adoptar os procedimentos julgados adequados.

3 — Nas situações enquadráveis na alínea c) do número anterior, a Câmara Municipal poderá, se assim o entender, limitar-se a reduzir o valor da bolsa.

4 — A cessação da atribuição da bolsa nos casos previstos na alínea d) do n.º 1 é automática e imediata.

Artigo 15.º

Da renovação da bolsa de estudo

1 — As bolsas poderão ser renovadas mediante deliberação da Câmara Municipal de Ourique, constituindo condições para a respectiva actualização anual, pelo período de duração de cada curso e até à respectiva conclusão:

- a) A manutenção da situação de carência económica impeditiva do prosseguimento dos estudos;
- b) O aproveitamento escolar no ano anterior, a comprovar através da apresentação do comprovativo das classificações obtidas na avaliação final de cada ano.

2 — O pedido de renovação da bolsa deverá ser formalizado através de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Ourique, devendo o mesmo ser entregue no serviço de atendimento ao público até ao dia 31 de Agosto de cada ano, acompanhado do certificado de aproveitamento escolar:

- a) Se o bolsеiro tiver exames a fazer em segunda época, poderá apresentar o certificado de aproveitamento escolar referido anteriormente no prazo de 20 dias úteis a contar da obtenção dos resultados finais das respectivas provas;
- b) Consideram-se inatendíveis os pedidos de renovação que não forem devidamente justificados, ou não derem entrada na Câmara Municipal de Ourique dentro do prazo mencionado, ou ainda não estiverem devidamente instruídos. Nestes casos, a bolsa cessará na data inicialmente prevista para o seu termo.

Artigo 16.º

Disposições finais

1 — O desconhecimento deste Regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento das obrigações do estudante candidato e ou bolsеiro.

2 — Os encargos resultantes da aplicação deste Regulamento serão comparticipados com verbas a inscrever anualmente, na medida do necessário, no orçamento da Câmara Municipal de Ourique.

3 — A Câmara Municipal de Ourique reserva-se o direito de solicitar à universidade ou a outras instituições que atribuem bolsas de estudo e ao candidato todas as informações que julgue necessárias a uma avaliação objectiva do processo.

Artigo 17.º

Alterações do Regulamento

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

Artigo 18.º

Dúvidas e omissões

Caberá à Câmara Municipal decidir em todos os casos de dúvidas ou aspectos não previstos no presente Regulamento.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

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

Aviso n.º 7274/2005 (2.ª série) — AP. — António Afonso Martins Guerreiro, presidente do município de Ourique, torna público que a Assembleia Municipal de Ourique, em reunião ordinária realizada no dia 29 de Setembro de 2005, mediante proposta da Câmara

Municipal de Ourique, aprovada em reunião ordinária de 10 de Agosto de 2005, deliberou aprovar o regulamento de inventário e cadastro da Câmara Municipal de Ourique.

3 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Afonso Martins Guerreiro*.

Regulamento de inventário e cadastro

Introdução

Tendo em conta o disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 68.º e nas alíneas *h*) e *e*) do n.º 2 do mesmo artigo da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, e tendo em conta a entrada em vigor do Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, reveste-se de suma importância a elaboração de um regulamento que sirva como instrumento de trabalho fundamental para a identificação, registo, controlo e gestão do património do município de Ourique.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O inventário e o cadastro do património são constituídos por todos os seus bens, direitos e obrigações.

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

Artigo 2.º

Objectivos

1 — O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventário e cadastro nomeadamente a nível de aquisição, alienação, registo, seguros, aumentos, abatimentos, valorimetria, cessão, transferência, avaliação e gestão dos bens móveis e imóveis do município, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 — No âmbito da gestão do património municipal, entendida esta como a correcta afectação dos bens pelos diversos serviços/secções/departamentos e divisões, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos mas também a sua melhor utilização e conservação.

CAPÍTULO II

Inventário e cadastro

Artigo 3.º

Inventariação

1 — A inventariação compreende:

- Arrolamento — elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- Descrição — operação que consiste na identificação das características próprias de cada bem;
- Classificação — agrupamento dos bens pela respectiva família, classe, tipo e bem, regulando-se por classificador próprio;
- Etiquetagem — colocação de etiquetas ou placas metálicas, nos bens inventariados, com código respectivo à sua identificação;
- Avaliação — atribuição de um valor ao bem, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

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

- Fichas de inventário;
- Mapas de inventário;
- Códigos de classificação.

3 — Os mapas referidos nas alíneas *a*) e *b*) do número anterior poderão ser elaborados pelos serviços da Secção de Património e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 4.º

Fichas de inventário

1 — Deverá existir para cada bem uma ficha de inventário, de modo que seja possível identificar com facilidade a sua localização e todas as ocorrências que surgem desde a sua aquisição, ou produção, até ao seu abate. As fichas utilizadas no inventário são:

- Imobilizado incorpóreo (ficha I-1);
- Bens imóveis (ficha I-2);
- Equipamento básico (ficha I-3);
- Equipamento de transporte (ficha I-4);
- Equipamento e utensílios (ficha I-5);
- Equipamento administrativo (ficha I-6);
- Taras e vasilhames (ficha I-7);
- Outro imobilizado corpóreo (ficha I-8);
- Partes de capital (ficha I-9);
- Títulos (ficha I-10);
- Existências (ficha I-11).

2 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente.

3 — Dos imóveis deverão constar, nomeadamente, escrituras, documentos de registo da repartição de finanças e conservatória do registo predial e plantas de localização actualizadas pelos serviços técnicos.

Artigo 5.º

Mapas de inventário

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

2 — Os documentos referidos no número anterior serão elaborados pelo Serviço de Património e mantidos actualizados preferencialmente mediante suporte informático.

Artigo 6.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação são as seguintes:

- Os bens do imobilizado deverão ser mantidos em inventário desde a sua aquisição, recepção e inventariação até ao seu abate, que, regra geral, deverá ser no final do período da vida útil do mesmo;
- Todas as aquisições deverão ser registadas nas fichas de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no POCAL;
- Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição dos bens, adopta-se o ano do inventário inicial, para se estimar o período de vida útil dos bens, que corresponde ao período de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- Nos casos em que se desconheça o valor de aquisição ou de produção dos bens, estes são objecto de uma avaliação por parte de uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, baseada em critérios técnicos adequados que as fundamentem, as quais ficam sujeitas a homologação do dirigente máximo dos serviços;
- Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

2 — Posteriormente à elaboração do inventário inicial, no âmbito da gestão do património, deverão ser adoptados os procedimentos seguintes:

- As fichas do inventário serão mantidas permanentemente actualizadas;
- Será efectuada a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado;
- Será feita a realização de reconciliações entre os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e amortizações acumuladas.

Artigo 7.º

Identificação dos bens

1 — Os bens serão identificados através de:

- Classificador geral;
- Código de afectação;
- Número de inventário.

2 — O classificador geral, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, consiste num código que identifica a classe, o tipo e o bem.

3 — O código de afectação identifica a sala, a secção ou divisão, etc., aos quais os bens se encontram afectos, de acordo com as actividades constantes do organograma da autarquia.

4 — O número de inventário é um número sequencial atribuído a cada bem inventariado.

5 — No bem será impresso ou colado o número de inventário.

6 — Nos bens cuja colagem ou impressão não seja possível, dadas as características dos mesmos, a etiqueta deverá ser colada na ficha de cadastro, que deverá ser completada com uma fotografia.

7 — Nos prédios rústicos ou urbanos deverão ser afixadas placas de identificação com a indicação «Património municipal».

CAPÍTULO III

Competências

Artigo 8.º

Serviço de Património

Compete ao Serviço de Património:

- Coordenar e uniformizar todos os procedimentos a efectuar pelos intervenientes no processo de cadastro e inventário dos bens do município;
- Centralizar toda a informação dos bens móveis e imóveis e veículos do município;
- Manter actualizados os dados dos bens do município;
- Proceder ao registo de abates, valorizações, desvalorizações, amortizações, etc.;
- Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento de folhas de carga e a entrega de um exemplar das mesmas, para afixação na secção ou serviço a que os bens estão afectos, bem como implementação de controlos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta, abate e alienação de bens móveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e na demais legislação aplicável;
- Ter conhecimento das existências em armazém no final de cada ano;
- Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais.

Artigo 9.º

Outros serviços

1 — Compete aos outros serviços municipais:

- O fornecimento de todos os elementos que lhe sejam solicitados pelo Serviço de Património;
- Zelar pelo estado dos bens que lhe estejam afectos;
- Comunicar ao Serviço de Património sempre que haja qualquer alteração (transferência, abate, cedência, permuta, etc.) de bens móveis;
- Manter actualizado o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no Serviço de Património.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde estão inscritos todos os bens existentes numa zona física (sector, serviço, divisão, etc.).

3 — Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

- Notariado — fornecer ao serviço de património cópia de todas as escrituras celebradas (aquisição, alienação, permuta, cessão, doação, etc.), bem como os contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços;
- Ao responsável pela biblioteca — a inventariação dos livros e outras obras, utilizando um impresso próprio para o efeito e em duplicado, sendo entregue uma das cópias no Serviço de Património, devidamente assinada pelo próprio;
- Ao responsável pela central de compras — sempre que seja adquirido um bem, enviar ao serviço responsável pelo património cópia da requisição externa e factura, depois de devidamente visada pelo serviço receptor;
- Obras e urbanismo — fornecer cópias de alvarás de loteamento acompanhados de plantas síntese, donde constem as áreas de cedência para os domínios público e privado;
- Contabilidade — fornecer ao Serviço de Património as contas correntes das empreitadas das obras realizadas e em curso.

CAPÍTULO IV

Aquisição e registo de propriedade

Artigo 10.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor.

2 — O tipo de aquisição será registado na ficha de inventário com os códigos enunciados no n.º 1, alínea a), do artigo 30.º da Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

Artigo 11.º

Registo e propriedade

1 — O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade da sua alienação e bem assim da sua efectiva consideração como integrante do património municipal.

2 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor do município, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo predial.

3 — Os bens sujeitos a registo são, para além de todos os bens imóveis do domínio privado do município, os veículos automóveis, sendo os respectivos registos da responsabilidade da Secção de Património e Aprovisionamento.

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

5 — Os terrenos subjacentes ao edifício e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto, deverão dar origem a processos autónomos, tendo em conta a contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

6 — Os prédios adquiridos a qualquer título há vários anos mas ainda não inscritos a favor do município deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e dos registos na respectiva conservatória do registo predial.

7 — Os bens do domínio público municipal estão dispensados de inscrição, pelo que o Serviço de Património deve manter um registo interno que permita a sua identificação.

CAPÍTULO V

Alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 12.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens do município pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou por concurso público, ajuste directo ou outra forma, quando norma regulamentar ou deliberação expressamente o preveja, em conformidade com as disposições legais.

2 — A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando a lei a permitir.

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

Artigo 13.º

Autorização da alienação

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

2 — A alienação dos prédios deverá ser comunicada aos respectivos serviços de registo.

3 — A demolição de prédios deverá ser comunicada aos respectivos serviços de registo, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 14.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originar abates são as seguintes:

- alienação a título oneroso;
- alienação a título gratuito;
- furto/roubo;
- destruição ou demolição;
- transferência, troca;
- devolução ou reversão;
- sinistro ou incêndio;
- outros.

2 — Cada abate deverá conter, entre outras, justificação do mesmo, código de identificação do bem, o valor de aquisição inicial, a data de aquisição ou a data de entrada em funcionamento, o valor contabilístico à data do abate e o valor obtido na alienação, sempre que exista.

3 — Quando se tratar de alienação sujeita a escritura de compra e venda, o abate só deverá ser registado após a realização da mesma.

Artigo 15.º

Cessão

1 — No caso de cessão de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser elaborado pelo Serviço de Património.

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

Artigo 16.º

Transferência

1 — A transferência de bens móveis entre salas, secções, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização superior.

2 — No caso de transferência de bens, será lavrado o respectivo auto de transferência a elaborar pelo Serviço de Património.

CAPÍTULO VI

Furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 17.º

Regras gerais

1 — No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios e extravios, deverá proceder-se do seguinte modo:

- a) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os bens desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário;
- b) Participar às autoridades após serem esgotadas as possibilidades de resolução interna do caso.

2 — Compete ao responsável do serviço onde se verificar o furto, roubo, incêndio ou extravio, com a colaboração do Serviço de Património, elaborar um relatório no qual serão descritos os números de inventário e respectivos valores dos bens desaparecidos, assim como as causas do seu desaparecimento.

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

CAPÍTULO VII

Seguros

Artigo 18.º

Seguros

1 — Regra geral, todos os bens móveis e imóveis do município, exceptuando-se os casos em que a lei disponha o contrário, não serão segurados.

2 — O presidente do município poderá, por despacho fundamentado, determinar que alguns bens sejam segurados.

CAPÍTULO VIII

Artigo 19.º

Valorização do imobilizado

O activo imobilizado deverá ser valorizado de acordo com o disposto no POCAL sobre esta matéria.

Artigo 20.º

Reintegrações e amortizações

Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente regulamento ou no POCAL.

Artigo 21.º

Grandes reparações e conservações

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações dos bens do imobilizado que aumentem o seu valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de cinco dias à Secção de Património e Aprovisionamento, para efeitos de registo na respectiva ficha.

Artigo 22.º

Desvalorizações excepcionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização de qualquer bem do imobilizado, nos termos do POCAL, deverá a mesma ser comunicada ao património no prazo de cinco dias, para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO IX

Disposições finais e transitórias

Artigo 23.º

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

2 — São revogadas todas as disposições e regulamentos contrários ao presente.

Artigo 24.º

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

CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

Aviso n.º 7275/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato de prestação de serviços, pelo prazo de um ano, com início em 16 de Agosto de 2005, com Luís Pereira Sampaio e Fernando Emanuel de Paiva Leal, para acompanhamento do processo de recuperação do CTIMM e de instalação do Instituto Universitário de Tecnologias, Artes e Negócios do Vale do Sousa.

2 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Augusto Granja da Fonseca*.

CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

Aviso n.º 7276/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, válido pelo prazo de seis meses, entre este município e Ana Cristina Marques Cruz Simões, com início em 26 de Setembro de 2005, para a categoria de auxiliar administrativa, a remunerar pelo escalão 1, índice 128, da respectiva carreira, a que corresponde a remuneração mensal ilíquida de € 405,96. (Não carece 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.)

26 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

Aviso n.º 7277/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, 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 de dois anos, com efeitos a 22 de Setembro de 2005, inclusive, o contrato de trabalho a termo resolutivo certo, celebrado ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com a trabalhadora Sílvia Ferreira Pascoal, auxiliar da acção educativa de nível 1.

28 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE SOR

Aviso n.º 7278/2005 (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 1 de Agosto de 2005, foram celebrados, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aplicável à administração local por força do n.º 5 do artigo 1.º da citada disposição legal, conjugado com o n.º 1 do artigo 139.º do Código do

Trabalho, contratos de trabalho a termo resolutivo certo com António José Duarte Brites, José Francisco Gomes Caldeira e Vítor José Nunes da Silva, com a categoria de condutor de máquinas e veículos especiais, escalão 1, índice 155, a que corresponde o valor de € 491,60, pelo prazo de um ano, com efeitos a partir de 1 de Agosto de 2005. [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.]

23 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *João José de Carvalho Taveira Pinto*.

Aviso n.º 7279/2005 (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 1 de Agosto de 2005, foram celebrados, nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aplicável à administração local por força do n.º 5 do artigo 1.º da citada disposição legal, conjugado com o n.º 1 do artigo 139.º do Código do Trabalho, contratos de trabalho a termo resolutivo certo com Fernando José David Teles, José Martins da Rosa e Luís Manuel Soares Castelo, com a categoria de cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 155, a que corresponde o valor de € 491,60, pelo prazo de um ano, com efeitos a partir de 1 de Agosto de 2005. [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.]

23 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *João José de Carvalho Taveira Pinto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Aviso n.º 7280/2005 (2.ª série) — AP. — Foi aprovado por esta Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada em 14 de Setembro de 2005, e pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 26 de Setembro de 2005, o aditamento das alíneas b) e c) ao artigo 16.º do Regulamento de Venda de Lotes de Terreno para Implantação de Instalações Industriais, Comerciais e ou Serviços e Equipamentos de Utilização Colectiva da Zona Industrial de Portalegre, publicado no apêndice n.º 46 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 69, de 8 de Abril de 2005, transcrevendo-se o mesmo com a nova redacção:

«Artigo 16.º

O não cumprimento dos prazos e normas estabelecidos no presente Regulamento, salvo motivo de força maior, devidamente justificado e aceite pela Câmara Municipal, determinará a reversão do terreno e todas as benfeitorias nele introduzidas para o município, sem direito a qualquer indemnização.

a) A reversão opera-se por decisão da Câmara Municipal, sendo competente para a respectiva declaração o Tribunal Judicial da Comarca de Portalegre.

b) Havendo a constituição de hipotecas a favor de entidades bancárias para garantia de empréstimos relacionados com a aquisição de terrenos e ou construção de edifícios, a Câmara Municipal poderá reconhecer a subsistência das mesmas, mesmo em caso de reversão.

c) A Câmara Municipal poderá autorizar a celebração de contratos de locação financeira para a aquisição do terreno e ou construção do edifício e reconhecer a sua subsistência em caso de incumprimento perante a locadora, salvaguardando a Câmara Municipal qualquer responsabilidade emergente do contrato de locação financeira, podendo exercer o direito de preferência em eventual alienação.»

29 de Setembro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Fernando Ceia Biscaíno*.

Aviso n.º 7281/2005 (2.ª série) — AP. — Em conformidade 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 pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por meu despacho de 4 de Maio de 2005, foram renovados por mais um ano, de 15 de Setembro de 2005 a 15 de Setembro de 2006, os contratos de trabalho a termo certo, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, regulamentada pela Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, reforçada pelo consagrado nos n.ºs 4 e 5 do artigo 1.º e 1 e 2 do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com as auxiliares de serviços gerais (jardins-de-infância) Maria Rosa Prates Alves, Etelvina das Dores Morujo de Matos, Ana Isabel Vivas Cesteiro, Vera Cristina Cordeiro Ramalho, Vera Lúcia de Jesus Soares e Isabel Maria Belacorça Alfaia.

30 de Setembro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Biscaíno*.

CÂMARA MUNICIPAL DA PÓVOA DE VARZIM

Aviso n.º 7282/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, ao abrigo do disposto nos artigos 26.º, n.ºs 1 e 2, e 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e no artigo 139.º do Código do Trabalho, por despacho do presidente da Câmara de 27 de Setembro de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo com a trabalhadora Alexandrina Maria Furtado da Costa, auxiliar de acção educativa, € 450,37, índice 142, por mais dois anos, sendo o termo em 27 de Setembro de 2007.

29 de Setembro de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Técnica Superior Principal, *Ana Paula Moreira Baldaia Queirós*.

Aviso n.º 7283/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, ao abrigo do disposto nos artigos 26.º, n.ºs 1 e 2, e 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e no artigo 139.º do Código do Trabalho, por despachos do presidente da Câmara, datados de 29 de Setembro de 2005, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo com as trabalhadoras:

Maria João Patrício Macedo Vieira, técnica superior de português-inglês, € 1018,08, índice 321, por mais seis meses, sendo o termo em 30 de Março de 2006.

Carla Maria Gomes Barros, técnica superior de recursos humanos, € 1018,08, índice 321, por mais nove meses, sendo o termo em 30 de Junho de 2006.

Mavilde Marieta Figueiro Rodrigues de Moura, assistente de acção educativa, € 631,15, índice 199, por mais 10 meses, sendo o termo em 2 de Agosto de 2006.

Maria Dulce Cruz Sousa, assistente de acção educativa, € 631,15, índice 199, por mais 10 meses, sendo o termo em 2 de Agosto de 2006.

Maria Madalena Silva Santos, auxiliar de serviços gerais, € 405,96, índice 128, por mais 10 meses, sendo o termo em 2 de Agosto de 2006.

3 de Outubro de 2005. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Técnica Superior Principal, *Ana Paula Moreira Baldaia Queirós*.

CÂMARA MUNICIPAL DO SABUGAL

Despacho n.º 6843/2005 (2.ª série) — AP. — António Esteves Morgado, presidente da Câmara Municipal do Sabugal, no uso da competência que me é conferida nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, renova por mais seis meses o contrato de trabalho a termo celebrado com a técnica na área de engenharia civil Ana Filipa Martins Rodrigues.

17 de Junho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Esteves Morgado*.

Despacho n.º 6844/2005 (2.ª série) — AP. — António Esteves Morgado, presidente da Câmara Municipal do Sabugal, no uso da competência que me é conferida nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, renova por mais um ano o contrato de trabalho a termo celebrado com a técnica superior de museologia Carla Sofia Fernandes Augusto.

6 de Julho de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Esteves Morgado*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Aviso n.º 7284/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Artur Paulo de Oliveira Garcia, na categoria de cantoneiro de limpeza, pelo período de seis meses, com efeitos a partir de 12 de Setembro de 2005.

26 de Setembro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Ana Cristina Ribeiro*.

Edital n.º 584/2005 (2.ª série) — AP. — Ana Cristina Ribeiro, presidente da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, torna público que, por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião camarária de 7 de Setembro de 2005, decidiu mandar elaborar a revisão do Plano Director Municipal de Salvaterra de Magos, proferida com o fundamento no preceituado no n.º 1 do artigo 98.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro.

No âmbito do direito de participação, de acordo com o preceituado nos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º e no n.º 2 do artigo 77.º do supracitado diploma legal, a deliberação bem como o relatório de avaliação de execução e de caracterização da evolução das condições sócio-económicas e ambientais poderão ser consultados por todos os interessados na Divisão de Urbanismo e Planeamento, segunda-feira a sexta-feira das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos, pelo prazo de 30 dias a contar da publicação no *Diário da República*.

Os interessados poderão fazer chegar por escrito os seus contributos no local supramencionado através do preenchimento de fichas de participação que se encontram disponíveis na referida divisão.

Para constar, se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados dos lugares públicos de estilo e publicados na 2.ª série do *Diário da República*, bem como nos órgãos de comunicação social.

27 de Setembro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Ana Cristina Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA COMBA DÃO

Aviso n.º 7285/2005 (2.ª série) — AP. — Orlando Fernandes de Carvalho Mendes, presidente da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, faz público que, por deliberação do órgão executivo desta autarquia tomada em reunião de 19 de Julho do ano em curso, foi aprovado o VII aditamento à tabela de taxas, licenças e prestação de serviços do município, o qual se encontra em apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*:

Aditamento VII à tabela de taxas e licenças

CAPÍTULO V

Cemitérios

SECÇÃO I

Taxas

Artigo 10.º

Artigo 10.º-A

Gavetões

Em euros

1 — Inumação em gavetão	76,73
2 — Concessão em gavetão	650

Artigo 11.º

28 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Orlando Fernandes de Carvalho Mendes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

Edital n.º 585/2005 (2.ª série) — AP. — António José Lima Costa, presidente da Câmara Municipal de São João da Pesqueira, torna público que, por deliberação camarária de 6 de Setembro de 2005, sancionada em sessão da Assembleia Municipal de 30 de Setembro de 2005, foram fixadas para o ano de 2005 as taxas de 0,8% e 0,5% para os prédios urbanos a que se referem, respectivamente,

as alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 112.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis.

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

E eu, José Carlos Teixeira dos Santos, chefe da Divisão Financeira, o subscrevi.

3 de Outubro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Lima Costa*.

CÂMARA MUNICIPAL DO SEIXAL

Aviso n.º 7286/2005 (2.ª série) — AP. — *Contrato a termo resolutivo certo.* — Para os devidos efeitos, torna-se público que foi celebrado o contrato a termo resolutivo certo que se identifica, estando o mesmo isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas:

Com início em 19 de Setembro de 2005:

Ricardo Jorge Mendes Lara Cardoso Calça, operário altamente qualificado, mecânico.

26 de Setembro de 2005. — O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, Finanças e Modernização Administrativa, por delegação, *Ángelo Marcelino Gaspar*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SERPA

Aviso n.º 7287/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 7 de Setembro de 2005 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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/93, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, foi renovado por um ano, ao abrigo do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, o contrato de trabalho a termo certo com o seguinte trabalhador:

Leopoldo Nuno Garcias Calhau, na categoria de técnico superior de 2.ª classe (arquitectura), com efeitos a partir de 18 de Outubro de 2005.

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

29 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Rocha Silva*.

Aviso n.º 7288/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 23 de Setembro de 2005 e em cumprimento do disposto no n.º 1 dos artigos 10.º e 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e no n.º 2 do artigo 139.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, foi renovado, extraordinariamente, pelo período de um ano, o contrato de trabalho a termo certo com a seguinte trabalhadora:

Manuela Valente Rosário Guerreiro, na categoria de auxiliar de acção educativa, com efeitos a partir de 6 de Outubro de 2005.

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

29 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Rocha Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SEVER DO VOUGA

Aviso n.º 7289/2005 (2.ª série) — AP. — Dr. Manuel da Silva Soares, presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, faz público que, para os devidos e legais efeitos e fins convenientes, no uso da competência que lhe confere a alínea b) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, por deliberação da Assembleia Municipal proferida em sua sessão do dia 23 de Setembro de 2005, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da mesma lei, sob proposta da Câmara Municipal tomada em sua reunião ordinária de 24 de Março de 2005, foi aprovada, por maioria, a proposta de Regulamento de Utilização do Ginásio Municipal de Sever do Vouga, versão que vai ser publicada na íntegra depois de ter sido precedida de consulta e apreciação pública, conforme aviso publicado nos lugares

de estilo e no apêndice n.º 69 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 96, de 18 de Maio de 2005.

26 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel da Silva Soares*.

Regulamento de Utilização do Ginásio Municipal de Sever do Vouga

CAPÍTULO I

Âmbito de utilização

1 — O ginásio municipal, situado no salão superior da piscina municipal, destina-se fundamentalmente à prática das modalidades desportivas para as quais esteja vocacionado ou dimensionado, pelos escalões de formação, manutenção, recreio e ocupação dos tempos livres.

2 — A inadequada utilização do ginásio, bem como o desrespeito pelas instruções dos funcionários, pode levar à expulsão das instalações.

