



I I
S É R I E

DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 163/2003

SUMÁRIO

Câmara Municipal de Albufeira	2	Câmara Municipal de Penela	64
Câmara Municipal de Alcácer do Sal	2	Câmara Municipal de Pinhel	72
Câmara Municipal de Alijó	2	Câmara Municipal de Pombal	72
Câmara Municipal de Almeida	6	Câmara Municipal de Portalegre	74
Câmara Municipal da Batalha	13	Câmara Municipal de Porto Moniz	74
Câmara Municipal de Benavente	25	Câmara Municipal de Povoação	74
Câmara Municipal de Campo Maior	26	Câmara Municipal de Rio Maior	74
Câmara Municipal de Castro Verde	26	Câmara Municipal de Salvaterra de Magos	74
Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova	44	Câmara Municipal de Sátão	89
Câmara Municipal de Coruche	45	Câmara Municipal de Tabuaço	89
Câmara Municipal da Covilhã	45	Câmara Municipal de Trancoso	90
Câmara Municipal de Faro	54	Câmara Municipal da Trofa	91
Câmara Municipal de Lousada	54	Câmara Municipal de Viana do Alentejo	91
Câmara Municipal de Manteigas	54	Câmara Municipal de Vila Franca de Xira	101
Câmara Municipal de Mesão Frio	55	Câmara Municipal de Vizela	102
Câmara Municipal de Monforte	64	Junta de Freguesia de Gesteira	102
		Junta de Freguesia de Sacavém	103
		Junta de Freguesia de Sintra (São Pedro de Penaferrim)	103

CÂMARA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 8377/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, e nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que foi celebrado por esta Câmara Municipal contrato de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 18.º do mesmo decreto-lei, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, pelo prazo de dois anos, com Valdemar Martins Cabrita, na categoria de técnico superior de 2.ª classe, engenheiro civil, com início a 1 de Outubro de 2003, índice 400, escala 1, 1241,32 euros.

1 de Outubro de 2003. — Por delegação do Presidente da Câmara, por despacho de 11 de Janeiro de 2002, o Vice-Presidente, *José Carlos Martins Rolo*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 8378/2003 (2.ª série) — AP. — *Plano de Pormenor da Área de Localização Empresarial.* — Manuel Rogério de Sousa Brito, presidente da Câmara Municipal de Alcácer do Sal:

Torna público, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, que se encontra aberto um período de discussão pública, com a duração de 60 dias, contados a partir do 15.º dia seguinte à publicação do presente aviso, tendo por objecto a proposta de Plano de Pormenor da Área de Localização Empresarial de Alcácer do Sal.

Todos os interessados podem apresentar, por escrito, as suas reclamações, observações ou sugestões, dirigindo-as à Divisão de Urbanismo, Equipamento e Habitação da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, em cujos serviços se encontra disponível o respectivo processo, acompanhado dos pareceres das entidades consultadas.

O Presidente da Câmara, *Manuel Rogério de Sousa Brito*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ

Aviso n.º 8379/2003 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao organograma e quadro de pessoal.* — Para os devidos efeitos se torna público que a Assembleia Municipal de Alijó, em sessão ordinária do dia 30 de Setembro de 2003, sob proposta do executivo em reunião do dia 15 de Setembro de 2003, aprovou a alteração ao organograma e quadro de pessoal que a seguir se publica.

3 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Artur Fontes Cascarejo*.

Alteração ao organograma e quadro de pessoal**CAPÍTULO I****Estrutura geral dos serviços****Artigo 1.º****Estrutura dos serviços**

1 — Para a dependência dos serviços de assessoria e apoio técnico, constantes do artigo 12.º, secção I, capítulo II, do organograma em vigor, passou o Gabinete de Informática, cujas competências, estão previstas no artigo 27.º, subsecção II, secção III, Departamento de Administração Geral, do referido organograma.

A — Serviços de assessoria e apoio técnico:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal;
- b) Gabinete de Informática;
- c) Gabinete de Relações Públicas e Imagem;
- d) Gabinete de Apoio Jurídico;
- e) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Local;
- f) Gabinete da Protecção Civil.

2 — A alteração ao organograma dos serviços municipais e quadro de pessoal consta dos anexos I e II, respectivamente.

Artigo 2.º**Serviços de Assessoria e Apoio Técnico**

As competências atribuídas aos Serviços de Assessoria e Apoio Técnico são as constantes dos artigos 14.º, 16.º, 17.º, 18.º, 19.º, da secção II, do capítulo II, e do artigo 27.º, da subsecção II, sec-

ção III, capítulo II, da estrutura dos serviços municipais publicado no apêndice n.º 22 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 31, de 6 de Fevereiro de 2003.

CAPÍTULO II**Departamento de Administração Geral****SECÇÃO I****Artigo 3.º****Departamento de Administração Geral**

A Divisão Administrativa e Financeira, que integra este departamento, é subdividida nas duas divisões seguintes:

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

SUBSECÇÃO V**Divisão Administrativa****Artigo 4.º****Divisão Administrativa**

A Divisão Administrativa é dirigida por um chefe de divisão municipal e compete-lhe:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das actividades das secções adstritas à Divisão;
- b) Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo às reuniões e sessões dos órgãos autárquicos;
- c) Assegurar apoio técnico-administrativo nos processos de execuções fiscais;
- d) Assegurar as acções de coordenação, verificação e controlo dos contratos a submeter ao Tribunal de Contas;
- e) Prestar apoio técnico e de coordenação aos processos eleitorais;
- f) Propor e participar na elaboração de projectos de posturas, regulamentos e normas municipais em colaboração com outras unidades orgânicas;
- g) Propor medidas tendentes a impulsionar uma modernização administrativa continuada da prestação de serviços aos clientes/municípios;
- h) Acompanhar os projectos de informatização municipal, na parte que diz respeito à divisão, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- i) Promover acções de sensibilização da política de qualidade municipal, apresentando regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho das respectivas subunidades orgânicas;
- j) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho;
- l) Exercer as funções de notariado privativo.

Artigo 5.º**Serviços da Divisão Administrativa**

Na dependência da Divisão Administrativa funcionam os seguintes serviços:

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Expediente e Arquivo;
- c) Secção de Taxas e Licenças;
- d) Atendimento ao Município.

Artigo 6.º**Secção de Recursos Humanos**

Compete à Secção de Recursos Humanos:

- a) Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- b) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- c) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade, promovendo a verificação das justificações de faltas;

- d) Lavrar contratos de trabalho;
- e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários;
- f) Elaborar as listas de antiguidade e dar-lhe a publicidade devida;
- g) Emitir os cartões de identificação do pessoal e manter actualizado o seu registo;
- h) Organizar e manter actualizado os seguros do pessoal contra acidentes de serviço;
- i) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- j) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
- l) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;
- m) Elaborar o balanço social.

Artigo 7.º

Secção de Expediente e Arquivo

Compete à Secção de Expediente e Arquivo:

- a) Executar todas as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência;
- b) Proceder à organização e gestão dos arquivos do município;
- c) Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza de instalações;
- d) Supervisionar e assegurar o serviço de reprografia;
- e) Registar e arquivar editais, avisos, anúncios, posturas, regulamentos e promover a divulgação interna das ordens de serviço;
- f) Controlar a saída de qualquer publicação, registo ou documento do arquivo mediante requisição, datada e assinada pelo responsável do respectivo serviço;
- g) Executar as tarefas administrativas de carácter geral, não específicas de outras secções ou serviços;
- h) Coordenar a elaboração do recenseamento eleitoral e promover o recenseamento militar.

Artigo 8.º

Secção de Taxas e Licenças

Compete à Secção de Taxas e Licenças:

- a) Promover a liquidação dos impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos municipais;
- b) Emitir, na sequência do respectivo processo administrativo, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do presidente ou de vereador com poderes delegados, os alvarás de licenças constantes em regulamentos municipais, exceptuando aqueles cuja emissão é da competência de outros serviços;
- c) Emitir os documentos de receita e conferir os respectivos mapas de cobrança das taxas a que se refere a alínea a);
- d) Preparar, instruir e dar seguimento aos processos de realização de espectáculos públicos, jogos e diversões, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades competentes;
- e) Administrar os mercados, feiras e cemitérios sob a dependência directa do município;
- f) Registar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos devidos;
- g) Instruir todos os processos de contra-ordenação em que o produto das coimas é pertença do município;
- h) Promover a liquidação de receitas de proveniência diversa destinada a outras entidades;
- i) Assegurar uma correcta gestão da leitura e cobrança dos consumos de água e das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos.

Artigo 9.º

Atendimento ao Município

O Atendimento ao Município é um serviço que, em colaboração com as várias unidades orgânicas da estrutura, tem como responsabilidades:

- a) Assegurar a informação geral às populações;
- b) Receber e dar seguimento às solicitações dos municípios.

SUBSECÇÃO V

Divisão Financeira

Artigo 10.º

Divisão Financeira

A Divisão Financeira é dirigida por um chefe de divisão municipal e compete-lhe:

- a) A coordenação e gestão da actividade financeira do município, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços, das grandes opções do plano e do orçamento e as modificações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a arrecadação de receita e de toda a realização de despesas municipais;
- b) Promover estudos para proposta aos órgãos do município, de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a racionalidade, a eficácia e a economicidade na realização de despesas e as análises de ordem técnica que fundamentem, em termos legais e financeiros, as decisões relativas a operações de crédito;
- c) Coordenar tecnicamente a elaboração dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas em colaboração com o director de departamento de administração geral;
- d) Manter organizada e em dia a contabilidade, assegurando que a mesma é elaborada de acordo com os preceitos legais em vigor;
- e) Gerir o aprovisionamento e o património municipal.

Artigo 11.º

Serviços da Divisão Financeira

Na dependência da Divisão Financeira funcionam os seguintes serviços:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Aprovisionamento;
- c) Secção de Património;
- d) Tesouraria;
- e) Armazém.

Artigo 12.º

Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade:

- a) Promover a contabilização e registo de todas as receitas e despesas do município, de acordo com as normas legais em vigor;
- b) Recolher todos os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais e às suas modificações;
- c) Elaborar os documentos de prestação de contas e manter devidamente organizado todo o arquivo e documentação relativos aos documentos de prestação de contas de anos anteriores;
- d) Controlar todos os processos relativos à execução orçamental;
- e) Estabelecer e manter as estatísticas financeiras que se mostrem necessárias a um efectivo controlo de gestão;
- f) Processar as autorizações de pagamento e emitir os respectivos cheques;
- g) Organizar os processos relativos a financiamentos que seja necessário obter, assegurando uma informação permanentemente actualizada da capacidade de endividamento do município;
- h) Elaborar e conferir as contas correntes com instituições de crédito;
- i) Elaborar e manter constantemente actualizadas as contas correntes de terceiros;
- j) Escrever os documentos obrigatórios relativos à secção, em conformidade com as normas legais em vigor;
- l) Conferir diariamente o resumo diário de tesouraria, submetendo-o, de seguida, a visto do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Secção de Aprovisionamento

Compete à Secção de Aprovisionamento:

- a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das grandes opções do plano;

- b) Elaborar todos os processos relativos a aquisições de bens e serviços para o município, de acordo com as normas legais em vigor;
- c) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;
- d) Efectuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;
- e) Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o município necessite;
- f) Controlar os prazos de entrega das encomendas;
- g) Certificar-se que as encomendas efectuadas são entregues nos armazéns do município.

Artigo 14.º

Secção de Património

Compete à Secção de Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o património municipal;
- b) Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis do município;
- c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente, os bens imóveis, obras de arte, mobiliário e equipamentos pertencentes ao município, existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades, bem como aqueles da mesma natureza que o município venha a adquirir;
- d) Executar todo o procedimento administrativo relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis do município, designadamente os processos de hastas públicas;
- e) Efectuar a gestão dos seguros relativos aos bens móveis e imóveis do município;
- f) Efectuar a gestão de todos os contratos de manutenção de equipamentos, propondo superiormente a sua aprovação, renovação ou anulação.

Artigo 15.º

Tesouraria

Compete à tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas municipais;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e processadas, procedendo ao en-

vio desses pagamentos pelo correio, quando tal for necessário;

- c) Efectuar depósitos e levantamentos das contas bancárias do município;
- d) Liquidar os juros de mora que se mostrem devidos;
- e) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas ao Estado;
- f) Transferir as importâncias arrecadadas por conta de outras entidades;
- g) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
- h) Elaborar todos os documentos que a legislação em vigor impõe, designadamente, o diário de tesouraria e o resumo diário de tesouraria, enviando-os diariamente à Secção de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- i) Cumprir as disposições sobre contabilidade municipal que lhe sejam aplicáveis.

Artigo 16.º

Armazém

Compete ao responsável pelo armazém:

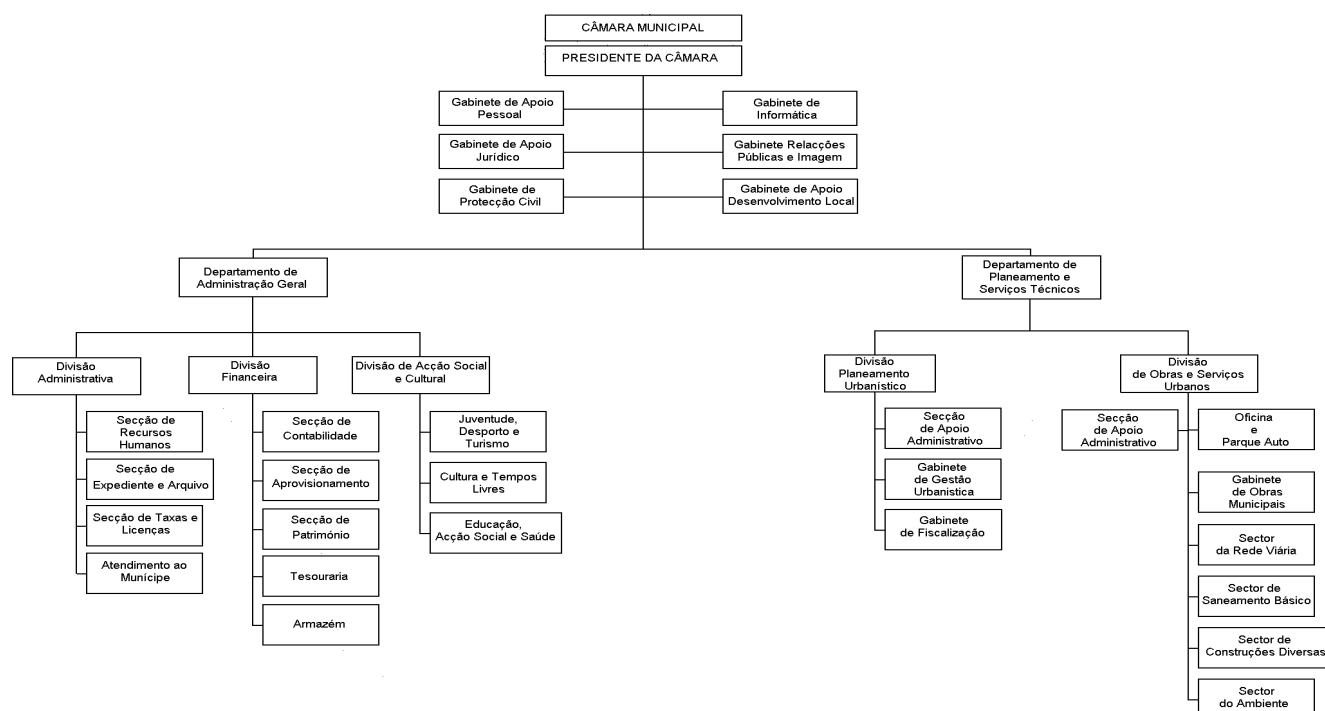
- a) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário das existências nos armazéns municipais;
- c) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando à Secção de Aprovisionamento a recepção e a boa conferência dos mesmos;
- d) Promover, em estreita colaboração com a Secção de Aprovisionamento, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração directa, que atempadamente lhe foram comunicadas, comunicando por sua vez de forma atempada àquela secção as aquisições que se mostrem necessárias.

Artigo 17.º

São alterados os artigos 12.º, 15.º, 22.º, 23.º, 24.º, 25.º, 26.º, 27.º, 28.º, 29.º, 30.º e 31.º do organograma em vigor, aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal do dia 20 de Dezembro de 2002, sob proposta do executivo em reunião do dia 9 de Dezembro de 2002 e publicado no apêndice n.º 22 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 31, de 6 de Fevereiro de 2003.

ANEXO I

Alteração ao organograma



ANEXO II
Alteração ao quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Quadro actual						Quadro proposto								Observações
	Carreira	Categoria	Adi- tados	Número de lugares			Carreira	Categoria	Alterações		Número de lugares				
				Provi- dos	Vagos	Total			A criar	A ex- tinguir	Provi- dos	Vagos	Total		
Dirigente e chefia	—	Chefe de divisão municipal Chefe de secção		3 4	1 2	4 6	—	—	1 2		3 4	2 4	5 8		
Técnico superior	Educação física e des- porto.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico sup. de 1.ª classe Técnico sup. de 2.ª classe Estagiário		0	1	1	—	—	1		0	2	2		
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico sup. de 1.ª classe Técnico sup. de 2.ª classe Estagiário		2 0	— 1	2 1	—	—	2		2 0	— 3	2 3		
Técnico-profissio- nal.	—	—					Técnico profissio- nal de turismo.	Técnico prof. esp. principal Técnico prof. especialista.... Técnico prof. principal Técnico prof. de 1.ª classe Técnico prof. de 2.ª classe	1		0	1	1		
Auxiliar	Auxiliar administrativo	—	1	3	3	6	—	—	3		3	6	9		
	Auxiliar de serviços ge- rais.	—		7	4	11	—	—	7		7	11	18		
	Cantoneiro de limpeza	—		4	9	13	—	—		5	4	4	6		
	—	—					Guarda florestal ..	Mestre florestal principal ... Mestre florestal Guarda florestal Estagiário	2		0	2	2	(a)	
Operário qualifi- cado.	Calceteiro	Operário principal Operário		3 0	— 1	3 1	— —	— —	2		3 0	— 3	3 3		
	Jardineiro	Operário principal Operário		3 5	— 1	3 6	— —	— —	2		3 5	— 3	3 8		
	Total		1	34	23	57				23	5	34	41	75	

(a) Regime de carreira e remuneração idênticas às dos guardas florestais do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIDA

Aviso n.º 8380/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. José da Costa Reis, presidente da Câmara Municipal de Almeida:

Torna público que, para cumprimento do estipulado no n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Almeida, na sessão ordinária do dia 30 de Setembro de 2003, sob proposta da Câmara Municipal tomada na reunião ordinária do dia 15 de Abril de 2003, aprovou o Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, que se anexa ao presente aviso.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

1 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José da Costa Reis*.

Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, transfere para as câmaras municipais competências dos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

No que às competências para o licenciamento de actividades diversas diz respeito — guarda-nocturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas e a realização de leilões — o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, veio estabelecer o seu regime jurídico.

O artigo 53.º deste último preceitua que o exercício das actividades nele previstas «(...) será objecto de regulamentação municipal, nos termos da lei.»

Pretende-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer as condições do exercício de tais actividades, cumprindo-se o desiderato legal.

O presente Regulamento foi, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, objecto de apreciação pública.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e nos artigos 1.º, 9.º, 17.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, a Assembleia Municipal de Almeida, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

O presente Regulamento estabelece o regime do exercício das seguintes actividades:

- Guarda-nocturno;
- Venda ambulante de lotarias;
- Arrumador de automóveis;
- Realização de acampamentos ocasionais;
- Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
- Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;

- Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
- Realização de fogueiras e queimadas;
- Realização de leilões.

CAPÍTULO II

Licenciamento do exercício da actividade de guarda-nocturno

SECÇÃO I

Criação e modificação do serviço de guardas-nocturnos

Artigo 1.º

Criação

1 — A criação e extinção do serviço de guardas-nocturnos em cada localidade e a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda são da competência da Câmara Municipal, ouvidos o comandante da GNR e a junta de freguesia, conforme a localização da área a vigiar.

2 — As juntas de freguesia e as associações de moradores podem tomar a iniciativa de requerer a criação do serviço de guardas-nocturnos em determinada localidade, bem como a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda-nocturno.

Artigo 2.º

Conteúdo da deliberação

Da deliberação da Câmara Municipal que procede à criação do serviço de guardas-nocturnos numa determinada localidade deve constar:

- A identificação dessa localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;
- A definição das possíveis áreas de actuação de cada guarda-nocturno;
- A referência à audição prévia do comandante da GNR e da junta de freguesia, conforme a localização da área a vigiar.

Artigo 3.º

Publicidade

A deliberação de criação do serviço de guardas-nocturnos e de fixação ou modificação das áreas de actuação será publicitada nos termos em vigor.

SECÇÃO II

Emissão de licença e cartão de identificação

Artigo 4.º

Licenciamento

O exercício da actividade de guarda-nocturno depende da atribuição de licença pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Seleção

1 — Criado o serviço de guardas-nocturnos numa determinada localidade e definidas as áreas de actuação de cada guarda-nocturno, cabe à Câmara Municipal promover, a pedido de qualquer interessado ou grupo de interessados, a selecção dos candidatos à atribuição de licença para o exercício de tal actividade.

2 — A selecção a que se refere o número anterior será feita pelos serviços da Câmara Municipal, de acordo com os critérios fixados no presente Regulamento.

Artigo 6.º**Aviso de abertura**

1 — O processo de selecção inicia-se com a publicitação por afixação nas câmaras municipais e nas juntas de freguesia do respectivo aviso de abertura.

2 — Do aviso de abertura do processo de selecção devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação da localidade ou da área da localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;
- b) Descrição dos requisitos de admissão;
- c) Prazo para apresentação de candidaturas;
- d) Indicação do local ou locais onde serão afixadas as listas dos candidatos e a lista final de graduação dos candidatos seleccionados.

3 — O prazo para apresentação de candidaturas é de 15 dias.

4 — Findo o prazo para a apresentação das candidaturas, os serviços da Câmara Municipal por onde corre o processo elaboram, no prazo de 30 dias, a lista dos candidatos admitidos e excluídos do processo de selecção, com indicação sucinta dos motivos de exclusão, publicitando-a através da sua afixação nos lugares de estilo.

Artigo 7.º**Requerimento**

1 — O requerimento de candidatura à atribuição de licença é dirigido ao presidente da Câmara Municipal e nele devem constar:

- a) Nome e domicílio do requerente;
- b) Declaração, sob compromisso de honra, da situação em que se encontra relativamente a cada uma das alíneas do artigo 8.º;
- c) Outros elementos considerados com relevância para a decisão de atribuição da licença.

2 — O requerimento é acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal;
- b) Certificado das habilitações académicas;
- c) Certificado do registo criminal;
- d) Ficha médica que ateste a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, emitida por médico do trabalho, o qual deverá ser identificado pelo nome clínico e cédula profissional;
- e) Os que forem necessários para prova dos elementos referidos na alínea c) do número anterior.

Artigo 8.º**Requisitos**

São requisitos de atribuição de licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno:

- a) Ser cidadão português, de um Estado membro da União Europeia ou do espaço económico europeu ou, em condições de reciprocidade, de país de língua oficial portuguesa;
- b) Ter mais de 21 anos de idade e menos de 65;
- c) Possuir a escolaridade mínima obrigatória;
- d) Não ter sido condenado, com sentença transitada em julgado, pela prática de crime doloso;
- e) Não se encontrar na situação de efectividade de serviço, pré-aposentação ou reserva de qualquer força ou serviço de segurança;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, comprovados pelo documento referido na alínea d) do n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 9.º**Preferências**

1 — Os candidatos que se encontrem nas condições exigidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno são seleccionados de acordo com o seguinte critério de preferência:

- a) Já exercer a actividade de guarda-nocturno na localidade da área posta a concurso;
- b) Já exercer a actividade de guarda-nocturno;

- c) Habilitações académicas mais elevadas;
- d) Terem pertencido aos quadros de uma força de segurança e não terem sido afastados por motivos disciplinares.

2 — Feita a ordenação respectiva, o presidente da Câmara Municipal atribui, no prazo de 15 dias, as licenças.

3 — A atribuição de licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno numa determinada área faz cessar a anterior.

Artigo 10.º**Licença**

1 — A licença, pessoal e intransmissível, atribuída para o exercício da actividade de guarda-nocturno numa localidade é do modelo constante do anexo I a este Regulamento.

2 — No momento da atribuição da licença é emitido um cartão de identificação do guarda-nocturno do modelo constante do anexo II a este Regulamento.

Artigo 11.º**Validade e renovação**

1 — A licença é válida por um ano a contar da data da respectiva emissão.

2 — O pedido de renovação, por igual período de tempo, deve ser requerido ao presidente da Câmara Municipal com pelo menos 30 dias de antecedência em relação ao termo do respectivo prazo de validade.

Artigo 12.º**Registo**

A Câmara Municipal mantém um registo actualizado das licenças emitidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno na área do município, do qual constarão, designadamente, a data da emissão da licença e ou da sua renovação, a localidade e a área para a qual é válida a licença, bem como as contra-ordenações e coimas aplicadas.

SECÇÃO III**Exercício da actividade de guarda-nocturno****Artigo 13.º****Deveres**

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno ronda e vigia, por conta dos respectivos moradores, os arruamentos da respectiva área de actuação, protegendo as pessoas e bens e colabora com as forças de segurança, prestando o auxílio que por estas lhes seja solicitado.

Artigo 14.º**Seguro**

Para além dos deveres constantes do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, o guarda-nocturno é obrigado a efectuar e manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de uma indemnização por danos causados a terceiros no exercício e por causa da sua actividade.

SECÇÃO IV**Uniforme e insígnia****Artigo 15.º****Uniforme e insígnia**

1 — Em serviço, o guarda-nocturno usa uniforme e insígnia próprios.

2 — Durante o serviço, o guarda-nocturno deve ser portador do cartão de identificação e exibi-lo sempre que isso lhe for solicitado pelas autoridades policiais ou pelos moradores.

Artigo 16.º**Modelo**

1 — O uniforme será, de acordo com o estipulado no Despacho n.º 5421/2001, do Ministro da Administração Interna, de 12 de

Fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 67, de 20 de Março, do mesmo ano.

2 — A insígnia será igual à que constava da Portaria n.º 394/99, de 29 de Maio, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 125, de 29 de Maio.

SECÇÃO V

Equipamento

Artigo 17.º

Equipamento

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno pode utilizar equipamento de emissão e recepção para comunicações via rádio, devendo a respectiva frequência ser susceptível de escuta pelas forças de segurança.

SECÇÃO VI

Períodos de descanso e faltas

Artigo 18.º

Substituição

1 — Nas noites de descanso, durante os períodos de férias, bem como em caso de falta do guarda-nocturno, a actividade na respectiva área é exercida, em acumulação, por um guarda-nocturno de área contígua.

2 — Para os efeitos referidos no número anterior, o guarda-nocturno deve comunicar ao presidente da Câmara Municipal os dias em que estará ausente e quem o substituirá.

SECÇÃO VII

Remuneração

Artigo 19.º

Remuneração

A actividade do guarda-nocturno é remunerada pelas contribuições voluntárias das pessoas, singulares ou colectivas, em benefício de quem é exercida.

SECÇÃO VIII

Guardas-nocturnos em actividade

Artigo 20.º

Guardas-nocturnos em actividade

1 — Aos guardas-nocturnos em actividade à data de entrada em vigor do presente Regulamento será atribuída licença, no prazo máximo de 90 dias, pelo presidente da Câmara Municipal, desde que se mostrem satisfeitos os requisitos necessários para o efeito.

2 — Para o efeito, deve o presidente da Câmara Municipal solicitar ao governador civil do distrito uma informação que contenha a identificação dos guardas-nocturnos, todos os elementos constantes do processo respectivo, bem como as áreas em que estes exercem funções.

CAPÍTULO III

Vendedor ambulante de lotarias

Artigo 21.º

Licenciamento

O exercício da actividade de vendedor ambulante de lotarias carece de licenciamento municipal.

Artigo 22.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de vendedor ambulante é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de contribuinte fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Certificado de registo criminal;
- Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração do IRS;
- Duas fotografias.

2 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias contados a partir da recepção do pedido.

3 — A licença é válida até 31 de dezembro do ano respectivo, e a sua renovação deverá ser feita durante o mês de Janeiro.

4 — A renovação da licença é averbada no registo respectivo e no respectivo cartão de identificação.

Artigo 23.º

Cartão de vendedor ambulante de lotarias

1 — Os vendedores ambulantes de lotarias só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores do cartão de vendedor ambulante emitido e actualizado pela Câmara Municipal.

2 — O cartão de vendedor ambulante é pessoal e intransmissível, válido pelo período de cinco anos a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre utilizado pelo vendedor no lado direito do peito.

3 — O cartão de identificação do vendedor ambulante consta do modelo do anexo III a este Regulamento.

Artigo 24.º

Registo dos vendedores ambulantes de lotarias

A Câmara Municipal elaborará um registo dos vendedores ambulantes de lotarias que se encontram autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

CAPÍTULO IV

Licenciamento do exercício da actividade de arrumador de automóveis

Artigo 25.º

Licenciamento

O exercício da actividade de arrumador de automóveis carece de licenciamento municipal.

Artigo 26.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de arrumador de automóveis é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de contribuinte fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Certificado de registo criminal;
- Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração do IRS;
- Duas fotografias.

2 — Do requerimento deverá ainda constar a zona ou zonas para que é solicitada a licença.

3 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias contados a partir da recepção do pedido.

4 — A licença tem validade anual e a sua renovação deverá ser requerida durante o mês de Novembro ou até 30 dias antes de caducar a sua validade.

Artigo 27.º

Cartão de arrumador de automóveis

1 — Os arrumadores de automóveis só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores do cartão emitido pela Câmara Municipal, do qual constará, obrigatoriamente, a área ou zona a zelar.

2 — O cartão de arrumador de automóveis é pessoal e intransmissível, válido pelo período de um ano a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre utilizado pelo arrumador no lado direito do peito.

3 — O cartão de identificação do arrumador de automóveis consta do modelo do anexo IV a este Regulamento.

Artigo 28.º

Seguro

O arrumador de automóveis é obrigado a efectuar e a manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de possíveis indemnizações por danos causados a terceiros no exercício da sua actividade.

Artigo 29.º

Registo dos arrumadores de automóveis

A Câmara Municipal elaborará um registo dos arrumadores de automóveis que se encontram autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

CAPÍTULO V

Licenciamento do exercício da actividade de acampamentos ocasionais

Artigo 30.º

Licenciamento

A realização de acampamentos ocasionais fora dos locais legalmente consignados à prática do campismo e caravanismo carece de licença a emitir pela Câmara Municipal.

Artigo 31.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de um acampamento ocasional é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 30 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Autorização expressa do proprietário do prédio.

2 — Do requerimento deverá ainda constar o local do município para que é solicitada a licença.

Artigo 32.º

Consultas

1 — Recebido o requerimento a que alude o n.º 1 do artigo anterior, e no prazo de cinco dias, será solicitado parecer às seguintes entidades:

- a) Delegado de saúde;
- b) Comandante da GNR.

2 — O parecer a que se refere o número anterior, quando desfavorável, é vinculativo para um eventual licenciamento.

3 — As entidades consultadas devem pronunciar-se no prazo de cinco dias após a recepção do pedido.

Artigo 33.º

Emissão da licença

A licença é concedida pelo prazo solicitado, prazo esse que não pode ser superior ao período de tempo autorizado expressamente pelo proprietário.

Artigo 34.º

Revogação da licença

Em casos de manifesto interesse público, designadamente para protecção da saúde ou bens dos campistas ou caravanistas, ou em situações em que estejam em causa a ordem e tranquilidade públicas, a Câmara Municipal poderá, a qualquer momento, revogar a licença concedida.

CAPÍTULO VI

Licenciamento do exercício da actividade de exploração de máquinas de diversão

Artigo 35.º

Objecto

O registo e exploração de máquinas automáticas, mecânicas e electrónicas de diversão obedece ao regime definido no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, com as especificidades constantes do presente Regulamento.

Artigo 36.º

Âmbito

São consideradas máquinas de diversão:

- a) Aquelas que, não pagando prémios em dinheiro, fichas ou coisas de valor económico, desenvolvem jogos cujo resultado dependem exclusivamente ou fundamentalmente da perícia do utilizador, sendo permitido que ao utilizador seja concedido o prolongamento da utilização gratuita da máquina face à pontuação obtida;
- b) Aquelas que, tendo as características definidas na alínea anterior, permitem a apreensão de objectos cujo valor económico não exceda três vezes a importância dispendida pelo utilizador.

Artigo 37.º

Locais de exploração

As máquinas de diversão só podem ser instaladas e colocadas em funcionamento nos locais definidos no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 38.º

Registo

1 — A exploração de máquinas de diversão carece de registo a efectuar na Câmara Municipal competente.

2 — O registo é requerido pelo proprietário da máquina ao presidente da Câmara Municipal da área em que a máquina irá pela primeira vez ser colocada em exploração.

3 — O pedido de registo é formulado, em relação a cada máquina, através de impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

4 — O pedido a que se refere o número anterior deve ser acompanhado dos elementos mencionados no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

5 — O registo é titulado por documento próprio, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e que acompanha obrigatoriamente a máquina a que respeitar.

6 — Em caso de alteração da propriedade da máquina, deve o adquirente solicitar ao presidente da Câmara Municipal o averbamento respectivo, juntando para o efeito o título de registo e documento de venda ou cedência, assinado pelo transmitente e com menção do número do respectivo bilhete de identidade, data de emissão e serviço emissor, se se tratar de pessoa singular, ou no

caso de pessoas colectivas, assinado pelos seus representantes, com reconhecimento da qualidade em que estes intervêm e verificação dos poderes que legitimam a intervenção naquele acto.

Artigo 39.º

Elementos do processo

A Câmara Municipal organiza um processo individual por cada máquina registada, do qual devem constar, além dos documentos referidos no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, os seguintes elementos:

- a) Número do registo, que será sequencialmente atribuído;
- b) Tipo de máquina, fabricante, marca, número de fabrico, modelo, ano de fabrico;
- c) Classificação do tema ou temas de jogo de diversão;
- d) Proprietário e respectivo endereço;
- e) Município em que a máquina está em exploração.

Artigo 40.º

Máquinas registadas nos governos civis

1 — Quando for solicitado o primeiro licenciamento de exploração de máquinas que à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 310/2002, se encontrem registadas nos governos civis, o presidente da Câmara Municipal solicitará ao governo civil toda a informação existente e disponível sobre a máquina em causa.

2 — O presidente da Câmara Municipal atribuirá, no caso referido no número anterior, um novo título de registo, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

Artigo 41.º

Licença de exploração

1 — Cada máquina de diversão só pode ser colocada em exploração desde que disponha da correspondente licença de exploração.

2 — O licenciamento da exploração é requerido ao presidente da Câmara Municipal através de impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e será instruído com os seguintes elementos:

- a) Título do registo da máquina, que será devolvido;
- b) Documento comprovativo do pagamento do imposto sobre o rendimento respeitante ao ano anterior;
- c) Documento comprovativo do pagamento dos encargos devidos a instituições de segurança social;
- d) Licença de utilização, nos termos do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, quando devida.

3 — A licença de exploração obedece ao modelo 2 à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

4 — O presidente da Câmara Municipal comunicará o licenciamento da exploração à Câmara Municipal que efectuou o registo da máquina, para efeitos de anotação no processo respectivo.

Artigo 42.º

Transferência do local de exploração da máquina no mesmo município

1 — A transferência da máquina de diversão para local diferente do constante da licença de exploração, na área territorial do município, deve ser precedida de comunicação ao presidente da Câmara Municipal.

2 — A comunicação é feita através de impresso próprio, que obedece ao modelo 4 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

3 — O presidente da Câmara Municipal, face à localização proposta, avaliará a sua conformidade com os condicionalismos existentes, desde logo com as distâncias fixadas relativamente aos estabelecimentos de ensino, bem como com quaisquer outros motivos que sejam causa de indeferimento da concessão ou renovação da licença de exploração.

4 — Caso se verifique que a instalação no local proposto é susceptível de afectar qualquer dos interesses a proteger, a Câmara Municipal indeferirá a comunicação de mudança de local de exploração.

Artigo 43.º

Transferência do local de exploração da máquina para outro município

1 — A transferência da máquina para outro município carece de novo licenciamento de exploração, aplicando-se o artigo 41.º do presente Regulamento.

2 — O presidente da Câmara Municipal que concede a licença de exploração para a máquina de diversão deve comunicar esse facto à Câmara Municipal em cujo território a máquina se encontrava em exploração.

Artigo 44.º

Consulta às forças policiais

Nos casos de concessão de licença de exploração ou de alteração do local de exploração da máquina, o presidente da Câmara Municipal solicitará um parecer às forças policiais da área para que é requerida a pretensão em causa.

Artigo 45.º

Condições de exploração

As máquinas de diversão não poderão ser colocadas em exploração em locais que se situem a menos de 500 m dos estabelecimentos de ensino básico e secundário.

Artigo 46.º

Causas de indeferimento

1 — Constituem motivos de indeferimento da pretensão de concessão, renovação da licença e mudança de local de exploração:

- a) A protecção à infância e juventude, prevenção da criminalidade, manutenção ou reposição da segurança, da ordem ou da tranquilidade públicas;
- b) A violação das restrições estabelecidas no artigo anterior.

2 — Nos casos de máquinas que irão ser colocadas pela primeira vez em exploração, constitui motivo de indeferimento da pretensão a solicitação da licença de exploração em município diferente daquele em que ocorreu o registo.

Artigo 47.º

Renovação da licença

A renovação da licença de exploração deve ser requerida até 30 dias antes termo do seu prazo inicial ou da sua renovação.

Artigo 48.º

Caducidade da licença de exploração

A licença de exploração caduca:

- a) Findo o prazo de validade;
- b) Nos casos de transferência do local de exploração da máquina para outro município.

CAPÍTULO VII

Licenciamento do exercício da actividade de realização de espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos.

SECÇÃO I

Divertimentos públicos

Artigo 49.º

Licenciamento

1 — A realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos, carece de licenciamento municipal, da competência da Câmara Municipal.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as festas promovidas por entidades oficiais, civis ou militares, cuja realização está, contudo, sujeita a uma participação prévia ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 50.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de qualquer dos eventos referidos no artigo anterior é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 15 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Actividade que se pretende realizar;
- c) Local do exercício da actividade;
- d) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

Artigo 51.º

Emissão da licença

A licença é concedida, verificados que sejam os condicionalismos legais, pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o local de realização, o tipo de evento, os limites horários, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 52.º

Recintos itinerantes e improvisados

Quando a realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos envolver a instalação e funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados, aplicam-se também as regras estabelecidas nos artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro.

SECÇÃO II

Provas desportivas

Artigo 53.º

Licenciamento

A realização de espectáculos desportivos na via pública carece de licenciamento da competência da Câmara Municipal.

SUBSECÇÃO I

Provas de âmbito municipal

Artigo 54.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 30 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a prova deve obedecer;
- c) Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- e) Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sobre a forma de visto no regulamento da prova.

3 — Caso o requerente não junte desde logo os pareceres mencionados nas alíneas c), d) e e) do número anterior, compete ao presidente da Câmara solicitá-los às entidades competentes.

Artigo 55.º

Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, a hora da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil, bem como seguro de acidentes pessoais.

Artigo 56.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer.

SUBSECÇÃO II

Provas de âmbito intermunicipal

Artigo 57.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da Câmara Municipal em que a prova se inicie, com a antecedência mínima de 60 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a prova deve obedecer;
- c) Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- e) Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sobre a forma de visto no regulamento da prova.

3 — Caso o requerente não junte desde logo os pareceres mencionados nas alíneas c), d) e e) do número anterior, compete ao presidente da Câmara solicitá-los às entidades competentes.

4 — O presidente da Câmara Municipal em que a prova se inicia solicitará também às câmaras municipais em cujo território se desenvolverá a prova a aprovação do respectivo percurso.

5 — As câmaras consultadas dispõem do prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o percurso pretendido, devendo comunicar a sua deliberação/decisão à câmara municipal consulente, presumindo-se como indeferimento a ausência de resposta.

6 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja somente um distrito, o parecer a que se refere a alínea c) do n.º 2 deve ser solicitado ao Comando da PSP e ao Comando da Brigada Territorial da GNR.

7 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja mais do que um distrito, o parecer a que se refere a alínea c) do n.º 2 deste artigo deve ser solicitado à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR

Artigo 58.º

Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, as horas da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil, bem como seguro de acidentes pessoais.

Artigo 59.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer ou, no caso de provas que se desenvolvam em mais do que um distrito, à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

CAPÍTULO VIII

Licenciamento do exercício da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos

Artigo 60.º

Licenciamento

A venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda está sujeita a licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 61.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 15 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- b) O número de identificação fiscal;
- c) A localização da agência ou posto.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Certificado de registo criminal, quando se trate do primeiro requerimento e, posteriormente, sempre que for exigido;
- d) Documento comprovativo da autorização concedida pelo respectivo proprietário, no caso da instalação ter lugar em estabelecimento de outro ramo de actividade não pertencente ao requerente;

- e) Declaração que ateste que a agência ou posto de venda não se encontra a menos de 100 m das bilheteiras de qualquer casa ou recinto de espectáculos ou divertimentos públicos;
- f) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o pedido de licenciamento for formulado por sociedades comerciais, os elementos referidos nos números anteriores devem respeitar aos titulares da gerência ou da administração das mesmas.

Artigo 62.º

Emissão de licença

- 1 — A licença tem validade anual e é transmissível.
- 2 — A licença tem validade anual e a sua renovação deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a sua validade.

CAPÍTULO IX

Licenciamento do exercício da actividade de fogueiras e queimadas

Artigo 63.º

Proibição da realização de fogueiras e queimadas

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, designadamente no Decreto-Lei n.º 334/90, de 29 de Outubro, é proibido acender fogueiras nas ruas, praças e demais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30 m de quaisquer construções e a menos de 300 m de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias susceptíveis de arder e, independentemente da distância, sempre que deva prever-se risco de incêndio.

2 — É proibida a realização de queimadas que de algum modo possam originar danos em quaisquer culturas ou bens pertencentes a outrem.

Artigo 64.º

Permissão

São permitidos os lumes que os trabalhadores acendam para fazerem os seus cozinhados e se aquecerem, desde que sejam tomadas as convenientes precauções contra a propagação do fogo.

Artigo 65.º

Licenciamento

As situações ou casos não enquadráveis na proibição de realização de fogueiras a efectivação das tradicionais fogueiras de Natal e dos santos populares, bem como a realização de queimadas carecem de licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 66.º

Pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas

1 — O pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 10 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- b) Local da realização da queimada;
- c) Data proposta para a realização da queimada;
- d) Medidas e precauções tomadas para salvaguarda da segurança de pessoas e bens.

2 — O presidente da Câmara Municipal solicita, no prazo máximo de cinco dias após a recepção do pedido, parecer aos bombeiros da área, que determinarão as datas e os condicionaisismos a observar na sua realização, caso o pedido de licenciamento não venha já acompanhado do respectivo parecer, com os elementos necessários.

Artigo 67.º

Emissão da licença para a realização de fogueiras e queimadas

A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

CAPÍTULO X

Licenciamento do exercício da actividade de realização de leilões

Artigo 68.º

Licenciamento

A realização de leilões em lugares públicos carece de licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 69.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de um leilão é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado (nome, firma ou denominação), morada ou sede social e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Local de realização do leilão;
- d) Produtos a leiloar;
- e) Data da realização do leilão.

2 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

Artigo 70.º

Emissão da licença para a realização de leilões

A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 71.º

Comunicação às forças de segurança

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 72.º

Taxas

Pela prática dos actos referidos no presente Regulamento, bem como pela emissão das respectivas licenças, são devidas as taxas fixadas na Tabela de Taxas e Licenças em vigor no município.

Artigo 73.º

Nos casos omissos no presente Regulamento serão aplicadas as normas constantes do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 74.º

Entrada em vigor

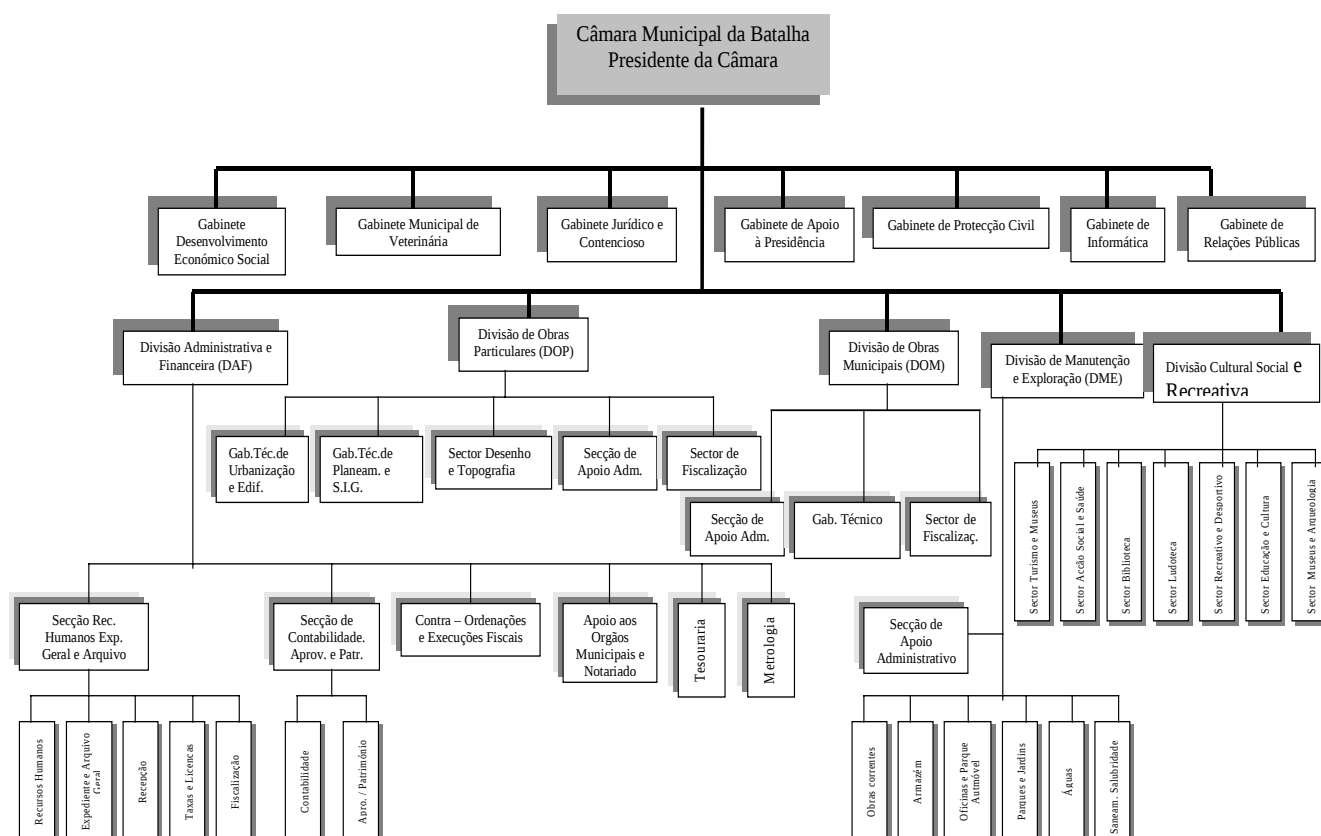
O presente Regulamento entra em vigor 15 dias úteis após a sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DA BATALHA

Aviso n.º 8381/2003 (2.ª série) — AP. — António José Martins de Sousa Lucas, presidente da Câmara Municipal da Batalha:

Torna público que, por deliberação do executivo tomada na reunião de 28 de Agosto de 2003, e na Assembleia Municipal de 26 de Setembro de 2003, foi aprovada a alteração ao quadro de pessoal, organograma e Regulamento da Organização dos Serviços e Respective Competências.

3 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António José Martins de Sousa Lucas*.



Nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116, de 6 de Abril, alterado pela Lei n.º 44/95, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal da Batalha, na sua sessão ordinária, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, de 28 de Agosto de 2003, aprovar as alterações ao quadro de pessoal da Câmara Municipal da Batalha, conforme quadro anexo.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalações								Lugares			Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Preenc.	Vagos	Total	
Pessoal dirigente e de chefia	—	Chefe de Divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	4	1	5	1 +
		Chefe de Secção	330	350	370	400	430	460	—	—	4	1	5	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—			2	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1			
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1			
	Engenheiro	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—			4	1 +
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	1			
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	1			
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1	1		
	Veterinário	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1		1	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
	Técnico superior	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—		6	9	4 +
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	1			
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	2			
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—		1	1	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
Técnico	Engenheiro	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—		2	3	
		Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Principal	400	420	440	475	—	—	—	—	1			
		De 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Preenc.	Vagos	Total	
Técnico	Contabilidade	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1		1	
		Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Principal	400	420	440	475	—	—	—	—				
		De 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—				
		De 2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—				
Informática	Técnico de inform. do grau 3	Nível 2	640	670	710	750	—	—	—	—		1	1	
		Nível 1	580	610	640	680	—	—	—	—				
	Técnico de inform. do grau 2	Nível 2	520	550	580	610	—	—	—	—				
		Nível 1	470	500	530	560	—	—	—	—				
	Técnico de inform. do grau 1	Nível 3	420	440	470	500	—	—	—	—				
		Nível 2	370	390	420	450	—	—	—	—				
		Nível 1	325	340	370	400	—	—	—	—				
Técnico-profissional	Topógrafo	Especialista principal	315	320	330	345	360	—	—	—	1		1	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		De 1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		De 2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—				
	Técnico adjunto de biblioteca e documentação.	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—		1	3	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		De 1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		De 2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—				
	Técnico adjunto de construção civil	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—		1	1	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		De 1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		De 2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—				
	Animador cultural	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—		1	1	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		De 1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		De 2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Preenc.	Vagos	Total	
Técnico-profissional	Técnico profis. desenhador	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—			1	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		De 1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		De 2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—	1			
	Fiscal municipal	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—			2	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		De 1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—	1			
		De 2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—	1			
	Técnico profissional	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—		2	3	2 +
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		De 1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		De 2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—	1			
Pessoal administrativo	Tesoureiro	Especialista	330	350	370	400	430	460	—	—	1		1	
		Principal	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Tesoureiro	218	228	239	249	264	284	—	—				
	Assistente administrativo	Assistente adm. especialista	264	274	289	310	330	—	—	—	8	3	19	2 —
		Assistente adm. principal	218	228	239	249	264	284	—	—	4			
		Assistente administrativo	195	205	214	223	233	244	—	—	4			
Pessoal auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	—	125	134	143	152	167	180	195	210	3	2	5	1 —
	Auxiliar administrativo	—	125	134	143	152	167	180	195	210	1	3	4	2 +
	Telefonista	—	130	139	148	162	177	190	205	223	1		1	
	Cantoneiro de limpeza	—	152	162	177	190	210	223	—	—	7		7	
	Coveiro	—	152	162	177	190	210	223	—	—	1	2	3	1 +
	Leitor-cobrador de consumos	—	172	180	190	200	210	218	233	—		1	1	1 +
	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educ. especialista	264	274	289	310	330	—	—	—			2	8 —
		Assistente de acção educ. principal	218	228	239	249	264	284	—	—				
		Assistente de acção educativa	195	205	214	223	233	244	—	—	2			
	Cond. de máq. pes. e veículos esp.	—	152	162	177	190	205	218	233	254	5	2	7	1 —

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares			Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Preenc.	Vagos	Total	
Pessoal auxiliar	Motorista de pesados	—	148	157	172	185	200	214	228	244		1	1	1 +
	Tractorista	—	139	148	157	172	185	200	214	228		1	1	
	Fiel de armazém	—	139	148	162	177	190	205	218	233	1		1	
	Fiel de mercados e feiras	—	139	148	162	177	190	205	218	233	1		1	
	—	Encarregado de parque de máq. e viaturas autom.	239	244	249	259	—	—	—	—	1		1	
	—	Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	239	244	249	259	—	—	—	—		1	1	
	Mot. de transp. colectivos	—	172	180	195	210	228	254	—	—	2	2	4	1 —
Pessoal operário altamente qualificado	Marceneiro	Operário principal	228	239	249	264	279	—	—	—			1	
		Operário	185	195	205	218	239	—	—	—	1			
	Mecânico	Operário principal	228	239	249	264	279	—	—	—	1		1	
		Operário	185	195	205	218	239	—	—	—				
	Soldador	Operário principal	228	239	249	264	279	—	—	—			1	
		Operário	185	195	205	218	239	—	—	—	1			
Pessoal operário qualificado	Canalizador	Operário principal	200	210	218	233	249	—	—	—	1		1	2 —
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228				
	Electricista	Operador principal	200	210	218	233	249	—	—	—			1	
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228	1			
	Pedreiro	Operário principal	200	210	218	233	249	—	—	—	1	2	3	
	Pintor	Operário principal	200	210	218	233	249	—	—	—			2	
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228	2			
	Construção de espaços verdes	Operário principal	200	210	218	233	249	—	—	—		1	1	
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares		Observ.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Preenc.	Vagos	Total
Pessoal operário qualificado	Calceteiro	Operário principal	200 139	210 148	218 157	233 167	249 180	— 195	— 210	— 228	—	1	1
	Asfaltador	Operário principal	200 139	210 148	218 157	233 167	249 180	— 195	— 210	— 228	—	1	1
	Jardineiro	Operário principal	200 139	210 148	218 157	233 167	249 180	— 195	— 210	— 228	—	2	4
	Lubrificador	Operário principal	200 139	210 148	218 157	233 167	249 180	— 195	— 210	— 228	—	1	1
Operário semiquualificado	Cabouqueiro	—	134	143	152	162	177	190	210	223	3	2	5
	Cantoneiro de vias	—	134	143	152	162	177	190	210	223	6	2	8
Total geral (número de lugares)													135

Nota. — Os índices estão de acordo com a Portaria n.º 88/2002, de 28 de Janeiro, e o Decreto-Lei n.º 34/2003, de 26 de Março.

Nota. — Não se verificou aumento no número de lugares, considerando que se aumentaram 16 lugares, e em simultâneo retiraram-se 16, tratou-se de um ajustamento.

