



DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 170/2003

SUMÁRIO

Assembleia Municipal de Évora	3	Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos	29
Câmara Municipal de Abrantes	3	Câmara Municipal de Fronteira	29
Câmara Municipal de Anadia	3	Câmara Municipal da Golegã	29
Câmara Municipal de Angra do Heroísmo	3	Câmara Municipal da Guarda	29
Câmara Municipal de Arganil	8	Câmara Municipal de Loulé	29
Câmara Municipal de Arouca	8	Câmara Municipal de Mafra	30
Câmara Municipal de Baião	8	Câmara Municipal da Maia	30
Câmara Municipal de Barrancos	9	Câmara Municipal de Mogadouro	30
Câmara Municipal do Barreiro	9	Câmara Municipal da Moita	30
Câmara Municipal de Benavente	10	Câmara Municipal da Nazaré	30
Câmara Municipal do Cartaxo	10	Câmara Municipal de Nelas	30
Câmara Municipal de Castro Daire	10	Câmara Municipal de Óbidos	31
Câmara Municipal da Chamusca	11	Câmara Municipal de Penalva do Castelo	31
Câmara Municipal de Évora	16	Câmara Municipal de Pombal	31
Câmara Municipal de Fafe	28	Câmara Municipal de Portimão	31
Câmara Municipal de Faro	28		

Câmara Municipal de Santiago do Cacém	34	Junta de Freguesia de Ancas	96
Câmara Municipal de Sesimbra	36	Junta de Freguesia de Avintes	96
Câmara Municipal de Sever do Vouga	36	Junta de Freguesia de Barrancos	98
Câmara Municipal de Tavira	46	Junta de Freguesia de Bobadela	98
Câmara Municipal de Tomar	46	Junta de Freguesia da Buraca	99
Câmara Municipal de Vagos	51	Junta de Freguesia de Cascais	101
Câmara Municipal de Vale de Cambra	78	Junta de Freguesia de Ervidel	101
Câmara Municipal de Vieira do Minho	80	Junta de Freguesia de Miragaia	101
Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha	92	Junta de Freguesia de Ponte de Lima	102
Câmara Municipal de Viseu	94	Junta de Freguesia de Sabrosa	102
Câmara Municipal de Vizela	94	Junta de Freguesia da Venda Nova	103
Junta de Freguesia de Agualva	94	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Oeiras e Amadora	103

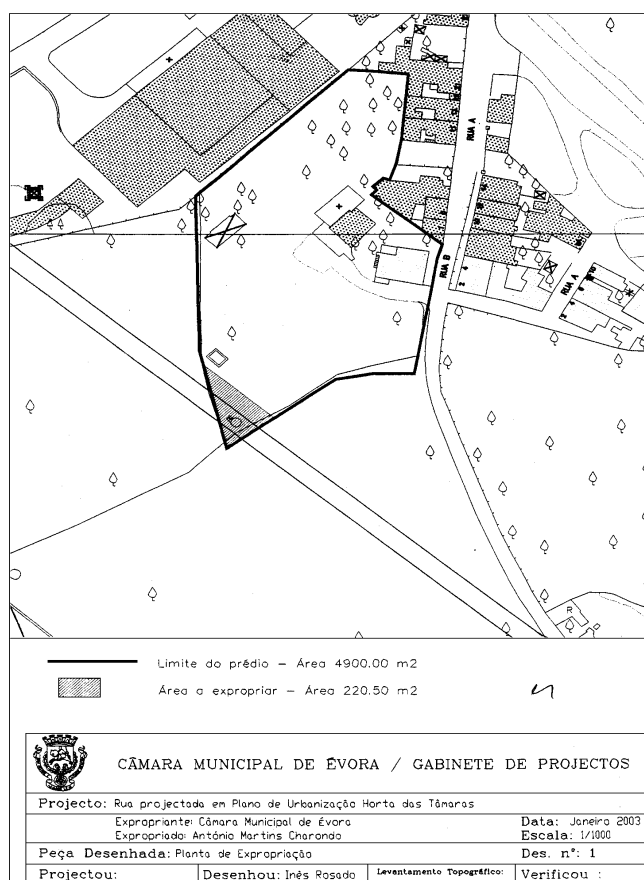
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE ÉVORA

Deliberação n.º 1458/2003 — AP. — Torna-se público, nos termos do artigo 17.º, n.º 1, do Código das Expropriações (Lei n.º 168/99, de 18 de Setembro), que, sob proposta da Câmara Municipal de Évora, tomada em reunião do órgão datada de 14 de Maio de 2003, a Assembleia Municipal de Évora, em sessão ordinária efectuada em 27 de Setembro de 2003, deliberou, por maioria e em minuta, declarar a utilidade pública da expropriação do terreno necessário para a construção de rua projectada em Plano de Urbanização da Cidade de Évora, sita à Horta das Tâmaras, e ainda atribuir carácter de urgência a esta expropriação, nos termos do artigo 15.º, n.ºs 1 e 2, do Código das Expropriações.

Esta deliberação foi tomada ao abrigo do disposto nos artigos 1.º, 12.º, 13.º, n.º 1, 14.º, n.º 2, e 15.º do Código das Expropriações e abrangerá o prédio que a seguir se descreve:

Expropriação de 220,50 m² (de acordo com planta de expropriações anexa) do prédio urbano sito no Bairro dos Leões, Évora, descrito na Conservatória do Registo Predial de Évora sob o n.º 3895, da freguesia da Sé, e inscrito na respectiva matriz predial urbana sob o artigo 1607, da mesma freguesia, propriedade de Joaquim António Matos Charondo, e onerado com a constituição voluntária de duas hipotecas, a favor da Caixa Geral de Depósitos, S. A., conforme apresentações n.ºs 16 e 19 constantes na descrição predial.

9 de Outubro de 2003. — O Presidente da Assembleia Municipal, *Luís Manuel Capoulas Santos*.



CÂMARA MUNICIPAL DE ABRANTES

Aviso n.º 8634/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Celestina Maria G. Cadete Rosa — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 387,91 euros, pelo prazo de quatro meses, com início a 15 de Setembro de 2003 e fim a 14 de Janeiro de 2004.

Élia Lopes Nunes — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 387,91 euros, pelo prazo de quatro meses, com início a 15 de Setembro de 2003 e fim a 14 de Janeiro de 2004.

Elsa Isabel Gordilho Melo — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 387,91 euros, pelo prazo de quatro meses, com início a 15 de Setembro de 2003 e fim a 14 de Janeiro de 2004.

Luís Carlos Chambel Narciso — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 387,91 euros, pelo prazo de quatro meses, com início a 15 de Setembro de 2003 e fim a 14 de Janeiro de 2004.

Mónica Liliana Tavares Martins — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 387,91 euros, pelo prazo de quatro meses, com início a 15 de Setembro de 2003 e fim a 14 de Janeiro de 2004.

(Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

9 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Nelson Augusto Marques de Carvalho*.

Aviso n.º 8635/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal renovou os contratos de trabalho a termo certo com Hugo António F. Marceliano, técnico profissional de higiene e segurança de 2.ª classe, com início a 2 de Dezembro de 2002 e fim a 1 de Dezembro de 2004. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

9 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Nelson Augusto Marques de Carvalho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANADIA

Editais n.º 856/2003 (2.ª série) — AP. — Professor Litério Augusto Marques, presidente da Câmara Municipal de Anadia:

Faz público que, no uso da competência prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Assembleia Municipal de Anadia, em sua sessão ordinária de 26 de Setembro de 2003, sob proposta da Câmara Municipal tomada na reunião de 3 de Setembro de 2003, aprovou a alteração da Tabela de Taxas do Regulamento do Funcionamento do Campo de Futebol de Sete, em vigor no município de Anadia.

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

8 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Litério Augusto Marques*.

Proposta de alteração à Tabela de Taxas e ao n.º 8 do artigo 11.º do Regulamento do Campo de Futebol de Sete da Câmara Municipal de Anadia, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 267, de 19 de Novembro de 2002.

Onde se lê «8 — Não é permitida a utilização dos balneários das piscinas municipais e as casas de banho a utilizar em caso de necessidade serão as do bar da piscina municipal» deve ler-se «8 — Não é permitida a utilização dos balneários das piscinas municipais, devendo o utente utilizar o balneário construído para o respectivo campo de futebol de sete. As casas de banho a utilizar serão as desse mesmo balneário».

É alterada a Tabela de Taxas anexa ao Regulamento do Campo de Futebol de Sete da seguinte forma:

- 1 — Dias úteis.
- 1.1 — Taxa de utilização por hora — 15 euros;
- 1.2 — Taxa de utilização de luz por hora — 5 euros.
- 2 — Fins-de-semana e feriados:
- 2.2 — Taxa de utilização por hora — 20 euros;
- 2.3 — Taxa de utilização de luz por hora — 5 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DO HEROÍSMO

Aviso n.º 8636/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que a Assembleia Municipal de Angra do Heroísmo, em sessão ordinária realizada em 26 de Setembro de 2003, aprovou a alteração do quadro desta Câmara Municipal, de acordo com os mapas anexos.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalações								Número de lugares	Situação actual		Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal dirigente e de chefia.	—	Director de departamento	—	—	—	—	—	—	—	—	2	2		
		Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	7	2	5	
		Chefe de secção	330	350	370	400	430	460	—	—	5	4	1	
Pessoal técnico superior.	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	4	4	—	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
	Engenheiro	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	3	2	1	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
	Médico veterinário	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	1	1	—	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
	Técnico superior	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	10	6	4	
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—				
		Principal	510	560	590	650	—	—	—	—				
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
		2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—				
	Técnico superior	Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	2	2	—	Lugares a extinguir quando vagarem e que resultam da aplicação do artigo 18.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 12 de Dezembro.
		1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—				
Pessoal técnico	Engenheiro técnico	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	2	2	—	A extinguir quando vagarem.
		Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Principal	400	420	440	475	—	—	—	—				
		1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—				
		2.ª classe	289	299	310	330	—	—	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal técnico	Técnico	Especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—	1	1	—	
		Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—				
		Principal	400	420	440	475	—	—	—	—				
		1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—				
		2.ª classe	289	299	310	330	—	—	—	—				
Pessoal técnico-profissional.	Técnico profissional de construção civil.	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—	1	1	—	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—				
	Topógrafo	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—	1	1	—	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—				
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—	1	1	—	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—				
	Desenhador	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—	2	1	1	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—				
	Técnico profissional	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—	3	3	—	Um lugar a extinguir quando vagar.
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—				
	Fiscal municipal	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—	3	3	—	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—				
		1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—				
		2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—				
Pessoal administrativo.	Tesoureiro	Especialista	330	350	370	400	430	460	—	—	1	1	—	
		Principal	264	274	289	310	330	—	—	—				
		Tesoureiro	218	228	239	245	264	284	—	—				
	Assistente administrativo	Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—	36	23	13	
		Principal	218	228	239	245	264	284	—	—				
		Assistente administrativo	195	205	214	223	233	244	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares	Situação actual		Observações
			1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal auxiliar	—	Auxitar técnico	195	205	214	223	233	244	—	—	1	1	—	A extinguir quando vagar
	—	Encarregado de cemitério	239	244	249	259	—	—	—	—	1	1	—	
	—	Encarregado de mercados	239	244	249	259	—	—	—	—	1	1	—	
	—	Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	239	244	249	259	—	—	—	—	1	1	—	
	—	Encarregado de parque de máquinas e viaturas automóveis.	239	244	249	259	—	—	—	—	2	1	1	
	Encarregado de pessoal auxiliar	Encarregado de pessoal auxiliar	210	214	218	223	—	—	—	—	1	1	—	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	152	162	177	190	205	218	233	254	1	1	—	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	148	157	172	185	200	214	228	244	4	3	1	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	148	157	172	185	200	214	228	244	13	13	—	
	Fiel de armazém ou mercados e feiras.	Fiel de armazém ou mercados e feiras.	139	148	162	177	190	205	218	233	3	2	1	
	Fiel de roupa	Fiel de roupa	139	148	157	167	177	185	195	210	1	1	—	
	Auxiliar técnico de campismo ..	Auxiliar técnico de campismo ..	195	205	214	223	233	244	—	—	1	1	—	
	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo	195	205	214	223	233	244	—	—	1	—	1	Criado um lugar.
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	130	139	148	157	167	180	195	210	1	1	—	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	125	134	143	152	167	180	195	210	28	24	4	
	Vigilante de jardins e parques infantis.	Vigilante de jardins e parques infantis.	125	134	143	152	167	180	195	210	7	7	—	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	125	134	143	152	167	180	195	210	8	6	2	
	Coveiro	Coveiro	152	162	177	190	210	223	—	—	9	8	1	
	Telefonista	Telefonista	130	139	148	162	177	190	205	223	2	2	—	
Chefia de pessoal .. operário.	Encarregado geral	Encarregado geral	299	310	330	345	—	—	—	—	2	1	1	
	Encarregado	Encarregado	279	284	289	299	—	—	—	—	1	1	—	
Pessoal operário altamente qualificado.	Serralheiro mecânico	Operário principal	228	239	249	264	284	—	—	—	2	2	—	
		Operário	183	193	203	218	239	—	—	—				

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria		Escalaões								Número de lugares	Situação actual		Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8		Lugares providos	Lugares vagos	
Pessoal operário qualificado.	Calceteiro	Encarregado		279	284	289	299	—	—	—	—	1	1	—	(a)
		Operário principal		200	210	218	233	249	—	—	—	13	12	1	
		Operário		139	148	157	167	180	195	210	228				
	Canalizador	Operário principal		200	210	218	233	249	—	—	—	1	1	—	
		Operária		139	148	157	167	180	195	210	228				
	Carpinteiro de limpos	Operário principal		200	210	218	233	249	—	—	—	4	4	—	
		Operário		139	148	157	167	180	195	210	228				
Pessoal operário qualificado.	Electricista	Operário principal		200	210	218	233	249	—	—	—	4	2	2	
		Operário		139	148	157	167	180	195	210	228				
	Pedreiro	Operário principal		200	210	218	233	249	—	—	—	12	11	1	
		Operário		139	148	157	167	180	195	210	228				
	Pintor	Operário principal		200	210	218	233	249	—	—	—	6	5	1	
		Operário		139	148	157	167	180	195	210	228				
	Jardineiro	Encarregado		279	284	289	299	—	—	—	—	2	2	—	(a)
	Operário principal		200	210	218	233	249	—	—	—	21	17	4		
	Operário		139	148	157	167	180	195	210	228					
Pessoal operário semiqualificado.	—	Encarregado		244	254	264	274	—	—	—	—	3	3		(b)
	Cantoneiro	Operário		134	143	152	162	177	190	210	223	28	25	3	
	Cabouqueiro	Operário		134	143	152	162	177	190	210	223	1		—	A extinguir quando vagar
	Caiador	Operário		134	143	152	162	177	190	210	223	6	6	—	
Pessoal de informática.	Técnico de informática	Téc. de informática do grau 3.	2 1	640 580	670 610	710 640	750 680	—	—	—	—	3	2	1	Criado um lugar.
		Téc. de informática do grau 2.	2 1	520 470	550 500	580 530	610 560	—	—	—	—				
		Téc. de informática do grau 1.	3 2 1	420 370 320	440 390 340	470 420 370	500 450 400	—	—	—	—				
		Téc. de informática-ad-junto.	3 2 1	279 239 205	294 254 218	315 269 233	330 289 254	—	—	—	—				
		Estagiário		(c)284 (d)183	—	—	—	—	—	—	—				

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

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

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

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

8 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Sérgio Humberto Rocha de Ávila*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARGANIL

Aviso n.º 8637/2003 (2.ª série) — AP. — Rui Miguel da Silva, presidente da Câmara Municipal de Arganil:

Faz público que, de acordo com o seu despacho datado de 22 de Setembro de 2003, e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, foi renovado, por mais seis meses, nos termos do artigo 20.º do mesmo diploma legal, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com efeitos a partir de 8 de Outubro de 2003, o contrato de trabalho a termo certo com o trabalhador José Carlos da Costa Augusto, com a categoria de cantoneiro de vias municipais.

9 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Rui Miguel da Silva*.

Aviso n.º 8638/2003 (2.ª série) — AP. — Rui Miguel da Silva, presidente da Câmara Municipal de Arganil:

Faz público que, de acordo com o seu despacho datado de 3 de Outubro de 2003, e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, foi renovado, por mais seis meses, nos termos do artigo 20.º do mesmo diploma legal, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com efeitos a partir de 10 de Outubro de 2003, o contrato de trabalho a termo certo com a trabalhadora Miriella Godelieve Maria de Vocht, com a categoria de assistente administrativo.

10 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Rui Miguel da Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE AROUCA

Aviso n.º 8639/2003 (2.ª série) — AP. — Por despacho do presidente da Câmara datado de 2 de Outubro de 2003 foi renovado, por mais um ano, o contrato a termo certo celebrado com Paulo Jorge da Costa Carvalho, para o exercício de funções correspondentes à categoria de técnico superior de 2.ª classe — desporto, de acordo com o disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

6 de Outubro de 2003. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão, *Fernando Gonçalves*.

Aviso n.º 8640/2003 (2.ª série) — AP. — Por despacho do presidente da Câmara datado de 2 de Outubro de 2003 foi renovado, por mais seis meses, o contrato a termo certo celebrado com Rui Xavier Oliveira de Sousa, para o exercício de funções correspondentes à categoria de técnico profissional de 2.ª classe — BAD, de acordo com o disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

6 de Outubro de 2003. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão, *Fernando Gonçalves*.

Aviso n.º 8641/2003 (2.ª série) — AP. — Por despacho do presidente da Câmara datado de 3 de Outubro de 2003 foi renovado, por mais seis meses, o contrato a termo certo celebrado com Delfina Lúcia Quaresma Reis Teixeira, para o exercício de funções correspondentes à categoria de auxiliar administrativo, de acordo com o disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

6 de Outubro de 2003. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe de Divisão, *Fernando Gonçalves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIÃO

Editais n.º 857/2003 (2.ª série) — AP. — Dr.ª Emília dos Anjos Pereira da Silva, presidente da Câmara Municipal de Baião:

Faz público, que no uso das competências que lhe são atribuídas pelo artigo 68.º, n.º 1, alínea u), da Lei n.º 169/99, de 18 de Se-

tembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que, em execução do que dispõe o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, foi deliberado pela Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 9 de Setembro de 2003 e pela Assembleia Municipal em sua sessão ordinária de 29 de Setembro de 2003, aprovar o Regulamento para a Concessão de Medalhas e Distinções Honoríficas, o qual entra em vigor 30 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Para constar se lavrou o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais de estilo do cocelho.

1 de Outubro de 2003. — A Presidente da Câmara, *Emília dos Anjos Pereira da Silva*.

Regulamento para a Concessão de Medalhas e Distinções Honoríficas

Preâmbulo

O Regulamento das Distinções Honoríficas do Concelho de Baião em vigor foi aprovado em reunião de Câmara realizada em 18 de Maio de 1988.

Com o decorrer do tempo cada vez se vinha acentuando mais a necessidade da sua reformulação de molde a ser adequado às realidades actuais.

Deste modo foi elaborado novo projecto de Regulamento que se põe à consideração das instâncias com competência para o aprovar.

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

Assim, no âmbito do poder regulamentar previsto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e no uso das competências que está cometido às câmaras municipais, nos termos da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, se elabora o presente Regulamento que vai ser submetido à Assembleia Municipal para aprovação nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º também da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, após terem sido cumpridas as formalidades previstas no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 1.º

As distinções com que a Câmara Municipal de Baião pretende dar público apreço a individualidades ou entidades são as seguintes:

- a) A medalha de honra do município;
- b) A medalha de mérito municipal;
- c) A medalha de mérito desportivo ou cultural;
- d) A medalha de bons serviços e comportamento exemplar;
- e) Distinção e prémios especiais.

Medalha de honra do município

Artigo 2.º

1 — A medalha de honra do município tem por objectivo distinguir personalidades ou entidades (nacionais ou estrangeiras) a quem os órgãos da autarquia reconheçam qualidades para tal, e que tenham prestado relevantes serviços à comunidade baionense, ao País ou à humanidade.

2 — A medalha de honra do município será de ouro, e usada pendente no pescoço com uma fita com 3 cm de largura com as cores da bandeira do município.

3 — Aos agraciados com a medalha de ouro será entregue diploma que lhes outorga o título de «Cidadão Honorário de Baião».

Medalhas de mérito

Artigo 3.º

As medalhas de mérito municipal, de mérito desportivo ou cultural estão equiparadas em valor de distinção consistindo a diferença em:

- a) Medalha de mérito municipal — destinada a galardoar personalidades ou entidades que se tenham evidenciado em acções que prestigiem o município no âmbito não contemplado pela medalha de mérito desportivo ou cultural;
- b) Medalha de mérito desportivo ou cultural — destinadas a galardoar personalidades ou entidades que se tenham revelado em acções que prestigiem o município nos âmbitos do desporto e da cultura.

§ 1.º Nos casos em que a actividade a distinguir esteja repartida entre estas duas modalidades a medalha poderá ser de «Mérito desportivo e cultural».

§ 2.º Estas medalhas serão douradas, prateadas ou ebúrneas, conforme o valor relativo atribuído à distinção, e terão figurados de um lado o brasão de armas do município e, do outro, a inscrição «Câmara Municipal de Baião — Mérito Municipal (ou Mérito Desportivo, ou Mérito Cultural, ou Mérito Desportivo e Cultural) (data)».

Medalha de bons serviços

Artigo 4.º

A medalha de bons serviços tem por finalidade distinguir funcionários da Câmara Municipal, no activo ou na reforma, que tenham demonstrado com zelo, dedicação e competência devidamente comprovada, por um período não inferior a 15 anos, e que estejam isentos de qualquer penalidade que conste do respectivo registo disciplinar.

§ único. Esta medalha será prateada e terá figurado de um lado o brasão de armas do município e do outro a inscrição «Câmara Municipal de Baião — Bons serviços — (data)».

Prémios especiais

Artigo 5.º

Além das medalhas referidas no artigo 1.º, poderão ainda ser concedidas as seguintes distinções:

- Troféu da Câmara Municipal de Baião — destinado a premiar pontualmente, por ocasião de uma prova desportiva, de um concurso, de um trabalho de mérito notório, acções de natureza pública de interesse reconhecido;
- Placas douradas, prateadas ou ebúrneas, ou ainda fitas com as cores de Baião, assinalando pontualmente qualquer acontecimento ou iniciativa de interesse reconhecido;
- Diploma de mérito — destinado a premiar a acção dos munícipes ou entidades que se tenham distinguido em qualquer actividade social, cultural ou desportiva;
- Diploma de bom comportamento — destinado a distinguir os trabalhadores da Câmara que, no desempenho das suas funções ou tarefas tenham demonstrado zelo, dedicação e assiduidade que mereçam ser realçados;
- Diploma de bons serviços — destinado a distinguir os trabalhadores da Câmara que, no desempenho das suas funções ou tarefas, tenham demonstrado especial destreza ou abnegação, conducentes a resultados dignos de registo.

Disposições gerais

Artigo 6.º

A atribuição de medalha de honra do município de Baião é da competência da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do presidente, podendo ser atribuída a título póstumo.

Artigo 7.º

A atribuição das outras medalhas, é da competência da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada, do presidente ou dos vereadores, ou, ainda, dos chefes de serviço respectivos, no caso da medalha de bons serviços.

Artigo 8.º

As distinções e prémios não previstos nos artigos 6.º e 7.º poderão ser atribuídas pela Câmara ou pelo presidente da Câmara sob proposta dos vereadores dos pelouros em que se enquadre a acção a distinguir.

Artigo 9.º

Salvo motivos de força maior, o acto de entrega das medalhas decorrerá no Salão Nobre dos Paços do Município, em cerimónia que a Câmara anunciará publicamente.

Artigo 10.º

Qualquer das medalhas poderá ser concedida a título póstumo.

Artigo 11.º

A aquisição de medalhas será encargo do município.

Artigo 12.º

Perdem o direito às medalhas e diplomas a que se refere este Regulamento:

- O agraciado que for condenado pelos tribunais por qualquer dos crimes a que corresponde pena maior (enquanto não for objecto de reabilitação);
- Os trabalhadores municipais a quem tenha sido aplicada a pena de demissão em consequência do correspondente processo disciplinar.

Artigo 13.º

a) Incorre em falta disciplinar grave, punível nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, todo o trabalhador municipal que fizer uso de medalhas ou diplomas quando a eles não tenha direito, sem prejuízo da responsabilidade criminal que no caso couber.

b) O uso de medalhas e distinções por qualquer pessoa que a esse uso não tenha direito, será participado ao poder judicial, mediante deliberação da Câmara, para exercício de procedimento criminal que ao caso couber.

Artigo 14.º

Todos os assuntos referentes à concessão de medalhas por acção deste Regulamento serão exarados no livro de actas próprio do qual constarão em primeiro lugar o presente Regulamento e uma lista discriminada (nome e datas) das medalhas concedidas até ao presente.

Artigo 15.º

As dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento ou outras situações decorrentes do estabelecido anteriormente, serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara.

Artigo 16.º

O presente Regulamento entrará em vigor 30 dias após a sua aprovação, pela Assembleia Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRANCOS

Aviso n.º 8642/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força de Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na actual redacção, torno público que, por meu despacho de 10 de Outubro de 2003, exarado na informação n.º 62/2003, DAF/SPEGA, de 9 de Outubro de 2003, autorizei a renovação, pelo período de um ano, os contratos de trabalho a termo certo celebrados em 20 de Novembro de 2002, ao abrigo da alínea e) do n.º 2 do artigo 18.º do mesmo diploma legal, com Cristina Maria Rúbio Domingues, assistente administrativo especialista (escalão 1, índice 260, do NSR), e com Susana Maria Durão Bergano, assistente administrativo (escalão 1, índice 192, do NSR).

14 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Nelson José Costa Berjano*.

CÂMARA MUNICIPAL DO BARREIRO

Aviso n.º 8643/2003 (2.ª série) — AP. — *Torna-se público que, na sequência de despachos do presidente da Câmara, foram renovados, pelo período de um ano, os seguintes contratos de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com os seguintes trabalhadores e efeitos:*

Auxiliar administrativo:

Dulce Maria Ferraz Barbosa — com efeitos a 1 de Outubro de 2003.

Álvaro Madeira Nunes — com efeitos a 1 de Novembro de 2003.

Engenheiro técnico 2.ª classe (topografia):

Cláudia Sofia Martins Pereira — com efeitos a 6 de Dezembro de 2003.

14 de Outubro de 2003. — O Chefe de Divisão de Recursos Humanos, no uso da competência delegada pelo despacho n.º 75/2003, de 28 de Julho de 2003, *Carlos Manuel Sobral*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE

Aviso n.º 8644/2003 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo certo.* — 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 na sua reunião de 6 de Outubro de 2003, foi celebrado, por urgente conveniência de serviço, contrato 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 Ana Luísa Oliveira dos Santos Pereira, técnico-profissional de informática de gestão, pelo prazo de 12 meses, a iniciar no dia 7 de Outubro de 2003, com a remuneração de 605,14 euros, a que corresponde o escalão 1, índice 195, acrescido de subsídio de refeição no valor de 3,58 euros/dia. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 3, alínea g), do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

13 de Outubro de 2003. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

CÂMARA MUNICIPAL DO CARTAXO

Aviso n.º 8645/2003 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta autarquia renovou os contratos de trabalho a termo certo com os seguintes trabalhadores:

Alfredo Manuel Vieira Carvalho — motorista de pesados, com o vencimento de 459,29 euros, com início a 1 de Outubro de 2003 e fim a 30 de Setembro de 2004.

Ana Maria Ferreira Gonçalves Nobre — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 387,91 euros, com início a 13 de Setembro de 2003 e fim a 12 de Setembro de 2004.

António Alberto Ferreira Venceslau — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 387,91 euros, com início a 1 de Outubro de 2003 e fim a 30 de Setembro de 2004.

Augusto José Barreira Pires — carregador, com o vencimento de 415,84 euros, com início a 4 de Setembro de 2003 e fim a 3 de Setembro de 2004.

Bruno Miguel Vieira Ferreira — cabouqueiro, com o vencimento de 415,84 euros, com início a 13 de Agosto de 2003 e fim a 12 de Agosto de 2004.

Carlos Fernando Martins Isidro — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 387,91 euros, com início a 2 de Setembro de 2003 e fim a 1 de Setembro de 2004.

José António dos Santos Milhano — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 387,91 euros, com início a 1 de Outubro de 2003 e fim a 30 de Setembro de 2004.

Maria Lúcia Martins Sardinha Caramelo — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 387,91 euros, com início a 6 de Agosto de 2003 e fim a 5 de Agosto de 2004.

Maria Ângela Andrade Alves — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 387,91 euros, com início a 2 de Agosto de 2003 e fim a 1 de Agosto de 2004.

Maria João N. Gaspar Alexandre — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 387,91 euros, com início a 2 de Setembro de 2003 e fim a 1 de Setembro de 2004.

Pedro Miguel Malcata Ferreira — cabouqueiro, com o vencimento de 415,84 euros, com início a 13 de Agosto de 2003 e fim a 12 de Agosto de 2004.

Rosa Maria Santos Mila Lino — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 387,91 euros, com início a 12 de Agosto de 2003 e fim a 11 de Agosto de 2004.

14 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Paulo Caldas*.

Aviso n.º 8646/2003 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que esta autarquia celebrou, por urgente conveniência de serviço, os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Alfredo Lúcio Carrapato — motorista de ligeiros, com o vencimento de 431,36 euros, com início a 1 de Setembro de 2003 e fim a 31 de Agosto de 2004.

Cristina J. B. Barroso Camoez — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 387,91 euros, com início a 1 de Setembro de 2003 e fim a 31 de Agosto de 2004.

Jorge Manuel Abreu dos Santos — jardineiro, com o vencimento de 431,36 euros, com início a 1 de Setembro de 2003 e fim a 31 de Agosto de 2004.

Liliana Magalhães da Silva Serdeira — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 387,91 euros, com início a 1 de Setembro de 2003 e fim a 31 de Agosto de 2004.

14 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Paulo Caldas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO DAIRE

Aviso n.º 8647/2003 (2.ª série) — AP. — João Augusto Matias Pereira, presidente da Câmara Municipal de Castro Daire:

Para os devidos efeitos torno público que, por meu despacho de 30 de Setembro de 2003, no uso da competência que me é conferida pelo disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º 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, foram celebrados contratos a termo certo, por urgente conveniência de serviço, ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, a partir de 1 de Outubro de 2003 e até 15 de Julho de 2004, com:

Jardim-de-infância de Farejinhãs:

Sílvia Bertoletti — cozinheira — seis horas diárias.

Maria Isabel da Glória Ramos — auxiliar dos serviços gerais — três horas diárias.

Jardim-de-infância de Castro Daire:

Cristina Maria dos Santos Pereira — auxiliar de acção educativa.
Benilde Carneiro Pinto da Silva Santos — auxiliar dos serviços gerais — duas horas diárias.

Jardim-de-infância da Granja:

Maria do Céu Silva Santos Pontes — auxiliar de acção educativa.

Jardim-de-infância de Alva:

Maria da Graça Correia da Rocha Guedes — auxiliar dos serviços gerais — duas horas diárias.

Jardim-de-infância de Codeçais de Mões:

Georgina Esteves de Oliveira — auxiliar de acção educativa.

Jardim-de-infância de Mões:

Ana Paula Leandro e Maria Helena Soares — auxiliares dos serviços gerais — quatro horas diárias.

Teresa Maria Oliveira Ferreira e Maria Helena Marques Ferreira — auxiliares dos serviços gerais — três horas diárias;

Maria Alcina Soares Lemos Marques — auxiliar de acção educativa.

Jardim-de-infância de Reriz:

Zélia Maria Ferreira Rodrigues — auxiliar dos serviços gerais — duas horas diárias.

Pólo de Educação Pré-Escolar Itinerante das Monteiras:

Maria Helena Costa Morais Cunha — auxiliar dos serviços gerais — três horas diárias.

Pólo de Educação Pré-Escolar Itinerante de Mós:

Clarinda da Silva Gomes Giroto — auxiliar dos serviços gerais — três horas diárias.

Pólo de Educação Pré-Escolar de Folgosa:

Maria Licínia Marcelino Almeida — auxiliar dos serviços gerais — três horas diárias.

Jardim-de-infância de Parada de Ester:

Martinha de Jesus Almeida Fernandes — auxiliar de acção educativa.

30 de Setembro de 2003. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

CÂMARA MUNICIPAL DA CHAMUSCA

Aviso n.º 8648/2003 (2.ª série) — AP. — Sérgio Morais da Conceição Carrinho, presidente da Câmara Municipal da Chamusca:

Torna público que, após audiência e apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal da Chamusca, em sessão de 26 de Setembro de 2003, e mediante proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião de 26 de Agosto de 2003, aprovou o Regulamento de Resíduos Sólidos, Higiene e Limpeza Pública, o qual entrará em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

13 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Sérgio Morais da Conceição Carrinho*.

Regulamento de Resíduos Sólidos, Higiene e Limpeza Pública

Preâmbulo

A gestão dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do concelho da Chamusca é da responsabilidade e competência da Câmara Municipal da Chamusca, nos termos da alínea *a)* do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro.

Em resultado do desenvolvimento tecnológico e implementação das várias actividades económicas, evolução de hábitos de vida, crescimento demográfico e aumento do consumo são produzidas grandes quantidades de resíduos sólidos urbanos que se não forem sujeitos a uma gestão adequada e controlada provocam a degradação do ambiente, da saúde e da qualidade de vida.

Assim, e dando cumprimento ao disposto na alínea *c)* do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, a Câmara Municipal da Chamusca com o presente Regulamento pretende dar mais um passo decisivo na política de gestão dos resíduos sólidos urbanos no quadro da estratégia de protecção do ambiente e da qualidade de vida de todos os cidadãos.

Este Regulamento tem como legislação habilitante o Decreto-Lei n.º 366-A/97, de 20 de Dezembro, o Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, a Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e a alínea *a)* do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece as regras a que fica sujeita a gestão de resíduos sólidos urbanos do concelho da Chamusca.

Artigo 2.º

Competência

1 — É da competência da Câmara Municipal da Chamusca efectuar o planeamento, a organização, a recolha, o transporte, valorização, tratamento e a eliminação dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do município da Chamusca.

2 — A deposição dos resíduos sólidos é da responsabilidade dos respectivos produtores.

CAPÍTULO II

Tipos de resíduos sólidos

Artigo 3.º

Definição de resíduo sólido

Nos termos do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, para efeitos do presente Regulamento, entende-se por resíduos quaisquer substâncias ou objectos de que o detentor se desfaz ou tem intenção ou a obrigação de se desfazer.

Artigo 4.º

Resíduos sólidos urbanos

Para efeitos do presente Regulamento consideram-se resíduos urbanos (RSU) os seguintes resíduos:

- Resíduos sólidos domésticos — provenientes das habitações ou outros locais que se assemelhem;
- Resíduos sólidos comerciais — provenientes de estabelecimentos comerciais, escritórios, restaurantes e outros similares, cujo volume médio diário não exceda 1100 l, que são depositados em recipientes em condições semelhantes aos resíduos referidos na alínea anterior;
- Resíduos domésticos volumosos — provenientes das habitações, cuja remoção não se torne possível pelos meios normais atendendo ao volume, forma ou dimensões que apresentem ou cuja deposição nos contentores existentes seja considerada inconveniente pelo município da Chamusca;
- Resíduos de jardins — resultantes da conservação de jardins particulares tais como aparas, ramos, troncos ou folhas;
- Resíduos sólidos — resultantes da limpeza pública de jardins, parques, vias, cemitérios e outros espaços públicos;
- Resíduos sólidos industriais equiparados a resíduos sólidos urbanos — de características semelhantes aos resíduos referidos na alínea *d)* e todos os abrangidos pelo artigo;
- Resíduos sólidos hospitalares equiparáveis a domésticos.

Artigo 5.º

Resíduos sólidos especiais

Consideram-se resíduos sólidos especiais, não classificados como resíduos sólidos urbanos:

- Resíduos sólidos comerciais os resíduos provenientes de grandes produtores de características idênticas aos resíduos referidos na alínea *b)* do artigo 4.º, cuja produção média diária por estabelecimento comercial seja superior a 1100 l;
- Resíduos sólidos industriais — os resíduos provenientes de unidades industriais, de acordo com a definição de resíduos industriais referida no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro;
- Resíduos sólidos tóxicos ou perigosos — conforme a definição que consta na alínea *b)* do artigo n.º 3 do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro — anexo I;
- Resíduos sólidos hospitalares — resíduos produzidos em unidades de prestação de cuidados de saúde, incluindo as actividades médicas de diagnóstico, tratamento e prevenção da doença em seres humanos ou animais, e ainda as actividades de investigação relacionadas e que tenham a possibilidade de estarem contaminadas por quaisquer produtos biológicos, físicos ou químicos que constituam risco para a saúde humana ou perigo para o ambiente — anexo II;
- Resíduos sólidos agrícolas — os resíduos gerados nas explorações agrícolas (incluindo cadáveres de animais resultantes das actividades: pecuária e avícola);
- Entulhos — os resíduos constituídos por restos de construções, pedras, escombros ou produtos similares resultantes de obras públicas ou particulares;
- Resíduos radioactivos e outros que tenham legislação especial;
- Veículos automóveis, pneus e sucatas que sejam considerados resíduos, nos termos da legislação em vigor;
- Outros detritos, produtos ou objectos que vierem a ser expressamente referidos pela Câmara Municipal através dos respectivos serviços, ouvida, quando se justifique, a autoridade sanitária competente;

- j) Monstros — os objectos volumosos não provenientes das habitações que, pelo seu volume, forma ou dimensões, não possam ser recolhidos pelos meios normais já especialmente previstos na alínea c) do artigo anterior;
- k) Os resíduos que fazem parte dos efluentes líquidos (lamas) ou das emissões para atmosfera (partículas), que se encontram sujeitos à legislação própria dos sectores de luta contra a poluição da água ou do ar, respectivamente;
- l) Resíduos resultantes da prospecção, extracção, tratamento físico e armazenamento de recursos minerais, bem como da exploração de pedreiras;
- m) Resíduos de processos antipoluição.

Artigo 6.º

Embalagens

1 — Os resíduos sólidos urbanos e os resíduos sólidos especiais podem conter resíduos de embalagens, nos termos definidos pelo Decreto-Lei n.º 366-A/97, de 20 de Dezembro.

2 — Define-se resíduos de embalagem, como qualquer embalagem ou material de embalagem abrangido pela definição de resíduos adoptada na legislação em vigor aplicável nesta matéria, excluindo os resíduos de produção.

3 — Define-se embalagem como todos e quaisquer produtos feitos de materiais de qualquer natureza, utilizados para conter, proteger, movimentar, manusear, entregar e apresentar mercadorias, tanto matérias como produtos transformados, desde o produtor ao utilizador ou consumidor, incluindo todos os artigos descartáveis utilizados para os mesmos fins.

CAPÍTULO III

Sistema de resíduos sólidos urbanos

Artigo 7.º

Definição

1 — O sistema de resíduos sólidos urbanos é o conjunto de instalações, equipamentos mecânicos, recipientes, recursos humanos e financeiros, destinados a assegurar com eficiência, conforto, segurança e inocuidade a deposição, recolha, transporte, tratamento, valorização, eliminação, estabilização ou inertização desses resíduos.

2 — Entende-se por gestão do sistema de resíduos sólidos o conjunto de actividades de carácter técnico, administrativo e financeiro necessário à deposição, recolha, transporte, tratamento, valorização, eliminação, estabilização ou inertização dos resíduos, incluindo o planeamento e fiscalização dessas operações.