CAPÍTULO II

Utilização das instalações

3 — A ordem de preferência na utilização é da responsabilidade da Câmara Municipal, que adopta como princípio as seguintes prioridades:

- Actividades desportivas apoiadas pela autarquia ou protocoladas pela mesma;
- Actividades curriculares das escolas;
- Associações desportivas sediadas no concelho de Sever do Vouga, conforme o número de praticantes das suas camadas de formação;
- Actividades extracurriculares;
- Outros utilizadores.

CAPÍTULO III

Cedência de instalações

4 — A cedência das instalações pode destinar-se a uma utilização regular anual ou a uma utilização de carácter pontual, para as modalidades para as quais o ginásio está vocacionado.

5 — É vedada a utilização das instalações às entidades que, tendo instalações próprias, permitam a terceiros a sua utilização a qualquer título, em período e horário coincidentes.

6 — Para efeitos de planeamento de utilização regular normal das instalações os pedidos devem ser apresentados por escrito à Câmara Municipal.

7 — Se o utente deixar de utilizar as instalações antes da data estabelecida deverá comunicá-lo por escrito à Câmara Municipal até 15 dias antes, sob pena de continuarem a ser devidas as respectivas taxas, e sem prejuízo de eventual utilização por outros interessados, devidamente autorizada.

8 — As reservas para utilização pontual implicam o pagamento das taxas inerentes, a menos que, não podendo concretizar a utilização por motivos ponderosos, o utente comunique o facto com, pelo menos, setenta e duas horas de antecedência.

9 — As autorizações de utilização das instalações são comunicadas aos interessados com a indicação das condições previamente acordadas e só podem ser canceladas quando motivos ponderosos, imputáveis ao utente ou ao complexo desportivo, assim o justifiquem.

10 — A entidade autorizada a utilizar as instalações é integralmente responsável pelos danos causados nas mesmas durante o período de utilização e desta decorrentes. Os danos ou extravios serão pagos, de acordo com o valor do inventário ou da estimativa feita pela Câmara Municipal. O responsável da entidade utilizadora deverá, no final das actividades, verificar se algum material foi danificado e se ficou devidamente arrumado.

11 — Os utentes deixam de ter direito à utilização do ginásio quando se verificar existirem motivos de conduta disciplinar que o aconselhem.

12 — A título excepcional e para o exercício de actividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, pode a Câmara Municipal requisitar as mesmas com prejuízo dos utentes, mediante comunicação com, pelo menos, setenta e duas horas de antecedência. No caso previsto, o utente prejudicado deve ser, sempre que possível, compensado com novo tempo de utilização.

13 — É obrigatório o uso de sapatilhas (ténis) para entrar e utilizar o ginásio. Não é permitida a utilização de ténis que já vêm calçados

da rua, por forma a evitar os danos provocados pelas areias e pedras que possam estar nos mesmos.

14 — A limpeza do ginásio é da responsabilidade dos funcionários da autarquia afectos à piscina.

15 — A limpeza do piso do ginásio deve ser feita exclusivamente com esfregona, utilizando sempre um produto neutro.

CAPÍTULO IV

Responsabilidades

16 — O ginásio só pode ser utilizado pelas entidades a tal autorizadas.

17 — A entidade utilizadora é responsável por manter a disciplina nas instalações durante o seu período de utilização.

CAPÍTULO V

Encargos

18 — De acordo como n.º 5 do artigo 19.º do Regulamento de Taxas e Licenças e Prestação de Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 261, de 12 de Novembro de 2002, pela utilização autorizada do ginásio é devido o pagamento de uma taxa de 6 €/hora.

19 — As taxas por utilizações pontuais serão pagas aquando de cada utilização. As utilizações periódicas serão pagas mensalmente, no dia da primeira utilização, directamente na secretaria da piscina municipal.

20 — Poderão ser celebrados protocolos de utilização entre a autarquia e outras entidades com condições diferentes das referidas nas alíneas anteriores, desde que autorizadas e aprovadas pela Câmara.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

21 — O horário de utilização do ginásio será o praticado pela piscina municipal.

22 — A Câmara Municipal declina toda e qualquer responsabilidade por actos ou acidentes que eventualmente possam ter lugar dentro das instalações.

23 — As faltas, dúvidas ou omissões serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara ou do seu substituto legal.

24 — Qualquer alteração ao articulado deste Regulamento deverá ser submetida à aprovação da Assembleia Municipal.

Aviso n.º 7290/2005 (2.ª série) — AP. — O Dr. Manuel da Silva Soares, presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, faz público que, para os devidos e legais efeitos e fins convenientes, no uso da competência que lhe confere a alínea *b)* do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que, por deliberação da Assembleia Municipal proferida em sua sessão do dia 23 de Setembro de 2005, ao abrigo da alínea *a)* do n.º 2 do artigo 53.º da mesma lei, sob proposta da Câmara Municipal tomada em sua reunião ordinária de 25 de Maio de 2005, foi aprovada, por unanimidade, a proposta de regulamento do cemitério municipal de Sever do Vouga, versão que vai ser publicada na íntegra depois de ter sido precedida de consulta e apreciação públicas, conforme aviso publicado nos lugares de estilo e no apêndice n.º 95 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, de 12 de Julho de 2005.

26 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel da Silva Soares*.

Nota justificativa

Neste concelho, encontra-se em vigor um regulamento do cemitério municipal bastante desactualizado nas normas que dele fazem parte, elaborado com base no modelo anexo ao Decreto-Lei n.º 48 770, de 18 de Dezembro de 1968.

Através do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2000, de 29 de Janeiro, e 138/2000, de 13 de Julho, foram acrescentadas modificações significativas ao nível do direito mortuário, que se apresentava ultrapassado e desajustado das realidades e necessidades sentidas nesse domínio, em particular pelas autarquias locais, como entidades administradoras dos cemitérios.

Verificaram-se profundas alterações consignadas pelo Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, que revogou, na sua totalidade, vários diplomas legais dispersos e relacionados com o direito mortuário,

fazendo-o de forma particular quanto ao Decreto-Lei n.º 48 770, de 18 de Dezembro de 1968.

Assim, as normas jurídicas constantes do regulamento do cemitério actualmente em vigor terão de ser adequadas ao preceituado no novo regime legal, não obstante manterem-se válidas muitas das soluções e mecanismos adoptados nos regulamentos dos cemitérios, emanados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 44 220, de 3 de Março de 1962, e do Decreto-Lei n.º 48 770, de 18 de Dezembro de 1968, razão pela qual, nessa parte, não sofrerão alterações de maior.

Das alterações promovidas destacam-se, no entanto, as seguintes:

- 1) A inclusão, em regulamento municipal, das definições e normas de legitimidade legalmente consagradas, por forma a evidenciar as diferenças entre os vários conceitos, designadamente entre o conceito de remoção e o de trasladação;
- 2) A reformulação do regulamento na área das competências, por forma a adequá-lo à legislação em vigor na matéria, designadamente a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações entretanto promovidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
- 3) A alteração da regulamentação em sede de transmissão *inter vivos* das concessões de jazigo e sepulturas perpétuas, condicionando-se a sua admissão ao decurso de um prazo mínimo de cinco anos e, eventualmente, à assunção, por parte do adquirente, do compromisso de perpetuidade de conservação relativamente aos corpos ou ossadas existentes no jazigo ou sepultura a transmitir;
- 4) A actualização das normas regulamentares referentes a obras ou construções funerárias por forma a compatibilizá-las com o regime jurídico do licenciamento de obras particulares em vigor;
- 5) A reprodução, em regulamento, da natureza e sanções aplicáveis às contra-ordenações previstas nos diplomas legais de base, por forma a permitir a sua divulgação e conhecimento pelos munícipes;
- 6) A inclusão em regulamento de uma norma transitória destinada a inequivocamente salvaguardar as situações resultantes de inumações promovidas em caixões de chumbo antes da entrada em vigor da actual legislação.

Este regulamento foi elaborado no uso da competência conferida pelo disposto na alínea *a*) do n.º 7 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, e com os fundamentos constantes do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, alterada pela Lei n.º 94/2001, de 20 de Agosto, e Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações promovidas pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2000, de 29 de Janeiro, e 138/2000, de 13 de Julho.

Regulamento do cemitério municipal de Sever do Vouga

CAPÍTULO I

Definições e normas de legitimidade

Artigo 1.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, considera-se:

- a*) «Autoridade de polícia» a Guarda Nacional Republicana, a Polícia de Segurança Pública e a Polícia Marítima;
- b*) «Autoridade de saúde» o delegado regional de saúde, o delegado concelhho de saúde ou os seus adjuntos;
- c*) «Autoridade judiciária» o juiz de instrução e o Ministério Público, cada um relativamente aos actos processuais que cabem na sua competência;
- d*) «Entidade responsável pela administração do cemitério» a Câmara Municipal de Sever do Vouga;
- e*) «Remoção» o levantamento de cadáver do local onde ocorreu ou foi verificado o óbito e o seu subsequente transporte a fim de se proceder à sua inumação ou cremação;
- f*) «Inumação» a colocação de cadáver em sepultura, jazigo ou local de consumpção aeróbia;
- g*) «Exumação» a abertura de sepultura, local de consumpção aeróbia ou caixão de metal onde se encontra inumado o cadáver;
- h*) «Trasladação» o transporte de cadáver inumado em jazigo ou de ossadas para local diferente daquele em que se encontram a fim de serem de novo inumados, cremados ou colocados em ossário;
- i*) «Cremação» a redução de cadáver ou ossadas a cinzas;
- j*) «Cadáver» o corpo humano após a morte até estarem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica;

- k*) «Ossadas» o que resta do corpo humano uma vez terminado o processo de mineralização do esqueleto;
- l*) «Viatura e recipientes apropriados» aqueles em que seja possível proceder ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas, fetos mortos ou recém-nascidos falecidos no período neonatal precoce, em condições de segurança e de respeito pela dignidade humana;
- m*) «Período neonatal precoce» as primeiras cento e sessenta e oito horas de vida;
- n*) «Depósito» a colocação de urnas contendo restos mortais em ossários e jazigos;
- o*) «Restos mortais» os cadáveres, ossadas e cinzas;
- p*) «Talhão» a área contínua destinada a sepulturas, unicamente delimitada por ruas, podendo ser constituída por uma ou várias secções.

Artigo 2.º

Legitimidade

1 — Têm legitimidade para requerer a prática de actos previstos neste regulamento, sucessivamente:

- a*) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;
- b*) O 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 nacionalidade portuguesa, tem também 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 com poderes especiais para esse efeito passados por quem tiver legitimidade nos termos dos números anteriores.

CAPÍTULO II

Da organização e funcionamento dos serviços

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O cemitério municipal de Sever do Vouga destina-se à inumação dos cadáveres de indivíduos falecidos na área do concelho, exceptuando-se aqueles cujo óbito tenha ocorrido em freguesia do mesmo concelho que disponha de cemitério próprio.

2 — Poderão ainda ser inumados no cemitério municipal, observadas, quando for caso disso, as seguintes disposições:

- a*) Os cadáveres de indivíduos falecidos em freguesias do concelho quando, por motivo de insuficiência de terreno, não seja possível a inumação nos respectivos cemitérios paroquiais;
- b*) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área do concelho que se destinem a jazigos particulares ou sepulturas perpétuas;
- c*) Os cadáveres de indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, em face de circunstâncias que se repute ponderosas, mediante autorização concedida pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador no uso de competência delegada.

Artigo 4.º

Funcionamento

1 — O cemitério municipal funciona conforme edital a publicar de acordo com deliberação camarária.

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 Câmara Municipal ou vereador com competência delegada, poderão ser imediatamente inumados.

SECÇÃO II

Dos serviços

Artigo 5.º

Serviço de recepção e inumação de cadáveres

A recepção e a inumação de cadáveres estarão a cargo do funcionário afecto ao serviço de cemitério, ao qual compete cumprir e fazer cumprir as disposições do presente regulamento, das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Câmara Municipal 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 6.º

Serviços de registo e expediente geral

Os serviços de registo e expediente geral estarão a cargo da Secretaria da Câmara Municipal, onde existirão, para o efeito, livros de registo de inumações, exumações, trasladações e concessões de terrenos e quaisquer outros considerados necessários ao bom funcionamento daqueles serviços.

CAPÍTULO III

Da remoção

Artigo 7.º

Conceito e regime aplicável

1 — Entende-se por remoção o levantamento de cadáver do local onde ocorreu ou foi verificado o óbito e o seu subsequente transporte a fim de se proceder à sua inumação ou cremação.

2 — A remoção de cadáveres são aplicáveis as regras consignadas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações promovidas pelos Decretos-Leis n.º 5/2000, de 29 de Janeiro, e 138/2000, de 13 de Julho.

CAPÍTULO IV

Do transporte

Artigo 8.º

Regime aplicável

Ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas, peças anatómicas, fetos mortos e de recém-nascidos são aplicáveis as regras constantes dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações promovidas pelos Decretos-Leis n.º 5/2000, de 29 de Janeiro, e 138/2000, de 13 de Julho.

CAPÍTULO V

Das inumações

SECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 9.º

Locais de inumação

As inumações serão efectuadas em sepulturas temporárias ou perpétuas, em jazigos e ossários municipais ou particulares.

Artigo 10.º

Modos de inumação

1 — Os cadáveres a inumar serão encerrados em caixões de madeira ou zinco.

2 — Os caixões de zinco devem ser hermeticamente fechados, para o que serão soldados no cemitério, perante funcionário responsável.

3 — A pedido dos interessados, pode a soldagem dos caixões efectuar-se com a presença do presidente da Câmara Municipal ou seu representante, no local donde partirá o féretro.

4 — Antes do definitivo encerramento, devem ser depositadas nas urnas materiais que acelerem a decomposição do cadáver ou colocados

filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir a pressão dos gases no seu interior, consoante se trate de inumação em sepultura ou em jazigo.

Artigo 11.º

Prazos de inumação

1 — Nenhum cadáver será encerrado em caixão de zinco ou inumado em coval 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 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 de saúde competente.

3 — Um cadáver deve ser inumado dentro dos seguintes prazos máximos:

- Em setenta e duas horas, se imediatamente após a verificação do óbito tiver sido entregue a uma das pessoas indicadas no artigo 2.º do presente regulamento;
- Em setenta e duas horas a contar da entrada em território nacional, quando o óbito tenha ocorrido no estrangeiro;
- Em quarenta e oito horas após o termo da autópsia médico-legal ou clínica;
- Em vinte e quatro horas, nas situações referidas no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações promovidas pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2000, de 29 de Janeiro, e 138/2000, de 13 de Julho;
- Até 30 dias sobre a data da verificação do óbito, se não for possível assegurar a entrega do cadáver a qualquer das pessoas ou entidades indicadas no artigo 2.º do presente regulamento.

Artigo 12.º

Condições para a inumação

Nenhum cadáver poderá ser inumado sem que, para além de respeitados os prazos referidos no artigo anterior, previamente tenha sido lavrado o respectivo assento ou auto de declaração de óbito, ou emitido o boletim de óbito.

Artigo 13.º

Autorização de inumação

1 — A inumação de um cadáver depende da autorização da Câmara Municipal, a requerimento das pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 2.º

2 — O requerimento a que se refere o número anterior obedece ao modelo previsto no anexo II do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações promovidas pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2000, de 29 de Janeiro, e 138/2000, de 13 de Julho, e que integra o presente regulamento, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

- Assento, auto de declaração de óbito ou boletim de óbito;
- Autorização da autoridade de saúde, nos casos em que haja necessidade de inumação antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito;
- Os documentos a que alude o artigo 43.º deste regulamento, quando os restos mortais se destinem a ser inumados em jazigo particular ou sepultura perpétua.

Artigo 14.º

Tramitação

1 — Compete à pessoa ou entidade encarregada do funeral a apresentação do requerimento e documentos referidos no artigo anterior.

2 — Cumpridas estas obrigações e pagas as taxas que forem devidas, a Secretaria da Câmara Municipal expedirá guia de modelo previamente aprovado, cujo original será entregue ao encarregado do funeral.

3 — Não se efectuará a inumação sem que aos serviços de recepção afectos ao cemitério seja apresentado o original da guia a que se refere o número anterior.

4 — O documento referido no n.º 3 será registado no livro de inumações, mencionando-se o seu número de ordem, bem como a data de entrada do cadáver no cemitério e o local da inumação.

Artigo 15.º

Insuficiência da documentação

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, em qualquer momento em que se verifique adiantado estado de decomposição

do cadáver sem que tenha sido apresentada a documentação em falta, os serviços comunicarão imediatamente o caso à autoridade de saúde ou à autoridade de polícia para que se tomem as providências adequadas.

Artigo 16.º

Abertura de caixão de metal

1 — É proibida a abertura de caixão de zinco, salvo nas seguintes situações:

- a) Em cumprimento de mandado da autoridade judiciária;
- b) Para efeitos de colocação em sepultura ou em local de consumo aeróbia de cadáver não inumado;
- c) Para efeitos de cremação de cadáver ou de ossadas.

2 — A abertura do caixão nas situações previstas na alínea c) do número anterior é feita da forma que for determinada pela entidade responsável pela administração do cemitério.

3 — O disposto nas alíneas a) e c) do n.º 1 aplica-se à abertura de caixão de chumbo utilizado em inumação efectuada antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações promovidas pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2000, de 29 de Janeiro, e 138/2000, de 13 de Julho.

SECÇÃO II

Das inumações em sepulturas

Artigo 17.º

Sepultura comum não identificada

É proibida a inumação em sepultura comum não identificada, salvo:

- a) Em situação de calamidade pública;
- b) Tratando-se de fetos mortos abandonados ou de peças anatómicas.

Artigo 18.º

Classificação

As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas.

1) Consideram-se temporárias as sepulturas para a inumação por três anos, findos os quais se poderá proceder à exumação.

2) Definem-se como perpétuas aquelas cuja utilização for exclusiva e perpetuamente concedida pela Câmara Municipal, a requerimento dos interessados.

3) As sepulturas perpétuas devem localizar-se em talhões distintos dos destinados a sepulturas temporárias.

Artigo 19.º

Dimensões

As sepulturas terão a forma rectangular, obedecendo às seguintes dimensões mínimas:

Para adultos:

Comprimento — 2 m;
Largura — 0,65 m;
Profundidade — 1,15 m;

Para crianças:

Comprimento — 1 m;
Largura — 0,55 m;
Profundidade — 1 m.

Artigo 20.º

Organização do espaço

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 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 21.º

Enterramento de crianças

Além de talhões privativos que se considerem justificativos, haverá secções para o enterramento de crianças separadas dos locais que se destinam aos adultos.

Artigo 22.º

Sepulturas temporárias

É proibido o enterramento nas sepulturas temporárias de madeiras muito densas, dificilmente deterioráveis ou nas quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes que demorem a sua destruição.

Artigo 23.º

Sepulturas perpétuas

1 — Nas sepulturas perpétuas, é permitida a inumação em caixões de madeira ou de zinco.

2 — Para efeitos de nova inumação, poderá proceder-se à exumação decorrido o prazo legal de três anos, desde que nas inumações anteriores se tenha utilizado caixão próprio para a inumação temporária.

3 — Com caixões de zinco, poderão efectuar-se dois enterramentos quando:

- a) Anteriormente só se utilizaram caixões apropriados para a inumação temporária;
- b) As ossadas encontradas se removerem para ossário ou tenham ficado sepultadas abaixo do primeiro caixão e este se enterrou à profundidade que exceda os limites fixados no artigo 19.º

SECÇÃO III

Das inumações em jazigos

Artigo 24.º

Espécies de jazigos

1 — Os jazigos podem ser de três espécies:

- a) Subterrâneos — aproveitando apenas o subsolo;
- b) Capelas — constituídas somente por edificações acima do solo;
- c) Mistos — dos dois tipos anteriores, conjuntamente.

2 — Os jazigos ossários, essencialmente destinados ao depósito de ossadas, poderão ter dimensões inferiores às dos jazigos normais.

Artigo 25.º

Inumação em jazigo

Nos jazigos só é permitido inumar cadáveres encerrados em caixões de zinco, devendo a folha empregada no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 mm.

Artigo 26.º

Deteriorações

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 Câmara Municipal efectuar-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 zinco ou será removido para sepultura, à escolha dos interessados ou por decisão do presidente da Câmara Municipal, 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 soluções.

SECÇÃO IV

Das inumações em local de consumo aeróbia

Artigo 27.º

Consumção aeróbia

A inumação em local de consumo aeróbia de cadáveres obedece às regras definidas por portaria dos ministros competentes.

CAPÍTULO VI

Da cremação

Artigo 28.º

Âmbito

Podem ser cremados cadáveres não inumados, cadáveres exumados, ossadas, fetos mortos e peças anatómicas.

Artigo 29.º

Locais de cremação

A cremação é feita em cemitério que disponha de equipamento que obedeça às regras definidas em portaria conjunta dos ministros competentes.

Artigo 30.º

Regime aplicável

À cremação são aplicáveis as regras constantes dos artigos 8.º, 9.º, 10.º, 15.º, 16.º, 17.º, 18.º, 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações promovidas pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2000, de 29 de Janeiro, e 138/2000, de 13 de Julho.

CAPÍTULO VII**Das exumações**

Artigo 31.º

Prazos

1 — É proibido abrir qualquer sepultura antes de decorrer o período legal de inumação de três anos, salvo em cumprimento de mandado de autoridade judiciária ou, tratando-se de sepulturas perpétuas, para se realizar o segundo dos enterramentos previstos na alínea b) do n.º 3 do artigo 23.º

2 — Passados três anos sobre a data da inumação, poderá proceder-se à exumação.

3 — Logo que seja decidida a exumação, a Câmara Municipal fará publicar avisos convidando os interessados a acordarem com os serviços do cemitério no prazo de 30 dias quanto à data em que aquela terá lugar e sobre o destino das ossadas.

4 — Se ocorrer o prazo fixado nos avisos 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 removidas para ossários ou enterradas no próprio coval a profundidades superiores às que se estabelecem no artigo 19.º

5 — Se no momento da abertura não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica do cadáver, recobrir-se-á este imediatamente, mantendo-se inumado, por períodos sucessivos de dois anos, até à completa mineralização do esqueleto, sem a qual não poderá proceder-se a novo enterramento.

Artigo 32.º

Exumação de cadáveres inumados em jazigo

1 — A exumação das ossadas de um caixão de metal 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 de saúde local.

Artigo 33.º

Depósito de ossadas exumadas

As ossadas exumadas de caixão de metal que, por manifesta urgência ou vontade dos interessados, se tenham removido para sepultura nos termos do n.º 3 do artigo 26.º serão depositadas no jazigo originário ou no local acordado com os serviços do cemitério.

CAPÍTULO VIII**Trasladações**

Artigo 34.º

Conceito e prazo

1 — Entende-se por trasladação o transporte de cadáver inumado em jazigo ou ossadas para local diferente daquele em que se encontram a fim de serem de novo inumados, cremados ou colocados em ossário.

2 — Antes de decorridos três anos sobre a data da inumação só serão permitidas trasladações de restos mortais já inumados quando estes se encontrem em caixões de zinco devidamente resguardados.

Artigo 35.º

Competência

1 — A trasladação é solicitada ao presidente da Câmara Municipal pelas pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 2.º deste regulamento, através de requerimento, cujo modelo consta do anexo 1 do Decreto-Lei n.º 411/98, de 20 de Dezembro, com as alte-

rações promovidas pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2000, de 29 de Janeiro, e 138/2000, de 13 de Julho, e que se integra no presente regulamento.

2 — Se a trasladação consistir na mera mudança de local no interior do cemitério, é suficiente o deferimento do requerimento previsto no número anterior, após verificação do condicionalismo previsto no n.º 5 do artigo 31.º do presente regulamento.

3 — Se a trasladação consistir na mudança para cemitério diferente, deverão os serviços da Câmara Municipal 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 da pretensão.

4 — Para cumprimento do estipulado no número anterior, poderão ser usados quaisquer meios, designadamente a notificação postal ou a comunicação via telecópia.

Artigo 36.º

Condições da 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 — Pode também ser efectuada a trasladação de cadáver ou ossadas que tenham sido inumados em caixão de chumbo antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações promovidas pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2000, de 29 de Janeiro, e 138/2000, de 13 de Julho.

4 — Quando a trasladação se efectuar para fora do cemitério municipal terá de ser utilizada viatura apropriada e exclusivamente destinada a esse fim.

Artigo 37.º

Registos e comunicações

1 — Nos livros de registo do cemitério municipal, far-se-ão os averbamentos correspondentes às trasladações efectuadas.

2 — Os serviços do cemitério municipal devem igualmente proceder à comunicação para os efeitos previstos na alínea a) do artigo 71.º do Código do Registo Civil.

CAPÍTULO IX**Concessão de terrenos****SECÇÃO I****Das formalidades**

Artigo 38.º

Concessão

1 — Os terrenos do cemitério municipal podem, mediante autorização do presidente da Câmara Municipal, 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.

3 — A título excepcional, poderá ser permitida a inumação em sepulturas perpétuas antes de requerida a concessão, desde que os interessados depositem, antecipadamente, na Tesouraria Municipal a importância correspondente à taxa de concessão, devendo neste caso ser apresentado o respectivo requerimento no prazo de oito dias a contar da data da inumação.

4 — Se não for cumprido o prazo estabelecido no número anterior, a inumação antecipadamente feita em sepultura perpétua fica sujeita ao regime das efectuadas em sepulturas temporárias, considerando-se ainda perdidas a favor do município as importâncias depositadas.

Artigo 39.º

Pedido

O pedido para a concessão de terrenos é dirigido ao presidente da Câmara Municipal e dele devem constar a identificação do requerente, a localização e, quando se destinar a jazigo, a área pretendida.

Artigo 40.º

Decisão da concessão

Decidida a concessão, os serviços da Câmara Municipal notificam o requerente para, no prazo de 30 dias, proceder ao pagamento da taxa de concessão, sob pena de se considerar caduca a decisão tomada.

Artigo 41.º

Alvará de concessão

1 — A concessão de terrenos é titulada por alvará da Câmara Municipal, a emitir aquando do pagamento da taxa de concessão.

2 — Do alvará constarão os elementos de identificação do concessionário, morada, referências do jazigo ou sepultura perpétua, nele devendo ser mencionadas, por averbamento, todas as entradas e saídas de restos mortais.

SECÇÃO II

Dos direitos e deveres dos concessionários

Artigo 42.º

Prazos de realização de obras

1 — Sem prejuízo do estabelecido no n.º 2, a construção dos jazigos particulares e o revestimento das sepulturas perpétuas deverão concluir-se dentro do prazo fixado pela Câmara Municipal.