Regulamento da Organização dos Serviços e Respectivas Competências

CAPÍTULO I

Da organização e competências comuns

Artigo 1.º

Da estrutura e quadro de pessoal

1 — Tendo em vista a prossecução das atribuições legais, a Câmara Municipal disporá dos seguintes serviços:

- a) Unidades instrumentais:
 - a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Unidades de apoio técnico:
 - a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
 - b) Gabinete de Desenvolvimento Económico e Social;
 - c) Gabinete de Protecção Civil;
 - d) Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso;
 - e) Gabinete de Veterinária Municipal;
 - f) Gabinete de Informática;
 - g) Gabinete de Relações Públicas;
- c) Unidades operativas:
 - a) Divisão de Obras Particulares;
 - b) Divisão de Obras Municipais;
 - c) Divisão de Manutenção e Exploração;
 - d) Divisão Cultural Recreativa e Social.

2 — Os serviços referidos no número anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em regime de permanência em que for delegada essa competência.

3 — O organograma da estrutura dos serviços da Câmara Municipal constitui o anexo I ao presente Regulamento.

4 — O quadro de pessoal da Câmara Municipal constitui o anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 2.º

Das competências comuns dos serviços

Constituem competências comuns aos diversos serviços:

- a) Fornecer os elementos de trabalho destinados à elaboração do plano e relatório de actividades;
- b) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas actividades, quer no respeitante a resultados, quer a recursos;
- c) Avaliar o custo dos bens e serviços produzidos e colaborar no estudo da rentabilidade dos mesmos;
- d) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objectivos;
- e) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurissecutorial, sempre que as matérias o justifiquem;
- f) Gerir o pessoal e outros recursos que lhes estejam afectos;
- g) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;
- h) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- j) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO II

Orgânica

SECÇÃO I

Das unidades instrumentais

Artigo 3.º

Divisão Administrativa e Financeira

À Divisão Administrativa e Financeira compete dar apoio técnico-administrativo aos órgãos e serviços do município e fazer a sua própria gestão, nomeadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, fi-

- nanceiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover a investigação e actualização de toda a legislação necessária ao bom funcionamento dos serviços, tendo em vista a estrita actuação dentro do princípio da legalidade;
- c) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e à efectivação de despesas, facultando ao executivo um claro e contínuo conhecimento da situação financeira da Câmara;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e supervisionar no pessoal afecto à Divisão;
- f) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- g) Assistir às reuniões de Câmara e promover a redacção das respectivas actas;
- h) Exercer funções de notariado e de juiz auxiliar de contribuições e impostos;
- i) Organizar e promover as operações inerentes a inquéritos, processos disciplinares e processos de contra-ordenação.

Artigo 4.º

Composição

1 — A Divisão Administrativa e Financeira integra as seguintes unidades e subunidades:

1.1 — Secção de Recursos Humanos, Expediente Geral e Arquivo:

- 1.1.1 — Sector de Recursos Humanos;
- 1.1.2 — Sector de Expediente Geral e Arquivo;
- 1.1.3 — Sector de Recepção;
- 1.1.4 — Sector de Taxas e Licenças;
- 1.1.5 — Sector de Fiscalização;
- 1.2 — Apoio aos Órgãos Municipais e Notariado;
- 1.3 — Sector de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais;
- 1.4 — Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património:
- 1.4.1 — Sector de Contabilidade;
- 1.4.2 — Sector de Aprovisionamento e Património;
- 1.5 — Tesouraria;
- 1.6 — Metrologia.

Artigo 5.º

Da Secção de Recursos Humanos, Expediente Geral e Arquivo

Compete à Secção de Recursos Humanos, Expediente Geral e Arquivo:

1) No Sector de Recursos Humanos:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, licenças, promoção, classificação de serviço e cessação de funções do pessoal;
- b) Fazer o levantamento de necessidades de formação de pessoal e implementar a execução de cursos adequados àquelas necessidades;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Elaborar as listas de antiguidade de pessoal;
- e) Elaborar e enviar à Secção de Contabilidade e Património as folhas de vencimento e remunerações complementares;
- f) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- g) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- h) Tratar dos seguros de pessoal e organizar os processos de acidentes em serviço;
- i) Elaborar, anualmente o balanço social;

2) No Sector de Expediente Geral e Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;

- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza das instalações;
- d) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- e) Promover o expediente de e para as freguesias;
- f) Promover a execução de recenseamento;
- g) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e comunicações de serviço ou despacho;
- h) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não dispõem de apoio administrativo;
- i) Escrever e manter actualizados os livros próprios da Secção;
- j) Organização do arquivo geral do município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente actualizados;
- k) Arquivar, depois de classificados/catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido remetidos pelos diversos serviços do município;
- l) Promover as encadernações do *Diário da República*;
- m) Atender os pedidos de consulta de todos os serviços da Câmara;
- n) Propor, logo que decorridos os prazos legais a inutilização de documentos;

3) Compete à recepção:

- a) Dar aos munícipes as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;
- b) Fazer o encaminhamento dos munícipes para os serviços adequados, quando necessário;
- c) Registar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las ao superior hierárquico;

4) Compete ao Sector de Taxas e Licenças:

- a) Cobrar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
- c) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- d) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes a cobrança de impostos e rendimentos municipais, informando, devidamente os fiscais municipais;
- e) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários;
- f) Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- g) Promover a arrecadação de receitas inerentes ao funcionamento de água e saneamento;
- h) Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as respectivas taxas;
- i) Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;
- j) Organizar todos os processos relacionados com licenças de uso e porte de arma;
- k) Proceder à passagem de licença de condução de motociclos;
- l) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;
- m) Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade;

5) No Sector de Fiscalização:

- a) Fiscalizar o cumprimento das deliberações municipais e demais disposições regulamentares cometidas à Câmara;
- b) Proceder à fiscalização sobre a via pública, jardins, parques, bem como a afixação de publicidade;

- c) Proceder à fiscalização dos estabelecimentos comerciais no que respeita ao regulamento e posturas municipais;
- d) Garantir a cobrança de impostos, taxas e coimas;
- e) Elaborar mandatos, notificações e editais;
- f) Participar em acções de despejo administrativo e expropriações;
- g) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamento municipais;
- h) Fazer levantamento de autos de notícia.

Artigo 6.º

Apoio aos Órgãos Municipais e Notariado

Compete à área de Apoio aos Órgãos Municipais:

- a) Prestar assessoria, designadamente nos domínios do secretariado e da informação;
- b) Ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia;
- c) Elaboração das actas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal;
- d) Executar outras tarefas a definir pelo presidente;
- e) Prestar apoio ao notário privativo da Câmara Municipal;
- f) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos em que sejam parte o município, de acordo com deliberação da Câmara ou decisões do presidente.

Artigo 7.º

Do Sector de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais

Compete ao Sector de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais:

- a) Elaborar e instruir, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico, os processos de contra-ordenação;
- b) Promover o pagamento das coimas e dar-lhes o devido encaminhamento;
- c) Remeter os processos de contra-ordenação a tribunal, em caso de incumprimento;
- d) Exercer o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Processo Tributário, quanto à instrução das reclamações e impugnações, referentes à liquidação e cobrança de impostos, taxas e mais valias, previstas na Lei das Finanças Locais;
- e) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao município, proveniente de impostos, derramas, taxas e outros rendimentos, de harmonia com a legislação em vigor.

Artigo 8.º

Da Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património

Compete à Secção de Contabilidade:

1) No Sector de Contabilidade:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, respectivas revisões e alterações, bem como do plano de actividades;
- b) Elaborar o orçamento, respectivas revisões e alterações;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- e) Determinar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão;
- f) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração dos respectivos relatórios de contas;
- g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de gerências findas;
- h) Escriturar as contas correntes obrigatórias por lei;
- i) Remeter aos serviços centrais, regionais, locais e ou outros, os elementos determinados por lei;
- j) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de actualização de empréstimos;
- k) Elaborar balancetes mensais;
- l) Controlar as contas bancárias.

2) No Sector de Aprovisionamento e Património:

- a) Manter organizado os *stocks* de equipamento e material de escritório;
- b) Garantir a actualização constante dos *stocks* e conferir periodicamente as existências;
- c) Satisfazer os pedidos de equipamento e material dos serviços, após autorização;
- d) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- e) Manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- f) Manter actualizado o inventário dos baldios existentes no concelho;
- g) Proceder ao registo de todos os bens existentes nos serviços, ou cedidos pela Câmara a outros organismos;
- h) Inscrever nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial todos os bens imóveis do município;
- i) Tratar dos seguros de prédios, bens móveis e veículos ou outros pertencentes à Câmara;
- j) Garantir o controlo de todos os bens existentes em escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município.

Artigo 9.º

Da tesouraria

Compete à tesouraria:

- a) Proceder à cobrança de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;
- b) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
- c) Zelar pela segurança das existências em cofre;
- d) Liquidar os juros de mora;
- e) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- f) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- g) Elaborar balancetes diários de caixa e remeter aos respectivos serviços relações de receitas e despesas, títulos de anulação, guias de reposição e certidões de dívida;
- h) Manter devidamente escrituradas as contas correntes estipuladas por lei.

Artigo 10.º

Metrologia

Compete à metrologia proceder ao controlo metrológico dos instrumentos de medição em verificação periódica e extraordinária.

SECÇÃO II

Unidades de apoio técnico

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

O Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara é a estrutura de apoio directo ao presidente no desempenho das suas funções a quem compete, em geral:

- a) Prestar assessoria, designadamente nos domínios do secretariado e da informação;
- b) Ligação com os órgãos do município e juntas de freguesia;
- c) Executar outras tarefas a definir pelo presidente.

Artigo 12.º

Gabinete de Desenvolvimento Económico e Social

1 — Ao Gabinete de Desenvolvimento Económico e Social, orientado por um técnico superior, compete:

- a) Recolher, junto das várias unidades orgânicas, as informações relativas ao processamento dos diferentes serviços prestados pela Câmara;
- b) Preparação de inquéritos de opinião aos munícipes;

- c) Executar outras tarefas a definir pela Câmara Municipal ou pelo seu presidente;
- d) Colher as informações adequadas junto dos diferentes organismos, tendo em vista o apoio aos munícipes, nomeadamente no que respeita a apoios comunitários e empregos;
- e) Estudar e propor programas e projectos de desenvolvimento económico e social do concelho, sempre que possível inseridos no quadro comunitário de apoio.

2 — Este Gabinete dará apoio à DAF, nomeadamente à Secção de Contabilidade.

Artigo 13.º

Gabinete de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil, coordenado pelo presidente da Câmara Municipal, compete:

- a) Prevenir a ocorrência de riscos colectivos resultantes de acidente grave, de catástrofe ou de calamidade;
- b) Atenuar os riscos colectivos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- c) Socorrer e assistir as pessoas em perigo.

2 — Os Serviços Municipais de Protecção Civil terão as actividades previstas na lei, nomeadamente:

- a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou à natureza;
- c) Informação e formação das populações, visando a sua sensibilidade em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;
- d) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- e) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, a nível local, regional e nacional;
- f) Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios, em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.

3 — Junto dos Serviços Municipais de Protecção Civil funcionará um Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil (CMOEP), que será constituído nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 222/93, de 18 de Junho, e terá as competências previstas no mesmo diploma.

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

São atribuições do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso, designadamente:

- a) Proceder à preparação e tratamento da regulamentação interna e do código de posturas, incluindo a sua revisão e actualização;
- b) Elaborar pareceres técnicos e acompanhar os processos judiciais em tribunal;
- c) Preparar de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;
- d) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriações;
- e) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à actividade jurídica que sejam superiormente determinadas;
- f) Prestar apoio jurídico ao município e juntas de freguesia, este, se requerido;
- g) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicitando-a internamente.

Artigo 15.º

Do Gabinete de Veterinária

O Serviço Técnico-Veterinário será chefiado pelo veterinário municipal e terá as competências previstas por lei.

Artigo 16.º

Gabinete de Informática

1 — O Gabinete de Informática é um serviço directamente dependente do presidente da Câmara.

2 — Compete ao Gabinete de Informática:

- a) Gerir todo o sistema informático instalado, devendo mantê-lo em perfeito estado de funcionamento e utilização;
- b) Sugerir as alterações ao sistema informático instalado de modo a melhorar a qualidade e rapidez do serviço;
- c) Informar o presidente das anomalias e providenciar, em tempo útil, a sua reparação;
- d) Organizar e manter o arquivo informático da Câmara Municipal da Batalha, através de cópias dos suportes informáticos;
- e) Fornecer aos vários sectores e serviços orientação e instruções de utilização do equipamento informático;
- g) Assegurar a manutenção de licenças de *software*.

Artigo 17.º

Gabinete de Relações Públicas

Compete ao Gabinete de Relações Públicas:

- a) Preparação do boletim municipal;
- b) Divulgar através dos meios de comunicação social, as decisões mais importantes da Câmara e ou da Assembleia Municipal;
- c) Preparação de inquéritos de opinião pública;
- d) Executar outras tarefas a definir pela Câmara Municipal ou pelo seu presidente.

SECÇÃO III

Unidades operativas

Artigo 18.º

Divisão de Obras Particulares

Compete à Divisão de Obras Particulares:

- a) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos da Divisão;
- b) Assegurar a gestão e superintender no pessoal afecto à Divisão;
- c) Assistir às reuniões de Câmara;
- d) Realizar estudos de base relativos à organização do espaço;
- e) Efectuar ou promover a realização de estudos, nomeadamente no que se refere ao uso do solo e suas potencialidades, bem como ao património cultural, nas suas relações com o planeamento urbanístico;
- f) Proceder e manter actualizado o inventário relativo à ocupação dos solos;
- g) Dar parecer sobre licenças de habitabilidade e propriedade horizontal e garantir, após a aprovação, a respectiva emissão;
- h) Propor medidas para a recuperação ou reabilitação de zonas degradadas, visando assegurar a qualidade do espaço construído ou a construir, colaborando com outros serviços municipais;
- i) Coordenar o processo de atribuição de designações topográficas;
- j) Elaborar projectos em Sistemas de Informação Geográfica;
- m) Organizar os procedimentos com vista à classificação do património de interesse municipal;
- n) Acompanhar os planos municipais de ordenamento do território;
- o) Coordenar a actividade da fiscalização técnica de obras.

Artigo 19.º

Composição

A Divisão de Obras Particulares integra as seguintes unidades e subunidades:

- 1) Gabinete Técnico de Edificação e Urbanização;
- 2) Gabinete Técnico de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica;

- 3) Sector de Desenho e Topografia;
- 4) Secção de Apoio Administrativo;
- 4) Sector de Fiscalização.

Artigo 20.º

Do Gabinete Técnico de Edificação e Urbanização

Compete ao Gabinete Técnico de Edificação e Urbanização:

- a) Dar parecer sobre todos os pedidos de informação, construção e urbanização no município;
- b) Pôr em prática e fazer respeitar todos os instrumentos de planeamento, nomeadamente o Plano Director Municipal e outros planos parciais ou de pormenor existentes;
- c) Elaborar projectos;
- d) Dar parecer sobre licenças de habitabilidade e propriedade horizontal e garantir, após a aprovação, a respectiva emissão;
- e) Dar parecer sobre a emissão de alvarás de loteamento, bem como da sua prorrogação ou suspensão, bem como efectuar a recepção das infra-estruturas de loteamentos urbanos ou industriais de natureza particular;
- f) Informar os munícipes sobre as condições legais e técnicas de construção e conservação de edificações particulares;
- g) Proceder às vistorias em prédios para verificação da conformidade do projecto e de vistorias de propriedade horizontal, sendo caso disso;
- h) Emitir pareceres sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública.

Artigo 21.º

Do Gabinete de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica

Compete ao Gabinete de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica:

- a) Criar e manter permanentemente actualizado um sistema automatizado de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica de forma a dar resposta permanente às solicitações de entidades exteriores e serviços autárquicos.
- b) Acompanhamento dos planos municipais de ordenamento do território;
- c) Coordena e organiza o processo de atribuição de designações toponímicas;
- d) Elaborar estudos de planeamento e ordenamento de âmbito regional e urbano.

Artigo 22.º

Sector Técnico de Desenho e Topografia

Compete ao Sector Técnico de Desenho e Topografia:

- a) Dar apoio aos diversos serviços da Câmara, na área do desenho e topografia.
- b) Organiza e gere o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal.

Artigo 22.º

Da Secção de Obras Particulares

São atribuições da Secção de Apoio de Obras Particulares:

- a) Minutar e dactilografar o expediente do sector;
- b) Assegurar o expediente relativo a processo de obras particulares e loteamentos, utilização de prédios e propriedade horizontal;
- c) Organizar e actualizar ficheiros e o arquivo da Secção;
- d) Promover as publicações impostas por lei, designadamente editais e alvarás;
- e) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- f) Assegurar a emissão de licenças de obras e licenças de utilização;
- g) Promover as receitas dos serviços prestados, designadamente das taxas de urbanização;
- h) Cooperar com o atendimento do público e com outros serviços, nomeadamente através de esclarecimentos sobre os processos em instrução;

- i) Assegurar a elaboração das agendas do expediente a submeter à reunião da Câmara Municipal;
- j) Assegurar a elaboração de certidões ou fotocópias relativas a processos que corram pela Divisão de Obras Particulares;
- k) Promover a organização e controlo da tramitação dos processos de auto de embargo.

Artigo 23.º

Do Sector de Fiscalização

Compete ao Sector de Fiscalização de Obras Particulares:

- a) Fiscalizar a execução das obras particulares licenciadas;
- b) Actuar nos termos legais em relação às obras ilegais e ao desrespeito sobre os projectos aprovados;
- c) Participar toda e qualquer obra clandestina ou que não cumpra todos os regulamentos em vigor;
- d) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos gerais e municipais no tocante a obras particulares;
- e) Marcação e verificação de alinhamentos e cotas de soleira.

Artigo 24.º

Divisão de Obras Municipais

São atribuições da Divisão de Obras Municipais:

- a) Dirigir e coordenar os serviços que integram a Divisão;
- b) Definir objectivos para cada um dos serviços e afectar a cada um deles os meios de que dispõe;
- c) Acompanhar a realização dos objectivos e corrigir os desvios eventualmente existentes;
- d) Assegurar a direcção e coordenação do conjunto de tarefas de ordem técnica e executiva da realização de obras.
- e) Elaborar autos de medição;
- f) Emitir pareceres técnicos no âmbito da Divisão.

Artigo 25.º

Composição da Divisão de Obras Municipais

A Divisão de Obras Municipais integra os seguintes serviços:

- 1) Gabinete Técnico;
- 2) Secção de Administrativo de Apoio;
- 3) Sector de Fiscalização de Obras Municipais.

Artigo 26.º

Gabinete Técnico

Compete ao Gabinete Técnico:

- a) Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais a levar a efeito em todo o concelho, quer na rede viária quer em edificações e em regime de empreitada;
- b) Elaborar projectos, cadernos de encargos e programas de concurso;
- c) Promover a abertura de concursos públicos, limitados e ajustes directos;
- d) Informar processos de obras públicas;
- e) Efectuar vistorias às empreitadas, com vista à recepção provisória ou definitiva das mesmas;
- f) Assegurar a actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infra-estruturas.

Artigo 27.º

Da Secção de Apoio Administrativo de Obras Municipais

Compete à Secção Administrativo de Obras Municipais:

- a) Minutar e dactilografar o expediente do Sector;
- b) Organizar e actualizar ficheiros e arquivo do sector;
- c) Accionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes directos relativamente a empreitadas de obras públicas;
- d) Estabelecer a ligação entre a Câmara e os empreiteiros;
- e) Promover inquéritos administrativos e efectuar as demais publicações impostas por lei;
- f) Pedir e libertar garantias bancárias;
- g) Instruir os processos de recepção provisória e definitiva das obras.

Artigo 28.º

Do Sector de Fiscalização de Obras Municipais

Compete ao Sector de Fiscalização de Obras Municipais:

- a) Fiscalizar a realização de obras por empreitada, garantindo a sua correcta execução de acordo com o contrato de adjudicação;
- b) Fornecer aos empreiteiros planos, desenhos, perfis, mapas de natureza e volume dos trabalhos e demais elementos técnicos indispensáveis para a sua perfeita execução, quando superiormente determinado;
- c) Realizar autos de medição e informá-los;
- d) Efectuar notificações e todas as diligências necessárias e indispensáveis ao bom funcionamento da obra;
- e) Transmittir ao empreiteiro e fazer cumprir as ordens do dono da obra;
- f) Praticar os demais actos superiormente determinados ou previstos na lei.

Artigo 29.º

Divisão de Manutenção e Exploração

São atribuições da Divisão de Manutenção e Exploração:

- a) Assegurar a execução e gestão das obras realizadas por administração directa, controlando custos e prazos;
- b) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais e executar os respectivos trabalhos de pavimentação e conservação;
- c) Acompanhar a evolução do parque auto, seus custos e gestão e propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;
- d) Apresentar propostas de aquisição de máquinas e viaturas;
- e) Intervir na análise de propostas de concursos;
- f) Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão do sistema de águas residuais;
- g) Assegurar pelo cumprimento do Regulamento Municipal de Drenagem de Águas Residuais;
- h) Assegurar a actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de sistemas de esgotos municipais;
- i) Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análises físico-químicas e bacteriológicas e o estabelecimento das medidas de correcção que se imponham adoptar;
- j) Participar nas recepções provisória e definitiva promovidas no âmbito de loteamentos privados;
- k) Assegurar a execução de ramais de ligação;
- l) Assegurar a manutenção e conservação do património municipal e espaços públicos.

Artigo 30.º

Composição da Divisão de Manutenção e Exploração

A Divisão de Manutenção e Exploração integra os seguintes sectores:

- 1) Secção de Apoio Administrativo;
- 2) Sector de Obras Correntes;
- 3) Sector de Armazém;
- 4) Sector de Oficinas e Parque Automóvel;
- 5) Sector de Parques e Jardins;
- 6) Sector de Águas;
- 7) Sector de Saneamento e Salubridade.

Artigo 31.º

Da Secção de Apoio Administrativo da Manutenção e Exploração

Compete à Secção de Apoio Administrativo:

- a) Minutar e dactilografar o expediente do sector;
- b) Organizar e actualizar ficheiros e arquivo do sector;
- c) Accionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes directos;
- d) Assegurar o registo e controlo do pessoal afecto à Divisão, para posterior remissão ao sector de pessoal.

Artigo 32.º

Do Sector de Obras Correntes

Compete ao sector de obras correntes efectuar pequenas obras de beneficiação e manutenção de edifícios, caminhos, valetas, muros e outras que sejam determinadas superiormente.

Artigo 33.º

Do Sector de Armazém

Compete ao Sector de Armazém:

- a) Manter organizado o armazém dos materiais por tipo de artigos e garantir a sua actualização;
- b) Conferir periodicamente as existências de material;
- c) Satisfazer os pedidos de material dos serviços após autorização;
- d) Conferir os materiais no acto de recepção, com a respectiva requisição;
- e) Proceder à elaboração de listagem periódica dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção de um *stock* mínimo.

Artigo 34.º

Do Sector de Oficinas e Parque Automóvel

Compete ao Sector de Oficinas e Parque Automóvel:

- a) Efectuar os trabalhos de manutenção e reparação de viaturas;
- b) Proceder ao controlo de entradas e saídas de viaturas, bem como da respectiva quilometragem;
- c) Zelar pela segurança das viaturas municipais.

Artigo 35.º

Do Sector de Parques e Jardins

Compete ao Sector de Parques e Jardins:

- a) Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho;
- b) Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos.

Artigo 36.º

Do Sector de Águas

Este Sector foi concessionado à empresa Águas do Lena, S. A., regendo-se pelo respectivo contrato de concessão

Artigo 37.º

Do Sector de Saneamento e Salubridade

1 — Na área do saneamento compete a este Sector:

- a) Efectuar a exploração da rede de águas residuais do concelho, nomeadamente nos seus aspectos de manutenção e reparação;
- b) Garantir a exploração da rede de esgotos e águas pluviais;
- c) Executar pequenos ramais de esgotos e águas pluviais, bem como efectuar as respectivas ligações domiciliárias;
- d) Executar, nos locais onde não exista rede de saneamento, o despejo das fossas, quando requerido.

2 — Na área da salubridade — esta área foi concessionada à empresa SUMA, S. A., regendo-se pelo respectivo contrato de concessão.

Artigo 38.º

Divisão Cultural Recreativa e Social

Compete à Divisão Cultural Recreativa e Social:

- a) Assegurar o exercício das atribuições e competências municipais, no âmbito da cultura, educação, desporto, saúde e acção social, através do apoio, fomento e dinamização de iniciativas de e para com as diferentes instituições e entidades e grupos sociais específicos que desenvolvam a sua acção nestes domínios.

- b) Elaborar e ou promover a realização de estudos sectoriais sobre as actividades a desenvolver que possibilitem e facilitem a tomada de decisão do executivo municipal, assim como contribuir para a definição de prioridades;
- c) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade;
- d) Estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural do município;
- f) Desenvolver as acções de dinamização previstas nos planos;
- g) Elaborar as propostas de normas de funcionamento dos equipamentos culturais e desportivos.
- h) Assegurar a cooperação técnica e, quando for determinado, a representação do município em órgãos de cooperação com terceiras entidades no quadro das suas atribuições.
- i) Fomentar e dinamizar a participação da população entendida de forma individual e colectiva nas suas estruturas organizativas, promovendo deste modo a democratização das condições de acesso das múltiplas e diversificadas práticas culturais e desportivas, rentabilizando os meios e as estruturas existentes e a criar;
- j) Dar execução aos programas constantes do plano de actividades do município na área da saúde e colaborar com o centro de saúde nas acções de diagnóstico da saúde da comunidade e nos planos de prevenção da saúde das populações.
- k) Dar execução ao Regulamento Municipal de Apoio ao Desenvolvimento Cultural, Social, Recreativo e Desportivo do Município da Batalha
- l) Coordenar as actividades dos serviços e sectores na sua dependência.

Artigo 39.º

Composição da Divisão Cultural Recreativa e Social

Integram a Divisão Cultural, Recreativa e Social:

- 1) Sector de Turismo;
- 2) Sector de Acção Social e Saúde;
- 3) Sector de Educação e Cultura;
- 4) Sector de Biblioteca e Ludoteca;
- 5) Sector de Desporto;
- 6) Sector de Museus e Arqueologia.

Artigo 40.º

Sector de Turismo

Compete ao Sector de Turismo:

- a) Promover o aproveitamento e valorização das riquezas artísticas, arqueológicas e etnográficas do concelho, bem como as suas belezas naturais, grutas e demais equipamento turístico;
- b) Participar no planeamento e ordenamento turístico do município;
- c) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município;
- d) Apoiar a valorização de atractivos naturais, tornando-os vivos e acessíveis, de modo a integrá-los na oferta turística;
- e) Fomentar a criação de parques de campismo e outras unidades de interesse turístico destinados ao lazer;
- f) Colaborar na organização de eventos de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou apoio do município;
- g) Realizar acções de informação, promoção e animação turística, por si ou em colaboração com outras entidades públicas ou privadas;
- h) Promover a elaboração e assegurar a divulgação de publicações descritivas dos locais e actividades de interesse turístico do município, com o objectivo de o divulgar no exterior.

Artigo 41.º

Sector de Acção Social e Saúde

1 — Acção Social:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividades e executar essas acções previstas;

- c) Efectuar inquéritos sócio económicos e outros solicitados ao município;
- d) Colaborar com as instituições públicas e privadas vocacionadas para intervir na área da acção social;
- e) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem a prioridade de actuação;
- f) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específica ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas à sua eliminação.

2 — Saúde:

- a) Executar as acções previstas no plano de actividades;
- b) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicas e equipamentos de saúde e propor medidas adequadas à sua resolução;
- c) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;
- d) Propor medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do centro de saúde;
- e) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária do concelho, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção.

Artigo 42.º

Sector da Educação e Cultura

1 — Da Educação:

- a) Programar acções de desenvolvimento a integrar no plano de actividades do município;
- b) Promover e apoiar acções de educação de base de adultos;
- c) Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;
- d) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do município no que se refere às escolas dos níveis de ensino básico;
- e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
- f) Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação dos tempos livres;
- g) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados.

2 — Da Cultura:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio-cultural;
- b) Superintender na gestão das bibliotecas existentes;
- c) Colaborar na elaboração dos projectos de construção de bibliotecas municipais;
- d) Efectuar e propor acções de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;
- e) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- f) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as actividades artesanais e promover estudos e acções destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- g) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município.

Artigo 43.º

Sector de Biblioteca e Ludoteca

1 — São competências específicas da biblioteca:

- a) Coordenar a implantação, organizar e gerir a biblioteca municipal e assegurar o seu funcionamento;
- b) Dinamizar a prática da leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca e de hábitos de leitura das escolas e da população;

- c) Propor a aquisição de livros e outros documentos e assegurar o bom estado de conservação dos volumes à sua guarda;
- d) Promover a criação e gestão das salas de leitura dispersadas pela comunidade concelhia.

2 — Ludoteca:

- a) Garantir às crianças um espaço informal de ocupação de tempos livres, bem como proporcionar um espaço físico e um contexto onde possam desenvolver em inter-relação, capacidades de comunicação, de partilha, de criatividade e de inovação, através do recurso a meios de informação e animação (brinquedos, jogos, discos, vídeos, computadores, Internet, etc.);
- b) Preservar a identidade do jogo e do brinquedo, enquanto património cultural;
- c) Contribuir para que todas as classes sociais possam ter acesso a todos os meios de informação e de animação;
- d) Fomentar acções de formação e informação a agentes locais de animação, de educação e outros;
- e) Promover o intercâmbio de actividades socioculturais com outras instituições e organismos públicos.

Artigo 44.º

Desporto

O Sector do Desporto compreende:

- 1) Sector de Gestão e Equipamentos e Infra-Estruturas Desportivas Municipais a quem compete:
 - a) Gerir equipamentos e infra-estruturas desportivas municipais;
 - b) Propor e promover a utilização integrada das instalações e equipamentos desportivos municipais, conjuntamente com as colectividades e escolas;
 - c) Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração com outras entidades para utilização pública dos equipamentos e instalações desportivas existentes na área do município;
- 2) Sector de Animação Desportiva a quem compete:
 - a) Proceder à realização de estudos de diagnóstico da situação desportiva no município, nomeadamente a elaboração e actualização da carta desportiva;
 - b) Promover a articulação das actividades desportivas no município, fomentando a participação das associações, colectividades, clubes e outras organizações;
 - c) Conceber e implementar projectos de educação física e do desporto para todos os escalões etários da população;
 - d) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas.

Artigo 45.º

Museu e Arqueologia

1 — São competências do Sector do Museu:

- a) Elaborar e fazer cumprir o regulamento do museu municipal;
- b) Inventariar e catalogar o espólio museológico de responsabilidade municipal;
- c) Conceber e organizar exposições permanentes e temporárias ligadas ao espólio do museu municipal e do património concelhio;
- d) Inventariar e propor acções de defesa, recuperação, conservação e promoção do património histórico, cultural, paisagístico e ambiental do município;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro dos monumentos, sítios de interesse patrimonial do município, para fins de conservação, informação e divulgação;
- f) Conceber e organizar exposições temporárias na área do património histórico e cultural.

2 — Do Sector de Arqueologia — executar estudos relacionados com as riquezas arqueológicas do concelho e garantir a sua preservação.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 46.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação do pessoal aos serviços directamente dependentes da Câmara é da competência do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço é da competência da respectiva chefia.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 47.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

Ficam criados os órgãos e serviços que integram a presente estrutura, os quais serão implementados à medida das necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 48.º

Alteração da competência

As alterações dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser concretizados por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia os justifiquem.

Artigo 49.º

Da gestão por projectos

Sempre que empreendimentos de natureza económica e social não possam ser executados por recurso à estrutura existente, poderá ser utilizada a gestão por projecto, cabendo ao director do projecto uma remuneração não superior a director de departamento, proposta pela Câmara à Assembleia Municipal.

Artigo 50.º

Entrada em vigor

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

Nota. — Neste Regulamento constam a primeira e segunda alteração, aprovadas pela Assembleia Municipal em 24 de Setembro de 1999, 28 de Abril de 2000 e 28 de Junho de 2002.

CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE

Aviso n.º 8382/2003 (2.ª série) — AP. — *Cessação de contrato a termo certo.* — Nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 64-A/89, de 27 de Fevereiro, aplicável por força do n.º 3 do artigo 14.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, é revogado, por mútuo acordo, o contrato de trabalho com Carlos Manuel Barata Teixeira, electricista operário, escalão 1, índice 139, com efeitos a partir de 24 de Setembro de 2003, inclusive.

29 de Setembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António José Ganhão*.

Rectificação n.º 776/2003 — AP. — Por se ter detectado um erro material, rectifica-se o aviso n.º 7604, de 2 de Outubro de 2003, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 228. Assim, onde se lê:

«Contratações a termo certo».

deve ler-se:

«Renovação de contratos de trabalho a termo certo».

Onde se lê:

«Para efeitos do disposto na alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por deliberação de Câmara, nas suas reuniões de, respectivamente, 2 de Setembro de 2002 e 16 de Setembro de 2002, foram celebrados, por urgente conveniência de serviço, contratos de trabalho a termo certo, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com os seguintes trabalhadores:»

deve ler-se:

«Para os devidos efeitos se torna público que, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro, e por despacho exarado em 29 de Agosto de 2003, se procedeu à renovação dos contratos de trabalho a termo certo, com os seguintes trabalhadores:».

2 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António José Ganhão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR

Aviso n.º 8383/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que foi celebrado o seguinte contrato de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas 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, com José Raposo Vaz, na categoria de pedreiro, por seis meses, com início a 1 de Outubro de 2003.

O presente contrato de trabalho pode ser renovado por iguais períodos, até ao limite de dois anos.

2 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível*.)

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO VERDE

Aviso n.º 8384/2003 (2.ª série) AP. — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Castro Verde, por deliberação em sessão de 30 de Setembro de 2003, aprovou a alteração à organização dos serviços municipais, organograma e quadro de pessoal, em conformidade com a proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 22 de Setembro de 2003.

2 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Fernando Sousa Caeiros*.

Regulamento de Organização de Serviços e Quadro de Pessoal

CAPÍTULO I

Princípios e objectivos

Artigo 1.º

Princípios fundamentais

1 — A Câmara Municipal de Castro Verde deve prestar aos munícipes os serviços públicos que lhe competem com a qualidade e prontidão exigíveis.

2 — A Câmara Municipal de Castro Verde deve actuar na defesa dos legítimos interesses e direitos dos munícipes.

3 — A Câmara Municipal de Castro Verde deve promover o desenvolvimento humano, social, económico e cultural dos munícipes.

Artigo 2.º

Objectivos

A Câmara Municipal de Castro Verde prossegue os seguintes objectivos:

Aplicar as políticas definidas pelos órgãos autárquicos;
Promover o desenvolvimento sócio-económico do município;
Alargar e melhorar a capacidade de respostas às necessidades e aspirações da comunidade;
Gerir com eficiência os recursos disponíveis, tendo em vista a qualidade e transparência da administração municipal;
Desburocratizar e modernizar os serviços técnico-administrativos e acelerar os processos de decisão;
Promover a participação dos cidadãos e dos agentes sócio-económicos no processo de tomada de decisão;
Criar condições e estímulos para o desempenho profissional, eficiente e responsável dos trabalhadores, bem como para a dignificação da sua função.

Artigo 3.º

Superintendência da Câmara Municipal

A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara, que as exercerá directamente ou através de vereador com competência delegada, garantindo, a correcta actuação destes na prossecução dos objectivos enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho e adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 4.º

Funções gerais de administração

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais actuam subordinados às funções gerais de administração:

Planeamento e programação de actividades;
Coordenação;
Delegação de competências;
Controlo.

Artigo 5.º

Do planeamento

1 — A actividade dos serviços municipais é descrita ou referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaboram com os órgãos municipais na formulação de projectos, propostas e, igualmente, dos diversos instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, são vinculativos.

Artigo 6.º

Da coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente no referente a execução dos planos, programas e orçamentos, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento superior, dentro da estrutura organizacional, das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

Artigo 7.º

Da delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas para gerar eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de poderes é conferida no quadro legalmente definido.

Artigo 8.º

Controlo e prestação de contas

1 — A actividade dos serviços municipais será objecto de permanente controlo pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detectar e corrigir disfunções ou desvios relativamente aos planos em vigor e permitir uma oportuna tomada de decisão quanto à eventual necessidade da sua revisão.

2 — Os chefes dos serviços elaboram e apresentam à Câmara Municipal, anualmente, o relatório final da execução dos planos de acção respeitantes ao ano anterior.

Artigo 9.º

Gestão financeira

1 — A gestão financeira municipal é centralizada.

2 — É subordinada à plena e coerente realização das actividades planeadas.

3 — A eficácia e correcção da gestão dos recursos e da capacidade financeira municipais constitui um dever de todos os dirigentes, chefes e trabalhadores da Câmara, tanto na perspectiva da redução das despesas de funcionamento e dos custos da execução como na cobrança das receitas devidas.

4 — Os serviços de administração financeira devem ter uma atitude activa e diligente na efectivação das receitas municipais, quer no âmbito da cobrança de receitas próprias quer no recebimento das verbas e impostos a transferir dos serviços da Administração Central, quer ainda no aproveitamento dos financiamentos disponibilizados no âmbito de programas centrais, regionais e comunitários.

5 — Os serviços de administração financeira devem actuar prontamente na responsabilização de terceiros por danos causados em infra-estruturas e equipamentos municipais.

Artigo 10.º

Gestão patrimonial

1 — O património móvel e imóvel municipal em meios de trabalho constitui o resultado físico dos investimentos em instalações, equipamentos, mobiliário, ferramentas e outros materiais para que os serviços desempenhem, as suas actividades e executem os seus trabalhos.

2 — Salvo no que respeita ao património imóvel não utilizado como meio de trabalho e que, através de uma adequada gestão, pode ser valorizado como fonte de proveitos municipais, o restante património sofre de uma progressiva desvalorização decorrente do seu uso. Estes custos, sob forma de amortização, acrescem aos custos normais de funcionamento.

Artigo 11.º

Gestão de recursos humanos

Os recursos humanos constituem um factor essencial para a eficiência de toda a acção municipal. Por isso, a actividade dos trabalhadores do município está subordinada aos seguintes princípios:

- Dignificação das carreiras e melhoria das suas condições de trabalho e aumento da produtividade;
- Justa apreciação e igualdade de tratamento para todos os trabalhadores, através da avaliação regular e periódica do mérito profissional;
- Valorização e formação profissional;
- Justa avaliação de mérito para a progressão na categoria e promoção na carreira;
- Mobilidade interna, com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às respectivas qualificações e categorias profissionais;
- Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto respectivo, sem prejuízo de qualquer outra no foro administrativo civil ou criminal;
- Constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os municípios.

Artigo 12.º

Responsáveis das unidades orgânicas

1 — Os dirigentes, as chefias e os coordenadores de todas as unidades orgânicas são nomeados pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competência delegada, na observância das disposições legais aplicáveis para cada ano.

2 — Na situação de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, o cargo de chefia é assegurado pelo trabalhador de maior categoria profissional da unidade orgânica ou pelo que for superiormente designado.

3 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direcção e chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador de maior categoria que a elas se encontrar adstrito ou por aquele que o dirigente para tal designar por despacho que definirá os poderes que lhe são atribuídos.

Artigo 13.º

Informação e participação

1 — O recurso às actuais tecnologias constitui um elemento importante da modernização administrativa e técnica do município.

2 — O processo de informatização integra-se num processo de organização e modernização técnica e administrativa dos serviços, visando a melhoria do atendimento e do serviço prestado ao público, da gestão económico-financeira, do desenvolvimento sócio-económico do município e a própria simplificação e racionalização técnica administrativa.

3 — A participação da comunidade na vida municipal é assegurada pela introdução de uma prática de diálogo permanente com a população e pela institucionalização de mecanismos de coordenação e cooperação com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos operando nas mais diversas áreas de actividade.

4 — Aos trabalhadores municipais é igualmente assegurada uma ampla participação na concepção, coordenação e execução das decisões sobre organização interna, através da estrutura hierárquica das unidades e subunidades orgânicas onde prestam serviço ou através das suas organizações representativas.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços

Artigo 14.º

Estrutura orgânica e funcional

1 — Os serviços da Câmara Municipal de Castro Verde organizam-se da seguinte forma:

- a) Gabinetes — constituem as unidades orgânicas de assessoria, de apoio pessoal, de apoio aos órgãos municipais ou de execução quando inseridos na estrutura operativa, e são de natureza técnica ou administrativa. A chefia dos gabinetes é desempenhada por técnicos superiores ou por quem o presidente ou o vereador respectivo designar, no caso de se tratar de apoio pessoal;
- b) Departamento de Administração Geral — constitui-se, essencialmente, como a unidade de coordenação e de gestão dos recursos e actividades. A chefia deste Departamento é desempenhada por director de departamento municipal;
- c) Divisões — constituem as unidades técnicas de direcção das áreas de execução. A chefia de divisão é desempenhada por chefe de divisão municipal;
- d) Secções — constituem as unidades orgânicas operativas de carácter administrativo, técnico ou logístico que agregam actividades instrumentais nas áreas administrativas ou técnicas do sistema de gestão municipal. Estas unidades orgânicas serão chefiadas por chefes de secção;
- e) Sectores — constituem as unidades orgânicas de execução de carácter predominantemente técnico ou logístico. São constituídas por pessoal técnico, por operários especializados e ou pessoal auxiliar. Estas unidades orgânicas, quando constituídas por técnicos e outros profissionais, são chefiadas por técnicos. Quando constituídas por pessoal operário e auxiliares de serviços, são chefiadas por encarregados;
- f) Subunidades — no âmbito das suas actividades operativas, os órgãos podem compreender serviços ou núcleos, que são unidades funcionais de carácter permanente, assegurando com continuidade as tarefas cometidas;
- g) No âmbito de actividades de estudo e apoio à gestão, planeamento e controlo de execução de projectos e modernização, podem ser criados:

Comissões — unidades funcionais não permanentes, de composição variável funcionamento regular e objectivos específicos;

Conselhos — unidades de carácter não permanente com funções consultivas, reunindo por convocatória dos dirigentes dos serviços;

Grupos de trabalho — unidades funcionais de carácter temporário, composição flexível e objectivo específico.

2 — São constituídas as seguintes unidades orgânicas que se encontram representadas no organograma que constitui o anexo I ao presente Regulamento:

Gabinetes:

1.1 — Gabinete do Presidente:

Secretariado;
Relações públicas e informação ao município;
Auditoria e apoio jurídico;
Cooperação com as juntas de freguesia.

1.2 — Gabinete de Protecção Civil e Segurança.

1.3 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento:

Actividades económicas;
Turismo;
Médico veterinário municipal.

Departamento de Administração Geral:

1 — Gabinete do Plano e Informática.

Divisões:

2 — Divisão de Gestão Urbanística e Ambiental:

2.1 — Gabinete de Planeamento e Administração Urbanística:

Planeamento estratégico e PDM;
Estudos e projectos;
Obras municipais;
Licenciamentos.

2.2 — Secção Técnica e Administrativa:

Apoio administrativo;
Arquivo técnico;
Fiscalização;
Reprografia;
Águas e saneamento domiciliários.

2.3 — Sector de Obras:

Infra-estruturas e espaços urbanos;
Rede viária e sinalização;
Instalações municipais e equipamentos colectivos.

2.4 — Sector de Gestão Ambiental:

Tratamento de águas e efluentes;
Espaços verdes, cemitério, mercados e feiras;
Higiene e limpeza.

2.5 — Sector de Transportes:

Transportes, máquinas.

2.6 — Sector de Oficinas:

Ferramentaria;
Mecânica;
Carpintaria;
Serralharia;
Electricidade;
Canalização;
Pintura.

3 — Divisão de Administração e Finanças:

3.1 — Secção Administrativa:

Recepção e comunicação;
Expediente, taxas e licenças;
Arquivo geral e documentação.

3.2 — Secção Financeira:

Contabilidade;
Tesouraria.

3.3 — Secção de Aprovisionamento e Património:

Aquisições;
Armazém e gestão de stocks;
Património.

3.4 — Secção de Recursos Humanos:

Recrutamento e selecção;
Carreiras e formação;
Vencimentos;
Higiene, saúde, segurança e acção social.

4 — Divisão Social e Cultural:

4.1 — Gabinete de Educação e Apoio Social:

Educação, formação e ensino;
Apoio social e saúde.

4.2 — Sector da Biblioteca e Arquivo Histórico:

Promoção da leitura pública;
Actividades de tempos livres;
Arquivo histórico.

4.3 — Sector Cultural e Desportivo:

Apoio administrativo;
 Animação cultural e desportiva;
 Museus e património;
 Gestão de espaços desportivos e de lazer.

CAPÍTULO III

Competências e atribuições das unidades orgânicas

SECÇÃO I

Atribuições comuns

Artigo 15.º

Atribuições comuns a todas as unidades orgânicas

Constituem atribuições comuns do departamento e das divisões municipais:

- Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os projectos de regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;
- Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas;
- Programar a actuação do serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;
- Dirigir a actividade das unidades orgânicas dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;
- Promover a valorização dos respectivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;
- Propor medidas organizativas para o funcionamento das actividades dos respectivos órgãos.

Constituem atribuições comuns a todas as unidades orgânicas:

- Zelar pelo bom estado de conservação dos bens patrimoniais à sua responsabilidade, assim como a apresentação e limpeza das instalações;
- Colaborar em acções que levem à permanente modernização administrativa, à simplificação de processos, circuitos e procedimentos, com vista à desburocratização, prestação de serviços ao cidadão e imagem do município;
- Assegurar o apoio administrativo e logístico necessário ao funcionamento do serviço;
- Assegurar a recepção, e expedição da correspondência e documentação respeitante ao serviço;
- Garantir as ligações funcionais e burocráticas com outros órgãos;
- Elaborar propostas devidamente fundamentadas sobre necessidades de funcionamento, nomeadamente em meios humanos, materiais, técnicos e tecnológicos e submetê-las a apreciação superior;
- Elaborar periodicamente, relatórios sobre a actividade desenvolvida pelo serviço.

SECÇÃO II

Atribuições dos gabinetes

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao gabinete do presidente compete prestar assistência técnica e administrativa ao presidente da Câmara Municipal. É composto pelos serviços, respectivamente, com as funções seguintes:

a) Secretariado:

- Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da sua actividade;
- Atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- Preparar os contactos exteriores, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

b) Relações públicas e informação ao município:

- Apoiar a Câmara em matéria de relações públicas;
- Apoiar as acções inerentes às relações protocolares do município;
- Apoiar a organização de visitas ao concelho no âmbito da recepção de entidades individuais ou colectivas;
- Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
- Promover a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade, estimulando a participação dos munícipes na melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Produzir e difundir informação escrita e audiovisual relativa à actividade dos órgãos e serviços municipais;
- Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão de informação municipal;
- Elaborar, editar e promover a distribuição do boletim municipal;

c) Auditoria e apoio jurídico — compreende as assessorias técnica dos domínios da organização e gestão municipal, jurídico, do desenvolvimento económico e social local e regional, das relações institucionais e outros domínios julgados convenientes., designadamente:

- Promover inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;
- Auditar as contas da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- Elaborar o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, bem como em processos que a Câmara participe relativamente a medidas legislativas e regulamentares;
- Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, sempre que for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;
- Prestar apoio jurídico especializado aos órgãos do município;
- Elaborar pareceres jurídicos e acompanhar os processos judiciais em tribunal;
- Preparar as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;
- Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriações, bem como a organização e instrução dos processos de contra-ordenações;
- Emitir parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- Organizar e promover as operações inerentes a inquéritos e processos disciplinares;

d) Cooperação com as juntas de freguesia:

- Assegurar a elaboração de protocolos de delegação de competências nas juntas de freguesia;
- Assegurar o acompanhamento das acções delegadas nas juntas de freguesia.

Artigo 17.º

Gabinete Municipal de Protecção Civil e Segurança

São atribuições deste Gabinete promover e implementar medidas de protecção civil e segurança no âmbito do município, nomeadamente:

- Assegurar a coordenação das atribuições cometidas às autarquias em matéria de protecção civil e segurança;
- Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil e Socorro e outros organismos no estudo e preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas;
- Promover a elaboração/actualização do plano municipal de protecção civil e dos planos de emergência relativos a edifícios da responsabilidade municipal;
- Promover a prevenção dos serviços em casos de emergência de catástrofe;
- Acompanhar e promover as acções concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, à Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários ou a outras instituições de carácter humanitário;
- Promover a adequada informação e sensibilização dos munícipes relativamente às questões da protecção civil e a sua mobilização para colaborar com as respectivas acções;
- Assegurar o alojamento e a assistência imediata e transitória das populações vítimas de graves situações de carácter anómalo e excepcional;
- Acompanhar e implementar as acções do Conselho Municipal de Segurança.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento

São atribuições do Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento acções ligadas às actividades económicas, de turismo e inspecção sanitária, nomeadamente:

Actividades económicas:

- Promover ou colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
- Assegurar apoios e patrocínios para iniciativas municipais;
- Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação no município, de empresas de serviços ou outras contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;
- Promover a divulgação dos programas de apoio e incentivo à actividade económica considerada nas diferentes vertentes;
- Assegurar o funcionamento de um serviço autárquico de informação ao consumidor;

Turismo:

- Assegurar a divulgação do património cultural e paisagem de interesse patrimonial na perspectiva turística;
- Participar nos órgãos das regiões de turismo;
- Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;
- Promover, em geral, actividades de interesse turístico;

Médico veterinário:

- Inspecção e fiscalização sanitárias no mercado municipal e a estabelecimentos de venda de produtos alimentares;

Promover campanhas profilácticas e de sensibilização à população do concelho;
Vacinação dos canídeos;
Dar cumprimento às normas e disposições estabelecidas por lei.

SECÇÃO III

Atribuições das unidades orgânicas

Artigo 19.º

Departamento de Administração Geral

Ao Departamento de Administração Geral compete planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as actividades técnicas, administrativas, financeiras, sociais e culturais da Câmara Municipal, designadamente:

Proceder à análise de planos e estudos na posse da Câmara, verificando a sua adequação às políticas de desenvolvimento económico e sócio-cultural do concelho para posterior identificação de acções de planeamento físico a desenvolver;
Garantir a gestão urbanística e ambiental, em conformidade com o interesse público e atendendo às necessidades dos municípios;
Assegurar o planeamento e a programação dos investimentos municipais;
Controlar a execução das obras fornecendo ao executivo periodicamente, as informações que se referem aos prazos de execução e gestão financeira;
Assegurar a elaboração de estudos no âmbito da gestão ambiental que possibilitem à Câmara a tomada objectiva de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração dos planos de actividades;
Assegurar o expediente e as informações necessárias para a tomada de decisões da Câmara;
Garantir a gestão dos recursos e actividades da Câmara;
Assegurar a elaboração das grandes opções do plano e planos anuais e plurianuais de investimento e acompanhar e controlar a sua execução;
Assegurar a elaboração de pareceres, estudos e relatórios de execução em tudo o que diga respeito às actividades da Câmara;
Garantir a gestão das actividades de âmbito social, educativo e cultural da responsabilidade da Câmara;
Assegurar a colaboração com as instituições particulares de solidariedade social, designadamente no domínio do combate à pobreza e exclusão social.

1.1 — Gabinete do Plano e Informática — são atribuições do Gabinete do Plano e Informática:

Apoiar tecnicamente o director do departamento;
Elaborar as grandes opções do plano e planos anuais e plurianuais de investimento do município, tendo em conta as orientações e ordens superiormente emanadas;
Acompanhar os contratos-programa e acordos na sua incidência financeira em que o município participe;
Coordenar e acompanhar as acções da secção financeira, sobretudo no que respeita aos projectos participativos e na organização da prestação de contas;
Coordenar e acompanhar as acções da Secção de Aproveitamento e Património;
Elaborar programas de aprovisionamento em estreita ligação com outros órgãos estruturais consumidores, com o devido acompanhamento do chefe de secção;
Assegurar a abertura de concursos para aquisição de bens ou serviços;
Apreciar as respostas às consultas enviadas aos fornecedores, com o objectivo de dar o seu parecer;
Efectuar os contratos com os fornecedores;
Acompanhar e controlar a execução das grandes opções do plano e plano plurianual de investimentos em colaboração ou no âmbito das funções do Gabinete de Auditoria;
Promover as acções relativas à gestão dos projectos participativos:

Assegurar um conhecimento detalhado e actualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, susceptíveis de serem accionados com vista ao financiamento de projectos de interesse municipal;

Promover, com o concurso dos serviços sectoriais, os processos de candidatura externa de projectos e a respectiva negociação financeira;
Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis, pela execução dos projectos, o controlo de execução e a gestão financeira dos projectos com candidaturas aprovadas, bem como os respectivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;

Promover e orientar o processo de informatização municipal por forma a assegurar-lhe coerência, fiabilidade e eficácia e, de um modo promover a utilização extensiva de tecnologias modernas e adaptadas à actividade municipal;
Analisar, de modo continuado, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;
Assegurar a administração e manutenção dos sistemas informáticos instalados, bem como dos respectivos sistemas de protecção e segurança;
Gerir os sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes telefónicas e de transmissão de dados.