Artigo 8.º

Componentes técnicas

O sistema de resíduos sólidos urbanos engloba, no todo ou em parte, as seguintes componentes técnicas:

- 1) Produção;
- 2) Remoção;
 - a) Deposição;
 - b) Deposição selectiva;
 - c) Recolha;
 - d) Recolha selectiva;
 - e) Transporte;
- 3) Armazenagem;
- 4) Transferência;
- 5) Valorização ou recuperação;
- 6) Tratamento;
- 7) Eliminação;
- 8) Estabilização ou inertização.

Artigo 9.º

Produção

1 — Define-se produção como geração de RSU.

2 — Define-se local de produção como local onde se geram RSU.

Artigo 10.º

Remoção

1 — Define-se remoção como afastamento dos RSU dos locais de produção, mediante deposição, recolha e transporte, integrando ainda a limpeza pública.

2 — Define-se deposição e recolha nos seguintes termos:

- a) Deposição é o acondicionamento dos RSU nos recipientes determinados pela Câmara Municipal da Chamusca, a fim de serem recolhidos;
- b) Deposição selectiva é o acondicionamento das fracções dos RSU, destinadas a valorização ou eliminação adequada, em recipientes ou locais com características específicas, indicadas para o efeito;
- c) Recolha é a passagem dos RSU dos recipientes de deposição para as viaturas de transporte;
- d) Recolha selectiva é a passagem das fracções dos RSU, passíveis de valorização ou eliminação adequada e depositadas selectivamente, dos recipientes ou locais apropriados para viaturas de transporte;
- e) Transporte é qualquer operação que vise transferir fisicamente os resíduos.

3 — A limpeza pública compreende um conjunto de actividades levadas a efeito pelos serviços municipais com a finalidade de libertar de sujidades e resíduos as vias e outros espaços públicos, nomeadamente:

- a) Limpeza dos arruamentos, passeios e outros espaços públicos, incluindo a varredura, a limpeza de sarjetas, a lavagem de pavimentos e o corte das ervas;
- b) Recolha dos resíduos contidos em papeleiras e outros recipientes com finalidades idênticas, colocados em espaços públicos.

Artigo 11.º

Armazenagem

Define-se armazenagem como a deposição de resíduos temporária, controlada e por prazo não indeterminado, antes do seu tratamento, valorização ou eliminação.

Artigo 12.º

Estação de Transferência

Define-se transferência como a passagem dos resíduos de um equipamento para outro, com ou sem tratamento ou valorização, com o objectivo de os transportar para outro local de tratamento, valorização ou eliminação.

Artigo 13.º

Valorização

Define-se valorização ou recuperação como quaisquer operações que permitam o reaproveitamento dos resíduos e que se englobam em duas categorias:

- a) Reciclagem, que pode ser multimaterial ou orgânica;
- b) Valorização energética, que pode ser por incineração ou por biometanização ou por aproveitamento do biogás.

Artigo 14.º

Tratamento

Define-se tratamento como qualquer processo manual, mecânico e físico, químico ou biológico, que altere as características dos resíduos por forma a reduzir o seu volume ou perigosidade, bem como facilitar a sua movimentação, valorização ou eliminação.

Artigo 15.º

Eliminação

Define-se eliminação como qualquer operação que vise dar um destino final adequado aos resíduos.

CAPÍTULO IV

Remoção de resíduos sólidos urbanos

SECÇÃO I

Artigo 16.º

Responsabilidade do detentor de resíduos

Compete ao produtor ou detentor de resíduos assegurar a sua gestão adequada.

1 — No concelho da Chamusca são responsáveis pela deposição dos RSU todos os residentes ou presentes no Concelho, desde que sejam produtores ou detentores de resíduos.

2 — Nas áreas abrangidas pelo sistema de remoção são responsáveis pela deposição dos resíduos sólidos urbanos:

- a) Os proprietários ou gerentes de estabelecimentos comerciais, industriais ou de serviços;
- b) Os residentes de moradias ou de edifícios de ocupação unifamiliar;
- c) O condomínio, representado pela administração, nos casos de edifícios em regime de propriedade horizontal;
- d) Nos restantes casos, os indivíduos ou entidades para o efeito designados, ou na sua falta, todos os residentes.

3 — Os responsáveis pela deposição dos RSU devem retê-los nos locais de produção sempre que os recipientes se encontrem com a capacidade esgotada.

Artigo 17.º

Acondicionamento e deposição

1 — Os RSU devem ser convenientemente acondicionados, permitindo a deposição adequada nos contentores por forma a evitar o seu espalhamento na via pública.

2 — Entende-se como deposição adequada nos recipientes referidos no artigo 20.º, a sua colocação em condições de estanquidade e higiene, se possível em sacos de plástico ou de papel, por forma a evitar o seu espalhamento na via pública e a manter os contentores limpos.

Artigo 18.º

Dejectos de animais

Os proprietários ou acompanhantes de animais devem proceder à limpeza e remoção imediata dos dejectos produzidos por estes animais nas vias e outros espaços públicos, excepto os provenientes de cães-guia quando acompanhantes de cegos.

Artigo 19.º

Processo de remoção

1 — Os dejectos de animais devem, na sua limpeza e remoção, ser devidamente acondicionados de forma hermética, para evitar qualquer insalubridade.

2 — A deposição de dejectos de animais, acondicionados nos termos do número anterior, deve ser efectuada nos equipamentos de deposição existentes na via pública, nomeadamente contentores e papeleiras.

Artigo 20.º

Recipientes

1 — Para a deposição dos resíduos sólidos, a Câmara Municipal da Chamusca põe à disposição dos utentes os seguintes tipos de recipientes, os quais não podem ser utilizados para outros fins além daqueles a que se destinam:

- a) Papeleiras e contentores normalizados, destinados à deposição de desperdícios produzidos na via pública e outros materiais que resultam da limpeza urbana;
- b) Contentores normalizados, colocados na via pública para uso geral, nos termos do artigo 10.º, n.º 2, alínea a), do presente Regulamento (deposição de resíduos sólidos urbanos), não podendo estes ser deslocados dos locais previstos pela Câmara Municipal;

- c) Ecopontos — baterias de contentores para a recolha selectiva do vidro, do papel, do plástico e de outras embalagens, respectivamente, tendo cada contentor a indicação do material a depositar.

2 — Sempre que os recipientes colocados na via pública para uso geral estiverem cheios, não devem ser depositados resíduos junto aos mesmos.

Artigo 21.º

Localização dos recipientes

1 — É da exclusiva competência da Câmara Municipal da Chamusca decidir sobre a capacidade e localização dos recipientes para resíduos sólidos urbanos a que se refere o artigo anterior.

2 — Os recipientes existentes na via pública, não podem ser removidos ou deslocados dos locais designados ou aprovados pela Câmara Municipal da Chamusca.

SECÇÃO II

Recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos

Artigo 22.º

Recolha e transporte

1 — A recolha e o transporte dos RSU, com excepção dos resíduos referidos nas alíneas c) e d) do artigo 4.º do presente Regulamento, é da competência da Câmara Municipal da Chamusca, reservando-se a possibilidade de outras entidades virem a executar serviços através da autorização da Câmara Municipal, sendo efectuada segundo percursos predefinidos e com periodicidade fixa ao longo do ano.

2 — A pedido dos utentes, a Câmara Municipal da Chamusca, fará a recolha dos resíduos referidos nas alíneas c) e d) do artigo 4.º, podendo determinar o pagamento de uma tarifa para o efeito.

3 — A remoção dos resíduos referidos na alínea c) do artigo 4.º poderá ser efectuada pelo produtor, desde que directamente depositados no ecocentro.

CAPÍTULO V

Remoção de resíduos sólidos especiais

Artigo 23.º

Resíduos sólidos de grandes produtores comerciais

1 — Os produtores ou detentores de resíduos sólidos comerciais cuja a produção diária exceda 1100 l são responsáveis por dar destino adequado aos seus resíduos, podendo, no entanto, acordar a sua recolha, transporte e armazenagem, eliminação ou utilização com entidades devidamente autorizadas para tal.

2 — A autorização referida no número anterior será concedida pela Câmara Municipal da Chamusca ou a quem esta designar.

Artigo 24.º

Resíduos sólidos industriais

1 — Os produtores ou detentores de resíduos sólidos industriais são responsáveis, nos termos da alínea b) do n.º 6 do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, por dar destino adequado aos seus resíduos, devendo promover a sua recolha, armazenagem, transporte e eliminação ou utilização de tal forma que não ponham em perigo a saúde pública nem causem prejuízos ao ambiente, podendo no entanto acordar a prestação de serviços referidos com entidades devidamente autorizadas para tal.

2 — Se determinados resíduos industriais compatíveis forem admitidos em qualquer das fases do sistema de RSU, constitui obrigação das empresas o fornecimento de todas as informações exigidas pela Câmara Municipal da Chamusca, ou de quem esta designar, referentes à quantidade, tipo e características dos resíduos a admitir no sistema.

3 — Os industriais que pretendem eliminar os resíduos resultantes da laboração do próprio estabelecimento devem dar cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro.

Artigo 25.º

Resíduos sólidos hospitalares ou equiparados

Os produtores ou detentores de resíduos sólidos hospitalares ou equiparados são responsáveis, nos termos da alínea c) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, por dar destino adequado aos seus resíduos.

Artigo 26.º

Entulhos

1 — Os empreiteiros ou promotores de obras ou trabalhos que produzam ou causem entulhos são responsáveis pela sua deposição, recolha e transporte para local de destino final.

2 — Para deposição de entulhos deverão ser utilizados recipientes adequados, colocados em local que não perturbe o trânsito.

3 — O empreiteiro ou promotor é responsável pela solução a ser utilizada para os resíduos produzidos na obra, bem como pelos meios e equipamentos a utilizar e pelo local a vazadouro, devendo antes de iniciar as obras informar a Câmara Municipal de tais procedimentos a executar.

4 — A deposição e transporte dos entulhos deverá efectuar-se de modo a evitar o espalhamento destes resíduos na via pública.

5 — É proibido na área do município:

- a) Despejar entulhos de obras de construção em qualquer terreno público do município;
- b) Despejar entulhos de obras de construção em terreno privado sem prévio consentimento do proprietário.

Artigo 27.º

Veículos abandonados e sucata

1 — Nas ruas, praças, estradas municipais e demais lugares públicos não é permitido abandonar viaturas automóveis em estado de degradação, impossibilitadas de circular com segurança pelos próprios meios e que, de algum modo prejudiquem a higiene, a limpeza e o asseio desses locais.

2 — Serão objecto de remoção para o parque municipal, se existir, todas as viaturas abandonadas e as sucatas de automóveis que se encontrem espalhadas pelo concelho, sem prejuízo da aplicação da coima respectiva ao proprietário e sua responsabilização pelo pagamento das taxas de reboque e recolha devidas.

3 — Os depósitos de sucata só serão permitidos em locais que tenham condições estabelecidas na lei para o efeito, sendo os proprietários das sucatas existentes e não licenciadas, responsáveis por dar destino aos resíduos que tenham depositados, devendo retirá-los no prazo que lhes for fixado.

Artigo 28.º

Resíduos sólidos tóxicos e perigosos

O detentor de resíduos sólidos tóxicos e perigosos é, nos termos de Decreto-Lei n.º 239/97, de 9 de Setembro, responsável pelo destino adequado destes resíduos devendo promover a sua recolha, armazenagem, transporte, tratamento e ou eliminação de tal forma que não ponham em perigo a saúde pública nem causem prejuízo ao ambiente, devendo organizar e manter actualizado um inventário com as qualidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos ou recolhidos.

Artigo 29.º

Outros resíduos sólidos especiais

1 — A recolha, transporte e eliminação dos resíduos sólidos especiais, nomeadamente de pneus usados e outro tipo de resíduos similares não contemplado nos artigos anteriores são da exclusiva responsabilidade dos seus detentores e produtores que deverão respeitar os parâmetros na legislação nacional em vigor e aplicável a tais resíduos.

2 — A entidade que procede à recolha e transporte dos resíduos contemplados nos números anteriores deve dispor dos meios técnicos adequados à natureza, tipo e características dos resíduos de forma a não pôr em perigo a saúde humana, causar prejuízo ao ambiente nem à higiene e limpeza dos locais públicos.

CAPÍTULO VI

Remoção selectiva e reciclagem

Artigo 30.º

Remoção selectiva e reciclagem

1 — A deposição selectiva de materiais para posterior reciclagem é efectuada pelos municípios, utilizando, para o efeito, os recipientes que se encontrem nos ecopontos ou dirigir-se directamente ao ecocentro.

2 — Os equipamentos referidos no número anterior são propriedade da Câmara Municipal da Chamusca ou entidade por ela acreditada.

CAPÍTULO VII

Limpeza das áreas exteriores de estabelecimentos e estaleiros de obras

Artigo 31.º

Áreas de ocupação comercial e confinantes

1 — Os estabelecimentos comerciais devem proceder à limpeza diária das áreas confinantes aos mesmos e da zona de influência, bem como das áreas objecto de licenciamento para ocupação da via pública, removendo os resíduos provenientes da sua actividade.

2 — Para efeitos deste Regulamento estabelece-se como área de influência de um estabelecimento comercial, uma faixa de 2 m de zona pedonal a contar do perímetro da área de ocupação da via pública.

3 — Os resíduos sólidos provenientes da limpeza da área anteriormente considerada devem ser despejados nos recipientes existentes para a deposição dos resíduos provenientes do estabelecimento.

Artigo 32.º

Áreas confinantes com estaleiros

É da responsabilidade dos promotores de obras a remoção de terras, entulhos e outros resíduos dos espaços exteriores confinantes com os estaleiros, nomeadamente dos acessos e canais de escoamento das águas pluviais, quando estes se encontrem, parcial ou totalmente, obstruídos pelo resultado da própria actividade.

CAPÍTULO VIII

Tratamento, valorização e destino final

Artigo 33.º

Responsabilidade

Cabe à Câmara Municipal da Chamusca decidir do tratamento, valorização e destino final dos resíduos sólidos urbanos, bem como de outros resíduos não urbanos integrados no sistema municipal, de acordo com as normas de defesa de saúde.

Artigo 34.º

Utilização do aterro sanitário

A utilização do aterro sanitário intermunicipal por utilizadores particulares, deve ser efectuada de acordo com as normas técnicas a aprovar em regulamento próprio.

Artigo 35.º

Utilização de terrenos e instalações não licenciadas

1 — É proibido, depositar armazenar ou eliminar resíduos sólidos em terrenos, locais ou instalações não licenciados para o efeito.

2 — Os proprietários dos resíduos referidos no número anterior, quando identificados, serão notificados para proceder à remoção dos mesmos indevidamente depositados.

Em caso de incumprimento da ordem de remoção, esta será realizada pelos serviços municipais a expensas dos infractores, sem prejuízo de instauração do respectivo processo contra-ordenacional.

CAPÍTULO IX

Tarifas, fiscalização e sanções

SECÇÃO I

Tarifas

Artigo 36.º

Designação

Com vista à satisfação dos encargos relativos à deposição em aterro dos resíduos sólidos urbanos, na área do município da Chamusca é devida uma tarifa de resíduos sólidos.

Artigo 37.º

Tarifa

1 — A tarifa de resíduos sólidos respeita à actividade relativa à deposição em aterro e será determinada por equivalência ao consumo de água de cada fogo, prédio ou fracção urbanos, ou estabelecimento comercial, industrial ou similar.

2 — A tarifa é devida pelo utilizador de cada fogo ou estabelecimento, considerando-se como tal, para efeitos de liquidação e cobrança, o titular do contrato de fornecimento de água.

3 — A cobrança será executada em simultâneo com a cobrança do consumo da água sendo discriminado no mesmo recibo, não podendo ser liquidado em separado.

4 — As tarifas e a forma de aplicação encontram-se determinadas no anexo III.

Artigo 38.º

Isenções e reduções

Estão isentos da tarifa de resíduos sólidos as entidades e ou instituições definidas no tarifário.

SECÇÃO II

Fiscalização e sanções

Artigo 39.º

Fiscalização

A fiscalização das disposições do presente Regulamento compete aos serviços de fiscalização municipal e à Guarda Nacional Republicana.

Artigo 40.º

Restrições relativas à deposição dos resíduos sólidos:

- Despejar qualquer tipo de resíduos sólidos fora dos contentores a eles destinados;
- Utilizar outro tipo de recipientes para deposição dos resíduos sólidos urbanos, salvo nos casos autorizados pela Câmara Municipal, sendo o recipiente considerado tara perdida e removido conjuntamente com os resíduos sólidos;
- A deposição nos contentores destinados à recolha selectiva, de quaisquer outros resíduos que não sejam aqueles a que os contentores referidos se destinam;
- Destruir, danificar, total ou parcialmente, os contentores colocados pelos serviços da Câmara Municipal;
- Desviar dos seus lugares os contentores que se encontrem na via pública;
- Lançar nos contentores de resíduos sólidos urbanos entulhos, pedras, terras, animais mortos, aparas de jardins, ou objectos volumosos que devem ser objecto de recolha especial;
- Lançar nos contentores materiais incandescentes, produtos tóxicos ou perigosos, metais resultantes das respectivas indústrias e resíduos clínicos;
- Afixar propaganda ou publicidade nos contentores e restante equipamento de resíduos sólidos, espalhados pelo concelho;
- Mexer no lixo colocado nos contentores, dispersá-lo na via pública ou retirá-lo, no todo ou em parte.

Artigo 41.º

Interdições em geral:

- Fazer a remoção privada dos resíduos sólidos, excepto nos casos previstos neste Regulamento;
- Abandonar na via pública móveis velhos, electrodomésticos fora de uso, caixas de embalagens, aparas de jardins ou outro tipo de resíduos que devam ser objecto de recolha especial;
- Abandonar na via pública viaturas em estado de degradação ou outro tipo de sucata;
- Abandonar, em qualquer área do município, resíduos tóxicos perigosos e resíduos clínicos, sendo os responsáveis notificados para procederem à respectiva remoção no prazo de dois dias;
- Abandono de resíduos sólidos industriais em qualquer área do município, sendo os responsáveis notificados para procederem à respectiva remoção no prazo máximo de cinco dias;
- Colocar materiais de construção, nomeadamente areias e britas, na via pública, em condições que prejudiquem comprovadamente o asseio das ruas e a drenagem das águas pluviais;
- Fazer vazadouros, montureiras ou lixeiras fora dos locais autorizados para o efeito;
- Fazer uso indevido das papeleiras, afixando-lhes propaganda, danificando-as ou colocando nas mesmas resíduos inadequados, nomeadamente sacos de lixo que devam ser recolhidos pelos veículos normais de recolha;
- Depositar nos contentores de entulhos outros tipos de resíduos;
- Por negligência, não providenciar à limpeza e desmatação regular da propriedade integrada em aglomerado urbano ou permitir que a mesma seja utilizada como depósito de resíduos;
- A utilização de contentores de resíduos sólidos urbanos colocados na via pública para deposição de resíduos sólidos industriais ou clínicos e hospitalares;
- Efectuar queimadas de resíduos sólidos ou sucata a céu aberto.

Artigo 42.º

Interdições e proibições nos espaços públicos

Em todos os espaços públicos (ruas, passeios e praças) do concelho da Chamusca não é permitido:

- Lançar para o chão resíduos sólidos que provoquem a sujidade nas ruas;
- Manter sujos os espaços ocupados por esplanadas e quiosques.
- Dolosamente deixar derramar na via pública quaisquer materiais que sejam transportados em viaturas;
- Acender fogueiras nas zonas pavimentadas ou em espaços tratados, excepto nos casos devidamente autorizados pela Câmara Municipal da Chamusca;
- Vazar águas provenientes de lavagens para a via pública;
- Lançar quaisquer detritos ou objectos nas sarjetas ou sumidouros.

Artigo 43.º

Negligência

1 — Qualquer violação do disposto no presente Regulamento constitui contra-ordenação.

2 — A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 44.º

Coimas

1 — Qualquer violação ao disposto no presente Regulamento constitui contra-ordenação, punível com coima a fixar em processo competente, de acordo com as penalidades constantes em quadro a publicar.

Artigo 45.º

Aplicação das coimas

1 — A aplicação, bem como o seu quantitativo dentro dos limites definidos no presente Regulamento, é determinada pela Câmara Municipal da Chamusca.

ra Municipal da Chamusca, em função da culpa do infractor, considerando nomeadamente:

- a) Grau de ilicitude do facto contra-ordenacional, o modo como foi executado e a gravidade de suas consequências;
- b) A intensidade do dolo ou da negligência;
- c) Os sentimentos manifestados na preparação da infracção, os fins e os motivos que a determinam;
- d) As condições pessoais do infractor, nomeadamente a sua situação económica e social;
- e) A conduta anterior à infracção, bem como a posterior a esta, nomeadamente quando destinada a reparar as consequências;
- f) A falta ou plena capacidade de preparação para o desempenho de uma conduta lícita e conforme os princípios de civildade e respeito ao ambiente.

2 — Na decisão que mande aplicar a coima respectiva devem ser expressamente referidos os fundamentos e as circunstâncias tomadas em consideração.

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 46.º

Omissões ao Regulamento

Os casos omissos no presente Regulamento serão regulados pela legislação vigente e pelas deliberações da Câmara Municipal.

Artigo 47.º

Disposições anteriores

Ficam revogadas todas as posturas e regulamentos anteriores que disponham em sentido contrário ao presente Regulamento.

Artigo 48.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

Resíduos perigosos

- 1 — Arsénio e compostos de arsénio.
- 2 — Mercúrio e compostos de mercúrio.
- 3 — Cádmiu e compostos de cádmio.
- 4 — Tálíu e compostos de tálíu.
- 5 — Berílio e compostos de berílio.
- 6 — Compostos de crómio hexavalente.
- 7 — Chumbo e compostos de chumbo.
- 8 — Antimónio e compostos de antimónio.
- 9 — Cianetos orgânicos e inorgânicos.
- 10 — Fenóis e compostos fenólicos.
- 11 — Isocianetos.
- 12 — Compostos organo-halogenados, com exclusão de substâncias polimerizadas inertes.
- 13 — Solventes clorados.
- 14 — Solventes orgânicos.
- 15 — Biocidas e substâncias fitofarmacêuticas.
- 16 — Produtos à base de alcatrão, provenientes de operações de refinação e resíduos provenientes da operação de destilação.
- 17 — Compostos farmacêuticos.
- 18 — Peróxidos, cloratos, percloratos e azotetos.
- 19 — Éteres.
- 20 — Substâncias químicas de laboratório não identificadas e ou novas cujo efeitos sobre o ambiente sejam desconhecidos.
- 21 — Amianto (poeiras e fibras).
- 22 — Selénio e compostos de selénio.
- 23 — Terúlio e compostos de Terúlio.
- 24 — Compostos aromáticos policíclicos (de efeito cancerígenos).
- 25 — Compostos solúveis de cobre.
- 26 — Carbonilos de metais.
- 27 — Substâncias ácidas ou básicas utilizadas nos tratamentos de superfície dos metais.
- 28 — Todas as que constarem na legislação aprovada em vigor.

ANEXO II

Tipos de resíduos hospitalares

- 1 — Anatómicos — fetos, placentas, peças anatómicas, material de biopsia.
- 2 — Ortopédicos — material de próteses retiradas de doentes, talas, gessos.
- 3 — Bacteriológicos — pipetas, meios de cultura, sangue infectado, todos os resíduos de enfermarias de infecto-contagiosos e de hemodializados, de unidade de cuidados intensivos, de blocos operatórios e de salas de tratamentos, material de laboratório, cadáveres de animais.
- 4 — Material de utilização — pensos, ligaduras, luvas, máscaras.
- 5 — Químicos — reagentes de laboratório.
- 6 — Material radioactivo.
- 7 — Farmacêuticos — medicamentos fora de prazo ou não utilizados.

ANEXO III

Classificador e tarifário

- 191 — Doméstico — todas as instalações de utilização doméstica.
- 192 — Indústria, comércio e serviços — sede e instalações de empresas e empresários em nome individual nas áreas de comércio, indústria e serviços, instituições bancárias, CTT.
- 193 — Serviços públicos — finanças, tesouraria, conservatória, GNR, loja de solidariedade, zona agrária, centro de saúde, centro de saúde (extensões), hospital, EB 2,3/S da Chamusca.
- 194 — Associações (sede/equipamentos) — associações desportivas, culturais, de recreio, religiosas, políticas e demais associações, campo municipal.
- 195 — Solidariedade social — centros de apoio social, lares, IPSS, creches, ATL, ludoteca, jardins-de-infância.
- 196 — Juntas de freguesia — juntas de freguesia — sede, instalações propriedade das juntas de freguesia e cemitérios.
- 197 — Câmara Municipal (isento) — BVC — abastecimento/quartel, ETAR, estações elevatórias, instalações municipais, cemitério municipal, biblioteca, jardins, escolas, espaços verdes (juntas).

Classificação	Lixo — 2003/por m ³
Doméstico	Sem limite — 0,10 euros.
Comércio, indústria e serviços	Sem limite — 0,20 euros.
Serviços públicos	Sem limite — 0,20 euros.
Associações	Sem limite — 0,10 euros.
Solidariedade social	Sem limite — 0,10 euros.
Juntas de freguesia	Sem limite — 0,10 euros.
Câmara Municipal	Isento.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Aviso n.º 8649/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que foi celebrado o seguinte contrato de trabalho a termo certo, por seis meses, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, considerando a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho:

Paulo Jorge Valente Balugas, com início a 2 de Outubro de 2003 e termo em 1 de Abril de 2004, para a categoria de cantoneiro de limpeza.

(Isento de visto prévio do Tribunal de Contas.)

3 de Outubro de 2003. — O Vereador do Pelouro, *João Filipe C. Libório*.

Aviso n.º 8650/2003 (2.ª série) — AP. — Alteração ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Évora, aprovada por deliberação municipal de 10 de Setembro de 2003, e pela Assembleia Municipal em reunião ordinária de 27 de Setembro de 2003.

Quadro de pessoal

	Quadro actual	Varição	Quadro alterado	Lugares vagos
Grupo — Direcção e chefia:				
Director departamento	5		5	0
Chefe divisão	16		16	2
Chefe s. turismo	1		1	0
Chefe de repartição	7		7	7
Chefe secção	21		21	8
Chefe de serviços de cemitério	1		1	0
Chefe de serviços de limpeza	2		2	1
Chefe de armazém	3		3	0
Chefe de transportes mecânicos	2		2	0
<i>Total</i>	58	0	58	18
Grupo — Técnico superior:				
Arqueólogo:				
Assessor principal				
Assessor				
Principal	1		1	1
1.ª classe				
2.ª classe				
<i>Total</i>	1	0	1	1
Arquitecto:				
Assessor principal				
Assessor				
Principal	15	2	17	6
1.ª classe				
2.ª classe				
<i>Total</i>	15	2	17	6
Arquitecto paisagista:				
Assessor principal				
Assessor				
Principal	5		5	1
1.ª classe				
2.ª classe				
<i>Total</i>	5	0	5	1
Engenheiros:				
Assessor principal				
Assessor				
Principal	13	1	14	6
1.ª classe				
2.ª classe				
<i>Total</i>	13	1	14	6
Técnicos superiores:				
Assessor principal				
Assessor				
Principal	40		40	12
1.ª classe				
2.ª classe				
<i>Total</i>	40	0	40	12
Especialista de informática:				
Especialista de informática — grau 3				
Especialista de informática — grau 2	2	1	3	2
Especialista de informática — grau 1				
<i>Total</i>	2	1	3	2
Técnico superior de serviço social:				
Assessor principal				
Assessor				
Principal	5	2	7	2
1.ª classe				
2.ª classe				
<i>Total</i>	5	2	7	2

	Quadro actual	Varição	Quadro alterado	Lugares vagos
Técnico superior bibl. e documentação:				
Assessor principal				
Assessor				
Principal	1		1	0
1.ª classe				
2.ª classe				
<i>Total</i>	1	0	1	0
Médico veterinário:				
Assessor principal				
Assessor				
Principal	2		2	1
1.ª classe				
2.ª classe				
<i>Total</i>	2	0	2	1
Total (grupo técnico superior)	84	6	90	31
Grupo — Pessoal técnico:				
Engenheiro técnico:				
Especialista principal				
Especialista				
Principal	2	2	4	3
1.ª classe				
2.ª classe				
<i>Total</i>	2	2	4	3
Técnico:				
Especialista principal				
Especialista				
Principal	3	2	5	2
1.ª classe				
2.ª classe				
<i>Total</i>	3	2	5	2
Total (grupo pessoal técnico)	5	4	9	5
Grupo — Carreiras regime especial:				
Educadora infância	5		5	1
<i>Total</i>	5	0	5	1
Técnico de informática:				
Técnico de informática — grau 3				
Técnico de informática — grau 2	8		8	1
Técnico de informática — grau 1				
Técnico de informática-adjunto				
<i>Total</i>	8	0	8	1
Total (carreiras regime especial)	13	0	13	2
Grupo — Técnico profissional:				
Desenhador:				
Coordenador				
Técnico profissional especialista principal				
Técnico profissional especialista				
Técnico profissional principal	7		7	2
Técnico profissional de 1.ª classe				
Técnico profissional de 2.ª classe				
<i>Total</i>	7	0	7	2
Fiscal municipal:				
Técnico profissional especialista principal				
Técnico profissional especialista				
Técnico profissional principal	23	1	24	9
Técnico profissional de 1.ª classe				
Técnico profissional de 2.ª classe				
<i>Total</i>	23	1	24	9

	Quadro actual	Variação	Quadro alterado	Lugares vagos
Guias-intérpretes:				
Coordenador				
Técnico profissional especialista principal				
Técnico profissional especialista				
Técnico profissional principal	4		4	2
Técnico profissional de 1.ª classe				
Técnico profissional de 2.ª classe				
<i>Total</i>	4	0	4	2
Técnico profissional:				
Coordenador				
Técnico profissional especialista principal				
Técnico profissional especialista				
Técnico profissional principal	6	4	10	4
Técnico profissional de 1.ª classe				
Técnico profissional de 2.ª classe				
<i>Total</i>	6	4	10	4
Técnico profissional (animação cultural):				
Coordenador				
Técnico profissional especialista principal				
Técnico profissional especialista				
Técnico profissional principal	4		4	3
Técnico profissional de 1.ª classe				
Técnico profissional de 2.ª classe				
<i>Total</i>	4	0	4	3
Técnico profissional de arquivo:				
Coordenador				
Técnico profissional especialista principal				
Técnico profissional especialista				
Técnico profissional principal	2		2	0
Técnico profissional de 1.ª classe				
Técnico profissional de 2.ª classe				
<i>Total</i>	2	0	2	0
Técnico profissional de biblioteca e documentação:				
Coordenador				
Técnico profissional especialista principal				
Técnico profissional especialista				
Técnico profissional principal	2		2	1
Técnico profissional de 1.ª classe				
Técnico profissional de 2.ª classe				
<i>Total</i>	2	0	2	1
Técnico profissional de construção civil:				
Coordenador				
Técnico profissional especialista principal				
Técnico profissional especialista				
Técnico profissional principal	17		17	7
Técnico profissional de 1.ª classe				
Técnico profissional de 2.ª classe				
<i>Total</i>	17	0	17	7
Técnico profissional (execuções fiscais):				
Coordenador				
Técnico profissional especialista principal				
Técnico profissional especialista				
Técnico profissional principal	2		2	0
Técnico profissional de 1.ª classe				
Técnico profissional de 2.ª classe				
<i>Total</i>	2	0	2	0

	Quadro actual	Variação	Quadro alterado	Lugares vagos
Técnico profissional (sanitário):				
Coordenador				
Técnico profissional especialista principal				
Técnico profissional especialista				
Técnico profissional principal	2		2	1
Técnico profissional de 1.ª classe				
Técnico profissional de 2.ª classe				
<i>Total</i>	2	0	2	1
Técnico profissional (secretariado):				
Coordenador				
Técnico profissional especialista principal				
Técnico profissional especialista				
Técnico profissional principal	15		15	4
Técnico profissional de 1.ª classe				
Técnico profissional de 2.ª classe				
<i>Total</i>	15	0	15	4
Técnico profissional (turismo):				
Coordenador				
Técnico profissional especialista principal				
Técnico profissional especialista				
Técnico profissional principal	2		2	0
Técnico profissional de 1.ª classe				
Técnico profissional de 2.ª classe				
<i>Total</i>	2	0	2	0
Topógrafo:				
Coordenador				
Técnico profissional especialista principal				
Técnico profissional especialista				
Técnico profissional principal	3		3	2
Técnico profissional de 1.ª classe				
Técnico profissional de 2.ª classe				
<i>Total</i>	3	0	3	2
Técnico prof. informação de tráfego de aeródromo:				
Especialista principal				
Especialista				
Principal	0	2	2	2
1.ª classe				
2.ª classe				
<i>Total</i>	0	2	2	2
Agente de informação de tráfego de aeródromo:				
Especialista principal				
Especialista				
Principal	0	2	2	2
1.ª classe				
2.ª classe				
<i>Total</i>	0	2	2	2
Total (grupo técnico profissional)	89	9	98	39
Grupo — Administrativo:				
Assistente administrativo:				
Assistente administrativo especialista				
Assistente administrativo principal	97	- 5	92	10
Assistente administrativo				
<i>Total</i>	97	- 5	92	10
Tesoureiro:				
Tesoureiro especialista				
Tesoureiro principal	1	1	2	2
Tesoureiro				
<i>Total</i>	1	1	2	2
Total (grupo administrativo)	98	-4	94	12

	Quadro actual	Varição	Quadro alterado	Lugares vagos
Grupo — Operário chefia:				
Encarregado geral	0	4	4	4
<i>Total</i>	0	4	4	4
Grupo — Operário altamente qualificado:				
Electricistas de automóveis:				
Operário principal	1		1	1
Operário				
<i>Total</i>	1	0	1	1
Mecânico:				
Operário principal	8		8	3
Operário				
<i>Total</i>	8	0	8	3
Mecânico de instrumentos de precisão:				
Operário principal	3		3	1
Operário				
<i>Total</i>	3	0	3	1
Montador electricista:				
Operário principal	2		2	1
Operário				
<i>Total</i>	2	0	2	1
Operador est. elevat. depuradoras:				
Operário principal	25		25	3
Operário				
<i>Total</i>	25	0	25	3
Serralheiro mecânico:				
Operário principal	2	3	5	4
Operário				
<i>Total</i>	2	3	5	4
Soldador:				
Operário principal	0	2	2	2
Operário				
<i>Total</i>	0	2	2	2
Total (op. altamente qualificado)	41	5	46	15
Grupo — Operário qualificado:				
Calceteiros:				
Operário principal	11		11	4
Operário				
<i>Total</i>	11	0	11	4
Canalizadores:				
Operário principal	15		15	4
Operário				
<i>Total</i>	15	0	15	4
Canteiro:				
Operário principal	3		3	2
Operário				
<i>Total</i>	3	0	3	2
Cantoneiro de arruamentos				
Operário principal	38	– 5	33	10
Operário				
<i>Total</i>	38	– 5	33	10

	Quadro actual	Varição	Quadro alterado	Lugares vagos
Carpinteiro de cofragens:				
Operário principal	6	– 2	4	3
Operário				
<i>Total</i>	6	– 2	4	3
Carpinteiro de limpos:				
Operário principal	9	– 1	8	2
Operário				
<i>Total</i>	9	– 1	8	2
Electricistas:				
Operário principal	6	2	8	3
Operário				
<i>Total</i>	6	2	8	3
Ferreiro:				
Operário principal	2		2	2
Operário				
<i>Total</i>	2	0	2	2
Fogueiro:				
Operário principal	1		1	1
Operário				
<i>Total</i>	1	0	1	1
Jardineiros:				
Operário principal	91		91	29
Operário				
<i>Total</i>	91		91	29
Lubrificador:				
Operário principal	3		3	1
Operário				
<i>Total</i>	3	0	3	1
Marteleiro:				
Operário principal	10	– 2	8	4
Operário				
<i>Total</i>	10	– 2	8	4
Operários qualificados:				
Operário principal	7		7	3
Operário				
<i>Total</i>	7	0	7	3
Operário qualificado encarregado	17	2	19	7
<i>Total</i>	17	2	19	7
Pedreiros:				
Operário principal	18	2	20	5
Operário				
<i>Total</i>	18	2	20	5
Pintores:				
Operário principal	5		5	1
Operário				
<i>Total</i>	5	0	5	1
Serralheiros:				
Operário principal	11	– 2	9	2
Operário				
<i>Total</i>	11	– 2	9	2
Total (grupo operário qualificado)	253	– 6	247	83

	Quadro actual	Varição	Quadro alterado	Lugares vagos
Grupo — Operário semiquualificado:				
Cabouqueiros	26	– 8	18	5
Caiadores	5		5	1
Cantoneiro de vias	3		3	1
Carregador	8		8	4
Marcador de vias	20	– 3	17	10
Operário semiquualificado encarregado	4		4	2
Porta-miras	1		1	0
Total (grupo op. semiquualificado)	67	– 11	56	23
Grupo — Pessoal auxiliar:				
Apontador	1		1	1
Auxiliar de acção educativa	7	8	15	11
Auxiliar administrativo	28	– 12	16	8
Auxiliar de serviços gerais	50	9	59	11
Auxiliar técnico	5		5	2
Auxiliar técnico de análises	1		1	0
Auxiliar técnico (bibliot. arq. documentação)	1		1	0
Auxiliar técnico de educação	5	2	7	2
Auxiliar técnico de turismo	1		1	0
Bilheteira	0	1	1	1
Cantoneiro de limpeza	107		107	38
Condutor de máquinas pes. veíc. especiais	40		40	7
Cozinheiro	2	1	3	1
Coveiro	18	– 4	14	4
Ecónomo	1		1	1
Encarregado de cemitério	1	1	2	2
Encarregado de brigada dos serviços de limpeza	5		5	3
Encarregado de brigada de limpa-colectores	0	1	1	1
Encarregado de parques desport. e recreativos	3		3	2
Encarregado de parque de máquinas	3		3	2
Fiel de aeródromo	2		2	2
Fiel de armazém	13		13	2
Fiel de mercados e feiras	4	2	6	4
Fiscal de águas e saneamento	1		1	0
Fiscal de leituras e cobranças	1		1	0
Fiscal de obras	2		2	1
Leitor-cobrador de consumos	5		5	1
Limpa-colectores	10		10	3
Motorista de pesados	27		27	11
Motorista de transportes colectivos	8		8	1
Nadador-salvador	3		3	3
Oficial de diligências	2		2	0
Operador de reprografia	4		4	0
Sonoplasta	3		3	0
Telefonista	6		6	0
Tractorista	17		17	7
Tratador-apanhador de animais	1		1	0
Vigilante de jardins e parques infantis	8		8	4
Total (grupo pessoal auxiliar)	396	9	405	136

7 de Outubro de 2003. — O Vereador do Pelouro, *João Filipe C. Libório*.

Aviso n.º 8651/2003 (2.ª série) — AP. — José Ernesto Ildefonso Leão d'Oliveira, presidente da Câmara Municipal de Évora:

Faz saber que a Assembleia Municipal de Évora aprovou em sessão ordinária efectuada em 27 de Setembro de 2003, sob proposta da Câmara, o Regulamento Municipal das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada — Tarifado, que agora se publica para os devidos efeitos.