2 — Poderá o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada prorrogar estes prazos em casos devidamente justificados.

3 — A inobservância do prazo inicial ou das suas prorrogações implica a caducidade da concessão, com perda das importâncias pagas, revertendo para o município todos os materiais encontrados no local da obra.

Artigo 43.º

Autorizações

1 — As inumações, exumações e trasladações 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 na posse do alvará.

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 44.º

Trasladação de restos mortais

1 — O concessionário de jazigo particular pode promover a trasladação 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 trasladação.

2 — A trasladação a que alude este artigo só poderá efectuar-se para outro jazigo ou para ossário municipal.

3 — Os restos mortais depositados a título perpétuo não podem ser trasladados por simples vontade do concessionário.

Artigo 45.º

Obrigações do concessionário do jazigo

O concessionário de jazigo que, a pedido do 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 mesmo. Neste último caso, será lavrado auto do que ocorreu, assinado pelo serventuário que presida ao acto e por duas testemunhas.

Artigo 46.º

Disposição proibitiva

É expressamente proibido ao concessionário o recebimento de quaisquer importâncias pelo depósito, a título temporário ou perpétuo, de corpos ou ossadas no seu jazigo.

CAPÍTULO X

Transmissão de jazigos e sepulturas perpétuas

Artigo 47.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 48.º

Transmissão por morte

1 — As transmissões por morte das concessões de jazigos e sepulturas perpétuas a favor da família do concessionário são livremente admitidas nos termos gerais do direito.

2 — As transmissões, no todo ou em parte, a favor de pessoas estranhas à família do concessionário poderão ser condicionadas à declaração, pelo adquirente, no pedido de averbamento, de 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 49.º

Transmissão por acto entre vivos

1 — As transmissões por acto entre vivos das concessões de jazigos e 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 o adquirente assumia 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 50.º

Autorização

1 — Verificado o condicionalismo estabelecido no artigo anterior, as transmissões entre vivos dependerão ainda de prévia autorização do presidente da Câmara Municipal.

2 — Pela transmissão será paga ao município a taxa fixada no regulamento e tabela de taxas de licenças da Câmara Municipal.

Artigo 51.º

Averbamento

O averbamento das transmissões a que se referem os artigos anteriores será feito mediante a exibição de autorização do presidente da Câmara Municipal e de documento comprovativo da realização da transmissão.

CAPÍTULO XI

Sepulturas e jazigos abandonados

Artigo 52.º

Conceito

1 — Consideram-se abandonados, podendo declarar-se perdidos a favor da autarquia, 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 apresentem a reivindicá-los dentro de 60 dias depois de citados por meio de éditos publicados em dois jornais mais lidos no concelho e afixados nos lugares de estilo.

2 — O prazo referido no número anterior conta-se a partir da data da última inumação ou da realização das mais recentes obras de conservação ou de 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 ou sepultura placa indicativa do abandono.

Artigo 53.º

Declaração de prescrição

1 — Decorrido o prazo de 60 dias estabelecido no n.º 1 do artigo anterior, poderá a Câmara Municipal deliberar a prescrição do jazigo ou sepultura, declarando-se caduca a concessão, à qual será dada a publicidade aí referida.

2 — A declaração de caducidade importa apropriação pelo município do jazigo ou sepultura.

Artigo 54.º

Realização de obras

1 — Quando um jazigo se encontrar em ruínas, o que será confirmado por comissão nomeada pelo presidente da Câmara Municipal ou seu representante, 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 ou as obras não se realizem dentro do prazo fixado, pode o presidente da Câmara Municipal ordenar a demolição do jazigo, o que se comunicará aos interessados em carta registada com aviso de recepção, ficando a cargo destes a responsabilidade pelo pagamento das despesas respectivas.

Artigo 55.º

Restos mortais não reclamados

Os restos mortais existentes em jazigos a demolir ou declarados perdidos, quando deles sejam retirados, depositar-se-ão com carácter perpétuo no local reservado pela Câmara Municipal para o efeito, caso não sejam reclamados no prazo de 30 dias sobre a data da demolição ou de declaração de perda.

Artigo 56.º

Âmbito de aplicação deste capítulo

O preceituado neste capítulo aplica-se, com as necessárias adaptações, às sepulturas perpétuas.

CAPÍTULO XII

Construções funerárias

SECÇÃO I

Das obras

Artigo 57.º

Licenciamento

1 — O pedido de licença para construção, reconstrução ou modificação de jazigos particulares ou para construção de sepulturas perpétuas ou seu revestimento deverá ser formulado pelo concessionário em requerimento instruído com o projecto da obra, em duplicado, elaborado por técnico devidamente habilitado.

2 — Será dispensada a intervenção de técnico para pequenas alterações que não afectem a estrutura da obra inicial.

3 — Estão isentas de licença as obras de simples limpeza e beneficiação, desde que não impliquem alteração do aspecto inicial dos jazigos e sepulturas.

4 — Só serão exigidos projectos quando se tratar de construção nova, reconstrução ou grande alteração.

Artigo 58.º

Projecto

1 — Do projecto referido no artigo anterior constarão, além dos legalmente exigidos, os seguintes elementos:

- a) Desenhos devidamente cotados à escala mínima de 1:20;
- b) 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 exigida pelo fim a que se destinam.

Artigo 59.º

Requisitos dos jazigos

1 — Os jazigos, municipais ou particulares, serão compartimentados em células com as seguintes dimensões mínimas:

- Comprimento — 2 m;
- Largura — 0,75 m;
- Altura — 0,55 m.

2 — Nos jazigos não haverá mais de cinco células sobrepostas acima do nível do terreno, ou em cada pavimento, quando se trate de edi-

ficações de vários andares, podendo também dispor-se em subterrâneos.

3 — Na parte subterrânea dos jazigos exigir-se-ão condições especiais de construção, tendentes a impedir as infiltrações de água e a proporcionar arejamento adequado, fácil acesso e boa iluminação.

Artigo 60.º

Ossários municipais

1 — Os ossários municipais dividir-se-ão em células com as seguintes dimensões mínimas interiores:

- Comprimento — 0,80 m;
- Largura — 0,45 m;
- Altura — 0,40 m.

2 — Nos ossários não haverá mais de sete células sobrepostas acima do nível do terreno, ou em cada pavimento, quando se trate de edificação de vários andares. Admite-se ainda a construção de ossários subterrâneos em condições idênticas e com observância do determinado no n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 61.º

Jazigos de capela

1 — Os jazigos de capela não poderão ter dimensões inferiores a 1,50 m de frente e 2,30 m de fundo.

2 — Tratando-se de um jazigo destinado apenas à inumação de ossadas, poderá ter o mínimo de 1 m de frente e 2 m de fundo.

Artigo 62.º

Sepulturas perpétuas

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 lousas de tipo aprovado pela Câmara Municipal, dispensa-se a apresentação de projecto.

Artigo 63.º

Obras de conservação

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 efeitos do disposto na parte final do número anterior e sem prejuízo do determinado no regulamento, os concessionários serão avisados das necessidade das obras, marcando-se-lhes prazo para a execução destas.

3 — Em caso de urgência ou quando não seja respeitado o prazo referido no número anterior, pode o presidente da Câmara Municipal ordenar directamente as obras a expensas dos interessados. Sendo vários os concessionários, considera-se cada um deles solidariamente responsável pela totalidade das despesas.

4 — Em face de circunstâncias especiais devidamente comprovadas, poderá o presidente da Câmara Municipal prorrogar o prazo previsto no n.º 1.

Artigo 64.º

Desconhecimento da morada do concessionário

Sempre que o concessionário do jazigo ou sepultura perpétua não tiver indicado na Câmara Municipal a morada actual, será irrelevante a invocação da falta ou desconhecimento do aviso a que se refere o n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 65.º

Casos omissos

Em tudo o que neste capítulo não se encontre especialmente regulado, aplicar-se-á, com as devidas adaptações, o regime jurídico do licenciamento de obras particulares.

SECÇÃO II

Dos sinais funerários e do embelezamento dos jazigos e sepulturas

Artigo 66.º

Sinais funerários

1 — Nas sepulturas e jazigos permite-se a colocação de cruzes e caixas para coroas, assim como inscrição 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.

Artigo 67.º

Embelezamento

É permitido embelezar as construções funerárias com revestimentos adequados, ajardinamento, bordaduras, vasos para plantas ou por qualquer outra forma que não afecte a dignidade própria do local.

Artigo 68.º

Autorização prévia

A realização por particulares de quaisquer trabalhos no cemitério fica sujeita a prévia autorização do presidente da Câmara Municipal e à orientação e fiscalização dos serviços municipais competentes.

CAPÍTULO XIII

Da mudança de localização do cemitério

Artigo 69.º

Regime legal

A mudança de um cemitério para terreno diferente daquele onde está instalado, que implique a transferência, total ou parcial, dos cadáveres, ossadas, fetos mortos e peças anatómicas que aí estejam inumados, e das cinzas que aí estejam guardadas, é da competência da Câmara Municipal.

Artigo 70.º

Transferência do cemitério

No caso de transferência do cemitério municipal para outro local, os direitos e deveres dos concessionários são automaticamente transferidos para o novo local, suportando o município os encargos com transporte dos restos inumados e sepulturas e jazigos concessionados.

CAPÍTULO XIV

Disposições genéricas

Artigo 71.º

Proibições no recinto do cemitério

No recinto do cemitério é proibido:

- 1) Proferir palavras ou praticar actos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
- 2) Entrar acompanhado de quaisquer animais;
- 3) Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separem as sepulturas;
- 4) Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
- 5) Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;
- 6) Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários ou quaisquer outros objectos;
- 7) Realizar manifestações de carácter político;
- 8) A permanência de crianças, salvo quando acompanhadas.

Artigo 72.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 do alvará ou autorização escrita do concessionário nem sair do cemitério sem anuência do respectivo funcionário responsável.

Artigo 73.º

Incineração de objectos

Não podem sair do cemitério, aí devendo ser incinerados, os caixões ou urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

Artigo 74.º

Realização de cerimónias

1 — Dentro do espaço do cemitério, carecem de autorização do presidente da Câmara Municipal:

- 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 75.º

Restituição de pedras tumulares

As pedras tumulares existentes nas sepulturas temporárias podem ser restituídas aos familiares dos falecidos, dentro de 30 dias após a abertura do coval, mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, devendo ser retiradas dentro de igual prazo após o deferimento do pedido, sob pena de reverterem para a autarquia.

Artigo 76.º

Entrada de viaturas particulares

Nas ruas pavimentadas do cemitério não será permitida a circulação de viaturas, excepto no caso de viaturas de transporte de máquinas ou materiais destinados à execução de obras no cemitério municipal, colhida que seja a competente autorização.

Artigo 77.º

Intervalos entre jazigos

Os intervalos laterais entre jazigos a construir terão um mínimo de 0,30 m.

Artigo 78.º

Agências funerárias

É vedado às agências funerárias o desempenho de quaisquer actividades dentro do cemitério para além das estritamente necessárias à realização das exéquias e eventual reparação dos caixões.

CAPÍTULO XV

Fiscalização e sanções

Artigo 79.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do presente regulamento cabe à Câmara Municipal, através dos seus órgãos ou agentes, às autoridades de saúde e às autoridades de polícia.

Artigo 80.º

Competência

A competência para determinar a instrução de processo de contra-ordenação e para aplicar a respectiva coima pertence ao presidente da Câmara Municipal, podendo ser delegada num vereador.

Artigo 81.º

Contra-ordenações e coimas

1 — Constitui contra-ordenação, punível com coima de € 249,40 a € 3741, a violação das seguintes normas do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações promovidas pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2000, de 29 de Janeiro, e 138/2000, de 13 de Julho:

- a) A remoção de cadáver por entidade diferente das previstas no n.º 2 do artigo 5.º daquele diploma;
- b) O transporte de cadáver fora de cemitério, por estrada ou por via férrea, marítima ou aérea em infracção ao disposto no artigo 6.º, n.ºs 1 e 3, daquele diploma;
- c) O transporte de ossadas fora de cemitério, por estrada ou por via férrea, marítima ou aérea em infracção ao disposto no artigo 6.º, n.ºs 2 e 3, daquele diploma;
- d) O transporte de cadáver ou de ossadas, fora de estrada ou por via férrea, marítima ou aérea, desacompanhado de certificado de óbito ou de fotocópia simples de um dos documentos previstos no n.º 1 do artigo 9.º daquele diploma;
- e) A inumação, cremação, encerramento em caixão de zinco ou colocação em câmara frigorífica de cadáver antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito;
- f) A inumação ou cremação de cadáver fora dos prazos previstos no n.º 2 do artigo 8.º daquele diploma;

- g) A inumação, cremação, encerramento em caixão de zinco ou colocação em câmara frigorífica de cadáver sem que tenha sido previamente lavrado assento ou auto de declaração de óbito ou emitido boletim de óbito nos termos do n.º 2 do artigo 9.º daquele diploma;
- h) A abertura de caixão de zinco ou de chumbo fora das situações previstas no n.º 1 do artigo 10.º daquele diploma;
- i) A abertura de caixão de zinco ou de chumbo para efeitos de cremação de cadáver ou de ossadas, de forma diferente da que for determinada pela entidade responsável pela administração do cemitério;
- j) A inumação fora de cemitério público ou de algum dos locais previstos no n.º 2 do artigo 11.º daquele diploma;
- k) A utilização, no fabrico de caixão ou caixa de zinco, de folha com espessura inferior a 0,4 mm;
- l) A inumação em sepultura comum não identificada fora das situações previstas no artigo 14.º daquele diploma;
- m) A cremação de cadáver que tiver sido objecto de autópsia médico-legal sem autorização da autoridade judiciária;
- n) A cremação de cadáver fora dos locais previstos no artigo 18.º daquele diploma;
- o) A abertura de sepultura ou local de consumpção aeróbia antes de decorridos três anos, salvo em cumprimento de mandado da autoridade judiciária;
- p) A infracção ao disposto no artigo 21.º daquele diploma;
- q) A trasladação de cadáver sem ser em caixão de chumbo nos casos previstos no n.º 2 do artigo 22.º, ou de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — Constitui contra-ordenação, punível com coima mínima de € 99,76 e máxima de € 1247:

- a) O transporte de cinzas resultantes da cremação de cadáver ou de ossadas fora de cemitério em recipiente não apropriado;
- b) O transporte de cadáver, ossadas ou cinzas resultantes da cremação dos mesmos, dentro de cemitério, de forma diferente da que tiver sido determinada pela respectiva administração;
- c) A infracção ao disposto no n.º 3 do artigo 8.º daquele diploma;
- d) A trasladação de ossadas sem ser em caixa de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm ou de madeira.

3 — A negligência e a tentativa são puníveis.

Artigo 82.º

Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade da infracção e da culpa do agente, são aplicáveis, simultaneamente com a coima, as seguintes sanções acessórias:

- a) Perda de objectos pertencentes ao agente;
- b) Interdição do exercício de profissões ou actividades cujo exercício dependa de título público ou de autorização ou homologação de autoridade pública;
- c) Encerramento de estabelecimento cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licença de autoridade administrativa;
- d) Suspensão de autorizações, licenças e alvarás.

2 — É dada publicidade à decisão de aplicar uma coima a uma agência funerária.

CAPÍTULO XVI

Disposições finais

Artigo 83.º

Omissões

As situações não contempladas no presente regulamento serão resolvidas caso a caso pela Câmara Municipal.

Artigo 84.º

Norma revogatória

É revogado o regulamento em vigor sobre estas matérias aprovado em reunião da Câmara Municipal de 23 de Abril de 1969.

Artigo 85.º

Norma transitória

Ficam salvaguardadas as situações resultantes de inumação promovida em caixão de chumbo efectuadas antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações promovidas pelos Decretos-Leis n.ºs 5/2000, de 29 de Janeiro, e 138/2000, de 13 de Julho.

Artigo 86.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação na forma definitiva em *Diário da República*.

Aviso n.º 7291/2005 (2.ª série) — AP. — O Dr. Manuel da Silva Soares, presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, faz público que, nos termos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações promovidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e em cumprimento do deliberado em reunião ordinária da Câmara Municipal de 12 de Maio de 2005, foi aprovada por unanimidade a proposta de Regulamento do Arquivo Municipal de Sever do Vouga, versão que vai ser publicada na íntegra depois de ter sido precedida de consulta e apreciação pública, conforme aviso publicado nos lugares de estilo e no apêndice n.º 95 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, de 12 de Julho de 2005.

26 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Manuel da Silva Soares*.

Regulamento do Arquivo Municipal de Sever do Vouga

Preâmbulo

Nota justificativa

De acordo com a alínea f) do n.º 2 do artigo 64.º, conjugado com a alínea a) do n.º 7 do mesmo artigo, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal elabora propostas de regulamentos em matérias da sua competência exclusiva.

O artigo 116.º do Código do Procedimento Administrativo dispõe que o projecto de regulamento é acompanhado de uma nota justificativa fundamentada que se apresenta neste Regulamento.

Conforme o estipulado nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o órgão com competência regulamentar deve ouvir, nos termos da lei, as entidades representativas dos interesses afectados (audiência prévia). O projecto de Regulamento deve ser submetido à discussão pública, através de publicação na 2.ª série do *Diário da República* e afixação de editais nos lugares de estilo, dispondo os interessados de 30 dias para apresentar, por escrito, sugestões ou observações pertinentes.

Pretende-se com a elaboração do presente Regulamento, normalizar e definir as regras de funcionamento do Arquivo Municipal de Sever do Vouga, serviço que se reveste de grande interesse público e congrega atribuições que, consistem, no essencial em conservar e difundir toda a documentação que apresente valor administrativo, probatório e histórico-cultural.

O Regulamento fundamenta-se nos Decretos-Leis n.ºs 447/88, de 10 de Dezembro, e 16/93, de 26 de Janeiro, e na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, mencionando também normas a tomar no acesso dos cidadãos aos documentos administrativos, conforme a Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo dos Decretos-Leis n.ºs 447/88, de 10 de Dezembro, e 16/93, de 26 de Janeiro, e da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação e objecto

O presente Regulamento estabelece os princípios e as regras aplicáveis ao arquivo da documentação emitida e recebida pelo município de Sever do Vouga, no âmbito das suas atribuições e competências, tendo em vista a sua preservação, defesa e valorização.

Artigo 3.º

Enquadramento orgânico

O Arquivo Municipal encontra-se na dependência directa do director do Departamento Administrativo e Financeiro.

CAPÍTULO II

Competências e atribuições

Artigo 4.º

Atribuições

Ao Arquivo Municipal de Sever do Vouga cabe reunir, recolher, seleccionar, conservar, tratar, gerir e difundir toda a documentação que pelo seu valor administrativo, probatório e histórico-cultural, constitua documentação de arquivo propriedade do município ou de que este se constitua fiel depositário.

Artigo 5.º

Competências

Ao Arquivo Municipal compete:

- a) Gerir os arquivos dos diferentes órgãos e serviços do município de Sever do Vouga, independentemente da idade ou fase, forma ou suporte material dos documentos que os compõem;
- b) Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertença de outras entidades do concelho de Sever do Vouga, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para o efeito, ou cujo interesse público seja reconhecido;
- c) Conceder apoio técnico-arquivístico àquelas entidades, por solicitação escrita, nas diversas matérias que se prendem com a criação, organização, gestão documental, preservação e acesso aos seus arquivos;
- d) Facultar aos utilizadores certidões e cópias de documentos de arquivo à sua guarda, salvo se estiverem em causa limitações de acesso à informação definidas por lei ou a preservação dos documentos, devendo nesta situação, e sempre que possível, ser facultada a consulta da reprodução das espécies documentais acauteladas;
- e) Fomentar o conhecimento dos acervos documentais, quer dos arquivos do município que de outros existentes no concelho, através do seu recenseamento e da elaboração dos respectivos guias, inventários e catálogos;
- f) Divulgar o património documental e recursos informativos e recursos informativos do concelho, mediante a promoção de iniciativas culturais de diversa natureza;
- g) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

Artigo 6.º

Fundos arquivísticos de natureza diversa

Por decisão dos órgãos competentes, o Arquivo Municipal poderá albergar fundos arquivísticos de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte que se revelem de interesse para o concelho e que, por compra, doação, ou simples depósito, façam parte da documentação em arquivo, e estejam, como tal sujeitos aos mecanismos de gestão arquivística referidos na alínea a) do artigo anterior.

CAPÍTULO III

Avaliação e selecção

Artigo 7.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do Arquivo Municipal de Sever do Vouga tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.

2 — O processo de avaliação desenvolver-se-á de acordo com as disposições legais constantes da portaria aprovada para esta matéria e outras que se reportem pertinentes.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, previstos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

4 — A observância dos prazos referidos no número anterior é da responsabilidade do Arquivo Municipal.

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

6 — Nos casos não previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 2.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Artigo 8.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar em arquivo definitivo deve ser efectuada pelos serviços do Arquivo Municipal de Sever do Vouga, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção, que consta na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

2 — Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

CAPÍTULO IV

Recolha da documentação

Artigo 9.º

Remessa para os serviços de arquivo

1 — Findos os prazos de conservação estabelecidos pela legislação em vigor, os diversos órgãos e serviços do município devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da documentação com reduzida taxa de utilização.

2 — As transferências de documentação serão previamente definidas, caso a caso, tendo em conta a perda do valor corrente dos documentos e as necessidades de gestão de espaço e do tempo e sempre em coordenação com o arquivo que poderá propor o calendário.

3 — Findos os prazos administrativos estabelecidos pela legislação em vigor, e caso a documentação se revista de interesse histórico, o Arquivo Municipal fará automaticamente a recolha e integração da mesma.

Artigo 10.º

Remessa para os serviços de arquivo

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

- a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
- b) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
- c) Em caixas ou pastas de arquivo de modelo uniformizado e a fornecer pelo Arquivo Municipal;
- d) No seu suporte original devidamente acondicionado.

Artigo 11.º

Processos de obras e de loteamento

1 — Os processos de obras ou de loteamentos deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo modelo existente, com o número, local, a designação da obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

2 — Os processos de obras ou de loteamentos, descritos no número anterior, deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

3 — Toda a documentação inserida nos processos de obras e de loteamentos, tem de estar numerada e rubricada pelos funcionários, sendo obrigatório a existência no processo de um índice numerado, com a indicação da tipologia documental, data de entrada, data de saída e responsável pela organização processual.

Artigo 12.º

Formalidades da remessa

A remessa dos documentos mencionados nos artigos 10.º e 11.º, deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um auto de entrega, a título de prova, cujo modelo consta do anexo n.º 2 da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril;
- b) O auto de entrega deve ter uma guia de remessa — cujo modelo consta do anexo n.º 3 da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo, após ter sido conferido e completado com as quotas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

CAPÍTULO V

Eliminação

Artigo 13.º

Eliminação de documentos

1 — O processo de eliminação de documentos é superintendido pelos serviços do Arquivo Municipal de Sever do Vouga.

2 — Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação, constantes na tabela de selecção anexa à Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

3 — A eliminação de documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação, fixados na tabela de selecção anexa à Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

4 — Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, os serviços do Arquivo Municipal de Sever do Vouga, podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que considerem pertinentes, desde que não comprometa o regular funcionamento dos serviços de arquivo.

5 — A eliminação de documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, sob proposta fundamentada do arquivo distrital.

6 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

7 — A eliminação da documentação será feita de modo a que seja impossível a sua reconstituição e testemunhada por um ou mais representantes da instituição.

Artigo 14.º

Formalidades da eliminação

1 — A eliminação dos documentos mencionados no artigo anterior deve obedecer às seguintes formalidades:

- Ser acompanhado de auto de eliminação, cujo modelo consta do anexo n.º 4 da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril;
- O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor e dos serviços de arquivo e pelo representante da autarquia local, constituindo a prova do abate patrimonial;
- O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços de arquivo da autarquia local que procede à eliminação e o outro exemplar ser remetido ao respectivo arquivo distrital ou nacional.

2 — Compete ao Arquivo Municipal, reunir e conservar, em *dossier* próprio, todas as guias de remessa da documentação para eliminar.

CAPÍTULO VI

Políticas de intervenção

Artigo 15.º

Tratamento arquivístico

1 — O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme, ou pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos os serviços.

2 — O tratamento arquivístico reporta-se à elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de pesquisa, considerados adequados ao eficaz funcionamento dos serviços de arquivo.

3 — O Arquivo deverá proceder de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais, em condições de consulta rápida e eficaz, recorrendo ao tratamento arquivístico de toda a documentação de acordo com os princípios do respeito pela proveniência e da ordem original, de forma a torná-la apta a ser consultada, elaborando, para o efeito, os instrumentos de descrição considerados adequados (guias, inventários, catálogos).

CAPÍTULO VII

Suporte

Artigo 16.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, nos termos legais.

2 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o artigo 8.º, n.º 2, deste Regulamento, só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

CAPÍTULO VIII

Conservação

Artigo 17.º

Medidas de conservação

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

- Criação de boas condições de segurança e de condições ambientais;
- Promoção de medidas de preservação e restauro das espécies danificadas;
- Promoção de reprodução de documentos, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a conservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO IX

Comunicação e difusão

Artigo 18.º

Comunicação

1 — A comunicação dos documentos processar-se-á através da consulta e do serviço de leitura.

2 — O acesso ao Arquivo Municipal será definido de acordo com as disposições legais em vigor e atenderá a critérios definidos internamente e ainda a critérios de confidencialidade da informação, em conformidade com a Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto.

3 — A documentação só poderá ser disponibilizada após o seu tratamento técnico.

4 — O acesso é permitido mediante o preenchimento de uma requisição de consulta e a apresentação de documento de identificação pessoal.

Artigo 19.º

Horário e atendimento

1 — O Arquivo Municipal funciona com o horário estabelecido para as autarquias locais.

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

3 — A consulta pública dos documentos, em original ou reprodução, apenas poderá ser efectuada na sala de leitura do Arquivo.

4 — A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração é reservada e está sujeita a autorização do responsável do Arquivo.

5 — A documentação consultada será devolvida ao funcionário em serviço na sala de leitura, que a conferirá.

Artigo 20.º

Reprodução de documentos

1 — O Arquivo Municipal poderá, sempre que as condições técnicas o permitam, fornecer reprodução de documentos, sob preços actualizados, de acordo com as taxas em vigor no município de Sever do Vouga.