SECÇÃO IV

Artigo 20.º

Divisão de Gestão Urbanística e Ambiental

À Divisão de Gestão Urbanística e Ambiental compete dirigir e coordenar, as actividades da Divisão, designadamente:

Superintender no licenciamento de obras particulares e loteamentos;
Coordenar o planeamento e programação e a execução das obras da Câmara;
Acompanhar, sistematicamente, as obras adjudicadas a empreiteiros, assegurando a efectivação dos autos de medição e o cumprimento dos cadernos de encargos;
Controlar os processos de revisão de preços;
Analisar os cadernos de encargos e programas de concurso a submeter a concurso;
Analisar as diferentes respostas aos concursos relacionados com obras de empreitada;
Promover estudos (de elaboração interna e externa) das actividades desenvolvidas no âmbito da gestão ambiental que possibilitem à Câmara a tomada objectiva de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração dos planos de actividades;
Promover estudos que permitam responder eficazmente às necessidades das populações na área da gestão ambiental;
Propor medidas de informação junto dos municípios no que se refere à captação e distribuição de água, ao saneamento básico, à recolha e depósito de resíduos sólidos, à higiene pública em geral, aos espaços verdes, aos mercados e feiras e à rede viária e sinalização;
Promover estudos, sobre as actividades desenvolvidas no âmbito da administração urbanística, que possibilitem à Câmara a tomada objectiva de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração dos planos de actividades;
Propor medidas e prestar as informações necessárias à Câmara Municipal para a aprovação e implementação de regulamentos e posturas municipais;
Assegurar a observância dos PMOT aprovados e o cumprimento das normas aplicáveis à qualidade da água de distribuição pública e águas residuais.
Assegurar a leitura e cobrança de água domiciliária, bem como a cobrança de taxas e tarifas no âmbito da Divisão;

2.1 — Gabinete de Gestão Urbanística — ao Gabinete de Planeamento e Administração Urbanística compete elaborar estudos e planos relacionados com a actividade urbanística. É composto pelos núcleos, respectivamente, com as funções seguintes:

Planeamento estratégico e PDM:

Elaborar estudos das actividades desenvolvidas no âmbito da administração urbanística que possibilitem à Câmara a tomada objectiva de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração das grandes opções do plano e dos planos plurianuais de investimento;

Promover a elaboração, através dos próprios serviços ou por encomenda, a entidades externas, de estudos e planos no domínio da administração urbanística, necessária ao cumprimento das grandes opções do plano aprovados;

Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de natureza urbanística, em complemento de leis gerais e ou decorrentes dos planos aprovados, bem como na revisão de posturas e regulamentos existentes;

Garantir a organização e a actualização do arquivo de estudos, documentos e matrizes;

Providenciar a organização e a definição da política do sistema de fiscalização, tendo sempre em conta, a observância das normas legais e do uso do solo;

Definir as especificações a serem seguidas na elaboração dos estudos, planos e projectos contratados ao exterior, colaborando na apreciação das propostas apresentadas;

Assegurar o controlo da iniciativa privada nos domínios do loteamento e de construção, nomeadamente através das informações do cadastro do uso do solo;

Analisar as informações periódicas da fiscalização, relativas, nomeadamente, à evolução do parcelamento da propriedade privada e surtos de construção e propor as medidas que se revelem necessárias;

Assegurar a coordenação das políticas de habitação e de solos com as orientações do planeamento físico;

Verificar a observância dos PMOT, designadamente do PDM, PU's e PP's;

Elaborar periodicamente relatórios sobre a actividade desenvolvida pelo serviço.

Estudos e projectos:

Apreciar estudos e projectos da sua área de gestão encomendados a particulares;

Projectar no âmbito da sua área de intervenção;

Promover a elaboração de estudos e planos de natureza urbanística ou de projectos de diferentes especialidades, necessários ao cumprimento das grandes opções do plano e do plano plurianual de investimentos;

Elaborar os projectos que a Divisão Gestão Urbanística entenda conveniente;

Definir as especificações a serem seguidas na elaboração de estudos, planos e projectos contratados ao exterior, colaborando na apreciação e julgamento das propostas apresentadas;

Elaborar estudos para declaração de utilidade pública de terrenos;

Inventariar as necessidades habitacionais do concelho de modo a adequar a oferta de novos fogos ao perfil da procura;

Assegurar a actualização das plantas topográficas e cadastro;

Assegurar a actualização das plantas respeitantes à toponímia;

Promover a elaboração e permanente actualização do cadastro do uso do solo, tendo em vista a situação existente, a divisão cadastral e os planos de loteamento aprovados;

Executar os levantamentos topográficos;

Executar os desenhos referentes aos levantamentos topográficos realizados.

Obras municipais:

Planear e programar as obras da Câmara, por administração directa, com as orientações traçadas pelo chefe de divisão;

Exercer um permanente controlo da execução das obras e dos seus custos;

Elaborar os processos de revisão de preços;

Elaborar, de acordo com a orientação do chefe de divisão, os cadernos de encargos e programas de concurso a submeter a concurso;

Apreciar as diferentes propostas relacionados com concursos de obras por empreitada.

Licenciamentos:

Elaborar pareceres técnicos sobre os pedidos de informação prévia, de acordo com os planos aprovados;

Analisar e dar parecer técnico sobre os pedidos particulares no que se refere a loteamentos e construções;

Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;

Assegurar o cumprimento do Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território, no que diz respeito aos projectos de obras particulares;

Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativos a questões urbanísticas;

Proceder à vistoria de obras particulares e outras da responsabilidade da Câmara;

Acompanhar e fiscalizar as empreitadas adjudicadas pelo município, procedendo nomeadamente à:

Verificação do cumprimento dos projectos aprovados;

Cumprimento dos cadernos de encargos das empreitadas;

Elaboração dos autos de medição.

2.2 — Secção Técnica Administrativa — à Secção Técnica Administrativa compete executar tarefas de apoio técnico e administrativo, nomeadamente:

Prestar ao público os esclarecimentos e as informações sobre todos os assuntos respeitantes às obras municipais, desde que não prejudiquem o desenvolvimento das mesmas;

Observar e divulgar as disposições legais, circulares e demais documentação, que digam respeito ao licenciamento de obras, loteamentos ou empreitadas;

Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos referentes às obras municipais, bem como dos prazos de resposta;

Realizar todas as actividades de natureza técnico-administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicações de obras públicas;

Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;

Manter devidamente actualizada a situação de cada obra adjudicada tanto no que respeita a despesas como no que respeita à conta corrente com o empreiteiro;

Preparar para aprovação todos os assuntos que digam respeito a urbanismo;

Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos ao nível dos sectores e serviços intervenientes durante a apreciação técnica bem como dos prazos de resposta;

Passar licenças e proceder à liquidação e processamento das respectivas taxas;

Passagem de certidões relativas a assuntos a cargo da Divisão Técnica de Obras;

Preparar e remeter ao INE, os mapas de estatística relativos a obras particulares, enviando também a outras entidades as informações por ela solicitadas, designadamente a remessa mensal à repartição de finanças das relações das obras licenciadas;

Coordenar os processos administrativos de fiscalização de obras particulares;

Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos comerciais e industriais;

Tratar de todo o expediente relacionado com a aprovação de pedidos de loteamentos e obras particulares;

Promover e assegurar as acções de fiscalização diversa;

Assegurar a liquidação de taxas e tarifas de água, esgotos e resíduos sólidos.

A secção técnica administrativa é composta pelos núcleos, respectivamente, com as funções seguintes:

Apoio administrativo:

Assegurar o tratamento adequado do expediente relacionado com os processos de licenciamentos, construções e informações técnicas;

Processar a inscrição dos técnicos responsáveis por projectos;

Realizar as tarefas administrativas relacionadas com a abertura de concursos e adjudicação de empreitadas;

Assegurar o apoio técnico e administrativo aos serviços dependentes da divisão;

Informar pedidos de ramal de águas ou esgotos;

Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada ao serviço;
Gerir o arquivo sob a sua guarda;
Atender pessoas e telefonemas destinadas ao serviço e prestar aos munícipes todos os esclarecimentos necessários no âmbito da sua competência e ou encaminhá-los para as respectivas unidades orgânicas;
Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para a gestão;
Controlar e assegurar a gestão comercial, estatística e facturação dos consumos de água;
Tratar dos assuntos relacionados com fiscalização e controlo no âmbito das actividades de aferição;
Assegurar as acções relacionadas com o controlo do ruído.

Arquivo técnico:

Manter o arquivo técnico devidamente organizado;
Classificar, arquivar e manter em bom estado todos os desenhos efectuados pela Câmara ou por entidades externas, bem como arquivar todas as cartas referentes aos levantamentos do concelho;
Colaborar nos trabalhos de actualização permanente da cartografia, designadamente a respeitante ao cadastro de edifícios e infra-estruturas.

Fiscalização:

Assegurar a fiscalização municipal, de obras e de outras acções de natureza económico-administrativa, no âmbito das competências camarária;
Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo no domínio do loteamento e construção;
Assegurar a concretização das orientações definidas superiormente quanto ao funcionamento interno do sector e, quanto à política a seguir pela fiscalização na sua actividade externa perante os munícipes;
Manter um sistema de fiscalização do cumprimento de normas sobre a administração urbanística, nomeadamente, tendente a detectar a tempo loteamentos e construções ilegais;
Elaborar os autos de embargo relacionados com a detecção de obras ilegais;
Elaborar autuações quer de obras relacionadas com a falta de licença ou projecto, quer as relacionadas com a ocupação indevida da via pública quer ainda as derivadas da violação de posturas ou regulamentos municipais.

Reprografia:

Cuidar da manutenção e assistência ao equipamento de reprodução, pedindo sempre que necessário, ao superior hierárquico, a presença do técnico especialista da firma fornecedora em caso de avaria;
Receber os pedidos de tiragem de cópias e registar esses pedidos em mapa apropriado;
Tirar as cópias requisitadas;
Proceder à manutenção e limpeza do equipamento;
Assegurar a existência de stocks mínimos de impressos e demais documentos.

Água e saneamento domiciliários:

Assegurar a leitura e cobrança domiciliária da água;
Processar e liquidar as receitas respeitantes à cobrança de taxas e tarifas de águas, esgotos e resíduos sólidos, incluindo designadamente as ligações domiciliárias de águas e saneamento;
Receber dos munícipes o pagamento da água nos prazos fixados;
Efectuar os registos informáticos que possibilitem a emissão das respectivas facturas;
Conferir os recibos e mapas de cobrança do serviço da distribuição de água, de tarifas do lixo e de conservação de colectores dos esgotos.

2.3 — Sector de Obras — compete ao Sector de Obras a execução das tarefas relacionadas com a construção e manutenção de

infra-estruturas e edificações, designadamente, com funções nas seguintes áreas:

Infra-estruturas e espaços urbanos:

Execução das obras novas referentes à construção civil, nomeadamente edifícios diversos, habitação, equipamentos colectivos, infra-estruturas dos parques habitacionais, pontes e outras obras de arte;
Execução das obras novas referentes à rede de distribuição de águas, condutas e captações;
Execução das obras novas referentes à construção de novas redes de saneamento ou remodelação das existentes, ETAR's e fossas sépticas, etc.;
Obras novas referentes a prolongamento da rede de iluminação pública ou instalação eléctrica de edifícios;
Receber da Secção Técnica Administrativa as informações para estabelecimento da ligação de ramais de água e saneamento dos edifícios à rede;
Executar os trabalhos referentes à instalação de ramais de água e saneamento;
Proceder à manutenção das instalações eléctricas das instalações municipais.

Rede viária e sinalização:

Gerir e coordenar a(s) equipa(s) de conservação e limpeza de estradas, caminhos e arruamentos, nomeadamente, a limpeza de valetas e sarjetas;
Propor, ao chefe de divisão, os lances de estrada, caminhos e arruamentos a reparar;
Propor os regulamentos de trânsito nos vários locais do concelho e eventuais alterações a estes, incluindo nas estradas e arruamentos do meio urbano;
Assegurar a colocação e conservação da sinalização quer vertical quer horizontal nas vias, arruamentos e demais espaços da via pública;
Execução das obras novas e grandes reparações ou remodelações referentes à construção de estradas, arruamentos e vias.

Instalações municipais e equipamentos colectivos:

Assegurar a manutenção e conservação do mercado municipal;
Assegurar a manutenção das instalações de equipamentos colectivos, designadamente, estabelecimentos de ensino, biblioteca, instalações desportivas e de recreio e equipamentos culturais.

2.4 — Sector da Gestão Ambiental — compete ao sector de gestão ambiental a execução de tarefas relacionadas com higiene e limpeza pública, o tratamento de águas e efluentes e a manutenção dos espaços verdes, designadamente, com funções nas seguintes áreas:

Tratamento de águas e efluentes:

Gerir, coordenar e controlar as equipas de conservação dos sistemas gerais de captação, adução e distribuição da rede de águas do concelho de Castro Verde, e ainda, garantir a boa manutenção e conservação dos mesmos;
Estabelecer, com o Chefe do Sector Obras, as prioridades de execução dos trabalhos de conservação da rede de águas;
Planear, depois de estabelecidas as prioridades, os trabalhos de conservação;
Gerir, coordenar e controlar o pessoal adstrito aos sistemas de distribuição;
Cuidar pelo bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias, nos poços e furos de captações;
Cuidar das tarefas de tratamento de água e controlar a sua execução, bem como acompanhar as recolhas de amostras para efeitos de análise;
Gerir, coordenar e controlar as equipas de conservação da rede pluvial, rede de saneamento e ETAR's do concelho de Castro Verde, e ainda, garantir a sua boa manutenção e conservação;
Estabelecer, com o chefe do Sector de Obras, as prioridades de execução dos trabalhos de conservação e manutenção dos sistemas de saneamento básico;
Planear, depois de estabelecidas as prioridades, os trabalhos de conservação;

Gerir, coordenar e controlar o pessoal adstrito às estações elevatórias e de tratamento de água;
 Cuidar do funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias e de tratamento de águas e esgotos;
 Assegurar a recolha de amostras de águas e águas residuais nas ETA e ETAR's para efeitos de análise.

Espaços verdes, cemitério, mercados e feiras:

Assegurar a gestão corrente dos espaços verdes, campos de jogos e parques infantis e parque de campismo;
 Assegurar a realização de trabalhos de jardinagem decorrentes de projectos ou espaços em fase de urbanização;
 Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos utilizados na jardinagem e rega dos espaços verdes, nos campos de jogos, parques infantis e instalações desportivas descobertas;
 Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes impedindo a disseminação de espécies nefastas à conservação dos jardins;
 Proceder à criteriosa distribuição do pessoal pelas diferentes zonas a conservar ou ajardinar;
 Velar pela preparação e manutenção das plantas em viveiros;
 Zelar pela conservação e utilização das diferentes peças do mobiliário urbano;
 Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
 Colaborar com a Secção Administrativa pelo cumprimento das disposições legais referentes ao cemitério;
 Assegurar a organização dos mercados e feiras.

Higiene e limpeza:

Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final dos resíduos sólidos;
 Assegurar a conservação, colocação, limpeza e lavagem de contentores;
 Proceder à lavagem e desinfecção das viaturas de recolha de resíduos;
 Recolher os dados indispensáveis para melhor programação e optimização da remoção, transporte e deposição final;
 Estabelecer os circuitos mais racionais das viaturas de limpeza dos resíduos sólidos;
 Gerir o pessoal de limpeza e, com a colaboração do encarregado, distribuí-lo da forma mais racional para a remoção dos resíduos sólidos;
 Assegurar as operações de varredura urbana;
 Assegurar a limpeza do mercado municipal e do parque de feiras;
 Coordenar e controlar a actividade de limpeza de fossas, ETAR's e colectores;
 Estabelecer prioridades perante as requisições de limpeza de fossas dos municípios;
 Controlar a assistência dada ao material de limpeza de fossas e colectores;
 Proceder a todas as tarefas que se tornem necessárias por motivo de infracção à postura municipal sobre higiene e salubridade pública;
 Assegurar a limpeza das instalações sanitárias públicas (balneários e lavadouros);
 Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
 Proceder à recolha de sucatas e carros abandonados;
 Proceder à recolha periódica de cães vadios e outros animais abandonados.

2.5 — Sector de Transportes e Máquinas — ao Sector de Transportes compete garantir os transportes e a manutenção das viaturas e equipamentos em colaboração com as oficinas auto ou de mecânica, designadamente:

Transportes e máquinas:

Assegurar os transportes quer ao pessoal da autarquia quer os transportes escolares;
 Garantir a segurança e manutenção das viaturas;
 Proporcionar a satisfação dos pedidos de transporte;

Apoio na execução de obras ou na manutenção dos edifícios ou de infra-estruturas da responsabilidade da autarquia;
 Assegurar a programação e a distribuição das viaturas e máquinas de acordo com as solicitações feitas pelos serviços;
 Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;
 Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das viaturas, máquinas e equipamentos mecânicos;
 Assegurar a actualização do cadastro individual das máquinas e viaturas e equipamentos mecânicos;
 Promover o planeamento da distribuição de máquinas e viaturas pelos seus utilizadores;
 Coordenar e controlar a assistência e manutenção do parque de máquinas e viaturas da Câmara;
 Controlar os custos de assistência (grandes e pequenas reparações) e da manutenção das viaturas e máquinas;
 Assegurar a manutenção e conservação das máquinas, viaturas;
 Proceder à reparação de máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia.

2.6 — Sector de Oficinas — ao Sector de Oficinas compete garantir prestação de serviços e o apoio oficial necessário às actividades dos órgãos e serviços designadamente:

Ferramentaria:

Efectuar a gestão de máquinas, equipamentos e ferramentas de utilização comum;
 Proceder ao bom acondicionamento, armazenamento e manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas de utilização comum;
 Satisfazer os pedidos de máquinas e ferramentas, dos diversos serviços.

Mecânica:

Promover a manutenção das viaturas, máquinas e equipamentos mecânicos da autarquia;
 Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efectuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores;
 Garantir a permanente operacionalidade do parque de máquinas e viaturas, articulando os períodos de manutenção e reparação em épocas de utilização menos intensiva;
 Manter as viaturas em perfeitas condições de segurança e, funcionamento e limpeza.

Carpintaria:

Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais;
 Contribuir para o bom estado e conservação de instalações e equipamentos integrados no património municipal;
 Atender e satisfazer os pedidos dos serviços.

Serralharia:

Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais;
 Contribuir para o bom estado e conservação de instalações e equipamentos integrados no património municipal;
 Atender e satisfazer os pedidos dos serviços.

Electricidade:

Fazer pequenas reparações necessárias aos diversos serviços ou sectores;
 Proceder à electrificação das obras;
 Verificar e reparar quaisquer aparelhos ou equipamentos da autarquia;
 Dar apoio aos diversos serviços.

Canalização:

Assegurar todas as tarefas que tenham sido incumbidas para o bom funcionamento das redes de águas e esgotos, assim como de equipamentos, habitações e outros edifícios, pertencentes ao património do município;
 Dar apoio aos diversos serviços;
 Executar todas as tarefas da especialidade.

Pintura:

- Efectuar os trabalhos de pintura necessários aos diversos serviços ou sectores;
- Proceder à pintura de equipamentos, habitações e edifícios, propriedade do município;
- Executar as tarefas da especialidade quando solicitado.

Artigo 21.º**Divisão de Administração e Finanças**

À Divisão Administração e Finanças compete, dirigir, organizar e coordenar a actividade administrativa, financeira e da gestão do pessoal da Câmara Municipal, designadamente:

- Assegurar o expediente, nomeadamente as funções de distribuição e expedição de correspondência, a divulgação pelos serviços de ordens e directivas internas, dos regulamentos emitidos pelos órgãos municipais competentes, bem como a organização do expediente e apoio administrativo necessários aos processos de recenseamento militar e eleitorais;
- Preparar o expediente e as informações necessárias para a tomada de decisões da Câmara e assistir às reuniões desta e redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;
- Certificar mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais, e, independentemente de despacho, a matéria das actas das reuniões da Câmara Municipal;
- Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e levar à sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam;
- Assegurar a gestão dos recursos humanos, em todas as suas vertentes, incluindo a formação e a saúde e higiene no trabalho, bem como a administração do refeitório;
- Assegurar a gestão nos domínios da administração dos recursos financeiros, de aprovisionamento e patrimoniais e respectivo inventário;
- Participar activamente na elaboração dos grandes opções do plano e planos anuais e plurianuais de investimento e acompanhar e controlar a sua execução;
- Organizar as contas de gerência dentro dos prazos legalmente estabelecidos e garantir o funcionamento do serviço de execuções fiscais;
- Elaborar o planeamento financeiro da Câmara — orçamento de tesouraria e orçamento financeiro;
- Participar na elaboração de pareceres, estudos e relatórios de execução em tudo o que diga respeito à actividade financeira e administrativa;
- Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- Planear e promover as acções inerentes aos pagamentos do município;
- Assegurar e acompanhar o processamento dos concursos e as adjudicações de empreitadas e fornecimentos através das informações enviadas atempadamente pelos órgãos respectivos, bem como o seu acompanhamento financeiro;
- Acompanhar e controlar de manutenção e reparação de todo o património móvel;
- Garantir a coordenação dos serviços auxiliares, telefonista e limpeza das instalações bem como a segurança da portaria, sede do município;
- Assegurar o arquivo, procedendo ao registo e arquivamento dos documentos entrados no município, bem como à microfilmagem dos mesmos e ainda um arquivo documental, técnico e administrativo para consulta dos diferentes serviços;
- Submeter a despacho dos membros do Executivo os assuntos da sua competência e levar à sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam;
- Garantir a organização da prestação de contas dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- Garantir o processamento dos concursos e as adjudicações de empreitadas e fornecimentos;
- Assegurar a gestão do património da Câmara;
- Assegurar a gestão administrativa e financeira da Câmara;
- Promover a organização dos serviços e a formação do pessoal tendo em vista o aproveitamento racional dos recursos.

3.1 — Secção Administrativa — a Secção Administrativa, tem por atribuições o apoio técnico-administrativo às actividades de-

envolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, designadamente:

- Assegurar a recepção, distribuição, arquivo ou expedição da correspondência e ou documentação respeitante à actividade dos serviços;
- Promover a liquidação de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;
- Prestar o apoio administrativo aos órgãos da Câmara, Assembleia Municipal e conselhos de atribuição autárquica;
- Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal;
- Assegurar o funcionamento da central telefónica;
- Assegurar a gestão administrativa dos mercados e feiras, bem como exercer o controlo da inscrição de feirantes e vendedores ambulantes;
- Zelar pela limpeza e segurança das instalações no edifício dos Paços do Concelho;
- Assegurar a cobrança de taxas e licenças exceptuando as que são da competência de outros serviços;
- Assegurar a organização e actualização dos classificadores da documentação relativamente a toda a estrutura municipal;
- Assegurar a gestão do arquivo geral da Câmara.

Recepção e comunicação:

- Atender os telefonemas, seleccioná-los conforme as circunstâncias, assim como executar as chamadas telefónicas para o exterior, quando solicitadas pelos serviços;
- Reencaminhar, diariamente, as chamadas para o responsável do serviço de piquete;
- Encaminhar os municípios para os diferentes serviços da Câmara Municipal;
- Prestar algumas informações necessárias, quanto à forma de apresentar os problemas aos diversos órgãos da Câmara;
- Zelar pelo equipamento que lhe está distribuído.

Expediente, taxas e licenças:

- Apoiar administrativamente todos os órgãos da estrutura da Câmara em tudo aquilo que eles não disponham de capacidade de executar em tempo útil;
- Manter organizados e actualizados os classificadores gerais relativamente a toda a documentação produzida, emanada ou recebida na Câmara atribuindo a respectiva numeração anual;
- Proceder ao preenchimento e demais tarefas, relacionadas com os registos criminais solicitados pelos particulares;
- Receber e expedir, diariamente, a correspondência, bem como assegurar o serviço de estafeta na vila entre serviços e entidades públicas;
- Registar toda a correspondência que é enviada para a Câmara Municipal;
- Numerar, datar e classificar a correspondência, assim como efectuar o seu registo;
- Proceder ao encaminhamento do expediente para os diferentes serviços;
- Velar pela correspondência elaborada pela Câmara Municipal;
- Elaborar certidões;
- Registar os requerimentos;
- Processar mapas, regulamentos e diversos documentos dos diferentes serviços da Câmara;
- Elaborar as actas e minutas das reuniões dos diferentes órgãos municipais;
- Apoiar administrativamente a Assembleia Municipal do concelho e o Conselho Municipal de Segurança, o Concelho Cinegético Municipal e o Concelho Municipal de Educação;
- Proceder ao licenciamento de espectáculos e divertimentos públicos e outros na área da sua competência;
- Tratar dos processos relativos ao exercício da actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;
- Promover a liquidação dos impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais, que não sejam afectas a outros serviços, bem como passar e registar as respectivas licenças e guias de receita;
- Processar os diversos pedidos referente às suas competências, designadamente:
 - Licença de condução de velocípedes e outros veículos da competência municipal;
 - Vendedores ambulantes e feirantes;
 - Recenseamento militar e recenseamento eleitoral;
 - Alvarás de armeiro;
 - Cartas de caçador;
 - Licenciamento de outras actividades da competência da Câmara, fora do âmbito urbanístico.

Organizar e gerir os mercados e feiras sob jurisdição municipal, conferindo as respectivas senhas de cobrança e emitir as guias de receita;
Zelar pelo funcionamento dos mercados, em obediência à respectiva regulamentação;
Gerir administrativamente o cemitério municipal, nomeadamente organizar e manter actualizados os ficheiros relativos a covais, catacumbas e uso de talhões;
Registar autos de transgressão e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
Gerir e controlar os contratos de arrendamento e financiamento, analisando nomeadamente, os débitos dos inquilinos ou mutuários.

Arquivo geral e documentação:

Assegurar a organização e funcionamento do arquivo municipal e documentação;
Catalogar, indexar, arquivar ou dar tratamento adequado a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
Manter actualizado o arquivo geral do município, incluindo a classificação e arrumação dos volumes, registo e manutenção dos ficheiros de entradas e saídas de documentos;
Zelar pela conservação dos documentos arquivados propondo medidas e acções necessárias para garantir a sua preservação;
Propor, logo que decorridos os prazos legais, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
Promover a organização e o arquivo dos *Diários da República*;
Assegurar os procedimentos para a encadernação dos *Diários da República* da 1.ª série;
Disponibilizar, sob controlo aos serviços que deles precisem, os documentos originais sempre que não seja possível ou inconveniente extrair cópia.

3.2 — Secção Financeira — a Secção Financeira, tem por atribuições dar o apoio financeiro às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, competindo-lhe, nomeadamente:

Assegurar a gestão financeira;
Garantir a colaboração na execução das grandes opções do plano e do orçamento municipais;
Assegurar a elaboração da prestação de contas;
Garantir os procedimentos contabilísticos relativamente à execução do orçamento do município;
Garantir a contabilização e entrega do IVA e demais receitas cobradas por operações de tesouraria;
Garantir o cumprimento do controlo dos contratos de empréstimos e outros de idêntica natureza;
Assegurar a cabimentação e cativação de verbas respeitantes a despesas de empreitadas e fornecimento de bens e serviços incluindo despesas com o pessoal;
Assegurar a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
Assegurar o processamento e regularização e controlo das receitas provenientes de outras entidades;
Assegurar a remessa ao Tribunal de Contas, contabilidade pública e demais organismos os elementos obrigatórios por lei;
Assegurar a escrituração e controlo do IVA;
Assegurar as acções contabilísticas necessárias à gestão financeira dos projectos participados.

A Secção Financeira é composta pelos núcleos, respectivamente com as funções seguintes:

Contabilidade:

Promover a contabilidade e registo de todas as receitas e despesas do município, de acordo com as normas legais em vigor;
Coordenar e controlar a gestão financeira da Câmara;
Colaborar na elaboração das grandes opções do plano;
Apurar e lançar os saldos iniciais a fim de estabelecer o equilíbrio contabilístico;
Participar na elaboração do orçamento do município, bem como nas respectivas alterações e revisões;
Proceder à classificação de documentos previstos na lei e regulamentos;
Elaborar a cabimentação das despesas orçamentais de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas;

Proceder ao controlo do cumprimento dos empréstimos, locação financeira ou outros de idêntica natureza;
Registar e movimentar as contas correntes de receita e despesa;
Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;
Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizados os seus registos contabilísticos;
Emitir as ordens de pagamento referentes à liquidação a terceiros, assim como de remunerações;
Emitir as ordens de pagamento de operações de tesouraria;
Emitir as guias de débito ao tesoureiro;
Conferir o diário e resumo de tesouraria;
Conferir os diários de tesouraria pelos diários da receita e da despesa;
Controlar os saldos das dotações orçamentais;
Proceder à contabilização e entrega do IVA e mais receitas cobradas por Operações de Tesouraria;
Conferir mensalmente os balancetes sobre a despesa e receita;
Registar e controlar as contas correntes de fornecedores;
Executar as acções contabilísticas necessárias à gestão financeira dos projectos participados;
Arquivar os duplicados do diário da tesouraria e do resumo da tesouraria;
Arquivar as guias de receita e os documentos de despesa;
Emitir as guias de anulação de receita virtual;
Proceder à elaboração da prestação de contas;
Proceder à organização dos processos de execuções fiscais.

Tesouraria:

Promover a arrecadação das receitas eventuais e virtuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas que forem devidas;
Efectuar os recebimentos, de acordo com as guias de receita;
Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e processadas;
Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;
Emitir os cheques para processamento dos pagamentos;
Proceder à regularização contabilística das transferências por arrecadação de receitas ou por pagamento de despesa, nas diversas instituições bancárias;
Registar e controlar as contas bancárias;
Enviar os cheques para os fornecedores;
Controlar os recibos referentes aos pagamentos efectuados;
Elaborar diariamente o diário de tesouraria e resumo do diário de tesouraria e instruir estes documentos com as guias de receita, ordens de pagamento e recibos que aqueles digam respeito;
Gerir a tesouraria, de acordo com as normas e técnicas adequadas de modo a garantir o seu eficiente funcionamento.

3.3 — Secção de Aprovisionamento e Património — a Secção de Aprovisionamento e Património tem por atribuições a aquisição de bens e serviços e administração do património, competindo-lhe nomeadamente:

Assegurar o aprovisionamento garantindo os *stocks* em armazém;
Efectuar o cabimento e emitir as requisições para aquisição de bens;
Efectuar estudos e consultas de mercado com vista a aquisição de bens na óptica de qualidade/preço;
Assegurar o processamento das acções relativas aos concursos públicos para aquisição de bens ou serviços;
Satisfazer as requisições internas através do material existente em armazém ou recorrendo à compra no mercado;
Assegurar a recepção e envio das facturas para a contabilidade devidamente visadas;
Efectuar e actualizar os seguros do património do município;
Assegurar a gestão e fiscalização do património municipal;

Assegurar os registos e actualização do inventário e cadastro;
Administrar e controlar os bens móveis e imóveis da autarquia.

Esta secção é composta pelos núcleos, respectivamente, com as seguintes funções:

Aquisições:

- Analisar e classificar, atribuindo prioridades, as requisições de material;
- Autorizar o fornecimento de material existente em armazém;
- Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através do ficheiro de fornecedores;
- Efectuar as acções ou procedimentos necessários à abertura de concursos públicos;
- Efectuar consultas ao mercado;
- Preparar, para análise e, posterior, autorização superior, os processos de aquisição de bens, indicando os resultados da consulta de mercado efectuada e potencial fornecedor;
- Emitir, depois de devidamente autorizadas, clarificadas e cabimentadas, as requisições externas para aquisição de bens;
- Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores;
- Providenciar a rápida satisfação de requisições pendentes;
- Proceder à compra e satisfação dos pedidos internos do material de expediente e limpeza (economato);
- Reunir toda a documentação referente aos fornecimentos recepcionados e encaminhá-la para os serviços competentes;
- Recepcionar as facturas referentes às aquisições directamente ao mercado, procedendo sua à conferência e envio para Secção Financeira (contabilidade) depois de devidamente visadas;
- Comunicar ao núcleo de Património a recepção de bens duradouros adquiridos ao mercado.

Armazém e gestão de stocks:

- Cumprir as regras de segurança, nomeadamente quanto ao acesso a meios de combate a incêndios, e em tudo o que se refere a higiene e segurança no trabalho;
- Providenciar a correcta e adequada localização dos bens armazenados;
- Manter actualizado o ficheiro de stocks (inventário permanente), através do correcto e atempado lançamento dos movimentos de entrada e saída de material;
- Inventariar, periodicamente e com a colaboração do (sector) Património, os bens existentes em armazém;
- Alertar para situações de material em situação de ruína e obsolescência;
- Propor níveis de stock, atendendo aos consumos anteriormente verificados, segundo critérios de economia de meios;
- Alertar o sector de Aquisições para a necessidade de reposição de níveis, logo que atingido o ponto de reabastecimento, de forma a evitar ruptura do stock.
- Satisfazer as requisições, devidamente autorizadas, quando existir material disponível em armazém.
- Conferir as entregas de mercadorias e outros bens.

Património:

- Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens do município;
- Manter actualizado o ficheiro de bens duradouros e de imóveis da autarquia;
- Verificar, regularmente, a boa ordem, estado de conservação e correcta localização dos bens móveis (duradouros) da autarquia;
- Alertar o serviço competente para a necessidade intervenção de conservação em imóveis e equipamentos camarários;
- Inventariar, regularmente, o acervo patrimonial da autarquia;

- Efectuar o levantamento e controlo das obras em curso, tendo em vista a elaboração anual da prestação de contas;
- Promover o registo de aquisições de bens imóveis na repartição de finanças e na conservatória do registo predial;
- Promover o registo de viaturas na conservatória do registo automóvel;
- Organizar processos de alienação de bens e colaborar com os restantes serviços nos processos de actualização e avaliação do património;
- Organizar os processos de abate e alienação de património;
- Colaborar com o responsável do armazém no inventário dos bens em stock, promovendo o processo de regularização das discrepâncias detectadas;
- Organizar e manter actualizados processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens à excepção dos seguros do pessoal da autarquia;
- Elaborar relatórios de inventário, onde constem as discrepâncias detectadas e as acções tomadas para a sua correcção;
- Controlar a verificação de validade e condições dos seguros existentes e apresentar, atempadamente, propostas para a sua reformulação;
- Propor a celebração de novos contratos de seguros;
- Organizar e gerir as concessões de bens ou serviços do município.
- Administrar o aluguer de maquinaria e equipamento a particulares.

3.3 — Secção de Recursos Humanos — a Secção dos Recursos Humanos, tem por atribuições a administração dos recursos humanos da Câmara Municipal, nas diversas vertentes da gestão do pessoal, competindo-lhe nomeadamente:

- Promover a realização de concursos de ingresso e acesso nas diversas carreiras da administração local;
- Assegurar a organização e actualização dos ficheiros do pessoal;
- Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal e aplicação de legislação inerentes às carreiras dos funcionários;
- Organizar e manter actualizadas as listas de antiguidade do pessoal;
- Garantir o processamento dos vencimentos, dos abonos e descontos;
- Promover a formação e actualização profissional dos trabalhadores;
- Colaborar no desenvolvimento dos processos técnicos e administrativos relativos à notação do pessoal;
- Assegurar a promoção de medidas que visem melhorias de apoio social e de saúde dos trabalhadores e segurança no trabalho;
- Assegurar o apoio técnico à comissão de segurança e higiene do trabalho;
- Organizar e assegurar os procedimentos relativos a processos de acidentes de trabalho;
- Organizar e manter actualizados os meios de controlo de assiduidade e promover a verificação de faltas nos termos da lei;
- Assegurar a gerência do refeitório municipal;
- Elaborar o balanço social.

A Secção de Recursos Humanos é composta pelos núcleos, respectivamente, com as seguintes funções:

Recrutamento e selecção:

- Acompanhar os procedimentos referentes à realização de concursos internos e externos de admissão de pessoal de acordo com as decisões superiores;
- Coordenar e controlar as acções administrativas de recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções;
- Lançar e acompanhar os concursos de contratação, admissão e promoção de pessoal.

Carreiras e formação:

- Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- Controlar a manutenção e a actualização do ficheiro de cadastro do pessoal;

Controlar administrativamente as classificações de serviço de todo o pessoal da Câmara;
 Analisar as situações de absentismo por parte dos trabalhadores, promovendo a verificação de faltas ou licenças por doença;
 Abrir e preparar os processos de aposentação;
 Elaborar os mapas do quadro de pessoal;
 Fornecer as informações estatísticas à Câmara de tudo o que diga respeito ao pessoal, nomeadamente a assiduidade;
 Atender os funcionários e agentes da Câmara Municipal;
 Promover e zelar pela formação e actualização profissional constante dos trabalhadores, tendo em vista a melhoria de competências e a racionalização dos recursos humanos.

Vencimentos:

Controlar os dados para processamento informático dos vencimentos;
 Processar as folhas de vencimentos e salários;
 Elaborar as relações de reembolso de receita da ADSE;
 Processar os abonos de família e prestações complementares;
 Elaborar os mapas para a Segurança Social, Sindicatos, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Companhias de Seguros, etc.;
 Elaborar as declarações de vencimentos solicitadas pelos funcionários e agentes;
 Inscrever o pessoal nas entidades de desconto;
 Elaborar as estatísticas necessárias à gestão dos recursos humanos;
 Elaborar os processos sobre as obrigações fiscais a que os funcionários estão sujeitos;
 Elaborar o balanço social.

Higiene, saúde, segurança e acção social:

Promover medidas que assegurem a saúde ocupacional, a higiene e a segurança dos trabalhadores;
 Colaborar com os serviços de saúde, higiene e segurança no trabalho;
 Prestar apoio às comissões de saúde, higiene e segurança no trabalho;
 Efectuar a análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
 Promover o diagnóstico de problemas de carácter social dos trabalhadores e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas;
 Promover acções de acolhimento e integração dos trabalhadores admitidos ou reclassificados;
 Proceder ao controlo das compras para as refeições e respectiva venda das senhas do refeitório municipal.

SECÇÃO V

Divisão Social e Cultural

Artigo 22.º

Divisão Social e Cultural

A Divisão Social e Cultural compete planear, coordenar, colaborar e acompanhar as acções nas áreas sociais e culturais, designadamente:

Garantir a implementação e desenvolvimento de acções de âmbito social, cultural e desportivo no concelho;
 Garantir o cumprimento das competências e responsabilidades atribuídas à Câmara no domínio da educação;
 Assegurar medidas de apoio social aos munícipes, sobretudo aos mais carenciados;
 Participar no planeamento, gestão e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
 Participar activamente na elaboração dos grandes opções do plano e orçamento da Câmara;
 Assegurar a gestão e manutenção corrente das instalações e dos equipamentos culturais, desportivos, de lazer, de educação e de apoio social, da responsabilidade da Câmara promovendo o seu melhor aproveitamento;

Apoiar, em estreita colaboração com os responsáveis dos respectivos sectores, grupos locais no desenvolvimento de acções sócio-culturais e ambientais;
 Colaborar com os organismos regionais e nacionais no desenvolvimento de iniciativas de promoção ambiental do concelho.
 Assegurar a colaboração com as instituições públicas, privadas e solidariedade social nos domínios da saúde, apoio social e ensino, com vista a proporcionar melhores condições de vida aos munícipes.

4.1 — Gabinete de Educação e Apoio Social — compete-lhe genericamente planear, coordenar e executar todas as acções do domínio da educação, saúde e acção social no concelho, designadamente:

Promover o desenvolvimento de acções de apoio social e educativo da população do concelho;
 Assegurar a coordenação das acções no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
 Coordenar a elaboração e actualização da carta educativa do concelho;
 Garantir os transportes escolares;
 Assegurar a elaboração dos regulamentos nas áreas social e da educação em conformidade com a legislação emanada da administração central;
 Assegurar a resolução de situações de carência no âmbito social, da população do concelho;
 Assegurar a colaboração com o IEFP na avaliação das necessidades de formação profissional e de emprego;
 Promover ou apoiar iniciativas que visem a integração dos cidadãos na vida activa ou de reinserção social;
 Assegurar a colaboração com os serviços de saúde no levantamento de situações que afectem a comunidade no âmbito da saúde pública;
 Propor medidas e assegurar a participação em campanhas de profilaxia ou prevenção, no âmbito dos cuidados de saúde;
 Garantir o bem estar social da população em colaboração com as instituições de apoio social;
 Garantir a colaboração e o apoio às associações da solidariedade social e educativas e outras de carácter de apoio social nomeadamente na promoção de projectos de âmbito municipal, em regime de parceria;
 Assegurar o cumprimento dos regulamentos municipais existentes, nomeadamente no âmbito da acção social escolar e rede social do concelho;
 Assegurar a gestão das habitações e outras instalações de carácter social.

O Gabinete de Educação e Apoio Social é composto pelos núcleos, respectivamente, com funções seguintes:

Educação e formação profissional:

Assegurar a elaboração e execução do plano de transportes escolares, de acordo com a legislação em vigor e de acordo com os prazos estabelecidos;
 Organizar, manter e desenvolver em colaboração com os órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
 Efectuar o levantamento das necessidades em transportes escolares, adequando-os à rede de estabelecimentos de ensino existente;
 Colaborar com as diferentes entidades públicas e privadas ligadas aos domínios da educação, saúde e apoio social;
 Assegurar os regulamentos municipais inerentes a estes domínios designadamente no respeitante a acção social escolar e atribuição de bolsas de estudo a alunos do ensino superior;
 Elaborar a programação operacional das actividades no domínio da educação;
 Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão;
 Detectar situações de carência ou inadequação de horários e assegurar a sua resolução;
 Assegurar a integração dos alunos que não podem ser transportados em alojamentos particulares ou outros e a atribuição dos respectivos subsídios de alojamento, de acordo com a legislação em vigor;

Estudar as carências em equipamentos colectivos, programar e propor a sua aquisição, substituição, reparação ou construção;

Detectar ou colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar, básico e secundário e propor as medidas correctivas adequadas;

Colaborar com os órgãos de gestão das escolas do ensino básico e secundário no estabelecimento da rede escolar e na detecção e resolução de problemas pontuais que necessitem do apoio da autarquia;

Fomentar e apoiar actividades complementares de acção educativa, nomeadamente nos programas de apoio ao ensino propostos pelas estruturas do Ministério da Educação;

Apoiar o desenvolvimento de actividades complementares de acção educativa, na educação pré-escolar e no ensino básico, no âmbito dos projectos educativos dos estabelecimentos de ensino;

Apoiar os projectos de formação profissional existentes na área do município;

Colaborar com os serviços do IEPF na avaliação das necessidades de formação profissional e lançamento das acções com vista à supressão das mesmas;

Promover a divulgação da realização de acções de formação profissional e do emprego;

Participar nos trabalhos do programa da rede regional de emprego.

Apoio social e saúde:

Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia;

Recolher as sugestões críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde;

Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde à população mais carenciada;

Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção;

Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados no município;

Colaborar com as instituições vocacionadas para interferir na área da acção social;

Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;

Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas, caso estas existam ou surjam no concelho, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

Colaborar com as associações de solidariedade social, educativas e outras existentes na área do concelho;

Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem estar social;

Promover ou colaborar com outras instituições na articulação de esforços tendo em vista o combate e a erradicação da exclusão social;

Participar, em colaboração ou parceria com outras instituições, no Plano de Prevenção Primária de toxicodependências no concelho;

Coordenar o programa da rede social do concelho;

Efectuar estudos que detectem carências da população, em recursos e equipamentos sociais e propor as medidas adequadas à sua resolução;

Gerir as habitações, alojamentos e outras instalações de apoio social.

4.2 — Sector da Biblioteca e Arquivo Histórico — compete-lhe, genericamente, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar todas as actividades do Sector, nomeadamente as seguintes:

Assegurar o eficiente funcionamento da biblioteca e arquivo histórico;

Colaborar com as diferentes entidades ligadas ao funcionamento de bibliotecas e apoiar a dinamização das bibliotecas nos estabelecimentos de ensino;

Manter devidamente actualizado o inventário da biblioteca e arquivo histórico municipais;

Promover iniciativas conducentes ao bom funcionamento da biblioteca, incentivando os hábitos de leitura junto da população;

Assegurar o funcionamento dos infopontos designadamente os acessos à internet;

Promover e coordenar a actividade de ocupação de tempos livres dirigido aos jovens em idade escolar designadamente no período de férias.

O Sector de Bibliotecas e Arquivo Histórico é composto pelos núcleos, respectivamente, com as funções seguintes:

Promoção da leitura pública:

Propor a aquisição de fundos tanto bibliográficos como fonográficos, de vídeo e multimédia;

Proceder à classificação de fundos documentais segundo as normas e regras da classificação documental universal ou de classificação por descritores adequados à informatização do sistema global de leitura pública;

Promover as iniciativas incentivadoras e incrementar os hábitos de leitura junto da população;

Assegurar o normal funcionamento dos sistemas de consulta e empréstimo dos fundos documentais da Biblioteca, incluindo o bom funcionamento do serviço itinerante.

Actividades de tempos livres:

Promover programas de ocupação de tempos livres e de lazer;

Dinamizar e assegurar o funcionamento normal dos espaços adstritos à actividade de tempos livres;

Cooperar com estabelecimentos de ensino, designadamente do nível pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico na dinamização de actividades complementares curriculares;

Proporcionar o acesso da população aos terminais Internet instalados;

Assegurar os objectivos dos protocolos celebrados com a Fundação para a Computação Científica Nacional, e de programas de âmbito dos sistemas de informação.

Arquivo histórico:

Proceder à recolha e classificação dos documentos municipais considerados com valor histórico;

Manter actualizado e classificado o fundo documental que constitui o arquivo histórico do concelho;

Disponibilizar para consulta no local a documentação classificada;

Assegurar o bom estado de conservação da documentação depositada em arquivo.

4.3 — Sector Cultural e Desportivo — compete-lhe, genericamente, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar todas as actividades dos Sector, nomeadamente:

Programar as actividades no domínio da cultura;

Apoiar as associações e colectividades locais no âmbito da cultura, do desporto e das actividades recreativas;

Promover os levantamentos, registos e classificações de situações que se relacionem com a acção sócio-cultural do município;

Assegurar a elaboração pareceres com base nos pedidos realizados pelos clubes;

Zelar pela operacionalidade das instalações e equipamentos desportivos municipais;

Gerir as instalações desportivas e de lazer e os espaços municipais destinados a manifestações culturais, desportivas, recreativas e de lazer;

Garantir a identificação e inventariação e recolha de peças de interesse museológico na área do concelho;

Promover a publicação de inventários e trabalhos científicos para assegurar a salvaguarda do património histórico-arqueológico do concelho;

Propor a classificação de objectos, sítios, edifícios, paisagens e monumentos;

Colaborar em acções de sensibilização, protecção e divulgação do património natural.

O Sector Cultural e Desportivo é composto pelos núcleos, respectivamente, com as funções seguintes:

Animação cultural e desportiva:

Prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do sector;

Elaborar a programação operacional da actividade no domínio da cultura;

Apoiar as associações e colectividades locais no que respeita às acções relacionadas com a cultura, o desporto e as actividades recreativas;

Acompanhar a execução das actividades culturais realizadas pelo município;

Elaborar pareceres sobre solicitações efectuadas pelas entidades ou municípios do concelho;

Efectuar levantamentos, registos e classificações de situações que se relacionem com a acção sócio-cultural do município;

Estabelecer e coordenar a utilização das instalações desportivas;

Elaborar pareceres com base nos pedidos realizados pelos clubes;

Auscular os grupos desportivos e dar-lhe todo o apoio possível, fomentando o desenvolvimento das colectividades desportivas e recreativas;

Propor acções de ocupação de tempos livres das populações com a prática desportiva, escolhendo os desportos mais adequados, conforme as idades e gosto dos munícipes;

Manter actualizada a carta de equipamentos desportivos do concelho;

Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais, desportivas, recreativas e de lazer.

Colaborar com as instituições do sector nas acções de promoção, divulgação de protecção do ambiente natural.

Museus e património:

Colaborar com o museu regional na prossecução de iniciativas que digam respeito a este concelho;

Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico, com interesse para o(s) futuro(s) museu(s);

Colaborar com as entidades detentoras de espólios museográficos, ou de outro interesse cultural, com vista à sua boa preservação e divulgação;

Promover acções de recolha de informação e de peças de valor patrimonial, tendo em vista evitar o seu desaparecimento ou saída da área do concelho;

Salvaguardar o património histórico-arqueológico do concelho através de publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo e mutilação;

Propor a classificação de objectos, sítios, edifícios, paisagens e monumentos;

Colaborar e apoiar a instalação e as acções de núcleos museológicos de âmbito concelhio.

Gestão de espaços desportivos e de lazer:

Assegurar a operacionalidade das instalações e equipamentos desportivos municipais;

Assegurar a limpeza, a manutenção das instalações e conservação equipamentos desportivos e de recreio;

Assegurar as condições de higiene e segurança nas piscinas municipais;

Assegurar aos munícipes utilização dos espaços desportivos e lazer, conforme o caso, em equipa ou em situação individual.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

SECÇÃO I

Disposições finais

Artigo 23.º

Aprovação do quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Castro Verde é constante do anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 24.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

1 — É autorizada a criação dos órgãos e serviços que integram a presente reorganização, cabendo ao presidente da Câmara estabelecer o faseamento da implementação da estrutura organizativa, ora aprovada.

2 — O presidente da Câmara fixará a data de implementação da nova estrutura em cada divisão e definirá as bases da cooperação e coordenação do trabalho entre as chefias englobadas na reorganização.

3 — O presidente da Câmara dará instruções aos chefes para estabelecerem as regras internas de funcionamento de cada serviço, no cumprimento dos princípios, normas e regras do presente Regulamento.

Artigo 25.º

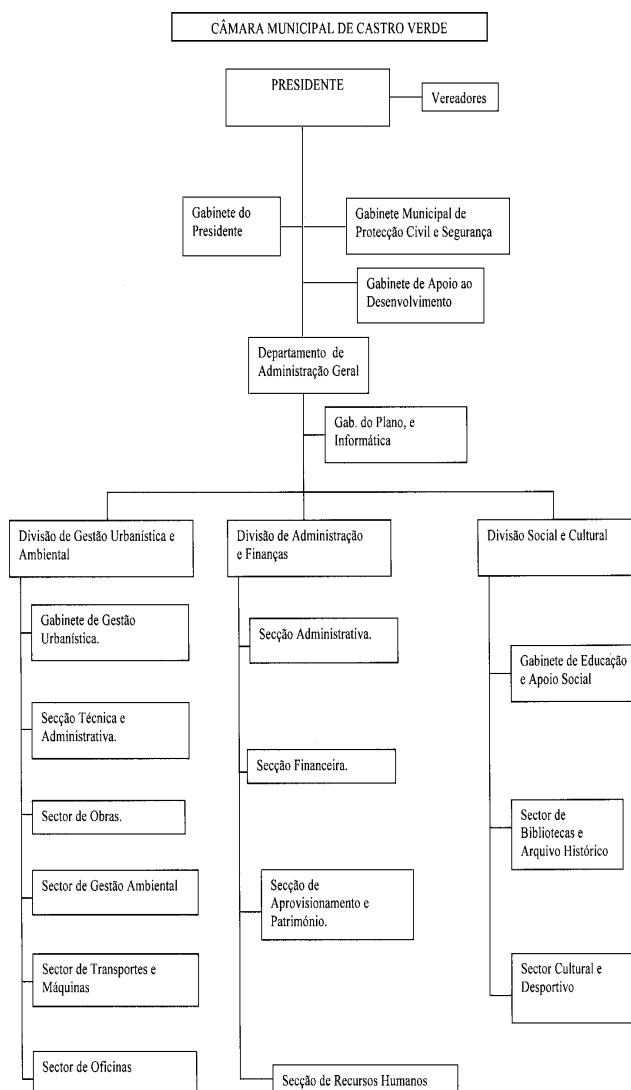
Implementação do quadro de pessoal

O quadro de pessoal constante do anexo II é preenchido à medida que as disponibilidades financeiras o permitam, de acordo com o disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, e com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

A presente reorganização de serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.