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

16 de Outubro de 2003. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Regulamento Municipal das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada — Tarifado

Preâmbulo

De acordo com o n.º 2 do artigo 70.º do Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de Maio, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 265-A/2002, de 28 de Setem-

bro, os parques e zonas de estacionamento podem ser afectos a veículos de determinada categoria e ter utilização limitada no tempo, bem como sujeita ao pagamento de uma taxa, nos termos fixados em regulamento.

Por se considerar que é necessário actualizar, suprir lacunas e omissões, bem como introduzir alguns acertos e aperfeiçoamentos relativamente ao anterior Regulamento das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada no Centro Histórico de Évora, que já não respondia satisfatoriamente às necessidades actuais, foi elaborado o presente Regulamento das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada — Tarifado, que ora se propõe.

O projecto do presente Regulamento foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal de Évora em reunião de 9 de Abril de 2003, tendo sido publicado para apreciação pública e recolha de sugestões, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, no apêndice n.º 76 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 115, de 19 de Maio de 2003.

Em resultado da apreciação pública foram introduzidas modificações nalgumas normas e introdução de outras, pelo que foi de novo remetido à Câmara Municipal de Évora que o aprovou em reunião de 10 de Setembro de 2003.

Por fim, foi aprovado pela Assembleia Municipal de Évora, nos termos e para os efeitos do previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redacção actual, em sessão ordinária realizada em 27 de Setembro de 2003.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece o regime de estacionamento de duração limitada — tarifado na cidade de Évora, nos termos do artigo 70.º do Código da Estrada e artigo 12.º do Regulamento do Código da Estrada.

Artigo 2.º

Definições

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

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

Artigo 3.º

Zonas de estacionamento de duração limitada

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

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

Lisboa, Portas de Alconchel, Rua dos Penedos, Largo dos Penedos, Rua de São Cristóvão, Largo de São Domingos, Rua de Gabriel Vítor do Monte Pereira;

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

Artigo 4.º

Bolsas de estacionamento

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

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

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

Artigo 5.º

Duração do estacionamento por utentes não detentores de selo de residente

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

- a) Zonas I a VII — quatro horas;
- h) Zona VIII — onze horas.

Artigo 6.º

Classe de veículos

1 — Poderão estacionar nas zonas de estacionamento:

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

Artigo 7.º

Taxas

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

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

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

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

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

Artigo 8.º

Limites horários

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

2 — Fora dos períodos definidos no número anterior o estacionamento é gratuito e não está condicionado a qualquer limitação de permanência, com excepção do estacionamento nos lugares reservados a cargas e descargas, cujas limitações específicas são definidas no n.º 7 do artigo 10.º

CAPÍTULO II

Isenções e reservas

Artigo 9.º

Isenção do pagamento de taxa

1 — São constituídas áreas reservadas para:

- a) Estacionamento de deficientes motores;
- b) Estacionamento de motociclos, ciclomotores e velocípedes;
- c) Operações de cargas e descargas durante o horário previsto no n.º 7 do artigo 10.º;
- d) Estacionamento de residentes.

2 — Estão isentos do pagamento da taxa referida no artigo 7.º, nos termos previstos no presente Regulamento, os seguintes veículos:

- a) Os veículos de residentes quando estacionados na sua zona de residência e possuidores do selo azul, vermelho ou amarelo;
- b) Os veículos de residentes quando possuidores do selo azul, vermelho ou amarelo válido para as zonas I, III e IV e estacionados na zona VIII;
- c) Os veículos em actividade de socorro, de forças de segurança e de serviços municipais.

Artigo 10.º

Lugares reservados

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

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

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

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

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

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

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

7 — As operações de carga e descarga só poderão ocorrer das 10 horas às 11 horas e 30 minutos, das 15 horas às 16 horas e 30 minutos, para viaturas até 5500 kg e das 20 às 8 horas, para todas as viaturas, tendo os veículos o direito a estacionar nas áreas definidas na alínea c) do n.º 1 do artigo 9.º

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

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

Artigo 11.º

Título de estacionamento

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

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

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

3 — No título de estacionamento fornecido constará o período de validade máximo.

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

SECÇÃO II

Artigo 12.º

Selo de residente

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

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

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

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

3 — Deverá constar do selo verde:

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

4 — O selo amarelo poderá abranger a totalidade das zonas quando requerido por IPSS que promovam serviço domiciliário demorado no Centro Histórico de Évora.

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

6 — O selo deverá ser afixado no vidro pára-brisas de forma visível e legível.

Artigo 13.º

Titulares

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 14.º

Documentos necessários à obtenção do selo de residente

1 — A emissão do selo de residente para pessoas residentes será passada pela entidade competente a quem a Câmara Municipal de Évora delegue a gestão do estacionamento de duração limitada, mediante requerimento que deverá ser acompanhado

da apresentação dos seguintes documentos, de onde deverá resultar que o requerente reside efectivamente no Centro Histórico de Évora:

- a) Bilhete de identidade;
- b) Carta de condução;
- c) Atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia comprovando que o requerente reside habitualmente no Centro Histórico de Évora;
- d) Documento comprovativo da residência fiscal;
- e) Recibo, contrato de arrendamento ou caderneta predial comprovativa da propriedade do fogo;
- f) Título de registo de propriedade do veículo, ou documento referido nas situações descritas nas alíneas b), c) e d) do n.º 5 do artigo anterior, sendo obrigatório que a residência inscrita no título de propriedade se localize no Centro Histórico de Évora.

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

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

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

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

- a) Cartão de identificação fiscal;
- b) Cópia do modelo 22 do IRC ou certidão da conservatória do registo comercial, comprovativa do exercício de actividade de indústria, comércio, serviço ou profissão liberal;
- c) Cópia do anexo do modelo 3 do IRS, comprovativo do exercício da actividade no caso de empresário em nome individual;
- d) Os documentos indicados na alínea f) do n.º 1 do presente artigo, sendo obrigatório que a residência inscrita no título de propriedade se localize no Centro Histórico de Évora.

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

- a) Cartão de identificação fiscal;
- b) Documento de inscrição no governo civil ou equivalente, ou documento emitido pelo respectivo órgão da administração pública;
- c) Documento comprovativo do direito de utilização do prédio;
- d) Os documentos indicados na alínea f) do n.º 1 do presente artigo, sendo obrigatório que a residência inscrita no título de propriedade se localize no Centro Histórico de Évora.

Artigo 15.º

Mudança de domicílio ou de veículo

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

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

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

Artigo 16.º

Furto ou extravio do selo de residente

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

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

CAPÍTULO IV

Sinalização

Artigo 17.º

Sinalização da zona

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

CAPÍTULO V

Fiscalização

Artigo 18.º

Fiscalização

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

Artigo 19.º

Atribuições

1 — Durante o período em que a Câmara Municipal de Évora delegar noutra entidade os poderes inerentes às funções de fiscalização, nos termos do Decreto-Lei n.º 327/98, de 2 de Novembro, competirá aos fiscais desta entidade o exercício das seguintes funções, dentro das zonas de estacionamento de duração limitada:

- a) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento por parte dos utentes das zonas de estacionamento;
- b) Registar as infracções verificadas ao presente Regulamento, ao Código da Estrada e legislação complementar;
- c) Comunicar às autoridades policiais, nos termos do n.º 5 do artigo 151.º do Código da Estrada, as infracções registadas nos termos da alínea b);
- d) Avisar os infractores do teor da infracção verificada, advertindo da apresentação da respectiva comunicação junto das autoridades competentes;
- e) Proceder ao levantamento de autos de notícia.
- f) Proceder às intimações e notificações previstas nos artigos 152.º e 155.º do Código da Estrada.

2 — Os fiscais terão ainda as seguintes competências:

- a) Esclarecer os utentes sobre as normas estabelecidas no presente Regulamento, bem como acerca do funcionamento dos equipamentos instalados;
- b) Promover o correcto estacionamento;

- c) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos específicos em vigor em cada zona;
- d) Desencadear as acções necessárias ao eventual bloqueamento e remoção dos veículos em estacionamento abusivo;
- e) Colaborar com os agentes da Polícia de Segurança Pública e com os serviços da Câmara Municipal de Évora no cumprimento do presente Regulamento.

CAPÍTULO VI

Infracções

Artigo 20.º

Estacionamento proibido

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

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

Artigo 21.º

Estacionamento abusivo

1 — Considera-se estacionamento abusivo os casos previstos no artigo 169.º do Código da Estrada, nomeadamente:

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

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

Artigo 22.º

Bloqueio e remoção

Verificando-se estacionamento abusivo pode, sem prejuízo das coimas aplicáveis, proceder-se ao bloqueio e remoção do veículo nos termos previstos no artigo 170.º do Código da Estrada.

Artigo 23.º

Actos ilícitos praticados sobre equipamentos

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

CAPÍTULO VII

Sanções

Artigo 24.º

Regime aplicável

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

Artigo 25.º

Competência contra-ordenacional

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

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

Artigo 26.º

Punibilidade da tentativa e da negligência

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

Artigo 27.º

Coimas

1 — Será punido com coima graduada entre 30 euros e 150 euros quem:

- a) Utilizar indevidamente os títulos de estacionamento, os selos de residente, o cartão cidade ou os parcometros.
- b) Se encontrar em estacionamento proibido, nos termos do artigo 20.º do presente Regulamento.

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

- a) Pelo bloqueamento de veículos ligeiros — 30 euros;
- b) Pelo bloqueamento de veículos pesados — 60 euros;
- c) Pelo bloqueamento de ciclomotores, motociclos e outros veículos a motor não previstos nas alíneas a) e b) do presente número — 15 euros;
- d) Pela remoção de veículos ligeiros — 50 euros;
- e) Pela remoção de veículos pesados — 100 euros;
- f) Pela remoção de ciclomotores e outros veículos a motor não previstos nas alíneas d) e e) do presente número — 20 euros;
- g) Pelo depósito de um veículo à guarda da entidade competente para a fiscalização são devidas, por cada período de vinte e quatro horas, ou parte deste período, se ele não chegar a completar-se:
 - i) Veículos ligeiros — 10 euros;
 - ii) Veículos pesados — 20 euros;
 - iii) Ciclomotores, motociclos e outros veículos a motor não previstos nas alíneas i) e ii) do presente número — 5 euros.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 28.º

Isenção da responsabilidade

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

Artigo 29.º

Empresa gestora do estacionamento de duração limitada

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

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

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

Artigo 30.º

Norma revogatória

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

Artigo 31.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 32.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação em *Diário da República*.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE FAFE

Aviso n.º 8652/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, no âmbito das competências detidas em matéria de gestão de pessoal [alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro], renovei, pelo período de seis meses, sem exceder a duração global de dois anos, o contrato a termo certo do cidadão Paulo Alexandre Teixeira Fernandes, na categoria de auxiliar administrativo, escalão 1, índice 125, da categoria, com efeitos a 12 de Novembro de 2003, conforme cláusula inserta no respectivo contrato a termo certo. (Isento do visto do Tribunal de Contas, conforme Lei n.º 86/89, com a redacção da Lei n.º 13/96.)

13 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Ribeiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

Aviso n.º 8653/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 13 de Outubro de 2003, no uso das competências que me foram delegadas por despacho de 1 de Outubro de 2002 do presidente da Câmara Municipal, publicado através de edital n.º 308/2002, datado de 11 de Outubro, 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 e n.ºs 1 e 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 exercerem as funções de auxiliares de serviços gerais, com início a 14 de Outubro de 2003, pelo período de um ano, os candidatos aprovados e melhor classificados, Brígida Maria dos Santos Fernandes, Maria da Graça da Conceição Morgadinho dos Santos e Sílvia Maria Costa Damas.

13 de Outubro de 2003. — A Vice-Presidente da Câmara, *Helena Louro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Aviso n.º 8654/2003 (2.ª série) — AP. — *Alteração à operação de loteamento.* — Fernando Manuel da Conceição Manata, presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos:

Torna público, para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, que se encontra em discussão pública o pedido de alteração à operação de loteamento requerido por José Manuel Simões Assunção, número de identificação fiscal 189525746, do prédio sito em Chávelho, freguesia e concelho de Figueiró dos Vinhos, pelo período de 15 dias contados a partir da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

Durante o período de discussão pública acima fixado podem os interessados consultar o respectivo processo administrativo junto da Repartição Administrativa e Financeira desta autarquia.

As sugestões, reclamações ou observações que, eventualmente, venham a ser apresentadas, devem ser formuladas através de requerimento escrito dirigido ao presidente da Câmara Municipal, devendo neste constar a identificação e o endereço dos seus autores e a qualidade em que as apresentam.

8 de Outubro de 2003. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

CÂMARA MUNICIPAL DE FRONTEIRA

Aviso n.º 8655/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. Pedro Namorado Lancha, presidente da Câmara Municipal de Fronteira:

Torna público que na reunião da Assembleia Municipal de 18 de Setembro de 2003, foi aprovado o Regulamento Municipal de Operações Urbanísticas, Taxas e Compensações, com as seguintes alterações:

No artigo 100.º, onde se lê:

- «c) Z é uma constante de ajustamento da taxa aos níveis de desenvolvimento económico e concelhio, compreendida entre 0,005 e 0,001, a definir anualmente pelo município, com a aprovação do orçamento e do plano de actividades. Z = 0,01 para o ano de 2002».

deve ler-se:

- «c) Z é uma constante de ajustamento da taxa aos níveis de desenvolvimento económico e concelhio, compreendida entre 0,005 e 0,010, a definir anualmente pelo município, com a aprovação do orçamento e do plano de actividades. Z = 0,005 para o ano de 2003».

Mais se informa que este Regulamento entra em vigor 15 dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

10 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Pedro Namorado Lancha*.

CÂMARA MUNICIPAL DA GOLEGÃ

Aviso n.º 8656/2003 (2.ª série) — AP. — *Contratação a termo certo pelo período de um ano de um assistente administrativo.* — Para cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta Câmara Municipal celebrou contrato a termo certo, por urgente conveniência de serviço, a partir do próximo dia 15 de Outubro do ano em curso, pelo período de um ano, na categoria de assistente administrativo, índice 195, escala 1, com Sónia Neves Madaleno. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas — alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

10 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Veiga Maltez*.

CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

Aviso n.º 8657/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Maria do Carmo Pires Almeida Borges, presidente da Câmara Municipal da Guarda:

Torna público que, por seu despacho datado de 30 de Setembro do corrente ano, e nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foram renovados os contratos a termo certo, celebrados ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 17 de Julho, aplicado à administração local através do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com os seguintes trabalhadores:

Cristina Isabel de Lima Cardoso — arquitecto coordenador, pelo prazo de um ano, com início de 14 de Outubro de 2003.

Ana Catarina Fernandes Realinho Pires — engenheiro civil, pelo prazo de um ano, com início de 14 de Outubro de 2003.

Dulce Aquino Monteiro — técnico superior urbanista, pelo prazo de um ano, com início de 14 de Outubro de 2003.

Pedro Nuno Matos Pinto Monteiro Afonso — técnico superior jurista, pelo prazo de um ano, com início de 14 de outubro de 2003.

Alexandre Ernesto dos Santos Patrício — técnico superior sociólogo, pelo prazo de um ano, com início de 14 de Outubro de 2003.

João Paulo Cardinal Cruz Martins das Neves — técnico superior historiador, pelo prazo de um ano, com início de 14 de Outubro de 2003.

Otilia Isabel Ribeiro Nunes — engenheiro técnico topógrafo, pelo prazo de um ano, com início de 14 de Outubro de 2003.

Luís Filipe de Sousa Monteiro André — medidor orçamentista, pelo prazo de um ano, com início de 14 de Outubro de 2003.

Jorge Fernandes Nabais — desenhador do CAD, pelo prazo de um ano, com início de 14 de Outubro de 2003.

Júlia Dolorosa Coelho Nunes — assistente administrativo, pelo prazo de um ano, com início de 14 de Outubro de 2003.

Haley Jovi Cazarini Bueno — arquitecto, pelo prazo de um ano, com início de 4 de Dezembro de 2003.

João Miguel Matias Bento — desenhador, pelo prazo de um ano, com início de 19 de Dezembro de 2003.

3 de Outubro de 2003. — A Presidente da Câmara, *Maria do Carmo Pires Almeida Borges*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Aviso n.º 8658/2003 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que, por despachos do presidente desta Câmara Municipal, foram celebrados, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do mesmo diploma, contratos de trabalho a termo certo com os seguintes trabalhadores:

Maria Inês Lopes Palma Rafael — técnico superior de 2.ª classe, índice 400, pelo prazo de seis meses, com data de contrato de 6 de Outubro de 2003 e data de despacho de 1 de Outubro de 2003.

Sílvia Maria Apolónia Gonçalves Neves — técnico superior de 2.ª classe, índice 400, pelo prazo de seis meses, com data de contrato de 6 de Outubro de 2003 e data de despacho de 1 de Outubro de 2003.

Tomás Rodrigo de Paiva Freitas Salgueiro de Carvalho — técnico de 2.ª classe, índice 289, pelo prazo de seis meses, com data de contrato de 2 de Outubro de 2003 e data de despacho de 30 de Setembro de 2003.

(Isentos da fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

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

Rectificação n.º 785/2003 — AP. — Por ter sido publicado com inexactidão no apêndice n.º 138 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 210, de 11 de Setembro de 2003, a p. 72, a rectificação n.º 634/2003, referente à celebração de contratos de trabalho a termo certo, onde se lê «[...] 15 de Maio de 2003 [...]» deve ler-se «[...] 15 de Julho de 2003 [...]».

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MAFRA

Aviso n.º 8659/2003 (2.ª série) — AP. — *Regulamentação de trânsito na Praça da República, em Mafra.* — Em cumprimento do estipulado no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Câmara Municipal de Mafra informa que, por deliberação datada de 3 de Outubro de 2003, aprovou, por unanimidade, uma alteração ao trânsito rodoviário na Praça da República, na vila de Mafra, conforme seguidamente se transcreve:

Criação um lugar de estacionamento condicionado a deficientes na Praça da República, junto ao n.º 15, a nascente da passadeira de peões existente.

Mais se informa que o processo de alteração do trânsito e documentos complementares se encontra para apreciação pública, pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, podendo ser examinado na Secção Administrativa de Obras Municipais da Câmara Municipal de Mafra, todos os dias úteis, das 9 às 17 horas, devendo os interessados dirigir, por escrito, as respectivas sugestões sobre o assunto à Câmara Municipal de Mafra, Praça do Município, 2644-001 Mafra.

7 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Maria Ministro dos Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

Aviso n.º 8660/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação do contrato de trabalho a termo certo, nos termos dos artigos 14.º, 18.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente desta Câmara Municipal datado de 30 de Setembro de 2003, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, pelo período de mais um ano, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Fernanda Maria da Cruz Soares Dias, como auxiliar administrativo, com início em 1 de Outubro de 2003, a ser remunerada pelo escalão 1, índice 134, do NSRFP. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

1 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Gonçalves Bragança Fernandes*.

Aviso n.º 8661/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação do contrato de trabalho a termo certo, nos termos dos artigos 14.º, 18.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente desta Câmara Municipal datado de 8 de outubro de 2003, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, pelo período de mais um ano, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com António Fernando Babo Marinho, como auxiliar administrativo, com início em 13 de Outubro de 2003, a ser remunerado pelo escalão 1, índice 125, do NSRFP. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Gonçalves Bragança Fernandes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MOGADOURO

Aviso n.º 8662/2003 (2.ª série) — AP. — *Rescisão de contrato.* — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que, por meu despacho datado de 3 de Outubro de 2003, foi autorizado o pedido, por iniciativa própria, de rescisão do contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 30 de Julho de 2003, com a trabalhadora Ana Rita Falcão Monteiro, na categoria de assistente administrativo, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2003.

7 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António Guilherme Sá de Moraes Machado*.

CÂMARA MUNICIPAL DA MOITA

Aviso n.º 8663/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público, que por despacho do presidente desta Câmara Municipal datado de 2 de Julho de 2003, foram renovados, nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a redacção do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, os contratos a termo certo celebrados com as assistentes de acção educativa Ângela Maria Simões Loureiro, Célia Maria Nobre da Silva Pereira, Isaura Sofia Pereira António, Maria João dos Anjos Ribeiro, Maria de Lurdes Coelho Videira Ângelo, Paula Cristina Macedo Veríssimo Miguel e Sandra Leonor Almeida Castro Vilarinho.

As referidas renovações tiveram efeitos a partir dos dias 1, 3 e 7 de Outubro de 2003 e serão válidas por um ano.

(Isentos de visto do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

14 de Outubro de 2003. — Por subdelegação de competências (despacho n.º 01/AP/03), a Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, *Rosária Murça*.

CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ

Aviso n.º 8664/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de 10 de Outubro de 2003, foi renovado, por igual período de um ano, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com o técnico profissional/fiscal municipal Henrique Mendes Valente, com início a 11 de Novembro de 2003 e termo a 10 de Novembro de 2003.

10 de outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Jorge Codinha Antunes Barroso*.

CÂMARA MUNICIPAL DE NELAS

Aviso n.º 8665/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a prazo.* — Torna-se público que, de acordo com o despacho do presidente da Câmara datado de 10 de Outubro de 2003, e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 401/91, de 17 de Outubro, foi renovado, por mais um ano, o contrato de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 20.º do citado diploma, com José António Silva Marques Gouveia (cabouqueiro).

13 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

Aviso n.º 8666/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a prazo.* — Torna-se público que, de acordo com o despacho do presidente da Câmara datado de 10 de Outubro de 2003, e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 401/91, de 17 de Outubro, foi renovado, por mais um ano, o contrato de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 20.º do citado diploma, com António Marques (cabouqueiro).

13 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

Aviso n.º 8667/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a prazo.* — Torna público que, de acordo com o despacho do presidente da Câmara datado de 10 de Outubro de 2003, e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 401/91, de 17 de Outubro, foi renovado, por mais um ano, o contrato de trabalho a termo certo, nos termos do artigo 20.º do citado diploma, com Francisco Dias (cabouqueiro).

13 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Lopes Correia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

Aviso n.º 8668/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e por despacho do presidente da Câmara de 23 de Setembro de 2003, foi autorizada a renovação do contrato de trabalho a termo certo, pelo prazo de um ano, à data da sua cessação (11 de Novembro de 2003), para a categoria de estagiário, carreira de técnico superior, com David Cláudio Maurício Vieira.

2 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO

Aviso n.º 8669/2003 (2.ª série) — AP. — *Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Penalva do Castelo. — Alteração.* — Para efeitos e em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 8 de Agosto, faz público que, sob proposta da Câmara Municipal de 12 de Setembro de 2003, a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 30 de Setembro de 2002, aprovou a alteração ao quadro de pessoal, publicado no apêndice n.º 62 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 116, de 20 de Maio de 2002, que a seguir se transcreve:
Assim, onde se lê:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares		
			Total	Ocupados	Vagos
Técnico-profissional	Técnico adjunto de biblioteca e documentação.	Téc. esp. principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1		1

deve ler-se:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares		
			Total	Ocupados	Vagos
Técnico-profissional	Técnico adjunto de biblioteca e documentação.	Téc. esp. principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	4		4

14 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Leonídio de Figueiredo Gomes Monteiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

Aviso n.º 8670/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi renovado, por mais seis meses, a partir de 1 de Outubro de 2003, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado ao abrigo do artigo 18.º do mesmo diploma legal, com a trabalhadora Maria Antónia Silva, com a categoria de auxiliar administrativo.

10 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

Aviso n.º 8671/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foi renovado, por mais seis meses, a partir de 1 de Outubro de 2003, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado ao abrigo do artigo 18.º do mesmo diploma legal, com a trabalhadora Olímpia Conceição Duarte Rodrigues, com a categoria de auxiliar de serviços gerais.

10 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTIMÃO

Aviso n.º 8672/2003 (2.ª série) — AP. — Manuel António da Luz, licenciado, presidente da Câmara Municipal de Portimão: Torna público, para os devidos efeitos, que a Câmara Municipal de Portimão, na sua reunião ordinária realizada no dia 3 de Setembro de 2003, nos termos do disposto na alínea j) do n.º 1 do arti-

go 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e a Assembleia Municipal de Portimão na 2.ª reunião da 4.ª sessão ordinária realizada no dia 29 de Setembro de 2003, de acordo com a alínea e) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovaram o Regulamento da Actividade de Arrumadores de Automóveis.

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

9 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Manuel António da Luz*.

Licenciamento do exercício da actividade de Arrumador de Automóveis

Lei habilitante

O presente Regulamento Municipal é elaborado ao abrigo do disposto do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, e da competência prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 1.º

Licenciamento

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

Artigo 2.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) Declaração da repartição de finanças da área de residência sobre rendimentos;
- e) Duas fotografias.

2 — Do requerimento deverá ainda constar a zona ou zonas para que é solicitada a licença, cuja listagem das zonas autorizadas se encontra no anexo I deste Regulamento.

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.

5 — As licenças apenas podem ser concedidas a maiores de 18 anos.

Artigo 3.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 II a este Regulamento, plastificado e com dispositivo de fixação que permita a sua exibição permanente durante o exercício da actividade.

Artigo 4.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 5.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 6.º

Regras de conduta dos arrumadores de automóveis

1 — Os arrumadores de automóveis são obrigados:

- a) A exhibir o cartão de identificação, usando-o no lado direito do peito;
- b) A restituir o cartão de identificação, quando a licença tiver caducado;
- c) A exercer a actividade exclusivamente nas zonas determinadas pela licença;
- d) A zelar pela integridade das viaturas estacionadas e alertar as autoridades em caso de ocorrência que a ponha em risco, na área atribuída e que constará da licença e do cartão de identificação do respectivo titular;
- e) A usar obrigatoriamente as fardas cedidas pela Câmara Municipal, exclusivamente durante o período da actividade;
- f) A assegurar a manutenção e apresentação das fardas.

2 — É proibido aos referidos arrumadores:

- a) Solicitar qualquer pagamento como contrapartida pela actividade, apenas podendo ser aceites as contribuições voluntárias com que os automobilistas, espontaneamente, desejem gratificar o arrumador;

- b) Importunar os automobilistas, designadamente oferecendo artigos para venda ou procedendo à prestação de serviços não solicitados, como a lavagem dos automóveis estacionados.

3 — O titular da licença compromete-se ainda a:

- a) Iniciar ou dar continuidade ao tratamento de recuperação;
- b) Aceitar e integrar um programa de inserção, nomeadamente através da disponibilidade activa para o trabalho ou acções de formação profissional.

Artigo 7.º

Contra-ordenações

1 — Constituem contra-ordenações:

- a) O exercício da actividade de arrumador sem licença, punível com coima de 50 euros a 100 euros;
- b) A falta de cumprimento dos deveres do arrumador de automóveis punível de 60 euros a 120 euros;
- c) A falta de exibição das licenças às entidades fiscalizadoras constitui contra-ordenação punível com coima de 25 euros a 50 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.

2 — A negligência e a tentativa são punidas.

Artigo 8.º

Sanções acessórias

1 — Nos processos de contra-ordenação podem ser aplicadas as sanções acessórias previstas na lei geral.

Artigo 9.º

Processo contra-ordenacional

1 — A instrução dos processos de contra-ordenação previstos neste 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 do presidente da Câmara.

Artigo 10.º

Medidas de tutela da legalidade

1 — 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.

Artigo 11.º

Omissões

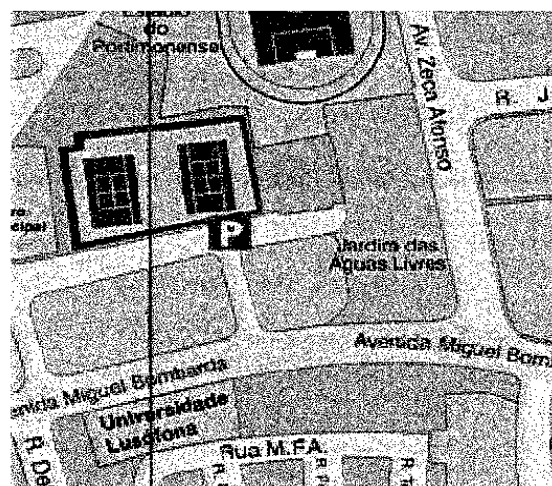
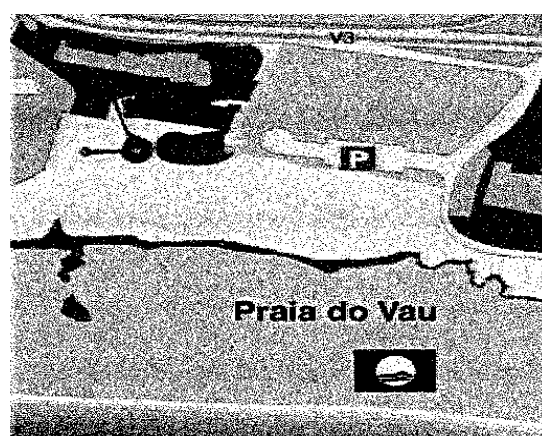
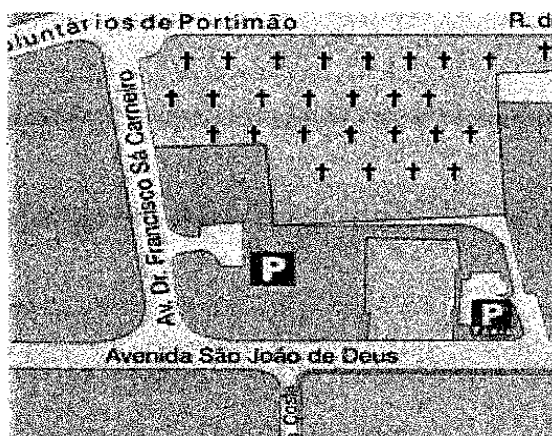
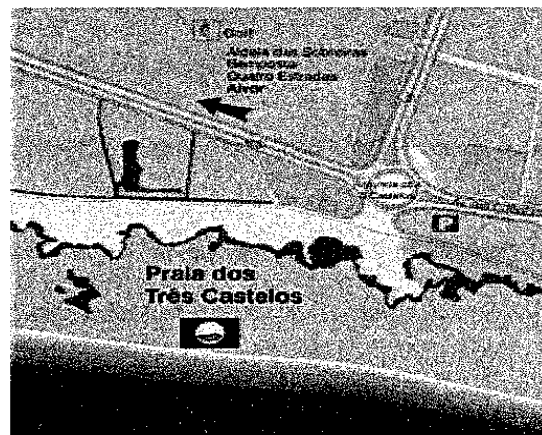
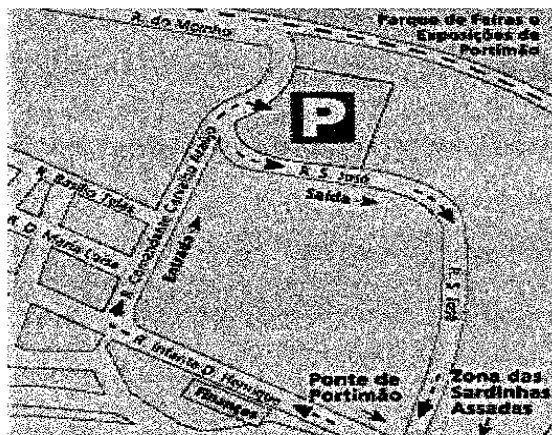
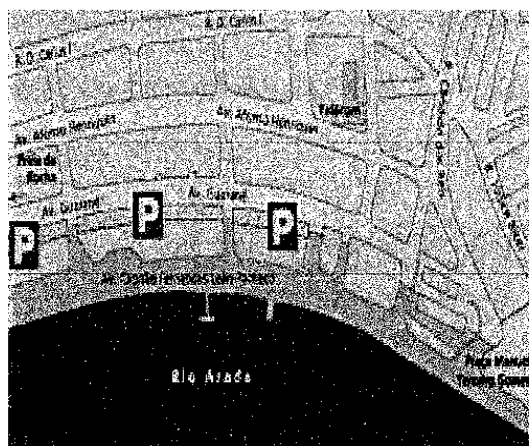
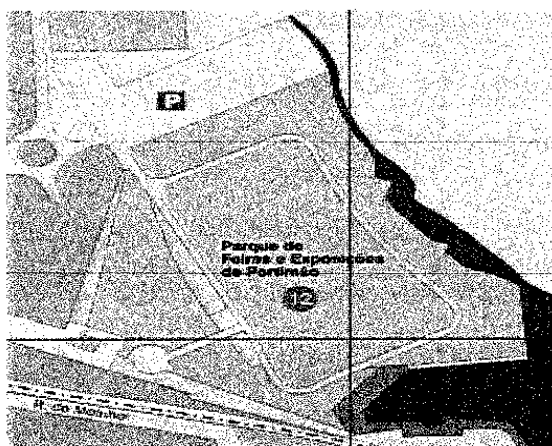
1 — Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento, serão resolvidas por deliberação camarária.

2 — Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

ANEXO I

Áreas abrangentes

- 1 — Parque de feiras e exposições.
- 2 — Rua de São José.
- 3 — Mercado municipal.
- 4 — Jardim das Águas Livres.
- 5 — Avenida de Guanaré.
- 6 — Rotunda dos Três Castelos.
- 7 — Praia do Vau.
- 8 — Miradouro dos Três Castelos.



ANEXO II

(frente)



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTIMÃO

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS

NOME: _____
 ÁREA DE ACTUAÇÃO: _____

O Presidente da Câmara Municipal

(verso)



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTIMÃO

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS

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

Assinatura do Titular

Observações:
 Fundo: cor branca



**Câmara Municipal
de Portimão**

**Licença de Arrumador de Automóveis
Requerimento**

Despacho

A PREENCHER PELO REQUERENTE

Exmo. Senhor
 Presidente da Câmara Municipal de
 Portimão

Nome _____,
 residente em _____,
 Código postal _____, freguesia de _____,
 telefone n.º _____, contribuinte fiscal n.º _____,
 portador do Bilhete de Identificação de _____, vem requerer a V.Exa. a
 necessária licença para o exercício da actividade de arrumador de automóveis, nos
 termos do Decreto – Lei n.º 310/2002, de 18 Dezembro, para os seguintes locais:

Anexa os seguintes documentos:

- ☐ Cópia do Bilhete de Identidade;
- ☐ Cópia do Catão de Contribuinte;
- ☐ Fotografia tipo passe;
- ☐ Registo Criminal;
- ☐ Outros - _____

Portimão, ____ de _____ de 2003

O Requerente

LICENCIAMENTO DO EXERCÍCIO DA ACTIVIDADE DE
ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS

LICENÇA N.º ____/2003

Nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro e ao Abrigo da Competência conferida pelo n.º 1 da Portaria 1100/95 de 7 de Setembro, é concedido a _____, com residência na _____, em Portimão, freguesia de _____, Licença para o exercício da Actividade de Arrumador de Automóveis, nas áreas a seguir indicadas no concelho de Portimão:

Áreas de _____: Freguesia de Portimão, compreendidas pelo _____

Dada e passada para os efeitos previstos no Decreto-Lei n.º 310/2002 de 18 de Dezembro, devendo observar e fazer observar as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Portimão, ____ de _____ de 2003

A Vereadora por Delegação do
 Presidente da Câmara

(Isilda Vargues Gomes)

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTIAGO DO CACÉM

Aviso n.º 8673/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foram renovados, pelo período de seis meses, nos termos do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Por despacho de 21 de Abril de 2003:

António Manuel Rodrigues Morais Pereira de Matos.

Por despacho de 30 de Abril de 2003:

Fernanda Maria Moreira do Vale.
 Maria Eduarda Vieira Joyce Chalupa Sousa Correia.
 Rui José Pais Gonçalves.

Por despacho de 2 de Maio de 2003:

Anabela Maria Gonçalves Pires Nuno Gonçalves.
 Maria de Fátima Pereira de Matos Mateus.

Por despacho de 9 de Maio de 2003:

Dora Patrícia Catarino Laginha.
 João Miguel Silva Guerreiro Magro.
 Luís Manuel Andrade Chainho.

Por despacho de 16 de Maio de 2003:

Milene Isabel Calado Faustino.

Por despacho de 30 de Maio de 2003:

Manuel da Costa Dias.
 Arménio José Fialho dos Santos Raposo.

Por despacho de 4 de Junho de 2003:

Maria de Fátima Lúcia Viegas.

Por despacho de 5 de Junho de 2003:

Esperança Maria Parreira Pereira Calado.
Marco Paulo da Silva Prazeres.
Pedro Miguel Nunes Pereira.

Por despacho de 6 de Junho de 2003:

Ana Helena Banha Antão.

Por despacho de 13 de Junho de 2003:

Carla Cristina da Silva Lourenço.
Suzana Isabel Rodrigues Silva Palminha da Silva.

Por despacho de 16 de Junho de 2003:

Irina Iourievna Tchepyjeva dos Santos.

Por despacho de 27 de Junho de 2003:

Libertário António Dolores.

Por despacho de 23 de Julho de 2003:

Ana Luísa Sobral Godinho dos Santos Guerreiro.
Ana Paula dos Santos Jacinto.
Ângela Alexandra Martins Almeida Nunes da Silva.
Célia Cristina de Oliveira Candeias Semião.
Célia da Conceição Estrabocha Miguel Correia.
Fernando Gonçalves dos Santos.
Joaquim António Sobral.
Luís Miguel Gorgulho Guerreiro.
Maria da Graça da Costa Ribeiro.
Maria de Jesus da Silva Romão.
Maria José Gonçalves Chainho.
Miguel Florival Vagueiro Bruno.
Natércia Amador Raposo Albino.
Sofia Alexandra dos Santos Pereira.

Por despacho de 1 de Agosto de 2003:

Ana Cristina Santos Duarte.
António José Fazenda Lopes.
Cláudia Rita da Silva Jorge.
Diamantino Sobral Mesuras.
Florentina Lopes Lourenço Alves.
Graça Maria Damásio Nunes de Matos.
Idália Júlia Camacho Galhofa Feio.
Liliana Cristina Carvalho Candeias Felizardo.
Luís Miguel da Silva Nunes Costa Alexandre.
Luiz Fernando Balthazar.
Maria da Graça Pereira Espada.
Maria de Fátima Carvalho.
Maria Leonor Pinto da Conceição.
Teresa do Carmo Mendes Botas.
Teresa de Jesus Pinto Fernandes.
Abel Narciso Pereira Soares.
Carlos Manuel Chainho Francisco.
Luís Manuel Baião Rodrigues.
António Estevão Lopes.
João Paulo Gamito da Silva.
Joaquim José Gonçalves da Costa.
Luísa Maria Moreno Gamito.
Manuel Joaquim Figueira Gonçalves.
Maria Inácia Guerreiro Beja.
Maria Odete Martins Guerreiro.

Por despacho de 4 de Agosto de 2003:

Aníbal Francisco Baião Pereira Godinho.

Por despacho de 14 de Agosto de 2003:

Adília Narciso Pereira Soares.
Ana Cristina Raposo Pires Nuno.
Ana Rita Malveiro.
Andradina Gomes Vieira Vaz.
Arlete Maria Félix da Cruz Rodrigues Gamito.
Carmen Dolores Claudina Guerreiro Pereira Polónio.
Dulce Maria Adelino Ramos.
Fernando José Raposo Vilhena.
Hélder António Pereira Nunes.
Jacinto Francisco do Carmo.

Ricardina Maria Ramos Viegas.
António José Mendes Raposo.
Jacinto da Cruz Pereira de Matos.
Justina Maria Varão Peres.
Maria Isabel Raposo Costa.
Maria Luísa da Costa Filipe Santos.
Maria Patrocínia Rodrigues Guerreiro.
Mariana do Castelo Marques Félix.
Sílvia Aurora Paredes Teixeira Estevão.