2 — A reprodução deverá ser requerida por escrito, justificando a sua necessidade e finalidade.

3 — Só poderá ser reproduzida documentação em perfeito estado de conservação e cuja reprodução não coloque em causa a sua integridade processual.

4 — A reprodução de documentos é prestada gratuitamente aos funcionários do município sempre que o solicitem no exercício das suas funções e competências, mediante requisição justificativa.

CAPÍTULO X

Documentação de idade intermédia

Artigo 21.º

Consulta da documentação de idade intermédia

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

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

3 — As espécies existentes no Arquivo Municipal de Sever do Vouga apenas poderão sair nas seguintes condições:

- Com autorização escrita do responsável do Arquivo Municipal, no caso de as espécies a sair se destinarem a utilização em espaço físico municipal;
- Com autorização escrita do presidente da Câmara ou do vereador da área respectiva, se as espécies a sair se destinarem a utilização em espaço físico não municipal.

4 — Salvo circunstâncias expressamente autorizadas pelo presidente da Câmara, não é permitida a saída de fundos, séries, subséries, colecções ou documentos do Arquivo Municipal, para integrarem a documentação administrativa de serviços ou órgãos municipais.

Artigo 22.º

Pedidos de empréstimo

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

2 — Os processos individuais, a documentação dos concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos, mediante autorização escrita passada pelo presidente da Câmara ou em quem ele delegar, sem prejuízo das restrições legais.

3 — Os pedidos de empréstimo de espécies devem satisfazer os seguintes requisitos:

- Ser dirigido ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do serviço requisitante;
- Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do Arquivo;
- Conter a assinatura do responsável do serviço que requisita ou do seu legal substituto;
- Conter a respectiva assinatura de autorização passada pela presidência da Câmara, dada caso a caso, sempre que exigida.

4 — A documentação só poderá permanecer no serviço requisitante até ao máximo de 30 dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito e anulação da requisição anterior.

Artigo 23.º

Impresso de requisição

1 — As requisições de documentação dos órgãos ou serviços municipais ao Arquivo Municipal devem ser feitas obrigatoriamente através de impresso próprio, de modo a facilitar o respectivo controlo.

2 — A cada petição corresponde uma requisição.

3 — A entidade requisitante deverá reservar para si uma cópia e fará entrega do original.

4 — As requisições, em duplicado, devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas e não consideradas válidas as assinaturas por chancela.

5 — As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e constituirão uma orgânica documental própria.

6 — Terminado o período de validade da requisição, conforme o artigo anterior, o Arquivo Municipal deverá avisar o requisitante, solicitando a devolução imediata da documentação.

Artigo 24.º

Devolução da documentação

1 — No acto da devolução, o requisitante deve apresentar o duplicado da requisição, no qual será colocada a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação.

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

3 — Se for detectada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado, deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.

4 — A devolução da documentação só será confirmada nos boletins de registo interno, depois de conferida a integridade da mesma.

CAPÍTULO XI

Consulta da documentação de idade definitiva

Artigo 25.º

Consulta

1 — A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação de idade definitiva é permitida após preenchimento de uma ficha de consulta ou requisição.

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

3 — A admissão à leitura poderá, em casos excepcionais e com autorização do responsável pelo Arquivo, ser permitida a menores de 18 anos.

Artigo 26.º

Comunicação

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- Publicidade dos instrumentos de pesquisa (ficheiros, inventários, etc.);
- Consulta pública em leitura geral, mediante o disposto no artigo anterior;
- Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal ou em colaboração com outras entidades;
- Realização e participação em actividades culturais diversas;
- Prestação de informações aos utilizadores que o solicitem por escrito, sempre que o Arquivo tenha capacidade de resposta, mediante pagamento pela investigação, de acordo com tabela a aprovar.

Artigo 27.º

Número de requisições

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

Artigo 28.º

Documentos em risco

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

Artigo 29.º

Saída de documentação

Aplica-se à documentação de idade definitiva o disposto no artigo 21.º, n.º 3, alínea b), sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações do Arquivo.

CAPÍTULO XII

Artigo 30.º

Normas e deveres

1 — É expressamente proibido:

- Praticar quaisquer actos que perturbem o bom funcionamento do serviço;
- Fazer sair das instalações próprias qualquer documento sem expressa autorização dos responsáveis do Arquivo;
- Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos;
- Fumar ou fazer lume nas instalações do Arquivo Municipal, de acordo com a legislação em vigor;
- Fotografar ou reproduzir qualquer documento fora do serviço específico do Arquivo;

- f) Entrar na sala de leitura e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
- g) Introduzir na sala de leitura aparelhos de digitalização que possam danificar os documentos;
- h) Ter aparelhos de telecomunicações ligados na sala de leitura.

2 — O utilizador que, depois de avisado pelos funcionários do Arquivo, não se conformar com as disposições do número anterior será convidado a abandonar as instalações e, em face da gravidade do acto praticado, ficará o utilizador sujeito às sanções previstas na lei.

Artigo 31.º

Estudos e investigação

O investigador/utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo Municipal deverá fornecer gratuitamente uma cópia dos respectivos estudos, bem como referenciar neles os documentos consultados e sua origem.

CAPÍTULO XIII

Pessoal

Artigo 32.º

Quadro de pessoal

Ao Arquivo Municipal ficará afecto, pelo menos, um técnico superior do quadro de pessoal do município com formação específica na área.

Artigo 33.º

Responsável pelo serviço

Ao responsável pelo serviço de arquivo, técnico superior de arquivo, compete, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global do presente Regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo;
- c) Dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
- d) Orientar todo o tratamento arquivístico;
- e) Promover e controlar a entrada de documentação;
- f) Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida;
- g) Dar autorizações técnicas sobre os empréstimos;
- h) Coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos acervos documentais;
- i) Propor a realização de actividades de carácter divulgativo e cultural;
- j) Promover e coordenar actividades editoriais que visem a promoção, divulgação e salvaguarda do património histórico;
- k) Assegurar a certificação dos factos que constem do Arquivo Municipal;
- l) Zelar pela dignificação do serviço.

Artigo 34.º

Funcionários do Arquivo

Compete aos funcionários que venham a desempenhar funções no Arquivo Municipal, consoante a sua classificação técnico-profissional e sob a orientação do responsável:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviados pelos diferentes serviços municipais;
- b) Arrumar e conservar toda a documentação enviada pelos serviços municipais;
- c) Manter devidamente organizados os instrumentos de descrição necessários à eficiência do serviço;
- d) Elaborar, sempre que necessário, instrumentos de descrição;
- e) Zelar pela conservação da documentação;
- f) Rectificar e ou substituir as pastas e ou caixas que servem de suporte ao acondicionamento da documentação;
- g) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
- h) Superintender o serviço de consulta e leitura;
- i) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;

- k) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada para tal fim;
- l) Executar outras tarefas inerentes à actividade administrativa e arquivística, ajudando a desenvolver o respectivo serviço.

CAPÍTULO XIV

Disposições finais

Artigo 35.º

Relatório de actividades

1 — Será elaborado anualmente, pelo Arquivo Municipal, um relatório sobre as actividades do serviço, donde constarão, de entre outros, os seguintes elementos:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição, descritas de acordo com a organização adoptada;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) Estatísticas dos pedidos, consultas e empréstimos, bem como das reproduções efectuadas.

2 — O relatório será disponibilizado, para consulta, aos utilizadores do Arquivo Municipal.

Artigo 36.º

Omissões

As dúvidas ou situações não previstas neste Regulamento serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara Municipal ou vereador da área respectiva a quem tenham sido delegados os respectivos poderes, ouvido o técnico superior responsável pelo Arquivo Municipal.

Artigo 37.º

Revisão

O presente Regulamento poderá ser revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do respectivo serviço.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOURE

Aviso n.º 7292/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que por despacho do vice-presidente de 1 de Setembro do corrente ano, ao abrigo da competência delegada pelo presidente da Câmara, foram renovados por um período de três anos os seguintes contratos de trabalho a termo resolutivo certo com os seguintes trabalhadores:

António Augusto Nunes Marques, calceteiro — com efeitos a 10 de Setembro de 2005.

Carlos Manuel Simões Lopes, cantoneiro de limpeza — com efeitos a 10 de Setembro de 2005.

Nuno José Rodrigues Abreu, auxiliar técnico de turismo — com efeitos a 15 de Setembro de 2005.

20 de Setembro de 2005. — O Vereador, *Américo Nogueira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TÁBUA

Aviso n.º 7293/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do presidente da Câmara de 20 de Abril de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo com Maria da Glória Lopes Nunes Brito e Maria de Fátima Martins Faria Dinis, com a categoria de calceteiro, pelo período de seis meses, com efeitos a partir de 16 de Novembro de 2005, nos termos de n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

28 de Setembro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Aviso n.º 7294/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do presidente da Câmara de 14 de Abril de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo reso-

lutivo certo com José Albano Fonseca Veloso, Fernando Jorge Marques Pereira Oliveira, Nuno Filipe Pereira Monteiro Napoleão, Paulo Jorge Oliveira Quaresma, Maria Adelaide Cardoso Gomes e Luís Manuel Leal Pais, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo período de seis meses, com efeito a partir de 15 de Novembro de 2005, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

28 de Setembro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Aviso n.º 7295/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do presidente da Câmara de 1 de Abril de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo com Marisa Alexandra Batista Andrade, com a categoria de técnico de 2.ª classe (bacharelato em Contabilidade e Administração), pelo período de seis meses, com efeito a partir de 2 de Novembro de 2005, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

28 de Setembro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Aviso n.º 7296/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos faz-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 1 de Abril de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo com Mário José Rodrigues Serrano, com a categoria de técnico superior de 2.ª classe (licenciatura em Gestão de Recursos Humanos), pelo período de seis meses, com efeito a partir de 2 de Novembro de 2005, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

28 de Setembro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Aviso n.º 7297/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos faz-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 30 de Setembro de 2005, foi celebrado contrato a termo resolutivo certo, com início em 3 de Outubro de 2005 e término em 31 de Julho de 2006, com:

Susana Maria Sá Figueiredo, docente de inglês — para leccionar no Agrupamento de Escolas de Midões, com o vencimento de € 648,74; David Simões Lopes, docente de inglês — para leccionar no Agrupamento de Escolas de Tábua, com o vencimento de € 518,87; Carla Sofia Pinto Lopes, docente de inglês — para leccionar no Agrupamento de Escolas de Tábua, com o vencimento de € 432,49.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

30 de Setembro de 2005. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

CÂMARA MUNICIPAL DE TAROUCA

Aviso n.º 7298/2005 (2.ª série) — AP. — Mário Caetano Teixeira Ferreira, presidente da Câmara Municipal de Tarouca, faz público que, nos termos e em cumprimento do disposto no 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, por seu despacho de 15 de Setembro de 2005, renovou por mais um ano, até 19 de Outubro de 2006, o contrato de trabalho a termo resolutivo certo celebrado com Ana Mafalda de Oliveira Jerónimo, para desempenho de funções animadora da Univa de Tarouca, como técnica superior de 2.ª classe, ao abrigo do artigo 139.º do Código do Trabalho. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

27 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Mário Caetano Teixeira Ferreira.*

CÂMARA MUNICIPAL DE TERRAS DE BOURO

Edital n.º 586/2005 (2.ª série) — AP. — *Alteração à tabela de taxas e licenças.* — O Dr. António José Ferreira Afonso, presidente da Câmara Municipal de Terras de Bouro, torna público que, em sessão da Câmara Municipal de 4 de Julho passado e da Assembleia Municipal de 16 de Setembro corrente, foi aprovada a alteração da tabela de taxas e licenças em vigor neste município, que se anexa.

A referida alteração entrará em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

23 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António José Ferreira Afonso.*

Alteração à tabela de taxas e licenças

CAPÍTULO VIII

Aproveitamento de bens destinados à utilização do público

Artigo 52.º-A

Estacionamento

Lugar de estacionamento privativo:	Em euros
Por lugar e por ano	500
Por lugar e seis meses	300

Edital n.º 587/2005 (2.ª série) — AP. — *Regulamento de compensações por não cedência de terrenos para equipamentos e espaços verdes públicos decorrente da aprovação de operações urbanísticas.* — O Dr. António José Ferreira Afonso, presidente da Câmara Municipal de Terras de Bouro, torna público que, após audiência e apreciação pública, nos termos do artigo 18.º do Código do Procedimento Administrativo, no uso da competência referida na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Terras de Bouro, em sessão ordinária em 16 de Setembro corrente, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião realizada em 4 de Julho passado, aprovou o regulamento de compensações por não cedência de terrenos para equipamentos e espaços verdes públicos decorrente da aprovação de operações urbanísticas.

O referido regulamento entrará em vigor 30 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

26 de Setembro de 2005, — O Presidente da Câmara, *António José Ferreira Afonso.*

Regulamento de compensações por não cedência de terrenos para equipamentos e espaços verdes públicos decorrente da aprovação de operações urbanísticas.

O regulamento referente à compensação pela não cedência de terrenos referentes a prédios a lotear servidos de infra-estruturas urbanísticas ou nos quais não se justifique a localização de equipamentos públicos foi elaborado ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 44.º e nos n.ºs 6 e 7 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, diplomas que criaram a figura jurídica da compensação a favor dos municípios nos casos em que o prédio abrangido pela operação de loteamento, encontrando-se já servido de infra-estruturas ou dos equipamentos públicos necessários, não seja de molde a justificar a cedência de terrenos para essa finalidade, sendo este regime extensivo a outras operações urbanísticas, designadamente nos casos em que as obras a licenciar contemplam a criação de áreas de circulação viária e pedonal, espaços verdes e de equipamentos de uso privativo.

Nestes termos, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte regulamento, no exercício do seu poder regulamentar próprio:

Artigo 1.º

Norma habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 44.º e nos n.ºs 6 e 7 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

Artigo 2.º

Objecto

O presente regulamento tem por objecto o estabelecimento de regras quanto ao pagamento de compensações ao município nos casos em que, pelo facto de a operação urbanística se encontrar, total ou parcialmente, dotada de infra-estruturas urbanísticas ou não se justificar a localização de qualquer equipamento ou espaço verde público na mesma operação, ou ainda nos casos previstos no n.º 4 do artigo 44.º e nos n.ºs 6 e 7 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, não haja lugar à cedência regulamentar de terrenos para esses fins.

Artigo 3.º

Operação urbanística

Para efeitos do presente regulamento, considera-se operação urbanista:

- 1) A operação de loteamento abrangendo o prédio a lotear;
- 2) As obras a seguir mencionadas, quando a operação contemple a criação de áreas de circulação viária e pedonal, espaços verdes e equipamento de uso privativo:
 - a) Obras, sujeitas a licenciamento, de construção, de ampliação ou de alteração em área não abrangida por operação de loteamento nem por plano de pormenor que contemple as menções constantes das alíneas a), c), d) e) e f) do n.º 1 do artigo 91.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro;
 - b) Obras, sujeitas a licenciamento, de reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de edifícios classificados ou em vias de classificação e de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de edifícios situados em zonas de protecção de imóvel classificado ou em vias de classificação ou em áreas sujeitas a servidão administrativa ou restrição por utilidade pública;
 - c) Obras, sujeitas a autorização, de reconstrução, salvo as previstas na alínea b) que antecede;
- 3) As obras sujeitas ao regime a que se refere o n.º 7 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001.

Artigo 4.º

Infra-estruturas urbanísticas, equipamentos e espaços verdes públicos

Para efeitos deste regulamento, consideram-se:

- a) «Infra-estruturas urbanísticas» as destinadas a servir directamente os espaços urbanos ou as edificações, designadamente arruamentos viários e pedonais, redes de esgotos e de abastecimento de água, de electricidade, gás e telecomunicações;
- b) «Equipamentos e espaços verdes públicos» os espaços verdes de utilização colectiva e equipamentos de utilização colectiva definidos nos termos previstos nos planos municipais de ordenamento do território em vigor;
- c) «Espaços verdes e de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos de natureza privada» os espaços a afectar a esses fins que constituam partes comuns dos lotes resultantes da operação de loteamento e dos edifícios que neles venham a ser construídos, e que se regem pelo disposto nos artigos 1420.º a 1438.º-A do Código Civil.

Artigo 5.º

Tipo de compensações

O tipo de compensações a efectuar, segundo opção dos proprietários e correspondente aceitação pela Câmara Municipal, revestirá a forma de numerário ou espécie, entendida esta como a cedência e parcelas de terreno susceptíveis de ser urbanizadas, ou de outros imóveis considerados de interesse pela mesma Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Valor em numerário da compensação

1 — O valor em numerário da compensação a pagar, previsto no presente regulamento, será determinado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = \frac{LK \times A (\text{em metros quadrados}) \times V}{2}$$

em que:

- C — valor de compensação devida ao município;
- L — factor de localização, dependente de a situação da operação urbanística ser em espaços urbanos ou urbanizáveis ou não, sendo os factores 1 e 0,75, respectivamente;
- K — coeficiente urbanístico da operação (anexo 1), com os limites estabelecidos nas normas legais e regulamentares preconizadas no PDM;

A — valor, em metros quadrados, da totalidade ou de parte da área do solo que deveria ser cedida para espaços verdes de utilização colectiva, infra-estruturas viárias e equipamentos de utilização colectiva, de acordo com os parâmetros para o dimensionamento para as respectivas áreas, definidos nos termos previstos nos planos municipais de ordenamento do território em vigor;

V — valor do preço por metro quadrado de construção, definido pela portaria que fixa periodicamente os valores do metro quadrado de construção para efeito de cálculo da renda condicionada.

2 — A densidade praticada nas operações urbanísticas de cariz industrial ou de armazenamento será obtida da mesma forma que para as restantes operações urbanísticas urbanas, considerando-se para o efeito o somatório dos pisos utilizáveis, nomeadamente as áreas destinadas a escritórios.

Artigo 7.º

Compensação em espécie

1 — Sempre que o proprietário do prédio objecto da operação urbanística opte pela compensação em espécie, haverá lugar à determinação do valor das parcelas de terreno ou dos imóveis de acordo com as regras estabelecidas nos números seguintes.

2 — Após a determinação do valor, em numerário, da compensação, a apurar nos termos da fórmula constante do artigo 6.º deste regulamento, efectuar-se-á a avaliação dos imóveis.

3 — A avaliação será efectuada por uma comissão composta por três elementos, sendo dois representantes desta Câmara Municipal e um do proprietário do prédio objecto da operação urbanística.

4 — Se o valor apurado nos termos do número anterior não for aceite pelo proprietário, haverá recurso para a Câmara Municipal, que resolverá em definitivo.

5 — No caso de o proprietário não se conformar com o valor final fixado pela mesma Câmara, a compensação será paga em numerário.

6 — Sempre que se verificarem diferenças entre o valor da compensação que seria devida em numerário e o valor da compensação a entregar em espécie, haverá lugar à satisfação das diferenças nos seguintes termos:

- a) Se o diferencial for favorável ao município, será o mesmo pago em numerário pela pessoa a quem se referir a operação urbanística;
- b) Se o diferencial for favorável ao proprietário, será o mesmo deduzido ao pagamento das taxas pela realização, manutenção e reforço das infra-estruturas urbanísticas que forem devidas.

7 — A Câmara Municipal poderá recusar o pagamento da compensação em espécie sempre que entenda que os bens imóveis a entregar pelo titular da operação urbanística não são adequados aos objectivos definidos no artigo 5.º

Artigo 8.º

Disposições finais e transitórias

O regime constante do presente regulamento apenas é aplicável às operações urbanísticas em relação às quais não tenha sido emitido o alvará de loteamento ou o alvará da licença de construção ou de autorização.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — É revogado o regulamento referente à compensação pela não cedência de terreno referentes a prédios a lotear servidos de infra-estruturas urbanísticas ou nos quais não se justifique a localização de equipamentos públicos.

Artigo 10.º

Não incidência

Ficam excluídas da incidência das compensações previstas neste regulamento as operações urbanísticas que satisfaçam uma das seguintes condições:

- a) Compreendam apenas um dos dois fogos;
- b) Tenham área bruta de construção até 240 m².

ANEXO I

Operações urbanísticas

COS da operação urbanística (metros quadrados de construção/metros quadrados de terreno)	L — factor de localização		K — coeficiente urbanístico
	Dentro dos espaços urbanos e urbanizáveis (artigo 21.º do Regulamento do PDM).	Fora dos espaços urbanos e urbanizáveis (artigo 21.º do Regulamento do PDM).	
1 — Superior a 1/1	1	0,75	0,25
A — Alta densidade (> 0,75/1 a 1/1)			0,20
B — Média densidade (> 0,60/1 a 0,75/1)			0,15
C — Baixa densidade (> 0,40/1 a 0,60/1)			0,10
D — Densidade rural (até 0,40/1)			0,05

CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Aviso n.º 7299/2005 (2.ª série) — AP. — António Paulino da Silva Paiva, presidente da Câmara Municipal de Tomar, torna público que a Assembleia Municipal de Tomar, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião realizada em 25 de Julho de 2005 e cumpridas as formalidades legais do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, deliberou na 4.ª sessão ordinária, realizada a 16 de Setembro de 2005, aprovar a alteração do Regulamento de Taxas e Funcionamento do Complexo Desportivo Municipal de Tomar em anexo.

29 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, António P. Silva Paiva.

Regulamento de Taxas e Funcionamento do Complexo Desportivo Municipal de Tomar

Preâmbulo

No uso da competência prevista pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e em cumprimento do disposto nos artigos 10.º a 20.º, 22.º, 25.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, alterado pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, foi elaborado o regulamento do Complexo Desportivo Municipal de Tomar.

O projecto do presente Regulamento foi aprovado por deliberação desta Câmara Municipal em reunião ordinária de 4 de Abril de 2005, tendo sido publicado para apreciação pública e recolha de sugestões nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo no apêndice n.º 69 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 96, de 18 de Maio de 2005.

Após inquérito público, foi o referido projecto submetido a aprovação da Assembleia Municipal, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 53.º, n.º 2, alínea a), e 64.º, n.º 6, alínea a), ambos do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, na sessão ordinária de 16 de Setembro de 2005, de que resultou o Regulamento que a seguir se publica.

Nota justificativa

1 — A prática de actividades físicas e desportivas constitui um importante factor de equilíbrio, bem-estar e desenvolvimento dos cidadãos, sendo indispensável ao funcionamento harmonioso da sociedade.

2 — A prática de actividades físicas e desportivas é reconhecida como um elemento fundamental de educação, cultura e vida social do cidadão, proclamando-se o interesse e direito à sua prática.

3 — O acesso dos cidadãos à prática física e desportiva constitui um importante factor de desenvolvimento desportivo do concelho de Tomar.

4 — A utilização do Complexo Desportivo Municipal de Tomar tem como objectivos gerais:

4.1 — Satisfazer as necessidades educativas e formativas da população do concelho de Tomar em especial e da restante população em geral;

4.2 — Contribuir para o aumento e manutenção de elevados índices de prática desportiva regular e de recreação da população do concelho de Tomar em particular e da restante população em geral;

4.3 — Promover a recreação e ocupação dos tempos livres de forma salutar e agradável;

4.4 — Responder às necessidades de manutenção e melhoria dos índices de saúde da população;

4.5 — Contribuir para a prática desportiva especializada, aumentando o seu índice de prática;

4.6 — Contribuir para a melhoria qualitativa e quantitativa da formação de agentes desportivos e outros.

5 — A administração e gestão do Complexo Desportivo Municipal de Tomar rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

5.1 — Focalização nos utentes;

5.2 — Melhoria contínua da organização;

5.3 — Abordagem da gestão como um sistema e por processos;

5.4 — Abordagem às tomadas de decisão baseada em factos.

De modo que a sua utilização se processe de uma forma correcta e racional, torna-se essencial a existência de um conjunto de normas e princípios a que deve obedecer essa utilização.

Assim, no uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República e a conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e pela alínea c) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, é elaborado o presente Regulamento de Taxas e Funcionamento do Complexo Desportivo Municipal de Tomar, que depois de aprovado pelo órgão executivo será submetido a inquérito público, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e publicado por edital para os efeitos previstos no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, na sua actual redacção.

CAPÍTULO I

Princípios gerais de orientação

Artigo 1.º

Missão

Constitui a missão desta estrutura organizacional contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, servindo os cidadãos através da produção directa e indirecta de serviços de desporto e serviços complementares de saúde e de formação ao nível de actividades aquáticas e de lazer com vista à satisfação das suas necessidades de ocupação salutar dos tempos livres e de formação, procurando a sua fidelização.

Artigo 2.º

Visão

Esta estrutura organizacional visa constituir um modelo de excelência na gestão do Complexo Desportivo Municipal de Tomar, a nível da satisfação dos clientes internos e externos, da *performance* organizacional, da qualidade dos serviços prestados e da responsabilidade e função social deste Complexo Desportivo.

Artigo 3.º

Valores

Os valores que regem esta estrutura organizacional seguem de perto os 10 princípios éticos da Administração Pública. Tem-se como referência estes valores não só em relação ao comportamento dos funcionários para com os utentes externos mas também para com os funcionários como clientes internos da organização. Assim, temos:

- Serviço público — a organização encontra-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- Legalidade — a organização actua em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
- Justiça e imparcialidade — a organização, no exercício da sua actividade, deve tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- Igualdade — a organização não pode beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- Proporcionalidade — a organização, no exercício da sua actividade, só pode exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa;
- Colaboração e boa fé — a organização, no exercício da sua actividade, deve colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa;

- g) Informação e qualidade — a organização deve prestar informações e ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- h) Lealdade — a organização, no exercício da sua actividade, deve agir de forma leal, solidária e cooperante;
- i) Integridade — a organização rege-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
- j) Competência e responsabilidade — a organização age de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional dos seus funcionários.

Artigo 4.º

Política da qualidade

Constitui a política da qualidade do Complexo Desportivo Municipal de Tomar dar plena satisfação aos seus utentes com vista à sua fidelização, assumindo uma atitude dialogante e aberta a sugestões internas e externas, procurando a melhoria contínua dos serviços prestados.