Quadro pessoal — ano de 2003

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares existentes			Proposta	Tipo de Carreira	Dotação final
			Vagos	Prov.	Total			
Dirigente	—	Director de departamento Chefe de divisão	2	1	3	+ 1		1 3
Chefia	—	Chefe de secção	3	1	4	+ 1		5
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	—	1	1	+ 2	V	3
	Arquitecto paisagista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	—	1	—	V	1
	Engenheiro civil	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	1*	2	+ 1	V	3
	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	—	1	1	—	V	1
	Área de bibliotecas e documentação.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	—	1	—	V	1
	Área de economia/gestão .	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	—	1	1	+ 2	V	3
	Área de serviço social	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	—	1	1	—	V	1
	Área de investigação social aplicada	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	—	1	1	—	V	1
	Área de educação física/ desporto.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	—	1	—	V	1
	Área sócio-cultural	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	—	—	—	+ 1	V	1

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares existentes			Proposta	Tipo de Carreira	Dotação final
			Vagos	Prov.	Total			
Técnico superior	Área jurídica	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	—	—	—	+ 1	V	1
—	—	Educadora de infância	—	1	1	—		1
Técnico	Engenheiro técnico alimentar.	Técnico especial. principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	—	1	1	—	V	1
	Área de ambiente	Técnico especial. principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	1	—	1	—	V	1
	Área de turismo	Técnico especial. principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	—	1	1	+ 1	V	2
	Engenheiro técnico civil	Técnico especial. principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	—	1	1	—	V	1
	Área de gestão/contabilidade.	Técnico especial. principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	—	—	—	+ 1	V	1
	Técnico de informática ...	Técnico informática grau 3 Técnico informática grau 2 Técnico informática grau 1 Técnico informática adjunto ... Estagiário	1	—	1	—	V	1
Técnico-profissional	Desenhador	Técnico prof. espec. principal Técnico prof. especialista Téc. profissional principal Téc. profissional de 1.ª classe Téc. profissional de 2.ª classe	—	1	1	—	V	1
	Medidor orçamentista	Técnico prof. espec. principal Técnico prof. especialista Téc. profissional principal Téc. profissional de 1.ª classe Téc. profissional de 2.ª classe	—	1	1	—	V	1
	Construção civil	Técnico prof. espec. principal Técnico prof. especialista Téc. profissional principal Téc. profissional de 1.ª classe Téc. profissional de 2.ª classe	1	1	2	—	V	2
	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Técnico prof. especialista Técnico prof. especialista Técnico prof. principal Técnico prof. de 1.ª classe Técnico prof. de 2.ª classe	—	1 2 1 1	5	—	V	5

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares existentes			Proposta	Tipo de Carreira	Dotação final
			Vagos	Prov.	Total			
Técnico-profissional	Técnico profissional de turismo	Técnico prof. espec. principal Técnico prof. especialista Técnico prof. principal Técnico prof. de 1.ª classe Técnico prof. de 2.ª classe	—	1	1	—	V	1
	Técnico profissional de animação sócio-cultural e desportiva.	Técnico prof. espec. principal Técnico prof. especialista Técnico prof. principal Técnico prof. de 1.ª classe Técnico prof. de 2.ª classe	1	—	1	+ 1	V	2
	Aferidor de pesos e medidas.	Técnico prof. espec. principal Técnico prof. especialista Técnico prof. principal Técnico prof. de 1.ª classe Técnico prof. de 2.ª classe	1	—	1	— 1	V	—
	Técnico profissional de multimédia.	Técnico prof. espec. principal Técnico prof. especialista Técnico prof. principal Técnico prof. de 1.ª classe Técnico prof. de 2.ª classe	—	1	1	—	V	1
	Técnico profissional de manutenção electromecânica.	Técnico prof. espec. principal Técnico prof. especialista Técnico prof. principal Técnico prof. de 1.ª classe Técnico prof. de 2.ª classe	—	1	1	—	V	1
	Técnico profissional de contabilidade.	Técnico prof. espec. principal Técnico prof. especialista Técnico prof. principal Técnico prof. de 1.ª classe Técnico prof. de 2.ª classe	—	—	—	+ 2	V	2
	Fiscal municipal	Técnico prof. espec. principal Técnico prof. especialista Técnico prof. principal Técnico prof. de 1.ª classe Técnico prof. de 2.ª classe	—	1	1	+ 1	V	2
Administrativo	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	—	1	1	—	V	1
	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	3	10 6 2	21	— 1	V	20
Apoio educativo	Assistente de acção educativa.	Assist. acção educ. especialista Assist. acção educ. principal ... Assistente acção educativa	2	—	2	— 1	V	1
Auxiliar	Encarregado de parques desportivos e recreativos.	Encarregado de parques desportivos e recreativos.	—	1	1	+ 1	V	2
	Encarregado de parques máq., viat. aut. e transportes.	Encarregado de parques máq., viat. aut. e transportes.	—	1	1	—	V	1
	Encarregado serviços de higiene e limpeza.	Encarregado serviços de higiene e limpeza.	1	—	1	—	V	1
	—	Operador de reprografia	—	1	1	—	H	1
	—	Motorista transp. colectivos	—	2	2	+ 2	V	4
	—	Apontador	—	1	1	—	H	1

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares existentes			Proposta	Tipo de Carreira	Dotação final
			Vagos	Prov.	Total			
Auxiliar	—	Condutor de máquinas pesadas veículos especiais.	2	5	7	– 1	V	6
		Condutor de cilindros	1	–	1	–	H	1
		Leitor-cobrador consumos	2	1	3	–	H	3
		Fiel de armazém	1	1	2	–	H	2
		Bilheteiro	–	1	1	–	H	1
		Motorista de ligeiros	–	1	1	–	V	1
		Cantoneiro de limpeza	–	4	4	+ 1	H	5
		Coveiro	–	2	2	–	H	2
		Cozinheira	–	1	1	–	V	1
		Fiscal de obras	1		1	–	V	1
		Motorista de pesados	1	4	5	+ 1	V	6
		Tractorista	3	7	10	– 2	V	8
		Telefonista	–	1	1	–	H	1
		Auxiliar administrativo	2	–	2	– 1	V	1
		Auxiliar técnico de turismo	1	–	1	–	H	1
		Nadador-salvador	2	–	2	–	H	2
		Vigilante de jardins e parques infantis.	1	1	2	– –	H	2
		Auxiliar de serviços gerais	7	21	28	– 4	H	24
	Chefia	Encarregado geral	1	–	1	–	V	1
	Chefia operária	Encarregado de operário qualificado.	–	3	3	–	V	3
Operário altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal	–	2	2	–	V	2
	Marceneiro	Operário principal	–	1	1	–	V	1
	Soldador	Operário principal	–	1	1	–	V	1
	Montador electricista	Operário principal	–	1	1	–	V	1
	Operador estações elev., trat. e depurad.	Operário principal	1	2	3	–	V	3
Operário qualificado	Serralheiro civil	Operário principal	–	1	2	+ 1	V	3
		Operário	–	1				
	Canalizador	Operário principal		4	5	–	V	5
		Operário	–	1				
	Carpinteiro limpos	Operário principal	–	2	2	–	V	2
		Operário	–	1	2	–	V	2
	Electricista	Operário principal	–	1	2	–	V	2
		Operário	–	1				
	Ferreiro	Operário principal	1	–	1	– 1	V	–
		Operário	–					
	Pedreiro	Operário principal	7	10	23	– 3	V	20
		Operário	–	6				

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Número de lugares existentes			Proposta	Tipo de Carreira	Dotação final
			Vagos	Prov.	Total			
Operário qualificado	Pintor	Operário principal Operário	—	1 1	2	+ 1	V	3
	Asfaltador	Operário principal Operário	—	1 1	2	—	V	2
	Cantoneiro de arruamentos.	Operário principal Operário	1	2 1	4	—	V	4
	Carpinteiro de toscos ou cofragens.	Operário principal Operário	2	—	2	— 1	V	1
	Jardineiro	Operário principal Operário	2	8	10	—	V	10
	Marteleiro	Operário principal Operário	6	3 2	11	— 5	V	6
Operário semiquali- ficado.	—	Encarregado operário semiquali- ficado.	—	1	1	—	V	1
	Cantoneiro	Operário	7	7	14	— 2	H	12
	Cabouqueiro	Operário	3	1	4	— 1	H	3
	Caiaador	Operário	1	—	1	—	H	1
	Desassoreador	Operário	—	1	1	—	H	1
Total			76	166	242			240

* Licença ao abrigo do estatuto dos eleitos locais (vereador na Câmara Municipal de Ourique);

H — Carreira horizontal.

V — Carreira vertical.

Aprovado em reunião de Câmara Municipal em 22 de Setembro de 2003.

Aprovado em sessão de Assembleia Municipal em 30 de Setembro de 2003.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONDEIXA-A-NOVA

Aviso n.º 8385/2003 (2.ª série) — AP. — Jorge Manuel Teixeira Bento, presidente da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova:

Faz saber, para cumprimento do que prevê o n.º 4 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, que foi elaborado contrato de prestação de serviços com a firma AIPEL — Associação de Inspectores Portuenses de Elevadores, para a inspecção periódica de elevadores, que se anexa.

15 de Setembro de 2003. — O Presidente a Câmara, *Jorge Manuel Teixeira Bento*.

Contrato de prestação de serviços de inspecção periódica a elevadores a celebrar entre o município de Condeixa-a-Nova e AIPEL — Associação de Inspectores Portuenses de Elevadores.

O município de Condeixa-a-Nova, pessoa colectiva n.º 501275380, através da Câmara Municipal representada pelo seu presidente Jorge Manuel Teixeira Bento e a Associação de Inspectores Portuenses de Elevadores, contribuinte fiscal n.º 501934022 adiante designada por AIPEL, representada pelo seu presidente da direcção, José Manuel Caldeira da Rocha, celebram o presente contrato constituído pelas cláusulas seguintes:

1.ª

A AIPEL é uma entidade inspectora de elevadores (EI) reconhecida pela DGE, para realizar inspecções periódicas de elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, visando o cumprimento das prescrições do Regulamento de Segurança de Elevadores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes, em vigor, normas, legislação e documentação técnica aplicável.

2.ª

A AIPEL exercerá as funções de EI com estrita observância do disposto na legislação aplicável às instalações bem como nas cláusulas do presente contrato.

3.ª

A AIPEL, o director técnico e os inspectores não poderão intervir, nem directamente, nem como mandatários, na concepção, construção, comercialização, instalação conservação ou representação de elevadores.

4.ª

A AIPEL, não poderá exercer outras actividades directamente com as instalações abrangidas pelo Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

5.ª

A AIPEL e o seu pessoal encarregado das inspecções periódicas aos elevadores, comprometem-se a executar as suas tarefas com a maior integridade profissional e a maior competência técnica. Devem estar ao abrigo de quaisquer pressões ou persuasões, nomeadamente de ordem financeira, que podem influenciar o seu julgamento, ou os resultados das inspecções periódicas, em particular daquelas que provenham de pessoas interessadas nos resultados das inspecções.

6.ª

A AIPEL deve cooperar com a DGE e possibilitar-lhe a verificação do cumprimento dos requisitos que estiveram na base do seu reconhecimento.

7.ª

Sempre que a AIPEL verifique necessidade de proceder a qualquer alteração dos esquemas de inspecção periódica, objecto do

reconhecimento, deverá obter aprovação prévia da DGE e dar conhecimento à Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova.

8.^a

Para efeitos do presente contrato estabelecem-se os seguintes procedimentos relativamente à relação com os proprietários dos elevadores:

a) Inspeção periódica:

- 1) A empresa de manutenção de elevadores que por contrato com a AIPEL prestar o serviço, envia ao proprietário os documentos cujas minutas fazem parte do presente contrato como documentos anexos I e II;
- 2) O proprietário faz a liquidação e o requerimento em simultâneo, pessoalmente nos serviços competentes dessa edilidade ou por via postal;
- 3) Esse município, envia recibo à AIPEL, por fax ou via postal;
- 4) A AIPEL realiza a inspeção periódica;
- 5) A AIPEL informa a EMA e esta a Câmara Municipal, sobre os processos em que a inspeção não foi requerida, ao final do prazo.

b) Reinspeção periódica:

- 1) Juntamente com a nota de cláusulas, AIPEL envia ao proprietário os documentos, referidos no n.º 1 da alínea a) inspeção periódica;
- 2) O proprietário faz a liquidação e o requerimento em simultâneo, pessoalmente nos serviços competentes dessa edilidade ou por via postal;
- 3) Esse município, envia recibo à AIPEL, por fax ou via postal;
- 4) A AIPEL realiza a reinspeção periódica;
- 5) A AIPEL informa directamente a Câmara Municipal sobre os processos em que a reinspeção periódica não foi requerida, ao final do prazo.

9.^a

A AIPEL dará conhecimento prévio das inspecções periódicas, ao serviço competente da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova. A data, hora e local deverão ser comunicados com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência.

10.^a

A AIPEL ficará sujeita a auditorias de acompanhamento, a promover pela DGE, a fim de se verificar se se mantêm as condições existentes quando do reconhecimento.

11.^a

Quando se verificar que a AIPEL não corresponde às condições em que se baseou o reconhecimento como EI, será fixado, pela DGE, um prazo para implementação das acções correctivas das anomalias detectadas.

A não implementação das adequadas acções correctivas dará lugar à suspensão ou retirada do reconhecimento, o que será motivo de rescisão do presente contrato.

12.^a

A DGE fará publicar lista actualizada das entidades inspectoras de elevadores onde conste a AIPEL, da qual deverá ser dado conhecimento à Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova.

13.^a

A Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova assegurará à AIPEL, a realização das inspecções periódicas aos elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, instalados no concelho.

A AIPEL realizará as inspecções periódicas não excedendo nunca o prazo estabelecido pela legislação vigente.

14.^a

A Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova promoverá o pagamento de 45 euros acrescidos de IVA, à taxa normal em vigor, pela inspeção periódica a cada instalação após a entrega dos respectivos relatórios nos serviços competentes.

As inspecções extraordinárias serão cobradas pelo mesmo valor da inspeção periódica obrigatória.

As reinspecções periódicas serão cobradas pelo valor de 55 % da inspeção periódica obrigatória.

Os inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou de operações de manutenção das instalações, poderão ser objecto de uma taxa diferenciada e a combinar caso a caso.

15.^a

A cláusula 14.^a será objecto de revisão anual, de acordo com o valor do índice de preços ao consumidor, sem habitação, publicada pelo Instituto Nacional de Estatística.

16.^a

O presente protocolo vigorará durante o período de validade do certificado de reconhecimento emitido pela DGE (cinco anos), desde que cumpridos os requisitos que estiveram na base do reconhecimento.

A revalidação do certificado prorrogará a validade deste protocolo.

17.^a

O presente protocolo poderá ser objecto de modificação por acordo entre as partes.

31 de Julho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Teixeira Bento*. — O Presidente da Direcção da AIPEL, *José Manuel Caldeira da Rocha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CORUCHE

Aviso n.º 8386/2003 (2.ª série) — AP. — *Aviso de contratação de pessoal a termo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que de acordo com o despacho do presidente da Câmara de 4 de Setembro de 2003 foi determinada a contratação a termo certo, por urgente conveniência de serviço, para o período de 8 de Setembro de 2003 a 7 de Setembro de 2004, para a categoria de estagiário/técnico superior com licenciatura em serviço social, escalão 1, índice 315, com a Dr.ª Mónica Isabel Florindo Santos Faria, para a Divisão de Acção Sócio-Cultural e Desportiva.

A contratação acima mencionada não está sujeita à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 1 do artigo 46.º conjugado com o artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

25 de Setembro de 2003. — O Vereador com competência delegada, *Júlio Jorge de Miranda Arrais*.

CÂMARA MUNICIPAL DA COVILHÃ

Edital n.º 825/2003 (2.ª série) — AP. — Carlos Alberto Pinto, presidente da Câmara Municipal da Covilhã:

Torna público que a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária realizada em 9 de Maio de 2003, no uso da competência que lhe é cometida pela 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, aprovou o Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas — Transferência para as câmaras municipais de competências dos governos civis, anexo a este edital, que lhe havia sido proposto em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária 28 de Março de 2003.

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

26 de Setembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Carlos Alberto Pinto*.

Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro. — Transferência para as câmaras municipais de competências dos governos civis.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, transfere para as câmaras municipais competências dos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

No que às competências para o licenciamento de actividades diversas diz respeito — guarda-nocturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas e a realização de leilões — o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, veio estabelecer o seu regime jurídico.

O artigo 53.º deste último diploma preceitua que o exercício das actividades nele previstas «(...) será objecto de regulamentação municipal, nos termos da lei».

Pretende-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer as condições do exercício de tais actividades, cumprindo-se o desiderato legal.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e nos artigos 1.º, 9.º, 17.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, a Assembleia Municipal da Covilhã, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o presente Regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

O presente Regulamento estabelece o regime do exercício das seguintes actividades:

- a) Guarda-nocturno;
- b) Venda ambulante de lotarias;
- c) Arrumador de automóveis;
- d) Realização de acampamentos ocasionais;
- e) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
- f) Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
- g) Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
- h) Realização de fogueiras e queimadas;
- i) Realização de leilões.

CAPÍTULO II

Licenciamento do exercício da actividade de guarda-nocturno

SECÇÃO I

Criação e modificação do serviço de guardas-nocturnos

Artigo 2.º

Criação

1 — A criação e extinção do serviço de guardas-nocturnos em cada localidade e a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda são da competência da Câmara Municipal, ouvidos os comandantes da GNR ou da PSP e a junta de freguesia, conforme a localização da área a vigiar.

2 — As juntas de freguesia e as associações de moradores podem tomar a iniciativa de requerer a criação do serviço de guardas-nocturnos em determinada localidade, bem como a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda-nocturno.

Artigo 3.º

Conteúdo da deliberação

Da deliberação da Câmara Municipal que procede à criação do serviço de guardas-nocturnos numa determinada localidade deve constar:

- a) A identificação dessa localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;
- b) A definição das possíveis áreas de actuação de cada guarda-nocturno;
- c) A referência à audição prévia dos comandantes da GNR ou da PSP e da junta de freguesia, conforme a localização da área a vigiar.

Artigo 4.º

Publicitação

A deliberação de criação ou extinção do serviço de guardas-nocturnos e de fixação ou modificação das áreas de actuação será publicitada nos termos legais em vigor.

SECÇÃO II

Emissão de licença e cartão de identificação

Artigo 5.º

Licenciamento

O exercício da actividade de guarda-nocturno depende da atribuição de licença pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Seleção

1 — Criado o serviço de guardas-nocturnos numa determinada localidade e definidas as áreas de actuação de cada guarda-nocturno, cabe à Câmara Municipal promover, a pedido de qualquer interessado ou grupo de interessados, a selecção dos candidatos à atribuição de licença para o exercício de tal actividade.

2 — A selecção a que se refere o número anterior será feita pelos serviços da Câmara Municipal, de acordo com os critérios fixados no presente Regulamento.

Artigo 7.º

Aviso de abertura

1 — O processo de selecção inicia-se com a publicitação por afixação na Câmara Municipal e nas juntas de freguesia do respectivo aviso de abertura.

2 — Do aviso de abertura do processo de selecção devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação da localidade ou da área da localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;
- b) Descrição dos requisitos de admissão;
- c) Prazo para apresentação de candidaturas;
- d) Indicação do local ou locais onde serão afixadas as listas dos candidatos e a lista final de graduação dos candidatos seleccionados.

3 — O prazo para apresentação de candidaturas é de 15 dias úteis.

4 — Findo o prazo para a apresentação das candidaturas, os serviços da Câmara Municipal elaboram, no prazo de 10 dias úteis, a lista dos candidatos admitidos e excluídos do processo de selecção, com indicação sucinta dos motivos de exclusão, publicitando-a através da sua afixação nos lugares de estilo.

Artigo 8.º

Requerimento

1 — O requerimento de candidatura à atribuição de licença é dirigido ao presidente da Câmara Municipal e nele devem constar:

- a) Nome e domicílio do requerente;
- b) Declaração, sob compromisso de honra, da situação em que se encontra relativamente a cada uma das alíneas do artigo 8.º;
- c) Outros elementos considerados com relevância para a decisão de atribuição da licença.

2 — O requerimento é acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal;
- b) Certificado das habilitações académicas;
- c) Certificado do registo criminal;
- d) Ficha médica que ateste a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, emitida por médico do trabalho, o qual deverá ser identificado pelo nome clínico e cédula profissional;
- e) Os que forem necessários para prova dos elementos referidos na alínea c) do número anterior.

Artigo 9.º

Requisitos

São requisitos de atribuição de licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno:

- a) Ser cidadão português, de um Estado membro da União Europeia ou do espaço económico europeu ou, em condições de reciprocidade, de país de língua oficial portuguesa;
- b) Ter mais de 21 anos de idade e menos de 65;
- c) Possuir a escolaridade mínima obrigatória;
- d) Não ter sido condenado, com sentença transitada em julgado, pela prática de crime doloso;
- e) Não se encontrar na situação de efectividade de serviço, pré-aposentação ou reserva de qualquer força militar ou força ou serviço de segurança;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, comprovados pelo documento referido na alínea d) do n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 10.º

Preferências

1 — Os candidatos que se encontrem nas condições exigidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno são seleccionados de acordo com o seguinte critério de preferência:

- a) Já exercer a actividade de guarda-nocturno na localidade da área posta a concurso;
- b) Já exercer a actividade de guarda-nocturno;
- c) Habilitações académicas mais elevadas;
- d) Terem pertencido aos quadros de uma força de segurança e não terem sido afastados por motivos disciplinares.

2 — Feita a ordenação respectiva, o presidente da Câmara Municipal atribui, no prazo de 15 dias, as licenças.

3 — A atribuição de licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno numa determinada área faz cessar a anterior.

Artigo 11.º

Licença

1 — A licença, pessoal e intransmissível, atribuída para o exercício da actividade de guarda-nocturno numa localidade é do modelo constante do anexo I a este Regulamento.

2 — No momento da atribuição da licença é emitido um cartão de identificação do guarda-nocturno do modelo constante do anexo II a este Regulamento.

Artigo 12.º

Validade e renovação

1 — A licença é válida por um ano a contar da data da respectiva emissão.

2 — O pedido de renovação, por igual período de tempo, deve ser requerido ao presidente da Câmara Municipal com pelo menos 30 dias de antecedência em relação ao termo do respectivo prazo de validade.

Artigo 13.º

Registo

A Câmara Municipal mantém um registo actualizado das licenças emitidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno na área do município, do qual constarão, designadamente, a data da emissão da licença e ou da sua renovação, a localidade e a área para a qual é válida a licença, bem como as contra-ordenações e coimas aplicadas.

SECÇÃO III

Exercício da actividade de guarda-nocturno

Artigo 14.º

Deveres

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno ronda e vigia, por conta dos respectivos moradores, os arruamentos da respectiva área de actuação, protegendo as pessoas e bens e colabora com as forças de segurança, prestando o auxílio que por estas lhes seja solicitado.

Artigo 15.º

Seguro

Para além dos deveres constantes do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, o guarda-nocturno é obrigado a efectuar e manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de uma indemnização por danos causados a terceiros no exercício e por causa da sua actividade.

SECÇÃO IV

Uniforme e insígnia

Artigo 16.º

Uniforme e insígnia

1 — Em serviço o guarda-nocturno usa uniforme e insígnia próprios.

2 — Durante o serviço o guarda-nocturno deve ser portador do cartão de identificação e exibi-lo sempre que isso lhe for solicitado pelas autoridades policiais ou pelos moradores.

Artigo 17.º

Modelo

O modelo de uniforme e insígnia serão indicados aquando da criação do serviço de guarda-nocturno, adaptados dos modelos que constam da Portaria n.º 349/99, de 29 de Maio, e do Despacho n.º 5421/2001, de 20 de Março.

SECÇÃO V

Equipamento

Artigo 18.º

Equipamento

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno pode utilizar equipamento de emissão e recepção para comunicações via rádio, devendo a respectiva frequência ser susceptível de escuta pelas forças de segurança.

SECÇÃO VI

Períodos de descanso e faltas

Artigo 19.º

Substituição

1 — Nas noites de descanso, durante os períodos de férias, bem como em caso de falta do guarda-nocturno, a actividade na respectiva área é exercida, em acumulação, por um guarda-nocturno de área contígua.

2 — Para os efeitos referidos no número anterior, o guarda-nocturno deve comunicar ao presidente da Câmara Municipal, os dias em que estará ausente e quem o substituirá.

SECÇÃO VII

Remuneração

Artigo 20.º

Remuneração

A actividade do guarda-nocturno é remunerada pelas contribuições voluntárias das pessoas, singulares ou colectivas, em benefício de quem é exercida.

SECÇÃO VIII

Guardas-nocturnos em actividade

Artigo 21.º

Guardas-nocturnos em actividade

1 — Aos guardas-nocturnos em actividade à data da entrada em vigor do presente Regulamento será atribuída licença, no prazo máximo de 90 dias, pelo presidente da Câmara Municipal, desde que se mostrem satisfeitos os requisitos necessários para o efeito.

2 — Para o efeito, deve o presidente da Câmara Municipal solicitar ao governador civil do distrito de Castelo Branco, uma informação que contenha a identificação dos guardas-nocturnos, todos os elementos constantes do processo respectivo, bem como as áreas em que estes exercem funções.

CAPÍTULO III

Vendedor ambulante de lotarias

Artigo 22.º

Licenciamento

O exercício da actividade de vendedor ambulante de lotarias carece de licenciamento municipal.

Artigo 23.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de vendedor ambulante é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de contribuinte fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Certificado de registo criminal;
- c) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- d) Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração do IRS;
- e) Duas fotografias.

2 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no máximo de 30 dias, contados a partir da recepção do pedido.

3 — A licença é válida até 31 de Dezembro do ano respectivo, e a sua renovação deverá ser feita durante o mês de Janeiro.

4 — A renovação da licença é averbada no registo respectivo e no respectivo cartão de identificação.

Artigo 24.º

Cartão de vendedor ambulante

1 — Os vendedores ambulantes de lotarias só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores do cartão de vendedor ambulante emitido e actualizado pela Câmara Municipal.

2 — O cartão de vendedor ambulante é pessoal e intransmissível, válido pelo período de cinco anos a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre utilizado pelo vendedor no lado direito do peito.

3 — O cartão de identificação do vendedor ambulante consta do modelo do anexo III a este Regulamento.

Artigo 25.º

Registo dos vendedores ambulantes de lotarias

A Câmara Municipal elaborará um registo dos vendedores ambulantes de lotarias que se encontram autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

CAPÍTULO IV

Licenciamento do exercício da actividade de arrumador de automóveis

Artigo 26.º

Licenciamento

O exercício da actividade de arrumador de automóveis carece de licenciamento municipal.

Artigo 27.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de arrumador de automóveis é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de contribuinte fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Certificado de registo criminal;
- c) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- d) Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração do IRS;
- e) Duas fotografias.

2 — Do requerimento deverá ainda constar a zona ou zonas para que é solicitada a licença.

3 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da recepção do pedido.

4 — A licença tem validade anual e a sua renovação deverá ser requerida durante o mês de Novembro ou até 30 dias antes de caducar a sua validade.

Artigo 28.º

Cartão de arrumador de automóveis

1 — Os arrumadores de automóveis só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores do cartão emitido pela Câmara Municipal, do qual constará, obrigatoriamente, a área ou zona a zelar.

2 — O cartão de arrumador de automóveis é pessoal e intransmissível, válido pelo período de um ano a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre utilizado pelo arrumador no lado direito do peito.

3 — O cartão de identificação do arrumador de automóveis consta do modelo do anexo IV a este Regulamento.

Artigo 29.º

Seguro

O arrumador de automóveis é obrigado a efectuar e a manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de possíveis indemnizações por danos causados a terceiros no exercício da sua actividade.

Artigo 30.º

Registo dos arrumadores de automóveis

A Câmara Municipal elaborará um registo dos arrumadores de automóveis que se encontram autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

CAPÍTULO V

Licenciamento do exercício da actividade de acampamentos ocasionais

Artigo 31.º

Licenciamento

A realização de acampamentos ocasionais fora dos locais legalmente consignados à prática do campismo e caravanismo, carece de licença a emitir pela Câmara Municipal.

Artigo 32.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de um acampamento ocasional é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Autorização expressa do proprietário do prédio.

2 — Do requerimento deverá ainda constar o local para que é solicitada a licença.

Artigo 33.º

Consultas

1 — Recebido o requerimento a que alude o n.º 1 do artigo anterior, e no prazo de cinco dias, será solicitado parecer às seguintes entidades:

- a) Delegado de saúde;
- b) Comandante da PSP ou GNR, consoante os casos.

2 — O parecer a que se refere o número anterior, quando desfavorável, é vinculativo para um eventual licenciamento.

3 — As entidades consultadas devem pronunciar-se no prazo de três dias após a recepção do pedido.

Artigo 34.º

Emissão da licença

A licença é concedida pelo prazo solicitado, prazo esse que não pode ser superior ao período de tempo autorizado expressamente pelo proprietário.

Artigo 35.º

Revogação da licença

Em casos de manifesto interesse público, designadamente para protecção da saúde ou bens dos campistas ou caravanistas, ou em situações em que estejam em causa a ordem e tranquilidade públicas, a Câmara Municipal poderá, a qualquer momento, revogar a licença concedida.

CAPÍTULO VI

Licenciamento do exercício da actividade de exploração de máquinas de diversão

Artigo 36.º

Objecto

O registo e exploração de máquinas automáticas, mecânicas e electrónicas de diversão obedece ao regime definido no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, com as especificidades constantes do presente Regulamento.

Artigo 37.º

Âmbito

São consideradas máquinas de diversão:

- a) Aquelas que, não pagando prémios em dinheiro, fichas ou coisas de valor económico, desenvolvem jogos cujo resultado dependem exclusivamente ou fundamentalmente da perícia do utilizador, sendo permitido que ao utilizador seja concedido o prolongamento da utilização gratuita da máquina face à pontuação obtida;
- b) Aquelas que, tendo as características definidas na alínea anterior, permitem a apreensão de objectos cujo valor económico não exceda três vezes a importância dispendida pelo utilizador.

Artigo 38.º

Locais de exploração

As máquinas de diversão só podem ser instaladas e colocadas em funcionamento nos locais definidos no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 39.º

Registo

1 — A exploração de máquinas de diversão carece de registo a efectuar na Câmara Municipal.

2 — O registo é requerido pelo proprietário da máquina ao presidente da Câmara Municipal da área em que a máquina irá pela primeira vez ser colocada em exploração.

3 — O pedido de registo é formulado, em relação a cada máquina, através de impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

4 — O pedido a que se refere o número anterior deve ser acompanhado dos elementos mencionados no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

5 — O registo é titulado por documento próprio, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e que acompanha obrigatoriamente a máquina a que respeitar.

6 — Em caso de alteração da propriedade da máquina, deve o adquirente solicitar ao presidente da Câmara Municipal o averbamento respectivo, juntando para o efeito o título de registo e documento de venda ou cedência, assinado pelo transmissor e com menção do número do respectivo bilhete de identidade, data de emissão e serviço emissor, se se tratar de pessoa singular, ou no caso de pessoas colectivas, assinado pelos seus representantes, com reconhecimento da qualidade em que estes intervêm e verificação dos poderes que legitimem a intervenção naquele acto.

Artigo 40.º

Elementos do processo

1 — A Câmara Municipal organiza um processo individual por cada máquina registada, do qual devem constar, além dos documentos referidos no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, os seguintes elementos:

- a) Número do registo, que será sequencialmente atribuído;
- b) Tipo de máquina, fabricante, marca, número de fabrico, modelo, ano de fabrico;
- c) Classificação do tema ou temas do jogo de diversão;
- d) Proprietário e respectivo endereço;
- e) Município em que a máquina está em exploração.

2 — A substituição do tema ou temas de jogo é solicitada pelo proprietário à Câmara Municipal que efectuou o registo, em triplicado, remetendo esta os respectivos impressos à Inspecção-Geral de Jogos.

Artigo 41.º

Máquinas registadas nos governos civis

1 — Quanto for solicitado o primeiro licenciamento de exploração de máquinas que à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 310/2002 se encontrem registadas nos governos civis, o presidente da Câmara Municipal solicitará ao governador civil toda a informação existente e disponível sobre a máquina em causa.

2 — O presidente da Câmara Municipal atribuirá, no caso referido no número anterior, um novo título de registo, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

Artigo 42.º

Licença de exploração

1 — Cada máquina de diversão só pode ser colocada em exploração desde que disponha da correspondente licença de exploração.

2 — O licenciamento da exploração é requerido ao presidente da Câmara Municipal através de impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e será instruído com os seguintes elementos:

- a) Título do registo da máquina, que será devolvido;
- b) Documento comprovativo do pagamento do imposto sobre o rendimento respeitante ao ano anterior;
- c) Documento comprovativo do pagamento dos encargos devidos a instituições de segurança social;
- d) Licença de utilização, nos termos do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, quando devida.

3 — A licença de exploração obedece ao modelo 2 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

4 — O presidente da Câmara Municipal comunicará o licenciamento da exploração à Câmara Municipal que efectuou o registo da máquina, para efeitos de anotação no processo respectivo.

Artigo 43.º

Transferência do local de exploração da máquina no mesmo município

1 — A transferência da máquina de diversão para local diferente do constante da licença de exploração, na área territorial do

município, deve ser precedida de comunicação ao presidente da Câmara Municipal.

2 — A comunicação é feita através de impresso próprio, que obedece ao modelo 4 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

3 — O presidente da Câmara Municipal, face à localização proposta, avaliará da sua conformidade com os condicionalismos existentes, desde logo com as distâncias fixadas relativamente aos estabelecimentos de ensino, bem como com quaisquer outros motivos que sejam causa de indeferimento da concessão ou renovação da licença de exploração.

4 — Caso se verifique que a instalação no local proposto é susceptível de afectar qualquer dos interesses a proteger, a Câmara Municipal indeferirá a comunicação de mudança de local de exploração.

Artigo 44.º

Transferência do local de exploração da máquina para outro município

1 — A transferência da máquina para outro município carece de novo licenciamento de exploração, aplicando-se o artigo 41.º do presente Regulamento.

2 — O presidente da Câmara Municipal que concede a licença de exploração para a máquina de diversão, deve comunicar esse facto à Câmara Municipal em cujo território a máquina se encontra em exploração.

Artigo 45.º

Consulta às forças policiais

Nos casos de concessão de licença de exploração ou de alteração do local de exploração da máquina, o presidente da Câmara Municipal solicitará um parecer às forças policiais da área para que é requerida a pretensão em causa.

Artigo 46.º

Condições de exploração

As máquinas de diversão não poderão ser colocadas em exploração em locais que se situem a menos de 100 m dos estabelecimentos de ensino básico e secundário.

Artigo 47.º

Causas de indeferimento

1 — Constituem motivos de indeferimento da pretensão de concessão, renovação da licença e mudança de local de exploração:

- a) A protecção à infância e juventude, prevenção da criminalidade e manutenção ou reposição da segurança, da ordem ou da tranquilidade públicas;
- b) A violação das restrições estabelecidas no artigo anterior.

2 — Nos casos de máquinas que irão ser colocadas pela primeira vez em exploração, constitui motivo de indeferimento da pretensão a solicitação da licença de exploração em município diferente daquele em que ocorreu o registo.

Artigo 48.º

Renovação da licença

A renovação da licença de exploração deve ser requerida até 30 dias antes do termo do seu prazo inicial ou da sua renovação.

Artigo 49.º

Caducidade da licença de exploração

A licença de exploração caduca:

- a) Findo o prazo de validade;
- b) Nos casos de transferência do local de exploração da máquina para outro município.

CAPÍTULO VII

Licenciamento do exercício da actividade de realização de espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos.

SECÇÃO I

Divertimentos públicos

Artigo 50.º

Licenciamento

1 — A realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos, carece de licenciamento municipal, da competência da Câmara Municipal.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as festas promovidas por entidades oficiais, civis ou militares, cuja realização está contudo sujeita a uma participação prévia ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 51.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de qualquer dos eventos referidos no artigo anterior é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 15 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Actividade que se pretende realizar;
- c) Local do exercício da actividade;
- d) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

Artigo 52.º

Emissão da licença

A licença é concedida, verificados que sejam os condicionalismos legais, pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o local de realização, o tipo de evento, os limites horários, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 53.º

Recintos itinerantes e improvisados

Quando a realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos envolver a instalação e funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados, aplicam-se também as regras estabelecidas nos artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro.

SECÇÃO II

Provas desportivas

Artigo 54.º

Licenciamento

A realização de espectáculos desportivos na via pública carece de licenciamento da competência da Câmara Municipal.

SUBSECÇÃO I

Provas de âmbito municipal

Artigo 55.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 30 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a prova deve obedecer;
- c) Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- e) Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sobre a forma de visto no regulamento da prova.

3 — Caso o requerente não junte desde logo os pareceres mencionados nas alíneas c), d) e e) do número anterior compete ao presidente da Câmara solicitá-los às entidades competentes.

Artigo 56.º

Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, a hora da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil, bem como seguro de acidentes pessoais.

Artigo 57.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer.

SUBSECÇÃO II

Provas de âmbito intermunicipal

Artigo 58.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da Câmara Municipal em que a prova se inicie, com a antecedência mínima de 60 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a prova deve obedecer;
- c) Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- e) Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sobre a forma de visto no regulamento da prova.

3 — Caso o requerente não junte desde logo os pareceres mencionados nas alíneas c), d) e e) do número anterior, compete ao presidente da Câmara solicitá-los às entidades competentes.

4 — O presidente da Câmara Municipal em que a prova se inicia solicitará também às câmaras municipais em cujo território se desenvolverá a prova a aprovação do respectivo percurso.

5 — As câmaras consultadas dispõem do prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o percurso pretendido, devendo comunicar a sua deliberação/decisão à Câmara Municipal consulente, presumindo-se como indeferimento a ausência de resposta.

6 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja somente um distrito, o parecer a que se refere a alínea c) do n.º 2, deve ser solicitado ao Comando de Polícia da PSP e ao Comando da Brigada Territorial da GNR.

7 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja mais de um distrito, o parecer a que se refere a alínea c) do n.º 2 deste artigo, deve ser solicitado à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

Artigo 59.º

Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, as horas da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil bem como seguro de acidentes pessoais.

Artigo 60.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer ou, no caso de provas que se desenvolvam em mais do que um distrito, à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

CAPÍTULO VIII

Licenciamento do exercício da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos

Artigo 61.º

Licenciamento

A venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda está sujeita a licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 62.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 15 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- b) O número de identificação fiscal;
- c) A localização da agência ou posto.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Certificado de registo criminal, quando se trate do primeiro requerimento e, posteriormente, sempre que for exigido;
- d) Documento comprovativo da autorização concedida pelo respectivo proprietário, no caso da instalação ter lugar em estabelecimento de outro ramo de actividade não pertencente ao requerente;
- e) Declaração que ateste que a agência ou posto de venda não se encontra a menos de 100 m das bilheteiras ou qualquer casa ou recinto de espectáculos ou divertimentos públicos;
- f) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o pedido de licenciamento for formulado por sociedades comerciais, os elementos referidos nos números anteriores devem respeitar aos titulares da gerência ou da administração das mesmas.

Artigo 63.º

Emissão da licença

1 — A licença tem validade anual e é intransmissível.

2 — A licença tem validade anual e a sua renovação deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a sua validade.

CAPÍTULO IX

Licenciamento do exercício da actividade de fogueiras e queimadas

Artigo 64.º

Proibição da realização de fogueiras e queimadas

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, designadamente no Decreto-Lei n.º 334/90, de 29 de Outubro, é proibido acender fogueiras nas ruas, praças e demais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30 m de quaisquer construções e a menos de 300 m de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias susceptíveis de arder e, independentemente da distância, sempre que deva prever-se risco de incêndio.

2 — É proibida a realização de queimadas que de algum modo possam originar danos em quaisquer culturas ou bens pertencentes a outrem.

Artigo 65.º

Permissão

São permitidos os lumes que os trabalhadores acendam para fazerem os seus cozinhados e se aquecerem, desde que sejam tomadas as convenientes precauções contra a propagação do fogo.

Artigo 66.º

Licenciamento

As situações ou casos não enquadráveis na proibição de realização de fogueiras a efectivação das tradicionais fogueiras de Natal e dos santos populares, bem como a realização de queimadas carecem de licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 67.º

Pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas

1 — O pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 10 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- b) Local da realização da queimada;
- c) Data proposta para a realização da queimada;
- d) Medidas e precauções tomadas para salvaguarda da segurança de pessoas e bens.

2 — O presidente da Câmara Municipal solicita, no prazo máximo de cinco dias após a recepção do pedido, parecer aos bombeiros da área, que determinarão as datas e os condicionalismos a observar na sua realização, caso o pedido de licenciamento não venha já acompanhado do respectivo parecer, com os elementos necessários.

Artigo 68.º

Emissão da licença para a realização de fogueiras e queimadas

A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

CAPÍTULO X

Licenciamento do exercício da actividade de realização de leilões

Artigo 69.º

Licenciamento

A realização de leilões em lugares públicos carece de licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 70.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de um leilão é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado (nome, firma ou denominação), morada ou sede social e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Local de realização do leilão;
- d) Produtos a leiloar;
- e) Data da realização do leilão.

2 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do número anterior, respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

Artigo 71.º

Emissão da licença para realização de leilões

A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 72.º

Comunicação às forças de segurança

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 73.º

Taxas

Pela prática dos actos referidos no presente Regulamento bem como pela emissão das respectivas licenças, são devidas as taxas fixadas na Tabela de Taxas e Licenças em vigor no município da Covilhã.

Artigo 74.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I


CÂMARA MUNICIPAL DE COVILHÃ

Actividade de Guarda-Nocturno

Licença n.º

_____, Presidente da Câmara Municipal de Covilhã, faz saber que, nos termos do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, concede a _____, com domicílio em _____, Freguesia de _____, Município de _____, autorização para o exercício da actividade de Guarda-Nocturno, nas condições a seguir identificadas:

Área de actuação _____
 Freguesia _____

Data de emissão ____/____/____
 Data de validade ____/____/____

O Presidente da Câmara

 Registos e Averbamentos no verso

REGISTOS E AVERBAMENTOS

Outras áreas de actuação:

Outros Registos / Averbamentos:

ANEXO III

(frente)


CÂMARA MUNICIPAL DE COVILHÃ

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE VENDEDOR AMBULANTE DE LOTARIAS

NOME: _____

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

(verso)


CÂMARA MUNICIPAL DE COVILHÃ

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE VENDEDOR AMBULANTE DE LOTARIAS

Cartão n.º _____ Válido de ____/____/____ a ____/____/____

Assinatura

ANEXO II

(frente)


CÂMARA MUNICIPAL DE COVILHÃ

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE GUARDA-NOCTURNO

NOME: _____

ÁREA DE ACTUAÇÃO: _____

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

(verso)


CÂMARA MUNICIPAL DE COVILHÃ

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE GUARDA-NOCTURNO

Cartão n.º _____ Válido de ____/____/____ a ____/____/____

Assinatura

ANEXO IV

(frente)


CÂMARA MUNICIPAL DE COVILHÃ

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS

NOME: _____

ÁREA DE ACTUAÇÃO: _____

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

(verso)


CÂMARA MUNICIPAL DE COVILHÃ

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS

Cartão n.º _____ Válido de ____/____/____ a ____/____/____

Assinatura

CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

Aviso n.º 8387/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 1 de Outubro de 2003, proferido nos termos da competência que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 69.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, foi contratado em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º, n.º 1 e n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, diploma este aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, para exercer funções de técnico superior de 2.ª classe, carreira de engenheiro civil, por um período de um ano, com início a 1 de Outubro 2003, Maria Margarida Soares Rodrigues.

1 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Vitorino*.

Aviso n.º 8388/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 1 de Outubro de 2003, no uso da competência que me foi conferida, pelo n.º 2 do artigo 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que foram contratados, em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º, n.º 1 e n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, diploma este aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com início a 1 de Outubro de 2003, pelo período de um ano, os candidatos aprovados e melhor classificados, para exercerem as funções de técnicos superiores 2.ª classe, da carreira de educação física:

Bruno Miguel Estevão Malaia Santos.
Luís Henrique Balbino Palma.
Jones dos Santos.
Miguel Coutinho Pelica.
Sérgio Miguel Valente Cavaco.

1 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Vitorino*.

Aviso n.º 8389/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 1 de Outubro de 2003, no uso das competências que me foram conferidas pelo n.º 2 do artigo 69.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, foram contratados, em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º, n.º 1 e n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, diploma este aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com início a 1 de Outubro de 2003, pelo período de um ano, os candidatos aprovados e melhor classificados, para exercerem as funções de motorista de transportes colectivos:

Emanuel Cristiano Inácio Ferradeira.
Abílio José Gago.

2 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Vitorino*.

Aviso n.º 8390/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 1 de Outubro de

2003, no uso das competências que me foram conferidas pelo n.º 2 do artigo 69.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, foram contratados, em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º, n.º 1 e n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, diploma este aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com início a 1 de Outubro de 2003, pelo período de um ano, os candidatos aprovados e melhor classificados, para exercerem as funções de nadadores-salvadores:

Francisco Manuel Rodrigues Paixão Mendinhos.
Sofia Alexandra Romana Ramos.
Mónica Alexandra Estêvão Afonso.
Susana Isabel Domingos Prazeres.
António Manuel Pereira Damião.
Daniel Marco Josué de Sousa.

2 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Vitorino*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOUSADA

Aviso n.º 8391/2003 (2.ª série) — AP. — Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães, licenciado em Direito, na qualidade de presidente da Câmara Municipal de Lousada:

Torna público que, por ter merecido a aprovação final na reunião ordinária desta Câmara Municipal no dia 18 de Agosto do corrente ano e na sessão ordinária da Assembleia Municipal de 26 de Setembro do mesmo ano, entra em vigor, no dia imediato após a publicação no *Diário da República*, 2.ª série, a alteração ao Regulamento Municipal sobre a Compensação pela não Cedência de Áreas para Infra-Estruturas Urbanísticas ou para Equipamentos Públicos em Operações de Loteamento.

Mais faz saber que exemplares da alteração ao Regulamento se encontram afixados no átrio do edifício dos serviços municipais.

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

Regulamento Municipal sobre a Compensação pela não Cedência de Áreas para Infra-Estruturas Urbanísticas ou para Equipamentos Públicos em Operações de Loteamento.

Alteração do parâmetro «custo médio por metro quadrado de construção»

Artigo 6.º

Valor da área a ceder

- 1 —
- 2 — O custo médio por construção referido no número anterior é revisto anualmente pela Câmara Municipal, no mês de Janeiro, sendo fixado desde já 10 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Listagem n.º 364/2003 — AP. — *Listagem de adjudicações de obras públicas efectuadas durante o ano de 2002.* — Para cumprimento do disposto no artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, faz-se público que o Município de Manteigas adjudicou no ano de 2002 as seguintes obras:

Empreitada	Forma de atribuição	Adjudicatário	Valor (em euros)
Restaurante anexo ao Centro Social de Sameiro.....	Concurso público	VICELGON, L. ^{da}	272 015,78
Edifício para instalação do arquivo municipal e recuperação e criação de espaços verdes — arranjo da envolvente ao arquivo/banda.	Concurso público	Construções J. Ramiro, L. ^{da}	479 952,64
Reabilitação do caminho da Boavista/ribeiro dos Negros, Manteigas.	Ajuste directo	Pedro Manuel Adónis Gomes de Almeida	121 951,28
Obras de conservação na Escola Primária de Sameiro	Ajuste directo	António Baptista Biscaia	16 474,87

Empreitada	Forma de atribuição	Adjudicatário	Valor (em euros)
Reconstrução e reabilitação de infra-estruturas resultantes das intempéries de 2000-2001, Manteigas.	Ajuste directo	Pedro Manuel Adónis Gomes de Almeida	112 629,16
Obras de reparação no caminho dos Siqueiros resultantes das intempéries 2000-2001, Manteigas.	Ajuste directo	Adriano Luz Duarte Balaia	24 900,00

30 de Setembro de 2003. — Por delegação de competências, o Vice-Presidente, *José Manuel Saraiva Cardoso*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

Aviso n.º 8392/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. Marco António Peres Teixeira da Silva, presidente da Câmara Municipal de Mesão Frio:

Torna público que, após audiência e apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, no uso da competência referida na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Mesão Frio, em sessão ordinária realizada no passado dia 30 de Setembro, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião realizada em 18 de Agosto último, aprovou o Regulamento Municipal sobre o Licenciamento das Actividades Diversas previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro. — Transferência para as câmaras municipais de competências dos governos civis.

O referido Regulamento entrará em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

6 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Marco António Peres Teixeira da Silva*.

Regulamento Municipal sobre o Licenciamento das Actividades Diversas Previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro — Transferência para as câmaras municipais de competências dos governos civis.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, transfere para as câmaras municipais competências dos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

No que respeita às competências para o licenciamento de actividades diversas — guarda nocturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas e a realização de leilões — o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, veio estabelecer o seu regime jurídico.

O artigo 53.º deste último diploma preceitua que o exercício das actividades nele previstas será objecto de regulamentação municipal, nos termos da lei.

Pretende-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer as condições do exercício de tais actividades, cumprindo-se o desiderato legal.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e nos artigos 1.º, 9.º, 17.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, a Assembleia Municipal de Mesão Frio, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte Regulamento de Licenciamento das Actividades Diversas Previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, cujo projecto foi publicado no apêndice n.º 96 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 146, de 27 de Junho de 2003.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

O presente Regulamento estabelece o regime do exercício das seguintes actividades:

- Guarda-nocturno;
- Venda ambulante de lotarias;
- Arrumador de automóveis;
- Realização de acampamentos ocasionais;
- Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
- Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
- Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
- Realização de fogueiras e queimadas;
- Realização de leilões.

CAPÍTULO II

Licenciamento do exercício da actividade de guarda-nocturno

SECÇÃO I

Criação e modificação do serviço de guardas-nocturnos

Artigo 2.º

Criação

A criação e extinção do serviço de guardas-nocturnos em cada localidade e a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda são da competência da Câmara Municipal, ouvidos o comandante da GNR e a junta de freguesia respectiva.

Artigo 3.º

Conteúdo da deliberação

Da deliberação da Câmara Municipal que procede à criação do serviço de guardas-nocturnos numa determinada localidade, deve constar:

- A identificação dessa localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;
- A definição das possíveis áreas de actuação de cada guarda-nocturno;
- A referência à audição prévia do comandante da GNR e da junta de freguesia.

Artigo 4.º

Publicitação

A deliberação de criação ou extinção do serviço de guardas-nocturnos e de fixação ou modificação das áreas de actuação será publicitada nos termos legais em vigor.

SECÇÃO II

Emissão de licença e cartão de identificação

Artigo 5.º

Licenciamento

O exercício da actividade de guarda-nocturno depende da atribuição de licença pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Seleção

1 — Criado o serviço de guardas-nocturnos numa determinada localidade e definidas as áreas de actuação de cada guarda-nocturno, cabe à Câmara Municipal promover, a pedido de qualquer interessado ou grupo de interessados, a selecção dos candidatos à atribuição de licença para o exercício de tal actividade.

2 — A selecção a que se refere o número anterior será feita pelos serviços da Câmara Municipal, de acordo com os critérios fixados no presente Regulamento.

Artigo 7.º

Aviso de abertura

1 — O processo de selecção inicia-se com a publicitação, por afixação na Câmara Municipal e juntas de freguesia, do respectivo aviso de abertura.

2 — Do aviso de abertura devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação da localidade ou da área da localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;
- b) Descrição dos requisitos de admissão;
- c) Prazo para apresentação de candidaturas;
- d) Indicação do local ou locais onde serão afixadas as listas dos candidatos e a lista final de graduação dos candidatos seleccionados.

3 — O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias.

4 — Findo o prazo para apresentação das candidaturas, os serviços da Câmara Municipal por onde corre o processo elaboram, no prazo de 15 dias, a lista dos candidatos admitidos e excluídos do processo de selecção, com indicação sucinta dos motivos de exclusão, publicitando-a através da sua afixação nos lugares de estílo.

Artigo 8.º

Requerimento

1 — O requerimento de candidatura à atribuição de licença é dirigido ao presidente da Câmara Municipal e nele devem constar:

- a) Nome e domicílio do requerente;
- b) Declaração, sob compromisso de honra, da situação em que se encontra relativamente a cada uma das alíneas do artigo 9.º;
- c) Outros elementos considerados com relevância para a decisão de atribuição da licença.

2 — O requerimento é acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal;
- b) Certificado das habilitações académicas;
- c) Certificado do registo criminal;
- d) Ficha médica que ateste a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, emitida por médico do trabalho, o qual deverá ser identificado pelo nome clínico e cédula profissional;
- e) Os que forem necessários para prova dos elementos referidos na alínea c) do número anterior;
- f) Duas fotografias.

Artigo 9.º

Requisitos

São requisitos de atribuição de licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno:

- a) Ser cidadão português, de um Estado membro da União Europeia ou do espaço económico europeu ou, em condições de reciprocidade, de País de língua oficial portuguesa;

- b) Ter mais de 21 anos de idade e menos de 65;
- c) Possuir a escolaridade obrigatória;
- d) Não ter sido condenado, com sentença transitada em julgado, pela prática de crime doloso;
- e) Não se encontrar na situação de efectividade de serviço, pré-aposentação ou reserva de qualquer força militar ou serviço de segurança;
- f) Possuir robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, comprovados pelo documento referido na alínea d) do n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 10.º

Preferências

1 — Os candidatos que se encontrem nas condições exigidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno são seleccionados de acordo com o seguinte critério de preferência:

- a) Já exercer a actividade de guarda-nocturno na localidade da área posta a concurso;
- b) Já exercer a actividade de guarda-nocturno;
- c) Habilitações académicas mais elevadas;
- d) Terem pertencido aos quadros de uma força de segurança e não terem sido afastados por motivos disciplinares.

2 — Feita a ordenação respectiva, o presidente da Câmara Municipal atribui, no prazo de 15 dias, as licenças.

3 — A atribuição da licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno numa determinada área faz cessar a anterior.

Artigo 11.º

Licença

1 — A licença, pessoal e intransmissível, atribuída para o exercício da actividade de guarda-nocturno numa localidade é do modelo constante do anexo I a este Regulamento.

2 — No momento da atribuição da licença é emitido um cartão de identificação de guarda-nocturno do modelo constante do anexo II a este Regulamento.

Artigo 12.º

Validade e renovação

1 — A licença é válida por um ano a contar da data da respectiva emissão.

2 — O pedido de renovação, por igual período de tempo, deve ser requerido ao presidente da Câmara Municipal com, pelos menos, 30 dias de antecedência em relação ao termo do respectivo prazo de validade.

Artigo 13.º

Registo

A Câmara Municipal mantém um registo actualizado das licenças emitidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno na área do município, do qual constarão, designadamente, a data da emissão e ou da sua renovação, a localidade e a área para a qual é válida, bem como as contra-ordenações e coimas aplicadas.

SECÇÃO III

Exercício da actividade de guarda-nocturno

Artigo 14.º

Deveres

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno ronda e vigia, por conta dos respectivos moradores, os arruamentos da respectiva área de actuação, protegendo as pessoas e bens e colabora com as forças de segurança, prestando o auxílio que por estas lhe seja solicitado.

Artigo 15.º

Seguro

Para além dos deveres constantes do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, o guarda-nocturno é obrigado a efectuar e manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de uma indemnização por danos causados a terceiros no exercício e por causa da sua actividade.

SECÇÃO IV

Utensílios necessários

Artigo 16.º

Uniforme e insígnia

1 — Em serviço, o guarda-nocturno, usa uniforme e insígnia próprios.

2 — Durante o serviço o guarda-nocturno deve ser portador do cartão de identificação e exibi-lo sempre que lhe for solicitado pelas autoridades policiais ou pelos moradores.

Artigo 17.º

Modelo

O uniforme e a insígnia devem obedecer ao estatuído na Portaria n.º 394/99, de 29 de Maio, bem como ao Despacho n.º 5421/2001, do Ministro da Administração Interna, de 12 de Fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 67, de 20 de Março de 2001.

Artigo 18.º

Equipamento

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno pode utilizar equipamento de emissão e recepção para comunicações via rádio, devendo a respectiva frequência ser susceptível de escuta pelas forças de segurança.

SECÇÃO V

Períodos de descanso e faltas

Artigo 19.º

Substituição

1 — Nas noites de descanso, durante os períodos de férias, bem como em caso de falta do guarda-nocturno, a actividade na respectiva área é exercida, em acumulação, por um guarda-nocturno de área contígua.

2 — Para os efeitos referidos no número anterior, o guarda-nocturno deve comunicar ao presidente da Câmara Municipal os dias em que estará ausente e quem o substituirá.

SECÇÃO VI

Regime remuneratório

Artigo 20.º

Remuneração

A actividade do guarda-nocturno é remunerada pelas contribuições voluntárias das pessoas, singulares ou colectivas, em benefício de quem é exercida.

SECÇÃO VII

Disposições finais

Artigo 21.º

Guardas-nocturnos em actividade

1 — Aos guardas-nocturnos em actividade à data da entrada em vigor do presente Regulamento será atribuída licença, no prazo máximo de 90 dias, pelo presidente da Câmara Municipal, desde que se mostrem satisfeitos os requisitos necessários para o efeito.

2 — Para o efeito, deve o presidente da Câmara Municipal solicitar ao governador civil do distrito respectivo, uma informação que contenha a identificação dos guardas-nocturnos, todos os elementos constantes do processo respectivo, bem como as áreas em que estes exercem funções.

CAPÍTULO III

Vendedor ambulante de lotarias

Artigo 22.º

Licenciamento

O exercício da actividade de vendedor ambulante de lotarias da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, carece de licenciamento municipal.

Artigo 23.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de vendedor ambulante é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número fiscal de contribuinte, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Certificado do registo criminal;
- c) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- d) Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração do IRS;
- e) Duas fotografias.

2 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da recepção do pedido.