Por despacho de 18 de Agosto de 2003:

Ana Cristina Caeiro Motaco Evangelista Lourenço.

Por despacho de 22 de Agosto de 2003:

António Joaquim Pereira.

Por despacho de 29 de Agosto de 2003:

Ana Patrícia Russo Saraiva de Carvalho Pronto.
Aníbal dos Santos Branco Botelho.
Cátia Paula Caldeira Pinho da Silva Martins.
Celínia Maria Gamito Peixeiro.
David José Henriques Arsénio.
Maria Lucília Damas da Silva.
Pedro Miguel Varela Pereira Vilhena.
Rosa Maria Marques da Costa Peixoto.
Vitor Manuel Estevão Marques.

Por despacho de 5 de Setembro de 2003:

Maria Rita Lança Guerreiro Botelho.
Natalina Maria do Céu Guizado.

Por despacho de 16 de Setembro de 2003:

João Pedro Contente Godinho.

Por despacho de 23 de Setembro de 2003:

Maria Clara Patrício Ferreira.
Maria Paula Caeiro.
Vitor Manuel de Jesus Pereira.

13 de Outubro de 2003. — A Vereadora, *Margarida Santos*.

Aviso n.º 8674/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, foram rescindidos os contratos de trabalho a termo certo, pelos trabalhadores abaixo indicados:

Sérgio Miguel da Cruz Barrancos — assistente administrativo, com efeitos a partir de 28 de Fevereiro de 2003.
Vânia Helena Valério Nobre — auxiliar técnico de arquivo, com efeitos a partir de 11 de Março de 2003.
Miguel Ângelo Adelino Romão — operário qualificado, com efeitos a partir de 28 de Março de 2003.
Octávio Manuel da Silva Abreu — operário qualificado, com efeitos a partir de 28 de Março de 2003.
Renato Inácio Raposo — operário qualificado, com efeitos a partir de 28 de Março de 2003.
Aníbal dos Santos Branco Botelho — trabalhador rural, com efeitos a partir de 1 de Abril de 2003.
Américo Pereira Fernandes Diogo — operário qualificado, com efeitos a partir de 29 de Abril de 2003.
João Luís Guerreiro Nunes — auxiliar de serviços gerais, com efeitos a partir de 8 de Maio de 2003.
José Guerreiro Nunes — auxiliar de serviços gerais, com efeitos a partir de 8 de Maio de 2003.
Marco António Henriques Sobral — técnico profissional de 2.ª classe, topógrafo, com efeitos a partir de 2 de Junho de 2003.
Ana Filipa Ribeiro Gonçalves — auxiliar administrativo, com efeitos a partir de 16 de Junho de 2003.
Alexandre Filipe Pereira Gamito Barradas — serralheiro civil, com efeitos a partir de 17 de Junho de 2003.
Francisco António Santos Correia — trabalhador rural, com efeitos a partir de 1 de Julho de 2003.
Paulo Sérgio Pereira Guerreiro — trabalhador rural, com efeitos a partir de 1 de Agosto de 2003.
Ana Luísa Sobral Godinho dos Santos Guerreiro — engenheiro civil de 2.ª classe, com efeitos a partir de 4 de Agosto de 2003.

Sandra Zulmira Nunes Marinho — técnico superior de organização e gestão de empresas de 2.ª classe, com efeitos a partir de 6 de Agosto de 2003.

Fernanda Maria Moreira do Vale — técnico superior de 1.ª classe, com efeitos a partir de 21 de Agosto de 2003.

Filomena Lionisa Maia Fialho Ferreira Marquês — técnico superior de acção social de 2.ª classe, com efeitos a partir de 22 de Setembro de 2003.

Abel José Palminha — trabalhador rural, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2003.

15 de Outubro de 2003. — A Vereadora, *Margarida Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA

Aviso n.º 8675/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou Júlia Maria de Oliveira Viegas, nos termos do artigo 18.º do referido diploma legal, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de varejador, escala 1, índice 152, pelo período de 12 meses, com início em 1 de Outubro de 2003.

15 de Outubro de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 8676/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou Vanda Isabel Veiga Santos, nos termos do artigo 18.º do referido diploma legal, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de assistente administrativo, escala 1, índice 195, pelo período de 12 meses, com início em 1 de Outubro de 2003.

15 de Outubro de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 8677/2003 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou Carlos Alberto da Silva Calado, nos termos do artigo 18.º do referido diploma legal, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de operário semiqualeficado (cabouqueiro), escala 1, índice 134, pelo período de 12 meses, com início em 1 de Outubro de 2003.

15 de Outubro de 2003. — O Vice-Presidente da Câmara, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SEVER DO VOUGA

Aviso n.º 8678/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. Manuel da Silva Soares, presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga:

Torna público, para os devidos e legais efeitos e fins convenientes, no uso da competência que lhe confere a alínea n) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que, por deliberação da Assembleia Municipal proferida em sua sessão do passado dia 26 de Setembro de 2003, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da mesma lei, sob proposta da Câmara Municipal tomada em sua reunião de 13 de Fevereiro de 2003 e 26 de Junho de 2003, foi aprovado, por unanimidade, o Regulamento Municipal do Licenciamento do Exercício e da Fiscalização de Actividades Diversas e Tabela de Taxas anexa, precedido de consulta e apreciação pública (apêndice n.º 58 do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 15 de Abril de 2003).

O presente Regulamento entrará em vigor na data nele indicada, depois da sua publicação no *Diário da República*.

13 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Manuel da Silva Soares*.

Regulamento Municipal do Licenciamento do Exercício e da Fiscalização de Actividades Diversas

Preâmbulo

Através do Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, foram transferidas para as câmaras municipais competências cometidas aos governos civis em matérias consultivas, informativas e de licenciamento.

É sobre as matérias de licenciamento que nos vamos debruçar. Estas novas competências careciam de diploma que definisse o Regime Jurídico do Licenciamento Municipal do Exercício e da Fiscalização das Diversas Actividades no diploma referido.

Foi através do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, que foram publicadas as normas a respeitar para a regulamentação destas novas competências.

Para cumprimento da disposição definida no artigo 53.º deste último diploma e porque se encontram em vigor desde o início deste ano, verifica-se uma urgência acrescida em regulamentar estas matérias e fixar as taxas a cobrar pelos respectivos licenciamentos.

A Constituição da República Portuguesa confere às autarquias locais, nos termos do seu artigo 241.º, o poder de regulamentar.

Deste modo, e considerando a absoluta necessidade de o aprovar, elaborou-se o seguinte projecto de Regulamento Municipal do Licenciamento do Exercício e da Fiscalização de Actividades Diversas, bem como, a Tabela de Taxas, constante do anexo, para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, depois de submetido a inquérito público, nos termos e pelo prazo definido no Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente documento destina-se a regulamentar 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.

Artigo 2.º

Licenciamento do exercício das actividades

1 — O exercício das actividades referidas no artigo anterior carece de licenciamento municipal, de acordo com as competências definidas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, e nos termos do presente Regulamento.

2 — As competências poderão ser delegadas e subdelegadas nos termos do diploma referido no ponto anterior.

3 — 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.

CAPÍTULO II

Guarda-nocturno

SECÇÃO I

Criação, extinção e licenciamento

Artigo 3.º

Criação e extinção

1 — A criação e a extinção do serviço de guardas-nocturnos será fixada e modificada pela Câmara Municipal para cada área de actuação.

2 — A fixação e modificação das áreas de actuação de cada guarda-nocturno serão aprovadas pelo órgão executivo, depois de consultada a autoridade policial deste município.

Artigo 4.º

Atribuição, validade e renovação da licença

1 — A atribuição da licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno é da competência do presidente da Câmara.

2 — A licença é intransmissível e tem validade anual.

3 — O pedido de renovação deverá ser efectuado nos dois últimos meses de cada ano civil, instruído com os documentos referidos no artigo seguinte, mais o certificado comprovativo da frequência de um curso específico ou instrução de adestramento e reciclagem que for organizado pelas forças de segurança com competência na respectiva área.

Artigo 5.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento é dirigido, sob a forma de requerimento, ao presidente da Câmara e nele devem constar os seguintes elementos do requerente:

- Nome e domicílio do requerente;
- Declaração, sob compromisso de honra, da situação em que se encontra relativamente a cada uma das alíneas do n.º 3 do artigo 6.º;
- Áreas de actuação;
- Entidade ou empresa para a qual presta o serviço;
- Descrição dos documentos apensos ao requerimento.

2 — O requerimento deve ser instruído com os seguintes documentos, sob pena de indeferimento:

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

3 — Os serviços administrativos deverão solicitar um parecer da autoridade policial local, que confirme as qualidades do interessado para o desempenho da actividade de guarda-nocturno, na área de actuação pretendida.

Artigo 6.º

Requisitos

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

- 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;
- Ter mais de 21 anos de idade e menos de 65 anos;
- Possuir a escolaridade mínima obrigatória;
- Não ter sido condenado, com sentença transitada em julgado, pela prática de crime doloso;
- Não se encontrar na situação de efectividade de serviço, pré-aposentação ou reserva de qualquer força militar ou força ou serviço de segurança;
- Possuir a robustez física e o perfil psicológico para o exercício das suas funções, comprovadas pelo documento referido na alínea d) do n.º 2 do artigo anterior.

SECÇÃO II

Concurso, selecção e remuneração

Artigo 7.º

Processo de selecção

1 — Depois de criado o serviço de guardas-nocturnos numa determinada localidade e definidas as áreas de actuação de cada guarda-

-nocturno, cabe ao presidente da Câmara 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 por um júri composto por um membro da Câmara Municipal, um oficial da GNR e pelo presidente da junta de freguesia da localidade ou área para a qual se atribuirá a licença.

3 — O processo de selecção inicia-se com a publicitação do início do processo de selecção, desenrolando-se pelas fases de apreciação das candidaturas, classificação e audição prévia dos candidatos e proposta de atribuição da licença nos termos do artigo seguinte.

4 — 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:

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

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

Artigo 8.º

Processo de concurso

1 — O processo de concurso inicia-se com a publicação num jornal local ou regional e a publicitação por afixação na Câmara Municipal e junta ou juntas de freguesia do respectivo aviso de abertura.

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

- Identificação da localidade ou da área da localidade pelo nome da freguesia ou freguesias;
- Composição do júri, constituído nos termos do n.º 2 do artigo anterior;
- Descrição dos requisitos de admissão;
- Prazo para apresentação de candidaturas;
- 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 de licença é dirigido ao presidente da Câmara e dele devem constar todos os elementos do n.º 1 do artigo 5.º

4 — Findo o prazo para a apresentação das candidaturas, o júri elabora, no prazo de 10 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 na Câmara Municipal.

5 — Os candidatos que se encontrem nas condições exigidas para a atribuição de licença para o exercício da actividade de guarda-nocturno são ordenados de acordo com os critérios do n.º 4 do artigo anterior.

6 — Finda a selecção, o júri procede, no prazo de 10 dias, à elaboração da acta final da qual consta a ordenação dos candidatos e sua fundamentação sucinta.

7 — A acta a que se refere o número anterior é homologada por despacho do presidente da Câmara.

8 — Homologada a acta, a lista de ordenação final é publicitada através da sua afixação na Câmara Municipal.

9 — Os candidatos serão notificados da decisão tomada em cada fase do processo de concurso.

10 — Da homologação cabe recurso nos termos do artigo 158.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 9.º

Uniforme, insígnia e equipamento

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

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 a que se refere o artigo 11.º

3 — O uniforme é de modelo a aprovar pela Câmara Municipal.

4 — A insígnia tem as características indicadas no anexo IV da Portaria n.º 394/99, de 29 de Maio.

5 — O equipamento é composto por cinturão de cabedal preto, bastão curto e pala de suporte, arma de fogo e coldre, um apito e algemas.

6 — Esse equipamento é entregue ao guarda-nocturno diariamente, no início da actividade, pela força de segurança responsável pela sua área de actuação, e é por ele devolvida no termo da mesma.

7 — 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.

8 — O uso indevido do equipamento de rádio e a utilização dos sinais que assinalam a marcha constitui facto punível nos termos da lei.

Artigo 10.º

Períodos de descanso e faltas

1 — O guarda-nocturno descansa do exercício da sua actividade uma noite após cada cinco noites consecutivas de trabalho.

2 — Uma vez por mês, o guarda-nocturno descansa do exercício da sua actividade duas noites.

3 — No início de cada mês, o guarda-nocturno deve informar o comando da força de segurança responsável pela sua área de actuação de quais as noites em que irá descansar.

4 — Até ao dia 15 de Abril de cada ano, o guarda-nocturno deve informar o comando da força de segurança responsável pela sua área do período ou períodos em que irá gozar as suas férias.

5 — Nas noites de descanso, durante os períodos de férias, e em caso de falta do guarda-nocturno, a actividade na respectiva área é exercida, em acumulação, por um guarda-nocturno de área contígua, para o efeito convocado pelo comandante da força de segurança responsável pela mesma, sob proposta do guarda-nocturno a substituir.

Artigo 11.º

Remuneração

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

Artigo 12.º

Deveres

O guarda-nocturno deve:

- Apresentar-se pontualmente no posto ou esquadra no início e termo do serviço;
- Permanecer na área em que exerce a sua actividade durante o período de prestação de serviço e informar os seus clientes de modo mais expedito para ser contactado ou localizado;
- Prestar o auxílio que lhe for solicitado pelas forças e serviços de segurança e de protecção civil;
- Frequentar anualmente um curso ou instrução de adestramento e reciclagem que for organizado pelas forças de segurança com competência na respectiva área;
- Usar em serviço o uniforme e distintivo próprios;
- 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;
- Usar de urbanidade e apurmo no exercício das suas funções;
- Tratar com respeito e prestar auxílio a todas as pessoas que se lhe dirijam ou careçam de auxílio;
- Receber, no início, e depositar, no termo do serviço, os equipamentos no posto ou na esquadra;
- Fazer anualmente, no mês de Fevereiro, prova de que tem regularizada a sua situação contributiva para com a segurança social;
- Não faltar ao serviço sem motivo sério, devendo, sempre que possível, solicitar a sua substituição com cinco dias úteis de antecedência.

CAPÍTULO III

Vendedor ambulante de lotarias

Artigo 13.º

Licenciamento

1 — A atribuição da licença para o exercício da actividade de venda ambulante de lotaria é da competência da Câmara Municipal, ou em quem delegue esta competência.

2 — A venda ambulante de lotaria no concelho de Sever do Vouga só será permitida a pessoas munidas de licença especial gratuita e sem formalidade especial, passada pelo presidente da Câmara ou em quem delegue esta competência.

3 — A licença para venda ambulante de lotaria só será concedida a maiores de 16 anos que possuam idoneidade moral.

Artigo 14.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 15.º

Cartão de identidade e validade das licenças

1 — A autoridade que conceder a licença entregará ao requerente contra o respectivo pagamento do seu custo, um cartão de identidade e uma chapa pessoal de modelo aprovado pela Câmara Municipal.

2 — O cartão de identidade será válido por cinco anos e nele será aposta uma fotografia do seu titular, devidamente actualizada, de modelo a aprovar pela Câmara Municipal.

3 — As licenças são válidas até 31 de Dezembro de cada ano e a sua renovação será feita durante o mês de Janeiro, por simples averbamento requerido pelo interessado, a efectuar no livro de registo e no cartão de identidade.

Artigo 16.º

Obrigações dos vendedores ambulantes de lotaria

Os vendedores ambulantes de lotaria são obrigados:

- A exhibir o cartão de identificação, usando-o no lado direito do peito;
- A apresentar o cartão sempre que este lhe seja exigido por autoridade policial ou seus agentes;
- A restituir à entidade licenciadora o cartão de identificação sempre que se prove o desvio dos pressupostos que presidiram ao seu licenciamento, ou quando a licença tiver caducada;
- A apresentar-se em público convenientemente vestido e calçado.

Artigo 17.º

Proibições

Aos vendedores ambulantes de lotaria é proibido:

- Vender jogo depois da hora fixada para o início da extracção de determinada lotaria;
- Vender o jogo a menos de 100 m de distância dos estabelecimentos cujo ramo de comércio seja exclusivamente o de lotaria;

- c) Insistir com as pessoas que não desejem adquirir jogo ou fazer comentários face a tal recusa;
- d) Apregoar ou vender jogo em estabelecimentos comerciais ou serviços públicos sem expressa autorização dos responsáveis;
- e) Usar pregões ou toques de anúncio antes das 8 horas e depois das 22 horas;
- f) Anunciar jogo por forma contrária às restrições legais em matéria de publicidade.

CAPÍTULO IV

Arrumador de automóveis

Artigo 18.º

Licenciamento

1 — Compete à Câmara Municipal atribuir as licenças para o exercício da actividade de arrumador de automóveis, bem como a determinação das áreas onde é permitida a actividade.

2 — O alvará da licença e cartão de identificação tem validade anual, renovado no mês de Janeiro, através da emissão de nova licença e cartão de identificação, de modelo a aprovar pela Câmara Municipal, plastificado e com dispositivo de fixação que permita a sua exibição permanente.

3 — As licenças apenas podem ser concedidas a pessoas maiores de 18 anos de idade.

Artigo 19.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento é dirigido, sob a forma de requerimento, ao presidente da Câmara e nele devem constar o nome e o domicílio do requerente.

2 — O requerimento deve ser instruído com cópias do bilhete de identidade e cartão de contribuinte, mais duas fotografias actualizadas.

Artigo 20.º

Regras de actividade e de conduta

1 — A actividade de arrumador é licenciada para as zonas determinadas.

2 — Na área atribuída a cada arrumador, que constará da licença e do cartão de identificação do respectivo titular, deverá este 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 dos automóveis estacionados.

5 — Os arrumadores de automóveis são também obrigados:

- a) A exhibir o cartão de identificação, usando-o no lado direito do peito;
- b) A restituir o cartão de identificação, quando a licença tiver caducado;
- c) A apresentar o alvará da licença de arrumador sempre que este lhe seja exigido por autoridade ou seus agentes.

CAPÍTULO V

Realização de acampamentos ocasionais

Artigo 21.º

Licença

1 — A realização de acampamentos ocasionais fora dos locais adequados à prática do campismo e caravanismo fica sujeita à obtenção de licença da Câmara Municipal, devendo ser requerida pelo responsável do acampamento e dependendo a sua concessão da autorização expressa do proprietário do prédio.

2 — A realização de qualquer acampamento ocasional fica sujeita à emissão de parecer favorável das seguintes autoridades:

- a) Delgado de saúde;
- b) Comandante da autoridade policial concelhia.

3 — A licença é concedida por um período de tempo determinado, nunca superior ao período de tempo autorizado expressamente pelo proprietário do prédio, podendo ser revogada a qualquer momento.

Artigo 22.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.

CAPÍTULO VI

Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão

Artigo 23.º

Máquinas de diversão

1 — Para efeitos do presente capítulo, consideram-se máquinas de diversão:

- a) Aquelas que, não pagando prémios em dinheiro, fichas ou coisas com valor económico, desenvolvem jogos cujos resultados 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 apreensão de objectos cujo valor económico não exceda três vezes a importância despendida pelo utilizador.

2 — As máquinas que, não pagando directamente prémios em fichas ou moedas, desenvolvam temas próprios dos jogos de fortuna ou azar ou apresentem como resultado pontuações dependentes exclusiva ou fundamentalmente da sorte são reguladas pelo Decreto-Lei n.º 422/89, de 2 de Dezembro, e diplomas regulamentares.

Artigo 24.º

Registo

1 — Nenhuma máquina submetida ao regime deste capítulo 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 onde se encontra ou em que se presume irá ser colocada em exploração.

3 — O requerimento do registo é formulado, em relação a cada máquina, através de impresso próprio.

4 — O registo é titulado por documento próprio, assinado e autenticado, que acompanhará obrigatoriamente a máquina a que respeitar.

5 — As alterações de propriedade da máquina obrigam o adquirente a efectuar o averbamento respectivo, a requerer com base no título de registo e em documentação de venda ou cedência, com assinatura do transmitente reconhecida pelos meios consentidos por lei.

Artigo 25.º

Instrução do pedido de registo

O requerimento para o registo de cada máquina é instruído com os seguintes documentos:

1 — Máquinas importadas:

- a) Documento comprovativo da apresentação da declaração de rendimentos do requerente, respeitante ao ano anterior, ou de que não está sujeito ao cumprimento dessa obrigação, em conformidade com o Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares ou com o Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas, conforme o caso;
- b) Documento comprovativo de que o adquirente é sujeito passivo do imposto sobre o valor acrescentado;
- c) No caso de importação de países exteriores à União Europeia, cópia autenticada dos documentos que fazem parte integrante do despacho de importação, contendo dados identificativos da máquina que se pretende registar, com indicação das referências relativas ao mesmo despacho e BRI respectivo;
- d) Factura ou documento equivalente, emitida de acordo com os requisitos previstos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;
- e) Documento emitido pela Inspeção-Geral de Jogos comprovativo de que o jogo que a máquina possa desenvolver está abrangido pela disciplina do presente capítulo.

2 — Máquinas produzidas ou montadas no País:

- a) Os documentos referidos nas alíneas a), b) e e) do número anterior;
- b) Factura ou documento equivalente que contenha os elementos identificativos da máquina, nomeadamente número de fábrica, modelo e fabricante.

Artigo 26.º

Temas dos jogos

1 — A importação, fabrico, montagem e venda de máquinas de diversão obrigam à classificação dos respectivos temas de jogo.

2 — A classificação dos temas de jogo é requerida pelo interessado à Inspeção-Geral de Jogos, devendo o requerimento ser acompanhado da memória descritiva do respectivo jogo em duplicado.

3 — A Inspeção-Geral de Jogos pode solicitar aos interessados a apresentação de outros elementos que considere necessários para apreciação do requerimento ou fazer depender a sua classificação de exame directo à máquina.

4 — O documento que classifica os temas de jogo e a cópia autenticada da memória descritiva do jogo devem acompanhar a máquina respectiva.

5 — O proprietário de qualquer máquina pode substituir o tema ou temas de jogo autorizados por qualquer outro, desde que previamente classificado pela Inspeção-Geral de Jogos.

6 — O documento que classifica o novo tema de jogo autorizado e a respectiva memória descritiva devem acompanhar a máquina de diversão.

7 — A substituição referida no n.º 5 deve ser precedida de comunicação do presidente da Câmara.

Artigo 27.º

Licença de exploração

1 — A máquina só pode ser posta 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 pelo proprietário da máquina, devendo o pedido ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Título de 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 recinto, emitida pela Direcção-Geral dos Espetáculos, quando devida.

3 — A Câmara Municipal pode recusar a concessão ou a renovação da licença de exploração, sempre que tal medida se justifique.

4 — A transferência de máquinas de diversão para local diferente do constante da licença de exploração deve ser precedida de comunicação ao presidente da Câmara respectivo.

Artigo 28.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, a conceder nos termos 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 29.º

Consulta às forças policiais

Nos casos de concessão de licença de exploração ou de alteração de 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 30.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 31.º

Renovação e caducidade da licença de exploração

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 — 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 32.º

Condições de exploração

1 — Salvo tratando-se de estabelecimento licenciado para a exploração exclusiva de jogos, não podem ser colocadas em exploração simultânea mais de três máquinas, quer as mesmas sejam exploradas na sala principal do estabelecimento, quer nas suas dependências ou anexos, com intercomunicação interna, vertical ou horizontal.

2 — As máquinas só podem ser exploradas no interior de recinto ou estabelecimento previamente licenciado para a prática de jogos lícitos com máquinas de diversão, o qual não pode situar-se nas proximidades de estabelecimentos de ensino.

3 — Nos estabelecimentos licenciados para a exploração exclusiva de máquinas de diversão é permitida a instalação de aparelhos destinados à venda de produtos ou bebidas não alcoólicas.

Artigo 33.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 34.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 em exploração, considera-se responsável pelas contra-ordenações, o proprietário ou explorador do estabelecimento onde as mesmas se encontrem.

Artigo 35.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.

Artigo 36.º

Modelos

Os impressos próprios referidos no presente capítulo são aprovados por portaria do Ministro das Cidades, Ordenamento do Território e Ambiente.

CAPÍTULO VII

Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre.

SECÇÃO I

Bailes, festividades, provas desportivas e outros divertimentos na via pública

Artigo 37.º

Festividades e outros divertimentos

1 — As iluminações, arraiais, romarias, cegadas, bailes, provas desportivas e outros divertimentos organizados na via pública, jardins e demais lugares públicos ao ar livre ficam dependentes da licença, salvo quando tais actividades decorram em recintos já licenciados pela Direcção-Geral dos Espectáculos.

2 — As festas promovidas por entidades oficiais, civis ou militares não carecem da licença referida no número anterior, mas das mesmas deve ser feita uma participação prévia ao presidente da Câmara.

Artigo 38.º

Pedido e emissão da licença

1 — A competência para a concessão de licença prevista no artigo anterior é da Câmara Municipal, que poderá delegá-la.

2 — A entidade que concede a licença assegurar-se-á da regulamentação existente sobre a realização de espectáculos nas pro-

ximidades de edifícios de habitação, escolares e hospitais ou similares, bem como de estabelecimentos hoteleiros ou meios complementares de alojamento, tendo em atenção as circunstâncias susceptíveis de afectar a ordem e a tranquilidade públicas e que os locais onde se realizem festividades nocturnas se encontrem devidamente iluminados.

3 — 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.

4 — 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.

5 — 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 da gestão.

6 — 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 39.º

Condições de exploração

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.

Artigo 40.º

Isenção

Poderão ser isentas de licenças as manifestações previstas neste capítulo desde que promovidas por entidades oficiais ou associações com fins beneficentes e legalmente constituídas e o respectivo produto reverta integralmente para os mesmos fins.

Artigo 41.º

Provas desportivas na via pública

1 — As provas desportivas na via pública devem ser requeridas com antecedência nunca inferior a 30 ou 60 dias, conforme se desenrolem num ou em mais municípios, e só poderão ser concedidas se as entidades com jurisdição sobre as estradas informarem favoravelmente a pretensão.

2 — Com os requerimentos deverão ser entregues os documentos necessários à apreciação do pedido.

3 — Se as entidades a quem for solicitado parecer para o efeito não responderem no prazo de 10 dias após a recepção do pedido, considerar-se-á tacitamente como parecer favorável.

SECÇÃO II

Festas carnavalescas

Artigo 42.º

Período carnavalesco — licenças

1 — Os bailes, jogos e folguedos carnavalescos nas casas de espectáculos, associações ou outros recintos não previstos neste Regulamento ficam dependentes de licença a conceder pela Câmara Municipal.

2 — Para efeitos deste artigo, considera-se período carnavalesco o que decorre de quinta-feira de Carnaval até quarta-feira de cinzas.

Artigo 43.º

Permissão e proibição

1 — Nas diversões carnavalescas é permitido o lançamento de serpentinas, flores, *confettis* ou artigos semelhantes e adequados aos divertimentos tradicionais desde que não incomodem nem causem danos.

2 — Nas diversões carnavalescas é proibido:

- a) O uso de máscaras ou caracterizações que dificultem o reconhecimento dos seus utilizadores;
- b) O uso de quaisquer objectos de arremesso susceptíveis de pôr em perigo a integridade física de terceiros;
- c) A apresentação da bandeira nacional ou imitação;
- d) A utilização de gases, líquidos ou de outros produtos inebriantes, anestésicos, esternutatórios ou que possam inflamar-se, seja qual for o seu acondicionamento;
- e) O uso de bombas, buscas pés e outros produtos similares fabricados com pólvora.

3 — Além das sanções aplicáveis, serão apreendidos os objectos de uso proibido pelo número anterior sempre que sejam usados, transportados ou expostos para venda.

4 — A venda ou a exposição para venda de produtos de uso proibido pelo número anterior é punida como tentativa de participação na infracção.

Artigo 44.º

Cursos carnavalescos

A Câmara Municipal ou em quem delegar poderão autorizar a realização de cursos carnavalescos desde que as condições de trânsito o permitam.

SECÇÃO III

Festejos tradicionais

Artigo 45.º

Festas tradicionais

1 — Os festejos tradicionais serão licenciados nos termos do presente Regulamento, podendo a Câmara Municipal, excepcionalmente, permitir o funcionamento ou exercício contínuo dos espectáculos ou actividades, salvo quando realizadas nas proximidades de edifícios hospitalares ou similares.

2 — Os espectáculos ou actividades que não estejam licenciados ou se não contenham nos limites da respectiva licença podem ser imediatamente suspensos, oficiosamente ou a pedido de qualquer interessado.

Artigo 46.º

Das licenças

1 — As autorizações e licenças previstas nos artigos 32.º, 36.º e 39.º serão requeridas com a antecedência mínima de 15 dias úteis.

2 — Consideram-se tacitamente deferidos os pedidos de autorização neste artigo que obtenham parecer favorável da autoridade policial concelhia.

3 — Sendo desfavorável este parecer, serão remetidos ao presidente da Câmara com antecedência superior a dois dias úteis, para notificação do requerente.

SECÇÃO IV

Actividades e espectáculos ruidosos

Artigo 47.º

Espectáculos e actividades ruidosas

1 — As bandas de música, grupos filarmónicos, tunas e outros agrupamentos musicais não podem actuar nas vias e demais lugares públicos dos aglomerados urbanos desde as 0 até às 9 horas.

2 — O funcionamento de emissores, amplificadores e outros aparelhos sonoros que projectem sons para as vias e demais lugares públicos, incluindo sinais horários, só poderá ocorrer entre as 9 e as 22 horas e mediante a autorização referida no artigo 42.º

3 — O funcionamento a que se refere o número anterior fica sujeito às seguintes restrições:

- a) Só pode ser consentido por ocasião de festas tradicionais, espectáculos ao ar livre ou em outros casos análogos devidamente justificados;
- b) São proibidas as emissões desproporcionalmente ruidosas que não cumpram os limites estabelecidos no Regulamento Geral do Ruído.

Artigo 48.º

Condicionamentos

1 — A realização de festividades, de divertimentos públicos e de espectáculos ruidosos nas vias e demais lugares públicos só pode ser permitida nas proximidades de edifícios de habitação, escolas e hospitalares ou similares, bem como, de estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento, desde que respeitando os limites fixados no regime aplicável ao ruído.

2 — Quando circunstâncias excepcionais o justifiquem, pode o presidente da Câmara permitir o funcionamento ou o exercício contínuo dos espectáculos ou actividades ruidosas proibidas nesta secção, salvo na proximidade de edifícios hospitalares ou similares, mediante a atribuição de uma licença especial de ruído, nos termos da legislação em vigor.

3 — Das licenças emitidas nos termos do presente capítulo deve constar a referência ao seu objecto, a fixação dos respectivos limites horários e as demais condições julgadas necessárias para preservar a tranquilidade das populações.

CAPÍTULO VIII

Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda

Artigo 49.º

Venda de bilhetes — licenciamento

1 — A venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos só é permitida nas casas e recintos destinados a esses espectáculos ou divertimentos e nas agências ou postos de venda devidamente licenciados.

2 — Para obtenção das licenças devem os interessados apresentar requerimento à autoridade competente para a conceder dirigido ao presidente da Câmara, em que indiquem nome, idade, estado civil, residência, o número de identificação fiscal e a localização da agência ou posto, exibindo o bilhete de identidade ou anexando fotocópia do mesmo que será restituído.

Artigo 50.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 51.º

Apresentação do pedido e concessão da licença

1 — Os requerimentos serão entregues na secretaria da Câmara Municipal quando respeitem a agências ou postos a instalar no município de Sever do Vouga, acompanhados de:

- a) Certificado de registo criminal no primeiro licenciamento e, posteriormente, sempre que seja exigido;
- b) Documento comprovativo da autorização do respectivo proprietário, no caso da instalação ter lugar em estabele-

- cimento de outro ramo de actividade não pertencente ao requerente;
- c) Qualquer outro documento exigido pela lei ou pela Câmara Municipal.

2 — A licença para instalar postos de venda só pode ser concedida às agências.

3 — A licença é intransmissível e a sua validade anual termina a 31 de Dezembro.

4 — A liquidação das taxas e expedição da licença será feita pelos mesmos serviços descritos no n.º 1 deste artigo.

5 — Tratando-se de pedido de licenciamento a favor de sociedades comerciais, os elementos de identificação mencionados no n.º 2 do artigo 43.º devem respeitar aos titulares da gerência ou administração das mesmas.

6 — As licenças e renovações devem ser requeridas com a antecedência mínima de 15 dias úteis ao presidente da Câmara.

Artigo 52.º

Actividade intermediária

1 — A intervenção na aquisição e venda ao público de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos, a título de intermediário, é possível nos moldes previstos neste capítulo a familiares e amigos que conjuntamente pretendam frequentar os espectáculos ou divertimentos.

2 — O fornecimento de bilhetes pelos organizadores ou exploradores de espectáculos ou divertimentos públicos ou seus empregados não é permitido quando conheçam ou presumam o seu destino ilícito.

Artigo 53.º

Regras de funcionamento das agências ou postos de venda

1 — As agências ou postos de venda não poderão funcionar a menos de 100 m das bilheteiras de qualquer casa ou recinto de espectáculos ou divertimentos públicos, salvo com o consentimento da entidade organizadora.

2 — É obrigatória a afixação nas agências e nos postos de venda, em local bem visível do lado do público, de tabelas de preços de cada espécie de bilhetes dos espectáculos ou divertimentos, confirmados pelas respectivas empresas.

3 — Às agências ou postos de venda é proibido cobrar quantia superior à do custo dos bilhetes vendidos nas bilheteiras das casas ou recintos de espectáculos ou divertimentos públicos acrescida de 10 %.

4 — Às agências ou postos de venda é proibido cobrar importância superior em 20 % à do preço de venda ao público dos bilhetes, no caso de entrega ao domicílio.

5 — Não é permitida a propaganda de viva voz em qualquer lugar e, dentro de um raio de 100 m a partir das bilheteiras, por pessoas, cartazes, anúncios, reclamos, cartões ou qualquer outro processo.

6 — É proibido recusar a venda de qualquer bilhete em seu poder.

Artigo 54.º

Prevenção

Os agentes da autoridade policial deverão impedir a aproximação às bilheteiras dos recintos de espectáculos ou divertimentos de pessoas que se tornem suspeitas das actividades proibidas por este capítulo.

CAPÍTULO IX

Protecção de pessoas e bens

SECÇÃO I

Protecção contra quedas em resguardos, coberturas de poços, fossas, noras ou engenhos, fendas e outras irregularidades no solo

Artigo 55.º

Prevenção

1 — É obrigatório o resguardo e cobertura eficaz de poços, fossas, fendas e outras cavidades existentes em quaisquer terrenos e susceptíveis de originarem quedas desastrosas a pessoas ou animais.

2 — Esta obrigação mantém-se durante a realização de obras ou quando se proceda à construção e reparação de poços, fossas, fendas, cavidades e outras irregularidades, salvo no momento em que, por virtude daqueles trabalhos, o pessoal respectivo se encontre à superfície do terreno e seja feita prevenção contra quedas.

Artigo 56.º

Maquinismo e engrenagens

É igualmente obrigatório o resguardo eficaz de engrenagens ou maquinismos quando colocados à borda dos poços, fendas e outras irregularidades no solo, ao alcance das mãos ou de fácil acesso.

Artigo 57.º

Propriedades muradas ou vedadas

O disposto nesta secção não se aplica às propriedades muradas e eficazmente vedadas ao acesso público, devendo os proprietários precaver-se nos termos desta regulamentação, para as pessoas ou animais autorizados a circular na propriedade.

Artigo 58.º

Eficácia de cobertura e resguardo

1 — O sistema de cobertura ou resguardo deve ser eficaz.

2 — É eficaz qualquer placa que obstruindo completamente a escavação ofereça resistência a uma sobrecarga de 100 kg/m².

3 — O resguardo deve ser constituído pelo levantamento das paredes do poço ou cavidade até à altura mínima de 80 cm da superfície do solo ou por outra construção que, circundando a escavação, obedeça àquele requisito, contanto que, em qualquer caso, suporte uma carga de 100 kg.

4 — 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 59.º

Execução de cobertura e resguardo

1 — Detectada qualquer infracção pela qual se considere responsável o proprietário, o que explora ou utiliza, seja a que título for o prédio onde se encontra o fosso, poço, cavidade ou irregularidade no solo, devem as autoridades, independentemente da aplicação da respectiva coima, notificar o responsável para cumprir o disposto nesta secção fixando o prazo máximo de vinte e quatro horas, para a conclusão dos trabalhos de cobertura e resguardo.

2 — Sempre que os notificados não executem os trabalhos no prazo concedido será fixado outro e aplicada coima de montante triplicado e notificado para o seu cumprimento, dentro de novo prazo fixado para o efeito não superior a doze horas.

SECÇÃO II

Fogueiras e queimadas

Artigo 60.º

Fogueiras

1 — É proibido acender fogueiras nas ruas, praças e mais 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 — Pode a Câmara Municipal licenciar as tradicionais fogueiras de Natal e dos santos populares, estabelecendo as condições para a sua efectivação e tendo em conta as precauções necessárias à segurança das pessoas e bens.

3 — 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 61.º

Queimadas

1 — É proibido fazer queimadas que de algum modo possam originar danos em quaisquer culturas ou bens pertencentes a outrem.

2 — A Câmara Municipal pode autorizar a realização de queimadas, mediante audição prévia dos bombeiros da área, que determinarão as datas e os condicionamentos a observar na sua realização.

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

CAPÍTULO X

Realização de leilões

Artigo 62.º

Licença para leilões

1 — A realização de leilões em lugares públicos ou em que seja livre o acesso do público ou por convite carece de licenciamento da Câmara Municipal.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, são considerados lugares públicos os estabelecimentos comerciais e quaisquer recintos a que o público tenha acesso livre e gratuito.

3 — A licença deve ser requerida com pelo menos 30 dias de antecedência da data da realização, indicando o requerente a sua identificação completa, número de contribuinte, data, local, hora da sua realização, descrição dos objectos ou bens a leiloar e o seu valor aproximado ou base de licitação, sua proveniência, finalidade do produto a obter e outros elementos convenientes à fundamentação do despacho, indicadores que deverão figurar na licença.

4 — A realização de leilões sem licença será imediatamente suspensa, sem prejuízo da instauração do processo de contra-ordenação.

Artigo 63.º

Isenções

Estão isentos desta licença os leilões feitos pelos serviços da Caixa Geral de Depósitos, dos tribunais, dos serviços da administração pública, e os promovidos com intuito exclusivo de beneficência por associações, entidades ou instituições, em conformidade com a legislação aplicável.

Artigo 64.º

Taxas

1 — A taxa a que fica sujeita a licença é igual a um por mil do valor total dos objectos, bens ou artigos a leiloar, montante que poderá ser rectificado se nas vendas vier a ser alcançado valor superior a 50 % do que os promotores estimaram.

2 — Para efeitos do número anterior poderá a Câmara Municipal ordenar que funcionários seus assistam a todas as fases e operações do leilão para proceder aos respectivos cálculos sendo as despesas de transporte ou outras por conta dos promotores do leilão.

Artigo 65.º

Obrigações dos promotores do leilão

Os promotores do leilão ficam obrigados a registar em livro, por ordem cronológica, os objectos ou bens leiloados, valor atingido e identificação da pessoa singular ou colectiva que os adquirir e no caso da não alienação indicar as razões.

CAPÍTULO XI

Sanções

Artigo 66.º

Princípios gerais

A infracção de um dever ou obrigação imposta por este Regulamento, por acção ou omissão, constitui contra-ordenação, cujo processo será elaborado, organizado e concluído nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria.