CAPÍTULO II

Gestão e utilização das instalações

Artigo 5.º

Instalações

O Complexo Desportivo Municipal de Tomar é composto por:

- a) Piso 0 — átrio de entrada; recepção e gabinete de secretaria; sala de formação; instalações sanitárias públicas para os géneros masculino e feminino e para deficientes; duas arrecadações; posto médico; três gabinetes com instalações sanitárias; sala de pessoal com instalações sanitárias para os géneros masculino e feminino; sala de imprensa; duas salas de reuniões para técnicos, com os respectivos balneários e sanitários; balneários/vestiários para os géneros masculino e feminino; dois balneários/vestiários de grupos para cada género masculino e feminino;
- b) Piso -1 — recepção; duas salas de *squash* com bancadas; uma sala com um gabinete para sauna, um gabinete para banho turco e uma banheira de hidromassagem; uma sala de massagens; balneários/sanitários para os géneros masculino e feminino e para deficientes; duas salas para actividade física; uma lavandaria; uma galeria técnica com as máquinas e instalações de tratamento das águas e do ar; instalações sanitárias e um armazém para produtos químicos;
- c) Piso 1 — cafetaria/bar, terraço/esplanada, sala polivalente, instalações sanitárias para os géneros masculino e feminino e para deficientes, uma arrecadação, um terraço e bancadas com cadeiras individuais.

Artigo 6.º

Horário e períodos de funcionamento

1 — O Complexo Desportivo Municipal de Tomar funciona durante todo o ano, prevendo-se a necessidade eventual de encerramento anual num período a definir caso a caso para actividades relacionadas com a manutenção e beneficiação das instalações e com processos relacionados com o funcionamento dos sistemas e máquinas existentes na instalação, assim como para actividades relacionadas com o balanço do ano.

2 — Os horários de abertura e encerramento e os dias de funcionamento e de encerramento serão estipulados pelo presidente da Câmara Municipal de Tomar, de acordo com as necessidades de utilização das instalações.

3 — O presidente da Câmara Municipal de Tomar reserva o direito de alterar o horário normal de funcionamento sempre que o entender ou ainda interromper ou suspender o funcionamento dos espaços desportivos, sempre que não existam condições para o seu normal funcionamento.

Artigo 7.º

Gestão das instalações

1 — Superintende na gestão das instalações do Complexo Desportivo Municipal de Tomar o presidente da Câmara Municipal de Tomar, através dos serviços de desporto.

2 — São atribuições dos serviços de desporto, designadamente:

2.1 — Administrar e fazer a gestão corrente do Complexo Desportivo Municipal nos termos do presente Regulamento e da legislação em vigor;

2.2 — Fazer cumprir todas as normas em vigor relativas à utilização das instalações;

2.3 — Tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento e aproveitamento das mesmas;

2.4 — Receber e analisar sobre os pedidos de cedência regular e pontual das instalações;

2.5 — Zelar pela boa conservação das instalações, condições de higiene e utilização das mesmas;

2.6 — Proceder aos trabalhos e actividades inerentes aos factores de desenvolvimento, gestão e dinamização das instalações.

Artigo 8.º

Utilização das instalações

1 — As instalações só podem ser utilizadas pelas entidades ou utentes para tal autorizados.

2 — Em todas as instalações do Complexo Desportivo serão adoptadas as providências de ordem sanitária indicadas pela Direcção-Geral da Saúde e pelas demais entidades competentes.

3 — As instalações só podem ser utilizadas pelos utentes que possuam e entreguem uma declaração médica que comprove a inexistência de quaisquer contra-indicações para a prática ou actividade aí realizada, de acordo com o Decreto-Lei n.º 385/99, de 28 de Setembro, e que refira a ausência de doenças infecto-contagiosas. Esta declaração médica tem a duração de um ano.

4 — A utilização das instalações poderá destinar-se a uma utilização regular ou a uma utilização de carácter pontual.

5 — Nos casos de utilizações por entidades, a utilização das instalações deverá ser feita de acordo com a decisão ao pedido feito pela entidade utilizadora.

6 — A infracção ao disposto no número anterior implica o cancelamento da autorização concedida.

7 — Desde que as características e condições técnicas assim o permitam e daí não resulte prejuízo dos utentes, pode ser autorizada a utilização simultânea das instalações e ou de cada instalação por várias entidades.

8 — As instalações apenas poderão ser utilizadas pelas entidades a quem foram cedidas, sendo vedada a estes a sua cedência a terceiros.

9 — A infracção ao número anterior implica o cancelamento da autorização de utilização das instalações pela parte da entidade responsável.

10 — A utilização colectiva das instalações só é permitida desde que os praticantes estejam sob directa orientação de um profissional com capacidade técnico-pedagógica e devidamente credenciado.

11 — A utilização regular ou pontual das instalações implica o pagamento das taxas inerentes constantes do anexo A.

12 — A entrada no Complexo Desportivo Municipal é vedada aos indivíduos que não ofereçam condições de higiene e saúde ou que não se comportem de modo adequado, provoquem distúrbios ou pratiquem actos de violência. Em caso de discordância em relação às questões de saúde, os utentes deverão apresentar atestado médico.

13 — A afixação de quaisquer materiais promocionais, cartazes, fotografias, ou outros, pelas entidades organizadoras, está dependente da autorização do presidente da Câmara ou por pessoa por ele nomeada.

Artigo 9.º

Cedência das instalações

1 — Para efeitos de planeamento de utilização regular das instalações, para períodos de utilização regular superiores a dois meses, devem as entidades que as pretendem utilizar, salvo motivo ponderoso, fazer um pedido ao presidente da Câmara Municipal de Tomar, até ao dia 1 de Agosto de cada ano.

2 — O pedido de cedência de instalações deverá conter:

2.1 — Identificação da entidade requerente;

2.2 — Período anual e horário de utilização pretendidos;

2.3 — Fim a que se destina o período de cedência de instalações e objectivos a atingir;

2.4 — Número aproximado de praticantes e seu escalão etário;

2.5 — Material didáctico a utilizar e sua propriedade;

2.6 — Nome, morada e telefone dos responsáveis pela orientação técnica directa de cada uma das actividades e do responsável técnico e administrativo da entidade.

3 — Os pedidos de utilização regular formulados para além dos prazos indicados no n.º 1 serão eventualmente considerados, se possível; não o sendo, ficarão ordenados em lista de espera.

4 — Os pedidos de utilização pontual deverão ser feitos com a antecedência mínima de 15 dias, relativamente à ocorrência do evento, nos moldes do disposto no n.º 2 deste artigo.

5 — Nos casos em que o utente pretenda interromper a utilização das instalações, deverá comunicá-lo por escrito ao presidente da Câmara Municipal de Tomar com 15 dias de antecedência, sob pena de continuarem a ser devidas as respectivas taxas.

6 — A autorização da cedência será cancelada quando a ocupação do espaço não seja utilizada pelo utente num período de um mês, salvo justificação da entidade que requereu a utilização da instalação.

7 — As reservas para utilização pontual implicam o pagamento das taxas inerentes, a pagar no acto da reserva na secretaria do Complexo Desportivo.

8 — Não podendo concretizar-se a utilização por motivos ponderosos, o utente deve comunicar o facto por escrito com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, sob pena de incorrer na sanção prevista no n.º 6 do artigo 14.º

9 — Sempre que a Câmara Municipal de Tomar delibere utilizar as instalações, deverão ser canceladas as actividades do tipo regular e ou pontual, com a comunicação prévia de oito dias de antecedência às entidades que as ocupariam.

9.1 — Excluem-se as cedências referentes a actividades desportivas do quadro competitivo oficial.

9.2 — As provas oficiais devidamente regulamentadas têm prioridade sobre outras utilizações.

10 — Os pedidos de utilização regular e pontual serão avaliados pelos serviços de desporto da Câmara Municipal de Tomar de acordo com o estabelecido no presente Regulamento.

Artigo 10.º

Comunicação da autorização de cedência

A autorização da utilização das instalações é comunicada por escrito aos interessados, com a indicação das condições acordadas, no prazo máximo de 15 dias antes da data da cedência ou do início do período de cedência.

Artigo 11.º

Ordem de prioridades na cedência das instalações

1 — Serão considerados os pedidos de utilização das instalações de acordo com a seguinte ordem de preferência:

1.1 — Actividades promovidas e desenvolvidas pela Câmara Municipal de Tomar;

1.2 — Associações desportivas do concelho de Tomar cujo objectivo seja a prática desportiva em provas do quadro competitivo oficial da modalidade respectiva para cada espaço;

1.3 — Jardins-de-infância e escolas do ensino básico, secundário, profissional, especial e universitário;

1.4 — Outras entidades do concelho de Tomar;

1.5 — Entidades fora do concelho de Tomar.

2 — Serão factores de preferência a qualificação específica dos profissionais responsáveis pelas actividades a desenvolver, em primeiro lugar, e, em caso de igualdade, a antiguidade de utilização contínua da instalação.

Artigo 12.º

Responsabilidade pela utilização das instalações

1 — As entidades ou utentes individuais autorizados a utilizar as instalações são integralmente responsáveis pelas actividades desenvolvidas e pelos danos que causarem durante o período de utilização.

2 — Os danos causados no exercício das actividades importarão sempre na reposição dos bens danificados no seu estado inicial ou no pagamento do valor dos prejuízos causados.

3 — Os utilizadores das instalações do Complexo Desportivo Municipal estão cobertos pelo seguro de titular de um contrato de seguro de responsabilidade civil que abrange o funcionamento de actividades desenvolvidas nas instalações.

CAPÍTULO III

Artigo 13.º

Regras de conduta na utilização das instalações

a) Em todas as instalações do Complexo Desportivo:

1 — É expressamente proibido fumar, comer ou tomar bebidas dentro das instalações, excepto nos locais próprios para o efeito, e deitar lixo fora dos recipientes apropriados para esse efeito.

2 — É obrigatório o uso de chinelos nos balneários, por forma a evitar o aparecimento e contágio de micoses e outros problemas de saúde.

3 — É proibida a entrada a cães e outros animais, com excepção do consignado no artigo n.º 2 do Decreto-Lei n.º 118/99, de 14 de Abril.

4 — Os utentes deverão respeitar toda a sinalética e informações presentes nas instalações do Complexo Desportivo.

5 — Os utentes deverão tomar as devidas precauções em relação ao material que possuem, uma vez que a Câmara Municipal de Tomar não se responsabiliza por eventuais danos ou roubos.

b) Nas piscinas:

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

2 — Só é permitido o acesso à zona dos tanques das piscinas interiores às pessoas equipadas com vestuário de banho, sendo obrigatório o seu uso qualquer que seja a idade do utente.

2.1 — O vestuário de banho a que se refere o n.º 2 consiste em fato de banho ou calções específicos para a prática da natação.

2.2 — Aos utentes que não forem autorizados a utilizar as piscinas por não envergarem vestuário de banho de acordo com as normas estabelecidas não será restituída a importância do bilhete de entrada.

3 — É obrigatória a utilização de touca nas piscinas.

4 — É obrigatório o uso de chinelos, por forma a prevenir o aparecimento e contágio de micoses e outras doenças.

5 — É obrigatória a utilização dos chuveiros e lava-pés antes da entrada na água.

6 — É proibido projectar propositadamente água para o exterior das piscinas.

7 — Não é permitida, nas instalações, a prática de jogos, correrias desordenadas e saltos para a água, por forma a incomodar os outros utentes e a danificar as instalações ou a pôr em perigo a segurança dos utentes.

8 — É expressamente proibida a entrada de pessoas calçadas na zona vedada e exclusivamente destinada a banhistas, salvaguardando o uso de calçado próprio ou protecção para o pessoal em serviço e outro pessoal, a título excepcional.

9 — Os utentes deverão munir-se de uma chave de um armário, a qual terá de ser devolvida no final da sua utilização. Nos casos de o sistema descrito não estar a ser utilizado, antes de utilizarem os vestiários, os utentes deverão munir-se de uma cruzeta numerada, que lhes será fornecida na rouparia, mediante a apresentação do cartão de aluno ou bilhete de ingresso, para nela colocarem o vestuário. A cruzeta com o vestuário deverá ser entregue ao cuidado do empregado da rouparia.

Finda a utilização das cruzetas, as mesmas deverão ser devolvidas.

10 — O material didáctico utilizado terá de ser devolvido no local adequado e no estado de conservação em que foi entregue.

c) Nas instalações de sauna, hidromassagem e banho turco:

1 — É obrigatória a utilização de chinelos e de vestuário apropriado por forma a garantir a possibilidade de utilização das instalações por vários utentes, mantendo a descrição exigida pelas normas de convivência social.

2 — É obrigatório o uso de touca na hidromassagem.

3 — A utilização das instalações específicas para sauna, hidromassagem e banho turco implica o pagamento das taxas inerentes, constantes do anexo A.

4 — Os bilhetes de sauna, de hidromassagem e de banho turco apenas dão direito à utilização das instalações inerentes a estas actividades, exceptuando-se os bilhetes mistos.

5 — Os horários das instalações específicas a que se refere o presente artigo são estipulados pelo presidente da Câmara Municipal, de acordo com as necessidades da sua utilização.

6 — Nas instalações a que se refere o presente artigo aplicam-se as regras deste Regulamento, com as devidas adaptações.

7 — A utilização da instalação de sauna é feita mediante a marcação com uma antecedência de pelo menos trinta minutos. Aconselha-se que a marcação seja efectuada com a maior antecedência possível no sentido de se poder servir os utentes de acordo com os seus interesses e necessidades.

8 — Cabe aos funcionários, de acordo com ordens superiores, determinar a suspensão de ingressos nas instalações de sauna e hidromassagem, quando se verifique excesso de lotação das mesmas ou quando ocorra motivo de força maior.

9 — Os utentes serão aconselhados a informar-se sobre os efeitos da sauna, da hidromassagem e do banho turco, assim como sobre as suas eventuais contra-indicações.

d) Nos *courts* de *squash*:

1 — Nos *courts* os utentes têm de utilizar sapatilhas do tipo indolor, sendo as mesmas calçadas no momento da sua utilização, não podendo ser usadas sapatilhas que os utentes utilizem no trajecto para a instalação desportiva, por forma que as mesmas não transportem areias e outros materiais que danifiquem e ou sujem o recinto utilizado para a prática de *squash*.

2 — A utilização dos *courts* está sujeita a marcação, que deve ser feita com antecedência por forma a garantir a utilização dos espaços de acordo com os horários pretendidos. Aconselha-se que a marcação seja efectuada com a maior antecedência possível no sentido de se poder servir os utentes de acordo com os seus interesses e necessidades.

3 — Nos casos em que houver marcação prévia e o horário não seja cumprido pelos utentes, apenas poderão ser utilizados os espaços para a prática de *squash* em horários subsequentes se nesses horários não houver marcação prévia para outros utentes.

4 — Os horários das instalações específicas a que se refere o presente artigo são estipulados pela Câmara Municipal, de acordo com as necessidades da sua utilização.

5 — A utilização das instalações específicas para a prática de *squash* implica o pagamento das taxas inerentes constantes no anexo A.

6 — Nas instalações a que se refere o presente artigo aplicam-se as regras deste Regulamento, com as devidas adaptações.

Artigo 14.º

Sanções

1 — O não cumprimento do disposto neste Regulamento e a prática de actos contrários às ordens legítimas do pessoal em serviço nas instalações do Complexo Desportivo dará origem à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso, sem embargo de recurso à autoridade.

2 — Os infractores podem ser sancionados com:

- a) Repreensão verbal;
- b) Expulsão das instalações;
- c) Inibição temporária da utilização das instalações;
- d) Inibição definitiva da utilização das instalações.

3 — As sanções referidas nas alíneas a) e b) são da responsabilidade do responsável pelo Complexo Desportivo ou, em caso de ausência, dos funcionários em serviço, com eventual recurso às forças da ordem.

4 — As sanções referidas nas alíneas c) e d) serão aplicadas pelo executivo, sob proposta dos serviços de desporto da Câmara Municipal de Tomar, com garantia de todos os direitos de defesa.

5 — Qualquer prejuízo ou dano causado nas instalações ou equipamentos pelos utentes, além das sanções referidas no n.º 2 deste artigo, implicam na indemnização à Câmara Municipal de Tomar do valor do prejuízo ou dano causado.

6 — Não podendo concretizar-se a utilização dos espaços reservados e não sendo cumprido o previsto no n.º 8 do artigo 9.º, poderão ser suspensas as utilizações futuras.

CAPÍTULO IV

Artigo 15.º

Deveres específicos dos funcionários do Complexo Desportivo Municipal

1 — Área da gestão — são atribuições do responsável pela gestão do Complexo Desportivo Municipal, nomeadamente:

- a) Propor e implementar os projectos de carácter administrativo e financeiro adequados ao funcionamento do Complexo Desportivo e à prossecução dos seus objectivos gerais, da sua missão e da sua visão, bem como coordenar a actividade administrativa e financeira da estrutura de suporte logístico;
- b) Conceber e organizar os programas que se adaptem à procura existente;
- c) Promover e divulgar as actividades desenvolvidas;
- d) Salvaguardar a função social da instalação e a sua dinamização;
- e) Gerir os espaços, procurando a sua rentabilização, e estabelecer os horários de trabalho e de utilização das instalações;
- f) Assegurar a gestão dos recursos humanos, bem como os procedimentos necessários relativos ao aprovisionamento e gestão de stocks;
- g) Supervisionar as questões administrativas;
- h) Vigiar a qualidade dos serviços, a produtividade e a segurança;
- i) Planificar e controlar as tarefas de manutenção, secretaria, vestiários, limpeza e segurança;
- j) Vigiar a higiene, qualidade da água e conforto térmico, assim como a manutenção das instalações;
- k) Reunir periodicamente com o pessoal de serviço no Complexo Desportivo, estabelecendo e incentivando uma colaboração estreita e uma dinâmica de funcionamento que permita uma eficácia e eficiência no funcionamento do Complexo Desportivo e nos serviços nele prestados, incentivando o cumprimento de todos os deveres do pessoal de serviço;
- l) Actualizar e tornar públicos os registos que forem exigidos por lei, pelos regulamentos e instruções da Direcção-Geral da Saúde e demais entidades competentes;
- m) Promover a elaboração dos mapas de registo de frequência de utilização das várias instalações e serviços prestados no Complexo Desportivo;
- n) Manter actualizado o inventário de material existente nas várias instalações do Complexo Desportivo;
- o) Atender a reclamações;
- p) Estabelecer o elo de ligação entre o Complexo Desportivo e o presidente da Câmara Municipal de Tomar, através dos serviços de desporto;
- q) Garantir que a gestão do Complexo Desportivo seja feita de acordo com os princípios orientadores do presente Regulamento e com os procedimentos próprios da gestão da qualidade e da excelência.

2 — Pessoal de serviço — são atribuições do pessoal em serviço no Complexo Desportivo Municipal de Tomar, de acordo com a divisão de tarefas superiormente fixadas, nomeadamente:

- a) Proceder à abertura e encerramento das instalações, dentro do horário estabelecido, procedendo ao registo diário das utilizações das várias instalações e serviços, em documento apropriado;
- b) Fazer cumprir os horários de utilização definidos, não permitindo a entrada nos recintos a qualquer pessoa sem o equipamento apropriado;
- c) Impedir a utilização das instalações por utentes que sejam portadores de doença contagiosa, doença de pele ou lesões notórias. Em caso de dúvida, o utente deverá apresentar um atestado médico;
- d) Proceder à montagem, desmontagem, distribuição e guarda do material e dos equipamentos existentes nas instalações, zelando pela boa conservação dos mesmos, bem como pela higiene das instalações;
- e) Registrar os objectos encontrados nas instalações, em livro próprio, e cumprir os procedimentos legais;
- f) Participar ao superior hierárquico todas as ocorrências anómalas detectadas;
- g) Controlar as entradas dos utentes;
- h) Determinar a suspensão de venda de bilhetes de ingresso, quando se verificar excesso de lotação para cada espaço ou actividade, ou quando ocorra motivo de força maior;
- i) Arrecadar as receitas de acordo com as instruções recebidas, conferindo diariamente os valores à sua guarda;
- j) Exercer vigilância pela conduta cívica e de higiene dos utentes;
- k) Assegurar a limpeza e conservação das instalações, de forma que estas se encontrem em perfeitas condições de asseio e higiene, devendo para isso utilizar com frequência e cuidado os produtos e artigos de desinfecção e de lavagem apropriados;
- l) Zelar pelo cumprimento das normas referentes à não violência no desporto;
- m) Colaborar por forma que a gestão do Complexo Desportivo seja feita de acordo com os princípios orientadores do presente Regulamento e com os procedimentos próprios da gestão da qualidade e da excelência.

3 — Área da manutenção e operação das máquinas e sistemas — são da responsabilidade dos intervenientes na área da manutenção e operação de máquinas e sistemas, nomeadamente, as seguintes tarefas:

- a) Responsabilizar-se pelos dispositivos de abastecimento e desinfecção da água, incluindo a canalização e acessórios;
- b) Tomar providências para que as instalações a seu cargo funcionem em perfeitas condições de segurança e eficácia e higiene;
- c) Preencher os registos diários que lhes forem entregues pelo técnico/coordenador do Complexo Desportivo;
- d) Controlar o correcto estado de filtragem e de desinfecção da água, fazendo o respectivo registo;
- e) Montar, desmontar e arrumar o material necessário ao desenrolar das actividades extra ensino-aprendizagem;
- f) Aspirar o fundo das piscinas e limpar a superfície da água e de todos os detritos sempre que for solicitado;
- g) Colaborar na limpeza do recinto do Complexo Desportivo;
- h) Zelar pelo bom funcionamento e manutenção dos sistemas de aquecimento da água e ambiente e de iluminação e outros;
- i) Proceder periodicamente ao controlo das instalações de tratamento, aquecimento, desinfecção e limpeza, vigiando a aplicação dos artigos e produtos de desinfecção e lavagem, com especial atenção para o tratamento da água dos tanques;
- j) Participar, de imediato, quaisquer anomalias ou falhas que se verifiquem nos sistemas de tratamento, aquecimento, desinfecção e limpeza e que possam prejudicar o normal funcionamento do Complexo Desportivo;
- k) Providenciar para que, em tempo oportuno, se faça o reabastecimento dos produtos indispensáveis ao funcionamento dos sistemas referidos no número anterior.

4 — Área da vigilância e segurança — são atribuições dos intervenientes na área da vigilância e segurança, nomeadamente:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança, zelando pela segurança dos utentes das instalações do Complexo Desportivo, prestando socorro a pessoas em dificuldade ou em risco de se afogarem;
- b) Providenciar, quando necessário, no sentido de serem prestados os primeiros socorros aos utentes, promovendo o seu transporte para o estabelecimento hospitalar, quando a gravidade do caso assim o exija;

- c) Chamar educadamente a atenção dos utentes para o disposto neste Regulamento, mantendo sempre uma relação cordial e de respeito.

CAPÍTULO V

Artigo 16.º

Escolas

1 — A Câmara Municipal de Tomar poderá criar escolas de natação ou outras escolas relacionadas com actividades desportivas a desenvolver nas instalações deste Complexo Desportivo com orientação por professores devidamente habilitados.

2 — A organização e funcionamento das escolas promovidas pela autarquia, bem como os deveres específicos dos responsáveis pela formação, ficarão sujeitos a disposições e normas próprias a definir em regulamento próprio e tendo em atenção o disposto no n.º 1 do artigo 9.º deste Regulamento.

Artigo 17.º

Direcção do Complexo Desportivo

1 — A direcção do Complexo Desportivo compete ao presidente da Câmara ou a pessoa por ele nomeada.

2 — O presidente da Câmara Municipal de Tomar emitirá as instruções que entender necessárias ou convenientes para a boa execução e cumprimento do disposto neste Regulamento.

Artigo 18.º

Material e equipamentos

1 — O material fixo e móvel existente nas instalações é propriedade municipal, salvo registo em contrário, e consta do respectivo inventário, devendo este manter-se sempre actualizado.

2 — O material que consta do inventário para ser utilizado pelos técnicos e ou utentes deverá ser requisitado e entregue após a sua utilização. Qualquer estrago proveniente da má utilização do material será da inteira responsabilidade de quem o requisitou.

Artigo 19.º

Protocolos com outras entidades

1 — Caso a caso, poderá a Câmara Municipal de Tomar estabelecer protocolos com outras entidades.

1.1 — Os protocolos terão sempre como objectivo primordial o desenvolvimento de actividades que promovam e desenvolvam a prática de actividades aquáticas, ou outras actividades de interesse para o desenvolvimento desportivo do concelho de Tomar, que se coadunem com as instalações desportivas objecto do presente Regulamento.

1.2 — As taxas a aplicar nestes casos, assim como as condições de utilização e de exploração, deverão resultar da aplicação de acordos e protocolos estabelecidos entre a Câmara Municipal de Tomar e as entidades em causa.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 20.º

Clube dos amigos do Complexo Desportivo Municipal de Tomar

Depende da aprovação da Câmara Municipal a criação e regulamentação do clube dos amigos do Complexo Desportivo Municipal de Tomar, como condição de acesso aos benefícios previstos no presente Regulamento.

Artigo 21.º

Aceitação do Regulamento

1 — A utilização das instalações do Complexo Desportivo Municipal de Tomar pressupõe o conhecimento e aceitação do presente Regulamento.

2 — O presente Regulamento e anexo, assim como extractos com as principais regras de utilização, deveres e direitos dos utilizadores, serão afixados em locais bem visíveis nas instalações do Complexo Desportivo Municipal de Tomar.

Artigo 22.º

Dúvidas e omissões

A resolução de dúvidas ou casos omissos do presente Regulamento compete ao presidente da Câmara Municipal de Tomar, sem prejuízo das competências do executivo.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após publicação no *Diário da República*, nos termos da lei das finanças locais.