3 — A licença é válida até 31 de Dezembro do ano respectivo, e a sua renovação deverá ser feita durante o mês de Janeiro.

4 — A renovação da licença é averbada no registo e no cartão de identificação respectivos.

Artigo 24.º

Cartão de vendedor ambulante

1 — Os vendedores ambulantes de lotarias só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores do cartão de vendedor ambulante emitido e actualizado pela Câmara Municipal.

2 — O cartão de vendedor ambulante é pessoal e intransmissível, válido pelo período de cinco anos, a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser utilizado pelo vendedor no lado direito do peito.

3 — O cartão de identificação do vendedor ambulante consta do modelo do anexo III a este Regulamento.

Artigo 25.º

Registo de vendedores ambulantes de lotarias

A Câmara Municipal elaborará um registo dos vendedores ambulantes de lotarias que se encontram autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

CAPÍTULO IV

Licenciamento do exercício da actividade de arrumador de automóveis

Artigo 26.º

Licenciamento

O exercício da actividade de arrumador de automóveis carece de licenciamento municipal.

Artigo 27.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de arrumador de automóveis é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número fiscal de contribuinte e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Certificado de registo criminal;

- c) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- d) Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração do IRS;
- e) Duas fotografias.

2 — Do requerimento deverá ainda constar a zona ou zonas para que é solicitada a licença.

3 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido da licença no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da recepção do pedido.

4 — A licença apenas pode ser concedida a maiores de 18 anos, tem validade anual e a sua renovação deverá ser requerida durante o mês de Novembro ou até 30 dias antes de caducar a sua validade.

Artigo 28.º

Cartão de arrumador de automóveis

1 — Os arrumadores de automóveis só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores do cartão emitido pela Câmara Municipal, do qual constará, obrigatoriamente, a área ou zona a zelar.

2 — O cartão de arrumador de automóveis é pessoal e intransmissível, válido pelo período de um ano, a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre utilizado pelo arrumador no lado direito do peito.

3 — O cartão de identificação do arrumador de automóveis consta do modelo do anexo IV a este Regulamento.

Artigo 29.º

Seguro

O arrumador de automóveis é obrigado a efectuar e a manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de possíveis indemnizações por danos causados a terceiros no exercício da sua actividade.

Artigo 30.º

Registo dos arrumadores de automóveis

A Câmara Municipal elaborará um registo dos arrumadores de automóveis que se encontram autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

CAPÍTULO V

Licenciamento do exercício da actividade de acampamentos ocasionais

Artigo 31.º

Licenciamento

A realização de acampamentos ocasionais fora dos locais legalmente consignados à prática do campismo e caravanismo, carece de licença a emitir pela Câmara Municipal.

Artigo 32.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de um acampamento ocasional é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Autorização expressa do proprietário do prédio.

2 — Do requerimento deverá ainda constar o local do município para que é solicitada a licença.

Artigo 33.º

Consultas

1 — Recebido o requerimento a que alude o n.º 1 do artigo anterior, e no prazo de cinco dias, será solicitado parecer às seguintes entidades:

- a) Delegado de saúde;
- b) Comandante da GNR, consoante os casos.

2 — O parecer a que se refere o número anterior, quando desfavorável, é vinculativo para um eventual licenciamento.

3 — As entidades consultadas devem pronunciar-se no prazo de três dias após a recepção do pedido.

Artigo 34.º

Emissão da licença

A licença é concedida pelo prazo solicitado, prazo esse que não pode ser superior ao período de tempo autorizado expressamente pelo proprietário.

Artigo 35.º

Revogação da licença

Em casos de manifesto interesse público, designadamente para protecção da saúde ou bens dos campistas ou caravanistas, ou em situações em que estejam em causa a ordem e tranquilidade públicas, a Câmara Municipal poderá, a qualquer momento, revogar a licença concedida.

CAPÍTULO VI

Licenciamento do exercício da actividade de exploração de máquinas de diversão

Artigo 36.º

Objecto

O registo e exploração de máquinas automáticas, mecânicas e electrónicas de diversão obedece ao regime definido no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, com as especificidades constantes do presente Regulamento.

Artigo 37.º

Âmbito

São consideradas máquinas de diversão:

- a) Aquelas que, não pagando prémios em dinheiro, fichas ou coisas de valor económico, desenvolvem jogos cujo resultado dependem exclusiva ou fundamentalmente da perícia do utilizador, sendo permitido que a este lhe seja concedido o prolongamento da utilização gratuita da máquina face à pontuação obtida;
- b) Aquelas que, tendo as características definidas na alínea anterior, permitem apreensão de objectos cujo valor económico não exceda três vezes a importância despendida pelo utilizador.

Artigo 38.º

Locais de exploração

As máquinas de diversão só podem ser instaladas e colocadas em funcionamento nos locais definidos no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 39.º

Registo

1 — A exploração de máquinas de diversão carece de registo a efectuar na Câmara Municipal competente.

2 — O registo é requerido pelo proprietário da máquina ao presidente da Câmara Municipal da área em que a máquina irá pela primeira vez ser colocada em exploração.

3 — O pedido de registo é formulado, em relação a cada máquina, através de impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

4 — O pedido a que se refere o número anterior deve ser acompanhado dos elementos mencionados no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

5 — O registo é titulado por documento próprio, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e que acompanha obrigatoriamente a máquina a que respeitar.

6 — Em caso de alteração da propriedade da máquina, deve o adquirente solicitar ao presidente da Câmara Municipal o averbamento respectivo, juntando para o efeito o título do registo e documento de venda ou cedência, assinado pelo transmitente e com menção do número do respectivo bilhete de identidade, data de emissão e serviço emissor, se se tratar de pessoa singular, ou, no caso de pessoas colectivas, assinado pelo seus representantes, com reconhecimento da qualidade em que estes intervêm e verificação dos poderes que legitimam a intervenção naquele acto.

Artigo 40.º

Elementos do processo

1 — A Câmara Municipal organiza um processo individual por cada máquina registada, do qual devem constar, além dos documentos referidos no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, os seguintes elementos:

- a) Número do registo, que será sequencialmente atribuído;
- b) Tipo de máquina, fabricante, marca, número de fabrico, modelo, ano de fabrico;
- c) Classificação do tema ou temas de jogo de diversão;
- d) Proprietário e respectivo endereço;
- e) Município em que a máquina está em exploração.

2 — A substituição do tema ou temas de jogo é solicitada pelo proprietário à Câmara Municipal que efectuou o registo, em triplicado, remetendo esta os respectivos impressos à Inspeção-Geral de Jogos.

Artigo 41.º

Máquinas registadas nos governos civis

1 — Quando for solicitado o primeiro licenciamento de exploração de máquinas que à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 310/2002, se encontrem registadas nos governos civis, o presidente da Câmara Municipal solicitará ao governador civil toda a informação existente e disponível sobre a máquina em causa.

2 — O presidente da Câmara Municipal atribuirá, no caso referido no número anterior, um novo título de registo, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

Artigo 42.º

Licença de exploração

1 — Cada máquina de diversão só poderá ser colocada em exploração desde que disponha da correspondente licença de exploração.

2 — O licenciamento da exploração é requerido, por períodos anuais ou semestrais, ao presidente da Câmara Municipal, através de impresso próprio, que obedece ao modelo 2 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e será instruído com os seguintes elementos:

- a) Título do registo da máquina, que será devolvido;
- b) Documento comprovativo do pagamento do imposto sobre o rendimento respeitante ao ano anterior;
- c) Documento comprovativo do pagamento dos encargos devidos a instituições de segurança social;
- d) Licença de utilização, nos termos do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, quando devida.

3 — A licença de exploração obedece ao modelo 2 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

4 — O presidente da Câmara Municipal comunicará o licenciamento da exploração à Câmara Municipal que efectuou o registo da máquina, para efeitos de anotação no processo respectivo.

Artigo 43.º

Transferência do local de exploração da máquina no mesmo município

1 — A transferência da máquina de diversão para local diferente do constante da licença de exploração, na área territorial do município, deve ser precedida de comunicação ao presidente da Câmara Municipal.

2 — A comunicação é feita através de impresso próprio, que obedece ao modelo 4 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

3 — O presidente da Câmara Municipal, face à localização proposta, avaliará a sua conformidade com os condicionalismos existentes, desde logo com distâncias fixadas relativamente aos estabelecimentos de ensino, bem como com quaisquer outros motivos que sejam causa de indeferimento da concessão ou renovação da licença de exploração.

4 — Caso se verifique que a instalação no local proposto é susceptível de afectar qualquer dos interesses a proteger, a Câmara Municipal indeferirá a comunicação de mudança de local de exploração.

Artigo 44.º

Transferência do local de exploração da máquina para outro município

1 — A transferência da máquina para outro município carece de novo licenciamento de exploração, aplicando-se o artigo 42.º do presente Regulamento.

2 — O presidente da Câmara Municipal que concede a licença de exploração para a máquina de diversão deve comunicar esse facto à Câmara Municipal em cujo território a máquina se encontrava em exploração.

Artigo 45.º

Consultas às forças policiais

Nos casos de concessão de licença de exploração ou de alteração do local de exploração da máquina, o presidente da Câmara Municipal solicitará um parecer às forças policiais da área para que é requerida a pretensão em causa.

Artigo 46.º

Condições de exploração

As máquinas de diversão não poderão ser colocadas em exploração em locais que se situem a menos de 100 m dos estabelecimentos de ensino básico e secundário, sendo interdita a prática de jogos nestas máquinas a menores de 16 anos, salvo quando, tendo mais de 12 anos, sejam acompanhados por quem exerça o poder paternal.

Artigo 47.º

Causas de indeferimento

1 — Constituem motivos de indeferimento da pretensão de concessão, renovação da licença e mudança de local de exploração:

- a) A protecção à infância e juventude, prevenção da criminalidade e manutenção ou reposição da segurança, da ordem ou da tranquilidade públicas;
- b) A violação das restrições estabelecidas no artigo anterior.

2 — Nos casos de máquinas que irão ser colocadas pela primeira vez em exploração constitui motivo de indeferimento da pretensão a solicitação da licença de exploração em município diferente daquele em que ocorreu o registo.

Artigo 48.º

Renovação da licença

A renovação da licença de exploração deve ser requerida até 30 dias antes do termo do prazo inicial ou da sua renovação.

Artigo 49.º

Caducidade da licença de exploração

A licença de exploração caduca:

- a) Findo o prazo de validade;
- b) Nos casos de transferência do local de exploração da máquina para outro município.

CAPÍTULO VII

Licenciamento do exercício da actividade de realização de espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos.

SECÇÃO I

Divertimentos públicos

Artigo 50.º

Licenciamento

1 — A realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos, carece de licenciamento municipal, da competência da Câmara Municipal.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as festas promovidas por entidades oficiais, civis ou militares, cuja realização está contudo sujeita a uma participação prévia ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 51.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de qualquer dos eventos referidos no artigo anterior é dirigido ao presidente da Câmara Municipal com, pelo menos, 15 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverão constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Actividade que se pretende realizar;
- c) Local do exercício da actividade;
- d) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

Artigo 52.º

Emissão da licença

A licença é concedida, verificados que sejam os condicionalismos legais, pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o local de realização, o tipo de evento, os limites horários bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 53.º

Recintos itinerantes e improvisados

Quando a realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos envolver a instalação e funcionamento de recintos, itinerantes ou improvisados, aplicam-se também as regras estabelecidas nos artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro.

SECÇÃO II

Provas desportivas

Artigo 54.º

Licenciamento

A realização de espectáculos desportivos na via pública carece de licenciamento da competência da Câmara Municipal.

SUBSECÇÃO I

Provas de âmbito municipal

Artigo 55.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento para a realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da Câmara

Municipal, com a antecedência mínima de 30 dias, através de requerimento próprio, do qual deverão constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que esta deva obedecer;
- c) Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- e) Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sobre a forma de visto no regulamento da prova.

3 — Caso o requerente não junte desde logo os pareceres mencionados nas alíneas c), d) e e) do número anterior, compete ao presidente da Câmara solicitá-los às entidades competentes.

Artigo 56.º

Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, a hora da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil bem como seguro de acidentes pessoais.

Artigo 57.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer.

SUBSECÇÃO II

Provas de âmbito intermunicipal

Artigo 58.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da Câmara Municipal em que a prova se inicie, com a antecedência mínima de 60 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise do percurso, indicando, de forma clara, as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que esta deva obedecer;
- c) Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;

- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- e) Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sobre a forma de visto no regulamento da prova.

3 — Caso o requerente não junte, desde logo, os pareceres mencionados nas alíneas c), d) e e) do número anterior, compete ao presidente da Câmara solicitá-los às entidades competentes.

4 — O presidente da Câmara Municipal em que a prova se inicia solicitará também às câmaras municipais, em cujo território se desenvolverá a prova, a aprovação do respectivo percurso.

5 — As câmaras consultadas dispõem do prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o percurso pretendido, devendo comunicar a sua deliberação/decisão à Câmara Municipal consulente, presumindo-se como indeferimento a ausência de resposta.

6 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja somente um distrito, o parecer a que se refere a alínea c) do n.º 2 deve ser solicitado ao Comando de Polícia da PSP e ao Comando da Brigada Territorial da GNR.

7 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja mais do que um distrito, o parecer a que se refere a alínea c) do n.º 2 deste artigo deve ser solicitado à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

Artigo 59.º

Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, as horas da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil, bem como seguro de acidentes pessoais.

Artigo 60.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer ou, no caso de provas que se desenvolvam em mais do que um distrito, à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

CAPÍTULO VIII

Licenciamento do exercício da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos

Artigo 61.º

Licenciamento

A venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda está sujeita a licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 62.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 15 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverão constar:

- a) O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- b) O número de identificação fiscal;
- c) A localização da agência ou posto.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Certificado de registo criminal, quando se trate do primeiro requerimento e, posteriormente, sempre que for exigido;
- d) Documento comprovativo da autorização concedida pelo respectivo proprietário, no caso da instalação ter lugar

em estabelecimento de outro ramo de actividade não pertencente ao requerente;

- e) Declaração que ateste que a agência ou posto de venda não se encontra a menos de 100 m das bilheteiras de qualquer casa ou recinto de espectáculos ou divertimentos públicos;
- f) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o pedido de licenciamento for formulado por sociedades comerciais, os elementos referidos nos números anteriores devem respeitar aos titulares da gerência ou da administração das mesmas.

Artigo 63.º

Emissão da licença

1 — A licença tem validade anual e é intransmissível.

2 — A renovação da licença deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a sua validade.

CAPÍTULO IX

Licenciamento do exercício da actividade de fogueiras e queimadas

Artigo 64.º

Proibição da realização de fogueiras e queimadas

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, designadamente no Decreto-Lei n.º 334/90, de 29 de Outubro, é proibido acender fogueiras nas ruas, praças e demais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30 m de quaisquer construções e a menos de 300 m de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias susceptíveis de arder e, independentemente da distância, sempre que deva prever-se risco de incêndio.

2 — É proibida a realização de queimadas que de algum modo possam originar danos em quaisquer culturas ou bens pertencentes a outrem.

Artigo 65.º

Permissão

São permitidos os lumes que os trabalhadores acedam para fazerem os seus cozinhados e se aquecerem, desde que sejam tomadas as convenientes precauções contra a propagação do fogo.

Artigo 66.º

Licenciamento

As situações ou casos não enquadráveis na proibição de realização de fogueiras, a efectivação das tradicionais fogueiras de Natal e dos santos populares, bem como a realização de queimadas, carecem de licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 67.º

Pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas

1 — O pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 10 dias de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverão constar:

- a) O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- b) Local da realização da queimada;
- c) Data proposta para a realização da queimada;
- d) Medidas e precauções tomadas para salvaguarda da segurança de pessoas e bens.

2 — O presidente da Câmara Municipal solicita, no prazo máximo de cinco dias após a recepção do pedido, parecer aos bombeiros da área, que determinarão as datas e os condicionalismos a observar na sua realização, caso o pedido de licenciamento não venha já acompanhado do respectivo parecer, com os elementos necessários.

Artigo 68.º

Emissão da licença para a realização de fogueiras e queimadas

A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

CAPÍTULO X

Licenciamento do exercício da actividade de realização de leilões

Artigo 69.º

Licenciamento

A realização de leilões em lugares públicos carece de licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 70.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de um leilão é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado (nome, firma ou denominação), morada ou sede social e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Local de realização do leilão;
- d) Produtos a leiloar;
- e) Data e horário da realização do leilão.

2 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

Artigo 71.º

Emissão da licença para a realização de leilões

A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 72.º

Comunicação às forças de segurança

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território.

CAPÍTULO XI

Sanções

Artigo 73.º

Contra-ordenações

O regime contra-ordenacional rege-se pelas disposições legais constantes do capítulo XII do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

CAPÍTULO XII

Fiscalização

Artigo 74.º

Entidades com competência de fiscalização

1 — A fiscalização do disposto no presente diploma compete à Câmara Municipal, bem como às autoridades administrativas e policiais.

2 — As autoridades administrativas e policiais que verifiquem infracções ao presente diploma devem elaborar os respectivos autos de notícia, devendo remetê-los, no mais curto espaço de tempo, às câmaras municipais.

3 — Todas as entidades fiscalizadoras devem prestar às câmaras municipais a colaboração que lhes seja solicitada.

CAPÍTULO XIII

Disposições finais

Artigo 75.º

Delegação de competências

As competências previstas no presente Regulamento deferidas à Câmara Municipal, poderão ser objecto de delegação no presidente da Câmara.

Artigo 76.º

Taxas

Pela prática dos actos referidos no presente Regulamento, bem como pela emissão das respectivas licenças, são devidas as taxas fixadas em anexo ao presente Regulamento.

Artigo 77.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias úteis após a sua publicação.

Tabela de Taxas

(a que se refere o artigo 76.º do presente Regulamento)

- 1 — Guarda-nocturno — taxa pela licença — 20 euros.
- 2 — Venda ambulante de lotarias — taxa pela licença — 5 euros.
- 3 — Arrumador de automóveis — taxa pela licença — 5 euros.
- 4 — Realização de acampamentos ocasionais — taxa pela licença — por dia — 5 euros.
- 5 — Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão:

a) Taxa pela licença de exploração — por cada máquina:

- 1) Anual — 90 euros;
- 2) Semestral — 50 euros.

b) Registo de máquinas — por cada máquina — taxa pelo registo — 90 euros;

c) Averbamento por transferência de propriedade — por cada máquina — 50 euros;

d) Segunda via do título de registo — por cada máquina — 30 euros.

6 — Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre:

- 1) Provas desportivas — taxa pelo licenciamento — 20 euros;
- 2) Arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos — taxa pelo licenciamento — por dia — 15 euros;
- 3) Fogueiras populares (santos populares) — taxa pelo licenciamento — por dia — 5 euros.

7 — Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou posto de venda — taxa pelo licenciamento — 5 euros.

8 — Realização de fogueiras e queimadas — taxa pelo licenciamento — 5 euros.

9 — Realização de leilões em lugares públicos:

- a) Com fins lucrativos — 30 euros;
- b) Sem fins lucrativos — 5 euros.

ANEXO I

(frente)

Actividade de Guarda-Nocturno

Licença n.º

que, nos termos do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, concede a _____, freguesia de _____, com domicílio em _____, município de _____, autorização para o exercício da actividade de Guarda-Nocturno, nas condições a seguir identificadas:

Área de actuação _____
Freguesia de _____

Data de emissão ____/____/____

Data de validade ____/____/____

O Presidente da Câmara Municipal

Registos e averbamentos no verso

(verso)

REGISTOS E AVERBAMENTOS

Outras áreas de actuação:

Outros registos/avermamentos

ANEXO II

(frente)


**CÂMARA MUNICIPAL
DE
MESÃO FRIO**

**CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE
GUARDA-NOCTURNO**

TÍTULAR: _____

ÁREA DE ACTUAÇÃO: _____

Em ____/____/____ O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,

OBS: Este cartão é intransmissível.

(verso)

Licença n.º ____/____ Validade ____/____/____ a ____/____/____ (a) _____

Assinatura do Titular,

REVALIDAÇÃO (b)

Licença n.º ____/____	Validade ____/____/____	a ____/____/____	(a) _____
Licença n.º ____/____	" ____/____/____	a ____/____/____	_____
Licença n.º ____/____	" ____/____/____	a ____/____/____	_____
Licença n.º ____/____	" ____/____/____	a ____/____/____	_____

(a) — Número de guia de receita.
(b) — A renovação deve ser requerida com uma antecedência de 30 dias, em relação ao termo do respectivo prazo de validade.

ANEXO III

(frente)


**CÂMARA MUNICIPAL
DE
MESÃO FRIO**

**CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE VENDEDOR
AMBULANTE DE LOTARIAS**

TÍTULAR: _____

Em ____/____/____ O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,

OBS: Este cartão é intransmissível.

(verso)

Licença n.º ____/____ Validade ____/____/____ a ____/____/____ (a) _____

Assinatura do Titular,

REVALIDAÇÃO (b)

Licença n.º ____/____	Validade ____/____/____	a ____/____/____	(a) _____
Licença n.º ____/____	" ____/____/____	a ____/____/____	_____
Licença n.º ____/____	" ____/____/____	a ____/____/____	_____
Licença n.º ____/____	" ____/____/____	a ____/____/____	_____

(a) — Número de guia de receita.
(b) — A renovação deverá ser feita durante o mês de Janeiro

ANEXO IV

(frente)


**CÂMARA MUNICIPAL
DE
MESÃO FRIO**

**CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE
ARRUMADOR DE AUTOMOVEIS**

TÍTULAR: _____

ÁREA DE ACTUAÇÃO: _____

Em ____/____/____ O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,

OBS: Este cartão é intransmissível.

(verso)

Licença n.º ____/____ Validade ____/____/____ a ____/____/____ (a) _____

Assinatura do Titular,

REVALIDAÇÃO (b)

Licença n.º ____/____	Validade ____/____/____	a ____/____/____	(a) _____
Licença n.º ____/____	" ____/____/____	a ____/____/____	_____
Licença n.º ____/____	" ____/____/____	a ____/____/____	_____
Licença n.º ____/____	" ____/____/____	a ____/____/____	_____

(a) — Número de guia de receita.
(b) — A renovação deverá ser requerida durante o mês de Novembro ou até 30 dias antes de caducar a sua validade.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONFORTE

Aviso n.º 8393/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, por um ano, com início a 8 de Setembro de 2003, ao brigo do artigo 18.º, n.º 2, alínea d), e seguintes do citado diploma, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com José Fernando Clemente Calçoa, leitor-cobrador de consumos.

8 de Setembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Maia da Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENELA

Aviso n.º 8394/2003 (2.ª série) — AP. — *Apreciação pública.* — *Projecto de Regulamento Municipal sobre o Licenciamento de Actividades Diversas.* — José Carlos Fernandes dos Reis, presidente da Câmara Municipal de Penela:

Torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas, em execução do que foi deliberado pela Câmara Municipal em reunião de 18 de Agosto de 2003, que se encontra em fase de apreciação pública de harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, o projecto de Regulamento acima referenciado.

Durante os 30 dias úteis seguintes à publicação deste projecto no *Diário da República*, podem os interessados apresentar por escrito as suas sugestões ou observações.

O projecto em causa encontra-se patente, para consulta, na secretaria da Câmara Municipal, durante as horas de expediente.

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

O Presidente da Câmara, *José Carlos Fernandes dos Reis*.

**Projecto de Regulamento Municipal
sobre o Licenciamento de Actividades Diversas**

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, transfere para as câmaras municipais competências dos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

O Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, veio estabelecer o regime jurídico, no que concerne às competências para o licenciamento de actividades diversas — guarda-nocturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas e a realização de leilões.

Pretende-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer as condições do exercício de tais actividades, cumprindo-se o desiderato legal.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 18 de Dezembro, e para efeitos de posterior aprovação pela Assembleia Municipal de Penela, propõe-se a aprovação do seguinte Regulamento, após efectuada a publicação para apreciação pública e recolha de sugestões, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Os interessados deverão dirigir, por escrito, as suas sugestões ao presidente da Câmara Municipal, dentro de 30 dias, contados da data da publicação da referenciada proposta de Regulamento, que a seguir se publica na íntegra.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

O presente Regulamento estabelece o regime do exercício das seguintes actividades:

- a) Guarda-nocturno;
- b) Venda ambulante de lotarias;
- c) Arrumador de automóveis;
- d) Realização de acampamentos ocasionais;
- e) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
- f) Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
- g) Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
- h) Realização de fogueiras e queimadas;
- i) Realização de leilões.

CAPÍTULO II

**Licenciamento do exercício da actividade
de guarda-nocturno**

SECÇÃO I

Criação e modificação do serviço de guardas-nocturnos

Artigo 2.º

Criação

1 — A criação e extinção do serviço de guardas-nocturnos em cada localidade e a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda são da competência da Câmara Municipal, ouvido o comandante da GNR e a junta de freguesia, conforme a localização da área a vigiar.

2 — As juntas de freguesia e as associações de moradores podem tomar a iniciativa de requerer a criação do serviço de guardas-nocturnos em determinada localidade, bem como a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda-nocturno.

Artigo 3.º

Conteúdo da deliberação

Da deliberação da Câmara Municipal que procede à criação do serviço de guardas-nocturnos numa determinada localidade deve constar:

- a) A identificação dessa localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;
- b) A definição das possíveis áreas de actuação de cada guarda-nocturno;
- c) A referência à audição prévia do comandante da GNR e da junta de freguesia, conforme a localização da área a vigiar.

Artigo 4.º

Publicitação

A deliberação de criação ou extinção do serviço de guardas-nocturnos e de fixação ou modificação das áreas de actuação será publicitada nos termos legais em vigor.

SECÇÃO II

Emissão de licença e cartão de identificação

Artigo 5.º

Licenciamento

O exercício da actividade de guarda-nocturno depende da atribuição de licença pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Seleção

1 — Criado o serviço de guardas-nocturnos numa determinada localidade e definidas as áreas de actuação de cada guarda-nocturno, cabe à Câmara Municipal promover, a pedido de qualquer interessado ou grupo de interessados, a selecção dos candidatos à atribuição de licença para o exercício de tal actividade.

2 — A selecção a que se refere o número anterior será feita pelos serviços da Câmara Municipal, de acordo com os critérios fixados no presente Regulamento.

Artigo 7.º

Aviso de abertura

1 — O processo de selecção inicia-se com a publicitação por afixação na Câmara Municipal e nas juntas de freguesia do respectivo aviso de abertura.

2 — Do aviso de abertura do processo de selecção devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação da localidade ou da área da localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;
- b) Descrição dos requisitos de admissão;
- c) Prazo para apresentação de candidaturas;
- d) Indicação do local ou locais onde serão afixadas as listas dos candidatos e a lista final de graduação dos candidatos seleccionados.

3 — O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias.

4 — Findo o prazo para a apresentação das candidaturas, os serviços da Câmara Municipal por onde corre o processo elaboraram, no prazo de 15 dias, a lista dos candidatos admitidos e excluídos do processo de selecção, com indicação sucinta dos motivos de exclusão, publicitando-a através da sua afixação nos lugares de estilo.

Artigo 8.º

Requerimento

1 — O requerimento de candidatura à atribuição de licença é dirigido ao presidente da Câmara Municipal e nele devem constar:

- a) Nome e domicílio do requerente;
- b) Declaração, sob compromisso de honra, da situação em que se encontra relativamente a cada uma das alíneas do artigo 8.º;
- c) Outros elementos considerados com relevância para a decisão de atribuição da licença.

2 — O requerimento é acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal;
- b) Certificado das habilitações académicas;
- c) Certificado do registo criminal;
- d) Ficha médica que ateste a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, emitida por médico do trabalho, o qual deverá ser identificado pelo nome clínico e cédula profissional;
- e) Os que forem necessários para prova dos elementos referidos na alínea c) do número anterior.

Artigo 9.º

Requisitos

São requisitos de atribuição de licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno:

- a) Ser cidadão português, de um Estado membro da União Europeia ou do espaço económico europeu ou, em condições de reciprocidade, de país de língua oficial portuguesa;
- b) Ter mais de 21 anos de idade e menos de 65;
- c) Possuir a escolaridade mínima obrigatória;
- d) Não ter sido condenado, com sentença transitada em julgado, pela prática de crime doloso;
- e) Não se encontrar na situação de efectividade de serviço, pré-aposentação ou reserva de qualquer força militar ou força ou serviço de segurança;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, comprovados pelo documento referido na alínea d) do n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 10.º

Preferências

1 — Os candidatos que se encontrem nas condições exigidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno são seleccionados de acordo com o seguinte critério de preferência:

- a) Já exercer a actividade de guarda-nocturno na localidade da área posta a concurso;
- b) Já exercer a actividade de guarda-nocturno;
- c) Habilitações académicas mais elevadas;
- d) Terem pertencido aos quadros de uma força de segurança e não terem sido afastados por motivos disciplinares.

2 — Feita a ordenação respectiva, o presidente da Câmara Municipal atribui, no prazo de 15 dias, as licenças.

3 — A atribuição de licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno numa determinada área faz cessar a anterior.

Artigo 11.º

Licença

1 — A licença, pessoal e intransmissível, atribuída para o exercício da actividade de guarda-nocturno numa localidade é do modelo constante do anexo I a este Regulamento.

2 — No momento da atribuição da licença é emitido um cartão de identificação do guarda-nocturno do modelo constante do anexo II a este Regulamento.

Artigo 12.º

Validade e renovação

1 — A licença é válida por um ano a contar da data da respectiva emissão.

2 — O pedido de renovação, por igual período de tempo, deve ser requerido ao presidente da Câmara Municipal com pelo menos 30 dias de antecedência em relação ao termo do respectivo prazo de validade.

Artigo 13.º

Registo

A Câmara Municipal mantém um registo actualizado das licenças emitidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno na área do município, do qual constarão, designadamente, a data da emissão da licença e ou da sua renovação, a localidade e a área para a qual é válida a licença, bem como as contra-ordenações e coimas aplicadas.

SECÇÃO III

Exercício da actividade de guarda-nocturno

Artigo 14.º

Deveres

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno ronda e vigia, por conta dos respectivos moradores, os arruamentos da respectiva área de actuação, protegendo as pessoas e bens e colabora com as forças de segurança, prestando o auxílio que por estas lhes seja solicitado.

Artigo 15.º

Seguro

Para além dos deveres constantes do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, o guarda-nocturno é obrigado a efectuar e manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de uma indemnização por danos causados a terceiros no exercício e por causa da sua actividade.

SECÇÃO IV

Uniforme e insígnia

Artigo 16.º

1 — Em serviço o guarda-nocturno usa uniforme e insígnia próprios.

2 — Durante o serviço o guarda-nocturno deve ser portador do cartão de identificação e exibi-lo sempre que isso lhe for solicitado pelas autoridades policiais ou pelos moradores.

Artigo 17.º

Modelo

O uniforme e a insígnia será aprovado pela Câmara Municipal para os quais deverá ser adaptado o modelo que constava da Portaria n.º 394/99, de 29 de Maio, bem como do Despacho n.º 5421/2001, do MAI, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 67, de 20 de Março de 2001.

SECÇÃO V

Equipamento

Artigo 18.º

Equipamento

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno pode utilizar equipamento de emissão e recepção para comunicações via rádio, devendo a respectiva frequência ser susceptível de escuta pelas forças de segurança.

SECÇÃO VI

Períodos de descanso e faltas

Artigo 19.º

Substituição

1 — Nas noites de descanso, durante os períodos de férias, bem como em caso de falta do guarda-nocturno, a actividade na respectiva área é exercida, em acumulação, por um guarda-nocturno de área contígua.

2 — Para os efeitos referidos no número anterior, o guarda-nocturno deve comunicar ao presidente da Câmara Municipal os dias em que estará ausente e quem o substituirá.

SECÇÃO VII

Remuneração

Artigo 20.º

Remuneração

A actividade do guarda-nocturno é remunerada pelas contribuições voluntárias das pessoas, singulares ou colectivas, em benefício de quem é exercida.

SECÇÃO VIII

Guardas-nocturnos em actividade

Artigo 21.º

Guardas-nocturnos em actividade

1 — Aos guardas-nocturnos em actividade à data da entrada em vigor do presente Regulamento será atribuída licença, no prazo máximo de 90 dias, pelo presidente da Câmara Municipal, desde que se mostrem satisfeitos os requisitos necessários para o efeito.

2 — Para o efeito, deve o presidente da Câmara Municipal solicitar ao governador civil do distrito respectivo uma informação que contenha a identificação dos guardas-nocturnos, todos os elementos constantes do processo respectivo, bem como as áreas em que estes exercem funções.

CAPÍTULO III

Vendedor ambulante de lotarias

Artigo 22.º

Licenciamento

O exercício da actividade de vendedor ambulante de lotarias carece de licenciamento municipal.

Artigo 23.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de vendedor ambulante é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de contribuinte fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Certificado de registo criminal;
- Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração do IRS;
- Duas fotografias.

2 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da recepção do pedido.

3 — A licença é válida até 31 de Dezembro do ano respectivo, e a sua renovação deverá ser feita durante o mês de Janeiro.

4 — A renovação da licença é averbada no registo respectivo e no respectivo cartão de identificação.

Artigo 24.º

Cartão de vendedor ambulante

1 — Os vendedores ambulantes de lotarias só poderão exercer a sua actividade desde que sejam titulares e portadores do cartão de vendedor ambulante emitido e actualizado pela Câmara Municipal.

2 — O cartão de vendedor ambulante é pessoal e intransmissível, válido pelo período de cinco anos a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre utilizado pelo vendedor no lado direito do peito.

3 — O cartão de identificação do vendedor ambulante consta do modelo do anexo III a este Regulamento.

Artigo 25.º

Registo dos vendedores ambulantes de lotarias

A Câmara Municipal elaborará um registo dos vendedores ambulantes de lotarias que se encontram autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

CAPÍTULO IV

Licenciamento do exercício da actividade de arrumador de automóveis

Artigo 26.º

Licenciamento

O exercício da actividade de arrumador de automóveis carece de licenciamento municipal.

Artigo 27.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de arrumador de automóveis é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil, e número de contribuinte fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- Fotocópia do bilhete de identidade;
- Certificado do registo criminal;
- Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração de IRS;
- Duas fotografias.

2 — Do requerimento deverá ainda constar a zona ou zonas para que é solicitada a licença.

3 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da recepção do pedido.

4 — A licença tem validade anual e a sua renovação deverá ser requerida durante o mês de Novembro ou até 30 dias antes de caducar a sua validade.

CAPÍTULO IV

Licenciamento do exercício da actividade de acampamentos ocasionais

Artigo 28.º

Licenciamento

A realização de acampamentos ocasionais fora dos locais legalmente consignados à prática do campismo e caravanismo, carece de licença a emitir pela Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de um acampamento ocasional é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Autorização expressa do proprietário do prédio.

2 — Do requerimento deverá ainda constar o local do município para que é solicitada a licença.

Artigo 30.º

Consultas

1 — Recebido o requerimento a que alude o n.º 1 do artigo anterior, e no prazo de cinco dias, será solicitado parecer às seguintes entidades:

- a) Delegado de saúde;
- b) Comandante da GNR.

2 — O parecer a que se refere o número anterior, quando desfavorável, é vinculativo para um eventual licenciamento.

3 — As entidades consultadas devem pronunciar-se no prazo de três dias após a recepção do pedido.

Artigo 31.º

Emissão da licença

A licença é concedida pelo prazo solicitado, prazo esse que não pode ser superior ao período de tempo autorizado expressamente pelo proprietário.

Artigo 32.º

Revogação da licença

Em casos de manifesto interesse público, designadamente para protecção da saúde ou bens dos campistas ou caravanistas, ou em situações em que estejam em causa a ordem e tranquilidade públicas, a Câmara Municipal poderá, a qualquer momento, revogar a licença concedida.

CAPÍTULO V

Licenciamento do exercício da actividade de exploração de máquinas de diversão

Artigo 33.º

Objecto

O registo e exploração de máquinas automáticas, mecânicas e electrónicas de diversão obedece ao regime definido no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, com as especificidades constantes do presente Regulamento.

Artigo 34.º

Âmbito

São consideradas máquinas de diversão:

- a) Aquelas que, não pagando prémios em dinheiro, fichas ou coisas de valor económico, desenvolvem jogos cujo re-

sultado dependem exclusivamente ou fundamentalmente da perícia do utilizador, sendo permitido que ao utilizador seja concedido o prolongamento da utilização gratuita da máquina face à pontuação obtida;

- b) Aquelas que, tendo as características definidas na alínea anterior, permitem apreensão de objectos cujo valor económico não exceda três vezes a importância despendida pelo utilizador.

Artigo 35.º

Locais de exploração

As máquinas de diversão só podem ser instaladas e colocadas em funcionamento nos locais definidos no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 36.º

Registo

1 — Nenhuma máquina submetida ao regime deste diploma pode ser posta em exploração sem que se encontre registada e licenciada.

2 — O registo é requerido pelo proprietário da máquina ao presidente da Câmara Municipal onde se encontra ou em que se presume irá ser colocada em exploração.

3 — O pedido de registo é formulado, em relação a cada máquina, através e impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

4 — O pedido a que se refere o número anterior deve ser acompanhado dos elementos mencionados no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

5 — O registo é titulado por documento próprio, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e que acompanha obrigatoriamente a máquina a que respeitar.

6 — Em caso de alteração da propriedade da máquina, deve o adquirente solicitar ao presidente da Câmara Municipal o averbamento respectivo, juntando para o efeito o título de registo e documento de venda ou cedência, assinado pelo transmitente e com menção do número do respectivo bilhete de identidade, data de emissão e serviço emissor, se se tratar de pessoa singular, ou no caso de pessoas colectivas, assinado pelos seus representantes, com reconhecimento da qualidade em que estes intervêm e verificação dos poderes que legitimam a intervenção naquele acto.

Artigo 37.º

Elementos do processo

1 — A Câmara Municipal organiza um processo individual por cada máquina registada, do qual devem constar, além dos documentos referidos no artigo 21.º Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, os seguintes elementos:

- a) Número do registo, que será sequencialmente atribuído;
- b) Tipo de máquina, fabricante, marca, número de fabrico, modelo, ano de fabrico;
- c) Classificação do tema ou temas de jogo de diversão;
- d) Proprietário e respectivo endereço.

2 — A substituição do tema ou temas de jogo é solicitada pelo proprietário à Câmara Municipal que efectuou o registo, em triplicado, remetendo esta os respectivos impressos à Inspecção-Geral de Jogos.

Artigo 38.º

Máquinas registadas nos governos civis

1 — Quando for solicitado o primeiro licenciamento de exploração de máquinas que à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 310/2002 se encontrem registadas nos governos civis, o presidente da Câmara Municipal solicitará ao governador civil toda a informação existente e disponível sobre a máquina em causa.

2 — O presidente da Câmara Municipal atribuirá, no caso referido no número anterior, um novo título de registo, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

Artigo 39.º

Licença de exploração

1 — Cada máquina de diversão só pode ser colocada em exploração desde que disponha da correspondente licença de exploração.

2 — O licenciamento da exploração é requerido ao presidente da Câmara Municipal através de impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro, e será instruído com os seguintes elementos:

- a) Título do registo da máquina, que será devolvido;
- b) Documento comprovativo do pagamento do imposto sobre o rendimento respeitante ao ano anterior;
- c) Documento comprovativo do pagamento dos encargos devidos a instituições de segurança social;
- d) Licença de utilização, nos termos do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, quando devida.

3 — A licença de exploração obedece ao modelo 2 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

4 — O presidente da Câmara Municipal comunicará o licenciamento da exploração à Câmara Municipal que efectuou o registo da máquina, para efeitos de anotação no processo respectivo.

Artigo 40.º

Transferência do local de exploração da máquina no mesmo município

1 — A transferência da máquina de diversão para local diferente do constante da licença de exploração, na área territorial do município, deve ser precedida de comunicação ao presidente da Câmara Municipal.

2 — A comunicação é feita através de impresso próprio, que obedece ao modelo 4 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

3 — O presidente da Câmara Municipal, face à localização proposta, avaliará da sua conformidade com os condicionalismos existentes, desde logo com as distâncias fixadas relativamente aos estabelecimentos de ensino, bem como com quaisquer outros motivos que sejam causa de indeferimento da concessão ou renovação da licença de exploração.

4 — Caso se verifique que a instalação no local proposto é susceptível de afectar qualquer dos interesses a proteger, a Câmara Municipal indeferirá a comunicação de mudança de local de exploração.

Artigo 41.º

Transferência do local de exploração da máquina para outro município

1 — A transferência da máquina para outro município carece de novo licenciamento de exploração, aplicando-se o artigo 41.º do presente Regulamento.

2 — O presidente da Câmara Municipal que concede a licença de exploração para a máquina de diversão deve comunicar esse facto à Câmara Municipal em cujo território a máquina se encontrava em exploração.

Artigo 42.º

Consulta às forças policiais

Nos casos de concessão de licença de exploração ou de alteração do local de exploração da máquina, o presidente da Câmara Municipal solicitará um parecer às forças policiais da área para que é requerida a pretensão em causa.

Artigo 43.º

Condições de exploração

As máquinas de diversão não poderão ser colocadas em exploração em locais que se situem a menos de 200 m dos estabelecimentos de ensino básico e secundário.

Artigo 44.º

Causas de indeferimento

1 — Constituem motivos de indeferimento da pretensão de concessão, renovação da licença e mudança de local de exploração:

- a) A protecção à infância e juventude, prevenção da criminalidade e manutenção ou reposição da segurança, da ordem ou da tranquilidade públicas;
- b) A violação das restrições estabelecidas no artigo anterior.

2 — Nos casos de máquinas que irão ser colocadas pela primeira vez em exploração, constitui motivo de indeferimento da pretensão a solicitação da licença de exploração em município diferente daquele em que ocorreu o registo.

Artigo 45.º

Renovação da licença

A renovação da licença de exploração deve ser requerida até 30 dias antes do termo do seu prazo inicial ou da sua renovação.

Artigo 46.º

Caducidade da licença de exploração

A licença de exploração caduca:

- a) Findo o prazo de validade;
- b) Nos casos de transferência do local de exploração da máquina para outro município.

CAPÍTULO VI

Licenciamento do exercício da actividade de realização de espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos.

SECÇÃO I

Divertimentos públicos

Artigo 47.º

Licenciamento

1 — A realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos, carece de licenciamento municipal, da competência da Câmara Municipal, salvo quando tais actividades decorram em recintos já licenciados pelo Direcção-Geral dos Espectáculos.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as festas promovidas por entidades oficiais, civis ou militares, cuja realização está contudo sujeita a uma participação prévia ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 48.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de qualquer dos eventos referidos no artigo anterior é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 15 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Actividade que se pretende realizar;
- c) Local do exercício da actividade;
- d) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

Artigo 49.º

Emissão da licença

A licença é concedida, verificados que sejam os condicionalismos legais, pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o local de realização, o tipo de evento, os limites horários, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 50.º

Recintos itinerantes e improvisados

Quando a realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos envolver a instalação e funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados, aplicam-se também as regras estabelecidas nos artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro.

SECÇÃO II

Provas desportivas

Artigo 51.º

Licenciamento

A realização de espectáculos desportivos na via pública carece de licenciamento da competência da Câmara Municipal.

SUBSECÇÃO I

Provas de âmbito municipal

Artigo 52.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 30 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a prova deve obedecer;
- c) Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- e) Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sobre a forma de visto no regulamento da prova.

3 — Caso o requerente não junte desde logo os pareceres mencionados nas alíneas c), d) e e) do número anterior compete ao presidente da Câmara solicitá-los às entidades competentes.

Artigo 53.º

Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, a hora da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil bem como seguro de acidentes pessoais.

Artigo 54.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer.

SUBSECÇÃO II

Provas de âmbito intermunicipal

Artigo 55.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido ao presidente da Câmara Municipal em que a prova se inicie, com a antecedência mínima de 60 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a prova deve obedecer;
- c) Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias regionais e nacionais;
- e) Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sobre a forma de visto no regulamento da prova.

4 — Caso o requerente não junte desde logo os pareceres mencionados nas alíneas c), d) e e) do número anterior, compete ao presidente da Câmara solicitá-los às entidades competentes.

5 — O presidente da Câmara Municipal em que a prova se inicia solicitará também às câmaras municipais em cujo território se desenvolverá a prova a aprovação do respectivo percurso.

6 — As câmaras consultadas dispõem do prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o percurso pretendido, devendo comunicar a sua deliberação/decisão à Câmara Municipal consulente, presumindo-se como indeferimento a ausência de resposta.

7 — No caso da prova se desenvolver por um percurso que abranja somente um distrito, o parecer a que se refere a que se refere a alínea c) do n.º 2 deve ser solicitado ao Comando de Polícia da PSP e ao Comando da Brigada Territorial da GNR.

Artigo 56.º

Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, as horas da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil bem como seguro de acidentes pessoais.

Artigo 57.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer ou, no caso de provas que se desenvolvam em mais do que um distrito, à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

CAPÍTULO VII

Licenciamento do exercício da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos

Artigo 58.º

Licenciamento

A venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda está sujeita a licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 59.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 15 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- b) O número de identificação fiscal;
- c) A localização da agência ou posto.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Certificado de registo criminal, quando se trate do primeiro requerimento e, posteriormente, sempre que for exigido;
- d) Documento comprovativo da autorização concedida pelo respectivo proprietário, no caso da instalação ter lugar em estabelecimento de outro ramo de actividade não pertencente ao requerente;
- e) Declaração que ateste que a agência ou posto de venda não se encontra a menos de 100 m das bilheteiras de qualquer casa ou recinto de espectáculos ou divertimentos públicos;
- f) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o pedido de licenciamento for formulado por sociedades comerciais, os elementos referidos nos números anteriores devem respeitar aos titulares da gerência ou da administração das mesmas.

Artigo 60.º

Emissão da licença

1 — A licença tem validade anual e é intransmissível.

2 — A sua renovação deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a sua validade.

CAPÍTULO VIII

Licenciamento do exercício da actividade de fogueiras e queimadas

Artigo 61.º

Proibição da realização de fogueiras e queimadas

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, designadamente no Decreto-Lei n.º 334/90, de 29 de Outubro, é proibido acender fogueiras nas ruas, praças e demais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30 m de quaisquer construções e a menos de 300 m de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias susceptíveis de arder e, independentemente da distância, sempre que deva prever-se risco de incêndio.

2 — É proibida a realização de queimadas que de algum modo possam originar danos em quaisquer culturas ou bens pertencentes a outrem.

Artigo 62.º

Permissão

São permitidos os lumes que os trabalhadores acendam para fazerem os seus cozinhados e se aquecerem, desde que sejam tomadas as convenientes precauções contra a propagação do fogo.

Artigo 63.º

Licenciamento

As situações ou casos não enquadráveis na proibição de realização de fogueiras, a efectivação das tradicionais fogueiras de Natal e dos santos populares bem como a realização de queimadas carecem de licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 64.º

Pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas

1 — O pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com 10 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- b) Local da realização da queimada;
- c) Data proposta para a realização da queimada;
- d) Medidas e precauções tomadas para salvaguarda da segurança de pessoas e bens.

2 — O presidente da Câmara Municipal solicita, no prazo máximo de cinco dias após a recepção do pedido, parecer aos bombeiros da área, que determinarão as datas e os condicionaisismos a observar na sua realização, caso o pedido de licenciamento não venha já acompanhado do respectivo parecer, com os elementos necessários.

Artigo 65.º

Emissão da licença para a realização de fogueiras e queimadas

A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

CAPÍTULO IX

Licenciamento do exercício da actividade de realização de leilões

Artigo 66.º

Licenciamento

A realização de leilões em lugares públicos carece de licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 67.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de um leilão é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado (nome, firma ou denominação), morada ou sede social e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Local de realização do leilão;
- d) Produtos a leiloar;
- e) Data da realização do leilão.

2 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

3 — A realização de leilões sem licença será imediatamente suspensa, sem prejuízo da instauração do processo de contra-ordenação.

Artigo 68.º

Emissão da licença para a realização de leilões

A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 69.º

Comunicação às forças de segurança

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território.

CAPÍTULO X

Disposições comuns

Artigo 70.º

Fiscalização

Do conteúdo das licenças constantes dos diferentes capítulos do presente Regulamento é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, à GNR a quem compete, assim como à Câmara Municipal, a fiscalização da observância das normas regulamentares.

CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 71.º

Taxas

Pela prática dos actos referidos no presente Regulamento bem como pela emissão das respectivas licenças, são devidas as taxas fixadas no anexo IV ao presente Regulamento, não havendo repartição de receitas com outras entidades.

Artigo 72.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias úteis após a sua publicação.

ANEXO I

(frente)

 CÂMARA MUNICIPAL DE Penela
Actividade de Guarda - Nocturno
Licença n.º
_____, Presidente da Câmara Municipal de _____, faz saber que, nos termos do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, concede a _____, com domicílio em _____, Freguesia de _____, Município de _____, autorização para o exercício da actividade de Guarda - Nocturno, nas condições a seguir identificadas: Área de actuação _____ Freguesia de _____ Data de emissão ____/____/____ Data de validade ____/____/____ O Presidente da Câmara _____
Registos e Averbamentos no verso

(verso)

REGISTOS E AVERBAMENTOS Outras áreas de actuação: _____ _____ _____ Outros Registos/Averbamentos _____ _____ _____
--

ANEXO II

(frente)

 CÂMARA MUNICIPAL DE Penela
CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE GUARDA-NOCTURNO
NOME: _____ ÁREA DE ACTUAÇÃO: _____ O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL _____

(verso)

 CÂMARA MUNICIPAL DE Penela
CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE GUARDA-NOCTURNO
Cartão n.º _____ Válido de ____/____/____ a ____/____/____ Assinatura _____

Dimensões do cartão: 5,4 cm × 8,5 cm

Observações:

Fundo: cor branca

ANEXO III

(frente)

 CÂMARA MUNICIPAL DE Penela
CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE VENDEDOR AMBULANTE DE LOTARIAS
NOME: _____ O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL _____

(verso)

 CÂMARA MUNICIPAL DE Penela
CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE VENDEDOR AMBULANTE DE LOTARIAS
Cartão n.º _____ Válido de ____/____/____ a ____/____/____ Assinatura _____

Dimensões do cartão: 5,4 cm × 8,5 cm

Observações:

Fundo: cor branca

ANEXO V

Tabela de taxas

- 1 — Guarda-nocturno — taxa pela licença — 15 euros.
- 2 — Venda ambulante de lotarias:
 - Taxa pela licença — 10 euros;
 - Taxa pela renovação (após os cinco anos) — 5 euros;
 - Taxa pelo pedido de segunda via — 5 euros.
- 3 — Arrumador de automóveis — taxa pela licença — 3 euros.
- 4 — Realização de acampamentos ocasionais:
 - a) Até cinco dias — 5 euros;
 - b) Acresce 10 % por cada dia além dos cinco dias.
- 5 — Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão:
 - a) Taxa pela licença de exploração — por cada máquina:
 - Anual — 80 euros;
 - Semestral — 45 euros.
 - b) Taxa pelo registo de máquinas — por cada máquina — 80 euros;
 - c) Registo de máquinas licenciadas pelos governos civis — por cada máquina — 40 euros;
 - d) Taxa pelo averbamento por transferência de propriedade — por cada máquina — 35 euros;
 - e) Taxa pela segunda via do título de registo — por cada máquina — 30 euros.
- 6 — Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre:
 - a) Provas desportivas — taxa pelo licenciamento:
 - Até cinco dias — 15 euros;
 - Acresce 10 % por cada dia além dos cinco dias.
 - b) Arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos:
 - Taxa pelo licenciamento até cinco dias — 10 euros;
 - Acresce 10 % por cada dia além dos cinco dias.
 - c) Fogueiras de Natal e santos populares — taxa pelo licenciamento — 3 euros.
- 7 — Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda — taxa pelo licenciamento — 5 euros.
- 8 — Realização de fogueiras e queimadas — taxa pelo licenciamento — 2,5 euros.
- 9 — Realização de leilões em lugares públicos:
 - Sem fins lucrativos — taxa pelo licenciamento — 5 euros;
 - Com fins lucrativos — taxa pelo licenciamento — 25 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEL

Aviso n.º 8395/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, por meu despacho n.º 121/2003, de 3 de Setembro de 2003, no uso da competência que lhe é conferida na alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º e n.º 1 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, procede à celebração do contrato de tarefa de acordo com o estipulado na alínea a) do n.º 3 do artigo 81.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, com as seguintes trabalhadoras:

Dominique Maria Pereira Saraiva.
 Maria Adelaide Martins da Silva Santos.
 Sílvia Cristina Figueiredo Gonçalves.
 Ondina Maria Pinto dos Santos Cabral.
 Maria Teresa Coelho Aguiar Figueira.
 Maria do Céu Alves Gomes Ramalho.
 Maria dos Prazeres Pereira Rocha.
 Amélia Aragão Casalta dos Santos.
 Maria Edite Machorro dos Santos Monteiro.
 Laurinda de Ascensão Maia Saraiva dos Santos.
 Maria Rosa Correia.
 Ana Maria Canotilho Pires.

Felisbina de Jesus Pires.
 Maria Rodrigues da Silva Santos.
 Maria da Conceição Frias Fernandes.
 Hermínia Pereira de Matos.
 Justina Maria Sabino.
 Isabel Maria Vargas dos Santos Ferreira Gonçalves.
 Berta de Carvalho Saraiva Santos.
 Liliana Alexandra Martins Dias.

O presente contrato é celebrado pelo período escolar do ano lectivo de 2003-2004, a fim de desempenharem funções nas cantinas escolares.

10 de Setembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Luís Monteiro Ruas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

Aviso n.º 8396/2003 (2.ª série) — AP. — Narciso Ferreira Mota, presidente da Câmara Municipal do Município supra:

Torna público ter a Assembleia Municipal de Pombal, na sua sessão ordinária celebrada em 26 de Setembro corrente, deliberado aprovar o Regulamento Municipal de Gestão, Utilização e Cedência do Parque Radical, pelo que vai o mesmo a publicar no *Diário da República*, para efeitos de aquisição de eficácia.

29 de Setembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

Regulamento Municipal de Gestão, Utilização e Cedência do Parque Radical

Nota justificativa

O parque radical da cidade de Pombal constitui uma valência desportiva cuja gestão, utilização e cedência importa regular no sentido de maximizar a prestação de serviços desportivos à população.