Artigo 67.º

Contra-ordenações

1 — Constituem contra-ordenações:

- a) A violação dos deveres a que se referem as alíneas b), c), d), e) e f) do artigo 12.º, 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 12.º, punida com coima de 15 euros a 120 euros;
- c) O não cumprimento do disposto na alínea h) do artigo 12.º, 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;
- e) A falta de cumprimento dos deveres de vendedor ambulante de lotaria, punida com coima de 80 euros a 150 euros;
- 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 da actividade, punidos com coima de 60 euros a 300 euros;
- g) A realização de acampamentos ocasionais sem licença, punida com coima de 150 euros a 200 euros;
- h) A realização, sem licença, das actividades referidas no artigo 32.º, punida com coima de 25 euros a 200 euros;
- i) A realização, sem licença, das actividades previstas no artigo 41.º, 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;
- k) A venda de bilhetes por preço superior ao permitido ou fora dos locais autorizados, punida com coima de 60 euros a 250 euros;
- l) A realização, sem licença, das actividades previstas nos artigos 54.º e 55.º, 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;
- m) A realização de leilões sem licença, punida com coima de 200 euros a 500 euros;
- n) O não cumprimento dos deveres resultantes do capítulo ix, 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 a oito horas.

4 — A negligência e a tentativa são punidas.

Artigo 68.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 25.º 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 Inspeção-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 4 do artigo 26.º 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 28.º, 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 punidas.

CAPÍTULO XII

Disposições finais

Artigo 69.º

Taxas

1 — Para as licenças concedidas nos termos deste Regulamento são devidas as taxas constantes da tabela anexa.

2 — As taxas previstas na tabela anexa serão actualizadas ordinária e anualmente, em função do índice de preços no consumidor publicado pelo Instituto Nacional de Estatística, referente à variação acumulada durante 12 meses, reportados ao período de Novembro a Outubro do ano que precede a actualização.

3 — A actualização anual e ordinária nos termos do número anterior deverá ser feita pelos serviços administrativos, em Dezembro de cada ano, para vigorar a partir do ano seguinte.

4 — Independentemente da actualização ordinária referida no número anterior, poderá a Câmara Municipal, sempre que o julgar justificável, propor à Assembleia Municipal a actualização extraordinária e ou alteração da tabela em vigor.

Artigo 70.º

Isenções, liquidação e cobrança

Ao presente Regulamento e Tabela serão aplicadas supletivamente as disposições contidas nos artigos 3.º a 6.º do Regulamento de Taxas e Licenças e Prestação de Serviços Municipais, sobre isenções, liquidação, erro na liquidação de taxas e cobrança.

Artigo 71.º

Sanções acessórias

Nos processos de contra-ordenação podem ser aplicadas as sanções acessórias previstas na lei geral.

Artigo 72.º

Processo contra-ordenacional

1 — A instrução dos processos de contra-ordenação previstos no presente diploma compete às câmaras municipais.

2 — A decisão sobre a instauração dos processos de contra-ordenação e a aplicação das coimas e das sanções acessórias é da competência do presidente da Câmara.

3 — O produto das coimas, mesmo quando estas são fixadas em juízo, constitui receita do município.

Artigo 73.º

Medidas de tutela de legalidade

As licenças concedidas nos termos do presente diploma 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.

Artigo 74.º

Fiscalização

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 às câmaras municipais no mais curto prazo de tempo.

3 — Todas as entidades fiscalizadoras devem prestar às câmaras municipais a colaboração que lhes seja solicitada.

Artigo 75.º

Integração de lacunas

Nos casos omissos aplicar-se-á a legislação em vigor e as dúvidas serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 76.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil seguinte ao da sua publicação.

ANEXO

Tabela de Taxas

Artigo 1.º

Taxa devida pela emissão da licença de guarda-nocturno — 15,90 euros.

Artigo 2.º

Taxa devida pela emissão da licença de venda ambulante de lotarias — 0,56 euros.

Artigo 3.º

Taxa devida pela emissão da licença de arrumador de automóveis — isento.

Artigo 4.º

Taxa devida pela emissão da licença de realização de acampamentos ocasionais (por dia) — isento.

Artigo 5.º

Taxas devidas pela emissão da licença de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão:

- 1) Taxa pela licença de exploração (por cada máquina) — 85,50 euros;
- 2) Taxa pelo registo de máquinas (por cada máquina) — 85,49 euros;
- 3) Taxa pelo averbamento por transferência de propriedade (por cada máquina) — 43,16 euros;
- 4) Taxa pela segunda via do título de registo (por cada máquina) — 29,05 euros.

Artigo 6.º

Taxas devidas pela emissão da licença de realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre:

- 1) Taxa pelo licenciamento de provas desportivas — 15,33 euros;
- 2) Taxa pelo licenciamento de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos — 11,60 euros;
- 3) Taxa pelo licenciamento de fogueiras populares (santos populares) — 3,77 euros.

Artigo 7.º

Taxa devida pela emissão da licença de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda — 0,77 euros.

Artigo 8.º

Taxa devida pela emissão da licença de realização de fogueiras e queimadas — 0,77 euros.

Artigo 9.º

Taxas devidas pela emissão da licença de realização de leilões em lugares públicos:

- 1) Taxa pelo licenciamento pela realização de leilões em lugares públicos sem fins lucrativos — 3,33 euros;
- 2) Taxa pelo licenciamento pela realização de leilões em lugares públicos com fins lucrativos — 26,39 euros.

CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA

Edital n.º 858/2003 (2.ª série) — AP. — José Macário Correia, presidente da Câmara Municipal de Tavira:

Torna público que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 22 de Setembro de 2003, deliberou, sob proposta da Câmara, aprovar a seguinte alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas e Tarifas Municipais:

CAPÍTULO II**Urbanismo****SECÇÃO VII**

[...]

Artigo 29.º

[...]

4 — Taxa de inspecção periódica de elevadores — 200 euros.

5 — Taxa de reinspecção de elevadores — 160 euros.

6 — Taxas de inspecção extraordinária:

- a) Com carácter de urgência — 400 euros;
- b) Sem carácter de urgência — 200 euros.

De acordo com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, as referidas alterações encontram-se em fase de apreciação pública.

Para tanto, devem os interessados dirigir, por escrito, a esta Câmara Municipal, as suas sugestões, dentro do prazo de 30 dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República* 2.ª série.

As presentes alterações ao Regulamento e Tabela de Taxas e Tarifas Municipais entrarão em vigor no dia útil imediatamente a seguir ao término do prazo supra referido, se nenhuma sugestão de alteração for apresentada e aprovada.

Para constar, se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares do estilo e em todas as freguesias do concelho.

14 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Macário Correia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Aviso n.º 8679/2003 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por deliberação do executivo municipal tomada em reunião realizada a 22 de Setembro de 2003, foi aprovado o projecto de Regulamento das Instalações Desportivas Municipais, anexo, o qual se encontra em apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

26 de Setembro de 2003. — O Presidente da Câmara, *António P. Silva Paiva*.

Projecto de Regulamento das Instalações Desportivas Municipais

Nota justificativa

1 — A prática de actividades físicas e desportivas constitui um importante factor de equilíbrio, bem-estar e desenvolvimento dos

cidadãos, sendo indispensável ao funcionamento harmonioso da sociedade.

2 — A prática de actividades físicas e desportivas é reconhecida como um elemento fundamental de educação, cultura e vida social do cidadão, proclamando-se o interesse e direito à sua prática.

3 — O acesso dos cidadãos à prática física e desportiva constitui um importante factor de desenvolvimento desportivo do concelho de Tomar.

4 — A utilização das instalações desportivas municipais tem como objectivos gerais:

4.1 — Satisfazer as necessidades educativas e formativas da população do concelho de Tomar em especial e da restante população em geral;

4.2 — Contribuir para o aumento e manutenção de elevados índices de prática desportiva regular e de recreação da população do concelho de Tomar em particular e da restante população em geral;

4.3 — Promover a recreação e ocupação dos tempos livres de forma salutar e agradável;

4.4 — Responder às necessidades de manutenção e melhoria dos índices de saúde da população;

4.5 — Contribuir para a prática desportiva especializada, aumentando o seu índice de prática;

4.6 — Contribuir para a melhoria qualitativa e quantitativa da formação de agentes desportivos e outros.

De modo a que a sua utilização se processe de uma forma correcta e racional, torna-se essencial a existência de um conjunto de normas e princípios a que deve obedecer essa utilização. Assim, no uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República e a contenda pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea c) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, é elaborado o presente projecto de Regulamento das Instalações Desportivas Municipais, que depois de aprovado pelo órgão executivo será submetido a inquérito público, nos termos do artigo 118.º do CPA e de seguida submetido à aprovação pela Assembleia Municipal.

CAPÍTULO I**Âmbito do Regulamento**

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento estabelece as normas gerais, princípios e condições especiais de utilização das instalações desportivas propriedade do município de Tomar, adiante designadas por instalações desportivas municipais, actuais e futuras.

CAPÍTULO II**Administração e gestão das instalações**

Artigo 2.º

Rede de instalações desportivas municipais

A administração, gestão e dinamização das instalações desportivas municipais deverá ser feita por forma a criar uma rede de instalações desportivas, numa perspectiva de optimização, complementaridade e aproximação às necessidades de desenvolvimento desportivo do concelho.

Artigo 3.º

Planeamento e qualidade

1 — Para cada instalação desportiva municipal deverá ser feito um plano estratégico com duração não inferior a um mandato autárquico e deverão ser feitos planos de actividades, por forma a que a gestão e dinamização das instalações siga as suas orientações e cumpra o ciclo de gestão que passa pelo planeamento, execução, avaliação e aferição.

2 — Os princípios de gestão da qualidade deverão nortear a gestão das instalações desportivas municipais.

Artigo 4.º

Carta da qualidade

As instalações desportivas municipais deverão ter uma carta da qualidade devidamente divulgada que deve surgir como um produto

normal do exercício da gestão onde constem, perante a organização e os utentes, os grandes princípios e os parâmetros que necessariamente deverão nortear a sua actividade, assim como os compromissos principais da gestão em relação às características dos serviços a prestar.

CAPÍTULO III

Cedência e utilização das instalações

Artigo 5.º

Cedência das instalações

Em cada instalação desportiva deverá ser feito um planeamento regular e pontual de utilização de cada espaço. Nesse sentido, quem pretender utilizar as instalações desportivas municipais deverá proceder ao pedido de utilização da(s) mesma(s) de acordo com as regras de cedência e utilização de cada instalação desportiva adiante especificada.

Artigo 6.º

Protocolos com outras entidades

1 — Caso a caso, poderá a Câmara Municipal de Tomar estabelecer protocolos de cedência de instalações com outras entidades.

2 — Os protocolos terão sempre como objectivo primordial o desenvolvimento de actividades que promovam e desenvolvam a prática desportiva, ou outras actividades de interesse para o desenvolvimento do concelho de Tomar, que se coadunem com as instalações desportivas municipais.

3 — As taxas a aplicar nestes casos, assim como as condições de utilização e de exploração deverão resultar da aplicação de acordos e protocolos estabelecidos entre a Câmara Municipal de Tomar e as entidades em causa.

Artigo 7.º

Utilização das instalações

A utilização das instalações é feita de acordo com as características e tipologia das mesmas e regulada no presente Regulamento onde se especificam as actividades principais e prioritárias a realizar em cada instalação desportiva de acordo com a sua tipologia, ordem de prioridade de cedência de instalações e tipo de prática a realizar.

Artigo 8.º

Acesso

1 — Nas cedências regulares e pontuais, o acesso processa-se em grupo e sempre com a presença do professor/treinador/monitor ou outro responsável.

2 — Nas cedências eventuais ou períodos fora do horário normal de funcionamento, o acesso realiza-se após autorização da Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Intransmissibilidade das autorizações

1 — As instalações só podem ser utilizadas pelas entidades a tal autorizadas.

2 — A infracção ao disposto no número anterior implica o cancelamento automático da autorização concedida.

3 — Eventualmente, poderá a Câmara Municipal autorizar que, por acordo entre entidades beneficiárias de cedências regulares, possa uma delas utilizar-se do período de tempo cedido a outra.

4 — A entidade que, ao abrigo do disposto no número anterior, beneficiar da cedência do período de utilização por outrem, fica obrigada ao pagamento das respectivas taxas.

Artigo 10.º

Utilização simultânea

Desde que as características e condições técnicas das instalações assim o permitam e daí não resulte prejuízo para qualquer dos utentes, pode ser autorizada a sua utilização simultânea por várias entidades.

Artigo 11.º

Responsabilidade pela utilização

1 — No decurso das actividades, os técnicos controlam e assumem todas as responsabilidades sobre os praticantes, designada-

mente ao nível do seu comportamento e do cumprimento dos horários estabelecidos.

2 — A entidade ou utentes individuais autorizados a utilizar as instalações são integralmente responsáveis pelas actividades desenvolvidas nas mesmas e pelos danos causados, durante o período de utilização e deste decorrente.

3 — Os danos causados no exercício das actividades importarão sempre na reposição dos bens danificados no seu estado inicial ou no pagamento do valor dos prejuízos causados.

4 — A recusa ou falta de pagamento dos prejuízos causados logo que identificados e contabilizados, implica o imediato cancelamento da utilização da instalação e condicionará posterior autorização de utilização de qualquer instalação desportiva municipal.

Artigo 12.º

Seguro

1 — Nas instalações desportivas municipais, quer nas actividades directamente dependentes da Câmara Municipal quer nas actividades dependentes de outras entidades, é obrigatório a existência de um seguro de acidentes pessoais, de acordo com a legislação em vigor.

2 — O seguro dos utentes enquadrados nas actividades resultantes de cedência regular ou pontual das instalações será da responsabilidade da entidade requerente ou promotora, no entanto, a utilização da instalação está dependente do comprovativo da celebração do referido seguro.

Artigo 13.º

Exame médico

As instalações só podem ser utilizadas pelos utentes que possuam e entreguem um exame médico que comprove a inexistência de quaisquer contra-indicações para a prática ou actividade aí realizada, de acordo com o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 385/99, de 2 Setembro.

Artigo 14.º

Regras gerais de utilização das instalações

1 — Os utilizadores das instalações desportivas devem, sempre, fazer uso de equipamento adequado à prática desportiva que pretendam realizar.

2 — Nos regulamentos de utilização de cada instalação desportiva municipal deverá estar indicado o tipo e características do equipamento de uso obrigatório.

3 — É expressamente proibida a utilização de qualquer equipamento que cause deterioração das instalações e das condições técnicas ou higiénicas existentes.

4 — É expressamente proibido fumar e comer dentro das instalações, excepto nos locais próprios para o efeito. É proibido deixar lixo fora dos recipientes apropriados.

5 — É proibida a entrada de cães e outros animais, com excepção do consignado no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 118/99, de 14 de Abril.

6 — Os utentes deverão tomar as devidas precauções em relação a bens próprios, uma vez que a Câmara Municipal de Tomar não se responsabiliza por eventuais danos ou furtos.

Artigo 15.º

Publicidade

1 — A colocação de qualquer tipo de publicidade está sujeita a licenciamento e pagamento das taxas respectivas, de acordo com a tabela de taxas em vigor no município.

2 — A publicidade feita nas instalações desportivas não deverá ser fixa e tem de ser feita por forma a que a sua colocação e remoção temporária ou definitiva seja simples.

3 — É responsável pela remoção da publicidade a entidade que requereu o respectivo licenciamento. A mesma terá de ser retirada até oito dias após o término da licença.

4 — O não cumprimento do disposto no número anterior condicionará novo pedido de licenciamento que, em circunstâncias excepcionais de reincidência poderá originar a não concessão de novas licenças.

Artigo 16.º

Regras de utilização para assistência

1 — A assistência a aulas ou treinos por alunos ou atletas não equipados é da responsabilidade do professor ou técnico respec-

tivo, que controlará o seu comportamento e terá competência para, a todo o momento, impedir a sua presença.

2 — A assistência às aulas ou treinos por elementos estranhos às(aos) mesmas(os) só é permitida se tiver concordância simultânea do professor ou técnico respectivo e funcionários municipais em serviço.

3 — Na realização de actividades, devidamente autorizadas pela Câmara Municipal, é possível a assistência generalizada às mesmas.

4 — Assistentes, acompanhantes, juizes ou outros, obrigam-se ao respeito pelo enunciado no presente Regulamento.

Artigo 17.º

Sanções

1 — O não cumprimento do disposto neste Regulamento e a prática de actos contrários às ordens legítimas do pessoal em serviço nas instalações desportivas municipais, dará origem à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso, sem embargo de recurso à autoridade.

2 — Os infractores podem ser sancionados com:

- a) Repreensão verbal;
- b) Expulsão das instalações;
- c) Inibição temporária da utilização das instalações;
- d) Inibição definitiva da utilização das instalações.

3 — As sanções a) e b) são da responsabilidade do responsável técnico pela instalação ou, em caso de ausência, dos funcionários em serviço, com eventual recurso às forças da ordem.

4 — As sanções c) e d) serão aplicadas pela Câmara Municipal de Tomar, com garantia de todos os direitos de defesa.

5 — Qualquer prejuízo ou dano causado nas instalações ou equipamento, pelos utentes, além das sanções referidas no n.º 2 deste artigo, implicam na indemnização à Câmara Municipal de Tomar do valor do prejuízo ou dano causado.

CAPÍTULO IV

Regime financeiro

Artigo 18.º

Liquidação

1 — As taxas relativas à utilização regular das instalações deverão ser liquidadas mensalmente.

2 — As entidades ou utentes que utilizem as instalações a título de cedência pontual devem fazer a liquidação das respectivas taxas aquando da sua utilização.

3 — A falta de pagamento das referidas taxas implica a interdição da utilização das instalações pela entidade devedora.

Artigo 19.º

Taxas

O município poderá isentar, total ou parcialmente, o pagamento das respectivas taxas nos casos de realização de eventos com manifesto interesse para o município.

CAPÍTULO V

Material desportivo

Artigo 20.º

Equipamento

O equipamento e material desportivo existente nas instalações é propriedade municipal, salvo registo em contrário, e consta de inventário próprio.

Artigo 21.º

Tipos de equipamento

Os equipamentos são divididos nas seguintes categorias: fixo ou semifixo, móvel e de desgaste rápido:

- 1) Constituem equipamento fixo ou semifixo: tabelas, postes, balizas, e outros que não sejam facilmente deslocáveis

ou que se encontrem de qualquer modo ligados às instalações desportivas de forma permanente;

- 2) Compreende-se por equipamento móvel: colchões, bancos, barreiras, pistas de natação e todo aquele material que possa facilmente, ou se destine a, ser movimentado;
- 3) Compreende-se por equipamento ou material de desgaste: bolas, material de natação, raquetes e todo o material didáctico regularmente utilizado em situação pedagógica, e de duração limitada.

Artigo 22.º

Utilização de equipamento

1 — Salvo indicação em contrário, prevista na cedência das instalações, a aquisição de equipamento ou material de desgaste é da responsabilidade das entidades utilizadoras.

2 — Poderão ainda ser utilizados equipamentos e materiais que, pela sua especificidade a Câmara não disponibilize, e que se revelem úteis para a actividade em causa sem risco de danificarem as instalações.

Artigo 23.º

Requisição ou aluguer de equipamento

1 — Cada instalação desportiva possuirá equipamento próprio que poderá ser requisitado ou alugado de acordo com as regras específicas constantes no presente Regulamento.

2 — O material que consta do inventário para ser utilizado pelos técnicos e ou utentes deverá ser requisitado e entregue após a sua utilização. Qualquer estrago proveniente da má utilização do material será da inteira responsabilidade de quem o requisitou.

Regras de utilização e taxas do campo de futebol da Nabância

CAPÍTULO VI

Cedência e utilização das instalações

Artigo 24.º

Finalidade

O campo de futebol da Nabância é uma infra-estrutura desportiva vocacionada para a prática de futebol 7.

Artigo 25.º

Funcionamento anual

1 — O campo de futebol da Nabância funciona por época desportiva, entre Setembro de um ano e Agosto do ano seguinte.

2 — Considerando as vantagens da sua utilização, em articulação com as de outras infra-estruturas desportivas municipais, a Câmara Municipal fixará anualmente as datas de abertura e encerramento, bem como eventuais períodos de férias ou de manutenção do espaço desportivo.

Artigo 26.º

Horário de utilização

1 — Os horários de utilização do campo de futebol da Nabância serão definidos anualmente de acordo com a especificidade desta instalação e de forma a permitir o acesso generalizado aos diferentes tipos de utilizadores.

2 — O presidente da Câmara Municipal de Tomar reserva o direito de alterar o horário de utilização, ou ainda, de interromper ou suspender o funcionamento da instalação, sempre que não existam condições para o decorrer normal das actividades.

Artigo 27.º

Tipos de utilização

1 — Actividades municipais — escolas de formação desportiva, realização de eventos ou outras sob responsabilidade, exclusiva ou não, da Câmara Municipal de Tomar.

2 — Actividades associativas — actividades dos clubes ou outras entidades, mediante requisição da cedência da instalação e o pagamento das respectivas taxas.

3 — Estabelecimentos de ensino — para a totalidade dos estabelecimentos de ensino, mediante celebração de protocolos de cedência específicos e o pagamento das respectivas taxas.

4 — Outros — mediante a requisição da cedência da instalação e o pagamento das respectivas taxas.

5 — Considera-se a utilização extraordinária pelo Grupo Desportivo e Cultural da Nabância, ou outro, que represente legalmente os moradores daquela cooperativa de habitação e utilizadores habituais daquele espaço, antes da sua requalificação.

6 — O horário de utilização para os utentes previstos no n.º 5, será definido anualmente, dependendo do calendário de jogos oficiais, para duas horas de utilização ao sábado à tarde, isentas do pagamento das respectivas taxas.

Artigo 28.º

Cedência das instalações

1 — A cedência do campo de futebol da Nabância pode ser feita de duas formas:

- a) Cedência regular — para uma utilização contínua das instalações durante o ano lectivo/época desportiva;
- b) Cedência pontual — para uma utilização de carácter pontual das instalações, incluindo torneios, competições e outro tipo de actividades desportivas.

2 — Os pedidos de cedência das instalações deverão ser formuladas à Câmara Municipal pelos interessados, por escrito, nas seguintes datas:

- a) Para cedências regulares, até ao dia 1 de Julho de cada ano prevendo-se a definição dos horários para a época seguinte nos 15 dias seguintes àquela data;
- b) Para cedências pontuais, deverá ser feita a reserva da instalação com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.

3 — Os pedidos de cedência das instalações deverão conter a seguinte informação:

- 1) Identificação da entidade ou grupo requerente;
- 2) Nome, morada e telefone dos responsáveis pela orientação técnica directa de cada uma das actividades e do responsável técnico e administrativo da entidade;
- 3) Escalões etários e género dos praticantes a quem se dirige;
- 4) Período de utilização;
- 5) Horário semanal previsto e especificado;
- 6) Número médio de praticantes previstos.

4 — Na cedência regular, sempre que possível, e à excepção dos estabelecimentos de ensino, os elementos enunciados no n.º 2 deverão ser integrados num documento síntese que contenha o balanço das actividades desenvolvidas na época anterior e os objectivos a alcançar na época em curso.

5 — Os pedidos de cedência regular e pontual das instalações são apreciados e classificados pelo presidente da Câmara Municipal, através da divisão competente.

6 — A interrupção de utilização das instalações cedidas com carácter regular terá de ser comunicada por escrito ao presidente da Câmara Municipal de Tomar com 15 dias de antecedência.

7 — A autorização da cedência regular será cancelada sempre que não se verifique a utilização do espaço pelo período de um mês, salvo justificação da entidade requerente.

8 — A justificação referida no número anterior terá de ser comunicada por escrito ao presidente da Câmara Municipal de Tomar para apreciação.

9 — A título excepcional e para o exercício de actividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, pode a Câmara Municipal requisitar as instalações com prejuízo dos utilizadores regulares, mediante aviso com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.

10 — Aquando da ocorrência do previsto no número anterior, ficarão os utilizadores dispensados do pagamento das taxas relativas aos períodos que deveriam utilizar.

Artigo 29.º

Ordem de preferência na utilização

1 — A classificação dos pedidos de cedência regular das instalações desportivas será feita de acordo com a seguinte ordem de preferência:

- a) Actividades promovidas ou desenvolvidas pela Câmara Municipal ou em parceria com a mesma;
- b) Actividades desportivas escolares, curriculares e extracurriculares;
- c) Actividades promovidas por associações desportivas do concelho cujo objectivo seja a prática desportiva em provas do quadro competitivo oficial da modalidade de futebol nos escalões de escolas e infantis;
- d) Associações em geral e outras entidades sem fins lucrativos;
- e) Outras entidades ou grupos.

2 — No escalonamento das prioridades dentro de cada grupo atrás enunciado será dada preferência aos utentes na prática desportiva mais regular, que movimente maior número de praticantes e cuja especificidade das instalações melhor se adapte à modalidade em causa e aos projectos que tenham maior credibilidade face ao interesse municipal.

Artigo 30.º

Equipamento

1 — Os utilizadores devem apresentar-se devidamente equipados, designadamente com calçado para utilização em relvado sintético e equipamento desportivo apropriado.

2 — Os equipamentos e materiais serão utilizados unicamente para os fins a que se destinam e não deverão ser utilizados quaisquer outros que possam causar, de algum modo, a deterioração das condições técnicas existentes.

Tabela de Taxas do Campo de Futebol da Nabância

Consideram-se três tipos de utilizadores das instalações desportivas, adiante designados pelas respectivas alíneas, a saber:

- a) Estabelecimentos de ensino;
- b) Clubes ou equiparados, com vocação para o fomento e desenvolvimento desportivos;
- c) Outras entidades ou particulares.

Todas as taxas se referem a uma hora de utilização, à superfície total da instalação em causa, com direito à utilização dos balneários.

1 — Aulas, treinos ou competições:

1.1 — Utilização diurna (sem luz artificial):

Tipo de utilizador	Futebol 7 ⁽¹⁾
a)	2 euros
b)	2,5 euros
c)	15 euros

⁽¹⁾ Até ao máximo de 25 praticantes.

1.2 — Utilização nocturna (com luz artificial):

Tipo de utilizador	Futebol 7 ⁽¹⁾
a)	2,5 euros
b)	3 euros
c)	20 euros

⁽¹⁾ Até ao máximo de 25 praticantes.

Regras de utilização e taxas dos campos de ténis

CAPÍTULO VII

Cedência e utilização das instalações

Artigo 31.º

Finalidade

Os campos de ténis são uma infra-estrutura desportiva vocacionada para a prática da modalidade de ténis.

Artigo 32.º

Funcionamento anual

Os campos de ténis funcionam durante todo o ano e, considerando as vantagens da sua utilização, em articulação com as de outras infra-estruturas desportivas municipais, a Câmara Municipal fixará anualmente as datas de abertura e encerramento, bem como eventuais períodos de férias, ou de manutenção deste espaço desportivo.

Artigo 33.º

Horário de utilização

1 — Os horários de utilização dos campos de ténis serão definidos anualmente de acordo com a especificidade desta instalação e de forma a permitir o acesso generalizado aos diferentes tipos de utilizadores.

2 — O presidente da Câmara Municipal de Tomar reserva o direito de alterar o horário de utilização, ou ainda, de interromper ou suspender o funcionamento da instalação, sempre que não existam condições para o seu normal funcionamento.

Artigo 34.º

Tipos de utilização

1 — Actividades municipais — escolas de formação desportiva, realização de eventos ou outras sob responsabilidade, exclusiva ou não, da Câmara Municipal de Tomar.

2 — Estabelecimentos de ensino — para a totalidade dos estabelecimentos de ensino, mediante celebração de protocolos de cedência específicos e o pagamento das respectivas taxas.

3 — Actividades associativas — actividades dos clubes ou outras entidades, mediante requisição da cedência da instalação e o pagamento das respectivas taxas.

4 — Outros — mediante a requisição da cedência da instalação e o pagamento das respectivas taxas.

Artigo 35.º

Cedência das instalações

1 — A cedência dos campos de ténis pode ser feita das formas seguintes:

- a) Cedência regular — para uma utilização contínua das instalações durante o ano lectivo/época desportiva;
- b) Cedência pontual — para uma utilização de carácter pontual das instalações, incluindo torneios, competições e outro tipo de actividades desportivas;
- c) Utilização em regime livre.

2 — Os pedidos de cedência das instalações deverão ser formuladas à Câmara Municipal pelos interessados, por escrito, do seguinte modo:

- a) Para cedências regulares, até ao dia 1 de Julho de cada ano prevendo-se a definição dos horários para a época seguinte nos 15 dias seguintes àquela data;
- b) Para cedências pontuais, com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.

3 — Os pedidos de cedência deverão conter as seguintes informações:

- 1) Identificação da entidade ou grupo requerente;
- 2) Nome, morada e telefone dos responsáveis pela orientação técnica directa de cada uma das actividades e do responsável técnico e administrativo da entidade;
- 3) Escalões etários e sexo dos praticantes a quem se dirigem;
- 4) Período de utilização;
- 5) Horário semanal previsto e especificado;
- 6) Número médio de praticantes previstos.

4 — Na cedência regular, sempre que possível, e à excepção dos estabelecimentos de ensino, os elementos enunciados no n.º 2 deverão ser integrados num documento síntese que contenha o balanço das actividades desenvolvidas na época anterior e os objectivos a alcançar na época em curso.

5 — Para utilização em regime livre, os utentes deverão dirigir-se à secretaria do complexo desportivo para formalizar a reserva do espaço.

6 — Os pedidos de cedência regular e pontual das instalações são apreciadas e classificadas pela Câmara Municipal, através da divisão competente.

7 — A interrupção de utilização das instalações cedidas com carácter regular terá de ser comunicada, por escrito, ao presidente da Câmara Municipal de Tomar com 15 dias de antecedência.

8 — A autorização da cedência regular será cancelada sempre que não se verifique a utilização do espaço pelo período de um mês, salvo justificação da entidade requerente.

9 — A justificação referida no número anterior terá de ser comunicada por escrito ao presidente da Câmara Municipal de Tomar para apreciação.

10 — A título excepcional e para o exercício de actividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, pode a Câmara Municipal requisitar as instalações, com prejuízo dos utilizadores regulares, mediante aviso com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.

11 — Nos casos previstos no número anterior, ficarão os utilizadores dispensados do pagamento das taxas relativas aos períodos que deveriam utilizar.

Artigo 36.º

Ordem de preferência na utilização

1 — A classificação dos pedidos de cedência regular dos campos de ténis será feita de acordo com a seguinte ordem de preferência:

- a) Actividades promovidas ou desenvolvidas pela Câmara Municipal ou em parceria com a mesma;
- b) Actividades desportivas escolares, curriculares e extracurriculares;
- c) Actividades promovidas por associações desportivas do concelho cujo objectivo seja a prática desportiva em provas do quadro competitivo oficial da modalidade de ténis;
- d) Associações em geral e outras entidades sem fins lucrativos;
- e) Outras entidades ou grupos.

2 — No escalonamento das prioridades dentro de cada grupo atrás enunciado será dada preferência aos que apresentem a prática desportiva mais regular, que movimente maior número de praticantes e, aos projectos que tenham maior credibilidade face ao interesse municipal.

Artigo 37.º

Equipamento

1 — Os utilizadores devem apresentar-se devidamente equipados, designadamente com calçado e equipamento apropriado para a prática desportiva.

2 — Os utilizadores deverão limpar o calçado nos tapetes colocados para o efeito antes da utilização do recinto de jogo.

3 — Os equipamentos e materiais serão utilizados unicamente para os fins a que se destinam e não deverão ser utilizados quaisquer outros que possam causar, de algum modo, a deterioração das condições técnicas existentes.

4 — Todos os utilizadores devem acatar, rigorosamente, as instruções que forem dadas pelo pessoal de serviço, no absoluto respeito pelas normas vigentes.

Tabela de Taxas dos Campos de Ténis

Consideram-se três tipos de utilizadores das instalações desportivas, adiante designados pelas respectivas alíneas, a saber:

- a) Estabelecimentos de ensino;
- b) Clubes ou equipados, com vocação para o fomento e desenvolvimento desportivos;
- c) Outras entidades ou particulares.

Todas as taxas se referem a uma hora de utilização de um campo de ténis, com direito à utilização dos balneários.

5 — Aulas, treinos ou competições:

5.1 — Utilização diurna (sem luz artificial):

Tipo de utilizador	Campo 1, 2, 3 e 4 (*)
a)	1,50 euros
b)	2 euros
c)	5 euros

(*) Até ao máximo de 12 praticantes por campo para aulas ou treinos e 4 para utilização livre.

5.2 — Utilização nocturna (com luz artificial):

Tipo de utilizador	Campo 1, 2, 3 e 4 ⁽¹⁾
a)	2 euros
b)	2,5 euros
c)	6 euros

⁽¹⁾ Até ao máximo de 12 praticantes por campo para aulas ou treinos e 4 para utilização livre.

2 — Escola de ténis:

Tipo de utilizador	Taxa anual de inscrição
Até aos 17 anos, inclusive, e mais de 60	5 euros
Dos 18 aos 59 anos	6 euros

Tipo de utilizador	Número de aulas semanais	Taxa mensal
Até aos 17 anos, inclusive, e mais de 60	1	10 euros
Até aos 17 anos, inclusive, e mais de 60	2	15 euros
Até aos 17 anos, inclusive, e mais de 60	3	17,5 euros
Dos 18 aos 59 anos, inclusive	1	15 euros
Dos 18 aos 59 anos, inclusive	2	20 euros
Dos 18 aos 59 anos, inclusive	3	25 euros

3 — Aluguer de material:

3.1 — Raquete de ténis — 2 euros;

3.2 — Conjunto de quatro bolas — 1 euro.

Por cada bola ou raquete danificada, terá o utente de pagar, respectivamente, 0,50 euros e 5 euros.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 38.º

Adjudicação a outras entidades

Reserva-se à Câmara Municipal de Tomar o direito de gerir ou adjudicar a outras entidades os bares de apoio ou outros serviços comerciais, anexos às instalações desportivas, mediante a realização de concurso e contrato específico para o efeito.

Artigo 39.º

Aceitação do Regulamento

1 — A utilização das instalações desportivas municipais, pressupõe o conhecimento e aceitação do presente Regulamento.

2 — O presente Regulamento e anexos será afixado em local bem visível nas várias instalações desportivas.

Artigo 40.º

Dúvidas e omissões

A resolução de dúvidas ou casos omissos do presente Regulamento é da competência do executivo municipal.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após publicação no *Diário da República* nos termos da Lei das Finanças Locais.

CÂMARA MUNICIPAL DE VAGOS

Aviso n.º 8680/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que por despacho de contratação do presi-

dente da Câmara Municipal, datado de 22 de Setembro de 2003, foram celebrados os contratos de trabalho a termo certo, pelo período de 12 meses, abaixo mencionado:

a) Com início no dia 24 de Setembro de 2003:

José Mário da Rocha Pandeirada, para o exercício de funções inerentes à categoria de motorista de pesados.

b) Com início no dia 24 de Setembro de 2003:

António Augusto Mariano dos Santos, para o exercício de funções inerentes à categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.

c) Para o exercício de funções inerentes à categoria de auxiliar de serviços gerais, com início no dia 24 de Setembro de 2003:

António Simões Pandeirada.
Dulce Verónica das Neves Costa.
João Evangelista dos Santos Matias.
João Freire de Jesus Capela.
Maria Alice Domingues Graça.
Maria Arcelina Rocha Martins Monteiro.
Maria Eugénia dos Santos.
Nuno Filipe Ferreira Carapinha.
Rosa Maria Ferreira Marques Carvalhosa.

d) Com início no dia 29 de Setembro de 2003:

Lucília Maria Simões Anacleto, para o exercício de funções inerentes à categoria de auxiliar de serviços gerais.

10 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Rui Miguel Rocha da Cruz*.

Aviso n.º 8681/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de contratação do presidente da Câmara Municipal datado do dia 2 de Outubro de 2003, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, pelo período de 12 meses, com início de funções em 8 de Outubro de 2003, para o exercício de funções inerentes à categoria de electricista de automóveis, Armando Carlos da Silva Rei.

10 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Rui Miguel Rocha da Cruz*.

Aviso n.º 8682/2003 (2.ª série) — AP. — Dr. Rui Miguel Rocha da Cruz, presidente da Câmara Municipal de Vagos:

Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.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, torna-se público que a Assembleia Municipal de Vagos, em sessão realizada no dia 26 de Setembro de 2003, deliberou aprovar, sob proposta da Câmara Municipal, a Estrutura e Organização dos Serviços Municipais, depois de ter sido aprovada em reunião do executivo realizada no dia 12 do mesmo mês, substanciada nos documentos anexos.

14 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Rui Miguel Rocha da Cruz*.

Organização dos serviços municipais

Introdução

A reestruturação dos serviços municipais deverá ter sempre como objecto principal corrigir alguns desajustamentos detectados na estrutura precedente.

A presente proposta de alteração do quadro de pessoal e respectiva macroestrutura tem como objectivo fundamental aumentar a operacionalidade dos serviços do município, alterando a estrutura de gestão e criando no quadro de pessoal novas profissões.

As propostas passam por:

a) Manter três departamentos embora alterando o seu enquadramento;

- b) O actual Departamento de Desenvolvimento Económico e Social (DDES) será extinto porque em termos operacionais as acções que lhe estão cometidas são e continuarão a ser desenvolvidas pelos outros departamentos;
- c) O actual Departamento de Planeamento e Obras (DPO) será desdobrado em dois departamentos. O Departamento de Urbanismo (DU) e o Departamento de Desenvolvimento e Obras Públicas (DDOP);
- d) O actual Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) passará a designar-se Departamento de Administração Geral (DAG);
- e) O actual quadro de pessoal contempla sete divisões e a proposta prevê a criação de mais três;
- f) São criadas a Divisão Jurídica (DJ) e a Divisão de Educação e Acção Social (DEAS) na dependência do DAG, sendo que esta última existia no âmbito do DDES;
- g) O novo Departamento do Urbanismo (DU) tem três divisões, sendo que duas delas (Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU) e Divisão de Gestão Urbanística (DGU), hoje Divisão de Obras Particulares) já existem e será criada a Divisão de Vistorias e Fiscalização (DVF);
- h) O Departamento de Desenvolvimento e Obras Públicas terá três divisões, sendo que também neste Departamento duas Divisões já existem. A agora Divisão de Infra-Estruturas (DI) antes designada por Divisão de Obras Públicas e a Divisão de Serviços Operacionais (DSO) antes designada por Divisão de Serviços Operativos e será criada a Divisão de Edifícios e Urbanização (DEU).

Em resumo e em termos de macroestrutura mantêm-se três departamentos e em cada um deles é criada mais uma divisão.

Em termos meramente quantitativos o actual quadro de pessoal apresenta um total de 370 lugares e a presente proposta prevê 349, discriminados como a seguir se indica:

Lugares actuais = 119 ocupados + 251 vagos = 370 lugares;
Lugares proposta = 119 ocupados + 166 vagos + 64 a criar = 349 lugares.