ANEXO A

Tabela de taxas

Complexo Desportivo Municipal de Tomar

1 — Escola de natação:	
1.1 — Dos 4 aos 17 anos, inclusive, e a partir dos 60 anos:	
1.1.1 — Taxa de inscrição (anual)	€ 7
1.1.2 — Aulas de natação (mensalidade para uma aula por semana)	€ 15
1.1.3 — Aulas de natação (mensalidade para duas aulas por semana)	€ 20
1.1.4 — Aulas de natação (mensalidade para três aulas por semana)	€ 25
1.1.5 — Desconto de família (família directa)	20%
1.2 — Dos 18 aos 59 anos, inclusive:	
1.2.1 — Taxa de inscrição (anual)	€ 8
1.2.2 — Aulas de natação (mensalidade para uma aula por semana)	€ 20
1.2.3 — Aulas de natação (mensalidade para duas aulas por semana)	€ 25
1.2.4 — Aulas de natação (mensalidade para três aulas por semana)	€ 30
1.2.5 — Desconto de família (família directa)	20%
1.3 — Adaptação ao meio aquático para bebés:	
1.3.1 — Taxa de inscrição (anual)	€ 7
1.3.2 — Aulas (mensalidade para uma aula por semana)	€ 18
1.3.3 — Aulas (mensalidade para duas aulas por semana)	€ 25
1.2.5 — Desconto de família (família directa)	20%
2 — Serviços de hidromassagem, sauna ou banho turco:	
2.1 — Aluguer individual de um equipamento (trinta minutos)	€ 3
2.2 — Aluguer de um dos equipamentos (trinta minutos) — máximo duas pessoas	€ 5
2.3 — Aluguer de um dos equipamentos (trinta minutos) — máximo quatro pessoas	€ 8
2.4 — Aluguer individual (trinta minutos) de banho turco e hidromassagem ou sauna e hidromassagem	€ 15
2.5 — Aluguer do espaço (uma hora) — máximo seis pessoas	€ 20
2.6 — Aluguer do espaço (uma hora e trinta minutos) — máximo seis pessoas	€ 30
3 — Regime livre:	
3.1 — Até aos 5 anos, inclusive:	
3.1.1 — Inscrição anual	€ 7
3.1.2 — Utilização em regime livre desde que acompanhado por um adulto com entrada paga (até duas crianças por cada adulto)	Grátis
3.2 — Dos 6 aos 17 anos, inclusive, e a partir dos 60 anos:	
3.2.1 — Taxa de inscrição anual	€ 7
3.2.2 — Uma hora	€ 2
3.2.3 — Dez períodos de uma hora	€ 17
3.2.4 — Duas horas	€ 2,50
3.2.5 — Cartão de livre trânsito mensal (uma hora de regime livre por dia e uma sessão de trinta minutos de sauna, de hidromassagem ou de banho turco por semana)	€ 30
3.3 — Dos 18 aos 59 anos, inclusive:	
3.3.1 — Inscrição anual	€ 8
3.3.2 — Uma hora	€ 2,20
3.3.3 — Dez períodos de uma hora	€ 19
3.3.4 — Duas horas	€ 2,50
3.3.5 — Cartão de livre trânsito mensal (uma hora de regime livre por dia e uma sessão de sauna, de hidromassagem ou de banho turco por semana)	€ 35
4 — Aluguer de espaços nas piscinas por períodos de quarenta e cinco minutos:	
4.1 — Associações em geral cujo espaço utilizado seja para realizar actividades de jardins-de-infância, estabelecimentos de ensino, ATL e equiparados:	
4.1.1 — Uma pista da piscina de 25 m por período	€ 7
4.1.2 — Uma pista dos tanques de aprendizagem	€ 7
4.2 — Associações com atletas de natação federados com participação no quadro competitivo regional ou nacional:	
4.2.1 — Uma pista da piscina de 25 m	€ 7
4.2.2 — Uma pista dos tanques de aprendizagem	€ 7,50
4.3 — Associações desportivas com atletas federados e entidades sem fins lucrativos:	
4.3.1 — Uma pista da piscina de 25 m	€ 11
4.3.2 — Uma pista do tanque de aprendizagem	€ 11

4.4 — Entidades com fins lucrativos:	
4.4.1 — Uma pista da piscina de 25 m por período	€ 20
4.4.2 — Uma pista do tanque de aprendizagem	€ 20
5 — Cartões:	
5.1 — Segunda via	€ 4
6 — Outras actividades:	
6.1 — Classes especiais (viver em movimento, férias desportivas, cursos de Verão, etc.):	
6.1.1 — Inscrição anual (caso a actividade seja anual) . . .	€ 5
6.1.1 — Uma aula	€ 2,10
6.2 — Bilhetes de grupo (festas de aniversário e outras organização ou entidades):	
6.2.1 — Dos 4 aos 17 anos, inclusive, e a partir dos 60 anos:	
6.2.1.2 — Uma entrada de uma hora na piscina	€ 1,25
6.2.2 — Dos 18 aos 59 anos, inclusive:	
6.2.2.1 — Uma entrada de uma hora na piscina	€ 1,50
7 — Formação:	
7.1 — Um crédito de formação	€ 10
7.2 — Aluguer da sala de formação:	
7.2.1 — Uma hora	€ 5
7.2.2 — Um período até cinco horas	€ 20
7.2.3 — Um período de seis a dez horas	€ 30
7.2.4 — Fotocópias	€ 0,20
8 — Sala de massagens:	
8.1 — Aluguer da sala:	
8.1.1 — Uma hora	€ 4
8.1.2 — Um período de cinco horas	€ 15
8.1.3 — Um período de seis a dez horas	€ 20
9 — Salas de actividades físicas:	
9.1 — Aluguer da sala:	
9.1.1 — Uma hora, para aluguer pontual	€ 10
9.1.2 — Uma hora, para aluguer regular	€ 6
10 — Squash:	
10.1 — Uma hora de utilização do court até às 18 horas e aos sábados, domingos e feriados	€ 6
10.1.1 — Uma hora de utilização do court até às 18 horas e aos sábados, domingos e feriados para torneios e programas	€ 4
10.2 — Uma hora de utilização do court a partir das 18 horas	€ 7
10.2.1 — Uma hora de utilização do court a partir das 18 horas	€ 6
10.3 — Cursos de squash:	
10.3.1 — Cursos de oito horas	€ 25
10.3.2 — Cursos de doze horas	€ 35
10.4 — Torneios	€ 10
10.5 — Aluguer de material por hora:	
10.5.1 — Aluguer de uma raquete	€ 2
10.5.2 — Aluguer de bolas	€ 1
10.5.3 — Aluguer de óculos de protecção	Grátis
10.6 — Danos nos materiais:	
10.6.1 — Danos na raquete (à excepção da corda)	€ 15
10.6.2 — Danos nos óculos	€ 10
11 — Outros serviços (filmagens subaquáticas, cursos e outros):	
11.1 — Uma hora	€ 10

Notas

- 1 — Nos grupos de jardins de infância, ATL, escolas e outros, por cada 10 alunos, 2 estarão isentos do pagamento das taxas, desde que comprovada a sua necessidade económica.
- 2 — Nos regimes de aluguer de espaços, apenas serão aceites 10 utentes por cada pista para a piscina de 25 m e 15 utentes por espaço para os tanques de aprendizagem.
- 3 — Os cartões de livre trânsito dão direito aos serviços descritos, de acordo com as vagas existentes em cada instalação.
- 4 — Entende-se por mensalidade o período que medeia entre o dia 1 e o último dia de cada mês.
- 5 — Nos casos em que se aplicarem meias mensalidades, a taxa será 50% do valor da taxa para a mensalidade respectiva.
- 6 — No aluguer das pistas do tanque de 25 m e no regime livre as taxas serão reduzidas em 50% aos sábados das 13 às 18 horas e aos domingos das 9 às 12 horas.
- 7 — A classificação de clube com atletas de natação federados é atribuída a clubes com pelo menos 10 atletas federados na época a que se refere a utilização dos espaços e que cumpram requisitos estabelecidos previamente para cada época desportiva.
- 8 — Os bilhetes de grupos pressupõem um grupo com pelo menos 10 utentes.
- 9 — No início de cada ano civil, os valores da tabela de preços aqui apresentados são revistos e actualizados em função do índice de preços no consumidor, calculado com base na média dos últimos

12 meses pelo INE (de Outubro de um ano a Outubro do ano seguinte). O valor resultante será arredondado por excesso a múltiplos de € 0,20; € 0,20 no caso de variar entre € 0,01 e € 0,20; € 0,40 no caso de variar entre € 0,20 a € 0,40; € 0,60 no caso de variar entre € 0,40 e € 0,60; € 0,80 no caso de variar entre € 0,60 e € 0,80 e € 1 no caso de variar entre € 0,80 e € 1.

10 — Os portadores do cartão jovem têm um desconto de 35% em todos os serviços prestados no Complexo Desportivo Municipal.

Aviso n.º 7300/2005 (2.ª série) — AP. — António Paulino da Silva Paiva, presidente da Câmara Municipal de Tomar, torna público que a Assembleia Municipal de Tomar, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião realizada em 25 de Julho de 2005 e cumpridas as formalidades legais do artigo n.º 118 do Código do Procedimento Administrativo, deliberou na 4.ª sessão ordinária, realizada a 16 de Setembro de 2005, aprovar o Regulamento do Pavilhão Municipal Cidade de Tomar.

29 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, António Paulino da Silva Paiva.

Regulamento do Pavilhão Municipal Cidade de Tomar

Preâmbulo

No uso da competência prevista pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e em cumprimento do disposto nos artigos 10.º a 20.º, 22.º, 25.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, alterado pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, e pela Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, foi elaborado o Regulamento do Pavilhão Cidade de Tomar.

O projecto do presente Regulamento foi aprovado por deliberação desta Câmara Municipal em reunião ordinária de 7 de Março de 2005, tendo sido publicado para apreciação pública e recolha de sugestões, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, no apêndice n.º 67 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 92, de 12 de Maio de 2005.

Após inquérito público, foi o referido projecto submetido a aprovação da Assembleia Municipal, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 53.º, n.º 2, alínea a), e 64.º, n.º 6, alínea a), ambos do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, na sessão ordinária de 16 de Setembro de 2005, de que resultou o Regulamento que a seguir se publica.

O Regulamento do Pavilhão Municipal Cidade de Tomar decorre do regulamento das instalações desportivas municipais publicado no apêndice n.º 69 ao *Diário da República*, 2.ª série, de 26 de Maio de 2004. Este Regulamento enquadra-se no artigo 1.º do capítulo I e no artigo 2.º do capítulo II do Regulamento das Instalações Desportivas Municipais.

CAPÍTULO I

Cedência e utilização das instalações

Artigo 1.º

Finalidade

O Pavilhão Municipal Cidade de Tomar tem como finalidade principal o desenvolvimento de actividades de índole desportiva e como finalidade secundária o desenvolvimento de actividades de índole sócio-cultural e de formação, tais como conferências, seminários, colóquios, feiras, exposições, de entre outras.

Artigo 2.º

Funcionamento anual

1 — O Pavilhão Municipal Cidade de Tomar funciona por época desportiva/ano lectivo, entre Setembro de um ano e Agosto do ano seguinte.

2 — Considerando as vantagens da sua utilização, em articulação com as de outras infra-estruturas desportivas municipais, a Câmara Municipal fixará anualmente as datas de abertura e encerramento, bem como eventuais períodos de férias, ou de manutenção da instalação.

Artigo 3.º

Horário de utilização

1 — Os horários de utilização do Pavilhão Municipal Cidade de Tomar serão definidos pela Câmara Municipal de Tomar e poderão ser alterados, anualmente, de acordo com a especificidade desta instalação e de forma a permitir o acesso generalizado aos diferentes tipos de utilizadores.

2 — O presidente da Câmara Municipal de Tomar reserva o direito de alterar o horário de utilização ou, ainda, de interromper ou suspender o funcionamento da instalação, sempre que não existam condições para o decorrer normal das actividades.

Artigo 4.º

Tipos de utilização

1 — Actividades municipais — escolas de formação desportiva, realização de eventos ou outras sob responsabilidade, exclusiva ou não, da Câmara Municipal de Tomar.

2 — Actividades Associativas — actividades dos clubes ou outras entidades, mediante requisição da cedência da instalação e o pagamento das respectivas taxas.

3 — Estabelecimentos de ensino — para a totalidade dos estabelecimentos de ensino, mediante celebração de protocolos de cedência específicos e o pagamento das respectivas taxas.

4 — Outros — mediante a requisição da cedência da instalação e o pagamento das respectivas taxas.

Artigo 5.º

Cedência das instalações

1 — A cedência do Pavilhão Municipal Cidade de Tomar pode ser feita de duas formas:

- Cedência regular — para uma utilização contínua das instalações durante o ano lectivo/época desportiva;
- Cedência pontual — para uma utilização de carácter pontual das instalações, incluindo torneios, competições e outro tipo de actividades desportivas e de índole sócio-cultural, de acordo com a finalidade definida no artigo 1.º

2 — Os pedidos de cedência das instalações deverão ser formulados à Câmara Municipal pelos interessados, por escrito, nas seguintes datas:

- Para cedências regulares, até ao dia 1 de Julho de cada ano; prevendo-se a definição dos horários para a época seguinte, nos 15 dias seguintes àquela data;
- Para cedências pontuais, deverá ser feita a reserva da instalação com um mínimo de oito dias de antecedência, garantindo o período mínimo previsto para a eventual necessidade de trabalhos preparatórios do espaço.

3 — Os pedidos de cedência das instalações deverão conter a seguinte informação:

- Identificação da entidade ou grupo requerente;
- Nome, morada e telefone dos responsáveis pela orientação técnica/produção directa de cada uma das actividades e do responsável técnico/produzidor e administrativo da entidade;
- Indicação da população alvo da actividade (número, género, escalões etários, características profissionais);
- Período de utilização;
- Horário semanal previsto e especificado e, no caso da utilização pontual, horários previstos de utilização;
- Número médio de utilizadores.

4 — Na cedência regular, sempre que possível, e à excepção dos estabelecimentos de ensino, os elementos enunciados no n.º 2 deverão ser integrados num «documento síntese» que contenha o balanço das actividades desenvolvidas na época anterior e os objectivos a alcançar na época em curso.

5 — Os pedidos de cedência regular e pontual das instalações são apreciados e classificados pelo presidente da Câmara Municipal, através da divisão competente.

6 — A interrupção de utilização das instalações cedidas com carácter regular terá de ser comunicada por escrito ao presidente da Câmara Municipal de Tomar com 15 dias de antecedência.

7 — A autorização da cedência regular será cancelada sempre que não se verifique a utilização do espaço pelo período de um mês, salvo justificação da entidade requerente.

8 — A justificação referida no número anterior terá de ser comunicada por escrito ao presidente da Câmara Municipal de Tomar para apreciação.

9 — A título excepcional e para o exercício de actividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, pode a Câmara Municipal requisitar as instalações com prejuízo dos utilizadores regulares mediante aviso com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.

10 — Aquando da ocorrência do previsto no número anterior, ficarão os utilizadores dispensados do pagamento das taxas relativas aos períodos que deveriam utilizar.

Artigo 6.º

Ordem de preferência na utilização

1 — A classificação dos pedidos de cedência regular das instalações será feita de acordo com a seguinte ordem de preferência:

- Actividades promovidas ou desenvolvidas pela Câmara Municipal ou em parceria com a mesma;
- Actividades promovidas por associações desportivas do concelho cujo objectivo seja a prática desportiva em provas do quadro competitivo oficial ou formação desportiva;
- Actividades desportivas escolares, curriculares e extracurriculares;
- Associações em geral e outras entidades sem fins lucrativos;
- Outras entidades ou grupos.

2 — No escalonamento das prioridades dentro de cada grupo atrás enunciado será dada preferência aos utentes na prática desportiva mais regular, que movimente maior número de praticantes e cuja especificidade das instalações melhor se adapte à modalidade em causa e aos projectos que tenham maior credibilidade face ao interesse municipal.

3 — A Câmara Municipal poderá isentar do pagamento das taxas anexas as entidades referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 deste artigo. Os valores da isenção serão contabilizados como subsídio atribuído às entidades em causa.

Artigo 7.º

Equipamento

1 — Os equipamentos e materiais serão utilizados unicamente para os fins a que se destinam e não deverão ser utilizados quaisquer outros que possam causar, de algum modo, a deterioração das condições técnicas existentes.

2 — Sempre que se realizar uma actividade de âmbito não desportivo, terá de se cobrir o piso de madeira e assegurar que são cumpridas todas as questões técnicas e de segurança definidas em manual de procedimento próprio.

Tabela de taxas do Pavilhão Municipal Cidade de Tomar

1 — Nave:

1.1 — Utilização para fins desportivos — consideram-se três tipos de utilizadores das instalações para fins desportivos:

- Estabelecimentos de ensino;
- Entidades previstas nas alíneas b) e d) do artigo 6.º, com prática federada ou equivalente das modalidades que se propõe a alugar ou treino com camadas jovens (até aos 18 anos);
- Outras entidades ou particulares.

1.1.1 — Uma hora de utilização diurna até às 18 horas (sem luz artificial):

(Em euros)			
Tipo de utilizador	Metade da área ⁽¹⁾	Área total ⁽²⁾	Cada balneário extra
a)	3	6	2
b)	5	8	3
c)	10	20	5

⁽¹⁾ Até ao máximo de 20 praticantes, com direito à utilização de dois balneários.

⁽²⁾ Até ao máximo de 30 praticantes, com direito à utilização de dois balneários.

1.1.2 — Uma hora de utilização nocturna depois das 18 horas (com ou sem luz artificial):

(Em euros)			
Tipo de utilizador	Metade da área ⁽¹⁾	Área total ⁽²⁾	Cada balneário extra
a)	7	12	2
b)	7	12	3
c)	15	30	5

⁽¹⁾ Até ao máximo de 20 praticantes, com direito à utilização de dois balneários.

⁽²⁾ Até ao máximo de 30 praticantes, com direito à utilização de dois balneários.

1.2 — Utilização para outras actividades e eventos:

Tipo de utilização	(Em euros)		
	Até cinco horas	De seis a dez horas	De onze a vinte e quatro horas
a) Instituições e eventos sem fins lucrativos	150	200	250
b) Instituições e eventos com fins lucrativos	500	750	1000

2 — Estúdio:

2.1 — Utilização para fins desportivos:

2.1.1 — Uma hora de utilização diurna até às 18 horas (sem luz artificial):

Tipo de utilizador	(Em euros)	
	Estúdio ⁽³⁾	Cada balneário extra
a)	3	2
b)	5	3
c)	10	5

⁽³⁾ Até ao máximo de 30 praticantes, com direito à utilização de dois balneários.

2.1.2 — Uma hora de utilização diurna a partir das 18 horas (com ou sem luz artificial):

Tipo de utilizador	(Em euros)	
	Estúdio ⁽³⁾	Cada balneário extra
a)	7	2
b)	7	3
c)	15	5

⁽³⁾ Até ao máximo de 30 praticantes, com direito à utilização de dois balneários.

2.2 — Utilização para outras actividades e eventos:

Tipo de utilização	(Em euros)		
	Até cinco horas	De seis a dez horas	De onze a vinte e quatro horas
a) Instituições e eventos sem fins lucrativos	25	40	60
b) Instituições e eventos com fins lucrativos	40	75	100

3 — Sala de formação:

3.1 — Um crédito de formação (para iniciativas promovidas pela autarquia) — € 10;

3.2 — Aluguer da sala de formação:

3.2.1 — Uma hora, de segunda-feira a sexta-feira — € 5;

3.2.2 — Um período de manhã, tarde ou noite (de duas a quatro horas) — € 20;

3.2.3 — Um dia (cinco ou mais horas) — € 30;

3.2.4 — Fotocópias (cada A4) — € 0,20.

4 — Tabela de taxas para público em actividades promovidas pela autarquia:

- Escalão A — até € 5;
- Escalão B — até € 30;
- Escalão C — até € 50.

A definição do escalão referente a cada actividade vai depender do custo real da mesma e da intenção da autarquia em promover o acesso à actividade. A aplicação desta taxa estará sempre sujeita à aprovação do executivo.

Nota. — Os portadores do cartão jovem têm um desconto de 35 % em todos os serviços prestados no Pavilhão Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIEIRA DO MINHO

Anúncio n.º 36/2005 (2.ª série) — AP. — O Dr. Jorge Augusto Mangas de Abreu Dantas, presidente da Câmara Municipal de Vieira do Minho, faz pública a lista de obras adjudicadas no 1.º semestre de 2005, nos termos do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março:

Tipo de procedimento	Designação da empreitada	Adjudicatário	NIF	Nacionalidade do adjudicatário	Prazo	Valor (euros)
Concurso limitado . . .	Rede de drenagens de águas residuais no lugar de Bouços, Eira Vedra, Vieira do Minho.	URBANOP — Urbanização e Obras Públicas, L. ^{da}	501188673	Portuguesa	60 dias	119 331,01
Trabalhos a mais	Construção do Auditório Municipal de Vieira do Minho . . .	FDO — Construções, S. A.	501484930	Portuguesa		351 730,44
Trabalhos a mais	Remodelação e ampliação dos Paços do Concelho — fase B	FDO — Construções, S. A.	501484930	Portuguesa		154 020,78
Concurso limitado . . .	Rede de drenagens de águas residuais do lugar de São Pedro, Rossas.	Sebastião da Rocha Barbosa, L. ^{da}	502205962	Portuguesa	90 dias	52 536,1
Concurso limitado . . .	Rectificação e pavimentação do caminho municipal n.º 2710 Real, Tabuaças, Vieira do Minho.	Sebastião da Rocha Barbosa, L. ^{da}	502205962	Portuguesa	100 dias	94 621,26
Concurso limitado . . .	Remodelação e adaptação de espaço para ocupação de tempos livres para crianças dos 6 aos 18 anos, freguesia de Vieira do Minho.	Sociedade de Construção Obramares, L. ^{da}	504205552	Portuguesa	45 dias	53 072,68
Trabalhos a mais	Construção do quartel de bombeiros voluntários — secção de Ruivães.	NVE — Engenharías, L. ^{da}	502701110	Portuguesa		47 085,60
Concurso limitado . . .	Estudo de acesso ao Centro de Saúde de Ruivães, Ruivães, Vieira do Minho.	URBANOP — Urbanização e Obras Públicas, L. ^{da}	501188673	Portuguesa	60 dias	69 645,75
Ajuste directo	Remodelação da parte do edifício dos Paços do Concelho destinada às instalações do Tribunal de Vieira do Minho.	FDO — Construções, S. A.	501484930	Portuguesa	30 dias	177 347,23

Tipo de procedimento	Designação da empreitada	Adjudicatário	NIF	Nacionalidade do adjudicatário	Prazo	Valor (euros)
Concurso limitado ...	Instalação desportiva (tipo ringue) da Escola EBI de Vieira do Minho, freguesia de Vieira.	URBANOP — Urbanização e Obras Pública, L. ^{da}	501188673	Portuguesa	30 dias	38 268,80
Concurso limitado ...	Rede de drenagens de águas residuais da parte poente do lugar de Loureiro, Eira Vedra.	Sebastião da Rocha Barbosa, L. ^{da}	502205962	Portuguesa	30 dias	119 393,88
Trabalhos a mais	Caminho de ligação entre Loureiro e Terrafeita, Eira Vedra, Vieira do Minho.	Sebastião da Rocha Barbosa, L. ^{da}	502205962	Portuguesa		31 043,25
Trabalhos a mais	Infra-estruturas hidráulicas e pavimentação no loteamento da Ranha e Ameã, Eira Vedra, Vieira do Minho.	Sebastião da Rocha Barbosa, L. ^{da}	502205962	Portuguesa		14 497,63
Ajuste directo	Execução do parque infantil do jardim-de-infância de Cantelães, Vieira do Minho.	Construções Baldreu, L. ^{da}	504151835	Portuguesa		4 691,20
Ajuste directo	Reposição de vala na Avenida do Prof. Carlos Teixeira, Vieira do Minho.	URBANOP — Urbanização e Obras Públicas, L. ^{da}	501188673	Portuguesa		4 815
Ajuste directo	Execução do parque infantil da habitação social, Vieira do Minho.	Construções Baldreu, L. ^{da}	504151835	Portuguesa		4 500
Ajuste directo	Fornecimento e colocação de guardas de protecção para a ponte de São João da Cova, Vieira do Minho	Serralharia Vieirense, L. ^{da}	503617555	Portuguesa		3 366,90
Ajuste directo	Beneficiação do estradão que liga a ponte de Tabuaças a Pepim, Tabuaças.	Francisco Sousa Antunes & Filhos, L. ^{da}	503905151	Portuguesa		2 555
Ajuste directo	Pavimentação do caminho municipal de acesso ao lugar de Santa Marinha, Rossas, Vieira do Minho.	URBANOP — Urbanização e Obras Públicas, L. ^{da}	501188673	Portuguesa		17 515
Ajuste directo	Pavimentação do caminho municipal n.º 2249, no lugar de Santa Marta, Rossas, Vieira do Minho.	URBANOP — Urbanização e Obras Públicas, L. ^{da}	501188673	Portuguesa		9 600
Ajuste directo	Execução da rede de saneamento desde o lugar de Entreas-Devesas até à variante à vila pela EN 304, Vieira do Minho.	Sebastião da Rocha Barbosa, L. ^{da}	502205962	Portuguesa		3 966,25
Ajuste directo	Reparação de muro de suporte em São Francisco, Eira Vedra, Vieira do Minho.	Irmãos Pereira da Silva & Bruno Silva C., L. ^{da}	505503395	Portuguesa		4 080
Ajuste directo	Reparações na Escola do 1.º Ciclo de Ensino Básico de Louredo, Vieira do Minho.	Construções Baldreu, L. ^{da}	504151835	Portuguesa		4 800
Ajuste directo	Pavimentação de caminho público de acesso a Outeiro, Parada de Bouro, Vieira do Minho.	Calceteiros Adhimatisil, Unipessoal, L. ^{da}	505568080	Portuguesa		3 618
Ajuste directo	Reparações na Escola do 1.º Ciclo de Ensino Básico de Celeiró, Rossas, Vieira do Minho.	Construções Baldreu, L. ^{da}	504151835	Portuguesa		4 915
Ajuste directo	Reparações na Escola do 1.º Ciclo de Ensino Básico de Ventosa, Ventosa, Vieira do Minho.	Construções Baldreu, L. ^{da}	504151835	Portuguesa		4 450
Ajuste directo	Pavimentação do caminho da Urtigueira, Louredo, Vieira do Minho.	Daniel Afonso Rebelo	505503395	Portuguesa		9 096
Ajuste directo	Execução de muro de suporte ao caminho público em Faldrem, Cova, Vieira do Minho.	António Barbosa Pinto	161277039	Portuguesa		3 110
Ajuste directo	Pavimentação do caminho municipal da Carreira, Carreira, freguesia de Louredo.	Daniel Afonso Rebelo	176408908	Portuguesa		17 452,04
Ajuste directo	Reparação de muros de pedra no espaço público envolvente da capela mortuária de Anissó, Anissó, Vieira do Minho.	António Luís Pereira Gonçalves	158765990	Portuguesa		2 760
Ajuste directo	Fornecimento e colocação de cancelas na Picota, freguesia de Ruivães.	Serralharia Vieirense, L. ^{da}	503617555	Portuguesa		2 870,40
Ajuste directo	Execução de muro de suporte ao caminho da Muda, Louredo, Vieira do Minho.	Irmãos Pereira da Silva & Bruno Silva C., L. ^{da} ...	505503395	Portuguesa		2 130
Ajuste directo	Alargamento do caminho de acesso ao lugar de Crato, na freguesia de Cova, Vieira do Minho.	Irmãos Pereira da Silva & Bruno Silva C., L. ^{da} ...	505503395	Portuguesa		4 950
Ajuste directo	Execução de muro de suporte ao caminho de Vila Boa, Lagieira, Guilhofrei, Vieira do Minho.	Irmãos Pereira da Silva & Bruno Silva C., L. ^{da} ...	505503395	Portuguesa		4 155

Tipo de procedimento	Designação da empreitada	Adjudicatário	NIF	Nacionalidade do adjudicatário	Prazo	Valor (euros)
Ajuste directo	Execução de muro de suporte na concordância entre a EN 103 e a estrada de ligação à Picota, Ruivães, Vieira do Minho.	Daniel Afonso Rebelo	808111700	Portuguesa		4 980
Ajuste directo	Pavimentação de caminho municipal em Real de Baixo, Tabuaças, Vieira do Minho.	URBANOP — Urbanização e Obras Públicas, L. ^{da}	501188673	Portuguesa		24 910
Ajuste directo	Execução de infra-estruturas eléctricas para alimentação do edifício dos Paços do Concelho.	M. C. S. L. — Maria da Conceição da Silva Lopes.	210303697	Portuguesa		2 485
Ajuste directo	Execução da baixada eléctrica ao Auditório Municipal, Vieira do Minho.	MELNOR — Joaquim Duarte Sousa, L. ^{da}	506246400	Portuguesa		2 111,15
Ajuste directo	Regularização do estradão de acesso ao Monte, na freguesia de Louredo, Vieira do Minho.	António Pires Pereira	210237759	Portuguesa		2 911,76
Ajuste directo	Beneficção do estradão que liga Louredo à Senhora da Fé, Vieira do Minho.	Daniel Afonso Rebelo	806825553	Portuguesa		1 380
Ajuste directo	Reabilitação de habitação de Firmino Vieira Pinheiro — Projecto Sorrir — Programa Ser Criança.	António Machado Matos	801506520	Portuguesa		4 650
	<i>Total</i>					613 020,24

27 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Jorge Augusto Mangas Abreu Dantas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 7301/2005 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo resolutivo — renovações.* — Para cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público de que a presidente da Câmara procedeu à renovação da contratação a termo resolutivo, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º e do artigo 140.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, Rui Miguel dos Santos Baião, por mais um ano, com efeitos a 12 de Novembro de 2005, na categoria equiparável a técnico profissional de 2.ª classe, sócio-cultural, por despacho de 31 de Agosto de 2005.