Foi dispensada a apreciação pública do presente diploma, dispensa que colhe fundamento no facto de não se encontrar publicado o quadro legal que enforma a audição dos interessados, quadro aludido no n.º 1 do artigo 117.º daquele Código.

A Câmara Municipal de Pombal, por deliberação de 23 de Setembro de 2003, e no uso da competência que lhe confere alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, submeteu o presente Regulamento a aprovação da Assembleia Municipal.

A Assembleia Municipal de Pombal, em sessão de 26 de Setembro de 2003, e no uso da competência que lhe confere a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou o Regulamento Municipal de Gestão, Utilização e Cedência do Parque Radical nos termos que se seguem.

Artigo 1.º

Disposições gerais

1 — O parque radical, doravante designado por PR, é propriedade do município de Pombal incumbindo-lhe estabelecer as regras da sua gestão, utilização e cedência.

2 — O parque radical tem como finalidade principal a prestação de serviços desportivos à população do concelho em geral.

Artigo 2.º

Composição das instalações

1 — O parque radical é composto pelos seguintes espaços:

- a) Campo sintético;
- b) Ringue multiusos;
- c) Parede escalada;
- d) Plataformas de actividades radicais.

2 — O município de Pombal promoverá a rentabilização dos espaços integrantes, tendo em conta as solicitações recebidas e o interesse público concelhio.

Artigo 3.º

Modalidades desportivas

1 — Poderão ser praticadas todas as modalidades, desportivas colectivas ou individuais e actividades de expressão artística, compatíveis com o seu espaço e condições de utilização.

Artigo 4.º

Utilização simultânea

1 — Desde que as características da modalidade e as condições técnicas das instalações o permitam, e daí não resulte prejuízo para os praticantes, pode ser autorizada a sua utilização simultânea por vários utentes individuais e colectivos.

2 — Através de uma actuação baseada no bom senso e respeito mútuo, as entidades e ou requerentes devem zelar para que não sejam perturbadas as demais actividades, respeitando as condições mínimas de funcionamento de cada uma delas.

Artigo 5.º

Funcionamento

1 — O seu funcionamento fica subjugado às grandes opções do plano e orçamento do município e aos projectos de desenvolvimento desportivo do concelho de Pombal, respeitando as linhas programáticas definidas pelo executivo camarário.

2 — Encerra ao público durante as manhãs de segunda-feira e quinta-feira para manutenção.

3 — Poderá ainda encerrar por motivo de obras de beneficiação, formação profissional dos técnicos, realização de eventos de carácter excepcional, tolerância de ponto, feriados nacionais e municipais ou, ainda, por motivos alheios à vontade do município na salvaguarda da saúde pública.

Artigo 6.º

Horário

1 — Horário de abertura ao público:

Dias úteis, das 10 horas às 12 horas e 30 minutos e das 15 às 23 horas;

Sábados e domingos, das 10 às 13 horas e das 15 às 23 horas.

3 — O horário previsto no número anterior poderá ser alterado por motivo de realização de eventos desportivos do que será dado conhecimento público com dois dias úteis de antecedência.

Artigo 7.º

Cedência

1 — O município poderá autorizar a utilização das instalações do PR, por cedência de espaço, designadamente para os seguintes fins:

a) Prática pontual de actividades desportivas no âmbito da pré-competição, competição, recreação ou manutenção promovidas por entidades sem fins lucrativos com sede, ou não, na área do município.

2 — Os pedidos de requisição dos espaços, devem ser dirigidos ao presidente da Câmara, em impresso próprio a fornecer pelos serviços, tendo em conta os seguintes prazos:

a) Actividades com carácter periódico ou sazonais no mínimo 10 dias de antecedência;

b) Actividades com carácter pontual no mínimo 2 dias de antecedência.

3 — A utilização do campo sintético a partir das 19 horas será condicionada ao pagamento de uma taxa de 10 euros por grupo/hora.

Artigo 8.º

Desistência

1 — No caso das actividades regulares, a desistência de utilização do parque radical deverá ser comunicada por escrito ao presidente da Câmara nos três dias úteis anteriores, sob pena de serem excluídos de cedências posteriores.

Artigo 9.º

Prioridades na cedência

As actividades do município, os estabelecimentos de ensino pré-escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário da rede pública e particular preferem sobre outras entidades do concelho para as quais se estabelecem as seguintes prioridades:

1 — De segunda-feira a sexta-feira, das 9 às 18 horas:

- a) Desporto escolar;
- b) Instituições particulares de solidariedade social;
- c) Corporações militares ou afins;
- d) Outras.

Artigo 10.º

Equipamentos, apetrechamento desportivo

1 — Não é permitida a utilização de equipamentos e materiais susceptíveis de deteriorarem os pavimentos e ou as instalações.

2 — Os utentes devem utilizar equipamento compatível com as actividades desportivas só e que estão integrados.

3 — O acesso às áreas desportivas só é permitido aos utentes que se encontrem devidamente equipados nas valências:

a) Plataformas de actividades radicais:

Meio de locomoção ex. bicicleta, *skate*, patins em linha, etc.;

Equipamento de segurança ex. joelheiras, capacete, cotoveleiras, luvas, etc.

b) Campo sintético:

Vestuário desportivo;

Calçado apropriado ex. ténis de futebol, botas futebol com pitons não amovíveis.

c) Parede de escalada:

Vestuário desportivo;

Equipamento de segurança ex. cabos, *boldriet*, pés de gato, etc.

4 — A colocação e arrumação do apetrechamento desportivo é da responsabilidade da entidade requerente, eventualmente com apoio de um funcionário.

Artigo 11.º

Entradas e circulação

1 — A entrada efectuar-se-á, exclusivamente, pela porta principal.

Artigo 12.º

Bens e valores

1 — O município não se responsabiliza por furtos ocorridos no interior das instalações.

Artigo 13.º

Interdições

1 — No interior do parque radical é proibido:

- a) Fumar, devido aos materiais que compõem o recinto serem altamente inflamáveis;
- b) O acesso de cães e de outros animais;
- c) Escrever, colar papéis ou riscar nas paredes e portas do equipamento;
- d) Comer nas áreas desportivas.

2 — Para além das interdições previstas na lei geral, é proibido transportar garrafas de vidro, latas e outros objectos contundentes para o interior da instalação.

Artigo 14.º

Pessoal

1 — O responsável pelo PR poderá ordenar a saída das instalações aos utentes que desrespeitem as normas deste Regulamento e perturbem o normal funcionamento das actividades.

2 — De acordo com a gravidade da infracção, o seu autor poderá ser proibido de utilizar as instalações por um período a definir pela CMP, sem prejuízo das sanções previstas na lei geral.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor com a sua publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Aviso n.º 8397/2003 (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 14 de Agosto de 2003, foi renovado por mais um ano (de 28 de Outubro de 2003 a 28 de Outubro de 2004), o contrato de trabalho a termo certo, nos termos dos artigos 14.º, 18.º, 20.º e 21.º do citado Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com os motoristas de ligeiros, José Alexandre Garção Raimundo e José João Pacheco Curião.

2 de Agosto de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Biscainho*.

Aviso n.º 8398/2003 (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, torna-se público que por meu despacho de 14 de Agosto de 2003, foram renovados por mais um ano (de 1 de Outubro de 2003 a 1 de Outubro de 2004), os contratos de trabalho a termo certo, nos termos dos artigos 14.º, 18.º, 20.º e 21.º do citado Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com os auxiliares de serviços gerais (DIOM), António Maria Santana Almeida, José Tavares Vá Com Deus, Francisco Gomes Garção e Januário Maria dos Reis.

2 de Outubro de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Biscainho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MONIZ

Aviso n.º 8399/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público, que por meu despacho de 30 de Setembro de 2003, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo para a categoria técnico superior de 2.ª classe (administração pública), pelo prazo de seis meses, com início a 6 de Outubro de 2003, com Jorge Filipe Góis Garanito. (O processo está isento de visto do Tribunal de Contas.)

6 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Gabriel de Lima Farinha*.

CÂMARA MUNICIPAL DE POVOAÇÃO

Aviso n.º 8400/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que a Câmara Municipal de Povoação renovou o contrato a termo certo com José Carlos Correia Cordeiro, pelo período de seis meses, com efeitos a partir de 18 de Novembro de 2003, com a categoria de cantoneiro de vias municipais. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

3 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Francisco da Silva Álvares*.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

Aviso n.º 8401/2003 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou e renovou, nos termos da alínea d) do n.º 2 dos arti-

gos 18.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Ana Sofia Pires Romão Vinagre — assistente de acção educativa, contrato pelo prazo de 10 meses e 15 dias, com início em 15 de Setembro de 2003, por despacho de 12 de Setembro de 2003, sendo remunerado pelo escalão 1, índice 195, no valor de 605,14 euros. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

Andrei Tiago Marques Abreu — assistente de acção educativa, contrato pelo prazo de 10 meses e 15 dias, com início em 15 de Setembro de 2003, por despacho de 12 de Setembro de 2003, sendo remunerado pelo escalão 1, índice 195, no valor de 605,14 euros. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

Dina Isabel Pinheiro Bernardino — assistente administrativo, rescisão a pedido da própria a partir do dia 14 de Setembro de 2003, em virtude de ter tomado posse na categoria de técnico (estagiário), em 15 de Setembro de 2003.

Ema Paula Maltes Oliveira — auxiliar administrativo, renovação pelo prazo de três meses, com início em 14 de Setembro de 2003, por despacho de 31 de Julho de 2003, sendo remunerada pelo escalão 1, índice 125, no valor de 387,91 euros. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

Luísa Maria Jesus Santos Martins — auxiliar administrativo, rescisão a pedido da própria a partir do dia 19 de Agosto de 2003, em virtude de ter tomado posse na categoria de auxiliar de serviços gerais, em 20 de Agosto de 2003.

Maria Teresa Ferreira Canadas Brites — operadora de reprografia, renovação pelo prazo de três meses, com início em 3 de Setembro de 2003, por despacho de 31 de Julho de 2003, sendo remunerada pelo escalão 1, índice 130, no valor de 403,43 euros. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

Nélia Sofia Fialho Vitorino Bom — assistente de acção educativa, contrato pelo prazo de um ano, com início em 17 de Setembro de 2003, por despacho de 16 de Setembro de 2003, sendo remunerada pelo escalão 1, índice 195, no valor de 605,14 euros. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

Susana Alexandra Domingos Pereira — assistente de acção educativa, contrato pelo prazo de um ano, com início em 19 de Setembro de 2003, por despacho de 18 de Setembro de 2003, sendo remunerada pelo escalão 1, índice 195, no valor de 605,14 euros. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

Todos estes contratos foram efectuados por urgente conveniência de serviço.

24 de Setembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Silvino Manuel Gomes Sequeira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Editál n.º 826/2003 (2.ª série) — AP. — Ana Cristina Ribeiro, presidente da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos:

Torna público, nos termos da alínea v) do n.º 1.º do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para os efeitos do artigo 91.º do diploma atrás citado, que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 30 de Setembro de 2003, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal e na sequência da deliberação tomada em reunião de 23 de Setembro de 2003, o Regulamento para Inspeção de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes, Taxas e Regime Sancionatório, que consta do anexo ao presente edital, o qual entrará em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

O referido Regulamento foi submetido a apreciação pública nos termos legais.

Para constar e para os devidos efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

2 de Outubro de 2003. — A Presidente da Câmara, *Ana Cristina Ribeiro*.

Regulamento para Inspeção de Ascensores, Monta-Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes, Taxas e Regime Sancionatório.

O Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, na esteira do estabelecido na alínea a) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, transferiu para as autarquias a competência para o licenciamento e fiscalização de elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.

O presente Regulamento pretende regulamentar toda a actividade de licenciamento e fiscalização em matéria de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.

Porém, porque se admitem dificuldades nas tarefas concretas em que se traduz o exercício destas competências, prevê-se a possibilidade, em conjunto com outros municípios pertencentes à AMLT, de centralizar na AMLT algumas dessas tarefas, obtendo-se significativas economias de escala.

Assim, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 7.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro, artigo 53.º, n.º 1, alínea q), e n.º 2, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, artigo 241.º da CRP e artigos 114.º, 116.º e 118.º do CPA, é aprovado pela Assembleia Municipal, na sua sessão de 30 de Setembro de 2003, sob proposta da Câmara Municipal, e na sequência da deliberação tomada em 17 de Junho de 2003, o Regulamento de Licenciamento e Fiscalização.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

1 — O presente diploma estabelece as disposições aplicáveis à manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, de agora em adiante designados, abreviadamente, por instalações, após a sua entrada em serviço.

2 — Excluem-se do âmbito de aplicação do presente diploma as instalações identificadas no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 295/98, de 22 de Setembro, bem como os monta-cargas de carga nominal inferior a 100 kg.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente diploma entende-se por:

- a) Entrada em serviço ou entrada em funcionamento — o momento em que a instalação é colocada à disposição dos utilizadores;
- b) Manutenção — o conjunto de operações de verificação, conservação e reparação efectuadas com a finalidade de manter uma instalação em boas condições de segurança e funcionamento;
- c) Inspecção — o conjunto de exames e ensaios efectuados a uma instalação, de carácter geral ou incidindo sobre aspectos específicos, para comprovar o cumprimento dos requisitos regulamentares;
- d) Empresa de manutenção de ascensores (EMA) — a entidade que efectua e é responsável pela manutenção das instalações, cujo estatuto constitui o anexo I do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro;
- e) Entidade inspectora (EI) — a empresa habilitada a efectuar inspecções a instalações, bem como a realizar inquéritos, peritagens, relatórios e pareceres, cujo estatuto constitui o anexo IV do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

CAPÍTULO II

Manutenção

Artigo 3.º

Obrigações de manutenção

1 — As instalações abrangidas pelo presente diploma ficam, obrigatoriamente, sujeitas a manutenção regular, a qual é assegurada por uma EMA, que assumirá a responsabilidade, criminal e civil, pelos acidentes causados pela deficiente manutenção das instalações ou pelo incumprimento das normas aplicáveis.

2 — O proprietário da instalação é responsável solidariamente, nos termos do número anterior, sem prejuízo da transferência da responsabilidade para uma entidade seguradora.

3 — Para efeitos de responsabilidade criminal ou civil presume-se que os contratos de manutenção, a que respeita o artigo seguinte, integram sempre os requisitos mínimos estabelecidos para o respectivo tipo, estabelecidos no artigo 5.º

4 — A EMA tem o dever de informar por escrito o proprietário das reparações que se torne necessário efectuar.

5 — Caso seja detectada situação de grave risco para o funcionamento da instalação, a EMA deve proceder à sua imediata imobilização, dando disso conhecimento, por escrito, no prazo de quarenta e oito horas, ao proprietário e à Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Contrato de manutenção

1 — O proprietário de uma instalação em serviço é obrigado a celebrar um contrato de manutenção com uma EMA.

2 — O contrato de manutenção, no caso de instalações novas, deverá iniciar a sua vigência no momento da entrada em serviço da instalação, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 — Durante o primeiro ano de funcionamento da instalação, a entidade instaladora fica obrigada, directamente ou através de uma EMA, a assegurar a sua manutenção, salvo se o proprietário a desobrigar através da celebração de um contrato de manutenção com uma EMA.

Artigo 5.º

Tipos de contrato de manutenção

1 — O contrato de manutenção, a estabelecer entre o proprietário de uma instalação e uma EMA, pode corresponder a um dos seguintes tipos:

- a) Contrato de manutenção simples — destinado a manter a instalação em boas condições de segurança e funcionamento, sem incluir substituição ou reparação de componentes;
- b) Contrato de manutenção completa — destinado a manter a instalação em boas condições de segurança e funcionamento, incluindo a substituição ou reparação de componentes, sempre que se justificar.

2 — Nos contratos referidos no número anterior devem constar os serviços mínimos e os respectivos planos de manutenção, identificados no anexo II do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

3 — Na instalação, designadamente na cabina do ascensor, devem ser afixados, de forma bem visível e legível, a identificação da EMA, os respectivos contactos e o tipo de contrato de manutenção celebrado.

CAPÍTULO III

Inspecção

Artigo 6.º

Competências da Câmara

1 — Sem prejuízo das atribuições e competências legalmente atribuídas ou delegadas a outras entidades, a Câmara, no âmbito do presente diploma, é competente para:

- a) Efectuar inspecções periódicas e reinspecções às instalações;
- b) Efectuar inspecções extraordinárias, sempre que o considerem necessário, ou a pedido fundamentado dos interessados;
- c) Realizar inquéritos a acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações.

2 — É cobrada uma taxa pela realização das actividades referidas nas alíneas a) e b) do número anterior, quando realizadas a pedido dos interessados.

3 — Para o exercício das atribuições supra-referidas, a Câmara Municipal pode recorrer às entidades previstas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

Artigo 7.º

Realização das inspecções e reinspecções

1 — As instalações devem ser sujeitas a inspecção com a seguinte periodicidade:

- a) Ascensores:
 - i) Dois anos, quando situados em edifícios comerciais ou de prestação de serviços, abertos ao público;

- ii) Quatro anos, quando situados em edifícios mistos, de habitação e comerciais ou de prestação de serviços;
- iii) Quatro anos, quando situados em edifícios habitacionais com mais de 32 fogos ou mais de oito pisos;
- iv) Seis anos, quando situados em edifícios habitacionais não incluídos no número anterior;
- v) Seis anos, quando situados em estabelecimentos industriais;
- vi) Seis anos, nos casos não previstos nos números anteriores;

- b) Escadas mecânicas e tapetes rolantes, dois anos;
- c) Monta-cargas, seis anos.

2 — Para efeitos do número anterior, não são considerados os estabelecimentos comerciais ou de prestação de serviços situados ao nível do acesso principal do edifício.

3 — Sem prejuízo de menor prazo que resulte da aplicação do disposto no n.º 1, decorridas que sejam duas inspecções periódicas, as mesmas passarão a ter periodicidade bienal.

4 — As inspecções periódicas devem obedecer ao disposto no anexo v do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

5 — Se, em resultado das inspecções periódicas, forem impostas cláusulas referentes à segurança de pessoas, deverá proceder-se a uma reinspecção, para verificar o cumprimento dessas cláusulas, nos termos definidos no anexo v do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

6 — Os utilizadores poderão participar à Câmara Municipal o deficiente funcionamento das instalações, ou a sua manifesta falta de segurança, podendo a Câmara Municipal determinar a realização de uma inspecção extraordinária.

7 — Não sendo requerida no prazo legal a inspecção ou reinspecção, deverá a Câmara Municipal notificar o proprietário ou o seu representante para, no prazo previsto na lei, requerer e pagar a inspecção ou reinspecção e respectivas taxas, com a advertência de que, não o fazendo, fica sujeito à instauração de processo de contra-ordenação passível de aplicação de coima e à possível selagem do equipamento nos termos previstos do artigo 9.º

Artigo 8.º

Acidentes

1 — As EMA e os proprietários das instalações, directamente ou através daquelas, são obrigados a participar à Câmara Municipal todos os acidentes ocorridos nas instalações, no prazo máximo de três dias após a ocorrência, devendo essa comunicação ser imediata no caso de haver vítimas mortais.

2 — Sempre que dos acidentes resultem mortes, ferimentos graves ou prejuízos materiais importantes, deve a instalação ser imobilizada e selada até ser feita uma inspecção às instalações a fim de ser elaborado um relatório técnico que faça a descrição pormenorizada do acidente.

3 — Os inquéritos, visando o apuramento das causas e das condições em que ocorreu um acidente, devem ser instruídos com o relatório técnico emitido nos termos do número anterior.

4 — A Câmara Municipal deve enviar à DGE cópia dos inquéritos realizados, no âmbito da aplicação do presente artigo.

Artigo 9.º

Selagem das instalações

1 — Sempre que as instalações não ofereçam as necessárias condições de segurança, compete à Câmara Municipal, por sua iniciativa, ou às entidades por aquelas habilitadas ou por solicitação da EMA, proceder à respectiva selagem.

2 — Consideram-se para os efeitos do número anterior, entre outras, que não oferecem as necessárias condições de segurança, as instalações cujo certificado esteja caducado.

3 — A selagem prevista no n.º 1 será feita por meio de selos de chumbo e fios metálicos ou outro material adequado, sendo deste facto dado conhecimento ao proprietário e à EMA.

4 — Após a selagem das instalações, estas não podem ser postas em serviço sem inspecção prévia que verifique as condições de segurança, sem prejuízo da prévia realização dos trabalhos de reparação das deficiências, a realizar sob responsabilidade de uma EMA.

5 — Para os efeitos do número anterior, a EMA solicitará por escrito à Câmara Municipal a desselagem temporária do equipa-

mento para proceder aos trabalhos necessários, assumindo a responsabilidade de o manter fora de serviço para o utilizador.

6 — A selagem das instalações pode igualmente ser feita por uma EI, desde que para tanto haja sido habilitada pela Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Presença de um técnico de manutenção

1 — No acto da realização de inspecção, inquérito ou peritagem, é obrigatória a presença de um técnico da EMA responsável pela manutenção, o qual deverá providenciar os meios para a realização dos ensaios ou testes que seja necessário efectuar.

2 — Em casos justificados, o técnico responsável referido no número anterior poderá fazer-se representar por um delegado, devidamente credenciado.

CAPÍTULO IV

Sanções

Artigo 11.º

Contra-ordenações

1 — Constitui contra-ordenação punível com coima:

- a) De 250 euros a 1000 euros, a falta da presença do técnico responsável pela manutenção de ascensores no acto da inspecção, nos termos previstos no artigo anterior;
- b) De 250 euros a 5000 euros, o não requerimento da realização de inspecção nos prazos previstos no n.º 1 do anexo v ao Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro;
- c) De 1000 euros a 5000 euros, o funcionamento de um ascensor, monta-cargas, escada mecânica e tapete rolante sem existência de contrato de manutenção nos termos previstos no artigo 4.º

2 — A negligência e a tentativa são puníveis.

3 — À imobilização das instalações é aplicável o disposto no artigo 162.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951.

4 — No caso de pessoa singular, o montante máximo da coima a aplicar é de 3750 euros.

5 — Em função da gravidade da infracção e da culpa do infractor, podem ser aplicadas as sanções acessórias previstas no n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro.

Artigo 12.º

Instrução do processo e aplicação das coimas e sanções acessórias

A competência para determinar a instauração dos processos de contra-ordenação e aplicar as coimas e sanções acessórias pertence ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Obras em ascensores

1 — As obras a efectuar nos ascensores presumem-se:

- a) Benfeitorias necessárias, as de manutenção;
- b) Benfeitorias úteis, as de beneficiação.

2 — A enumeração das obras que integram a classificação do número anterior consta do anexo III ao Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de Dezembro.

3 — Os encargos com as obras classificadas no n.º 1 são suportados nos termos da legislação aplicável, nomeadamente do Regime Jurídico do Arrendamento Urbano e da Propriedade Horizontal.

4 — Os proprietários dos ascensores não podem opor-se à realização de obras de beneficiação pelos inquilinos, desde que aquelas sejam exigidas por disposições regulamentares de segurança.

Artigo 14.º

Taxas

1 — As taxas devidas à Câmara pela realização de inspecções periódicas, reinspecções e outras inspecções, previstas no n.º 2 do artigo 6.º, são as constantes da Tabela — anexo I.

2 — As taxas são automaticamente actualizadas de acordo com o índice de inflação com habitação, publicado pelo INE, com arredondamento para a dezena de centimos imediatamente superior.

Artigo 15.º

Fiscalização

1 — A competência para a fiscalização do cumprimento das disposições relativas às instalações previstas neste diploma compete à Câmara Municipal, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a execução das acções necessárias à realização de auditorias às EMA e EI, no âmbito das competências atribuídas à DGE.

Artigo 16.º

Protocolo de cooperação com a Associação de Municípios da Lezíria do Tejo

1 — Para o exercício das competências referidas no presente Regulamento, a Câmara Municipal poderá protocolar com a Associação de Municípios da Lezíria do Tejo a execução das tarefas inerentes ao exercício dessas atribuições.

2 — O protocolo determinará os montantes e os meios de compensação a atribuir à Associação de Municípios da Lezíria do Tejo pela realização das referidas tarefas.

ANEXO I

Tabela

Taxa devida por inspecção — 120 euros.

Taxa devida por reinspecção — 120 euros.

Taxa devida por inspecção extraordinária — 120 euros.

Edital n.º 827/2003 (2.ª série) — AP. — Ana Cristina Ribeiro, presidente da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos:

Torna público, nos termos da alínea v) do n.º 1.º do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para os efeitos do artigo 91.º do diploma atrás citado, que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 30 de Setembro de 2003, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal e na sequência da deliberação tomada em reunião de 23 de Setembro de 2003, o Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, que consta do anexo ao presente edital, o qual entrará em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

O referido Regulamento foi submetido a apreciação pública nos termos legais.

Para constar e para os devidos efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

2 de Outubro de 2003. — A Presidente da Câmara, *Ana Cristina Ribeiro*.

Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.**Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, procedeu à transferência de competências dos governos civis para as câmaras municipais em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

No que respeita às competências para o licenciamento de actividades diversas — guarda-nocturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais,

exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas e a realização de leilões — o Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, veio estabelecer o seu regime jurídico.

De harmonia com o n.º 1 do artigo 53.º deste último diploma, o exercício das actividades nele previstas será objecto de regulamentação municipal, nos termos da lei.

Pretende-se, pois, com o presente Regulamento, estabelecer as condições do exercício de tais actividades, cumprindo-se o desiderato legal.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, do referido no Decreto-Lei 264/2002, de 25 de Novembro, e nos artigos 1.º, 9.º, 17.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, a Assembleia Municipal de Salvaterra de Magos, sob proposta da Câmara Municipal, aprova o seguinte Regulamento de Licenciamento e Fiscalização das Actividades Diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 10 de Dezembro.

CAPÍTULO I**Disposições gerais**

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

O presente Regulamento estabelece o regime jurídico do licenciamento do exercício e da fiscalização das seguintes actividades:

- a) Guarda-nocturno;
- b) Venda ambulante de lotarias;
- c) Arrumador de automóveis;
- d) Realização de acampamentos ocasionais;
- e) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;
- f) Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
- g) Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
- h) Realização de fogueiras e queimadas;
- i) Realização de leilões.

CAPÍTULO II**Licenciamento do exercício da actividade de guarda-nocturno**

Artigo 2.º

Criação e extinção

1 — A criação e extinção do serviço de guardas-nocturnos em cada localidade e a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda são da competência da Câmara Municipal, ouvidos os comandantes de Brigada da GNR e a junta de freguesia, conforme a localização da área a vigiar.

2 — As juntas de freguesia e as associações de moradores podem tomar a iniciativa de requerer a criação do serviço de guardas-nocturnos em determinada localidade, bem como a fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda-nocturno.

Artigo 3.º

Conteúdo da deliberação

1 — A deliberação de criação ou extinção do serviço de guardas-nocturnos, bem como a deliberação de fixação ou modificação das áreas de actuação de cada guarda-nocturno serão afixadas na Câmara Municipal, junta ou juntas de freguesia da localidade a que disserem respeito e publicitadas nos termos gerais legalmente admitidos e nela deve constar:

- a) A identificação dessa localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;

- b) A definição das possíveis áreas de actuação de cada guarda-nocturno;
- c) A referência à audição prévia dos comandantes de Brigada da GNR e da junta de freguesia, conforme a localização da área a vigiar.

2 — A Câmara Municipal pode ainda modificar as áreas de actuação de cada guarda-nocturno de cada localidade, mediante requerimento fundamentado dos guardas-nocturnos que actuam nessa localidade.

Artigo 4.º

Licenciamento

O exercício da actividade de guarda-nocturno depende da atribuição de licença pela presidente da Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Seleção de candidatos

1 — Criado o serviço de guardas-nocturnos numa determinada localidade e definidas as áreas de actuação de cada guarda-nocturno, cabe à Câmara Municipal promover, a pedido de qualquer interessado ou grupo de interessados, a selecção dos candidatos à atribuição de licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno.

2 — A selecção a que se refere o número anterior será feita pelos serviços da Câmara Municipal, de acordo com os critérios fixados no presente Regulamento.

3 — Ao processo de selecção é aplicável o disposto no artigo 6.º do presente Regulamento.

Artigo 6.º

Processo de selecção

1 — O processo de selecção inicia-se com a publicitação por afixação na Câmara Municipal e nas juntas de freguesia do respectivo aviso de abertura, bem como nos lugares de estilo.

2 — Do aviso de abertura do processo de selecção devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação da localidade ou da área da localidade pelo nome da freguesia ou freguesias e município a que pertence;
- b) Descrição dos requisitos de admissão do artigo 8.º;
- c) Prazo para apresentação de candidaturas;
- d) Indicação do local ou locais onde serão afixadas as listas dos candidatos e a lista final de graduação dos candidatos seleccionados.

3 — O requerimento de candidatura à atribuição da licença é dirigido à presidente da Câmara e nele devem constar todos os elementos do artigo 7.º

4 — O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis.

5 — Findo o prazo para a apresentação das candidaturas, os serviços da Câmara Municipal elaboram, no prazo de 10 dias úteis, a lista dos candidatos admitidos e excluídos do processo de selecção, com indicação sucinta dos motivos de exclusão, publicitando-a através da sua afixação nos lugares de estilo.

Artigo 7.º

Requerimento

1 — O requerimento de candidatura à atribuição de licença é dirigido à presidente da Câmara Municipal e nele devem constar:

- a) Nome e domicílio do requerente;
- b) Declaração, sob compromisso de honra, da situação em que se encontra relativamente a cada uma das alíneas do artigo 8.º;
- c) Outros elementos considerados com relevância para a decisão de atribuição da licença.

2 — O requerimento é acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Fotocópia do cartão de eleitor;
- d) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- e) Certificado do registo criminal;

- f) Ficha médica que ateste a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, emitida por médico do trabalho, o qual deverá ser identificado pelo nome clínico e cédula profissional;
- g) Os que forem necessários para prova dos elementos referidos na alínea c) do número anterior;
- h) Duas fotografias tipo passe a cores actualizadas.

3 — O requerimento deve ser assinado pelo candidato ou por procurador seu com poderes para o acto.

4 — Se o requerimento for apresentado por procurador do requerente, a sua identificação é feita mediante exibição do bilhete de identidade.

Artigo 8.º

Requisitos

São requisitos de atribuição de licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno:

- a) Ser cidadão português, de um Estado membro da União Europeia ou do espaço económico europeu ou, em condições de reciprocidade, de país de língua oficial portuguesa;
- b) Ter mais de 21 anos de idade e menos de 65;
- c) Possuir a escolaridade mínima obrigatória;
- d) Não ter sido condenado, com sentença transitada em julgado, pela prática de crime doloso;
- e) Não se encontrar na situação de efectividade de serviço, pré-aposentação ou reserva de qualquer força militar ou força ou serviço de segurança;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, comprovados pelo documento referido na alínea f) do n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 9.º

Preferências

1 — Os candidatos que se encontrem nas condições exigidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno são seleccionados de acordo com o seguinte critério de preferência:

- a) Já exercer a actividade de guarda-nocturno na localidade da área posta a concurso;
- b) Já exercer a actividade de guarda-nocturno;
- c) Habilitações académicas mais elevadas;
- d) Terem pertencido aos quadros de uma força de segurança e não terem sido afastados por motivos disciplinares.

2 — Feita a ordenação respectiva, a presidente da Câmara Municipal atribui as licenças no prazo de 15 dias.

3 — A atribuição de licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno numa determinada área faz cessar a anterior.

Artigo 10.º

Emissão da licença e cartão de identificação

1 — A licença, pessoal e intransmissível, atribuída para o exercício da actividade de guarda-nocturno numa localidade, é do modelo constante do anexo I a este Regulamento.

2 — No momento da atribuição da licença é emitido um cartão de identificação do guarda-nocturno do modelo constante do anexo II a este Regulamento.

Artigo 11.º

Validade e renovação da licença

1 — A licença é válida por um ano a contar da data da sua emissão.

2 — O pedido de renovação, por igual período de tempo, deve ser requerido à presidente da Câmara Municipal com, pelo menos, 30 dias úteis de antecedência em relação ao termo do respectivo prazo de validade.

3 — O requerimento é feito nos termos do n.º 1 do artigo 7.º, sendo acompanhado dos documentos referidos no n.º 2 do mesmo artigo.

4 — O pedido de renovação é indeferido, no prazo de 30 dias úteis, por decisão fundamentada, após audiência prévia do interessado, quando se verificar a alteração de algum dos requisitos que fundamentaram a atribuição da licença.

Artigo 12.º

Registo das licenças

1 — A Câmara Municipal mantém um registo actualizado das licenças emitidas para o exercício da actividade de guarda-nocturno na área do município.

2 — Desse registo devem constar os seguintes elementos:

- a) Nome, domicílio e números do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal de cada guarda-nocturno;
- b) A data de emissão da licença e ou da sua renovação;
- c) A localidade e a área para a qual é válida a licença;
- d) Contra-ordenações e coimas aplicadas.

Artigo 13.º

Deveres

1 — No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno ronda e vigia, por conta dos respectivos moradores, os arruamentos da respectiva área de actuação, protegendo as pessoas e bens.

2 — De igual modo, colabora com as forças de segurança, prestando o auxílio que por estas lhe seja solicitado.

3 — Constituem ainda deveres do guarda-nocturno:

- a) Apresentar-se pontualmente no posto ou esquadra no início e termo do serviço;
- b) Permanecer na área em que exerce a sua actividade durante o período de prestação de serviço e informar os seus clientes do modo mais expedito para ser contactado ou localizado;
- c) Prestar o auxílio que lhe for solicitado pelas forças de segurança e protecção civil;
- d) Frequentar anualmente um curso ou instrução de adestramento e reciclagem que for organizado pelas forças de segurança com competência na respectiva área;
- e) Usar, em serviço, o uniforme e distintivo próprios;
- f) Usar de urbanidade e apuro no exercício das suas funções;
- g) Tratar com respeito a prestar auxílio a todas as pessoas que se lhe dirijam ou careçam de auxílio;
- h) Fazer anualmente, no mês de Fevereiro, prova de que tem regularizada a sua situação contributiva para com a segurança social;
- i) Não faltar ao serviço sem motivo sério, devendo, sempre que possível, solicitar a sua substituição com cinco dias úteis de antecedência;
- j) Receber, no início, e depositar no termo do serviço, os equipamentos no posto ou na esquadra.

Artigo 14.º

Seguro

O guarda-nocturno é obrigado a efectuar e manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de uma indemnização por danos causados a terceiros no exercício e por causa da sua actividade.

Artigo 15.º

Uniforme e insígnia

1 — Em serviço, o guarda-nocturno usa uniforme e insígnia próprios.

2 — Durante o serviço, o guarda-nocturno deve ser portador do cartão de identificação, a que se refere o n.º 2 do artigo 11.º, e exibi-lo sempre que isso lhe for solicitado pelas autoridades policiais ou pelos moradores, a que se refere o artigo 19.º

3 — O uniforme é de modelo aprovado pelo Despacho n.º 5421/2001 (2.ª série), de 12 de Fevereiro, do Ministro da Administração Interna, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 67, de 20 de Março.

Artigo 16.º

Equipamento

No exercício da sua actividade, o guarda-nocturno pode utilizar equipamento de emissão e recepção para comunicações via rádio, devendo a respectiva frequência ser susceptível de escuta pelas forças de segurança.

Artigo 17.º

Períodos de descanso e faltas

1 — Nas noites de descanso, durante os períodos de férias, bem como em caso de falta do guarda-nocturno, a actividade na respectiva área é exercida, em acumulação, por um guarda-nocturno de área contígua.

2 — Para os efeitos referidos no número anterior, o guarda-nocturno deve comunicar à presidente da Câmara Municipal os dias em que estará ausente e quem o substituirá.

Artigo 18.º

Remuneração

A actividade de guarda-nocturno é remunerada pelas contribuições voluntárias das pessoas, singulares ou colectivas, em benefício de quem é exercida.

Artigo 19.º

Guardas-nocturnos em actividade

1 — Aos guardas-nocturnos em actividade à data da entrada em vigor do presente Regulamento será atribuída licença, no prazo máximo de 90 dias, pela presidente da Câmara Municipal, desde que se mostrem satisfeitos os requisitos necessários para o efeito.

2 — Para o efeito, deve a presidente da Câmara Municipal solicitar ao governador civil do distrito respectivo, uma informação que contenha a identificação dos guardas-nocturnos, todos os elementos constantes do processo respectivo, bem como as áreas em que estes exercem funções.

CAPÍTULO III

Licenciamento do exercício da actividade de vendedor ambulante de lotarias

Artigo 20.º

Licenciamento

O exercício da actividade de vendedor ambulante de lotarias da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa carece de licenciamento municipal.

Artigo 21.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de vendedor ambulante é dirigido à presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de contribuinte fiscal, local do exercício da actividade, dias e horas, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Certificado do registo criminal;
- c) Fotocópia do cartão de eleitor;
- d) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- e) Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração do IRS;
- f) Duas fotografias actualizadas.

2 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da recepção do pedido.

Artigo 22.º

Validade das licenças

A licença é válida até 31 de Dezembro do ano respectivo, e a sua renovação deverá ser feita durante o mês de Janeiro, por simples averbamento, requerido pelo interessado, a efectuar no livro de registo e no cartão de identificação.

Artigo 23.º

Identificação do vendedor

1 — Cada vendedor ambulante deverá ser portador de um cartão de identificação, pessoal e intransmissível, com fotografia

actualizada do seu titular, de modelo constante no anexo III ao presente Regulamento.

2 — O cartão de vendedor ambulante é válido pelo período de cinco anos a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre utilizado pelo vendedor no lado direito do peito.

Artigo 24.º

Registo das licenças

A Câmara Municipal elaborará um registo dos vendedores ambulantes de lotarias que se encontram autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

Artigo 25.º

Regras de conduta

1 — Os vendedores ambulantes de lotaria são obrigados:

- a) A exhibir o cartão de identificação, usando-o do lado direito do peito;
- b) A restituir o cartão de identificação, quando a licença tiver caducado.

2 — É proibido aos referidos vendedores:

- a) Vender jogo depois da hora fixada para o início da extracção da lotaria;
- b) Anunciar jogo por forma contrária às restrições legais em matéria de publicidade.

CAPÍTULO IV

Licenciamento do exercício da actividade de arrumador de automóveis

Artigo 26.º

Licenciamento

O exercício da actividade de arrumador de automóveis carece de licenciamento municipal.

Artigo 27.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da actividade de arrumador de automóveis é dirigido à presidente da Câmara Municipal, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) Nome, estado civil e domicílio do requerente;
- b) Zona ou zonas pretendidas para o exercício da actividade;
- c) Dias e horas.

2 — O requerimento é acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Certificado do registo criminal;
- c) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- d) Fotocópia do cartão de eleitor;
- e) Fotocópia de declaração de início de actividade ou declaração do IRS;
- f) Duas fotografias actualizadas.

3 — A Câmara Municipal delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da recepção do pedido.

4 — As licenças apenas podem ser concedidas a maiores de 18 anos.

5 — A concessão da licença será acompanhada da emissão de um cartão mencionado no n.º 1 do artigo 29.º do presente Regulamento.

Artigo 28.º

Validade das licenças

1 — A licença tem validade anual e a sua renovação será feita por simples averbamento requerido pelo interessado, durante o mês de Novembro ou até ao 30.º dia anterior ao termo da respectiva validade.

2 — O averbamento efectua-se através de registo, dando lugar à emissão de um novo cartão.

Artigo 29.º

Cartão de arrumador de automóveis

1 — Os arrumadores de automóveis só poderão exercer a sua actividade desde que portadores do cartão de identificação, com fotografia actualizada do seu titular, de modelo constante do anexo IV ao presente Regulamento.

2 — Do cartão constará, obrigatoriamente, a área ou zona a zelar.

3 — O cartão de arrumador de automóveis é pessoal e intransmissível, válido pelo período de um ano a contar da data da sua emissão ou renovação, devendo ser sempre utilizado pelo arrumador no lado direito do peito.

Artigo 30.º

Registo dos arrumadores de automóveis

A Câmara Municipal elaborará um registo dos arrumadores de automóveis que se encontram autorizados a exercer a sua actividade, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

Artigo 31.º

Regras de actividade

1 — A actividade de arrumador é licenciada para as zonas determinadas.

2 — Na área atribuída a cada arrumador, que constará da licença e cartão do respectivo titular, este deverá zelar pela integridade das viaturas estacionadas e alertar as autoridades em caso de ocorrência que a ponha em risco.

3 — É expressamente proibido solicitar qualquer pagamento como contrapartida pela actividade, apenas podendo ser aceites as contribuições voluntárias com que os automobilistas, espontaneamente, desejem gratificar o arrumador.

4 — É também proibido ao arrumador importunar os automobilistas, designadamente, oferecendo artigos para venda ou procedendo à prestação de serviços não solicitados, como a lavagem de automóveis estacionados.

Artigo 32.º

Seguro

O arrumador de automóveis é obrigado a efectuar e a manter em vigor um seguro de responsabilidade civil que garanta o pagamento de possíveis indemnizações por danos causados a terceiros no exercício da sua actividade.

CAPÍTULO V

Licenciamento do exercício da actividade de acampamentos ocasionais

Artigo 33.º

Licenciamento

É da competência da Câmara Municipal o licenciamento para a realização de acampamentos ocasionais fora dos locais legalmente consignados à prática do campismo e caravanismo.

Artigo 34.º

Pedido de licenciamento

O pedido de licenciamento da realização de um acampamento ocasional é dirigido à presidente da Câmara Municipal com a antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, subscrito pelo responsável do acampamento, do qual deverá constar a identificação completa do interessado, nome, estado civil e domicílio, local pretendido para o exercício da actividade, dias e horas, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Documento subscrito pelo proprietário do prédio, em como autoriza expressamente a realização do acampamento ocasional, com menção à localização e período de tempo autorizado;

- d) Documento relativo ao parecer favorável do delegado de saúde;
- e) Documento relativo ao parecer favorável do comandante da GNR.

Artigo 35.º

Consultas

1 — Se o requerente não fizer entrega, junto com o requerimento, dos pareceres referidos nas alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo anterior, a Câmara Municipal deverá, num prazo máximo de cinco dias úteis, diligenciar no sentido de consultar aquelas entidades.

2 — As entidades consultadas devem pronunciar-se no prazo de três dias úteis após recepção do pedido, sob pena de serem entendidas como favoráveis.

3 — Os pareceres a que se refere o número anterior são obrigatórios e vinculativos para um eventual licenciamento.

Artigo 36.º

Emissão da licença

A licença é concedida pelo prazo solicitado, prazo esse que não pode ser superior ao período de tempo autorizado expressamente pelo proprietário.

Artigo 37.º

Revogação da licença

Em casos de manifesto interesse público, designadamente para protecção da saúde ou bens dos campistas ou caravanistas, ou em situações em que estejam em causa a ordem e tranquilidade públicas, a Câmara Municipal poderá, a qualquer momento, revogar a licença concedida.

CAPÍTULO VI

Licenciamento do exercício da actividade de exploração de máquinas de diversão

Artigo 38.º

Objecto

O registo e exploração de máquinas automáticas, mecânicas e electrónicas de diversão obedece ao regime definido no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, com as especificidades constantes do presente Regulamento.

Artigo 39.º

Âmbito de aplicação

1 — Para efeitos de licenciamento municipal, consideram-se máquinas de diversão:

- a) Aquelas que, não pagando prémios em dinheiro, fichas ou coisas de valor económico, desenvolvem jogos cujo resultado dependem exclusiva ou fundamentalmente da perícia do utilizador, sendo permitido que ao utilizador seja concedido o prolongamento da utilização gratuita da máquina face à pontuação obtida;
- b) Aquelas que, tendo as características definidas na alínea anterior, permitem a apreensão de objectos cujo valor económico não exceda três vezes a importância despendida pelo utilizador.

2 — Excluem-se de licenciamento municipal as máquinas que, não pagando directamente prémios em fichas ou moeda, desenvolvam temas próprios dos jogos de fortuna ou azar ou apresentem como resultado pontuações dependentes exclusiva ou fundamentalmente da sorte, as quais são reguladas pelo Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de Dezembro, e diplomas regulamentares.

Artigo 40.º

Locais de exploração

As máquinas de diversão só podem ser instaladas e colocadas em funcionamento nos locais definidos no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, após o respectivo registo de licenciamento.

Artigo 41.º

Registo

1 — A exploração de máquinas de diversão carece de registo a efectuar na Câmara Municipal.

2 — O pedido de registo é requerido pelo proprietário da máquina, em requerimento dirigido à presidente da Câmara Municipal, onde se encontra ou em que se presume que irá ser colocada em exploração.

3 — O pedido de registo é formulado, em relação a cada máquina, através de impresso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 14 de Fevereiro.

4 — O pedido a que se refere o número anterior é instruído com os documentos mencionados no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

5 — O registo é titulado por documento próprio, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro, e que acompanha, obrigatoriamente, a máquina a que respeitar.

6 — Em caso de alteração da propriedade da máquina, deve o adquirente solicitar à presidente da Câmara Municipal o averbamento respectivo, juntando para o efeito o título de registo e documento de venda ou cedência, assinado pelo transmitente e com menção do número do respectivo bilhete de identidade, data de emissão e serviço emissor, se se tratar de pessoa singular, ou, no caso de pessoas colectivas, assinado pelos seus representantes, com reconhecimento da qualidade em que estes intervêm e verificação dos poderes que legitimam a intervenção naquele acto.

Artigo 42.º

Elementos do processo

1 — A Câmara Municipal organiza um processo individual por cada máquina registada, do qual devem constar, além dos documentos referidos no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, os seguintes elementos:

- a) Número de registo, que será sequencialmente atribuído;
- b) Tipo de máquina, fabricante, marca, número de fabrico, modelo, ano de fabrico;
- c) Classificação do tema ou temas de jogo de diversão;
- d) Proprietário e respectivo endereço;
- e) Município em que a máquina está em exploração.

2 — O proprietário de qualquer máquina pode substituir o tema ou temas de jogo autorizados por qualquer outro, desde que previamente classificado pela Inspecção-Geral de Jogos.

3 — O documento que classifica o novo tema de jogos autorizado e a respectiva memória descritiva devem acompanhar a máquina de diversão.

4 — A substituição a que se refere o n.º 2 é solicitada pelo proprietário à Câmara Municipal que efectuou o registo, em triplicado, remetendo esta os respectivos impressos à Inspecção-Geral de Jogos.

Artigo 43.º

Máquinas registadas nos governos civis

1 — Quando for solicitado o primeiro licenciamento de exploração de máquinas que à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 310/2002 se encontrem registadas nos governos civis, a presidente da Câmara Municipal solicitará ao governador civil toda a informação existente e disponível sobre a máquina em causa.

2 — A presidente da Câmara Municipal atribuirá, no caso referido no número anterior, um novo título de registo, que obedece ao modelo 3 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro.

Artigo 44.º

Licença de exploração

1 — Cada máquina de diversão só pode ser colocada em exploração desde que disponha da correspondente licença de exploração atribuída pela Câmara Municipal e seja acompanhada desse documento.

2 — A licença de exploração é requerida por períodos anuais ou semestrais.

3 — O licenciamento de exploração é requerido pelo proprietário da máquina à presidente da Câmara Municipal, através de im-

presso próprio, que obedece ao modelo 1 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro, e será instruído com os seguintes documentos:

- a) Título do registo da máquina, que será devolvido;
- b) Documento comprovativo em como se encontra em situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ao Estado;
- c) Documento comprovativo em como se encontra regularizada a sua situação relativamente a dívidas por contribuições para a segurança social;
- d) Licença de utilização, nos termos do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, quando devida.

4 — No caso de ser apresentada a licença de recinto emitida pela Direcção-Geral dos Espectáculos, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 315/95, de 28 de Novembro, deverá o requerente, para efeitos de instrução do processo, proceder à sua prévia substituição, nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 309/2002.

5 — A licença de exploração obedece ao modelo 2 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro.

6 — A presidente da Câmara Municipal comunicará o licenciamento da exploração à Câmara Municipal que efectuou o registo da máquina, para efeitos de anotação no processo respectivo.

Artigo 45.º

Transferência do local de exploração da máquina no mesmo município

1 — A transferência da máquina de diversão para local diferente do constante da licença de exploração, na área territorial do município, deve ser precedida de comunicação à presidente da Câmara Municipal.

2 — A comunicação é feita através de impresso próprio, que obedece ao modelo 4 anexo à Portaria n.º 144/2003, de 10 de Fevereiro.

3 — A presidente da Câmara Municipal, face à localização proposta, avaliará a sua conformidade com os condicionalismos existentes, desde logo com as distâncias fixadas relativamente aos estabelecimentos de ensino, bem como com quaisquer outros motivos que sejam causa de indeferimento da concessão ou renovação da licença de exploração.

4 — Caso se verifique que a instalação no local proposto é susceptível de afectar qualquer dos interesses a proteger, a Câmara Municipal indeferirá a comunicação de mudança de local de exploração.

Artigo 46.º

Transferência do local de exploração da máquina para outro município

1 — A transferência da máquina para outro município carece de novo licenciamento de exploração, aplicando-se o artigo 44.º do presente Regulamento.

2 — A presidente da Câmara Municipal que concede a licença de exploração para a máquina de diversão deve comunicar esse facto à Câmara Municipal em cujo território a máquina se encontrava em exploração.

Artigo 47.º

Consulta às forças policiais

1 — Nos casos de concessão de licença de exploração ou de alteração do local de exploração da máquina, a presidente da Câmara Municipal solicitará parecer às forças policiais da área para que é requerida a pretensão em causa.

2 — As entidades consultadas devem pronunciar-se no prazo de 10 dias úteis após a recepção do pedido, sob pena de, não o fazendo, considerar-se aquele parecer favorável.

3 — O parecer a que alude o número anterior é obrigatório e não vinculativo.

Artigo 48.º

Condições de exploração

1 — As máquinas de diversão abrangidas pelo presente capítulo só podem ser colocadas em exploração nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

2 — As máquinas de diversão não poderão ser colocadas em exploração em locais que se situem a menos de 200 m dos estabelecimentos de ensino básico e secundário.

Artigo 49.º

Causas de indeferimento

1 — Constituem motivos de indeferimento da pretensão da concessão, renovação da licença e mudança de local de exploração:

- a) A protecção à infância e juventude, prevenção da criminalidade e manutenção ou reposição da segurança, da ordem ou da tranquilidade públicas;
- b) A violação das restrições estabelecidas no artigo anterior.

2 — Nos casos de máquinas que irão ser colocadas pela primeira vez em exploração, constitui motivo de indeferimento da pretensão a solicitação da licença de exploração em município diferente daquele em que ocorreu o registo.

Artigo 50.º

Renovação da licença

1 — A renovação da licença de exploração deve ser requerida até 30 dias antes do termo do seu prazo inicial ou da sua renovação.

2 — O pedido de renovação da licença de exploração obedece ao preceituado no n.º 3 do artigo 44.º

Artigo 51.º

Caducidade da licença de exploração

A licença de exploração caduca:

- a) Findo o prazo de validade;
- b) Nos casos de transferência do local de exploração da máquina para outro município.

Artigo 52.º

Condicionamentos

1 — A prática de jogos em máquinas reguladas pelo presente capítulo é interdita a menores de 16 anos, salvo quando, tendo mais de 12 anos, sejam acompanhados por quem exerce o poder paternal.

2 — É obrigatória a afixação, na própria máquina, em lugar bem visível, de inscrição ou dístico contendo os seguintes elementos:

- a) Número de registo;
- b) Nome do proprietário;
- c) Prazo limite da validade da licença de exploração concedida;
- d) Idade exigida para a sua utilização;
- e) Nome do fabricante;
- f) Tema de jogo;
- g) Tipo de máquina;
- h) Número de fábrica.

Artigo 53.º

Responsabilidade contra-ordenacional

1 — Para efeitos do presente capítulo, consideram-se responsáveis, relativamente às contra-ordenações verificadas:

- a) O proprietário da máquina, nos casos de exploração de máquinas sem registo ou quando em desconformidade com os elementos constantes do título de registo por falta de averbamento de novo proprietário;
- b) O proprietário ou explorador do estabelecimento nas demais situações.

2 — Quando, por qualquer circunstância, se mostre impossível a identificação do proprietário de máquinas de exploração, considera-se responsável pelas contra-ordenações o proprietário ou explorador do estabelecimento onde as mesmas se encontram.

Artigo 54.º

Fiscalização

A fiscalização da observância do disposto no presente capítulo, bem como a instrução dos respectivos processos contra-ordenacionais, compete às câmaras municipais, sendo a Inspeção-Geral de Jogos o serviço técnico consultivo e pericial nesta matéria.

CAPÍTULO VII**Licenciamento do exercício da actividade de realização de espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos.****SECÇÃO I****Divertimentos públicos**

Artigo 55.º

Licenciamento

1 — É da competência da Câmara Municipal o licenciamento para a realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior as festas promovidas por entidades oficiais, civis ou militares, cuja realização está, contudo, sujeita a uma participação prévia à presidente da Câmara Municipal.

Artigo 56.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de qualquer dos eventos referidos no artigo anterior é dirigido à presidente da Câmara Municipal, com 15 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) A actividade que se pretende realizar;
- c) O local de exercício da actividade;
- d) Os dias e as horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea a) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

Artigo 57.º

Emissão de licença

A licença é concedida, verificados que sejam os condicionamentos legais, pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o local de realização, o tipo de evento, os limites horários, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 58.º

Espectáculos e actividades ruidosas e festas tradicionais

A realização de festividades, de divertimentos públicos e de espectáculos ruidosos nas vias e demais lugares públicos, bem como de festejos tradicionais, encontra-se ainda sujeita aos condicionamentos impostos pelos artigos 30.º, 32.º e 33.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 59.º

Recintos itinerantes e improvisados

Quando a realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos envolver a instalação e funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados, aplicam-se também as regras estabelecidas nos artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro.

SECÇÃO II**Provas desportivas**

Artigo 60.º

Licenciamento

A realização de espectáculos desportivos na via pública carece de licenciamento da competência da Câmara Municipal.

SUBSECÇÃO I**Provas de âmbito municipal**

Artigo 61.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido à presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 30 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a mesma deve obedecer;
- c) Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias nacionais;
- e) Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sobre a forma de visto no regulamento da prova.

3 — Caso o requerente não junte, desde logo, os pareceres mencionados nas alíneas c), d) e e) do número anterior, compete à presidente da Câmara solicitá-los às entidades competentes.

4 — Os pareceres a que se refere o n.º 2 revestem-se de carácter vinculativo.