Esta situação resulta da extinção de alguns lugares, por desnecessários, e da criação de novas carreiras, a saber:

Grupo de pessoal	Carreira	Lugares
Técnico superior	Administração pública	2 (*)
	Economista	2 (*)
	Engenheiro do ambiente	1
	Engenheiro electrotécnico	1
	Engenheiro florestal	1
	Engenheiro geólogo	1
	Engenheiro mecânico	1
	Geografia e planeamento	2
	Gestão	2 (*)
Técnico	Jurista	2 (*)
	Contabilidade e administração	1
	Animação cultural	1
	Turismo	1
Técnico profissional	Técnica	1
	Administrativa	5
	Biblioteca e documentação	2
	Gestão	2
	Medidor orçamentista	1
Informática	Coordenador técnico (categoria)	1
Auxiliar	Tractorista	4 (*)
	Fiscal de serviço de águas	1
	Fiscal de serviço de saneamento	1
	Fiscal de higiene e limpeza	1
	Fiel de mercados e feiras	1
	Auxiliar técnico de BAD	4

(*) Já existe pessoal no quadro embora inserido noutras carreiras.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios de actuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho de molde a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

No desempenho das suas funções e atribuições, exclusivamente ao serviço do interesse público, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- 1) Realização plena, oportuna e eficiente das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sócio-económico do concelho;
- 2) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- 3) Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;
- 4) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na actividade municipal;
- 5) Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais;
- 6) Aumento do prestígio do poder local.

Artigo 3.º

Princípios gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

- 1) Sentido de serviço à população e aos cidadãos;
- 2) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
- 3) Transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interacção com as populações;
- 4) Qualidade e procura de contínua introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização e desburocratização, e consequentemente aumentar a produtividade na prestação dos serviços à população;
- 5) Qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes, associados a critérios de solidariedade.

Artigo 4.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, no exercício da sua actividade profissional, pela legislação em vigor e, designadamente pelos princípios deontológicos enunciados na carta deontológica do serviço público.

Artigo 5.º

Princípios de gestão

1 — A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico legal aplicável à administração local.

2 — A gestão municipal atende aos princípios técnico-administrativos da gestão por objectivos, do planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas actividades.

3 — Os serviços municipais orientam a sua actividade para a prossecução dos objectivos de natureza política, social e económica definidos pelos órgãos municipais.

4 — Os objectivos municipais serão prosseguidos com base nas orientações definidas pelos elementos fundamentais do planeamento

municipal, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, bem como do equilíbrio financeiro.

5 — A gestão municipal deve atender ainda ao contacto directo com as populações e à descentralização de serviços.

6 — O processo prático de gestão municipal deverá ainda atender à necessidade de coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, à responsabilização dos dirigentes e trabalhadores dos serviços municipais, ao controlo, prestação de contas e avaliação do desempenho, bem como ao permanente diálogo e participação com a população.

Artigo 6.º

Da delegação

A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões, com respeito pelo quadro legal existente.

CAPÍTULO II

Do pessoal

Artigo 7.º

Quadro de pessoal

1 — A Câmara Municipal disporá da macroestrutura constante do anexo I.

2 — A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 8.º

Afectação e mobilidade do pessoal

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 1.º, proceder à afectação ou mobilidade do pessoal constante do anexo II.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade ou serviço, é da competência da respectiva chefia, com conhecimento prévio do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com poderes delegados.

3 — Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor quanto ao recrutamento do pessoal dirigente e de chefia, o recrutamento para cargos de pessoal dirigente poderá ser feito de entre funcionários integrados em carreiras específicas dos respectivos departamentos, ainda que não possuidores de curso superior.

Artigo 9.º

Competências comuns do pessoal dirigente

1 — Ao pessoal dirigente compete dirigir o respectivo serviço com base nas orientações definidas pelos elementos fundamentais do planeamento municipal, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, bem como do equilíbrio financeiro, em especial:

1.1 — Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias com vista ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas necessárias para uma melhor funcionalidade dos serviços;

1.2 — Assistir, sempre que tal lhes seja determinado, às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal, bem como a quaisquer outras reuniões para que sejam solicitados;

1.3 — Distribuir, pelos funcionários, as diversas tarefas que lhes forem cometidas;

1.4 — Emitir, através de ordens de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;

1.5 — Coordenar as relações de serviços entre os diversos sectores sob a sua responsabilidade;

1.6 — Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento dos serviços respectivos;

1.7 — Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando os factos ao presidente da Câmara Municipal;

1.8 — Participar na classificação de serviço dos funcionários;

1.9 — Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do respectivo pessoal;

1.10 — Manter estreita colaboração com os restantes serviços do município, com vista a um eficaz desempenho das actividades a cargo do respectivo sector;

1.11 — Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos, orçamento e relatório de actividades da Câmara em todas as matérias que respeitem aos seus serviços;

1.12 — Remeter aos serviços competentes os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu registo e arquivo;

1.13 — Executar outras funções que a lei lhe imponha, bem como os regulamentos e deliberações da Câmara;

1.14 — Assegurar um enquadramento adequado dos trabalhadores afectos ao departamento, no sentido da permanente elevação da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral e da sua capacitação e valorização profissionais;

1.15 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

2 — Os dirigentes dos serviços de nível mais elevado, directamente dependentes do executivo, assistirão, sempre que seja julgado conveniente pelo presidente da Câmara Municipal, a todas as reuniões da Câmara ou da Assembleia Municipal, prestando os esclarecimentos que lhes forem solicitados por aqueles órgãos.

3 — Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

4 — Informar por escrito, no processo, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, relativamente a todos os processos que corram pelos serviços que dirigem e careçam de decisão ou deliberação dos eleitos locais, assim como emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer a submeter à administração central.

Artigo 10.º

Competências do médico veterinário municipal

1 — O médico veterinário municipal depende hierárquica e disciplinarmente do presidente da Câmara.

2 — As competências e deveres do médico veterinário municipal são as constantes da legislação em vigor sobre a matéria.

3 — Cabe ainda ao médico veterinário municipal, no âmbito das suas atribuições e competências, entregar mensalmente ao presidente da Câmara um relatório das actividades desenvolvidas no concelho, bem como relatório das situações irregulares detetadas e diligências feitas para a sua resolução e ou proposta de procedimento a adoptar nessas situações.

Artigo 11.º

Delegações de competência

1 — Os directores de departamento municipal têm a faculdade de delegar nos chefes de divisão municipal algumas das suas funções, podendo também conferir-lhes o poder de subdelegar nos chefes de secção, desde que previamente autorizados pelo presidente da Câmara.

2 — Nas faltas e impedimentos, as funções do pessoal dirigente são cometidas, do:

- a) Director de departamento ao chefe de divisão;
- b) Chefe de divisão ao chefe de secção.

Artigo 12.º

Estrutura geral

Para efectivação das respectivas atribuições, os serviços municipais organizam-se da seguinte forma, expressa graficamente no anexo I:

a) Dos Serviços de Apoio à Presidência:

1 — Gabinete de Apoio:

1.1 — Secretariado;

1.2 — Informação e relações públicas;

1.3 — Assessoria jurídica;

1.4 — Planeamento estratégico.

2 — Serviço Municipal de Protecção Civil:

2.1 — Serviços Operacionais;

2.2 — Serviços Técnicos;

2.3 — Serviços Administrativos.

b) Dos Serviços de Apoio à Vereação: Gabinete de Apoio.

- c) Dos Serviços em Geral:
- 1 — Departamento de Administração Geral:
 - 1.1 — Divisão Administrativa:
 - 1.1.1 — Secção de Secretaria Geral e Actas;
 - 1.1.2 — Secção de Pessoal;
 - 1.1.3 — Secção de Património, Notariado e Arquivo.
 - 1.2 — Divisão Financeira:
 - 1.2.1 — Tesouraria;
 - 1.2.2 — Secção de Aprovisionamento;
 - 1.2.3 — Secção de Contabilidade.
 - 1.3 — Divisão Jurídica:
 - 1.3.1 — Serviços Jurídicos.
 - 1.4 — Divisão de Educação e Acção Social:
 - 1.4.1 — Educação, cultura, desporto e tempos livres;
 - 1.4.2 — Acção social.
 - 1.5 — Informática.
 - 2 — Departamento de Urbanismo:
 - 2.1 — Divisão de Planeamento Urbanístico:
 - 2.1.1 — Secção Administrativa;
 - 2.1.2 — Serviços Técnicos;
 - 2.1.3 — Serviços Técnico-Profissionais.
 - 2.2 — Divisão de Gestão Urbanística:
 - 2.2.1 — Secção Administrativa;
 - 2.2.2 — Serviços Técnicos;
 - 2.2.3 — Serviços Técnico-Profissionais.
 - 2.3 — Divisão de Vistorias e Fiscalização:
 - 2.3.1 — Secção Administrativa;
 - 2.3.2 — Serviços Técnicos;
 - 2.3.3 — Serviços Técnico-Profissionais;
 - 2.3.4 — Serviços de Fiscalização.
 - 3 — Departamento de Desenvolvimento e Obras Públicas:
 - 3.1 — Divisão de Infra-Estruturas:
 - 3.1.1 — Secção Administrativa;
 - 3.1.2 — Serviços Técnicos;
 - 3.1.3 — Serviços Técnico-Profissionais.
 - 3.2 — Divisão de Edifícios e Urbanização:
 - 3.2.1 — Secção Administrativa;
 - 3.2.2 — Serviços Técnicos;
 - 3.2.3 — Serviços Técnico-profissionais.
 - 3.3 — Divisão de Serviços Operacionais:
 - 3.3.1 — Serviços de Águas e Saneamento;
 - 3.3.2 — Serviços de Apoio e Manutenção;
 - 3.3.3 — Serviços Operacionais;
 - 3.3.4 — Serviços Administrativos, de Gestão de Stocks e Armazém.

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

Dos serviços de apoio à presidência

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio

- 1 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, da assessoria jurídica, e do planeamento estratégico.
- 2 — No âmbito do secretariado, compete ao GAP:
 - 2.1 — Organizar a agenda das audiências e fazer a sua marcação;
 - 2.2 — Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o presidente da Câmara deva participar;
 - 2.3 — Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
 - 2.4 — Assegurar a expedição de convites para actos ou manifestações de iniciativa municipal;
 - 2.5 — Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
 - 2.6 — Prestar assistência técnica e administrativa ao presidente da Câmara;
 - 2.7 — Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;
 - 2.8 — Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do presidente da Câmara;
 - 2.9 — É da exclusiva responsabilidade do presidente da Câmara a determinação das funções, horário de trabalho e outras do pessoal afecto ao gabinete.

3 — No âmbito da informação e relações públicas, compete ao GAP:

- 3.1 — Assegurar as relações públicas do município;
- 3.2 — A realização de tarefas relacionadas com a recolha, tratamento e difusão de informação municipal;
- 3.3 — Desenvolver os contactos com a comunicação social, divulgando as actividades do município;
- 3.4 — Elaborar e publicar o boletim municipal;
- 3.5 — Proceder à organização do ficheiro de moradas para expedição de informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal;
- 3.6 — Assegurar a redacção e divulgação de notas de imprensa;
- 3.7 — Proceder à recolha de recortes de imprensa dos órgãos de comunicação social recebidos, tratá-los e divulgá-los pelos diferentes serviços municipais;
- 3.8 — Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;
- 3.9 — Assegurar a publicidade do município nos órgãos de comunicação social.

4 — No âmbito da assessoria jurídica, compete ao GAP:

- 4.1 — Dar parecer e acompanhar em todos os seus trâmites os recursos contenciosos, as acções administrativas e demais processos judiciais em que o município e ou respectivos titulares sejam demandados;
- 4.2 — Exercer o patrocínio judiciário a processos, acções e recursos em que o município e ou membros dos seus órgãos, enquanto tal sejam parte, quando determinado pelo executivo;
- 4.3 — Prestar consultadoria jurídica ao presidente da Câmara.

5 — No âmbito do Planeamento Estratégico, compete ao GAP:

- 5.1 — Promover um conhecimento profundo e actualizado dos mecanismos de funcionamento da União Europeia, designadamente no âmbito do quadro comunitário de apoio e outros programas de apoio financeiro aos investimentos municipais;
- 5.2 — Promover e participar na realização de parcerias ou acções de cooperação com outros municípios e regiões da Europa e do mundo, nomeadamente os Países de Expressão Oficial Portuguesa, tendo em vista o desenvolvimento estratégico e conjuntural do município;
- 5.3 — Realizar estudos de prospecção em áreas de interesse estratégico para o município;
- 5.4 — Apreciar e informar estudos e projectos casuísticos de interesse para o município;
- 5.5 — Colaborar com a gestão de projectos, programas e candidaturas relacionadas com o desenvolvimento do município e da região;
- 5.6 — Relacionar e coordenar parcerias institucionais públicas e privadas para a concretização de projectos e programas;
- 5.7 — Apoiar a preparação de projectos municipais;
- 5.8 — Analisar a evolução da situação turística, industrial, comercial e agrícola do concelho;
- 5.9 — Promover o desenvolvimento do turismo local, propondo medidas tendentes à sua concretização;
- 5.10 — Estabelecer os contactos com entidades oficiais e privadas ligadas aos vários sectores económicos;
- 5.11 — Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- 5.12 — Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo, ao comércio, indústria e agricultura através de estudos que conduzam à tomada de decisão das intervenções necessárias por parte da Câmara Municipal;
- 5.13 — Propor e desenvolver acções de acolhimento dos turistas;
- 5.14 — Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo, da agricultura, do comércio e da indústria;
- 5.15 — Superintender na gestão das estruturas de apoio ao turismo;
- 5.16 — Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas comunitários ou nacionais de apoio às várias actividades produtivas, e promover a sua divulgação aos interessados, coordenando a actuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas pelos investidores no concelho.

Artigo 14.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil compete apoiar o presidente da Câmara na elaboração e implementação de planos e programas a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente:

- 1.1 — Colaborar com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações, em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas.

1.2 — Analisar e estudar as situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção.

1.3 — Elaborar planos municipais de emergência.

1.4 — Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no município.

1.5 — Coordenar e manter actualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do município.

1.6 — Criar condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a protecção civil.

1.7 — Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios rotinando procedimentos de protecção civil.

1.8 — Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada.

1.9 — Colaborar e intervir no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afectadas por sinistro ou catástrofe.

2 — O Serviço Municipal de Protecção Civil funciona na directa dependência do presidente da Câmara, sendo seus objectivos os definidos na regulamentação em vigor.

3 — O Serviço Municipal de Protecção Civil, integra o Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor.

4 — O Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil é dirigido pelo presidente da Câmara Municipal ou por um vereador seu delegado.

SECÇÃO II

Dos serviços de apoio à Vereação

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio

Ao Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) compete prestar assessoria aos vereadores em regime de permanência no âmbito do secretariado, aplicando-se com as necessárias adaptações o regime previsto no n.º 2 do artigo 13.º do presente.

CAPÍTULO IV

Departamento de Administração Geral

Artigo 16.º

Direcção

O Departamento de Administração Geral é dirigido por um director de departamento municipal, directamente dependente do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Atribuições

São atribuições do Departamento de Administração Geral designadamente:

1 — Dar apoio aos órgãos do município;

2 — Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos Serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;

3 — Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço;

4 — Colaborar com os demais serviços, no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;

5 — Manter actualizados os bens patrimoniais do município;

6 — Desenvolver todas as tarefas administrativas no que concerne à boa gestão de pessoal;

7 — Organizar os documentos de prestação de contas e colaborar na elaboração do relatório de actividades, bem como no plano plurianual de investimentos e orçamento;

8 — Conservar sob a sua guarda e responsabilidade, nos Paços do Concelho, o arquivo administrativo municipal;

9 — Organizar e promover acções regulares de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal, da área administrativa do município;

10 — Propor superiormente medidas para o desenvolvimento dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, tempos livres e biblioteca;

11 — Elaborar estudos sobre a situação sociocultural e desportiva do concelho;

12 — Avaliar o grau de cumprimento das actividades socioculturais e desportivas;

13 — Assegurar a gestão dos equipamentos e meios desportivos, culturais, sociais, escolares e biblioteca;

14 — Propor normas de funcionamento dos equipamentos socioculturais e desportivos;

15 — Incentivar e dinamizar iniciativas socioculturais e desportivas na área do município;

16 — Estudar formas de promoção do concelho nas áreas comercial e industrial, por forma a desenvolver a zona industrial aí fixando novas indústrias, e melhorar o sector comercial;

17 — Estudar, propor e promover medidas de estímulo a apresentar aos operadores turísticos do concelho, a nível hoteleiro ou outro, que se distingam pelo espírito de serviço público e na prática de qualidade que prestigie e valorize o município;

18 — Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;

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

20 — Realizar acções conjuntas com o centro de saúde e outros serviços e entidades vocacionadas para intervir na área da saúde;

21 — Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da saúde.

Artigo 18.º

Competências do Director do Departamento de Administração Geral

Para além das competências inerentes ao pessoal dirigente referidas no artigo 9.º, compete ao director do Departamento de Administração Geral:

- 1) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- 2) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos;
- 3) A direcção e superintendência do pessoal afecto ao departamento;
- 4) Exercer as funções de notário privativo e de juiz de execuções fiscais.

Artigo 19.º

Substituição do director do Departamento de Administração Geral

O director do Departamento de Administração Geral será substituído, nas suas faltas ou impedimentos por um dos chefes de divisão deste departamento, a designar pelo presidente da Câmara.

SECÇÃO I

Divisão Administrativa

Artigo 20.º

Atribuições

A Divisão Administrativa a cargo de um Chefe de Divisão Municipal, está directamente dependente do Director do Departamento de Administração Geral e tem como atribuições nomeadamente:

- 1) A chefia dos serviços, designadamente no âmbito do apoio administrativo geral aos órgãos da autarquia, do arquivo municipal, do património, notariado e serviços gerais do município;
- 2) A gestão do quadro de pessoal da autarquia e a valorização dos recursos humanos.

SUBSECÇÃO I

Secção de Secretaria Geral e Actas

Artigo 21.º

Secretaria Geral

São atribuições da Secretaria Geral executar as seguintes tarefas:

- 1) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços competentes;
- 2) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e directivas de carácter genérico;

- 3) Superintender e assegurar o serviço de telefone, funcionamento e limpeza de instalações;
- 4) Prestar a devida colaboração na realização de recenseamentos e eleições;
- 5) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- 6) Assegurar a divulgação pelos serviços de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República*, ou de quaisquer outros documentos com interesse para o município;
- 7) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros serviços;
- 8) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- 9) Promover as encadernações do *Diário da República*;
- 10) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- 11) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- 12) Conferir os mapas de cobrança das taxas do mercado e passar as respectivas guias de receita;
- 13) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- 14) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;
- 15) Emitir guias de anulação de receitas da secção;
- 16) A expedição de avisos e de editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometida às outras secções;
- 17) O registo de veículos particulares, processamento de respectivos documentos e concessão de licenças de condução;
- 18) Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de arma de defesa e simples detenção de arma, bem como passar as respectivas licenças, e ainda, organizar os processos de transferência de armas;
- 19) Organização do processo para a concessão de cartas de caçador;
- 20) Organizar o expediente, liquidação e cobrança relativo a processos de execuções fiscais;
- 21) Dar apoio ao médico veterinário municipal, bem como às matérias relacionadas com a sanidade pecuária;
- 22) Dar apoio ao aferidor de pesos e medidas, no âmbito das tarefas relacionadas com a metrologia;
- 23) Organizar os processos para a concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo, e emissão dos respectivos alvarás, bem como dar apoio em todas as matérias relacionadas com o cemitério municipal;
- 24) Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação;
- 25) Organizar o registo e identificação dos feirantes e cobrar as respectivas taxas;
- 26) Organizar o registo de identificação dos vendedores ambulantes que operam na área do município e cobrar as respectivas taxas;
- 27) Organizar, instruir e acompanhar os processos de contra-ordenação.

Artigo 22.º

Actas

São atribuições dos serviços de actas executar as seguintes tarefas:

- 1) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos municipais;
- 2) Elaborar as actas das reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
- 3) Elaborar as convocatórias dos órgãos do município;
- 4) Emitir certidões ou extractos de actas dos órgãos do município;
- 5) Preparar e dar a conhecer a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião da Câmara Municipal ou sessão da Assembleia Municipal;
- 6) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas sessões da Assembleia Municipal;
- 7) Organizar o ficheiro de deliberações dos órgãos do município;
- 8) Promover a numeração das actas da Câmara e Assembleia Municipal;
- 9) Assegurar a atempada difusão pelos serviços das deliberações tomadas pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal.

SUBSECÇÃO II

Secção de Pessoal

Artigo 23.º

Pessoal

São atribuições da secção de pessoal, executar as seguintes tarefas:

- 1) Assegurar o atendimento do pessoal;
- 2) Secretariar as reuniões da comissão paritária sobre a avaliação e classificação dos trabalhadores;
- 3) Assegurar o expediente do recrutamento e selecção do pessoal;
- 4) Assegurar todo o processamento e expediente relativo a quadros e carreiras;
- 5) Assegurar o movimento do pessoal e seu cadastro, permanentemente actualizado;
- 6) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do quadro de pessoal da autarquia;
- 7) Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares;
- 8) Lavrar contratos de pessoal;
- 9) Executar todos os procedimentos e acções administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferências, promoção e cessação de funções do pessoal;
- 10) Promover o processo de avaliação e classificação de serviço dos funcionários;
- 11) Elaborar as listas de antiguidade;
- 12) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do quadro de pessoal;
- 13) Manter actualizada uma base de dados, para uso exclusivo do serviço, sobre a situação do pessoal;
- 14) Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e balanço social do pessoal da autarquia;
- 15) Solicitar a verificação de faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas;
- 16) Proceder à elaboração dos mapas de férias, prover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos sectores depois de aprovados;
- 17) Organizar os processos de contratação a prazo e prestação de serviços;
- 18) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- 19) Assegurar o processamento de vencimentos de pessoal;
- 20) Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos;
- 21) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias;
- 22) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- 23) Elaborar mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores;
- 24) Proceder ao controlo da assiduidade e promover os necessários procedimentos junto dos serviços respectivos;
- 25) Processar ou fornecer à secção de contabilidade os elementos necessários para o pagamento das remunerações devidas por serviços prestados, através de contratos com a Câmara Municipal.

SUBSECÇÃO III

Secção de Património, Notariado e Arquivo

Artigo 24.º

Património

São atribuições dos serviços de património executar as seguintes tarefas:

- 1) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;
- 2) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços, ou cedido pela Câmara a outros organismos;
- 3) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;

- 4) Tratar de seguros de prédios, bens móveis e veículos pertencentes à Câmara;
- 5) Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;
- 6) Organizar em relação a cada prédio que faça parte dos bens imóveis, num processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação, e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, bem como proceder à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- 7) Executar as acções necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- 8) Executar todo o expediente relacionado com a alienação e aquisição de bens;
- 9) Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respectivos registos;
- 10) Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pelo Regulamento do Património e Cadastro.

Artigo 25.º

Notariado

O notariado privativo funciona na directa dependência do director do departamento, competindo-lhe:

- 1) Preparar os actos ou contratos em que a Câmara é outorgante, de acordo com as respectivas deliberações ou decisões do presidente;
- 2) Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga dos contratos ou outros actos bilaterais;
- 3) Preparar os elementos necessários à elaboração dos contratos escritos;
- 4) Passar certidões sobre matéria de sua competência;
- 5) Organizar os documentos respeitantes aos livros de notas, os ficheiros de escrituras, registar os actos notariais e os respectivos selos e emolumentos;
- 6) Elaborar relações e resumos dos actos e remetê-los às entidades competentes;
- 7) Escriurar e actualizar os livros inerentes ao notariado, bem como assegurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;
- 8) No âmbito do património imobiliário remeter à Secção de Património toda a documentação necessária ao registo e actualização do cadastro de bens.

Artigo 26.º

Arquivo

São atribuições dos serviços de arquivo executar as seguintes tarefas:

- 1) Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição da correspondência recebida e enviada;
- 2) Registar e expedir a correspondência dirigida a terceiras entidades;
- 3) Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo de correspondência recebida e enviada;
- 4) Colaborar na actualização sistemática do plano de classificação de arquivo;
- 5) Assegurar a distribuição do expediente pelos vários serviços, de acordo com os despachos proferidos;
- 6) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- 7) Assegurar o bom funcionamento do arquivo da Câmara Municipal.

SECÇÃO II

Divisão Financeira

Artigo 27.º

Atribuições

A Divisão Financeira a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do director do Departamento de Administração Geral e tem como atribuições nomeadamente:

- 1) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas de estratégia financeira do município;
- 2) Implementar o POCAL;

- 3) Coordenar as actividades e operações conducentes à elaboração dos documentos legais inerentes à contabilidade autárquica;
- 4) Elaborar estudos de natureza financeira que sejam necessários no âmbito das actividades desenvolvidas pelo município;
- 5) A coordenação e direcção dos respectivos serviços, designadamente no âmbito da gestão financeira, do controlo e registo de bens da autarquia e da arrecadação de receitas e efectivação da despesa;
- 6) Colaborar com todos os serviços municipais, tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para um eficaz auxílio na preparação dos instrumentos contabilísticos previstos no plano oficial de contas;
- 7) Fiscalizar e garantir o correcto funcionamento da tesouraria;
- 8) Colaborar no estudo da situação económica e financeira do município;
- 9) Promover a preparação dos elementos necessários à elaboração do orçamento e demais documentos financeiros;
- 10) Controlar os registos contabilísticos dos procedimentos relativos ao movimento das receitas e das despesas;
- 11) Controlar a classificação orçamental;
- 12) Verificar toda a documentação de despesa;
- 13) Controlar a execução das tarefas das unidades orgânicas sob a sua responsabilidade;
- 14) Organizar os processos para a obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras;
- 15) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;
- 16) Controlar a execução do orçamento, determinando o necessário processamento das respectivas revisões e alterações;
- 17) Assegurar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;
- 18) Acompanhar as contas correntes camarárias, propondo medidas para a sua gestão;
- 19) Controlar os custos das obras, fornecimentos ou acções municipais;
- 20) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade e executar todas as funções inseridas na sua área de competência.

SUBSECÇÃO I

Tesouraria

Artigo 28.º

Atribuições

A tesouraria, a cargo de um tesoureiro, está directamente dependente do chefe de divisão financeira e tem como atribuições, nomeadamente:

- 1) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;
- 2) Efectuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados e conferidos;
- 3) Promover as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- 4) Registar o diário da tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;
- 5) Transferir diariamente para a contabilidade todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposições e outros escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- 6) Zelar pela segurança das existências em cofre e controlar as contas bancárias;
- 7) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
- 8) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados.

SUBSECÇÃO II

Artigo 29.º

Aprovisionamento

Os serviços de Aprovisionamento têm como atribuições, nomeadamente:

- 1) Proceder às compras de bens necessários ao regular funcionamento dos serviços e à prossecução das suas actividades, depois de devidamente autorizadas;

- 2) Proceder às aquisições de serviços necessários após a realização de consultas aos seus possíveis prestadores;
- 3) Desenvolver as acções necessárias com vista à realização de consultas e ou concursos para a aquisição de bens e serviços nas modalidades e procedimentos legalmente exigidos, acompanhando os respectivos processos em todas as suas fases;
- 4) Assegurar as compras de materiais indispensáveis ao regular funcionamento dos diversos serviços municipais depois de devidamente autorizado;
- 5) Manter actualizado os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respectivos preços e condições de venda;
- 6) Participar na preparação de programas de concurso e caderno de encargos para consultas e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
- 7) Elaborar os correspondentes contratos de fornecimento.

SUBSECÇÃO III

Secção de Contabilidade

Artigo 30.º

Contabilidade orçamental

São atribuições dos serviços de contabilidade orçamental, designadamente:

- 1) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento e demais documentos contabilísticos;
- 2) Conferir e promover a regularização das anulações dos fundos permanentes, nos prazos legais;
- 3) Proceder à emissão de documentos de receita e de despesa, nomeadamente de guias de receita virtual, de ordens de pagamento a fornecedores de remunerações e de operações de tesouraria;
- 4) Registar e controlar os registos de despesas a nível de cabimentação, liquidação e pagamentos;
- 5) Controlar as despesas de tesouraria;
- 6) Organizar a conta corrente de débito a tesouraria;
- 7) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
- 8) Proceder ao tratamento de dados contabilísticos de base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão geral, nos termos gerais e regulamentares vigentes;
- 9) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos do imposto municipal sobre imóveis, empréstimos, subsídios ou outros meios de obtenção de receita;
- 10) Proceder à emissão de débitos a tesouraria;
- 11) Assegurar o expediente administrativo, dactilográfico e de arquivo inerente à secção;
- 12) Manter devidamente organizada a documentação das gerências findas;
- 13) Organizar o balanço, a demonstração de resultados e o relatório de gestão;
- 14) Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e fornecedores e mapas actualizados dos empréstimos;
- 15) Elaborar balancetes mensais;
- 16) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e à efectivação de despesa;
- 17) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei.

Artigo 31.º

Contabilidade de custos

São atribuições dos serviços de Contabilidade de Custos, nomeadamente:

- 1) Determinar os custos de cada unidade;
- 2) Determinar o apuramento dos custos de obras e fornecimentos das diversas unidades orgânicas, visando a contabilidade do plano;
- 3) Proceder à escrituração e controlo do IVA;
- 4) Fornecer os elementos necessários à organização das contas do município;
- 5) Manter devidamente organizado o ficheiro de preços de materiais e de mão de obra necessários à discriminação dos custos obra/acção;

- 6) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das obras/acções do plano.

SECÇÃO III

Divisão Jurídica

Artigo 32.º

Atribuições

A Divisão Jurídica a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do director do Departamento de Administração Geral e tem como atribuições nomeadamente:

- 1) Dar parecer e acompanhar em todos os seus trâmites os recursos contenciosos, as acções administrativas e demais processos judiciais em que o município e ou respectivos titulares sejam demandados;
- 2) Exercer o patrocínio judiciário a processos, acções e recursos em que o município e ou membros dos seus órgãos, enquanto tal sejam parte, quando determinado pelo executivo;
- 3) Dar parecer, mediante despacho do presidente, em processos de outros departamentos;
- 4) Prestar consultadoria jurídica ao presidente da Câmara;
- 5) Dar parecer sobre projectos de regulamentos e posturas elaboradas por outros departamentos ou comissões designadas para o efeito;
- 6) Analisar, instruir e propor minutas de todos os contratos em que o município seja parte ou tenha interesse.

SECÇÃO IV

Divisão de Educação e Acção Social

Artigo 33.º

Atribuições

A Divisão de Educação e Acção Social a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do director do Departamento de Administração Geral e tem como atribuições a chefia e coordenação das actividades de educação, cultura, desporto, tempos livres e de acção social.

SUBSECÇÃO I

Artigo 34.º

Educação, cultura, desporto e tempos livres

Os serviços de educação, cultura, desporto e tempos livres têm como atribuições, nomeadamente:

- 1) Assegurar a gestão de equipamentos educativos, culturais e desportivos do município;
- 2) Propor acções para fomentar as artes tradicionais da região, designadamente o folclore, a música popular, o teatro, as actividades artesanais e promoção de estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- 3) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem assim, de anais e factos históricos da vida passada e presente do município;
- 4) Organizar e manter actualizado o ficheiro das associações, bem assim das actividades por estas desenvolvidas;
- 5) Apoiar o desenvolvimento do associativismo;
- 6) Assegurar o estabelecimento de contactos regulares com as colectividades desportivas e recreativas, fomentando o seu desenvolvimento;
- 7) Assegurar a realização de iniciativas desportivas, promovendo a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;
- 8) Apoiar a realização de provas desportivas promovidas por outros agentes;
- 9) Apoiar o desporto escolar;
- 10) Propor acções tendentes à construção de instalações e à aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- 11) Colaborar com os organismos regionais e nacionais nos seus programas de apoio à juventude;
- 12) Controlar o estado de conservação do equipamento desportivo;

- 13) Elaborar propostas de normas de utilização dos equipamentos desportivos municipais;
- 14) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
- 15) Apoiar e organizar eventos para as crianças, jovens, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- 16) Dar apoio à ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
- 17) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, nomeadamente rio, mata e praia;
- 18) Superintender na gestão dos equipamentos desportivos municipais, como sejam a piscina e o pavilhão municipais;
- 19) Apresentar propostas sobre o desenvolvimento da biblioteca e assegurar a sua gestão;
- 20) Assegurar a existência de condições de segurança das instalações;
- 21) Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares, a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- 22) Estudar as carências em equipamentos educativos e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- 23) Propor a execução de acções de construção, reparação e conservação dos edifícios escolares dos níveis de ensino pré-escolar e básico ou outras que venham a recair sob a responsabilidade do município;
- 24) Fomentar e apoiar actividades complementares de acção educativa, nomeadamente nos programas de apoio ao ensino propostas pelas estruturas do Ministério da Educação;
- 25) Fomentar e apoiar as acções a nível de educação de base de adultos;
- 26) Avaliar as necessidades de formação escolar e técnico-profissional ao nível do município, com vista à sua satisfação pelo sistema de ensino;
- 27) Participar na gestão dos estabelecimentos de ensino oficiais previstos na lei;
- 28) Assegurar a recolha de informação e organização de auxílio a estudantes no âmbito da acção social escolar;
- 29) Estabelecer a ligação escola/meio ambiente através da realização de acções em colaboração com as escolas;
- 30) Colaborar na detecção das carências educativas e sociais do ensino pré-escolar e básico e propor as medidas adequadas e executar as acções programadas.

SUBSECÇÃO II

Artigo 35.º

Ação social

Aos serviços de acção social compete, nomeadamente:

- 1) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade;
- 2) Propor medidas adequadas a incluir no plano plurianual de investimentos;
- 3) Executar as acções que na área do sector estejam previstas naquele plano;
- 4) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros solicitados pelo município;
- 5) Colaborar no estudo de detecção de carências da população e nas acções de formação de base e complementar de adultos;
- 6) 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;
- 7) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação.

SECÇÃO V

Artigo 36.º

Informática

Aos serviços de informática, a cargo de um coordenador técnico, compete a execução das seguintes tarefas:

- 1) Interagir com o sistema, recorrendo a instruções e comandos adequados ao seu regular funcionamento e exploração;

- 2) Accionar e manipular os equipamentos periféricos de cada configuração, municiando os respectivos consumíveis e vigiando regularmente o seu funcionamento;
- 3) Desencadear os procedimentos definitivos e configurados para a operação do sistema;
- 4) Executar os trabalhos previstos no plano de exploração e manter registo das operações efectuadas;
- 5) Identificar as anomalias do sistema e desencadear as acções de regularização requeridas;
- 6) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;
- 7) Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, e colaborar em tarefas de recuperação da informação;
- 8) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;
- 9) Gerir os suportes físicos da informação, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos a executar;
- 10) Assegurar a distribuição dos suportes físicos da informação;
- 11) Promover formação aos funcionários no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- 12) Assegurar a gestão do sistema informático e a sua manutenção, bem como o tratamento regular da informação.

CAPÍTULO V

Departamento de Urbanismo

Artigo 37.º

Direcção

O Departamento de Urbanismo, a cargo de um director de departamento municipal, está directamente dependente do presidente da Câmara.

Artigo 38.º

Atribuições

São atribuições do Departamento de Urbanismo, nomeadamente:

- 1) Direcção do pessoal afecto ao Departamento;
- 2) Direcção das actividades a cargo do Departamento e coordenação das actividades das divisões;
- 3) Colaboração na elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento municipal;
- 4) Coordenação do relatório de actividades do departamento;
- 5) Coordenação da elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do Departamento;
- 6) Praticar os actos e tarefas necessários à concepção, promoção, definição e regulamentação dos instrumentos de gestão territorial, sua articulação e implementação;
- 7) Viabilizar uma parceria transparente e co-responsabilizante entre o município e os particulares promotores imobiliários que conduza à recuperação e requalificação das zonas urbanas construídas, com vista à melhoria da sua qualidade para uma vivência humana sadia e confortável, e para os interesses do desenvolvimento harmonioso do concelho;
- 8) Implementar um sistema de gestão e regulamentação que conduzam à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível da urbanização e edificação;
- 9) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e a informação do público, a recepção, instrução preliminar e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respectivo arquivo.

Artigo 39.º

Substituição do director do Departamento de Urbanismo

O director do Departamento de Urbanismo será substituído, nas suas faltas ou impedimentos por um dos chefes de divisão deste Departamento, a designar pelo presidente da Câmara.

SECÇÃO I

Divisão de Planeamento Urbanístico

Artigo 40.º

Atribuições

A Divisão de Planeamento Urbanístico, a cargo de um chefe de divisão municipal, depende directamente do director de Departamento de Urbanismo e tem como atribuições, nomeadamente:

- 1) Promover a elaboração, revisão e alteração de planos municipais de ordenamento do território, quer directamente, quer através da adjudicação a terceiros;
- 2) Coordenar a execução dos planos de ordenamento do território em vigor, promovendo as respectivas actualizações;
- 3) Promover e assegurar a gestão informatizada dos planos;
- 4) Organizar e manter actualizado o sistema de informação geográfica;
- 5) Estudar e propor acções e medidas de planeamento e desenvolvimento do município e colaborar na definição dos respectivos estudos, planos e estratégias;
- 6) Manter-se informada sobre iniciativas, estudos, planos, projectos ou acções da administração central e local que possam directa ou indirectamente ter reflexos na vida do município;
- 7) Elaborar projectos em execução dos planos traçados e das estratégias definidas para a realização das obras que a Câmara delibere executar;
- 8) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos, planos e projectos municipais elaborados por gabinetes técnicos estranhos aos serviços;
- 9) Elaborar pareceres, estudos, projectos e planos no âmbito do planeamento urbanístico.

SECÇÃO II

Divisão de Gestão Urbanística

Artigo 41.º

Atribuições

A Divisão de Gestão Urbanística, a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do director do Departamento de Urbanismo e tem como atribuições, nomeadamente:

- 1) Assegurar a recepção, expediente e arquivo da Divisão em geral;
- 2) Assegurar o expediente e arquivo relativo aos processos de urbanização e edificação, nos termos do respectivo regime jurídico;
- 3) Elaborar as estatísticas da Divisão e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- 4) Proceder à análise e saneamento de todos os pedidos relacionados com operações urbanísticas;
- 5) Emitir as licenças, alvarás e autorizações decorrentes dos processos que correm pela Divisão, depois de superiormente aprovados;
- 6) Promover a organização dos ficheiros e assegurar a sua manutenção e actualização;
- 7) Proceder à análise de pedidos sobre a utilização de espaços públicos;
- 8) Analisar e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de publicidade;
- 9) Proceder à necessária tramitação dos processos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e de bebidas;
- 10) Cooperar no atendimento ao público e com outros serviços municipais, designadamente através do esclarecimento sobre os processos a decorrer pelos serviços da Divisão;
- 11) Fornecer os elementos solicitados por outros serviços com vista à emissão do correcto parecer acerca da pretensão dos particulares;
- 12) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de parecer;
- 13) Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de ocupação da via pública e suas implicações urbanísticas;
- 14) Emitir informações sobre pedidos de viabilidade de laboração de unidades industriais, comerciais ou de serviços.

SECÇÃO III

Divisão de Vistorias e Fiscalização

Artigo 42.º

Atribuições

A Divisão de Vistorias e Fiscalização a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do director do Departamento de Urbanismo e tem como atribuições nomeadamente:

- 1) Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas;
- 2) Proceder às notificações e citações;
- 3) Proceder à afixação de avisos, editais, anúncios, posturas e regulamentos;
- 4) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores ambulantes;
- 5) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública e afixação de publicidade;
- 6) Elaborar mandatos de notificação e editais;
- 7) Efectuar acções de toponímia e numeração de policia;
- 8) Efectuar levantamentos de autos de notícia;
- 9) Executar outras tarefas de fiscalização, previstas na lei ou ordenadas superiormente;
- 10) Efectuar todas as vistorias decorrentes de competências da Câmara Municipal e para as quais a Divisão tenha técnicos habilitados.