27 de Setembro de 2005. — A Directora do Departamento de Administração Geral, por delegação da Presidente da Câmara, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

Aviso n.º 7302/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, conjugado com o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, submete-se a apreciação pública, pelo período de 30 dias, a parte geral e o capítulo VIII do projecto de regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças para o ano de 2006, aplicável aos loteamentos, obras particulares e urbanizações, aprovado pela Câmara Municipal na sua reunião de 28 de Setembro de 2005, que se anexa, conforme consta do edital n.º 369/2005, afixado nos Paços do Município em 3 de Outubro de 2005.

3 de Outubro de 2005. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel Simões Luís*.

Regulamento e tabela de taxas, tarifas e licenças

Artigo 1.º

O disposto no presente regulamento estabelece, nos termos da lei, as taxas municipais e fixa os respectivos quantitativos a aplicar neste município para cumprimento das suas atribuições no que diz respeito aos interesses próprios, comuns e específicos das populações.

Artigo 2.º

1 — Nos termos do artigo 53.º, n.º 2, alíneas a) e e) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, é aprovada a nova tabela de taxas, tarifas e licenças da Câmara Municipal, que constitui o anexo I do presente regulamento, do qual fazem igualmente parte integrante a tabela de tarifas e outras receitas dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento (anexo II) e a lista classificativa das actividades municipais em actividades sujeitas ou isentas de imposto sobre o valor acrescentado (anexo III).

2 — As tabelas que constituem os anexos I e II substituem as aprovadas pela Assembleia Municipal em 16 de Dezembro de 2004, que devem considerar-se, para todos os efeitos, revogadas.

3 — Nos processos administrativos de interesse particular (designadamente os de arrancamento de árvores), haverá lugar ao pagamento de custas a liquidar nos termos do Código de Custas Judiciais, as quais reverterão integralmente para a Câmara, salvo se constituírem compensação de despesas efectuadas por funcionários ou se destinarem às partes ou particulares que intervenham nos processos.

Artigo 3.º

Os pedidos de concessão e renovação de licenças deverão, de preferência, ser feitos em impressos próprios, postos à disposição dos interessados nos respectivos serviços da Câmara.

Artigo 4.º

1 — A Câmara isenta do pagamento de taxas o licenciamento de obras ou o licenciamento sanitário ou de utilização solicitado por pessoas colectivas de direito público, ou de utilidade pública administrativa, por associações culturais, desportivas, recreativas, instituições particulares de solidariedade social, cooperativas, profissionais ou outras entidades e organismos, ainda que privados, que prossigam na área do município fins de interesse eminentemente público, ou como tal considerado por deliberação expressa da Câmara Municipal.

2 — A afixação e inscrição de mensagens publicitárias relativa à identificação de instalações públicas ou particulares que se reportem a actividades com interesse público estão dispensadas do pagamento de taxas municipais.

3 — Estão ainda dispensados do pagamento, entre outras formas de afixação e inscrição de mensagens publicitárias, os reclamos lumi-

nosos alusivos a farmácias, à venda ou arrendamento de prédios rústicos, os avisos relativos às construções de obras, publicitando os pedidos de licença ou as próprias licenças, assim como as placas identificativas dos empreiteiros de obras nos locais de execução das mesmas.

4 — A afixação e inscrição de mensagens publicitárias que não sejam perceptíveis de via pública e a simples afixação de cartazes não estão sujeitas a licença municipal nem ao pagamento de taxas.

5 — Em relação à afixação de cartazes, o interessado deve apenas comunicar o assunto, por escrito, à Câmara Municipal para efeitos de registo e arquivo, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

6 — A isenção do pagamento de taxas relativa à afixação e inscrição de mensagens publicitárias de interesse público.

7 — A isenção de apresentação do pedido de licenciamento de publicidade para placas ou tabuletas indicadoras de actividades liberais, com a simples menção do nome, profissão, endereço e horas de expediente.

8 — Sempre que, em casos devidamente comprovados, seja manifesta a insuficiência económica, a Câmara Municipal pode isentar do pagamento da taxa de 40% correspondente a despesas de administração, em obras realizadas pela Câmara em substituição dos proprietários.

A Câmara poderá igualmente isentar do pagamento das taxas ou licenças, até um valor máximo de 50% a particulares, em caso devidamente comprovados de insuficiência económica.

9 — Nas freguesias rurais, os interessados com a idade até 30 anos ficam isentos, em 50%, do pagamento das taxas relativas à licença de construção, urbanização e utilização, desde que destinem as mesmas a habitação e residência própria, pelo período mínimo de cinco anos, a contar da data da emissão da licença de utilização.

10 — Na recuperação de edifícios antigos, com existência igual ou superior a 50 anos, os interessados ficam isentos, em 50%, do pagamento das taxas relativas à construção, urbanização e utilização, desde que os fogos se destinem a habitação e residência própria pelo período mínimo de cinco anos, a contar da data da emissão da licença de utilização.

11 — Na recuperação de edifícios antigos, com existência igual ou superior a 50 anos, os interessados ficam apenas isentos, em 50%, do pagamento das taxas relativas à licença de utilização, quando os fogos apesar de se destinarem a habitação, se destinarem também a ser transaccionados.

12 — Nos prédios rústicos, fora dos perímetros urbanos, onde não existam infra-estruturas municipais, os interessados que executem as mesmas às suas expensas ficam isentos do pagamento de taxas de reforço de infra-estruturas urbanas (TRIU), em 50% do seu valor, desde que as construções se destinem a habitação e residência permanente dos mesmos, pelo período mínimo de cinco anos a contar da data de emissão da licença de utilização.

13 — Nas construções que forem dotadas com equipamentos permanentes para aproveitamento de energias alternativas será concedida aos interessados uma redução de 20% nas taxas relativas à construção, reforço de infra-estruturas urbanas (TRIU) e utilização.

14 — Os interessados que pretendam beneficiar das isenções mencionadas nos n.ºs 9 a 12 terão de assinar uma declaração em como se encontram nas situações previstas para cada situação e que caso não respeitem as condicionantes inerentes ao benefício de isenção pagarão à Câmara Municipal o valor das taxas de que beneficiaram, acrescido de juros à taxa legal.

15 — Não é permitida a acumulação dos incentivos mencionados neste artigo, devendo os interessados, na declaração referida no número anterior, explicitar a sua opção.

Artigo 5.º

1 — Sempre que o pedido de renovação de licenças, registos ou de outros actos seja efectuado fora dos prazos fixados para o efeito, quando tal for permitido por lei, sofrerão as correspondentes taxas um agravamento de 50%.

2 — No caso de a falta de renovação já ter sido autuada, seguir-se-á o correspondente processo de contra ordenação, não sendo, porém, a renovação agravada nos termos do n.º 1, se houver aplicação de coima.

Artigo 6.º

Os valores da tabela (anexo I e II) são fixados em euros.

Artigo 7.º

1 — Salvo disposição em contrário, o pagamento das taxas, tarifas e preços será efectuado antes ou no momento da prática ou execução do acto ou serviço a que respeitem.

2 — O pagamento efectuado por meio de cheque sem provisão, não regularizado, nos termos do disposto nos artigos 16.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de Junho, é nulo.

Artigo 8.º

1 — Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas, tarifas e licenças, começarão a vencer-se juros de mora nos termos das leis tributárias.

2 — Findo o prazo de pagamento voluntário estabelecido nas leis tributárias será extraída pelos serviços competentes certidão de dívida com base nos elementos que tiver ao seu dispor.

3 — As certidões de dívida servirão de base à instauração do processo de execução fiscal a promover pelo responsável pelo serviço de execuções fiscais da Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Nos casos em que haja lugar a pagamentos ou liquidações periódicas, as taxas começam a produzir efeitos a partir do dia 1 do mês seguinte à data de entrada em vigor da tabela, sem prejuízo do estabelecido no artigo imediato.

Artigo 10.º

1 — A presente tabela de taxas, tarifas e licenças será revista anualmente no âmbito da preparação do orçamento para o ano seguinte, tendo em conta a evolução do índice de preços no consumidor publicado pelo Instituto Nacional de Estatística, com as necessárias adaptações à evolução dos custos do mercado e os encargos que incidem sobre os serviços prestados e às correspondentes despesas administrativas.

2 — Exceptuam-se ao previsto no número anterior as revisões extraordinárias de tarifas que venham a tornar-se necessárias no decurso de cada ano em virtude de alterações pontuais significativas nos factores determinantes para a formação dos custos dos serviços prestados.

3 — As taxas, tarifas e coimas fixadas por legislação proveniente da administração central entram em vigor nos termos previstos na lei.

Artigo 11.º

1 — As infracções ao preceituado neste regulamento e tabelas anexas constituem contra-ordenação punível com coima nos termos do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, e Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro, cujo montante varia entre o mínimo de € 3,74 e o máximo de € 2334,35 no caso de pessoas singulares, podendo elevar-se até € 3341,95 no caso de pessoas colectivas revertendo o produto da respectiva liquidação integralmente para o município.

2 — Exceptuam-se ao preceituado no disposto no número anterior as infracções ao preceituado neste regulamento e tabela anexas na parte em que é aplicável o regime jurídico da urbanização e edificação, publicado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho.

Artigo 12.º

1 — Não havendo outra indicação, entende-se que os valores estabelecidos das coimas se referem a infracções dolosas.

2 — A negligência será sempre punida e com limites mínimo e máximo que serão metade dos estabelecidos para a punição das contra-ordenações dolosas.

3 — A reincidência antes de decorridos seis meses será punida com um acréscimo dos limites mínimo e máximo da coima de um terço a um meio do respectivo valor.

Artigo 13.º

Quando venham a ser aprovados e postos em execução regulamentos específicos para alguma matéria inscrita neste regulamento passam a vigorar esses dispositivos regulamentares nas partes em que não disponham em sentido diferente do aqui estabelecido.

Artigo 14.º

1 — Pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas é devida uma compensação ao município que se denomina «taxa de reforço de infra-estruturas urbanas» (TRIU).

2 — Todos aqueles que procedam a urbanizações ou loteamentos, obras de construção ou modificação de edifícios pagarão uma taxa de reforço de infra-estruturas urbanas (TRIU), que corresponde ao previsto no artigo 50.º

3 — Não serão permitidas autorizações ou licenças enquanto os interessados não saldarem quaisquer dívidas à Câmara.

Artigo 14.º-A

Nos termos do capítulo VIII, «Urbanização e edificação», sempre que, para liquidação de taxas, haja lugar a medições, poderá o requerente apresentar mapa de medições onde figurem todos os elementos necessários sendo, para o efeito, disponibilizado mapa aos interessados, cujo modelo é de uso facultativo.

Artigo 15.º

Para efeitos da subsecção II, «Execução de obras», do capítulo VIII, «Urbanização e edificação», considera-se que:

- 1) As medidas em superfície abrangem a totalidade da área a construir, reconstruir ou modificar, incluindo a espessura das paredes, varandas, sacadas, *marquises* e balcões e a parte que em cada piso corresponde às caixas, vestíbulos das escadas, ascensores e monta-cargas;
- 2) O constante do n.º 5 do artigo 53.º só se aplica a edifícios concluídos e ocupados;
- 3) Quando para a liquidação dos preços da licença houver que efectuar medições, far-se-á um arredondamento por excesso no total de cada espécie;
- 4) O n.º 9 do artigo 53.º aplica-se também aos edifícios a construir nas urbanizações licenciadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, ou outra legislação que vigore à data;
- 5) A cada prédio corresponderá uma licença de obras, excepto se a obra for faseada nos termos previstos no n.º 6 do artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro;
- 6) O valor indicado na notificação de deferimento do pedido de licenciamento mantém-se inalterável pelo prazo de validade da decisão e ou deliberação;
- 7) As licenças caducam pelo decurso do prazo de validade pelo qual a licença foi concedida, podendo antes de ocorrer a caducidade ser requerida a prorrogação de prazo nos seguintes casos:
 - a) Na construção de edifícios, quando esteja concluído e em conformidade com o projecto licenciado, a sua estrutura, incluindo fundações, vigas e pilares;
 - b) Na ampliação e reconstrução de edifícios que impliquem alterações na sua estrutura, quando a mesma esteja concluída nos termos da alínea anterior;
- 8) Quando as licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição de edifícios, de abertura de caboucos, de aterros ou desaterros e de execução de obras de urbanização não forem solicitadas dentro do prazo de um ano a contar da data de deferimento do pedido, caduca a validade da deliberação municipal que autorizou o licenciamento;
- 9) Não há lugar, em qualquer circunstância, à renovação de licenças de obras de conservação, reparação ou limpeza, mesmo que requerida antes de terminado o prazo de validade da licença anteriormente emitida;
- 10) Quando em relação a obras de construção, reconstrução, ampliação ou demolição de edifícios, de abertura de caboucos, de aterros ou desaterros e de obras de urbanização a concessão de nova licença for solicitada antes de se ter verificado a caducidade da mesma, por um período de tempo inferior ao seu prazo de validade, o valor do preço da licença de obra será proporcional ao período de tempo solicitado em relação ao período anteriormente concedido, acrescido da taxa geral, correspondente à daquele período. No caso de a concessão da nova licença de obra ser solicitada por um período de tempo igual ou superior ao prazo de validade da licença anterior, o valor do preço da licença de obra será o correspondente ao do período anteriormente concedido, acrescido da taxa geral correspondente à totalidade do período solicitado;
- 11) As taxas a liquidar pela execução de obras não previstas no projecto aprovado será aplicada uma coima nos termos do artigo 162.º do Regulamento Geral de Edificações Urbanas.

Artigo 16.º

Para efeitos da subsecção V, às taxas mencionadas nesta subsecção acrescem aquelas que forem devidas para obtenção de licença ou autorização de operações urbanísticas.

Artigo 17.º

1 — No caso de construção em meio urbano ou em núcleos habitacionais consolidados ou de construção rural individual, o pagamento da taxa deverá ser feito pelos promotores da construção.

2 — No caso de construção situada em novas urbanizações e loteamentos, a TRIU deve ser paga pelos promotores do loteamento.

3 — A TRIU será liquidada e paga conjuntamente com a licença de construção, excepto no caso de construção em novas urbanizações e loteamentos, em que será liquidada e paga conjuntamente com o alvará de loteamento.

4 — Não poderá ser emitido alvará de licença de loteamento, conforme o caso anterior, sem ser paga a TRIU, quando devida.

5 — Nos casos de acordo entre a Câmara e os interessados quanto à nova localização de actividades industriais actualmente existentes

no interior dos núcleos urbanos, poderá a Câmara isentar do pagamento de TRIU.

6 — Estão isentas de TRIU as áreas afectas às fracções autónomas a ceder gratuitamente à Câmara Municipal.

Artigo 18.º

1 — Nas taxas de vistorias estão incluídas as despesas com deslocação, remunerações de peritos e outras despesas a efectuar pela Câmara.

2 — As vistorias só serão ordenadas depois de pagas as taxas.

3 — Não se realizando a vistoria por motivo estranho ao serviço municipal, só poderá ordenar-se outra vistoria depois de pagas as novas taxas.

4 — Para o efeito da aplicação das taxas de vistoria para mudança de inquilinos não são contadas como divisões as que tiverem área inferior a 3 m².

Artigo 19.º

Na promoção de habitação a custos controlados, de acordo com o previsto na Portaria n.º 500/97, de 21 de Julho, devidamente justificada, será deduzido o valor de 10 % sobre o valor da licença/autorização.

Artigo 20.º

No capítulo respeitante aos bens municipais de utilização pública será concedido aos trabalhadores da Câmara Municipal e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento um desconto de 50 % sobre os valores indicados.

Artigo 21.º

1 — Verificando-se que na liquidação das taxas se cometeram erros ou omissões imputáveis aos serviços, e dos quais tenha resultado prejuízo para o município, promover-se-á, de imediato, a liquidação adicional.

2 — O devedor será notificado, por carta registada, com aviso de recepção, para, no prazo de 30 dias, pagar a diferença, sob pena de, não o fazendo, se proceder à cobrança coerciva.

3 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante e o prazo para pagamento e ainda a advertência de que o não pagamento no prazo implica a cobrança coerciva nos termos legais.

4 — Não serão feitas as liquidações adicionais de valor inferior a € 5.

5 — Quando haja sido liquidada quantia superior à devida e não tenha decorrido o prazo previsto na lei geral tributária sobre o pagamento, deverão os Serviços promover oficiosamente, e de imediato, a restituição ao interessado da importância que pagou indevidamente.

Artigo 22.º

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

Tabela de taxas, tarifas e licenças da Câmara Municipal

CAPÍTULO VIII

Urbanização e edificação

SECÇÃO I

Licenças/autorizações

SUBSECÇÃO I

Licenças

Artigo 44.º

Informação prévia

Valor
(em euros)
(*)

As taxas devidas pelo pedido de informação prévia deverão ser pagas no momento da entrega do requerimento respectivo, sem o que a pretensão não terá seguimento.

1 — Pedido de informação prévia ou de reapreciação e do direito à informação relativa à possibilidade de realização de operações de loteamento em terrenos:

a) Inferiores a 10 000 m ²	100
b) Entre 10 000 m ² e 20 000 m ²	150

c) Superior a 20 000 m ² por cada 5000 m ² ou fracção a mais e em acumulação com o montante previsto no número anterior	20
2 — Pedido de informação prévia sobre a possibilidade de realização de obras de edificação e do direito à informação	40
3 — Pedido de informação de carácter genérico por escrito	15,33
4 — Apreciação de qualquer outro requerimento	10,22

Artigo 45.º

Loteamentos urbanos e obras de urbanização

Petições de loteamentos e ou obras de urbanização e ou reapreciações	11,98
Número de fogos ou fracção prevista a acumular	3

Artigo 46.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de loteamento sem obras de urbanização

1 — Emissão do alvará ou aditamento de licença ou autorização	110,97
1.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
a) Por lote	25,55
b) Por cada fogo	15,33
c) Garagens acima da cota de soleira por cada metro quadrado ou fracção	0,51
d) Outras utilizações por cada metro quadrado ou fracções	0,51
e) Prazo por cada ano ou fracção	55,46
2 — Alteração de alvará	55,48
2.1 — Acrescem as taxas das alíneas a) e ou b), c) e d) do n.º 1.1 relativamente aos lotes alterados ou aditados no caso de a alteração originar aumento de lotes e ou fogos e ou unidades de ocupação.	

Artigo 47.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de obras de urbanização

Emissão do alvará de licença ou autorização	110,97
---	--------

Artigo 48.º

Emissão de alvará de licença ou autorização de obras de loteamento com obras de urbanização

Emissão do alvará de licença ou autorização	110,97
---	--------

Artigo 49.º

Taxas devidas pela emissão de alvará de licença ou autorização a crescer às taxas dos artigos 47.º e 48.º	
1 — Acresce ao montante referido no artigo 48.º	
a) Por lote	25,55
b) Por fogo	15,33
c) Garagens acima da cota de soleira, por cada metro quadrado ou fracção	0,51
d) Outras utilizações por metro, cada metro quadrado ou fracção	0,51
e) Prazo — por cada mês	55,46
f) Sobre o valor orçamentado das obras de urbanização a executar.	
g) Compensação por estacionamento deficitário:	
Pela aprovação de projectos de construção ou reconstrução que não compreendam a totalidade dos lugares previstos nos planos de ordenamento ou fixados por lei é devida uma taxa de compensação por cada lugar no valor de	2 055,42
Por veículo ligeiro	5 000
Por veículo pesado	7 500
2 — Alteração de alvará:	
2.1 — Acrescem as taxas das alíneas a) e ou b), c) e d) do n.º 1 relativamente aos lotes alterados ou aditados no caso de a alteração originar aumento de lotes e ou fogos ou unidades de ocupação, respectivamente.	

3 — Acresce ao montante referido no artigo 48.º:	
a) Prazo por cada mês	55,46
b) Sobre o valor orçamentado das obras de urbanização a executar.	
4 — Alterações de alvará:	
4.1 — Acrescem as taxas das alíneas a) e b) do n.º 3 no caso de a alteração originar aumento da dilação do prazo inicial e ou aumento do valor inicialmente orçamentado.	

Artigo 50.º

Realização de infra-estruturas urbanísticas e compensação

Nos loteamentos em reconversão, sempre que haja necessidade de fazer nova marcação dos lotes por motivos não imputáveis à Câmara Municipal, paga uma taxa de ...	55,63
--	-------

SUBSECÇÃO II

Execução de obras

Artigo 51.º

Emissão de alvará de licença ou autorização para obras de edificação (construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação)

1 — Emissão de alvará de licença ou autorização	55,48
2 — Prazo por cada mês ou fracção	5,99

Artigo 52.º

Taxas especiais a acumular

Quando se verifique a existência de situações mencionadas nos números abaixo indicados, serão aplicadas as seguintes taxas especiais a acumular com as do artigo anterior:

1 — Muros de suporte ou de vedação ou de outras vedações definitivas confinantes com a via pública — por metro linear ou fracção	1,94
2 — Vedações provisórias confinantes com a via pública por metro linear ou fracção	0,90
3 — Telheiros, hangares, barracões, alpendres, capoeiras e congêneres, quando do tipo ligeiro por metro quadrado	0,90
4 — Terraços no prolongamento dos pavimentos dos edifícios ou quando sirvam de cobertura utilizável em logradouro, esplanada, etc. — por metro quadrado ou fracção	0,90
5 — Fachadas dos edifícios, incluindo a abertura, ampliação ou fechamento de vãos de portas e janelas por metro quadrado ou fracção da superfície modificada	0,90
6 — Outros tipos de edificações:	
a) Moradias unifamiliares por metro quadrado ou fracção da área de terreno ocupado pela parte construída vezes o número de pisos:	
Área global inferior a 200 m ²	2,50
Área global superior a 200 m ²	3,50
b) Habitações colectivas (área de terreno ocupado pela parte construída vezes o número de pisos) — por metro quadrado ou fracção da área:	
Edifício até 4 pisos, inclusive	3,03
Edifício de 5 a 8 pisos, inclusive	4
Edifício de 9 e 10 pisos	5,44
c) Reconstrução ou modificação por metro quadrado ou fracção de área total a reconstruir ou modificar (esta taxa não é aplicável a reconstrução ou modificação que não impliquem construção, supressão ou substituição de paredes interiores ou exteriores	1,21
d) Construções predominantemente comerciais ou de serviços ou outros fins lucrativos por metro quadrado ou fracção da área de terreno ocupado pela parte construída vezes o número de pisos	5,99
e) Construções exclusivamente industriais, incluindo armazéns de apoio e similares por metro quadrado ou fracção da área total de construção	4,23
f) Armazéns de apoio à agricultura — por metro quadrado ou fracção da área total de construção	1,21

g) Outros armazéns não incluídos nas alíneas e) e f) — por metro quadrado ou fracção da área total de construção	4,23
h) Garagens ou auto-silos por metro quadrado ou fracção da área total de construção	0,50
i) Equipamentos privados, designadamente piscinas, campos de ténis ou outros sem fins lucrativos por metro quadrado ou fracção da área total de construção	1,21
7 — Instalações de infra-estruturas de telecomunicações novas (não inclui a execução de trabalhos) — por cada ...	277,43
8 — Instalações de ascensores e monta-cargas — por cada	55,48
9 — Corpos salientes de construções, na parte projectada sobre vias públicas, logradouros ou outros lugares públicos — taxa a acumular com as dos números anteriores, por piso e por metro quadrado ou fracção:	
9.1 — Varandas, apêndres integrados na construção, janelas de sacada e semelhantes, quando o avanço sobre a via pública exceder 80 cm	10
9.2 — Outros corpos salientes destinados a aumentar a superfície útil da edificação	35,97
10 — Estaleiros de apoio à actividade de construção civil ou similar, fora dos aglomerados urbanos por metro quadrado	1,08
11 — Outras operações urbanísticas do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho	40,88
12 — Impermeabilizações por metro quadrado	1,02

Artigo 53.º

Prorrogações

1 — Taxa devida para prorrogação do prazo para a realização de obras de urbanização — por cada prorrogação e por mês ou fracção	66,43
2 — Prorrogação do prazo para a execução de obras previstas na licença ou autorização nos termos do n.º 4 do artigo 58.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, ou outra legislação que vigore à data — por cada mês ou fracção	25,55
3 — Adicional, à taxa prevista no n.º 1 do artigo 116.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, relativo a prorrogação do prazo de licença em fase de acabamentos, concedida nos termos do n.º 5 do artigo 58.º do supracitado diploma por cada mês ou fracção — 10 % da taxa devida pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas.	
4 — Uma terceira prorrogação, ao abrigo do n.º 6 do artigo 58.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro — 20 % da taxa devida pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas.	