5 — A Câmara Municipal poderá exigir seguro de responsabilidade civil, bem como seguro de acidentes pessoais, antes de emissão de licença, com excepção do previsto no artigo seguinte.

Artigo 62.º

Provas desportivas de veículos motorizados

Se as provas desportivas forem de veículos motorizados, além dos documentos mencionados no n.º 2 do artigo anterior, é ainda necessário seguro a que se refere o artigo 132.º do Código da Estrada, salvo se forem *rally-paper*.

Artigo 63.º

Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, a hora da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil, bem como seguro de acidentes pessoais, quando exigido, conforme n.º 5 do artigo 61.º deste Regulamento.

Artigo 64.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer.

SUBSECÇÃO II

Provas de âmbito intermunicipal

Artigo 65.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de espectáculos desportivos na via pública é dirigido à presidente da Câmara Municipal em que a prova se inicie, com a antecedência mínima de 60 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);
- b) Morada ou sede social;
- c) Actividade que se pretende realizar;
- d) Percurso a realizar;
- e) Dias e horas em que a actividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da rede viária, em escala adequada, que permita uma correcta análise do percurso, indicando de forma clara as vias abrangidas, as localidades e os horários prováveis de passagem nas mesmas, bem como o sentido de marcha;
- b) Regulamento da prova que estabeleça as normas a que a mesma deve obedecer;
- c) Parecer das forças policiais que superintendam no território a percorrer;
- d) Parecer do Instituto de Estradas de Portugal (IEP) no caso de utilização de vias nacionais;
- e) Parecer da federação ou associação desportiva respectiva, que poderá ser sobre a forma de visto no regulamento da prova.

3 — Caso o requerente não junte desde logo os pareceres mencionados nas alíneas c), d) e e) do número anterior, compete à presidente da Câmara Municipal solicitá-los às entidades competentes.

4 — Os pareceres a que se refere o n.º 2 revestem-se de carácter vinculativo.

5 — Se se tratar de provas desportivas de veículos motorizados, aplicar-se-á ainda o disposto no artigo 62.º do presente Regulamento.

6 — A presidente da Câmara Municipal solicitará também às câmaras municipais em cujo território se desenvolverá a mesma, a aprovação do respectivo percurso.

7 — As câmaras consultadas dispõem do prazo de 15 dias para se pronunciarem sobre o percurso pretendido, devendo comunicar a sua deliberação/decisão à Câmara Municipal consulente, presumindo-se como indeferimento a ausência de resposta.

8 — No caso de a prova se desenvolver por um percurso que abranja somente um distrito, o parecer a que se refere a alínea c) do n.º 2 deste artigo deve ser solicitado ao Comando de Polícia da PSP e ao Comando da Brigada Territorial da GNR.

9 — No caso de a prova se desenvolver por um percurso que abranja mais do que um distrito, o parecer a que se refere a alínea c) do n.º 2 deste artigo deve ser solicitado à Direcção Nacional da PSP e ao Comando Geral da GNR.

10 — A Câmara Municipal poderá exigir seguro de responsabilidade civil, bem como seguro de acidentes pessoais, antes da emissão da licença, com excepção das provas desportivas de veículos motorizados, nas quais se aplicará o disposto no artigo 62.º deste Regulamento.

Artigo 66.º

Emissão da licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designadamente, o tipo de evento, local ou percurso, as horas da realização da prova, bem como quaisquer condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

2 — Aquando do levantamento da licença, deve o requerente apresentar seguro de responsabilidade civil, bem como seguro de acidentes pessoais, quando exigido, conforme o n.º 10 do artigo 65.º deste Regulamento.

Artigo 67.º

Comunicações

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território a percorrer ou, no caso de provas que se desenvolvam em mais de um distrito, à Direcção Nacional da PSP e ao Comando-Geral da GNR.

SECÇÃO III

Espectáculos e actividades ruidosas, festas tradicionais e diversões carnavalescas

Artigo 68.º

Condicionamentos e proibições

1 — A realização de espectáculos e actividades ruidosas, tais como a actuação nas vias e demais lugares públicos dos aglomerados urbanos de bandas de música, grupos filarmónicos, tunas ou outros agrupamentos musicais, bem como o funcionamento de emissores, amplificadores e outros aparelhos sonoros que projectem sons para as vias e demais lugares públicos, incluindo sinais horários, encontram-se sujeitos aos condicionamentos impostos pelo artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

2 — A realização de festividades, de divertimentos públicos e de espectáculos ruidosos nas vias e demais lugares públicos, nas proximidades de edifícios de habitação, escolares e hospitalares ou similares, bem como de estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento, encontra-se sujeita aos condicionamentos impostos pelo artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

3 — A realização de festejos tradicionais encontra-se sujeita aos condicionamentos impostos pelo artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

4 — As diversões carnavalescas encontram-se sujeitas às proibições impostas pelo artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

CAPÍTULO VIII

Licenciamento do exercício da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos

Artigo 69.º

Competência para o licenciamento

Compete à Câmara Municipal o licenciamento da venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda.

Artigo 70.º

Requisitos

1 — As licenças só podem ser concedidas quando a instalação da agência ou posto de venda tenha lugar em estabelecimento privativo, com boas condições de apresentação e de higiene e ao qual o público tenha acesso, ou em secções de estabelecimentos de qualquer ramo de comércio que satisfaçam aqueles requisitos.

2 — Não podem funcionar agências ou postos de venda a menos de 100 m das bilheteiras de qualquer casa ou recinto de espectáculos ou divertimentos públicos.

3 — É obrigatória a afixação nas agências ou postos de venda, em lugar bem visível, das tabelas de preços de cada casa ou recinto cujos bilhetes comercializem, autenticadas com o carimbo das respectivas empresas.

Artigo 71.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda é dirigido à presidente da Câmara Municipal, com 15 dias úteis de

antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- b) O número de identificação fiscal;
- c) A localização da agência ou posto.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Certificado do registo criminal, quando se trate do primeiro requerimento e, posteriormente, sempre que for exigido;
- d) Documento comprovativo da autorização concedida pelo respectivo proprietário, no caso da instalação ter lugar em estabelecimento de outro ramo de actividade não pertencente ao requerente;
- e) Declaração que ateste que a agência ou posto de venda não se encontra a menos de 100 m das bilheteiras de qualquer casa ou recinto de espectáculos ou divertimentos públicos;
- f) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o pedido de licenciamento for formulado por sociedades comerciais, os elementos referidos nos números anteriores devem respeitar aos titulares da gerência ou da administração das mesmas.

Artigo 72.º

Emissão da licença

1 — A licença tem validade anual e é intransmissível.

2 — A renovação da licença deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a sua validade, obedecendo ao preceituado no artigo anterior.

3 — A licença para instalar postos de venda só pode ser concedida às agências.

Artigo 73.º

Proibições

Nas agências e postos de venda é proibido:

- a) Cobrar quantia superior a 10% à do preço de venda ao público dos bilhetes;
- b) Cobrar importância superior a 20% à do preço de venda ao público dos bilhetes, no caso de entrega ao domicílio;
- c) Fazer propaganda em viva voz em qualquer lugar e, por qualquer meio, dentro de um raio de 100 m em torno das bilheteiras;
- d) Recusar a venda de qualquer bilhete em seu poder.

CAPÍTULO IX

Licenciamento do exercício da actividade de fogueiras e queimadas

Artigo 74.º

Proibição da realização de fogueiras e queimadas

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, designadamente no Decreto-Lei n.º 334/90, de 29 de Outubro, é proibido acender fogueiras nas ruas, praças e demais lugares públicos das povoações, bem como a menos de 30 m de quaisquer construções e a menos de 300 m de bosques, matas, lenhas, searas, palhas, depósitos de substâncias susceptíveis de arder e, independentemente da distância, sempre que deva prever-se risco de incêndio.

2 — É proibida a realização de queimadas que, de algum modo, possam originar danos em quaisquer culturas ou bens pertencentes a outrem.

Artigo 75.º

Permissão

1 — São permitidos os lumes que os trabalhadores acendam para fazerem os seus cozinhados e se aquecerem, desde que sejam tomadas as convenientes precauções contra a propagação do fogo.

2 — São igualmente permitidas as tradicionais fogueiras de Natal e dos santos populares, podendo a Câmara Municipal autorizar a sua efectivação e tendo em conta as precauções necessárias à segurança de pessoas e bens.

Artigo 76.º

Competência para o licenciamento

Compete à Câmara Municipal o licenciamento para a realização de fogueiras e queimadas não enquadráveis na proibição prevista no artigo 75.º do presente Regulamento.

Artigo 77.º

Pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas

1 — O pedido de licenciamento da realização de fogueiras e queimadas é dirigido à presidente da Câmara Municipal, com 10 dias úteis de antecedência, através de requerimento próprio, do qual deverá constar:

- a) O nome, a idade, o estado civil e a residência do requerente;
- b) Local da realização da fogueira ou queimada;
- c) Data proposta para a realização da fogueira ou queimada;
- d) Documento relativo ao parecer dos bombeiros da área, tratando-se de queimada;
- e) Medidas e precauções tomadas para salvaguarda da segurança de pessoas e bens.

2 — Se o requerente não fizer entrega, junto com o requerimento, do documento a que se refere a alínea d) do n.º 1, a Câmara Municipal deverá, num prazo máximo de cinco dias úteis após a recepção do pedido, solicitar o referido parecer.

3 — Os bombeiros da área, no seu parecer, determinarão as datas e os condicionalismos a observar na sua realização.

Artigo 78.º

Emissão da licença para a realização de fogueiras e queimadas

A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

CAPÍTULO X

Licenciamento do exercício da actividade de realização de leilões

Artigo 79.º

Licenciamento

A realização de leilões em lugares públicos carece de licenciamento da Câmara Municipal.

Artigo 80.º

Competência para o licenciamento

Compete à Câmara Municipal o licenciamento para a realização de leilões em lugares públicos.

Artigo 81.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de um leilão é dirigido à presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 15 dias, através de requerimento próprio, do qual deverá constar a identificação completa do interessado (nome, firma ou denominação), morada ou sede social, e será acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade;
- b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- c) Local e realização do leilão;
- d) Produtos a leiloar;
- e) Data e realização do leilão.

2 — Quando o requerente da licença for uma pessoa colectiva, o documento referido na alínea *a*) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respectivo órgão de gestão.

Artigo 82.º

Emissão da licença para a realização de leilões

A licença emitida fixará as condições que tenham sido definidas ou impostas no licenciamento.

Artigo 83.º

Comunicação às forças de segurança

Do conteúdo da licença é dado conhecimento, para os efeitos convenientes, às forças policiais que superintendam no território.

CAPÍTULO XI

Protecção de pessoas e bens

Artigo 84.º

Protecção contra quedas em resguardos, coberturas de poços, fossas, fendas e outras irregularidades no solo

1 — É obrigatório o resguardo ou a cobertura eficaz de poços, fendas e outras irregularidades existentes em quaisquer terrenos e susceptíveis de originar quedas desastrosas a pessoas e animais.

2 — A obrigação prevista no número anterior mantém-se durante a realização de obras e reparações de poços, fossas, fendas e outras irregularidades, salvo no momento em que, em virtude daqueles trabalhos, seja feita prevenção contra quedas.

Artigo 85.º

Máquinas e engrenagens

É igualmente obrigatório o resguardo eficaz dos maquinismos e engrenagens quando colocados à borda de poços, fendas e outras irregularidades no solo de fácil acesso.

Artigo 86.º

Eficácia da cobertura ou resguardo

1 — Considera-se cobertura ou resguardo eficaz, para efeitos do presente Regulamento, qualquer placa que, obstruindo completamente a escavação, ofereça resistência a uma sobrecarga de 100 kg/m².

2 — O resguardo deve ser constituído pelo levantamento das paredes do poço ou cavidade até à altura mínima de 80 cm de superfície do solo ou por outra construção que, circundando a escavação, obedeça àquele requisito, contando que, em qualquer caso, suporte uma força de 100 kg.

3 — Se o sistema de escavação exigir na cobertura ou resguardo qualquer abertura, esta será tapada com tampa ou cancela que dê a devida protecção e só permanecerá aberta pelo tempo estritamente indispensável.

Artigo 87.º

Notificação para execução da cobertura ou resguardo

1 — Detectada qualquer infracção pela qual se considere responsável aquele que explora ou utiliza, seja a que título for, o prédio onde se encontra o poço, fosso, fenda ou irregularidade no solo, devem as autoridades, independentemente da aplicação da respectiva coima, notificar o responsável para cumprir o disposto no presente capítulo, fixando o prazo máximo de vinte e quatro horas para a conclusão dos trabalhos de cobertura e resguardo.

2 — O montante da coima estabelecida nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, é elevado ao triplo sempre que os notificados não executarem as obras no prazo concedido, sendo o responsável notificado para o cumprimento dentro do novo prazo fixado para o efeito, não superior a doze horas.

Artigo 88.º

Propriedades muradas ou vedadas

O disposto no presente capítulo não abrange as propriedades muradas ou eficazmente vedadas.

CAPÍTULO XII

Sanções

Artigo 89.º

Contra-ordenações

1 — Constituem contra-ordenações:

- a) A violação dos deveres a que se referem as alíneas *b*), *c*), *d*), *e*) e *i*) do artigo 13.º do presente Regulamento, punida com coima de 30 euros a 170 euros;
- b) A violação dos deveres a que se referem as alíneas *a*), *f*) e *g*) do artigo 13.º do presente Regulamento, punida com coima de 15 euros a 120 euros;
- c) O não cumprimento do disposto na alínea *h*) do artigo 13.º do presente Regulamento, punida com coima de 30 euros a 120 euros;
- d) A venda ambulante de lotaria sem licença, punida com coima de 60 euros a 120 euros (artigo 20.º do Regulamento);
- e) A falta de cumprimento dos deveres de vendedor ambulante de lotaria, punida com coima de 80 euros a 150 euros (artigo 23.º do Regulamento);
- f) O exercício da actividade de arrumador de automóveis sem licença ou fora do local nela indicado, bem como a falta de cumprimento das regras de actividade, punidos com coima de 60 euros a 300 euros (artigos 26.º e 31.º do Regulamento);
- g) A realização de acampamentos ocasionais sem licença, punida com coima de 150 euros a 200 euros (artigo 33.º do Regulamento);
- h) A realização, sem licença, das actividades referidas nos artigos 56.º e 61.º do presente Regulamento, punida com coima de 25 euros a 200 euros;
- i) A realização, sem licença, das actividades previstas no n.º 1 do artigo 68.º do presente Regulamento, punida com coima de 150 euros a 220 euros;
- j) A venda de bilhetes para espectáculos públicos sem licença, punida com coima de 120 euros a 250 euros (artigo 69.º do Regulamento);
- k) A venda de bilhetes por preço superior ao permitido ou fora dos locais autorizados, punida com coima de 60 euros a 250 euros (artigo 73.º do Regulamento);
- l) A realização, sem licença, de fogueiras e queimadas, punida com coima de 30 euros a 1000 euros, quando da actividade proibida resulte perigo de incêndio, e de 30 euros a 270 euros, nos demais casos (artigo 76.º do Regulamento);
- m) A realização de leilões sem licença, punida com coima de 200 euros a 500 euros (artigo 79.º do Regulamento);
- n) O não cumprimento dos deveres resultantes do capítulo XI do presente Regulamento, punida com coima de 80 euros a 250 euros.

2 — A coima aplicada nos termos da alínea *f*) do número anterior pode ser substituída, a requerimento do condenado, pela prestação de trabalho a favor da comunidade, nos termos previstos no regime geral sobre ilícito de mera ordenação social.

3 — A falta de exibição das licenças às entidades fiscalizadoras constitui contra-ordenação, punida com coima de 70 euros a 200 euros, salvo se estiverem temporariamente indisponíveis, por motivo atendível, e vierem a ser apresentadas ou for justificada a impossibilidade de apresentação no prazo de quarenta e oito horas.

4 — A negligência e a tentativa são punidas.

Artigo 90.º

Máquinas de diversão

1 — As infracções do capítulo VI do presente Regulamento constituem contra-ordenação punida nos termos seguintes:

- a) Exploração de máquinas sem registo, com coima de 1500 euros a 2500 euros, por cada máquina;
- b) Falsificação do título de registo ou do título de licenciamento, com coima de 1500 euros a 2500 euros;
- c) Exploração de máquinas sem que sejam acompanhadas do original ou fotocópia autenticada do título de registo, do título de licenciamento ou dos documentos previstos nos n.ºs 4 e 6 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, com coima de 120 euros a 200 euros, por cada máquina;
- d) Desconformidade com os elementos constantes do título de registo por falta de averbamento de novo proprietário, com coima de 120 euros a 500 euros, por cada máquina;
- e) Exploração de máquinas sem que o respectivo tema ou circuito de jogo tenha sido classificado pela Inspecção-Geral de Jogos, com coima de 500 euros a 750 euros, por cada máquina;
- f) Exploração de máquinas sem licença ou com licença de exploração caducada, com coima de 1000 euros a 2500 euros, por cada máquina;
- g) Exploração de máquinas de diversão em recinto ou estabelecimento diferente daquele para que foram licenciadas ou fora dos locais autorizados, com coima de 270 euros a 1000 euros, por cada máquina;
- h) Exploração de máquinas em número superior ao permitido, com coima de 270 euros a 1100 euros, por cada máquina, e, acessoriamente, atenta a gravidade e frequência da infracção, apreensão e perda das mesmas a favor do Estado;
- i) Falta da comunicação prevista no n.º 1 do artigo 45.º e n.º 1 do artigo 46.º, ambos do presente Regulamento, com coima de 250 euros a 1100 euros, por cada máquina;
- j) Utilização de máquinas de diversão por pessoas com idade inferior à estabelecida, com coima de 500 euros a 2500 euros;
- k) Falta ou afixação indevida da inscrição ou dístico referido no n.º 2 do artigo 52.º do presente Regulamento, bem como a omissão de qualquer dos seus elementos, com coima de 270 euros a 1100 euros, por cada máquina.

2 — A negligência e a tentativa são puníveis.

Artigo 91.º

Sanções acessórias

Nos processos de contra-ordenação podem ser aplicadas as sanções acessórias previstas na lei geral.

Artigo 92.º

Processo contra-ordenacional

1 — A instrução dos processos de contra-ordenação previstos no presente Regulamento compete à Câmara Municipal.

2 — A decisão sobre a instauração dos processos de contra-ordenação e a aplicação das coimas e das sanções acessórias é da competência da presidente da Câmara.

3 — O produto das coimas, mesmo quando estas são fixadas em juízo, constitui receita do município.

Artigo 93.º

Medidas de tutela de legalidade

As licenças concedidas nos termos do presente Regulamento podem ser revogadas pela Câmara Municipal, a qualquer momento, com fundamento na infracção das regras estabelecidas para a respectiva actividade e na inaptidão do seu titular para o respectivo exercício.

CAPÍTULO XIII

Fiscalização

Artigo 94.º

Entidades competentes

1 — A fiscalização do disposto no presente Regulamento compete à Câmara Municipal, bem como às autoridades administrativas e policiais.

2 — As autoridades administrativas e policiais que verifiquem infracções ao disposto no presente Regulamento, devem elaborar os respectivos autos de notícia, que remetem à Câmara Municipal no mais curto prazo de tempo.

3 — Todas as entidades fiscalizadoras devem prestar à Câmara Municipal a colaboração que lhes for solicitada.

CAPÍTULO XIV

Disposições finais

Artigo 95.º

Taxas

Pela prática são devidas as taxas fixadas na Tabela de Taxas e Licenças em vigor no município — anexo V a este Regulamento.

Artigo 96.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação, nos termos legais.

ANEXO I

(Frente)

CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS
-Actividade de Guarda-Nocturno-

Licença n.º

_____, Presidente da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, faz saber que, nos termos do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, cumpridas que foram todas as formalidades legais, concede a _____

com domicílio em _____

Freguesia de _____, Município de _____

Do Distrito de _____, autorização para o exercício da actividade de Guarda-Nocturno, nas condições a seguir identificadas:

Área de actuação: _____

Freguesia de: _____

Concelho de: _____

Por ser verdade e para constar mandei emitir a presente licença, que por mim vai assinada e autenticada com o selo branco em uso neste Município.

Data de emissão ____/____/____

Data de validade ____/____/____

A Presidente da Câmara Municipal,

(Registos e Averbamentos no verso)

ANEXO II

(Frente)



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS
CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO
GUARDA NOCTURNO

Nome: _____

Área de actuação: _____

A Presidente da Câmara Municipal,

(Verso)

Cartão n.º _____

Válido de ____/____/____ a ____/____/____

 (Assinatura do titular)

ANEXO III

(Frente)



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Cartão de Identificação

Vendedor Ambulante de Lotaria n.º _____

Nome: _____

Emitido em ____/____/____ Válido até ____/____/____

A Presidente da Câmara Municipal,

(Verso)

 (Assinatura do titular)

 OBSERVAÇÕES

Nos termos da lei em vigor, o presente cartão é pessoal, intransmissível e válido apenas para a área do concelho.

ANEXO IV

(Frente)



CÂMARA MUNICIPAL DE SALVATERRA DE MAGOS

Cartão de Identificação

Arrumador de Automóveis n.º _____

Nome: _____

Emitido em ____/____/____ Válido até ____/____/____

A Presidente da Câmara Municipal,

(Verso)

Área de actividade: _____

 (Assinatura do titular)

OBSERVAÇÕES

Nos termos da lei em vigor, o presente cartão é pessoal, intransmissível e válido apenas para a área do concelho.

ANEXO V

Aditamento e alteração à tabela de taxas e licenças

CAPÍTULO XVIII

Licenciamento das actividades diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 63.º

Licenciamento do exercício da actividade de guarda-nocturno

- 1 — Emissão da licença — 16 euros.
- 2 — Renovação da licença — 16 euros.
- 3 — Cartão — 1 euro.

Artigo 64.º

Actividade de vendedor ambulante de lotarias

Pelo licenciamento da actividade de vendedor ambulante de lotarias serão cobradas as seguintes taxas:

- a) Licenciamento da actividade — 2 euros;
- b) Emissão de cartão — 1 euro;
- c) Renovação da licença — 2 euros;

Artigo 65.º

Actividade de arrumador de automóveis

Pelo licenciamento da actividade de arrumador de automóveis serão cobradas as seguintes taxas:

- a) Licenciamento da actividade — 2 euros;
- b) Emissão de cartão — 1 euro;
- c) Renovação da licença — 2 euros;

Artigo 66.º

Acampamentos ocasionais

Pelo licenciamento da actividade (por cada dia) — 5 euros.

Artigo 67.º

Exploração de máquinas de diversão

Licenciamento de exploração semestral (por cada máquina) — 45 euros.

Licenciamento de exploração anual (por cada máquina) — 90 euros.

Registo de máquinas (por cada uma) — 85 euros.

Averbamento por transferência de propriedade (por cada máquina) — 43 euros.

Segunda via do título de registo (por cada máquina) — 29 euros.

Artigo 68.º

Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre.

Licença de provas desportivas — 15 euros.

Licença de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos — 10 euros.

Artigo 69.º

Licenciamento do exercício da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos

Taxa pelo licenciamento da actividade — 2 euros.

Artigo 70.º

Realização de fogueiras e queimadas

Taxa pelo licenciamento, incluindo fogueiras dos santos populares e tradicionais (Natal) — 4 euros.

Artigo 71.º

Realização de leilões em lugares públicos

Sem fins lucrativos — taxa pelo licenciamento — 5 euros.

Com fins lucrativos — taxa pelo licenciamento — 25 euros.

Artigo 72.º

Ficam revogadas todas as disposições constantes de posturas e regulamentos municipais contrárias à do presente Regulamento.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO

Aviso n.º 8402/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara proferido no dia 4 de Agosto de 2003, foram renovados, por mais 12 meses, os contratos a termo certo celebrados no dia 2 de Outubro de 2002, com Ana Maria de Aguiar Coelho, Ana Maria Correia de Almeida Correia, Armanda Filipa Almeida Aires, Carla Isabel Correia Carvalho Duarte, Cristina Maria Dias de Sousa, Graciete de Lurdes da Silva Gomes Moreira, Isabel Maria Martins Figueiredo Dias, Maria de Deus Fernandes Duarte Carvalho, Maria Dulce Almeida Cardoso Quintela, Maria da Graça dos Santos Lopes, Maria Helena Rodrigues Marques e Maria da Luz de Jesus Lopes, para cargos de auxiliares de serviços gerais.

3 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel de Magalhães Cabral*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TABUAÇO

Aviso n.º 8403/2003 (2.ª série) — AP. — Faz-se público, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei

n.º 427/89, de 7 de Dezembro, que terminaram, por caducidade, em 30 de Setembro de 2003, os contratos celebrados com os seguintes trabalhadores:

Patrícia Carla Seixas Soares.
Carla Sofia Silva Fraga Caseiro.
Emília Andreia Magalhães Gonzaga.
Iolanda Patrícia Silva Costa Andrade.
Susete Neves Seixas.
Guilhermina Conceição Araújo.
Maria Manuela Saraiva Castro Oliveira.
Ana Catarina Rebelo.
Amélia Branco Gomes Rodrigues.
Carla Marisa Santos Gouveia.
Daniela Natividade Duarte.
Eulália Conceição Fernandes Teixeira.
Isabel Orquídea Fernandes Pombo.
Idalina Bairrinhos Pereira Soares.
Margarete Vitória Marques Cardoso.
Filipa Daniela Macedo Cardoso.
Nilza da Conceição da Silva Rodrigues.

2 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Pinto dos Santos*.

Aviso n.º 8404/2003 (2.ª série) — AP. — Faz-se público, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, que foi celebrado com o trabalhador abaixo referido e para as funções, remuneração e prazo indicado, o seguinte contrato:

Para auxiliar de serviços gerais (tempo parcial), até 31 de Julho de 2004, a partir de 1 de Outubro de 2003, auferindo a remuneração mensal de 116,37 euros.

Com fundamento no mesmo diploma foram renovados, com os trabalhadores abaixo referidos e para as funções e remunerações indicadas, os prazos dos seguintes contratos:

Para auxiliar de serviços gerais, auferindo a remuneração de 387,91 euros, e pelo prazo de mais um ano, a partir de 10 de Setembro de 2003, com Cecília dos Santos Silva Guedes;

Para técnico de administração autárquica, auferindo a remuneração de 676,52 euros, e pelo prazo de mais um ano, a partir de 1 de Outubro de 2003, com Susana Cristina Pires Teixeira Santos;

Para vigilante, auferindo a remuneração de 437,57 euros, e pelo prazo de mais seis meses, a partir de 1 de Outubro de 2003, com Manuel Alves Fernandes;

Para auxiliar de serviços gerais, auferindo a remuneração de 387,91 euros, e pelo prazo de mais um ano, a partir de 23 de Setembro de 2003, com Raquel Patrícia Frade Cardoso Oliveira;

Para técnico administrativo, auferindo a remuneração mensal de 676,52 euros, e pelo prazo de mais seis meses, a partir de 3 de Setembro de 2003, com Sónia Cristina Rodrigues.

Nos termos do mesmo e já citado diploma terminou, por caducidade, em 9 de Setembro de 2003, o contrato celebrado com Ana Cristina Morais Macedo Pinto.

2 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Pinto dos Santos*.

Aviso n.º 8405/2003 (2.ª série) — AP. — *Regulamento do Prémio Abel Botelho.* — Dr. José Carlos Pinto dos Santos, presidente da Câmara Municipal de Tabuaço:

Torna público que, por deliberação da Assembleia Municipal de 30 de Setembro de 2003, sob proposta da Câmara Municipal de 27 de Setembro de 2003, foi aprovado o Regulamento supra-referido.

Assim se publica o referido Regulamento, que é publicado em anexo, através de editais afixados nos lugares de estilo e na 2.ª série do *Diário da República*.

2 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Pinto dos Santos*.

Regulamento do Prémio Abel Botelho**CAPÍTULO I****Da instituição, fins e natureza****Artigo 1.º****Instituição**

O município de Tabuaço, com a participação da Escola Abel Botelho de Tabuaço, institui, pelo presente Regulamento, o Prémio Abel Botelho.

Artigo 2.º**Fins**

O Prémio Abel Botelho visa a divulgação da obra do escritor e diplomata Abel Botelho, nascido em Tabuaço em 23 de Setembro 1855, bem como o reconhecimento do mérito dos alunos, incentivando-os e motivando-os a um bom aproveitamento no seu percurso escolar.

Artigo 3.º**Natureza**

O Prémio Abel Botelho consiste na atribuição de um valor pecuniário e na doação de obras literárias de escritores de língua portuguesa.

CAPÍTULO II**Do prémio pecuniário****Artigo 4.º****Objecto**

1 — O valor total do prémio pecuniário é de 5000 euros, podendo ser aumentado, de cinco em cinco anos, por deliberação dos órgãos do município, mediante parecer da Escola.

2 — Os alunos contemplados com este prémio recebem também um diploma de mérito.

Artigo 5.º**Âmbito**

O prémio pecuniário é atribuído aos alunos que frequentem os vários graus de ensino da Escola Abel Botelho de Tabuaço, e que obtenham melhor média final.

Artigo 6.º**Escalonamento**

Os valores do prémio são os seguintes:

- 1) 2.º ciclo — 500 euros;
- 2) 3.º ciclo — 750 euros;
- 3) Secundário:
 - a) 10.º ano — 1000 euros;
 - b) 11.º ano — 1250 euros;
 - c) 12.º ano — 1500 euros.

Artigo 7.º**Condicionante**

Os valores pecuniários referidos no artigo 6.º só são atribuídos aos alunos que obtenham a Português, nos 2.º e 3.º ciclos, classificação mínima de nível quatro, e classificação mínima de 14 no ensino secundário.

Artigo 8.º**Empate**

Em caso de empate, os valores respectivos são equitativamente repartidos pelos alunos contemplados.

CAPÍTULO III**Da atribuição de obras literárias****Artigo 9.º****Doação**

A doação de obras literárias de escritores de língua portuguesa é feita a todos os alunos da Escola que obtenham classificação positiva a Português.

Artigo 10.º**Seleção**

A selecção das obras literárias a atribuir é feita em função da faixa etária e do grau de ensino dos alunos distinguidos.

CAPÍTULO IV**Da organização e sessão solene****Artigo 11.º****Comissão organizadora**

No início de cada ano lectivo deve ser constituída uma comissão organizadora que defina as linhas programáticas do dia do Prémio Abel Botelho. A comissão é composta por três representantes da Escola, um representante da Câmara Municipal e por um representante de cada grupo parlamentar com assento na Assembleia Municipal.

Artigo 12.º**Sessão solene**

O Prémio Abel Botelho é entregue em sessão pública e cerimónia solene, a realizar anualmente no dia 23 de Setembro, na vila de Tabuaço, para a qual são convidados os pais e encarregados de educação, a comunidade escolar e as entidades oficiais.

CAPÍTULO V**Das disposições finais e transitórias****Artigo 13.º****Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões do presente Regulamento são decididas pela Câmara Municipal, mediante parecer da Escola Abel Botelho.

Artigo 14.º**Entrada em vigor**

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

CÂMARA MUNICIPAL DE TRANCOSO

Aviso n.º 8406/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de Trancoso de 25 de Setembro de 2003, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, pelo prazo de 12 meses, com os seguintes trabalhadores:

Joaquim Jorge Brizida dos Santos — arquitecto coordenador.
 Maria Amélia Saraiva Sarmento — técnico superior jurista.
 Ana Maria Pinto Cardoso — assistente social.
 Carla Alexandra Gaspar Santos — historiador.
 Sofia da Conceição Vieira Aguiar — topógrafo.
 António José Ramalho Alexandre — desenhador de CAD.
 Lurdes Susana Ribeiro da Fonseca Ricardo — assistente administrativo.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

2 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Júlio José Saraiva Sarmento*.

CÂMARA MUNICIPAL DA TROFA

Listagem n.º 365/2003 — AP. — Em cumprimento do artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, publica-se a lista de todas as adjudicações de obras públicas adjudicadas pela Câmara Municipal da Trofa.

Obra	Forma de adjudicação	Valor (em euros)	Adjudicatário
Adaptação das instalações do Centro Associativo no mercado-feira, na freguesia de São Martinho do Bougado.	Ajuste directo	24 825,03	Construções Ezequiel Pinho Moreira, L. ^{da}
Rectificação e pavimentação da Rua de D. Afonso Henriques, na freguesia de São Romão do Coronado.	Concurso limitado	26 799,90	Soc. Empreitadas Cardoso do Monte, S. A.
Ampliação do cemitério de São Mamede do Coronado — 2.ª fase, na freguesia de São Mamede do Coronado.	Concurso limitado	123 285,00	Higino Pinheiro & Irmão, L. ^{da}
Travessa de Dulce Ferreira — rectificação do piso com escória e drenagem de águas pluviais, na freguesia de Santiago do Bougado.	Ajuste directo	23 968,04	Abel Pinheiro dos Santos, L. ^{da}
Ampliação da Escola Básica de Cedões, na freguesia de Santiago do Bougado.	Concurso público	553 550,00	Sá Machado & Filho, S. A.
Beneficiação e ampliação da escola de Vila, na freguesia de São Mamede do Coronado.	Concurso público	327 566,00	Bernardino Pacheco Nunes, L. ^{da}
Rede de drenagem de águas residuais da vila do Coronado.	Concurso público	1 594 005,80	Irmãos Magalhães, S. A.

30 de Junho de 2003. — O Presidente da Câmara, *Bernardino de Vasconcelos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO ALENTEJO

Aviso n.º 8407/2003 (2.ª série) — AP. — Estêvão Manuel Machado Pereira, presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo:

Torna público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, as alterações ao Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças, aprovado pela Câmara Municipal em 17 de Setembro de 2003 e pela Assembleia Municipal em 19 de Setembro de 2003.

3 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Estêvão Manuel Machado Pereira*.

Alterações ao Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças

Preâmbulo

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro (que transfere para as câmaras municipais competências dos governos civis), do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro (que regula o Regime Jurídico do Licenciamento e Fiscalização pelas câmaras municipais de actividades diversas anteriormente cometidas aos governos civis), do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro (que regula a instalação e o funcionamento de recintos de espectáculos, no âmbito das competências das câmaras municipais) e do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto, alterado pela Lei n.º 156/99, de 14 de Setembro, Lei n.º 106/2001, de 31 de Agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de Março, que regulamenta o acesso à actividade e ao mercado dos transportes em táxi, torna-se necessário alterar o Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças, no sentido de aditar as novas taxas a cobrar no âmbito dos licenciamentos em causa.

Por outro lado, foram também aditadas as taxas relativas ao capítulo VI do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene e Limpeza dos Lugares Públicos, que incidem sobre a remoção e depósito de veículos.

Aproveitou-se, ainda, a oportunidade para se proceder a algumas correcções e precisões.

Artigo 1.º

Alterações

1 — O capítulo I — Administração Geral do Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças passa a ser o capítulo II.

O capítulo II passa a ser o capítulo III.

O capítulo III passa a ser o capítulo IV.

O capítulo IV passa a ser o capítulo V.

O capítulo V passa a ser o capítulo VI.

O capítulo VI passa a ser o capítulo VII.

O capítulo VII passa a ser o capítulo VIII.

O capítulo VIII passa a ser o capítulo IX.

O capítulo IX passa a ser o capítulo X.

O capítulo X passa a ser o capítulo XI.

Os artigos 18.º, 19.º, 20.º, 21.º, 22.º e 23.º da actual secção II do capítulo II do Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças passam a ser os artigos 21.º, 22.º, 23.º, 24.º, 25.º e 26.º, respectivamente, da secção II do capítulo III.

Os artigos 24.º, 25.º, 26.º, 27.º, 28.º e 29.º da actual secção III do capítulo II do Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças passam a ser os artigos 27.º, 28.º, 29.º, 30.º, 31.º e 32.º, respectivamente, da secção III do capítulo III.

Os artigos 30.º, 31.º, 32.º, 33.º, 34.º, 35.º e 36.º da actual secção IV do capítulo II do Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças passam a ser os artigos 33.º, 34.º, 35.º, 36.º, 37.º, 38.º e 39.º, respectivamente, da secção IV do capítulo III.

Os artigos 37.º, 38.º, 39.º, 40.º, 41.º, 42.º, 43.º, 44.º, 45.º e 46.º do actual capítulo III do Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças passam a ser os artigos 40.º, 41.º, 42.º, 43.º, 44.º, 45.º, 46.º, 47.º, 48.º e 49.º, respectivamente, do capítulo IV.

Os artigos 47.º e 48.º do actual capítulo IV do Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças passam a ser os artigos 50.º e 51.º, respectivamente, do capítulo V.

Os artigos 49.º e 50.º do actual capítulo V do Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças passam a ser os artigos 52.º e 53.º, respectivamente, do capítulo VI.

Os artigos 51.º, 52.º, 53.º e 54.º do actual capítulo VI do Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças passam a ser os artigos 54.º, 55.º, 56.º e 57.º, respectivamente, do capítulo VII.

2 — Os artigos 4.º e 66.º do Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 4.º

[...]

1 — O valor das taxas a liquidar, nomeadamente os casos de aplicação de agravamentos, acréscimos ou actualizações, será em unidades de euros, e serão sempre arredondados, por excesso, para os 5 cêntimos.

2 — O valor das taxas a cobrar é calculado à data do pagamento.

Artigo 66.º

[...]

a)
b)

b.1)
b.2)

Observação:

Às obras em jazigos e sepulturas perpétuas, aplicam-se as taxas e normas fixadas no capítulo III, secção I do presente Regulamento.»

3 — Os actuais artigos 25.º, 47.º, 49.º e 50.º do Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças, que, com a presente alteração, passarão a ser os artigos 28.º, 50.º, 52.º e 53.º, respectivamente, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 28.º

[...]

- a)
- b) Pela apreciação do aditamento ao alvará de loteamento é devida a taxa de 100 euros.
- c) [Anterior alínea b)].

Artigo 50.º

[...]

1 — Para clarificação do artigo 7.º do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene e Limpeza dos Lugares Públicos, a Câmara Municipal indica que o local para onde os entulhos devem ser depositados é um aterro sanitário.

2 — Para cumprimento dessa norma, fica definido que, na generalidade, qualquer obra, isenta ou não de licença ou autorização, ou trabalhos que produzam ou causem entulhos está sujeita ao pagamento de uma taxa de 25 euros por mês.

3 — Caso o requerente opte por ser ele próprio a tratar do destino a dar a qualquer entulho não haverá lugar à aplicação do disposto no número anterior, devendo, no entanto, e em acto simultâneo à emissão da licença ou autorização de obras, ou declaração de isenção, apresentar declaração de um aterro sanitário atestando a aceitação dos entulhos, indicando com rigor a obra a que se refere e o volume previsível de entulhos a depositar.

4 — Caso opte pela excepção referida no número anterior, o requerente deverá apresentar mensalmente, a contar da data da emissão do alvará respectivo, nova declaração do aterro sanitário referindo a quantidade de entulhos depositados. A falta de apresentação dessa declaração implica automaticamente a cobrança da taxa referida no n.º 2, para o prazo restante da licença ou autorização de obras ou declaração de isenção.

5 — Ficam isentas do cumprimento do disposto neste artigo as seguintes obras:

- a) Pintura e caiações;
- b) Substituição de caixilharia, desde que não haja alterações nas suas dimensões.

Artigo 52.º

[...]

- a)
- a.1)
- a.2)
- b)
- c)
- d)
- e)

Observação:

A concessão da licença prevista neste artigo fica dependente de despacho do presidente da Câmara sobre informação dos serviços técnicos em que serão considerados a largura dos passeios e das ruas e os inconvenientes, ou não inconvenientes que da respectiva montagem resultarão para o trânsito.

Artigo 53.º

[...]

- a)
- b)
- c)
- d) *Palletes* de gás, por cada e por mês — 8 euros».

Artigo 2.º

Aditamentos

Ao Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças são aditados os artigos 5.º-A e 52.º-A e os capítulos XII (artigos 72.º ao 80.º), XIII (artigo 81.º), XIV (artigo 82.º) e XV (artigos 83.º e 84.º), com a seguinte redacção:

«Artigo 5.º-A

Legalização

Quando a obra tenha sido iniciada, ou a via pública indevidamente ocupada, sem as competentes licenças ou autorizações e com condições para ser aprovada, e sem prejuízo da instauração do respectivo processo de contra-ordenação, as taxas a aplicar serão de valor correspondente aos seus valores multiplicados pelos seguintes factores:

- a) 10, se não existir qualquer petição no sentido do licenciamento ou autorização;
- b) 5, se existir processo de licenciamento ou autorização em curso.

Artigo 52.º-A

Ocupação do espaço público para estacionamento

Desde que associados a estabelecimentos comerciais ou serviços que necessitem impreterivelmente de lugares de estacionamento reservados, por lugar e por ano — 240 euros.

CAPÍTULO XII

Licenciamento de actividades diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 72.º

Guarda-nocturno

Taxa pela emissão da licença — 20 euros.

Artigo 73.º

Venda ambulante de lotarias

Taxa pela emissão da licença — 1 euro.

Artigo 74.º

Arrumador de automóveis

Taxa pela emissão da licença — 5 euros.

Artigo 75.º

Acampamentos ocasionais

Taxa pela licença para a realização de acampamentos ocasionais — por dia — 5 euros.

Artigo 76.º

Máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão

- a) Taxa pela emissão da licença de exploração — por cada máquina — 90 euros.
- b) Taxa pelo registo de máquinas — por cada máquina — 90 euros.
- c) Taxa pelo averbamento por transferência de propriedade — por cada máquina — 50 euros.
- d) Taxa pela segunda via do título de registo — por cada máquina — 30 euros.

Artigo 77.º

Espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre.

- a) Taxa pelo licenciamento de provas desportivas — 15 euros.
- b) Taxa pela realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos — 10 euros.

Artigo 78.º

Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda

Taxa pela licença para a venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda — 1 euro.

Artigo 79.º

Fogueiras e queimadas

a) Taxa pelo licenciamento para a realização de fogueiras e queimadas — 5 euros.

b) Taxa pelo licenciamento de fogueiras populares (santos populares) — 10 euros.

Artigo 80.º

Realização de leilões em lugares públicos

a) Taxa pelo licenciamento para a realização de leilões em lugares públicos — sem fins lucrativos — 5 euros.

b) Taxa pelo licenciamento para a realização de leilões em lugares públicos — com fins lucrativos — 30 euros.

CAPÍTULO XIII

Transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros — transportes em táxi

Artigo 81.º

Transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros — transporte em táxi

a) Taxa pela emissão da licença do veículo afecto ao transporte em táxi — 250 euros.

b) Taxa por cada averbamento que não seja da responsabilidade do município — 50 euros.

c) Taxa pela emissão da licença nos casos de substituição a que se refere o artigo 25.º do Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxi — 50 euros.

CAPÍTULO XIV

Recintos itinerantes e improvisados

Artigo 82.º

Licença de instalação e de funcionamento de recintos itinerantes e de recintos improvisados

a) Taxa pela emissão da licença de instalação e funcionamento de recintos itinerantes e improvisados — 10 euros.

b) Por cada dia, além do primeiro — 5 euros.

CAPÍTULO X

Remoção e depósito de veículos (capítulo VI do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene e Limpeza dos Lugares Públicos).

Artigo 83.º

Remoção

a) Pela remoção de veículos ligeiros são devidas as seguintes taxas:

a.1) Dentro de uma localidade — 50 euros;

a.2) Fora ou a partir de uma localidade, até ao máximo de 10 km contados desde o local da remoção até ao local de depósito do veículo — 60 euros

a.3) Na hipótese prevista na alínea anterior, por cada quilómetro percorrido para além dos primeiros 10 — 1 euro.

b) Pela remoção de veículos pesados são devidas as seguintes taxas:

b.1) Dentro de uma localidade — 100 euros;

b.2) Fora ou a partir de uma localidade, até ao máximo de 10 km contados desde o local da remoção até ao local de depósito do veículo — 120 euros;

b.3) Na hipótese prevista na alínea anterior, por cada quilómetro percorrido para além dos primeiros 10 — 2 euros.

c) Pela remoção de ciclomotores e outros veículos a motor não previstos nas alíneas anteriores são devidas as seguintes taxas:

c.1) Dentro de uma localidade — 20 euros;

c.2) Fora ou a partir de fora de uma localidade, até ao máximo de 10 km contados desde o local da remoção até ao local de depósito do veículo — 30 euros;

c.3) Na hipótese prevista na alínea anterior, por cada quilómetro percorrido para além dos primeiros 10 — 0,80 euros.

Artigo 84.º

Depósito

Pelo depósito dos veículos removidos são devidas, por cada período de vinte e quatro horas, ou parte deste período, se ele não chegar a completar-se, as seguintes taxas:

a) Ciclomotores, motociclos e outros veículos a motor não previstos nas alíneas seguintes — 5 euros;

b) Veículos ligeiros — 10 euros;

c) Veículos pesados — 20 euros.»

Artigo 3.º

Revogação

Fica revogada a 6.ª observação do artigo 58.º do Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

As presentes alterações entram em vigor 15 dias úteis após a sua publicação.

Artigo 5.º

Republicação

O Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças, publicado no apêndice n.º 45 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 68, de 21 de Março de 2003, é republicado em anexo e na íntegra, com as presentes alterações.

Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças**Preâmbulo**

Com vista a reunir as disposições sobre taxas e licenças em vigor no concelho de Viana do Alentejo num único diploma regulamentar, para melhor salvaguardar o interesse público e particular, de simplificação legislativa e celeridade do processo inerente, e actualizar as disposições regulamentares sobre taxas e licenças e, bem assim, a Tabela das mesmas, é elaborado o presente Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças.

Com o presente Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças dá-se também cumprimento ao disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, o qual consagra o novo Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, do estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e pelas Declarações de Rectificação n.ºs 4/2002, de 6 de Fevereiro, e 9/2002, de 5 de Março, do consignado na Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com as ulteriores alterações, nomeadamente os seus artigos 16.º e 19.º, do previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e pela Declaração de Rectificação n.º 13-T/2001, de 30 de Junho, a Câmara Municipal de Viana do Alentejo, após a realização da apreciação pública aprovou o presente Regulamento em sua reunião ordinária de 22 de Janeiro de 2003, tendo o mesmo sido aprovado pela Assembleia Municipal na sessão ordinária de 14 de Fevereiro de 2003.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito e lei habilitante

O presente Regulamento Municipal de Tabela de Taxas e Licenças é aplicável a todo o concelho de Viana do Alentejo e é elaborado ao abrigo, nomeadamente, dos seguintes diplomas legais: Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro; Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e pelas Declarações de Rectificação n.ºs 4/2002, de 6 de Fevereiro, e 9/2002, de 5 de Março; Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, com as ulteriores alterações, nomeadamente os seus artigos 16.º e 19.º; artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e pela Declaração de Rectificação n.º 13-T/2001, de 30 de Junho.

Artigo 2.º

Impressos para renovação de licenças

Na ausência de impressos próprios para o efeito, todos os pedidos de renovação de licenças ou outros de carácter temporário serão feitos em folhas de papel normalizadas, brancas ou de cores pálidas, de formato A4.

Artigo 3.º

Período de renovação e pagamento

O período de renovação e pagamento de taxas anuais decorrerá nos meses de Janeiro e Fevereiro de cada ano, se outro prazo não estiver legalmente estabelecido.

Artigo 4.º

Valor das taxas

1 — O valor das taxas a liquidar, nomeadamente os casos de aplicação de agravamentos, acréscimos ou actualizações, será em unidades de euros, e serão sempre arredondados, por excesso, para os 5 cêntimos.

2 — O valor das taxas a cobrar é calculado à data do pagamento.

Artigo 5.º

Agravamentos

A renovação das licenças, registos e outros actos previstos na tabela anexa ao presente Regulamento feitos fora do prazo para o efeito estabelecido, ou fora do período de validade obrigatoriamente mencionado no título respectivo imediatamente anterior, implicam um agravamento de 50%.

Artigo 5.º-A

Legalização

Quando a obra tenha sido iniciada, ou a via pública indevidamente ocupada, sem as competentes licenças ou autorizações e com condições para ser aprovada, e sem prejuízo da instauração do respectivo processo de contra-ordenação, as taxas a aplicar serão de valor correspondente aos seus valores multiplicados pelos seguintes factores:

- a) 10, se não existir qualquer petição no sentido do licenciamento ou da autorização;
- b) 5, se existir processo de licenciamento ou autorização em curso.

Artigo 6.º

Actualização anual

1 — Os valores constantes da tabela anexa ao presente Regulamento são actualizados, anual e automaticamente, através de um coeficiente igual ao da percentagem estabelecida para aumento do índice 100 do regime geral de vencimentos dos funcionários da Administração Pública.

2 — As novas taxas, actualizadas nos termos do número anterior, entrarão em vigor no prazo de 30 dias a contar da data da publicação da portaria que fixar o aumento previsto no número anterior, mas nunca antes do decurso da *vacatio legis* de 15 dias após a afixação do competente edital publicitante do aumento verificado nas taxas.

3 — Se os aumentos dos vencimentos dos funcionários ocorrerem antes do dia 1 de Dezembro do ano anterior, os efeitos sobre as taxas somente se repercutirão a partir do dia 1 de Janeiro.

Artigo 7.º

Medidas

1 — As medidas de superfície abrangem a totalidade da área a construir, reconstruir, modificar ou demolir, incluindo a espessura das paredes, varandas, sacadas, marquises e balcões e a parte que, em cada pavimento, corresponda às caixas e vestíbulos das escadas, ascensores e monta-cargas.

2 — As medidas de tempo, volume, superfície e lineares serão sempre arredondadas por excesso, para a unidade superior.

Artigo 8.º

Erro na liquidação de taxas

1 — Quando se verifique a ocorrência de liquidação de taxa por valor inferior ao devido, os serviços promoverão de imediato a liquidação adicional, notificando o devedor, por carta registada com aviso de recepção, para repor a importância em dívida no prazo de 15 dias.

2 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante e o prazo para pagamento.

3 — Quando se verifique ter havido erro na cobrança de taxas por excesso, deverão os serviços, independentemente de reclamação do interessado, promover a restituição.

4 — Não produzem direito a restituição os casos em que, após o acto de pagamento e a pedido do interessado, sejam introduzidas nos processos alterações ou modificações produtoras de taxaço menor.

5 — O disposto nos n.ºs 1 e 3 não se aplica a importâncias de valor igual ou inferior a 2,50 euros.

Artigo 9.º

Isenções

1 — Estão isentas do pagamento das taxas previstas no presente Regulamento as entidades referidas no artigo 33.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, e ulteriores alterações.

2 — Estão ainda isentas do pagamento de taxas outras pessoas colectivas de direito público ou de direito privado às quais a lei confira tal isenção.

Artigo 10.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento considera-se revogada toda a regulamentação camarária que contenha disposições em contrário, nomeadamente o Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças Administrativas e o Regulamento Municipal de Taxas e Licenças de Obras Particulares, Loteamentos e Utilização de Edifícios.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

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

CAPÍTULO II

Administração geral

Artigo 12.º

Taxas por registos, concessão, afixação e buscas de documentos

- a) Por cada averbamento no âmbito do licenciamento e ou autorização de obras particulares e loteamentos — 15 euros.
- b) Outros averbamentos — 3 euros.

c) Pela autenticação de projectos:

- c.1) Até 25 folhas, por folha — 1 euro;
- c.2) Por cada folha além das 25 folhas — 2 euros.

d) Por cada autenticação de outros documentos, designadamente horários de estabelecimentos, cedências de pastagens e análogos — 2 euros.

e) Atestados e documentos análogos e suas confirmações, cada — 3 euros.

f) Rubricas em livros, processos e documentos, quando legalmente exigidas, por cada rubrica — 0,30 euros.

g) Termos de abertura e encerramento de livros sujeitos a esta formalidade, cada livro — 3,50 euros.

Artigo 13.º

Taxas por concessão de documentos

a) Fotocópias não autenticadas:

a.1) Formato A4:

- a.1.a) De uma face — 0,05 euros;
- a.1.b) De duas faces — 0,10 euros.

a.2) Formato A3:

- a.2.a) De uma face — 0,10 euros;
- a.2.b) De duas faces — 0,15 euros.

b) Fotocópias autenticadas, por cada folha — 2,50 euros.

c) Cada certidão — 10 euros.

d) Extracto de cartografia:

- d.1) Por fotocópia A4 — 0,50 euros;
- d.2) Por fotocópia A3 — 1 euro;
- d.3) Por cópia em papel heliográfico, por cada metro quadrado ou fracção — 5 euros;
- d.4) Por computador:

- d.4.a) Por cada folha A4 — 1 euro;
- d.4.b) Por cada folha A3 — 2 euros;
- d.4.c) Por plotagem, por metro quadrado ou fracção — 10 euros.

e) Alvarás não especialmente contemplados na presente tabela, excepto os de nomeação ou exoneração, cada — 10 euros.

f) Fornecimento a pedido dos interessados de documentos para substituição dos que tenham sido extraviados ou estejam em mau estado, cada documento — 2,50 euros.

g) Termos de entrega de documentos juntos a processos, cujas restituições tenham sido autorizadas, cada — 2 euros.

h) Termos de responsabilidade e semelhantes lavrados na Câmara — cada — 5 euros.

Artigo 14.º

Taxas por afixação de documentos

Pela afixação de editais relativos a pretensões que não sejam de interesse público, cada edital — 5 euros.

Artigo 15.º

Taxas por buscas de documentos

De acordo com as indicações do requerente, e no acto da entrega do pedido, por cada ano exceptuando o corrente ou os que expressamente se indicarem, aparecendo ou não o objecto da busca — 5 euros.

CAPÍTULO III

Obras particulares e loteamentos

SECÇÃO I

Obras

Artigo 16.º

Taxa geral

Taxa geral, por cada mês — 15 euros.

Artigo 17.º

Taxas especiais a acumular

Pela emissão de alvará de licença de obras, serão cobradas as seguintes taxas especiais a acumular com a taxa geral definida no artigo anterior, calculadas em função da dimensão:

- a) Obras de construção nova, reconstrução ou ampliação, por metro quadrado de área bruta coberta de construção — 0,50 euros;
- b) Obras de modificação, alteração ou reparação:
 - b.1) Tratando-se de coberturas, por unidade — 10 euros;
 - b.2) Tratando-se de fachadas (cores, revestimentos, dimensão ou materiais dos vãos), por metro linear — 3 euros;
 - b.3) Por cada unidade ocupacional objecto de modificação na disposição dos seus elementos, por metro quadrado — 2 euros.
- c) Obras em vedações confinantes com a via pública, por metro linear:
 - c.1) Sendo de alvenaria, por metro linear — 3 euros;
 - c.2) Sendo de ferro, rede metálica, madeira ou outro, por metro linear — 1,50 euros.