CAPÍTULO IV

Departamento de Desenvolvimento e Obras Públicas

Artigo 43.º

Direcção

O Departamento de Desenvolvimento e Obras Públicas é dirigido por um director de departamento municipal, directamente dependente do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 44.º

Atribuições

São atribuições do Departamento de Desenvolvimento e Obras Públicas, designadamente:

- 1) Direcção do pessoal afecto ao Departamento;
- 2) Direcção das actividades a cargo do Departamento e coordenação das actividades das divisões;
- 3) Colaboração na elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento municipal;
- 4) Coordenação do relatório de actividades do departamento;
- 5) Coordenação da elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do Departamento;
- 6) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas e equipamentos sociais sob a sua responsabilidade;
- 7) Coordenação na elaboração estudos e projectos relacionados com oportunidades de desenvolvimento do município;
- 8) Coordenação na realização de infra-estruturas municipais nos sectores do abastecimento de água, saneamento, rede viária, edifícios e arranjos urbanísticos;
- 9) Propor e desenvolver acções que visem defender a orla costeira, designadamente as zonas de praia, dunas, e águas marítimas.

Artigo 45.º

Substituição do director do Departamento de Desenvolvimento e Obras Públicas

O Director do Departamento de Desenvolvimento e Obras Públicas será substituído, nas suas faltas ou impedimentos por um dos chefes de divisão deste departamento, a designar pelo presidente da Câmara.

SECÇÃO I

Divisão de Infra-Estruturas

Artigo 46.º

Atribuições

A Divisão de Infra-Estruturas a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do director do Departamento de Desenvolvimento e Obras Públicas e tem como atribuições nomeadamente:

- 1) A gestão dos serviços técnicos na área do saneamento básico e das infra-estruturas rodoviárias, designadamente, em matéria de projectos, desenho, topografia e fiscalização de obras, bem como do pessoal administrativo necessário à prossecução dos objectivos;
- 2) Organizar e instruir os processos de obras públicas no âmbito do sector, a executar por empreitada de acordo com o regime geral em vigor;
- 3) Participar no acompanhamento e apoio das tarefas inerentes às comissões de abertura e de análise e adjudicação de empreitadas de obras públicas;
- 4) Organizar e instruir os processos de fornecimento de obras públicas;
- 5) Acompanhar e controlar o desenvolvimento dos processos de concurso de obras públicas até à recepção definitiva das mesmas;
- 6) Organizar e manter actualizado o arquivo da Divisão;
- 7) Informar mensalmente os superiores hierárquicos da fase processual em que se encontram os processos de concurso;
- 8) Elaborar estudos e preparar os processos referentes a medições, orçamentos, cadernos de encargos e programas de concurso das obras da Divisão;
- 9) Prestar assistência técnica e coordenar os projectos municipais a executar por entidades estranhas à Câmara Municipal;
- 10) Elaborar autos de medição e fiscalizar a execução dos trabalhos;
- 11) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas de obras públicas e demais legislação em vigor;
- 12) Promover a inventariação e a actualização do cadastro das infra-estruturas municipais de saneamento básico e rodoviárias;
- 13) Efectuar estudos com vista à regulamentação do trânsito.

SECÇÃO II

Divisão de Edifícios e Urbanização

Artigo 47.º

Atribuições

A Divisão de Edifícios e Urbanização, a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do director do Departamento de Desenvolvimento e Obras Públicas, e tem como atribuições nomeadamente:

- 1) A gestão dos serviços técnicos na área das edificações e dos arranjos urbanísticos da responsabilidade do município, designadamente, em matéria de projectos, desenho, topografia e fiscalização de obras, bem como do pessoal administrativo necessário à prossecução dos objectivos;
- 2) Organizar e instruir os processos de obras públicas no âmbito do sector, a executar por empreitada de acordo com o regime geral em vigor;
- 3) Participar no acompanhamento e apoio das tarefas inerentes às comissões de abertura e de análise e adjudicação de empreitadas de obras públicas;
- 4) Organizar e instruir os processos de fornecimento de obras públicas;
- 5) Acompanhar e controlar o desenvolvimento dos processos de concurso de obras públicas até à recepção definitiva das mesmas;
- 6) Organizar e manter actualizado o arquivo da Divisão;

- 7) Informar mensalmente os superiores hierárquicos da fase processual em que se encontram os processos de concurso;
- 8) Elaborar estudos e preparar os processos referentes a medições, orçamentos, cadernos de encargos e programas de concurso das obras da divisão;
- 9) Prestar assistência técnica e coordenar os projectos municipais a executar por entidades estranhas à Câmara Municipal;
- 10) Elaborar autos de medição e fiscalizar a execução dos trabalhos;
- 11) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas de obras públicas e demais legislação em vigor;
- 12) Promover a inventariação e a actualização do cadastro dos edifícios da responsabilidade do município.

SECÇÃO III

Divisão de Serviços Operacionais

Artigo 48.º

Atribuições

A Divisão de Serviços Operacionais, a cargo de um chefe de divisão municipal, está directamente dependente do director do Departamento de Desenvolvimento e Obras Públicas, e tem como atribuições a gestão dos serviços de água e saneamento, dos serviços de apoio e manutenção, dos serviços operacionais, da gestão de stocks e armazém e do pessoal administrativo necessário à prossecução dos objectivos.

SUBSECÇÃO I

Artigo 49.º

Serviços de Águas e Saneamento

Aos serviços de Águas e Saneamento compete, designadamente:

- 1) Proceder à leitura e facturação dos consumos de água e saneamento;
- 2) Proceder à cobrança dos consumos de água e saneamento, directamente junto dos consumidores ou através de outros meios;
- 3) Receber os pedidos de instalação de ramais;
- 4) Registrar e comunicar reclamações de avarias;
- 5) Enviar às respectivas divisões as ordens de ligação e cortes de água e saneamento;
- 6) Enviar às entidades oficiais os elementos estatísticos respeitantes ao serviço;
- 7) Manter actualizado o cadastro de consumidores;
- 8) Efectuar se for caso disso as operações de débito ao tesoureiro para efeitos de cobrança;
- 9) Elaborar as ordens de serviço referentes à movimentação de contadores, designadamente, substituições ou cortes;
- 10) Atender e prestar informações ao público sobre todos os assuntos que respeitem ao sector;
- 11) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais, na parte que lhe for aplicável.

SUBSECÇÃO II

Artigo 50.º

Serviços de Apoio e Manutenção

Aos serviços de Apoio e Manutenção compete designadamente:

- 1) Garantir o funcionamento e manutenção dos equipamentos eléctricos e electromecânicos do município;
- 2) Assegurar a manutenção das instalações eléctricas dos edifícios municipais, promovendo vistorias regulares para o efeito;
- 3) Dirigir as oficinas de reparação auto, serralharia, electricidade, carpintaria e pintura;
- 4) Dirigir o parque auto e o serviço de manutenção de viaturas e máquinas e assegurar o seu funcionamento;
- 5) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e veículos e propor as medidas adequadas;

- 6) Assegurar a manutenção e o controle das viaturas municipais;
- 7) Propor que sejam abatidos ou vendidos os materiais da Divisão dados como incapazes;
- 8) Manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- 9) Assegurar o abastecimento de combustíveis e óleos às máquinas e viaturas;
- 10) Diligenciar, com a devida antecedência, no sentido de serem adquiridos os bens necessários ao bom funcionamento do parque auto, por forma a serem efectuados atempadamente os necessários concursos, nos termos da lei;
- 11) Manter actualizado o livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção;
- 12) Propor, sempre que for caso disso, a substituição de qualquer máquina ou viatura que deixe de apresentar condições de operacionalidade ou de segurança;
- 13) Prestar todo o apoio necessário no âmbito da reparação e conservação dos bens móveis e imóveis do município;
- 14) Organizar a cedência de máquinas ou viaturas, quando solicitados pelos serviços municipais, juntas de freguesia, colectividades, associações, instituições e outros organismos públicos, de acordo com ordens superiores.

SUBSECÇÃO III

Artigo 51.º

Serviços operacionais

Aos serviços operacionais compete designadamente:

- 1) A construção, modificação, conservação ou pavimentação das vias de comunicação a cargo do município, por administração directa, sempre que tal seja determinado superiormente;
- 2) Fiscalizar as obras por administração directa;
- 3) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade que fazem parte da divisão;
- 4) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- 5) Preparar concursos de fornecimento de materiais necessários às actividades da divisão;
- 6) Participar na definição do programa de obras a implementar pelo município e juntas de freguesia;
- 7) Assegurar o apoio necessário às juntas de freguesia na execução de trabalhos em caminhos paroquiais e vicinais;
- 8) Executar obras relativas ao trânsito;
- 9) Propor a aquisição de material de sinalização;
- 10) Administrar o cemitério sob a jurisdição municipal;
- 11) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- 12) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;
- 13) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas covas;
- 14) Promover inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito;
- 15) Informar a Câmara Municipal sobre jazigos e sepulturas abandonadas, com vista à declaração de prescrição a favor do município;
- 16) Colaborar com os respectivos serviços administrativos na organização e actualização dos registos relativos às inumações, exumações, trasladações, sepulturas perpétuas, ossários e jazigos particulares;
- 17) Colaborar na organização dos processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e para jazigos;
- 18) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- 19) Velar pelo cumprimento dos horários do funcionamento do cemitério;
- 20) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;
- 21) Proceder à remoção, despejo e tratamento de resíduos sólidos domésticos;
- 22) Proceder à execução dos serviços de limpeza pública, designadamente, sanitários, varredura e lavagem de arruamentos, limpeza do mercado, monumentos, ruas, praças e outros espaços públicos;

- 23) Proceder à distribuição e colocação de contentores, papeleiras, vidrões e outros na via pública, bem como proceder à sua limpeza e conservação implementando sempre que possível ecocentros;
- 24) Proceder à recolha e transporte de resíduos sólidos depositados nos recipientes e distribuídos na via pública;
- 25) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- 26) Colaborar com outros serviços na promoção de campanhas de sensibilização da população, no âmbito da higiene pública;
- 27) Assegurar o serviço de limpeza de fossas sépticas;
- 28) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- 29) Executar a ligação às redes de distribuição de água de novos consumidores e colocar os respectivos contadores;
- 30) Assegurar o funcionamento das estações elevatórias de água e de tratamento de água;
- 31) Promover a desinfecção das redes de distribuição de água;
- 32) Colaborar com a Divisão de Infra-Estruturas na inventariação e actualização do cadastro das redes de água;
- 33) Promover de imediato a reparação de roturas ocorridas nas condutas da rede de distribuição de água;
- 34) Executar a ligação à rede de esgotos dos prédios situados nas áreas servidas por colectador público;
- 35) Assegurar o funcionamento dos sistemas de tratamento de águas residuais;
- 36) Promover a desinfestação das redes de esgotos;
- 37) Colaborar com a Divisão de Infra-Estruturas na inventariação e actualização do cadastro da rede de esgotos;
- 38) Assegurar o funcionamento das estações de águas residuais;
- 39) Assegurar a plantação, conservação e reparação dos parques, jardins e zonas verdes;
- 40) Promover a arborização dos espaços públicos municipais e colaborar com entidades públicas e privadas na arborização de outros espaços;
- 41) Promover a construção de jardins, zonas verdes e viveiros municipais;
- 42) Providenciar a organização e manutenção do cadastro da arborização das áreas urbanas;
- 43) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- 44) Promover a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- 45) Promover os serviços de poda das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
- 46) Prestar apoio às juntas de freguesia, escolas e outras entidades de interesse público na criação, desenvolvimento e conservação de zonas ajardinadas e espaços verdes;
- 47) Gerir e conservar os materiais e equipamentos do sector.

SUBSECÇÃO IV

Artigo 52.º

Serviços Administrativos, de Gestão de Stocks e Armazém

Os Serviços Administrativos, de Gestão de Stocks e Armazém têm como atribuições:

- 1) Recepcionar as guias de remessa enviadas pelos fornecedores, procedendo à respectiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade do material ou equipamento;
- 2) Certificar a qualidade e quantidade do material recebido;
- 3) Manter actualizadas as provisões das entradas dos materiais em armazém, em quantidades e prazos;
- 4) Elaborar os inventários, qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas estabelecidas;
- 5) Manter actualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço, possibilitando uma informação atempada e fácil sobre cada um;
- 6) Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de materiais, nomeadamente no que se refere a todo o tipo de requisições ao exterior;
- 7) Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos bens e serviços adquiridos, através, designadamente, da verificação das respectivas condições oferecidas pelos fornecedores em proposta prévia e superiormente aprovada;

- 8) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;
- 9) Implementar medidas que facilitem a recepção, conferência e arrumação de bens;
- 10) Dispor as quantidades armazenadas devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações;
- 11) Proteger os bens da deterioração e roubo;
- 12) Registar, correcta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém;
- 13) Manter devidamente actualizadas as fichas de existências e controlo dos materiais em armazém;
- 14) Colaborar com os restantes serviços, em especial da Divisão Financeira, com vista ao eficaz funcionamento dos mesmos;
- 15) Secretariar o chefe da Divisão de Serviços Operacionais.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 53.º

Disposições gerais

Compete a cada um dos serviços:

- 1) Assegurar a execução da correspondência e demais documentação;
- 2) Passar certidões e autenticar fotocópias de toda a documentação inerente aos seus serviços, cabendo a responsabilidade directa pela assinatura desses documentos ao chefe de secção, e, na sua ausência, ao funcionário de maior categoria profissional;
- 3) Atender os munícipes e proceder ao seu encaminhamento para os serviços adequados, quando for caso disso;
- 4) Executar outras tarefas inerentes ao serviço, impostas por lei ou por determinação superior.

Artigo 54.º

Implementação dos serviços

A estrutura adoptada e o preenchimento dos lugares do quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades dos serviços e, por decisão do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, sendo respeitado em cada ano os limites de despesa com o pessoal, fixados na lei.

Artigo 55.º

Reclassificações profissionais

Verificados os requisitos previstos na lei, compete ao presidente da Câmara proceder às reclassificações profissionais dos funcionários necessários à implantação do presente Regulamento, devendo dar conhecimento à Câmara Municipal das decisões tomadas nesta matéria.

Artigo 56.º

Lacunas e omissões

As dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão resolvidas através da via hierárquica.

Artigo 57.º

Norma revogatória

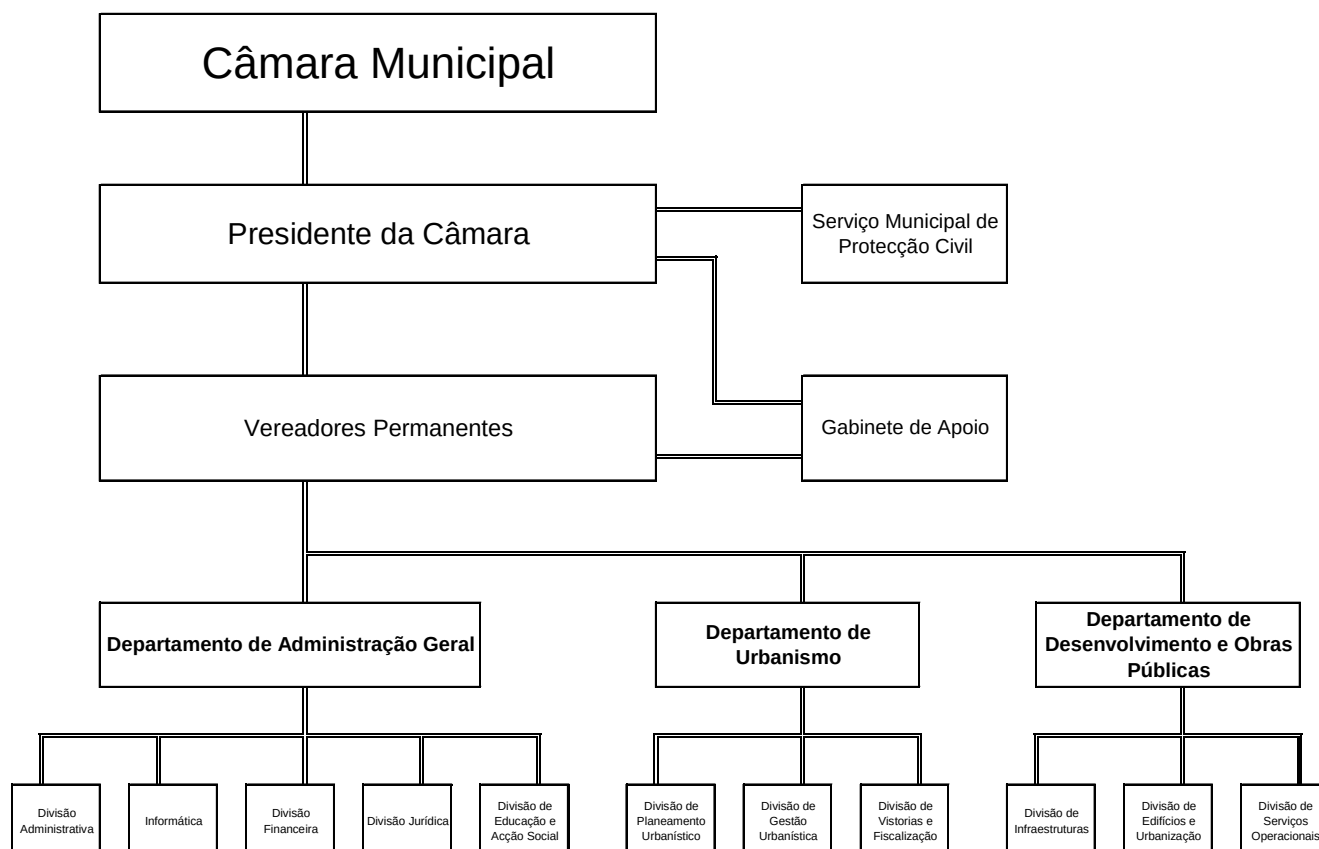
A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal, ficam revogados os instrumentos que os precedem.

Artigo 58.º

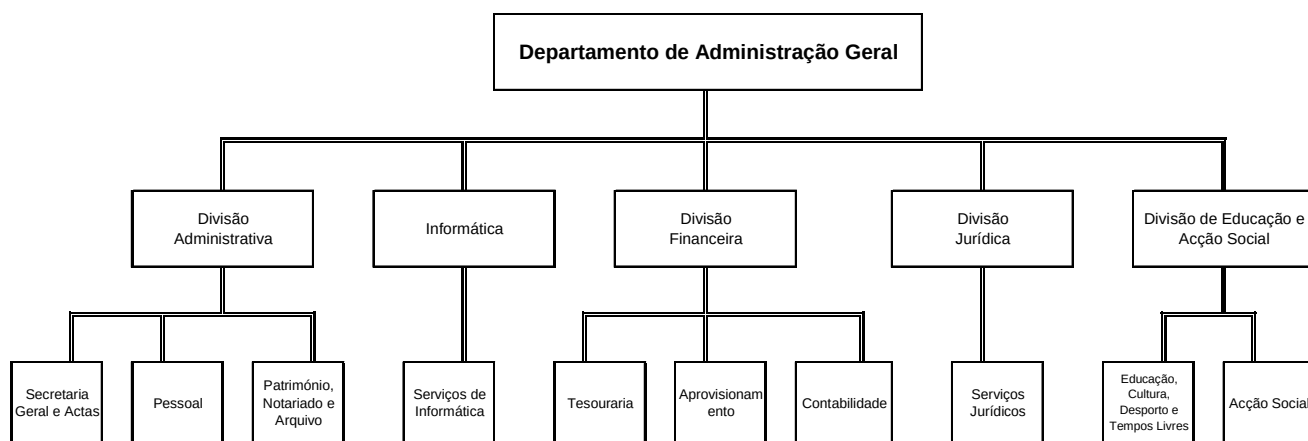
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

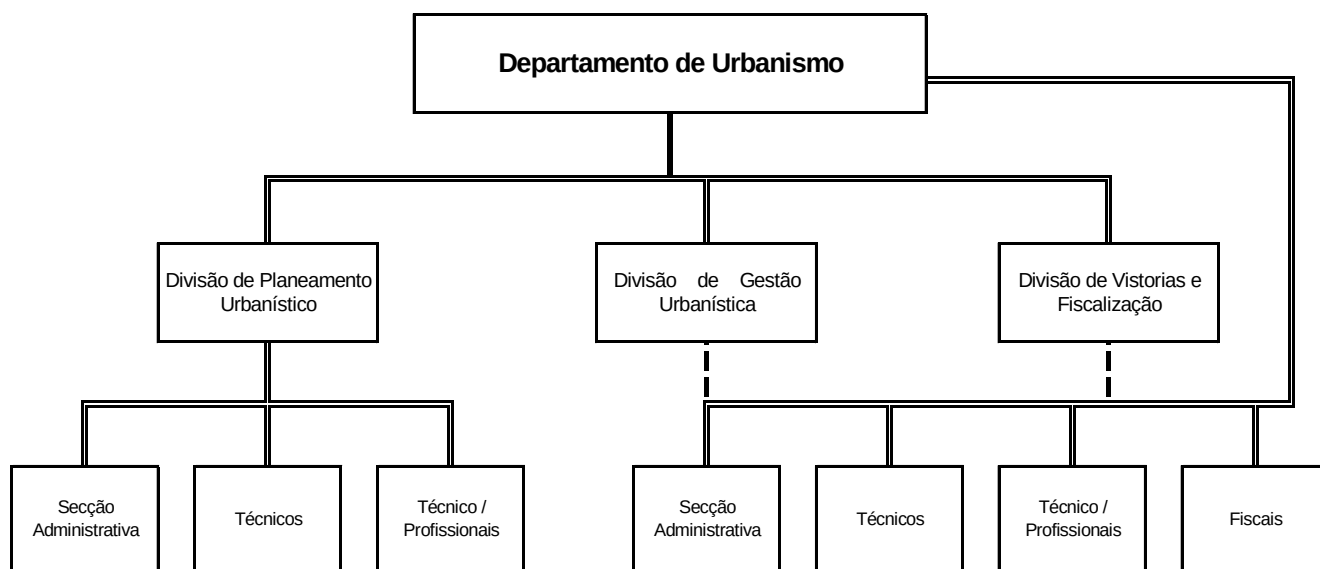
ANEXO I



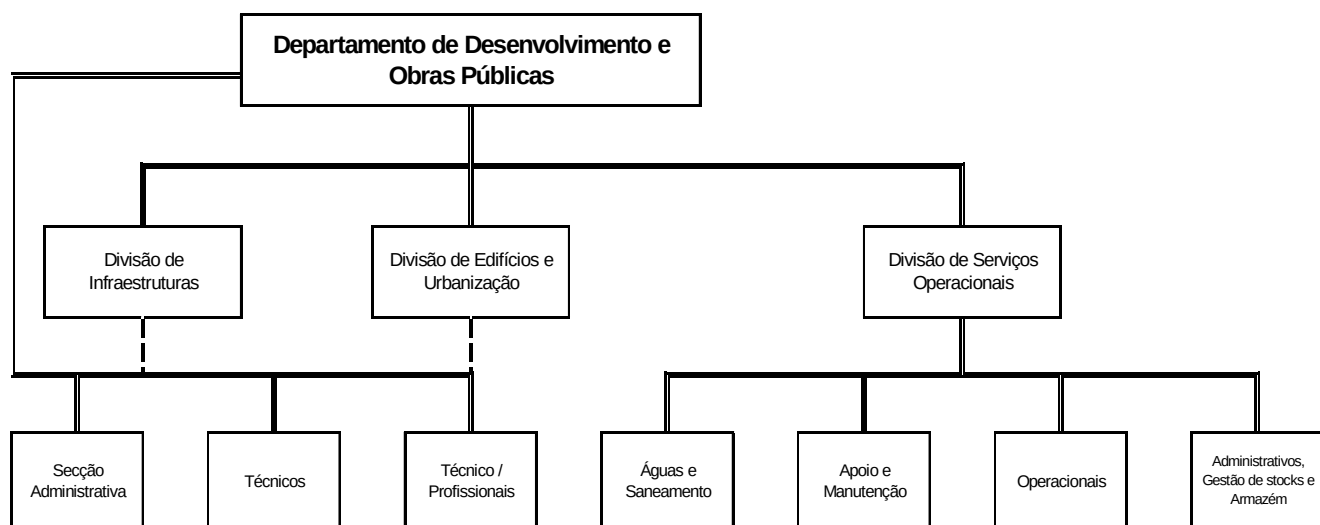
ANEXO II



ANEXO III



ANEXO IV



ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Tipo de carreira	Dotação	Obs.
			Ocup.	Vagos	A criar	Total			
Dirigente e chefia.	—	Director de departamento Chefe de divisão Chefe de secção	1 3 3	2 4 4	0 3 1	3 10 8			
Técnico superior.	Administração pública	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	0	1	2	Vertical	Global	(a)
	Arquitecto	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	0	2	3			
	Arquitecto paisagista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	1	0	1			
	Biblioteca e documentação/ bibliotecário.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	1	0	1			
	Economista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	0	1	2			(a)
	Engenheiro do ambiente	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	0	1	1			
	Engenheiro civil	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	5	1	0	6			(b)
	Engenheiro electrotécnico ...	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	0	1	1			
	Engenheiro florestal	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	0	1	1			
	Engenheiro geólogo	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	0	1	1			

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Tipo de carreira	Dotação	Obs.
			Ocup.	Vagos	A criar	Total			
Técnico superior.	Engenheiro mecânico	Assessor principal Assessor Técnico superior principal.... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	0	1	1	Vertical	Global	(a)
	Geografia e planeamento	Assessor principal Assessor Técnico superior principal.... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	0	2	2			
	Gestão	Assessor principal Assessor Técnico superior principal.... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	0	2	2			
	Jurista	Assessor principal Assessor Técnico superior principal.... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	0	1	2			
	Médico veterinário	Assessor principal Assessor Técnico superior principal.... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	0	0	1			
	Educação física e desporto ...	Assessor principal Assessor Técnico superior principal.... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	0	1	1	2			
	Planeamento regional e urbano.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal.... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	0	1	2			
	Serviço social	Assessor principal Assessor Técnico superior principal.... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	1	1	0	2			
	Técnico superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal.... Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	2	4	0	6			
Técnico	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe..... Técnico de 2.ª classe..... Estagiário	0	2	2	4			(c)
	Contabilidade e administração	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe..... Técnico de 2.ª classe..... Estagiário	0	0	1	1			

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Tipo de carreira	Dotação	Obs.
			Ocup.	Vagos	A criar	Total			
Técnico	Animação cultural	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	0	0	1	1	Vertical	Global	
	Turismo	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	0	0	1	1			
	Técnico	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário	0	0	2	2			
Técnico- -profis- sional.	Administrativa	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	0	0	5	5			
	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	0	0	1			
	Biblioteca e documentação ..	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	0	0	2	2			
	Gestão	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	0	0	2	2			
	Desenhador	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	1	2	4			
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	3	1	2	6			
	Medidor orçamentista	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	0	0	1	1			
	Técnico profissional	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	0	3	0	3			

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Tipo de carreira	Dotação	Obs.
			Ocup.	Vagos	A criar	Total			
Técnico-profissional.	Topógrafo	Especialista principal..... Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	0	1	1	2	Vertical	Global	
Informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	1	1	3	5	Vertical	Global	
		Técnico de informática — grau 3 — Nível 2. Nível 1							
		Técnico de informática — grau 2 — Nível 2. Nível 1							
		Técnico de informática — grau 1 — Nível 3. Nível 2 Nível 1							
		Técnico de informática adjunto — Nível 3. Nível 2 Nível 1							
		Estagiário							
Administrativo.	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	12	12	0	24	Vertical	Global	
	Tesoureiro	Tesoureiro especialista..... Tesoureiro principal Tesoureiro	1	0	1	2			
Auxiliar	Encarregado pessoal auxiliar	Encarregado pessoal auxiliar	0	1	0	1	Horizontal		
	Encarreg. parq. desp. recreat.	Encarreg. parq. desp. recreat.	0	1	0	1			
	Encar. parq. máq. viat. transp.	Encar. parq. máq. viat. transp.	0	1	0	1			
	Encarregado de serv. higiene e limpeza.	Encarregado de serv. higiene e limpeza.	0	2	0	2			
	Motorista de transportes colectivos		1	2	0	3			
	Tractorista		0	0	4	4			
	Leitor-cobrador de consumos		1	4	0	5			
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais		4	10	0	14			
	Fiscal de obras		2	2	0	4			
	Fiscal de serviço de águas		0	0	1	1			
	Fiscal de serviço de saneamento		0	0	1	1			
	Fiscal de higiene e limpeza		0	0	1	1			
	Motorista de pesados		6	10	0	16			
	Fiel de armazém		2	0	1	3			
	Fiel de mercados e feiras		0	0	1	1			
	Auxiliar técnico de BAD		0	0	4	4			

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Tipo de carreira	Dotação	Obs.
			Ocup.	Vagos	A criar	Total			
Auxiliar ...	Cantoneiro de limpeza		8	9	0	17	Horizontal		
	Coveiro		1	0	0	1			
	Telefonista		1	2	0	3			
	Auxiliar administrativo		3	5	0	8			
	Auxiliar de acção educativa		7	1	0	8			
	Auxiliar de serviços gerais		3	12	0	15			
	Guarda-nocturno		0	3	0	3			
Operário altamente qualificado.	Chefia	Encarregado geral	0	0	1	1	Vertical	Global	
		Encarregado	1	0	2	3			
	Mecânico	Operário principal	0	2	1	3			
		Operário							
	Serralheiro mecânico	Operário principal	1	0	1	2			
		Operário							
	Operador de estações elev. trat. dep.	Operário principal	3	8	0	11			
		Operário							
Operário qualificado.	Canalizador	Operário principal	3	7	0	10	Vertical	Global	
		Operário							
	Electricista	Operário principal	1	1	0	2			
		Operário							
	Calceteiro	Operário principal	1	1	0	2			
		Operário							
	Pedreiro	Operário principal	6	3	0	9	Vertical	Global	
	Operário								
Carpinteiro de limpos	Operário principal	1	1	0	2				
	Operário								
	Jardineiro	Operário principal	5	5	0	10			
		Operário							
	Asfaltador	Operário principal	5	2	0	7			
		Operário							
Operário semiqualificado.	—	Encarregado	1	1	0	2	Horizontal		
	Cantoneiro de vias municipais	Operário	12	28	0	40			
		Operário							
	Porta-miras	Operário	0	2	0	2			
Totais			119	166	64	349			

(a) Um dos titulares encontra-se actualmente no grupo de pessoal técnico superior da carreira técnico superior.

(b) Um dos titulares encontra-se em comissão de serviço como director do Departamento de Planeamento e Obras. Um dos titulares encontra-se em comissão de serviço como chefe da Divisão de Obras Particulares. Um dos titulares encontra-se em comissão de serviço como chefe da Divisão de Obras Públicas.

(c) Um dos titulares encontra-se em comissão de serviço como chefe da Divisão Administrativa.

Aviso n.º 8683/2003 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento da deliberação tomada pela Câmara Municipal de Vagos na reunião ordinária de 12 de Setembro de 2003 e para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, torna-se público que se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, o projecto de 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. Transferências para as câmaras municipais de competências dos governos civis.

Mais se torna público que o referido projecto de Regulamento poderá ser consultado, na Secção de Expediente Geral da Câmara Municipal de Vagos, durante o horário normal de expediente, devendo os interessados dirigir, por escrito, as suas sugestões à referida Câmara Municipal.

14 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Rui Miguel Rocha da Cruz*.

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. Transferências 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 acampamento 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 de 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 de Vagos, sob proposta da Câmara Municipal, aprova 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. Transferência para as câmaras municipais de competências dos governos civis.

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 cada guarda-nocturno;
- c) A referência à audição prévia dos comandantes da GNR ou da polícia 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 da licença pelo presidente da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Seleção

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

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

Artigo 7.º

Aviso de abertura

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

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

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

3 — O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias.

4 — Findo o prazo para a apresentação das candidaturas, os serviços da Câmara Municipal por onde corre o processo elaboram, no prazo de 10 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 9.º;
- c) Outros elementos considerados com relevância para a decisão da 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 de 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, comprovadas pelo documento referido na alínea d) do n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 10.º

Preferências

1 — Os candidatos que se encontrem nas condições exigidas para o exercício de 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 uniforme e a insígnia constam de modelo a que se refere a 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 do 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 da declaração do 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 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 as 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 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 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 da 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 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 n.º 21 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 do 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 — 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 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 209/2003, 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 condicionamentos 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 encontrava 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 situe 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 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 contida sujeita a uma participação prévia ao presidente da Câmara Municipal.

Artigo 51.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da realização de qualquer dos eventos referidos no artigo anterior é dirigido ao presidente da Câmara, 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 referida 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 condicionais-
mos legais, pelo prazo solicitado, dela devendo constar, designa-
damente, o local de realização, o tipo de evento, os limites horá-
rios, 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 diver-
timentos públicos envolver a instalação e funcionamento de re-
cintos 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 do re-
querimento próprio, do qual deverá constar:

- a) A identificação completa do requerente (nome, firma e
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 elemen-
tos:

- a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da
rede viária, em escala adequada, que permita uma correc-
ta análise do percurso, indicando de forma clara as vias
abrangidas, as localidades e os horários prováveis de pas-
sagem 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 terri-
tório 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 respecti-
va, que poderá ser sobre a forma de visto no regulamento
da prova.

3 — Caso o requerente não junte desde logo os pareceres men-
cionados nas alíneas c), d) e e) do número anterior, competente
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 ao 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, 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 elemen-
tos:

- a) Traçado do percurso da prova, sobre mapa ou esboço da
rede viária, em escala adequada, que permita uma correc-
ta análise do percurso, indicando de forma clara as vias
abrangidas, as localidades e os horários prováveis de pas-
sagem 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 terri-
tório 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 respecti-
va, que poderá ser sobre a forma de visto no regulamento
da prova.

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

4 — O presidente da Câmara Municipal em que a prova se ini-
cia solicitará também às câmaras municipais em cujo território se
desenvolverá a prova a provação 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, presu-
mindo-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 de licença

1 — A licença é concedida pelo prazo solicitado, dela devendo
constar, designadamente, o tipo de evento, o local ou percurso, as
horas de 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 de 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 pontos 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 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 localidade 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 encontrar 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 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 e 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 condicionamentos 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 acompanhada 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 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

Constituem contra-ordenações ao presente Regulamento as previstas nos artigos 47.º e 48.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro.

Artigo 74.º

Sanções acessórias

Nos processos de contra-ordenação podem ser aplicadas as sanções acessórias previstas na lei geral.

Artigo 75.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 do presidente da Câmara.

3 — O produto das coimas, mesmo quando estas são fixadas em juízo, constitui receita do município.

Artigo 76.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 XII

Fiscalização

Artigo 77.º

Entidades com competência de fiscalização

1 — A fiscalização do 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 lhe seja solicitada.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 78.º

Taxas

Pela prática dos actos referidos no presente Regulamento, bem como pela emissão das respectivas licenças, são devidas as taxas fixadas na tabela em anexo ao presente Regulamento.

Artigo 79.º

Actualização

1 — As taxas previstas na tabela anexa serão actualizadas, ordinária a anualmente, em função da variação média da taxa de inflação dos últimos 12 meses (excluída a classe habitação), com referência ao mês de Outubro e indicada pelo Instituto Nacional de Estatística.

2 — As actualizações terão efeitos em Janeiro de cada ano, verificando-se a primeira em Janeiro de 2005.

3 — Independentemente da actualização ordinária referida poder-se-á a Câmara Municipal, sempre que achar justificável, propor à Assembleia Municipal uma actualização extraordinária e ou alteração da tabela.

Artigo 80.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 78.º do presente Regulamento)

1 — Guarda Nocturno:

- a) Taxa pela licença — 30 euros;
- b) Taxa pela renovação — 15 euros.

2 — Venda ambulante de lotarias:

- a) Taxa pela licença — 1 euro;
- b) Taxa pela renovação — 1 euro.

3 — Arrumador de automóveis:

- a) Taxa pela licença — 5 euros;
- b) Taxa pela renovação — 5 euros.

4 — Realização de acampamentos ocasionais — por dia — 5 euros.

5 — Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão:

- a) Licença de exploração — por cada máquina — taxa pela licença:

Semestral — 100 euros;
Anual — 150 euros;

- b) Registo de máquinas — por cada máquina — taxa pelo registo — 100 euros;

- c) Averbamentos por transferência de propriedade — por cada máquina:

Taxa pelo averbamento — 50 euros;
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 pela licença — 20 euros;
- b) Arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos — taxa pela licença — 10 euros;
- c) Fogueiras populares (santos populares) — taxa pela licença — 5 euros.

7 — Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda:

- a) Taxa pela licença — 1 euros.

8 — Realização de fogueiras e queimadas — 2,50 euros.

9 — Realização de leilões em lugares públicos:

- a) Sem fins lucrativos — taxa pela licença — 1 euro;
- b) Com fins lucrativos — taxa pela licença — 50 euros.

ANEXO I



CÂMARA MUNICIPAL DE VAGOS
ACTIVIDADE DE GUARDA-NOCTURNO
LICENÇA N.º

_____, Presidente da Câmara Municipal de Vagos, 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 definidas:

Área de actuação:

Freguesia:

Data de emissão: ____/____/____

Data de validade: ____/____/____

O Presidente da Câmara,

 Registo e Averbamentos no verso

REGISTOS E AVERBAMENTOS

Outras áreas de actuação:

Outros Registos/Averbamentos

ANEXO II

(Frente)



CÂMARA MUNICIPAL DE VAGOS

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE GUARDA-NOCTURNO

NOME: _____

O Presidente da Câmara,

(Verso)



CÂMARA MUNICIPAL DE VAGOS

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE GUARDA-NOCTURNO

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

Assinatura

Observações:

Fundo: cor branca.

ANEXO III

(Frente)



CÂMARA MUNICIPAL DE VAGOS

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE VENDEDOR AMBULANTE DE LOTARIAS

NOME: _____

O Presidente da Câmara,

(Verso)



CÂMARA MUNICIPAL DE VAGOS

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE VENDEDOR AMBULANTE DE LOTARIAS

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

Assinatura

Observações:

Fundo: cor branca.

ANEXO IV

(Frente)



CÂMARA MUNICIPAL DE VAGOS

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS

NOME: _____

ÁREA DE ACTUAÇÃO: _____

O Presidente da Câmara,

(Verso)



CÂMARA MUNICIPAL DE VAGOS

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ARRUMADOR DE AUTOMÓVEIS

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

Assinatura

Observações:

Fundo: cor branca.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DE CAMBRA

Edital n.º 859/2003 (2.ª série) — AP. — Engenheiro Damião Martins de Castro, presidente da Assembleia Municipal de Vale de Cambra:

Faz público que, em sessão ordinária de 26 de Setembro de 2003 da Assembleia Municipal de Vale de Cambra, esteve presente como

assunto da ordem de trabalhos, declarar, sob proposta do executivo, a utilidade pública da expropriação para aquisição de diversas parcelas destinadas à execução das vias estruturantes do Plano de Urbanização de Expansão Sul.