Artigo 54.º

Emissão de alvarás de licença parcial

1 — Habitação:	
Por cada piso até 150 m ² de área	57,10
Por cada piso com área superior a 150 m ²	85,63
2 — Outras:	
Instalações destinadas a indústria e ou comércio e serviços	570,95
Outras	114,20

Artigo 55.º

Demolições

Demolição de edifícios e outras construções — por metro quadrado	0,44
--	------

Artigo 56.º

Emissão de alvará de trabalhos de remodelação dos terrenos

Emissão da respectiva licença ou autorização:	
Até 1000 m ²	51,10
De 1001 m ² a 2000 m ²	102,20
De 2001 m ² a 5000 m ²	153,30
De 5001 m ² a 10 000 m ²	204,40

Acima de 10 000 m ² acresce ao montante anterior — por cada 1000 m ² ou fracção	20
---	----

Artigo 57.º

Licença especial relativa a obras inacabadas

Emissão de licença especial para conclusão de obras inacabadas por mês ou fracção	13,87
---	-------

Artigo 58.º

Recepção de obras de urbanização

1 — Por auto de recepção provisória e de obra de urbanização	69,35
1.1 — Por lote em acumulação com o montante anterior	5,11
2 — Por auto de recepção definitiva	83,30
2.1 — Por lote em acumulação com o montante anterior	3,07

Artigo 59.º

Operações de destaque

1 — Por pedido de apreciação	27,75
2 — Pela emissão de certidão de aprovação do destaque	76,65

SUBSECÇÃO III

Licenças de utilização

Artigo 60.º

Utilização de edificações

Licenças para habitação, por fogo e seus anexos:	
a) Em moradias	17,99
b) Em prédios com mais de 2 fogos	12

As taxas a cobrar na emissão das licenças, no âmbito da alínea b) do presente artigo, quando requeridas por unidade de fracção, serão liquidadas pela alínea a).

Artigo 61.º

Licenças de utilização para estabelecimentos de restauração e de bebidas:	
1) Estabelecimentos de restauração	185,05
2) Estabelecimentos de restauração com sala ou espaços destinados a dança	210,20
3) Estabelecimentos de restauração com fabrico próprio de pastelaria, panificação e gelados, enquadrados na classe D do Decreto Regulamentar n.º 25/93, de 17 de Agosto	210,20
4) Estabelecimentos de bebidas	126,10
5) Estabelecimentos de bebidas com sala ou espaços destinados a dança	303,20
6) Estabelecimentos de bebidas com fabrico próprio de pastelaria, enquadrados na classe D do Decreto Regulamentar n.º 25/93, de 17 de Agosto	168,15

Artigo 62.º

Licença de utilização turística:	
1) Hotéis:	
a) De 5 estrelas	420,35
b) De 4 estrelas	336,30
c) Restantes categorias e hotéis residenciais e rurais	252,20
2) Hotéis-apartamentos:	
a) De 5 estrelas	420,30
b) De 4 estrelas	336,30
c) Restantes categorias	252,20
3) Pensões:	
a) Albergaria	252,20
b) Pensão de 1.ª categoria	168,15
c) Pensões de restantes categorias	126,10
4) Estalagens:	
a) De 5 estrelas	252,20
b) De 4 estrelas	168,15

b) Para a realização de obras:	
Por dia	5,55
Por mês	55,50

Artigo 72.º

Vistorias e serviços diversos

1 — Vistoria para obtenção de licença de habitação e ou ocupação:	
a) Um fogo e seus anexos ou unidade de ocupação (estabelecimentos, garagens)	50
b) Por cada fogo ou unidade de ocupação a mais	13,28
2 — Vistorias necessárias para prorrogação de prazo de obras de reparação e beneficiação	
3 — Vistorias no âmbito do regime do arrendamento urbano (RAU) por cada fogo ou fracção, funcionando as partes comuns como uma fracção	30
4 — Vistorias:	50
a) Técnicas e para emissão de licenças específicas	102,50
b) Propriedade horizontal	57,10
c) Habitação degradada	5,70
5 — Por cada inspecção ou reinspecção periódica de elevador, escada mecânica ou tapete rolante	157,10
6 — Outras vistorias não incluídas nos números anteriores	102,50

Artigo 73.º

Averbamentos

1 — Averbamento em processo e licença de obra em nome do novo proprietário do prédio	51,10
2 — Averbamento em processo de loteamento e respectivo alvará em nome do novo proprietário	51,10
3 — Averbamentos em licenças de utilização para estabelecimentos de restauração e bebidas	51,10
4 — Averbamentos de licenças de utilização turística ...	83,20
5 — Averbamentos de licenças específicas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 370/99, de 18 de Setembro	51,10
6 — Outros averbamentos	51,10

Artigo 74.º

Reposição do pavimento da via pública, levantado ou danificado por motivo de realização de quaisquer obras ou trabalhos não promovidos pelos serviços do município ou por entidades devidamente autorizadas a procederem elas próprias à reposição por metro quadrado ou fracção:

1) Macadame	4,90
2) Agregado britado de granulometria extensa	6,61
3) Betão betuminoso	7,31
4) Revestimento superficial betuminoso com gravilha basáltica	5,54
5) Camada de regularização betuminosa	6,21
6) Calçada em paralelepípedos de granito	58,36
7) Calçada em paralelepípedos de calcário	29,24
8) Calçada de vidro em passeios	24,09
9) Betonilhas sobre leito de brita	18,95
10) Valetas em betão	21,87
11) Valetas em paralelepípedos de calcário	30,55
12) Lancil de cantaria — por metro linear ou fracção ..	25,06
13) Fiada de cubos — por metro linear ou fracção	45,91

Artigo 75.º

Pagamento de peritagens

1 — Os peritos não funcionários municipais serão pagos pela Câmara em função das vistorias realizadas:	
a) Por técnico licenciado e por cada vistoria	342,77
b) Por técnico sem licenciatura e por cada vistoria ..	21,42
c) Por técnico sem licenciatura, com conhecimentos técnico-profissionais e por vistoria	42,84
2 — Os peritos do Estado só serão pagos pela Câmara Municipal se a taxa paga ao Estado pelo serviço não incluir a respectiva remuneração do perito.	

SUBSECÇÃO V

Novas competências da autarquia

Artigo 76.º

Licenciamento de armazéns de produtos de petróleo e combustíveis

1 — É devido o pagamento de taxas pelos seguintes actos:	
a) Apreciação dos pedidos de aprovação dos projectos de construção e de alteração	1 047,55
b) Vistorias relativas ao processo de licenciamento ..	104,76
c) Vistorias a realizar para apreciação de recursos hierárquicos	66,84
d) Vistorias para verificação do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações	66,85
e) Vistorias periódicas	66,84
f) Repetição da vistoria para verificação das condições impostas	157,13
g) Averbamentos	81,20

2 — As despesas realizadas com as colheitas de amostras, ensaios laboratoriais ou quaisquer outras avaliações necessárias à apreciação das condições de exploração de uma instalação de armazenamento ou postos de abastecimento constituem encargos da entidade.

Artigo 77.º

Licenciamento das áreas de serviço na rede viária municipal

a) Licença	1 047,55
b) Averbamentos	81,20
c) Vistorias	104,76

Artigo 78.º

Licenciamento das áreas de serviço na rede viária municipal

a) Pedido de parecer prévio sobre a localização de áreas de serviço nas redes viárias regional e nacional	261,89
b) Pedido de parecer prévio sobre a definição e alteração da rede rodoviária nacional e regional e sobre a utilização da via pública	261,89

Artigo 79.º

Recintos de espectáculos e divertimentos públicos

1 — Concessão de licença:	
a) Recintos de diversão e recintos destinados a espectáculos de natureza não artística	523,80
b) Recintos desportivos	523,80
c) Espaços de jogo e recreio	523,80
2 — Vistorias para licenciamento de funcionamento de recintos mencionados nas alíneas anteriores:	
Por vistoria	66,85

Artigo 80.º

Licenciamento e autorização para a realização de operações urbanísticas das casas de natureza e empreendimentos de turismo rural

1 — Prestação de informação prévia sobre a possibilidade de instalação dos empreendimentos de turismo no espaço rural	261,90
2 — Licenciamento e autorização à realização de operações urbanísticas relativas aos empreendimentos de turismo no espaço rural	366,65
3 — Promoção de vistoria aos empreendimentos de turismo no espaço rural	102,50

Artigo 81.º

Licenciamento industrial

Taxa única por cada acto relativo à instalação, alteração e exploração dos estabelecimentos industriais que se indicam:	
a) Apreciação dos pedidos de licença de instalação ou de alteração, os quais incluem a emissão da licença ambiental e a declaração de aceitação do relatório de segurança, quando aplicáveis	1 047,55

b) Vistórias relativas ao processo de licenciamento ou resultantes de qualquer facto imputável ao industrial, incluindo a emissão da respectiva licença de exploração industrial — por perito	104,76
c) Vistórias para verificação das condições do exercício da actividade ou do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sobre as reclamações e os recursos hierárquicos — por perito	66,84
d) Renovação da licença ambiental	261,89
e) Vistórias de reexame das condições de exploração industrial por perito	104,76
f) Averbamento de transmissão	81,20
g) Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos	523,78
h) Vistórias para verificação do cumprimento das medidas impostas aquando da desactivação definitiva do estabelecimento industrial — por perito	104,76

(*) Taxa com IVA incluído.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso n.º 7303/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do estipulado no n.º 2 do artigo 70.º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, torna-se público que, por deliberação de Câmara de 21 de Julho de 2005, foi aplicada a pena de aposentação compulsiva à funcionária Carla Maria Pereira Santos, desenhadora de 2.ª classe.

27 de Setembro de 2005. — O Director Municipal de Administração Geral, por subdelegação de competências, *A. Carlos de Sousa Pinto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE PAIVA

Aviso n.º 7304/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato administrativo de provimento.* — Torno público que, por meu despacho de renovação de 23 de Setembro de 2005, com efeitos a partir de 1 de Outubro, renovei, pelo período de um ano, e ao abrigo do Decreto-Lei n.º 241/2004, de 30 de Dezembro, o contrato administrativo de provimento celebrado em 16 de Outubro de 2000, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2000, com Sofia Pinto Morais da Silva, na categoria de auxiliar de acção educativa (escalão 1, índice 142), do grupo de pessoal auxiliar, nos termos dos artigos 15.º e 16.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção do 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, conjugado com o disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 234-A/2000, de 25 de Setembro. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, alínea g), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

23 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *Carlos Fernando Diogo Pires*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DE REI

Aviso n.º 7305/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, conjugado com os n.ºs 1 e 2, do artigo 26.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e com o n.º 1 do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, torna-se público que, por despacho da presidente da Câmara de 1 de Setembro de 2005, foi renovado por mais dois anos o contrato de trabalho a termo certo celebrado com a seguinte trabalhadora:

Ana Lúcia Mateus Francisco, na categoria de auxiliar administrativo, 1.ª renovação, com início em 17 de Setembro de 2004 e termo em 17 de Setembro de 2007.

26 de Setembro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim*.

Rectificação n.º 581/2005 — AP. — Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, apêndice n.º 129, de 26 de Setembro de 2005, o aviso n.º 6538/2005, rectifica-se que onde se lê:

«a) Parcela de terreno com a área total 4890 m² [. . .]

b) Parcela de terreno com a área total de 7420 m² e a área a expropriar de 1130 m² [. . .]

[. . .] As parcelas têm as seguintes confrontações:

[. . .]

b) Norte: Estrada Regional n.º 348Z [. . .]; poente: Urbanização de Carnejo Mendes.»

deve ler-se:

«a) Parcela de terreno com a área total de 4890 m² [. . .]

b) Parcela de terreno com a área total de 7420 m² e a área a expropriar de 130 m² [. . .]

[. . .] As parcelas têm as seguintes confrontações:

[. . .]

b) Norte: Estrada Regional n.º 348 [. . .]; poente: Urbanização de Camejo Mendes.»

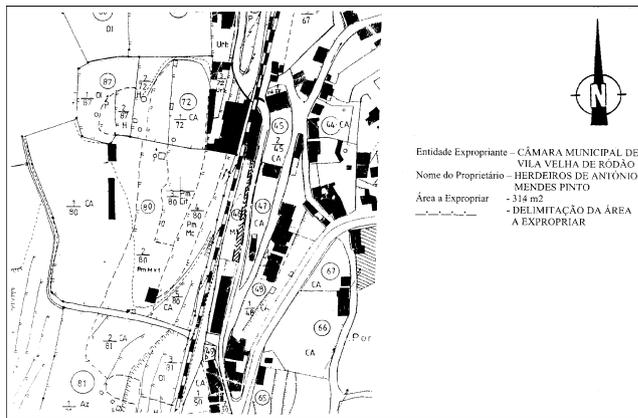
27 de Setembro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA DE RÓDÃO

Aviso n.º 7306/2005 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que a Assembleia Municipal de Vila Velha de Ródão, em sessão ordinária levada a efeito em 23 de Setembro de 2005, declarou, a favor da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, a utilidade pública da expropriação, autorizando a posse administrativa de uma parcela com 314 m² pertencente a herdeiros de António Mendes Pinto (Maria Bárbara Pinto Rodrigues, Carlos Manuel Rodrigues Pinto e Fátima Pinto), sita na Rua de Santana, em Vila Velha de Ródão, inscrita na matriz predial rústica da freguesia de Vila Velha de Ródão sob o artigo 46, secção CE, descrita na Conservatória do Registo Predial de Vila Velha de Ródão com o n.º 2036, identificada na planta anexa.

A referida deliberação foi tomada ao abrigo do estipulado nos artigos 14.º, n.º 2, e 15.º da Lei n.º 168/99, de 18 de Setembro.

26 de Setembro de 2005. — A Presidente da Câmara, *Maria do Carmo Sequeira*.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIMIOSO

Aviso n.º 7307/2005 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.* — José Baptista Rodrigues, presidente da Câmara Municipal de Vimioso, torna público, em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, que por despacho de 1 de Setembro de 2005, foi renovado o contrato de trabalho a termo resolutivo certo com a técnica superior de 2.ª classe, assistente social, Dora Isabel Afonso Miguel Dias, com início no dia 1 de Setembro de 2005 e a terminar no dia 31 de Janeiro de 2006, para dar continuidade às funções desempenhadas no Programa Rede Social. [Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

23 de Setembro de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Baptista Rodrigues*.

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2005

- N.º 1 — Contumácias — Ao DR, n.º 1, de 3-1-2005.
 N.º 2 — Autarquias — Ao DR, n.º 4, de 6-1-2005.
 N.º 3 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 5, de 7-1-2005.
 N.º 4 — Autarquias — Ao DR, n.º 7, de 11-1-2005.
 N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 8, de 12-1-2005.
 N.º 6 — Contumácias — Ao DR, n.º 11, de 17-1-2005.
 N.º 7 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 12, de 18-1-2005.
 N.º 8 — Autarquias — Ao DR, n.º 15, de 21-1-2005.
 N.º 9 — Autarquias — Ao DR, n.º 16, de 24-1-2005.
 N.º 10 — Autarquias — Ao DR, n.º 17, de 25-1-2005.
 N.º 11 — Autarquias — Ao DR, n.º 18, de 26-1-2005.
 N.º 12 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 19, de 27-1-2005.
 N.º 13 — Autarquias — Ao DR, n.º 21, de 31-1-2005.
 N.º 14 — Contumácias — Ao DR, n.º 22, de 1-2-2005.
 N.º 15 — Autarquias — Ao DR, n.º 23, de 2-2-2005.
 N.º 16 — Autarquias — Ao DR, n.º 24, de 3-2-2005.
 N.º 17 — Autarquias — Ao DR, n.º 25, de 4-2-2005.
 N.º 18 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 26, de 7-2-2005.
 N.º 19 — Autarquias — Ao DR, n.º 30, de 11-2-2005.
 N.º 20 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 31, de 14-2-2005.
 N.º 21 — Autarquias — Ao DR, n.º 33, de 16-2-2005.
 N.º 22 — Autarquias — Ao DR, n.º 34, de 17-2-2005.
 N.º 23 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 35, de 18-2-2005.
 N.º 24 — Autarquias — Ao DR, n.º 36, de 21-2-2005.
 N.º 25 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 37, de 22-2-2005.
 N.º 26 — Autarquias — Ao DR, n.º 39, de 24-2-2005.
 N.º 27 — Contumácias — Ao DR, n.º 40, de 25-2-2005.
 N.º 28 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 41, de 28-2-2005.
 N.º 29 — Autarquias — Ao DR, n.º 42, de 1-3-2005.
 N.º 30 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 43, de 2-3-2005.
 N.º 31 — Autarquias — Ao DR, n.º 44, de 3-3-2005.
 N.º 32 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 46, de 7-3-2005.
 N.º 33 — Autarquias — Ao DR, n.º 47, de 8-3-2005.
 N.º 34 — Autarquias — Ao DR, n.º 50, de 11-3-2005.
 N.º 35 — Contumácias — Ao DR, n.º 52, de 15-3-2005.
 N.º 36 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 54, de 17-3-2005.
 N.º 37 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 55, de 18-3-2005.
 N.º 38 — Autarquias — Ao DR, n.º 56, de 21-3-2005.
 N.º 39 — Autarquias — Ao DR, n.º 57, de 22-3-2005.
 N.º 40 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 59, de 24-3-2005.
 N.º 41 — Autarquias — Ao DR, n.º 61, de 29-3-2005.
 N.º 42 — Autarquias — Ao DR, n.º 62, de 30-3-2005.
 N.º 43 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 65, de 4-4-2005.
 N.º 44 — Autarquias — Ao DR, n.º 66, de 5-4-2005.
 N.º 45 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 67, de 6-4-2005.
 N.º 46 — Autarquias — Ao DR, n.º 69, de 8-4-2005.
 N.º 47 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 70, de 11-4-2005.
 N.º 48 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 71, de 12-4-2005.
 N.º 49 — Autarquias — Ao DR, n.º 72, de 13-4-2005.
 N.º 50 — Contumácias — Ao DR, n.º 73, de 14-4-2005.
 N.º 51 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 74, de 15-4-2005.
 N.º 52 — Autarquias — Ao DR, n.º 75, de 18-4-2005.
 N.º 53 — Autarquias — Ao DR, n.º 76, de 19-4-2005.
 N.º 54 — Autarquias — Ao DR, n.º 77, de 20-4-2005.
 N.º 55 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 78, de 21-4-2005.
 N.º 56 — Autarquias — Ao DR, n.º 79, de 22-4-2005.
 N.º 57 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 80, de 26-4-2005.
 N.º 58 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 83, de 29-4-2005.
 N.º 59 — Autarquias — Ao DR, n.º 84, de 2-5-2005.
 N.º 60 — Autarquias — Ao DR, n.º 85, de 3-5-2005.
 N.º 61 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 87, de 5-5-2005.
 N.º 62 — Autarquias — Ao DR, n.º 88, de 6-5-2005.
 N.º 63 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 89, de 9-5-2005.
 N.º 64 — Autarquias — Ao DR, n.º 90, de 10-5-2005.
 N.º 65 — Contumácias — Ao DR, n.º 90, de 10-5-2005.
 N.º 66 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 91, de 11-5-2005.
 N.º 67 — Autarquias — Ao DR, n.º 92, de 12-5-2005.
 N.º 68 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 95, de 17-5-2005.
 N.º 69 — Autarquias — Ao DR, n.º 96, de 18-5-2005.
 N.º 70 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 97, de 19-5-2005.
 N.º 71 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 98, de 20-5-2005.
 N.º 72 — Contumácias — Ao DR, n.º 100, de 24-5-2005.
 N.º 73 — Autarquias — Ao DR, n.º 101, de 25-5-2005.
 N.º 74 — Autarquias — Ao DR, n.º 104, de 31-5-2005.
 N.º 75 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 106, de 2-6-2005.
 N.º 76 — Autarquias — Ao DR, n.º 107, de 3-6-2005.
 N.º 77 — Contumácias — Ao DR, n.º 108, de 6-6-2005.
 N.º 78 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 109, de 7-6-2005.
 N.º 79 — Autarquias — Ao DR, n.º 110, de 8-6-2005.
 N.º 80 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 112, de 14-6-2005.
 N.º 81 — Contumácias — Ao DR, n.º 114, de 16-6-2005.
 N.º 82 — Autarquias — Ao DR, n.º 115, de 17-6-2005.
 N.º 83 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 116, de 20-6-2005.
 N.º 84 — Autarquias — Ao DR, n.º 117, de 21-6-2005.
 N.º 85 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 118, de 22-6-2005.
 N.º 86 — Autarquias — Ao DR, n.º 119, de 23-6-2005.
 N.º 87 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 120, de 24-6-2005.
 N.º 88 — Autarquias — Ao DR, n.º 122, de 28-6-2005.
 N.º 89 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 124, de 30-6-2005.
 N.º 90 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 126, de 4-7-2005.
 N.º 91 — Autarquias — Ao DR, n.º 127, de 5-7-2005.
 N.º 92 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 129, de 7-7-2005.
 N.º 93 — Autarquias — Ao DR, n.º 130, de 8-7-2005.
 N.º 94 — Contumácias — Ao DR, n.º 131, de 11-7-2005.
 N.º 95 — Autarquias — Ao DR, n.º 132, de 12-7-2005.
 N.º 96 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 134, de 14-7-2005.
 N.º 97 — Autarquias — Ao DR, n.º 135, de 15-7-2005.
 N.º 98 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 136, de 18-7-2005.
 N.º 99 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 137, de 19-7-2005.
 N.º 100 — Autarquias — Ao DR, n.º 139, de 21-7-2005.
 N.º 101 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 141, de 25-7-2005.
 N.º 102 — Autarquias — Ao DR, n.º 142, de 26-7-2005.
 N.º 103 — Contumácias — Ao DR, n.º 143, de 27-7-2005.
 N.º 104 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 144, de 28-7-2005.
 N.º 105 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 145, de 29-7-2005.
 N.º 106 — Autarquias — Ao DR, n.º 147, de 2-8-2005.
 N.º 107 — Autarquias — Ao DR, n.º 148, de 3-8-2005.
 N.º 108 — Contumácias — Ao DR, n.º 151, de 8-8-2005.
 N.º 109 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 152, de 9-8-2005.
 N.º 110 — Autarquias — Ao DR, n.º 153, de 10-8-2005.
 N.º 111 — Contumácias — Ao DR, n.º 156, de 16-8-2005.
 N.º 112 — Autarquias — Ao DR, n.º 157, de 17-8-2005.
 N.º 113 — Autarquias — Ao DR, n.º 158, de 18-8-2005.
 N.º 114 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 159, de 19-8-2005.
 N.º 115 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 163, de 25-8-2005.
 N.º 116 — Autarquias — Ao DR, n.º 164, de 26-8-2005.
 N.º 117 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 165, de 29-8-2005.
 N.º 118 — Autarquias — Ao DR, n.º 166, de 30-8-2005.
 N.º 119 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 167, de 31-8-2005.
 N.º 120 — Autarquias — Ao DR, n.º 168, de 1-9-2005.
 N.º 121 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 169, de 2-9-2005.
 N.º 122 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 171, de 6-9-2005.
 N.º 123 — Autarquias — Ao DR, n.º 172, de 7-9-2005.
 N.º 124 — Contumácias — Ao DR, n.º 175, de 12-9-2005.
 N.º 125 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 177, de 14-9-2005.
 N.º 126 — Autarquias — Ao DR, n.º 178, de 15-9-2005.
 N.º 127 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 179, de 16-9-2005.
 N.º 128 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 184, de 23-9-2005.
 N.º 129 — Autarquias — Ao DR, n.º 185, de 26-9-2005.
 N.º 130 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 189, de 30-9-2005.
 N.º 131 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 192, de 6-10-2005.
 N.º 132 — Autarquias — Ao DR, n.º 193, de 7-10-2005.
 N.º 133 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 194, de 10-10-2005.
 N.º 134 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 196, de 12-10-2005.
 N.º 135 — Autarquias — Ao DR, n.º 196, de 12-10-2005.
 N.º 136 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 198, de 14-10-2005.
 N.º 137 — Autarquias — Ao DR, n.º 200, de 18-10-2005.
 N.º 138 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 201, de 19-10-2005.
 N.º 139 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 203, de 21-10-2005.
 N.º 140 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 204, de 24-10-2005.

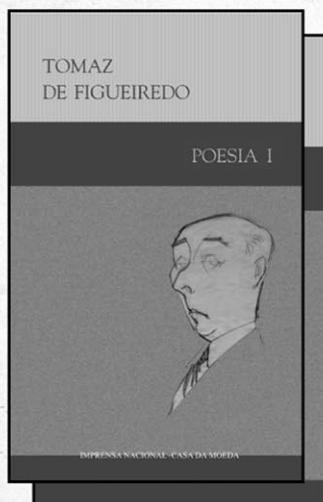
Biblioteca de Autores Portugueses

POESIA

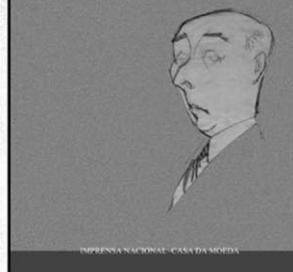
Tomaz de Figueiredo

Prefácio de ANTÓNIO CÂNDIDO FRANCO

2 vols.

TOMAZ
DE FIGUEIREDO

TEATRO



TEATRO

Tomaz de Figueiredo

Prefácio de ANTÓNIO CÂNDIDO FRANCO



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 4



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Forca Vouga
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa
Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29