- d) Obras de demolição de edifícios, por piso ou fracção — 10 euros;
- e) As construções caracterizadas pelo volume, nomeadamente silos ou depósitos, a taxa especial devida é, por metro cúbico, de — 0,50 euros;
- f) Tratando-se de piscinas, por metro cúbico — 20 euros;
- g) Tratando-se de tanques, por metro cúbico — 5 euros.

Artigo 18.º

Taxa pela realização, manutenção e reforço das infra-estruturas urbanísticas

a) Para cumprimento do disposto do n.º 1 do artigo 116.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e tratando-se de obras de construção nova, reconstrução ou ampliação:

- a.1) Habitação e suas dependências, por cada fogo — 50 euros;
- a.2) Comércio ou escritório — 70 euros;
- a.3) Estabelecimentos de restauração e ou bebidas — 80 euros;
- a.4) Hotelaria e similares de hotelaria — 90 euros;
- a.5) Dependências agrícolas e armazéns — 20 euros;
- a.6) Pavilhão industrial ou oficina — 100 euros;
- a.7) Outros não incluídos — 120 euros.

b) Tratando-se de obras em edifício com várias utilizações, a taxa a cobrar corresponderá à soma dessas várias utilizações.

Artigo 19.º

Adicional à taxa referida no artigo anterior

Para cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 58.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, e quando a obra estiver em fase de acabamentos e se conceder uma nova prorrogação — 50 euros.

Artigo 20.º

Ocupação da via pública

Pela ocupação da via pública ou terrenos do domínio público ou do domínio privado municipal por motivos de obras particulares, são devidas as seguintes taxas:

- a) Com resguardos ou tapumes, por cada mês ou fracção e por metro linear ou fracção — 1 euro;
- b) Com andaimes — por cada metro quadrado de área ocupada, desde que não se enquadre na previsão da alínea anterior, por cada mês ou fracção — 2 euros;
- c) Com caldeiras, amassadouros, depósitos de entulho ou de materiais, bem como outras ocupações autorizadas, fora dos resguardos ou tapumes, por cada metro quadrado ou fracção e por cada mês ou fracção — 3 euros;

- d) Veículos pesados, guindastes ou gruas destinados à elevação de materiais, por cada metro quadrado ou fracção e por cada mês ou fracção — 5 euros.

SECÇÃO II

Vistorias e licenças de utilização

Artigo 21.º

Vistorias

O pagamento de taxa devida por vistorias a efectuar no local pelos serviços municipais, seja qual for o fim a que se destinam, é de 15 euros.

Artigo 22.º

Vistorias para concessão de alvará de licença de utilização

O pagamento de taxa devida por vistorias a efectuar no local pelos serviços municipais, tendo por fim a emissão de um alvará, de licença de utilização, é de 50 euros.

Artigo 23.º

Concessão de alvará de licença de utilização

Pela concessão de alvarás de licenças de utilização são devidas as seguintes taxas:

- Para fins habitacionais, por cada fogo e seus anexos — 5 euros, acrescidos, por metro quadrado, de 0,20 euros;
- Para fins comerciais e escritórios 12 euros, acrescidos, por metro quadrado, de 0,20 euros;
- Para estabelecimentos de restauração e ou bebidas — 13 euros, acrescidos, por metro quadrado, de 0,20 euros;
- Para estabelecimentos de hotelaria e similares de hotelaria — 14 euros, acrescidos, por metro quadrado, de 0,20 euros;
- Para dependências agrícolas e armazéns — 3 euros, acrescidos, por metro quadrado, de 0,20 euros;
- Para actividades culturais, recreativas e desportivas — 3 euros, acrescidos, por metro quadrado, de 3,20 euros;
- Para actividades industriais — 15 euros, acrescidos, por metro quadrado, de 0,20 euros;
- Para quaisquer outros fins — 15 euros, acrescidos, por metro quadrado, de 0,20 euros.

Artigo 24.º

Alteração de uso

Pela alteração do uso são devidas as seguintes taxas pela emissão do respectivo alvará:

- Para fins habitacionais — por cada fogo e seus anexos — 15 euros, acrescidos, por metro quadrado, de 0,20 euros;
- De habitação para escritórios ou comércio — 80 euros, acrescidos, por metro quadrado, de 0,20 euros;
- Para outros fins — 100 euros, acrescidos, por metro quadrado, de 0,20 euros.

Artigo 25.º

Constituição de propriedade horizontal

- Para verificação no local dos requisitos exigidos por lei para a constituição de prédio sob o regime de propriedade horizontal — 50 euros.
- Adicional à certidão, por cada fogo ou unidade de ocupação — 20 euros.

Artigo 26.º

Arrendamento urbano

Pela concessão de licença de utilização, ao abrigo do disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15 de Outubro (Regime do Arrendamento Urbano), por unidade de ocupação — 15 euros.

SECÇÃO III

Loteamentos

Artigo 27.º

Informação prévia

Pela informação prévia a que alude o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/

2001, de 4 de Junho, é devida taxa a pagar no acto do requerimento:

- Até 0,1 ha — 10 euros;
- Superior a 0,1 ha e até 1 ha — 20 euros;
- Superior a 1 ha e até 5 ha — 40 euros;
- Mais de 5 ha — 150 euros.

Artigo 28.º

Processo

- Pela abertura do processo é devida a taxa de 40 euros.
- Pela apreciação do aditamento ao alvará de loteamento é devida a taxa de 100 euros.
- Pela afixação do edital é devida a taxa de 20 euros.

Artigo 29.º

Destaque

Pela apreciação do pedido de destaque, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, é devida a taxa de 50 euros.

Artigo 30.º

Taxa pela emissão de alvará de loteamento

- Pela emissão de alvará é devida a taxa geral de 150 euros;
- À taxa geral acresce a taxa especial, por cada lote 50 euros.

Artigo 31.º

Taxa municipal de infra-estruturas

a) Em áreas não infra-estruturadas, a taxa pela autorização de realização de infra-estruturas e ligação às redes liquida-se nos loteamentos:

- Por metro quadrado de área de arruamento, incluindo estacionamento, passeios e zonas ajardinadas — 5 euros;
- Por lote — 50 euros.

b) Em áreas já infra-estruturadas, a taxa pela manutenção e conservação das redes existentes liquida-se nos loteamentos:

- Tratando-se de habitação, por lote — 150 euros;
- Tratando-se de outro uso, por lote — 300 euros.

Artigo 32.º

Compensação

Para efeitos do disposto neste artigo são fixados os seguintes valores unitários:

- Área verde, por metro quadrado — 155 euros;
- Área de equipamento, por metro quadrado — 200 euros.

SECÇÃO IV

Diversos

Artigo 33.º

Avisos e livro de obra

- Pelo fornecimento dos vários avisos previstos na lei, por cada um — 5 euros.
- Pelo fornecimento do livro de obras, por cada um — 10 euros.
- Pela autenticação do livro de obra, por cada um — 10 euros.

Artigo 34.º

Entrada e apreciação de processos

Entrada e apreciação dos seguintes processos, excepto de loteamento:

- Sobre informação prévia — 5 euros;
- Solicitando licenciamento de obras particulares — 5 euros;
- Entrada e apreciação de aditamento — 5 euros;
- Entrada e apreciação de telas finais — 5 euros;
- Outros (p. ex. pedreiras, suiniculturas, etc.) — 20 euros.

Artigo 35.º

Cálculo de estimativas

Para satisfação do n.º 5 do artigo 6.º do Regulamento Municipal de Edificações Urbanas em vigor neste concelho, estipulam-se os seguintes valores, conforme o tipo de obra a que digam respeito, como base de cálculo de estimativas orçamentais, por metro quadrado de área bruta:

- a) Habitação — 300 euros;
- b) Anexo, garagem, arrecadação, cave ou sótão — 150 euros;
- c) Alpendre — 90 euros;
- d) Comércio ou escritório — 300 euros;
- e) Estabelecimentos de restauração e ou bebidas — 350 euros;
- f) Hotelaria e similares de hotelaria. — 100 euros;
- g) Dependências agrícola e armazéns — 175 euros;
- h) Pavilhão industrial ou oficina — 225 euros.

Artigo 36.º

Alteração do coberto vegetal e relevo natural do solo

As taxas devidas pelo licenciamento referido no número anterior são cumulativamente:

- a) Por licenciamento — 150 euros;
- b) Por hectare ou fracção — 150 euros.

Artigo 37.º

Reposições

Quando, por motivo de realização de obras ou trabalhos não promovidos pela Câmara Municipal, tenha sido o pavimento da via pública levantado ou danificado, haverá lugar ao pagamento de taxa para efeitos da reposição do mesmo, sendo elas calculadas por metro quadrado ou fracção, e em função dos seguintes tipos:

- a) Macadame — 15 euros;
- b) Macadame alcatroado — 35 euros;
- c) Calçada à portuguesa — 50 euros;
- d) Calçada de paralelepípedos — 100 euros;
- e) Calçada a cubos — 100 euros;
- f) Passeios em pedras ou lajedo — 50 euros;
- g) Betonilhas — 50 euros;
- h) Guias de passeio ou valeta por metro linear ou fracção — 15 euros.

Artigo 38.º

Indemnização por prejuízos

Quando, por motivo de realização de obras ou trabalhos não promovidos pela Câmara Municipal, tenham resultado prejuízos, haverá lugar ao pagamento de taxa para efeitos de indemnização:

- a) Em árvores, livres ou de alinhamento:
 - a.1) Perda total, por cada — 260 euros;
 - a.2) Ramos partidos, por cada árvore — 30 euros.

Artigo 39.º

Ramais

a) Pela ligação de ramais é devida a taxa:

- a.1) Tratando-se de ramal de água de ¾" até 5 m — 100 euros, acrescido, por cada metro ou fracção a mais, de 15 euros;
- a.2) Tratando-se de ramal de água de 1" até 5 m — 125 euros, acrescido por cada metro ou fracção a mais de 18 euros;
- a.3) Tratando-se de ramal de água de 1½" até 5 m — 150 euros, acrescido, por cada metro ou fracção a mais, de 25 euros;
- a.4) Tratando-se de ramal de esgoto doméstico até 5 m — 100 euros, acrescido, por cada metro ou fracção a mais, de 25 euros;
- a.5) Tratando-se de ramal de esgoto pluvial até 5 m — 100 euros, acrescido, por cada metro ou fracção a mais, de 25 euros.

b) Pela colocação de portinhola de protecção ao contador de água — 25 euros.

c) Pelo fornecimento de portinhola de protecção ao contador de água — 15 euros.

d) Pelo fornecimento e colocação de portinhola de protecção ao contador de água — 40 euros.

CAPÍTULO IV

Publicidade

Artigo 40.º

Anúncios luminosos, iluminados, electrónicos e similares

- a) Por metro quadrado ou fracção e por ano — 10 euros.
- b) Por metro quadrado ou fracção e por mês — 1,50 euros.

Artigo 41.º

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

- a) Por metro quadrado ou fracção e por ano — 8 euros.
- b) Por metro quadrado ou fracção e por mês — 1 euro.

Artigo 42.º

Painéis, cartazes, mupis e semelhantes

- a) Por metro quadrado ou fracção e por ano — 15 euros.
- b) Por metro quadrado ou fracção e por mês — 2 euros

Artigo 43.º

Toldos, bandeiras e semelhantes

- a) Por metro quadrado ou fracção e por ano — 5 euros.
- b) Por metro quadrado ou fracção e por mês — 0,50 euros.

Artigo 44.º

Blimps, balões, zeppelins e semelhantes no ar

- a) Por metro quadrado ou fracção e por ano — 400 euros.
- b) Por metro quadrado ou fracção e por mês — 45 euros.

Artigo 45.º

Unidade móvel publicitária

- a) Por metro quadrado ou fracção e por ano — 400 euros.
- b) Por metro quadrado ou fracção e por mês — 45 euros.

Artigo 46.º

Publicidade sonora

- a) Por dia — 5 euros.
- b) Por semana — 30 euros.
- c) Por mês — 100 euros.
- d) Por ano — 1000 euros.

Artigo 47.º

Outros suportes publicitários

- a) Por metro quadrado ou fracção e por ano — 20 euros.
- b) Por metro quadrado ou fracção e por mês — 2,50 euros.

Artigo 48.º

Placas proibindo a afixação de anúncios

Por cada uma, por ano ou fracção — 20 euros.

Artigo 49.º

Placas de proibição de estacionamento [ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 50.º do Código da Estrada]

Por cada uma e por ano ou fracção — 20 euros.

CAPÍTULO V

Resíduos sólidos e urbanos e higiene e limpeza

Artigo 50.º

Deposição de entulhos

1 — Para clarificação do artigo 70.º do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene e Limpeza dos Lugares Públicos, a Câmara Municipal indica que o local para onde os entulhos devem ser depositados é um aterro sanitário.

2 — Para cumprimento dessa norma, fica definido que, na generalidade, qualquer obra, isenta ou não de licença ou autorização, ou trabalhos que produzam ou causem entulhos está sujeita ao pagamento de uma taxa de 25 euros por mês.

3 — Caso o requerente opte por ser ele próprio a tratar do destino a dar a qualquer entulho não haverá lugar à aplicação do disposto no número anterior, devendo, no entanto, e em acto simultâneo à emissão da licença ou autorização de obras, ou declaração de isenção, apresentar declaração de um aterro sanitário atestando a aceitação dos entulhos, indicando com rigor a obra a que se refere e o volume previsível de entulhos a depositar.

4 — Caso opte pela excepção referida no número anterior, o requerente deverá apresentar mensalmente, a contar da data da emissão do alvará respectivo, nova declaração do aterro sanitário referindo a quantidade de entulhos depositados. A falta de apresentação dessa declaração implica automaticamente a cobrança da taxa referida no n.º 2, para o prazo restante da licença ou autorização de obras ou declaração de isenção.

5 — Ficam isentas do cumprimento do disposto neste artigo as seguintes obras:

- a) Pinturas e caiações;
- b) Substituição de caixilharia, desde que não haja alterações nas suas dimensões.

Artigo 51.º

Recolha de objectos volumosos, resíduos de jardinagem e outros

A tarifa a que se refere o n.º 3 do artigo 11.º do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene e Limpeza dos Lugares Públicos é de 25 euros.

CAPÍTULO VI

Ocupação do domínio público e mobiliário urbano

Artigo 52.º

Ocupação do espaço aéreo

a) Toldos e similares, por metro linear de frente ou fracção, e por ano:

- a.1) Até 1 m de avanço — 5 euros;
- a.2) Mais de 1 m de avanço — 8 euros.

b) Passarelas e outras construções ou ocupações do espaço aéreo, por metro quadrado de projecção sobre a via pública e por ano — 10 euros.

c) Dispositivos destinados a anúncios ou reclamos, por metro quadrado ou fracção de superfície e por ano — 10 euros.

d) Sanefa de toldo ou alpendre, por ano — 5 euros.

e) Fita anunciadora, por metro quadrado ou fracção e por mês — 5 euros.

Observação:

A concessão da licença prevista neste artigo fica dependente de despacho do presidente da Câmara sobre informação dos serviços

técnicos em que serão considerados a largura dos passeios e das ruas e os inconvenientes, ou não inconvenientes que da respectiva montagem resultarão para o trânsito.

Artigo 52.º-A

Ocupação do espaço público para estacionamento

Desde que associados a estabelecimentos comerciais ou serviços que necessitem impreterivelmente de lugares de estacionamento reservados, por lugar e por ano — 240 euros.

Artigo 53.º

Ocupação do solo e subsolo

a) Pavilhões, quiosques, depósitos e outras construções similares, por metro quadrado ou fracção e por mês ou fracção — 8 euros.

b) Esplanadas (mesas e cadeiras), por metro quadrado ou fracção e por mês — 2 euros.

c) Depósitos subterrâneos com excepção dos destinados a bombas abastecedoras (por metro cúbico ou fracção e por ano) — 20 euros.

d) Paletes de gás, por cada e por mês — 8 euros.

CAPÍTULO VII

Licenças de condução e registos relativos à identificação e circulação de veículos

Artigo 54.º

Licenças

- a) Licença de condução de ciclomotores — 10 euros.
- b) Segunda via de licenças de condução de ciclomotores — 5 euros.
- c) Segunda via de licenças de velocípedes com motor — 5 euros.

Artigo 55.º

Matrícula incluindo o custo do livrete

- a) De ciclomotores — 10 euros.
- b) De veículos de tracção animal — 5 euros.
- c) Segunda via de livretes (ciclomotores, velocípedes com motor e veículos de tracção animal) — 5 euros.
- d) Alteração ao registo de propriedade de veículos:

- d.1) Mudança de residência — 10 euros;
- d.2) Transferência de propriedade — 10 euros.

Artigo 56.º

Chapas de identificação

- a) De ciclomotores — 10 euros.
- b) De veículos de tracção animal — 5 euros.

Artigo 57.º

Substituição de chapa a pedido dos interessados

- a) De ciclomotores — 10 euros.
- b) De velocípedes com motor — 10 euros.
- c) De veículos de tracção animal — 5 euros.

Observações:

1.ª Estão isentos do pagamento das taxas desta subsecção os veículos pertencentes aos serviços do Estado, aos corpos administrativos e às pessoas colectivas de utilidade pública administrativa, bem como às pessoas fisicamente deficientes desde que se destinem ao transporte dos seus proprietários e os exclusivamente utilizados em serviços agrícolas.

2.ª Nos casos da isenção referida na observação anterior será sempre devida a importância correspondente ao custo do livrete e da chapa

CAPÍTULO VIII

**Instalações abastecedoras de carburantes líquidos,
ar e água**

Artigo 58.º

Ocupação do solo e simultaneamente subterrânea

- a) Bombas de carburantes líquidos — por cada uma e por ano:
- a.1) Instaladas inteiramente na via pública — 150 euros;
 - a.2) Instaladas na via pública, mas com depósito em propriedade particular — 100 euros;
 - a.3) Instaladas em propriedade particular, mas com depósito na via pública — 120 euros;
 - a.4) Instaladas inteiramente em propriedade particular, mas abastecendo na via pública — 80 euros.
- b) Bombas de ar e água — por cada uma e por ano:
- b.1) Instaladas inteiramente na via pública — 50 euros;
 - b.2) Instaladas na via pública, mas com depósito ou compressor em propriedade particular — 45 euros;
 - b.3) Instaladas em propriedade particular, mas com depósito ou compressor na via pública — 45 euros;
 - b.4) Instaladas inteiramente em propriedade particular, mas abastecimento na via pública — 20 euros.
- c) Bombas volantes abastecendo na via pública — por cada e por ano — 80 euros.
- d) Tomadas de ar instaladas noutras bombas — por cada e por ano:
- d.1) Com compressor saliente na via pública — 30 euros;
 - d.2) Com compressor ocupando apenas o subsolo da via pública — 25 euros;
 - d.3) Com compressor em propriedade particular ou dentro de qualquer bomba, mas abastecendo na via pública — 15 euros.
- e) Tomada de água abastecendo na via pública — por cada uma e por ano — 15 euros.

Observações:

1.ª Quando seja de presumir a existência de mais de um interessado na ocupação da via pública para instalações de bombas, promoverá a Câmara Municipal a arrematação em hasta pública do direito à ocupação. A base de licitação será, neste caso, equivalente ao das taxas previstas na presente tabela. O produto da arrematação será liquidado no prazo determinado pela Câmara Municipal, salvo se o arrematante declarar que deseja efectuar o pagamento em prestações, devendo neste caso satisfazer a importância correspondente a metade do seu valor. O restante será dividido em prestações mensais seguidas, não superiores a seis, tratando-se de bombas a instalar na via pública, mas junto às garagens ou estações de serviço, terão preferência na arrematação os respectivos proprietários, quando em igualdade de licitação.

2.ª O trespasse das bombas fixas instaladas na via pública depende de autorização municipal.

3.ª As taxas de licenças de bombas ou aparelhos de tipo monobloco, para abastecimento de mais de um produto ou suas espécies, serão aumentadas de 75%.

4.ª A substituição de bombas ou tomadas de ar ou água por outras da mesma espécie, não está sujeita ao pagamento de nova taxa.

5.ª À execução de obras para montagem, modificação das instalações abastecedoras de carburantes, de ar ou água, fica sujeita ao pagamento das taxas previstas para a realização de quaisquer obras.

CAPÍTULO IX

Mercados e feiras

Artigo 59.º

Mercados e feiras

- a) Lojas, por metro quadrado ou fracção e por mês ou fracção — 2 euros.

b) Talhos, por metro quadrado ou fracção e por mês ou fracção — 2 euros.

c) Cafés, por metro quadrado ou fracção e por mês ou fracção — 2 euros.

d) Postos de venda de leite e lacticínios, por metro quadrado ou fracção e por mês ou fracção — 2 euros.

e) Terrado (por metro quadrado) sem bancada — 0,30 euros.

f) Terrado (por metro linear) com bancada — 0,50 euros.

g) Bancas fixas:

g.1) De peixe, por dia, cada — 1 euro;

g.2) De peixe, por mês, cada — 8 euros;

g.3) De hortaliças e outros produtos agrícolas, por dia, cada — 1 euro;

g.4) De hortaliças e outros produtos agrícolas, por mês, cada — 5 euros.

h) Arrecadação em armazém, ou depósitos, cada metro cúbico ou fracção:

h.1) Por dia — 0,20 euros;

h.2) Por semana — 1 euro;

h.3) Por mês — 3 euros.

i) Utilização de materiais e outros artigos municipais, quando não incluídos na taxa de ocupação:

i.1) Balanças — cada pesagem — 0,30 euros;

i.2) Espeques para balanças — por cada e por dia — 0,30 euros.

j) Utilização da câmara frigorífica, por 5 kg ou fracção, pelo período de 24 horas — 0,30 euros.

Artigo 60.º

Mercado de Alcáçovas

As taxas de utilização definidas nos termos dos artigos 10.º, 11.º e 12.º do Regulamento do Mercado de Alcáçovas são actualizadas pela presente tabela, ficando revogado o artigo 46.º referido no capítulo VIII do respectivo Regulamento.

CAPÍTULO X

Cemitérios

Artigo 61.º

Inumação em coval, cada

- a) Em sepultura temporária — 10 euros.
- b) Em sepultura perpétua, em caixão de madeira — 20 euros.
- c) Em sepultura perpétua, em caixão de chumbo ou zinco — 50 euros.
- d) Em sepultura perpétua, de ossadas — 15 euros.

Artigo 62.º

Inumação em jazigos particulares

Cada — 50 euros.

Artigo 63.º

Exumação

Por cada ossada, incluindo limpeza e trasladação dentro do cemitério — 15 euros.

Artigo 64.º

Concessão de terrenos

- a) Para sepultura perpétua — 250 euros.
- b) Construção de sepultura (novo cemitério) — 125 euros.
- c) Para jazigo:

c.1) Os primeiros 5 m² — 1500 euros;

c.2) Cada metro quadrado ou fracção a mais — 300 euros.

Artigo 65.º

Trasladação

Cada — 17 euros.

Artigo 66.º

Taxas diversas

a) Colocação de grade, cruz, coroa, tampa com dobradiça ou lápide com epitáfio em covais — 10 euros.

b) Construção de bordadura em covais e sua conservação:

b.1) Em argamassa e cimento — 25 euros;

b.2) Revestimento em cantaria ou mármore incluindo lápides, florais, etc. — 50 euros.

Observação:

Às obras em jazigos e sepulturas perpétuas, aplicam-se as taxas e normas fixadas no capítulo III, secção I do presente Regulamento.

CAPÍTULO XI

Diversos

SECÇÃO I

Taxas e licenças relativas a armas e ratoeiras de fogo, furões, exercício de caça e alvarás de armeiro

Artigo 67.º

Detenção, porte e transacção de armas de fogo e montagem de ratoeiras de fogo

As receitas fixadas em legislação especial, actualizadas nos termos que estiver ou vier a ser estabelecido para a parte do Estado.

Artigo 68.º

Exercício da caça

As receitas fixadas em legislação especial.

Artigo 69.º

Armeiros

a) Concessão de alvarás — 500 euros.

b) Renovação de alvarás — 100 euros.

SECÇÃO II

Taxas relativas a aferições e conferições de pesos, medidas e aparelhos de medição

Artigo 70.º

Taxas relativas a aferições e conferições de pesos, medidas e aparelhos de medição

Serão cobradas as taxas fixadas pela legislação especial que regulamenta o assunto.

Observação:

A atribuição de subsídios de marcha ao aferidor, nas deslocações que efectuar em serviço regula-se pelo regime estabelecido para os funcionários do Estado.

Artigo 71.º

Taxas não especificadas

a) Pelo exercício das seguintes actividades:

a.1) Feirantes — emissão de cartão — 10 euros;

a.2) Revalidações (anual) — 10 euros.

b) Cartões de licença de uso e porte de arma de caça e recreio — 5 euros.

CAPÍTULO XII

Licenciamento de actividades diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 72.º

Guarda nocturno

Taxa pela emissão da licença — 20 euros.

Artigo 73.º

Venda ambulante de lotarias

Taxa pela emissão da licença — 1 euro.

Artigo 74.º

Arrumador de automóveis

Taxa pela emissão da licença — 5 euros.

Artigo 75.º

Acampamentos ocasionais

Taxa pela licença para a realização de acampamentos ocasionais — por dia — 5 euros.

Artigo 76.º

Máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão

a) Taxa pela emissão da licença de exploração — por cada máquina — 90 euros.

b) Taxa pelo registo de máquinas — por cada máquina — 90 euros.

c) Taxa pelo averbamento por transferência de propriedade — por cada máquina — 50 euros.

d) Taxa pela segunda via do título de registo — por cada máquina — 30 euros.

Artigo 77.º

Espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre.

a) Taxa pelo licenciamento de provas — 15 euros.

b) Taxa pela realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos — 10 euros.

Artigo 78.º

Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda

Taxa pela licença para a venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda — 1 euro.

Artigo 79.º

Fogueiras e queimadas

a) Taxa pelo licenciamento para a realização de fogueiras e queimadas — 5 euros.

b) Taxa pelo licenciamento de fogueiras populares (santos populares) — 10 euros.

Artigo 80.º

Realização de leilões em lugares públicos

a) Taxa pelo licenciamento para a realização de leilões em lugares públicos — sem fins lucrativos — 5 euros.

b) Taxa pelo licenciamento para a realização de leilões em lugares públicos — com fins lucrativos — 30 euros.

CAPÍTULO XIII

Transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros — transportes em táxi

Artigo 81.º

Transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros — transporte em táxi

- a) Taxa pela emissão da licença do veículo afecto ao transporte em táxi — 250 euros.
- b) Taxa por cada averbamento que não seja da responsabilidade do município — 50 euros.
- c) Taxa pela emissão da licença nos casos de substituição a que se refere o artigo 25.º do Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxi — 50 euros.

CAPÍTULO XIV

Recintos itinerantes e improvisados

Artigo 82.º

Licença de instalação e de funcionamento de recintos itinerantes e de recintos improvisados

- a) Taxa pela emissão da licença de instalação e funcionamento de recintos itinerantes e improvisados — 10 euros.
- b) Por cada dia, além do primeiro — 5 euros.

CAPÍTULO XV

Remoção e depósito de veículos (capítulo VI do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene e Limpeza dos Lugares Públicos).

Artigo 83.º

Remoção

a) Pela remoção de veículos ligeiros são devidas as seguintes taxas:

- a.1) Dentro de uma localidade — 50 euros;
- a.2) Fora ou a partir de uma localidade, até ao máximo de 10 km contados desde o local da remoção até ao local de depósito do veículo — 60 euros;
- a.3) Na hipótese, prevista na alínea anterior, por cada quilómetro percorrido para além dos primeiros 10 — 1 euro.

b) Pela remoção de veículos pesados são devidas as seguintes taxas:

- b.1) Dentro de uma localidade — 100 euros;
- b.2) Fora ou a partir de uma localidade, até ao máximo de 10 km contados desde o local da remoção até ao local de depósito do veículo — 120 euros;
- b.3) Na hipótese prevista na alínea anterior, por cada quilómetro percorrido para além dos primeiros 10 — 2 euros.

c) Pela remoção de ciclomotores e outros veículos a motor não previstos nas alíneas anteriores são devidas as seguintes taxas:

- c.1) Dentro de uma localidade — 20 euros;
- c.2) Fora ou a partir de uma localidade, até ao máximo de 10 km contados desde o local da remoção até ao local de depósito do veículo — 30 euros;
- c.3) Na hipótese prevista na alínea anterior, por cada quilómetro percorrido para além dos primeiros 10 — 0,80 euros.

Artigo 84.º

Depósito

Pelo depósito dos veículos removidos são devidas, por cada período de vinte e quatro horas, ou parte deste período, se ele não chegar a completar-se, as seguintes taxas:

- a) Ciclomotores, motociclos e outros veículos a motor não previstos nas alíneas seguintes — 5 euros;
- b) Veículos ligeiros — 10 euros;
- c) Veículos pesados — 20 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 8408/2003 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, publica-se o aditamento ao Regulamento n.º 6/2003 — Regulamento da Feira Anual de Outubro, publicado no apêndice n.º 121 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 12 de Agosto de 2003, aprovado pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada no dia 25 de Setembro de 2003, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em 23 de Julho de 2003, conforme consta do edital n.º 332/2003, afixado nos Paços do Município em 1 de Outubro de 2003.

1 de Outubro de 2003. — A Presidente da Câmara, *Maria da Luz Rosinha*.

Aditamento ao Regulamento n.º 6/2003 — Regulamento da Feira Anual de Outubro

PARTE 1

Organização da feira

3 — Terrados

- 1 —
- 2 —
- 3 —

- a)
- b) Terrado descoberto para venda de artigos diversos, com barraca/stand dos próprios;
- c)
- d)

4 — Taxas do terrado

- 1 —
- 2 — Terrado descoberto para venda de artigos diversos, com barraca/stand do próprio, por metro quadrado — 3 euros.
- 3 —
- 4 —
- 5 —

PARTE 2

Procedimentos

5 — Atribuição de terrados

- 1 —
- 2 — Terrado descoberto para venda de artigos diversos, com barraca/stand dos próprios — com candidatura prévia e selecção dos candidatos sem concurso.
- 3 —
- 4 —
- 5 —
- 6 — Apresentação de candidaturas.

Os procedimentos referidos nos n.ºs 5.1, 5.2 e 5.3 estão sujeitos às seguintes formalidades:

- 1)
- 2)
- 3)

Aviso n.º 8409/2003 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 130.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, publica-se a alteração ao Regulamento de Trânsito para o Concelho de Vila Franca de Xira — Anexo para a Freguesia de Alhandra, aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária realizada no dia 25 de Setembro de 2003, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião de 23 de Julho de 2003, conforme consta do edital n.º 333/2003, afixado nos Paços do Município em 1 de Outubro de 2003.

1 de Outubro de 2003. — A Presidente da Câmara, *Maria da Luz Rosinha*.

Alteração ao Regulamento de Trânsito do Concelho de Vila Franca de Xira — Anexo para a Freguesia de Alhandra.

Rua do Dr. Miguel Bombarda — a circulação será feita nos dois sentidos, sendo proibido o estacionamento em toda a sua extensão em ambos os lados da rua.

Travessa da Ribatejana:

a) No troço norte:

Trânsito proibido no sentido sul/norte;
Sentido proibido no sentido norte/sul, excepto a veículos ligeiros de passageiros;

b) No troço central — trânsito proibido;

c) No troço sul:

É proibido o estacionamento, com excepção dos veículos de bombeiros voluntários;
É proibido o sentido de trânsito sul/norte.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIZELA

Aviso n.º 8410/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que Gina Maria Castro Gomes, técnico profissional de 2.ª classe, rescindiu o contrato de trabalho a termo certo que havia celebrado com este município em 13 de Agosto de 2001, com efeitos a 31 de Julho de 2003, a fim de ser provida na categoria acima mencionada.

Mais se torna público que os técnicos superiores de 2.ª classe (arquitectos), José Luís Leite Gomes e Abel Alexandre Machado Cardoso, rescindiriam, com efeitos a 31 de Julho de 2003, os contratos a termo certo que haviam celebrado com esta autarquia em 1 de Outubro de 2001, a fim de serem providos na categoria supracitada.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

3 de Outubro de 2003. — Por delegação de competências, o Vereador, *Alberto Machado*.

JUNTA DE FREGUESIA DE GESTEIRA

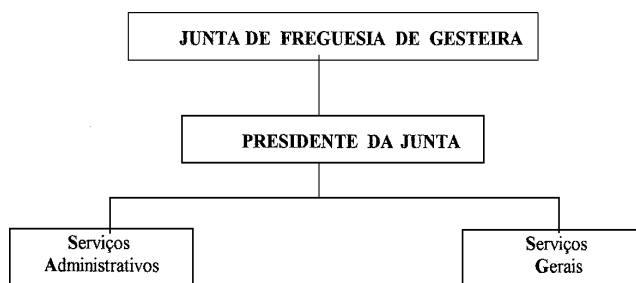
Aviso n.º 8411/2003 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e por força das alíneas n) e m) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, faz-se público que a Assembleia de Freguesia de Gesteira, em sessão extraordinária realizada no dia 30 de Maio de 2003, deliberou aprovar a Estrutura e Organização dos Serviços da Junta de Freguesia e do quadro de pessoal que a seguir se indicam, e cuja proposta fora aprovada pela Junta de Freguesia na sua reunião do dia 18 de Junho de 2003.

12 de Setembro de 2003. — O Presidente da Junta, *José António Mendes*.

Proposta

Face às necessidades legais de organização dos serviços e consequente dinâmica que se pretende introduzir aos mesmos,

propomos a seguinte estrutura orgânica e respectivo quadro de pessoal.



Fundamentação

O presente documento consagra os preceitos constitucionais e adopta a tipologia da organização preconizada no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

Considerou-se para o efeito as questões de racionalização e a criação de componentes ajustadas, de forma a tornar mais eficientes os serviços desenvolvidos no âmbito das atribuições e competências da Junta de Freguesia.

Teve-se ainda em conta a limitação de despesas, de acordo com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

Estrutura e Organização dos Serviços da Junta de Freguesia de Gesteira

CAPÍTULO I

Organização dos serviços

Artigo 1.º

Orgânica dos serviços

Para prossecução das atribuições a que se refere o artigo 2.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as correspondentes alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, é estabelecida a presente Estrutura Orgânica dos Serviços da Junta de Freguesia de Gesteira.

Artigo 2.º

Estrutura

Para cumprimento do disposto no artigo 1.º, a Junta de Freguesia de Gesteira disporá da respectiva estrutura organizacional e organograma.

CAPÍTULO II

Atribuições dos serviços

Artigo 3.º

Serviços administrativos

Os serviços administrativos têm por atribuições o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos da freguesia.

Artigo 4.º

Serviços gerais

Os serviços gerais têm por atribuições todos os serviços operativos, de acordo com as competências e atribuições da Junta de Freguesia de Gesteira.

Artigo 5.º

Composição

O quadro de pessoal será o constante no anexo 1.

ANEXO I
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares existentes no quadro		Número de lugares		Total com que fica o quadro		Obs.
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Vagos	
			260	270	285	305	325	—	—	—	—	—	1	—	1	1	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	215	225	235	245	260	280	—	—	—	—	—	—	—	—	Dotação global.
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	190	200	210	220	230	240	—	—	—	—	1	—	1	1	
			115	125	135	145	160	175	190	205	—	—	1	—	1	1	
			145	155	170	185	200	215	230	250	—	—	1	—	1	1	
Operário	Operário qualificado	Operário (cantoneiro de armamentos).	130	140	150	160	175	190	205	225	—	—	1	—	1	1	

JUNTA DE FREGUESIA DE SACAVÉM

Aviso n.º 8412/2003 (2.ª série) — AP. — Nos termos do disposto nos artigos 9.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, e 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local nos termos do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Sacavém de 29 de Setembro de 2003, se procedeu à contratação a termo certo, pelo prazo de seis meses, tendo o seu início a 1 de Outubro de 2003, de:

Rita Maria Ferreira Moura (operário/jardineiro), com vencimento pelo escalão 1, índice 139.

Sara Alexandra Carona Farias (auxiliar/cantoneiro de limpeza), com vencimento pelo escalão 1, índice 152.

Sara Maria Bimbo Nunes (auxiliar/aux. serviços gerais), com vencimento pelo escalão 1, índice 125.

(Isento de visto prévio, nos termos do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

2 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *Fernando F. Marcos*.

Aviso n.º 8413/2003 (2.ª série) — AP. — Nos termos da lei se torna pública a cessação dos seguintes contratos de trabalho a termo certo, celebrados com a Junta de Freguesia de Sacavém:

Rita Maria Ferreira Moura (auxiliar/cantoneiro de limpeza), por caducidade em 30 de Setembro de 2003.

António Mendes Pinto (operário/cabouqueiro), por rescisão em 2 de Outubro de 2003.

2 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *Fernando F. Marcos*.

Aviso n.º 8414/2003 (2.ª série) — AP. — Nos termos da lei se torna público que foi renovado o contrato a termo certo com as seguintes trabalhadoras:

Maria de Ascensão Loureiro Pais (viveirista), com início em 3 de Outubro de 2003.

Júlia Maria de Aguiar Duarte Resende (cantoneiro de limpeza), com início em 1 de Outubro de 2003.

3 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *Fernando F. Marcos*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SINTRA
(SÃO PEDRO DE PENAFERRIM)

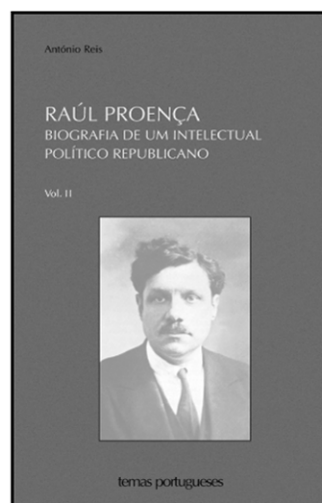
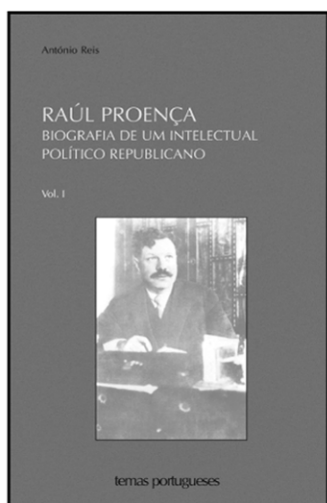
Aviso n.º 8415/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, de harmonia com a redacção do n.º 1 do artigo 20.º do supra-referido diploma legal, introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por despacho do presidente da Junta de 16 de Setembro de 2003, no uso da delegação de competências que lhe foi atribuído pela Junta em reunião de 20 de Junho de 2002, ao abrigo da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a alteração introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi autorizada a renovação, por novo período de seis meses, do contrato de trabalho a termo certo outorgado com Maria Verónica, na categoria de jardineiro, com efeitos a partir de 26 de Setembro de 2003.

1 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *António dos Santos Paulos*.

Aviso n.º 8416/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, de harmonia com a redacção do n.º 1 do artigo 20.º do supra-referido diploma legal, introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por despacho do presidente da Junta de 12 de Setembro de 2003, no uso da delegação de competências que lhe foi atribuído pela Junta em reunião de 20 de Junho de 2002, ao abrigo da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a alteração introduzida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi autorizada a renovação, por novo período de seis meses, do contrato de trabalho a termo certo outorgado com Alberto José Trinchete, na categoria de motorista de ligeiros, com efeitos a partir de 23 de Outubro de 2003.

1 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *António dos Santos Paulos*.

COLECÇÃO TEMAS PORTUGUESES

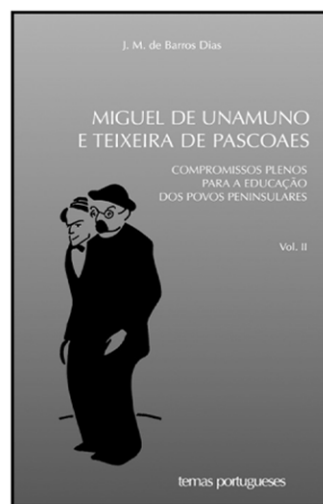
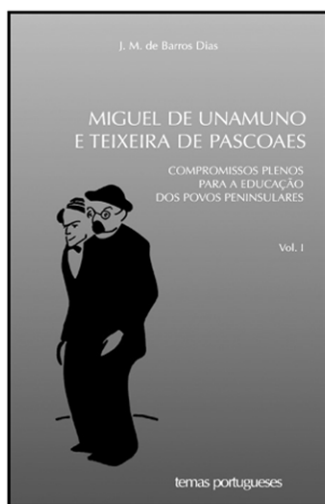


RAÚL PROENÇA **BIOGRAFIA DE UM INTELLECTUAL POLÍTICO REPUBLICANO**

ANTÓNIO REIS

Vol. I — 532 pp.

Vol. II — 344 pp.



MIGUEL DE UNAMUNO E TEIXEIRA DE PASCOES **COMPROMISSOS PLENOS PARA A EDUCAÇÃO DOS POVOS PENINSULARES**

J. M. DE BARROS DIAS

Prefácio de MANUEL FERREIRA PATRÍCIO

Vol. I — 398 pp.

Vol. II — 508 pp.

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2003

- N.º 1 — Autarquias — Ao DR, n.º 1, de 2-1-2003.
 N.º 2 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 2, de 3-1-2003.
 N.º 3 — Contumácias — Ao DR, n.º 4, de 6-1-2003.
 N.º 4 — Autarquias — Ao DR, n.º 5, de 7-1-2003.
 N.º 5 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 7, de 9-1-2003.
 N.º 6 — Autarquias — Ao DR, n.º 10, de 13-1-2003.
 N.º 7 — Autarquias — Ao DR, n.º 12, de 15-1-2003.
 N.º 8 — Autarquias — Ao DR, n.º 13, de 16-1-2003.
 N.º 9 — Contumácias — Ao DR, n.º 14, de 17-1-2003.
 N.º 10 — Autarquias — Ao DR, n.º 17, de 21-1-2003.
 N.º 11 — Autarquias — Ao DR, n.º 19, de 23-1-2003.
 N.º 12 — Autarquias — Ao DR, n.º 20, de 24-1-2003.
 N.º 13 — Autarquias — Ao DR, n.º 22, de 27-1-2003.
 N.º 14 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 23, de 28-1-2003.
 N.º 15 — Autarquias — Ao DR, n.º 24, de 29-1-2003.
 N.º 16 — Autarquias — Ao DR, n.º 25, de 30-1-2003.
 N.º 17 — Autarquias — Ao DR, n.º 26, de 31-1-2003.
 N.º 18 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 26, de 31-1-2003.
 N.º 19 — Autarquias — Ao DR, n.º 28, de 3-2-2003.
 N.º 20 — Contumácias — Ao DR, n.º 29, de 4-2-2003.
 N.º 21 — Autarquias — Ao DR, n.º 30, de 5-2-2003.
 N.º 22 — Autarquias — Ao DR, n.º 31, de 6-2-2003.
 N.º 23 — Autarquias — Ao DR, n.º 32, de 7-2-2003.
 N.º 24 — Autarquias — Ao DR, n.º 34, de 10-2-2003.
 N.º 25 — Autarquias — Ao DR, n.º 35, de 11-2-2003.
 N.º 26 — Autarquias — Ao DR, n.º 36, de 12-2-2003.
 N.º 27 — Autarquias — Ao DR, n.º 37, de 13-2-2003.
 N.º 28 — Contumácias — Ao DR, n.º 38, de 14-2-2003.
 N.º 29 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 41, de 18-2-2003.
 N.º 30 — Autarquias — Ao DR, n.º 42, de 19-2-2003.
 N.º 31 — Autarquias — Ao DR, n.º 43, de 20-2-2003.
 N.º 32 — Contumácias — Ao DR, n.º 44, de 21-2-2003.
 N.º 33 — Autarquias — Ao DR, n.º 46, de 24-2-2003.
 N.º 34 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 46, de 24-2-2003.
 N.º 35 — Autarquias — Ao DR, n.º 47, de 25-2-2003.
 N.º 36 — Contumácias — Ao DR, n.º 48, de 26-2-2003.
 N.º 37 — Autarquias — Ao DR, n.º 56, de 7-3-2003.
 N.º 38 — Contumácias — Ao DR, n.º 56, de 7-3-2003.
 N.º 39 — Autarquias — Ao DR, n.º 58, de 10-3-2003.
 N.º 40 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 62, de 14-3-2003.
 N.º 41 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 65, de 18-3-2003.
 N.º 42 — Autarquias — Ao DR, n.º 65, de 18-3-2003.
 N.º 43 — Contumácias — Ao DR, n.º 66, de 19-3-2003.
 N.º 44 — Autarquias — Ao DR, n.º 67, de 20-3-2003.
 N.º 45 — Autarquias — Ao DR, n.º 68, de 21-3-2003.
 N.º 46 — Autarquias — Ao DR, n.º 70, de 24-3-2003.
 N.º 47 — Autarquias — Ao DR, n.º 71, de 25-3-2003.
 N.º 48 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 73, de 27-3-2003.
 N.º 49 — Autarquias — Ao DR, n.º 73, de 27-3-2003.
 N.º 50 — Autarquias — Ao DR, n.º 74, de 28-3-2003.
 N.º 51 — Contumácias — Ao DR, n.º 76, de 31-3-2003.
 N.º 52 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 77, de 1-4-2003.
 N.º 53 — Autarquias — Ao DR, n.º 80, de 4-4-2003.
 N.º 54 — Contumácias — Ao DR, n.º 83, de 8-4-2003.
 N.º 55 — Autarquias — Ao DR, n.º 83, de 8-4-2003.
 N.º 56 — Autarquias — Ao DR, n.º 84, de 9-4-2003.
 N.º 57 — Autarquias — Ao DR, n.º 85, de 10-4-2003.
 N.º 58 — Autarquias — Ao DR, n.º 89, de 15-4-2003.
 N.º 59 — Autarquias — Ao DR, n.º 90, de 16-4-2003.
 N.º 60 — Autarquias — Ao DR, n.º 91, de 17-4-2003.
 N.º 61 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 91, de 17-4-2003.
 N.º 62 — Autarquias — Ao DR, n.º 93, de 21-4-2003.
 N.º 63 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 93, de 21-4-2003.
 N.º 64 — Autarquias — Ao DR, n.º 94, de 22-4-2003.
 N.º 65 — Contumácias — Ao DR, n.º 96, de 24-4-2003.
 N.º 66 — Autarquias — Ao DR, n.º 96, de 24-4-2003.
 N.º 67 — Autarquias — Ao DR, n.º 99, de 29-4-2003.
 N.º 68 — Autarquias — Ao DR, n.º 104, de 6-5-2003.
 N.º 69 — Contumácias — Ao DR, n.º 106, de 8-5-2003.
 N.º 70 — Autarquias — Ao DR, n.º 107, de 9-5-2003.
 N.º 71 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 107, de 9-5-2003.
 N.º 72 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 109, de 12-5-2003.
 N.º 73 — Autarquias — Ao DR, n.º 111, de 14-5-2003.
 N.º 74 — Autarquias — Ao DR, n.º 112, de 15-5-2003.
 N.º 75 — Autarquias — Ao DR, n.º 113, de 16-5-2003.
 N.º 76 — Autarquias — Ao DR, n.º 115, de 19-5-2003.
 N.º 77 — Autarquias — Ao DR, n.º 116, de 20-5-2003.
 N.º 78 — Contumácias — Ao DR, n.º 118, de 22-5-2003.
 N.º 79 — Autarquias — Ao DR, n.º 119, de 23-5-2003.
 N.º 80 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 121, de 26-5-2003.
 N.º 81 — Autarquias — Ao DR, n.º 127, de 2-6-2003.
 N.º 82 — Autarquias — Ao DR, n.º 128, de 3-6-2003.
 N.º 83 — Autarquias — Ao DR, n.º 129, de 4-6-2003.
 N.º 84 — Autarquias — Ao DR, n.º 130, de 5-6-2003.
 N.º 85 — Autarquias — Ao DR, n.º 133, de 9-6-2003.
 N.º 86 — Autarquias — Ao DR, n.º 134, de 11-6-2003.
 N.º 87 — Contumácias — Ao DR, n.º 134, de 11-6-2003.
 N.º 88 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 135, de 12-6-2003.
 N.º 89 — Autarquias — Ao DR, n.º 138, de 17-6-2003.
 N.º 90 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 138, de 17-6-2003.
 N.º 91 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 139, de 18-6-2003.
 N.º 92 — Autarquias — Ao DR, n.º 140, de 20-6-2003.
 N.º 93 — Contumácias — Ao DR, n.º 144, de 25-6-2003.
 N.º 94 — Autarquias — Ao DR, n.º 144, de 25-6-2003.
 N.º 95 — Autarquias — Ao DR, n.º 145, de 26-6-2003.
 N.º 96 — Autarquias — Ao DR, n.º 146, de 27-6-2003.
 N.º 97 — Autarquias — Ao DR, n.º 148, de 30-6-2003.
 N.º 98 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 149, de 1-7-2003.
 N.º 99 — Autarquias — Ao DR, n.º 154, de 7-7-2003.
 N.º 100 — Autarquias — Ao DR, n.º 155, de 8-7-2003.
 N.º 101 — Autarquias — Ao DR, n.º 156, de 9-7-2003.
 N.º 102 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 156, de 9-7-2003.
 N.º 103 — Autarquias — Ao DR, n.º 157, de 10-7-2003.
 N.º 104 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 160, de 14-7-2003.
 N.º 105 — Autarquias — Ao DR, n.º 160, de 14-7-2003.
 N.º 106 — Autarquias — Ao DR, n.º 161, de 15-7-2003.
 N.º 107 — Autarquias — Ao DR, n.º 162, de 16-7-2003.
 N.º 108 — Autarquias — Ao DR, n.º 163, de 17-7-2003.
 N.º 109 — Autarquias — Ao DR, n.º 164, de 18-7-2003.
 N.º 110 — Autarquias — Ao DR, n.º 166, de 21-7-2003.
 N.º 111 — Contumácias — Ao DR, n.º 167, de 22-7-2003.
 N.º 112 — Autarquias — Ao DR, n.º 169, de 24-7-2003.
 N.º 113 — Autarquias — Ao DR, n.º 170, de 25-7-2003.
 N.º 114 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 172, de 28-7-2003.
 N.º 115 — Autarquias — Ao DR, n.º 175, de 31-7-2003.
 N.º 116 — Autarquias — Ao DR, n.º 176, de 1-8-2003.
 N.º 117 — Autarquias — Ao DR, n.º 178, de 4-8-2003.
 N.º 118 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 180, de 6-8-2003.
 N.º 119 — Autarquias — Ao DR, n.º 181, de 7-8-2003.
 N.º 120 — Autarquias — Ao DR, n.º 182, de 8-8-2003.
 N.º 121 — Autarquias — Ao DR, n.º 185, de 12-8-2003.
 N.º 122 — Autarquias — Ao DR, n.º 186, de 13-8-2003.
 N.º 123 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 187, de 14-8-2003.
 N.º 124 — Autarquias — Ao DR, n.º 187, de 14-8-2003.
 N.º 125 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 192, de 21-8-2003.
 N.º 126 — Autarquias — Ao DR, n.º 193, de 22-8-2003.
 N.º 127 — Autarquias — Ao DR, n.º 195, de 25-8-2003.
 N.º 128 — Contumácias — Ao DR, n.º 195, de 25-8-2003.
 N.º 129 — Autarquias — Ao DR, n.º 196, de 26-8-2003.
 N.º 130 — Autarquias — Ao DR, n.º 197, de 27-8-2003.
 N.º 131 — Autarquias — Ao DR, n.º 198, de 28-8-2003.
 N.º 132 — Autarquias — Ao DR, n.º 199, de 29-8-2003.
 N.º 133 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 201, de 1-9-2003.
 N.º 134 — Autarquias — Ao DR, n.º 203, de 3-9-2003.
 N.º 135 — Autarquias — Ao DR, n.º 204, de 4-9-2003.
 N.º 136 — Autarquias — Ao DR, n.º 205, de 5-9-2003.
 N.º 137 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 209, de 10-9-2003.
 N.º 138 — Autarquias — Ao DR, n.º 210, de 11-9-2003.
 N.º 139 — Autarquias — Ao DR, n.º 211, de 12-9-2003.
 N.º 140 — Autarquias — Ao DR, n.º 213, de 15-9-2003.
 N.º 141 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 215, de 17-9-2003.
 N.º 142 — Autarquias — Ao DR, n.º 216, de 18-9-2003.
 N.º 143 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 217, de 19-9-2003.
 N.º 144 — Autarquias — Ao DR, n.º 219, de 22-9-2003.
 N.º 145 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 223, de 26-9-2003.
 N.º 146 — Contumácias — Ao DR, n.º 223, de 26-9-2003.
 N.º 147 — Autarquias — Ao DR, n.º 225, de 29-9-2003.
 N.º 148 — Autarquias — Ao DR, n.º 228, de 2-10-2003.
 N.º 149 — Contumácias — Ao DR, n.º 232, de 7-10-2003.
 N.º 150 — Autarquias — Ao DR, n.º 233, de 8-10-2003.
 N.º 151 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 237, de 13-10-2003.
 N.º 152 — Contumácias — Ao DR, n.º 238, de 14-10-2003.
 N.º 153 — Autarquias — Ao DR, n.º 239, de 15-10-2003.
 N.º 154 — Autarquias — Ao DR, n.º 241, de 17-10-2003.
 N.º 155 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 244, de 21-10-2003.
 N.º 156 — Autarquias — Ao DR, n.º 246, de 23-10-2003.

N.º 157 — Autarquias — Ao DR, n.º 247, de 24-10-2003.
 N.º 158 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 251, de 29-10-2003.
 N.º 159 — Contumácias — Ao DR, n.º 252, de 30-10-2003.

N.º 160 — Autarquias — Ao DR, n.º 253, de 31-10-2003.
 N.º 161 — Autarquias — Ao DR, n.º 254, de 3-11-2003.
 N.º 162 — Autarquias — Ao DR, n.º 255, de 4-11-2003.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 5,30



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
 Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- 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
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29
- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Força Vouga
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64