Posta à discussão, esta proposta foi aprovada por unanimidade, dos membros em efectividade de funções, nos termos do n.º 2 e n.º 3 do artigo 14.º do Código das Expropriações, declarando a utilidade pública da expropriação com carácter urgente e autorização de posse administrativa, nos termos e com os fundamentos da deliberação da Câmara Municipal de 25 de Agosto de 2003, das seguintes parcelas:

Parcela n.º 26 — com a área de 472 m², do prédio rústico, composto de cultura com videiras em ramada, com a área de 830 m², a confrontar a norte com Sebastião Tavares Martins e outro, a nascente com Augusto Joaquim de Sousa, a sul com casa do próprio e outro e a poente com António de Bastos, inscrito na respectiva matriz predial da freguesia de São Pedro de Castêlões, concelho de Vale de Cambra e Oliveira de Azeméis. O prédio é propriedade de Ilídio Soares Leite e esposa Aurora da Conceição;

Parcela n.º 26.1 — com a área de 100,70 m² do prédio urbano, composto de uma casa de habitação de rés-do-chão e 1.º andar, com a superfície coberta de 73 m², a confrontar a norte com proprietário e António Joaquim de Sousa e a nascente, sul e poente com caminho, inscrito na respectiva matriz predial da freguesia de São Pedro de Castêlões, concelho de Vale de Cambra, sob o artigo n.º 995, omissos nas Conservatórias do Registo Predial de Vale de Cambra e Oliveira de Azeméis. O prédio é propriedade de Ilídio Soares Leite e esposa Aurora da Conceição;

Parcela n.º 32 — com a área de 740,80 m², do prédio rústico, composto de terreno a vinha, a confrontar a norte com José de Pinho (herdeiros), nascente com vala, sul com Rodrigo Cubal e poente com caminho, inscrito na respectiva matriz predial da freguesia de São Pedro de Castêlões, concelho de Vale de Cambra, sob o artigo n.º 8455, omissos nas Conservatórias do Registo Predial de Vale de Cambra e Oliveira de Azeméis. O prédio é propriedade dos herdeiros de Carolina Augusta da Costa Leite (Joaquim de Bastos e esposa, Eugénia de Almeida, Agostinho de Almeida Bastos e esposa, Maria de Lurdes de Almeida Bastos, Manuel de Bastos e esposa, Custódia de Pinho Gomes e Maria da Ascensão de Bastos);

Parcela n.º 33 — com a área de 770 m² do prédio urbano, composto de terreno destinado a construção urbana, com a área de 1350 m², a confrontar a norte com António Gomes, herdeiros, nascente com caminho, sul com António de Bastos e poente com carreiro, inscrito na respectiva matriz predial da freguesia de São Pedro de Castêlões, concelho de Vale de Cambra, sob o artigo n.º 3790, descrito na Conservatória do Registo Predial de Vale de Cambra sob o n.º 02040 — São Pedro de Castêlões. O prédio é propriedade de Artur Correia dos Santos e esposa, Maria Isabel de Almeida;

Parcela n.º 52.1 — com a área de 1090,50 m² do prédio urbano, composto de um pavilhão industrial de rés-do-chão amplo, cais de carga e descarga, com anexos destinados a balneários, casa de banho, refeitório, armazém e parque automóvel, com a superfície coberta de 1480 m², armazém 126 m², balneários 69 m², cais 225 m² e logradouro 1200 m², a confrontar a norte com Metalúrgica Arcos, L.^{da}, a sul com Artur Correia dos Santos, nascente com Artur Correia dos Santos e poente com Clementina da Silva, inscrito na respectiva matriz predial da freguesia de São Pedro de Castêlões, concelho de Vale de Cambra, sob o artigo n.º 3768, descrito na Conservatória do Registo Predial de Vale de Cambra sob o n.º 00847 — São Pedro de Castêlões. O prédio é propriedade de Metalúrgica Arcos, de Artur Correia dos Santos, L.^{da};

Parcela n.º 52.2 — com a área de 775 m², do prédio rústico, composto de cultura com videiras em ramada, com a área de 2400 m², a confrontar a norte com Hermínia Gomes de Almeida, nascente com carreiro, sul com Agostinho Fernandes Cubal e poente com Manuel Martins de Bastos, inscrito na respectiva matriz predial da freguesia de São Pedro de Castêlões, concelho de Vale de Cambra, sob o artigo n.º 8459, descrito na Conservatória do Registo Predial de Vale de Cambra sob o n.º 02066 — São Pedro de Castêlões. O prédio é propriedade de Artur Correia dos Santos e esposa, Maria Isabel de Almeida;

Parcela n.º 56 — com a área de 103,99 m², do prédio urbano, com a superfície coberta de 80 m² e logradouro de 30 m², composto de uma casa de habitação com rés-do-chão e um

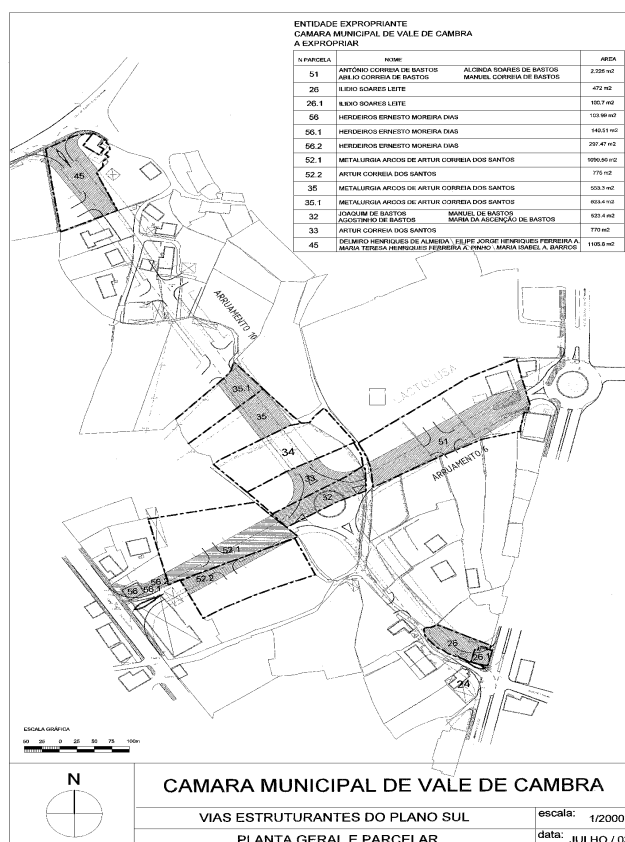
1.º andar com sete divisões, a confrontar a norte com caminho, nascente com Hermínia Gomes de Almeida Simões, sul com Aníbal Marques de Pinho e poente com estrada, inscrito na respectiva matriz predial da freguesia de São Pedro de Castêlões, concelho de Vale de Cambra, sob o artigo n.º 1831, omissos nas Conservatórias do Registo Predial de Vale de Cambra e Oliveira de Azeméis. O prédio é propriedade de herdeiros de Ernesto Moreira Dias (Maria Natália Ferreira Nadas, Eduardo Moreira Dias e esposa, Maria Olinda Almeida Dias, Maria Helena Moreira Dias e marido, Paulo A. M. Pinto Silva, Maria Adélia Moreira Dias e marido, Arlindo Ferreira, Rosa Margarida Nadas Dias e marido, David Matias Ribeiro, António Jorge Nadas Dias e esposa, Maria Augusta Fonseca de Pinho, Hermínia da Conceição Nadas, Carolina Augusta Nadas e marido Rafael Correia de Sousa, Lucinda da Silva e marido, Miguel de Oliveira, Emídio Soares Ferreira Nadas e esposa, Belmira Augusta de Almeida);

Parcela n.º 56.1 — com a área de 140,51 m² do prédio rústico, com a área de 330 m², composto de cultura com videiras em ramada, a confrontar a norte com António de Almeida (herdeiros), nascente Hermínia Gomes de Almeida, sul com Manuel Martins de Bastos e poente com estrada, inscrito na respectiva matriz predial da freguesia de São Pedro de Castêlões, concelho de Vale de Cambra, sob o artigo n.º 8461, omissos nas Conservatórias do Registo Predial de Vale de Cambra e Oliveira de Azeméis. O prédio é propriedade de herdeiros de Ernesto Moreira Dias (Maria Natália Ferreira Nadas, Eduardo Moreira Dias e esposa, Maria Olinda Almeida Dias, Maria Helena Moreira Dias e marido, Paulo A. M. Pinto Silva, Maria Adélia Moreira Dias e marido, Arlindo Ferreira, Rosa Margarida Nadas Dias e marido, David Matias Ribeiro, António Jorge Nadas Dias e esposa, Maria Augusta Fonseca de Pinho, Hermínia da Conceição Nadas, Carolina Augusta Nadas e marido, Rafael Correia de Sousa, Lucinda da Silva e marido Miguel de Oliveira, Emídio Soares Ferreira Nadas e esposa, Belmira Augusta de Almeida).

Para conhecimento geral se publica o presente edital para ser afixado nos lugares públicos deste concelho.

E eu, *Maria Isabel Silvestre Mariano*, chefe da Divisão Administrativa e Jurídica, o subscrevi.

15 de Outubro de 2003. — O Presidente da Assembleia Municipal, *Damião Martins de Castro*.



CÂMARA MUNICIPAL DE VIEIRA DO MINHO

SECCÃO II

Aviso n.º 8684/2003 (2.ª série) — AP. — Engenheiro Manuel Traversa de Matos, presidente da Câmara Municipal de Vieira do Minho:

Faz público, na sequência de deliberação da Câmara Municipal de Vieira do Minho datada de 17 de Fevereiro de 1999 e da Assembleia Municipal de 26 de Abril de 1999, que foi aprovado o Plano Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil do Município de Vieira do Minho.

13 de Outubro de 2003. — Pelo Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

SECCÃO I

Introdução

O Plano Municipal de Emergência (PME) para o concelho de Vieira do Minho é um instrumento que os serviços municipais passam a dispor para o desencadeamento das operações de protecção civil, com vista a possibilitar uma unidade de direcção e controlo, para a coordenação das acções a desenvolver e gestão de meios e recursos mobilizáveis, face a um acidente grave, catástrofe ou calamidade, tendo em vista minimizar os prejuízos e perdas de vidas e o restabelecimento da normalidade.

Para cumprir as suas responsabilidades, no domínio da protecção civil, a autarquia passa a dispor de um plano municipal de emergência (PME) e de um centro municipal de operações de emergência de protecção civil (CMOEPIC).

O PME tem como objectivo possibilitar a unidade de direcção das acções a desenvolver e a coordenação técnica e operacional dos meios a utilizar em situação de calamidade pública. O PME pretende definir e planificar todas as acções, missões e atribuições, nos vários casos possíveis de catástrofe na área do município de Vieira do Minho, na procura da minimização dos riscos em eventuais e diferentes situações, clarificando essas missões e fortalecendo a estrutura global da autarquia no desempenho das actividades de protecção civil. O CMOEPC é um órgão essencial para assegurar à autarquia o controlo da situação e as acções a desencadear quer a nível preventivo quer em situações de emergência.

Este plano municipal entra em vigor:

Para efeitos de planeamento, dedução de tarefas e análise dos meios e recursos existentes, desde já;

Para efeitos de execução, logo que aprovado pela Comissão Nacional de Protecção Civil.

Este PME será atualizado sempre que se considere necessário.

FOLHA DE CONTROLO

[illegible]

1 — Referências:

1.1 — Referências legislativas e bibliográficas — a listagem de diplomas que enquadram a elaboração do Plano de Emergência Municipal (PME) constam no anexo A.

1.2 — Referências cartográficas — geográficas: escala 1:25 000, conchelo de Vieira do Minho, fls. 43, 44, 57, 58; escala 1:50 000, fls. 5-B, 5-D, 6-A e 6-C; escala 1:100 000 fls. 5 e 6, edição do Instituto Geográfico e Cadastral do Serviço Cartográfico do Exército e mapas na escala 1:10 000, edição de Estereofoto. As cartas e mapas da região constam no anexo B.

2 — Situação.

2.1 — Características geográficas e sócio-económicas.

2.1.1 – Área – o concelho de Vieira do Minho tem uma área de 210,15 km², estando limitado a norte pelos concelhos de Terras de Bouro e Montalegre e a sul pelo concelho de Fafe, a este pelos concelhos de Montalegre e Cabeceiras de Basto e a oeste pelo concelho da Póvoa de Lanhoso.

2.1.2 — Orografia, hidrografia e flora:

Orografia:

Em termos orográficos, o concelho é caracterizado por apresentar diferenças de cota muito acentuadas, sendo a diferença absoluta de cota entre o ponto de cota inferior e o de altitude mais elevada de aproximadamente 1100 metros. A zona mais baixa situa-se junto à barragem de Caniçada, que desenvolve o seu plano de água no nível de pleno armazenamento pela cota aproximada dos 160 m. Em oposição, as cotas mais elevadas ocorrem no interior nordeste do concelho, dominado pela serra da Cabreira, que o atravessa no sentido norte-este e pelo monte do Merouco a sul.

As bacias do rio Cávado e do rio Ave definem claramente os dois vales do concelho, onde se verifica a convergência de um grande número de cursos de água. A freguesia de Campos é a de maior altitude média (820 m) e as freguesias da linha do Cávado (Parada de Bouro, Soengas, Caniçada, Ventosa, Cova e Louredo), as de menor altitude média mas apresentando cotas que variam desde o nível da barragem da Caniçada que as limita a norte com cota média de 160 m até à cota máxima de 853 m (Penedo Covo). A rede hidrográfica define claramente a orientação das encostas. Verifica-se claramente zonas de orientação norte que existe a norte do concelho, confinando com a albufeira da Caniçada, enquanto a orientação das encostas na bacia do Ave é mais dispersa. Igualmente os declives são muito mais acentuados na 1.ª situação, atingindo vastas áreas um inclinação superior a 30 %, enquanto no resto do concelho as declividades são menos acentuadas mas com valores que incidem na escala de 10 % a 30 %.

Hidrografia:

O concelho é limitado a norte pelo rio Cávado, com as albufeiras de Caniçada e Salamonde; o rio Rabagão (afluente do Cávado) e a barragem de Venda Nova completam o limite nordeste. O rio Ave nasce na serra da Cabreira, aglomera um conjunto vasto de afluentes na albufeira do Ermal, dos quais se destaca a ribeira de Tabuaças, a ribeira de Cantelães e a ribeira de Vilarchão. Na estação do Inverno estas linhas de água são caudalosas, não tendo provocado até à data grandes cheias ou inundações dignas de registo.

Flora:

A área de floresta é significativamente extensa, abrangendo um total de cerca de 80 km², com predominância de pinheiros, carvalhos, eucaliptos e outras espécies arbóreas de menor relevância.

As freguesias de Anjos, Anissó, Campos, Cantelães, Pinheiro, Parada, Rossas, Tabuaças e Vieira são as que se encontram mais densamente povoadas de pinheiros, que na estação seca correm risco de ser atingidas por incêndios florestais.

Existe, também, no concelho uma reserva de caça turística, na qual são preservadas algumas espécies de animais, nomeadamente o corço, o lobo e o javali.

2.1.3 — Clima e demografia:

Clima:

Climaticamente, o concelho de Vieira do Minho encontra-se condicionado pelas condições fisiográficas e geológicas, apresentando no Inverno uma elevada pluviosidade e temperaturas baixas e no Verão fraca humidade e temperaturas elevadas. O vento é predominantemente do quadrante oeste.

A influência atlântica é de destacar, já que praticamente não existem barreiras orográficas a afectar significativamente os mais relevantes fluxos de circulação atmosférica condicionadores do clima, verificando-se mesmo um «encaminhamento» das massas de ar húmido pelos vales dos rios Cávado e Ave.

Estas massas húmidas precipitam abundantemente por todo o concelho, durante largos períodos do ano, verificando-se contudo gradientes verticais de precipitação, isto é, o aumento dos valores da precipitação mediante o aumento do

valor da altitude. Dada esta natureza orográfica da precipitação, as elevações mais destacadas da Cabeira assumem-se como excelentes captadores de chuvas, com níveis de pluviosidade superior a 2000 mm. Nesta dinâmica é ainda bem visível a intersecção dos mais altos relevos com o tecto de nuvens, originando valores importantes de precipitação oculta.

A variação dos valores da temperatura também está intimamente associada à altitude. Temos, para cotas inferiores a 1000 m, valores médios variando entre 12°C e 15,5°C, e valores médios variando entre 7,5°C e 10°C para cotas superiores. Esta variação fica a dever-se fundamentalmente à acção combinada da exposição aos ventos (superior nas zonas mais elevadas) e do efeito da altitude sobre a temperatura.

Demografia:

A população residente do concelho de Vieira do Minho é cerca de 15 500 habitantes, sendo 7810 do sexo masculino e 7965 do sexo feminino (censo de 1991), distribuídos da forma seguinte:

Evolução populacional de Vieira do Minho

Freguesia	Código	Hectares	1950	1960	1970	1981	1991
Anissó	01	493	339	319	281	300	297
Anjos	02	1 644	580	614	538	509	405
Campos	03	1 313	805	648	311	426	320
Caniçada	04	649	650	674	563	573	525
Cantelães	05	1 118	946	949	927	1 071	1 072
Cova	06	463	476	466	473	517	377
Eira Vedra	07	534	887	853	749	736	628
Guilhofrei	08	1 140	1 421	1 368	1 328	1 358	1 138
Louredo	09	745	734	782	796	641	534
Mosteiro	10	1 062	1 141	1 173	1 084	1 080	948
Parada	11	795	728	752	733	763	502
Pinheiro	12	1 196	757	598	586	583	485
Rossas	13	3 239	2 854	2 861	2 463	2 745	2 975
Ruivães	14	3 126	1 927	1 937	1 384	1 345	1 012
Salamonde	15	839	1 071	937	731	777	600
Soengas	16	222	218	226	216	223	186
Soutelo	17	629	284	283	336	235	226
Tabuaças	18	800	787	746	688	749	919
Ventosa	19	338	599	610	527	596	438
Vieira	20	815	1 645	1 707	1 918	2 274	1 717
Vilarchão	21	855	410	417	362	330	286
<i>Totais</i>	—	22 015	19 259	18 920	16 994	17 831	15 590

Estima-se que a população não residente atinja cerca de 5000 indivíduos.

2.1.4 — Actividades mais significativas — a actividade base do concelho é a agricultura. Verificam-se, no entanto, outras actividades de menor dimensão, tais como a pecuária, construção civil, madeiras (corte, extracção e transformação) e outras pequenas indústrias (têxtil, mobiliário, etc.)

2.1.5 — Redes de comunicações importantes — a rede viária do concelho é constituída pelos troços da EN 103 (do quilómetro 66,2 ao quilómetro 97,7), EN 205 (do quilómetro 76,65 ao quilómetro 100) e EN 304 (do quilómetro 78,2 ao quilómetro 91,45) e estradas municipais (EM) e caminhos municipais da tabela seguinte, além de outras vias não classificadas mas já pavimentadas e estradas florestais, num total aproximado de 400 km de extensão, sendo a freguesia de Rossas a possuir a mais densa rede viária.

A classificação das estradas e caminhos municipais fazem parte do anexo I-1 e I-2.

2.1.6 — Complexos industriais — no parque industrial implantado na zona das Cerdeirinhas, as indústrias instaladas não são consideradas um risco potencial que venham a provocar a ocorrência de acidentes industriais graves (AIG).

A existência na área deste município das barragens de Ermal na bacia do rio Ave, Caniçada, Salamonde e Venda Nova na bacia do Cávado constitui um factor de risco a ter em consideração, existindo contudo um plano de emergência interno (PEI) elaborado pela EDP e aprovado pelo Instituto da Água.

2.1.7 — Meios e recursos — o inventário de meios e recursos mobilizáveis em caso de acidente grave, catástrofe ou calamidade consta no anexo C.

2.2 — Factores de risco:

2.2.1 — Aspectos gerais:

As condições climáticas e os regimes pluviométricos que se verificam no concelho de Vieira do Minho, associadas características orográficas, geológicas (impermeabilidade do solo) e hídricas, poderão provocar cheias e inundações pontuais;

As condições climáticas, tais como elevadas temperaturas na estação seca, conjugada com uma forte densidade florestal e a existência de uma elevada camada de matéria combustível devido à falta de limpeza das matas, poderão favorecer a ocorrência de incêndios florestais. Pelo contrário, as baixas temperaturas verificadas no período de inverno, com ocorrência de geadas, nevões ocasionais, chuvas intensas e ventos fortes, poderão implicar o bloqueamento de algumas vias de comunicação;

O aumento excepcional do fluxo de circulação rodoviária na época estival, as actividades económicas e a existência da EN 103, que liga à fronteira de Chaves, poderão ser vectores que concorrerão a favor de acidentes graves de viação.

2.2.2 — Catástrofes de origem natural — as catástrofes de maior impacto no concelho poderão ser:

Incêndios e fogos florestais;
Deslizamentos/aluimentos;
Tempestades/inundações;
Nevões/geadas.

2.2.2.1 — Incêndios florestais (IF).

Quadro indicativo dos IF ocorridos no concelho desde 1990

Variáveis	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998
Número de incêndios florestais.....	50	28	61	81	64	139	162	156	186
Floresta ardida	495.6	13.5	24	84.58	108.2	463.3	222.9	46.1	943
Matos ardidos	137.1	28.25	102	156.6	90.3	533.6	382.4	298.1	2232
Área total	632.7	41.75	126	241.2	198.5	996.8	605.3	344.2	3175

2.2.2.2 — Deslizamentos de terras — este fenómeno tem forte probabilidade de acontecer dada a existência de declives muito acentuados sobretudo nas encostas da bacia do Cávado (superiores a 30 % em alguns casos), podendo verificar-se desprendimentos de terras e ou blocos de granito e atingir habitações dispersas e a circulação rodoviária na EN 103.

2.2.2.3 — Tempestades/inundações — fenómeno que se verifica através das designadas circulações ciclónicas de pequena escala, mais ou menos violentas, tais como trombas de águas e ventos fortes, que em casos meramente pontuais, poderão provocar inundações.

2.2.2.4 — Nevões/geadas — as geadas e o gelo aparecem devido às baixas temperaturas que regularmente ocorrem no período de Inverno, constituindo um factor de risco para o tráfego rodoviário. Os nevões são um acontecimento excepcional.

2.2.3 — Catástrofes provocadas pelo homem:

- Acidentes industriais;
- Incêndios urbanos;
- Ruptura de barragens e outras estruturas;
- Acidentes graves rodoviários;
- Acidentes de tráfego aéreo.

2.2.3.1 — Acidentes industriais — não se têm verificado no concelho acidentes deste tipo, nomeadamente libertação de nuvens tóxicas, incêndios ou explosões que possam ameaçar a população residente.

A existência de duas oficinas de pirotecnia (uma no lugar de Pedrogos-Rossas e outra na encosta do monte do Carvão (próximo da sede do concelho), apesar de se encontrarem afastadas das zonas habitadas, constituem sempre um risco potencial que se deverá ter em consideração. Registe-se que já se verificaram acidentes (detonações) nas mesmas.

2.2.3.2 — Incêndios urbanos — os incêndios urbanos poderão ser muito graves, quando ocorrerem em edifícios multifamiliares de grande altura (existência de vários edifícios de 5, 6 e 1 de 7 pisos na sede do concelho), em edifícios classificados (igrejas e outros) ou em aglomerados urbanos de difícil acesso.

2.2.3.3 — Ruptura de barragens e outras estruturas — de acordo com a legislação, foram elaborados os planos de emergência externos (PEE) como garantia das condições de segurança das populações, em função dos PEI para os complexos industriais das barragens de Ermal, Caniçada, Salamonde e Venda Nova. Nunca se verificou qualquer acidente deste tipo.

2.2.3.4 — Acidentes graves de tráfego rodoviário — têm uma incidência reduzida os acidentes de tráfego ocorridos no concelho.

Regista-se apenas, pela sua gravidade, o acidente rodoviário com um autocarro de transportes escolares ocorrido em Bouças, freguesia da Ventosa, e que provocou três mortos e cinco feridos graves.

2.3 — Avaliação — pode-se concluir que, na área de Vieira do Minho, os acidentes que apresentam uma maior probabilidade de ocorrência e consequências mais gravosas são os incêndios florestais, os acidentes de tráfego e o deslizamento/desprendimento de terras e ou blocos de granito pelas encostas de declive mais acentuado, como é o caso da vertente do Cávado.

3 — Missão — em caso de acidente grave, catástrofe ou calamidade compete ao director do Plano accionar e coordenar todas as operações de protecção civil na área do concelho, de modo a prevenir riscos, atenuar ou limitar os seus efeitos, minimizar a perda de vidas e bens e agressão ao ambiente, procurando o mais rapidamente possível restabelecer as condições normais de vida.

4 — Execução:

4.2 — Conceito de actuação — assegurar a criação das condições favoráveis ao empenhamento rápido, eficiente e coordenado não só de todos os meios e recursos disponíveis no concelho, como também dos meios de reforço que venha a obter para operações de protecção civil em situação de emergência, incluindo as acções de prevenção, procurando assim garantir condições para prevenir riscos, atenuar ou limitar os seus efeitos e socorrer as pessoas em perigo.

4.2.1 — Antes da emergência:

- Organizar e montar a sala de reuniões do Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil (CMOEPCC) para conduzir e coordenação das operações a levar a efeito em situações de emergência;
- Reunir as entidades do CMOEPCC constantes do anexo G-0;
- Proceder à avaliação e inventariação dos meios e recursos necessários para fazer face a uma emergência, prevendo a sua rápida mobilização;
- Promover a informação e sensibilização das populações tendo em vista a sua autoprotecção face a situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade;
- Promover medidas preventivas destinadas à evacuação das populações que a venham a necessitar em caso de emergência, bem como as suas eventuais necessidades de alojamento, alimentação e agasalhos;
- Preparar e realizar exercícios e simulacros para treino dos quadros e forças intervenientes do PME.

4.2.2 — Durante a emergência:

- Activar de imediato o CMOEPCC — Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil e accionar desde logo o alerta às populações em risco;
- Coordenar e promover a actuação dos meios de socorro, de modo a controlar o mais rapidamente possível a situação e prestar o socorro adequado às pessoas em perigo, procedendo à sua busca e salvamento;
- Manter-se permanentemente informado sobre a evolução da situação, a fim de, em tempo útil, promover a actuação oportuna dos meios de socorro;
- Difundir através da comunicação social ou por outros meios, os conselhos e medidas a adoptar pelas populações em risco;
- Promover a evacuação dos feridos e doentes para os locais destinados ao seu tratamento;
- Assegurar a manutenção da lei e da ordem e garantir a circulação nas vias de acesso necessárias para a movimentação dos meios de socorro e evacuação das populações em risco;
- Coordenar e promover a evacuação das zonas de risco, bem como as medidas para o alojamento, agasalho e alimentação das populações evacuadas;
- Informar o CDOEPCC — Centro Distrital de Operações de Emergência de Protecção Civil da situação e solicitar os apoios e meios de reforço que considere necessários;
- Promover a coordenação e actuação dos órgãos e forças municipais de protecção civil;
- Promover as acções de mortuária adequadas à situação.

4.2.3 — Depois da emergência:

- Adoptar as medidas necessárias à urgente normalização da vida das populações atingidas, procedendo ao restabelecimento, o mais rápido possível, dos serviços públicos essenciais, fundamentalmente o abastecimento de água e energia;
- Promover o regresso das populações, bens e animais deslocados;
- Promover a demolição, desobstrução e remoção dos destroços ou obstáculos, a fim de restabelecer a circulação e evitar perigo de desmoronamentos;
- Proceder à análise e quantificação dos danos pessoais e materiais, elaborando um relatório sobre as operações realizadas.

4.3 — Organização, direcção e condução das actividades de emergência.

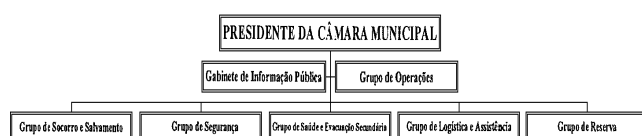
4.3.1 — Órgãos de direcção — o director do plano é o presidente da Câmara Municipal de Vieira do Minho, podendo delegar num vereador em caso de ausência ou impedimento. Assume a direcção das actividades de protecção civil nos termos da lei, competindo-lhe como presidente do CMOEPCC assegurar a condução e coordenação das operações.

4.2.2 — Presidente do CMOEPC é o presidente da Câmara Municipal de Vieira do Minho:

a) Atribuições:

- Determina a activação do PME no caso de iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
- Preside ao CMOEPC implementando a aplicação de medidas de protecção civil para fazer face à situação de emergência;
- Preside à reunião dos coordenadores dos grupos promovendo a mobilização rápida e eficiente dos recursos humanos e meios materiais indispensáveis ao controlo da situação de emergência, de acordo com os procedimentos que legalmente sejam adequados;
- Determina a difusão de avisos, medidas de auto protecção e informação geral à população;
- Informa o CDOEPC da amplitude dos acidentes e, posteriormente, do evoluir da situação;
- Requisita, se necessário, os meios e recursos de organismos ou entidades privadas, firmando com elas os respectivos contratos;
- Determina a evacuação da população, caso a situação o exija;
- Solicita os apoios e reforços necessários junto da instância superior, caso os meios e recursos próprios venham a mostrar-se insuficientes;
- Determina a implementação de programas de reabilitação nas zonas afectadas pela situação de emergência;
- Propõe ao CDOEPC, caso seja necessário, que solicite superiormente o reconhecimento de situação de calamidade pública, nos termos da lei;
- Determina a desactivação do CMOEPC;
- Fomenta a operacionalidade e prontidão do PME, convocando reuniões, exercícios e simulacros, promovendo a avaliação de resultados.

ORGANIGRAMA DA DIRECÇÃO E GRUPOS DO CMOEPC DE VIEIRA DO MINHO



4.2.3 — Constituição e missões dos grupos do CMOEPC.

4.2.3.1 — Gabinete de Informação Pública:

a) Entidade coordenadora:

Gabinete de Imprensa da Câmara Municipal de Vieira do Minho.

b) Constituição:

Gabinete de Imprensa da Câmara Municipal de Vieira do Minho.

c) Tarefas:

- Manter-se informado dos aspectos relacionados com a situação de emergência, bem como das operações de socorro em curso;
- Garantir as relações com os OCS órgãos de comunicação social e preparar, com a periodicidade determinada, comunicados a distribuir;
- Garantir que todos os OCS presentes recebam a informação transmitida;
- Elaborar directivas para normalizar a realização e difusão de conferências de imprensa, através dos OCS;
- Preparar e difundir, pelos meios mais adequados, em coordenação com os grupos, avisos, informações e medidas de autoprotecção das populações.

4.2.3.2 — Gabinete de Operações:

a) Entidade coordenadora:

Vereador do pelouro ou um substituto.

b) Constituição:

Vereador da protecção civil;
Delegado dos Bombeiros Voluntários de Vieira do Minho;

Delegado do comandante do posto da GNR de Vieira do Minho e Rossas;
Delegado da Cruz Vermelha Portuguesa (CVP) (núcleos de Rossas e Salamonde);
Delegado da autoridade de saúde concelhia;
Presidente da junta de freguesia do local da ocorrência.

c) Tarefas:

- Procede aos reconhecimentos necessários à avaliação da situação;
- Promove a recolha sistemática de informação relacionada com a situação de emergência;
- Quantifica, na medida do possível, os danos sofridos;
- Solicita aos diversos grupos os dados essenciais à avaliação da situação de emergência e garante a ligação com entidades e organismos intervenientes no Plano Municipal de Emergência;
- Estabelece um registo cronológico de evolução da situação de emergência;
- Inventaria os meios disponíveis para o cumprimento da missão;
- Estuda e analisa a situação e propõe ao director do plano as medidas adequadas para resolução do problema/sinistro;
- Difunde aos grupos e às entidades e organismos executantes as ordens aprovadas;
- Estabelece ligações com a DDPC ou com o CDOEPC, se este já estiver activado, para o manter informado sobre a situação.

4.2.3.3 — Grupo de socorro e salvamento:

a) Entidade coordenadora:

Delegado dos Bombeiros Voluntários de Vieira do Minho.

b) Constituição:

Unidade de socorro dos Bombeiros Voluntários de Vieira do Minho (BVVM);
Unidade de socorro dos núcleos da Cruz Vermelha Portuguesa (Rossas e Salamonde);
Unidade de socorro da extensão dos BVVM — Ruivães.

c) Tarefas:

- Prepara e mantém actualizado um registo de meios humanos e recursos materiais a disponibilizar em situação de emergência;
- Planeia, estuda e coordena as actividades de combate aos incêndios;
- Coordena as acções de busca e salvamento;
- Assegura a evacuação primária das vítimas;
- Coordena a prestação de primeiros socorros, em articulação com o grupo de saúde;
- Executa trabalhos de demolição e desobstrução em coordenação com o grupo de equipamento técnico.

4.2.3.4 — Grupo de segurança — manutenção da lei e da ordem e da movimentação das populações:

a) Entidade coordenadora:

Delegado da GNR de Vieira do Minho.

b) Constituição:

Posto da GNR de Vieira do Minho;
Posto da GNR de Rossas;
Polícia Municipal de Vieira do Minho (quando constituída).

c) Tarefas:

- Garante as acções de manutenção da lei e ordem pública;
- Coordena o controlo de tráfego e mantém abertos os corredores de circulação de emergência;
- Coordena o controlo de acessos e assegura a segurança da área de sinistro;
- Prevê operações de movimentação de populações;
- Colabora nas acções de mortuária;
- Prevê e coordena um serviço de estafetas para utilização como um dos meios de ligação;
- Colabora nas acções de aviso, alerta e mobilização do pessoal envolvido nas operações de socorro, bem como no aviso e alerta às populações;

Colabora, sempre que possível, nas missões próprias dos outros grupos, designadamente na cedência de meios humanos e materiais;
Colabora activamente na transmissão do alerta, através de emergência 112 ou outros;
Presta a colaboração necessária ao inquérito à situação de emergência;
Desempenha todas as missões atribuídas por lei;
Promove a segurança do local de reunião do CMOEPC, assegurando seu regular funcionamento;
Implementa os processos de identificação e credenciação do pessoal ligado às operações de socorro.

4.1.3.5 — Grupo de saúde e evacuação secundária:

a) Entidade coordenadora:

Autoridade de Saúde do Concelho de Vieira do Minho.

b) Constituição:

Director do Centro de Saúde de Vieira do Minho;
BVVM — Bombeiros Voluntários de Vieira do Minho;
Unidades de Socorro da Cruz Vermelha Portuguesa (Rossas e Salomonde).

c) Tarefas:

Prepara e mantém actualizado um registo de meios humanos e recursos materiais, a disponibilizar em situação de emergência;
Assegura a constituição de uma única cadeia de comando para áreas de intervenção médico-sanitárias;
Planeia e estuda a prestação de cuidados médicos de catástrofe nas áreas atingidas;
Constitui e treina equipas móveis de saúde, para apoio avançado às operações de socorro, em situação de emergência;
Coordena a montagem de postos médicos de triagem e de socorros;
Planeia e estuda as acções de evacuação secundária das vítimas, entre os postos de triagem e de socorros e outras estruturas de saúde mais diferenciadas;
Elabora um organograma da cadeia de prestação de socorros médicos e de evacuação, desde o local de levantamento até ao centro hospitalar de destino;
Define os critérios de atendimento de sinistrados e respectivas fichas de avaliação, procedendo à sua difusão pelas entidades e organismos;
Coordena as acções de saúde pública, nomeadamente o controlo de doenças transmissíveis e da qualidade dos bens essenciais (alimentação, água, medicamentos e outros);
Colabora nas acções de distribuição de água potável;
Estuda e propõe acções de vacinação, de acordo com a situação de emergência;
Prevê a manutenção dos habituais serviços de urgência, aos diversos níveis;
Em colaboração com o Gabinete de Informação Pública, difunde junto das populações recomendações de carácter sanitário;
Coordena as acções de mortuária, definindo os locais de reunião de mortos (L.Rn.Mort.) e morgues provisórias.

4.1.3.6 — Grupo de logística e assistência:

a) Entidade coordenadora:

Vereador da Câmara Municipal de Vieira do Minho ou seu substituto.

b) Constituição:

Chefe da Divisão de Obras da Câmara Municipal de Vieira do Minho;
Delegado da Santa Casa da Misericórdia;
Encarregado do pessoal operário da Câmara Municipal de Vieira do Minho;
Delegado dos Serviços da EN;
Delegado dos Serviços da TELECOM;
Chefe de divisão dos SMAS;
Delegado da Junta Autónoma de Estradas (JAE) do distrito de Braga;

Delegado da Direcção Regional de Agricultura de Entre Douro e Minho;
Delegado do Núcleo da Cruz Vermelha Portuguesa de Vieira do Minho, Rossas e Salomonde;
Representante do CRSS de Braga;
Representante da Direcção Regional de Agricultura de Entre o Douro e Minho;
Representante dos Centros Sociais de Anissó, Caniçada, Cantelães, Guilhofrei, Ribeira Cávado, Parada de Bouro, Rossas, Ruivães, Tabuaças;
Delegado da Associação Comercial (local);
Presidente do conselho directivo da Escola Preparatória de Vieira de Araújo;
Presidente do conselho directivo da Escola Secundária de Vieira do Minho.

c) Tarefas:

Estuda a montagem de postos locais de recrutamento de voluntários destinados a colaborar na situação de emergência, reforçando os grupos de acordo com as possibilidades técnicas;
Promove a inventariação de meios e recursos, designadamente no âmbito dos sectores da alimentação, agasalhos, material sanitário e outros locais para constituição de abrigos de emergência;
Propõe o estabelecimento de protocolos com entidades fornecedoras de bens e géneros, com capacidade para abastecimento em situação de emergência. Organiza um centro de gestão de áreas de acolhimento e coordena a gestão das áreas de alojamento;
Determina com a maior exactidão possível o dispêndio diário dos meios e recursos em alimentação e alojamento a utilizar;
Inventaria áreas de armazenagem para utilização em situação de emergência;
Prepara um sistema de requisições, para situação de emergência;
Propõe a constituição de armazéns de emergência, mantendo as suas existências adequadas às necessidades;
Prepara um sistema de recolha de dádivas, organizando um centro de gestão de dádivas;
Estuda e promove um centro de pesquisa de desaparecidos, e respectiva articulação aos diversos níveis;
Promove a instalação de locais para a instalação e montagem de cozinhas e refeitórios de campanha e coordena a assistência e bem-estar às populações, designadamente o fornecimento de bens e serviços essenciais;
Elabora um plano de distribuição prioritária de água e um plano de distribuição de energia, definindo as entidades e organismos que prioritariamente devem ser abastecidos, como sejam, unidades hospitalares e de saúde, estabelecimentos de ensino, jardins-de-infância, creches, instalações públicas e indústrias agro-alimentares;
Assegura aos grupos, quando requisitado, o fornecimento de bens e serviços através de um sistema de requisições;
Promove a reunião de famílias;
Coordena acções de instalação e gestão de centros de desalojados, nomeando órgãos de direcção em cada um;
Colabora com o grupo de segurança nas acções de movimentação das populações.

4.1.3.7 — Grupo de reserva:

a) Entidade coordenadora:

Representante dos escuteiros de Vieira do Minho.

b) Constituição:

Escuteiros de Vieira do Minho, Cantelães, Eira Vedra, Guilhofrei, Rossas e Ventosa;
Grupos de voluntários e benévolos;
Associações culturais, recreativas e desportivas.

c) Tarefas:

Reforçar os grupos empenhados na emergência, de acordo com as suas possibilidades e instruções do director do plano.

4.1.4 — Entidades e organismos de apoio — a lista de entidades e organismos locais de apoio consta no anexo D.

4.1.5 — Instruções de coordenação:

Este PME é activado à ordem do director do plano (na sua ausência ou impedimento, pelo seu substituto), ao sinal de alerta previamente estabelecido e devidamente autorizado pelo Director do Plano;

O CMOEPC está localizado nas instalações do quartel dos Bombeiros Voluntários de Vieira do Minho, sito na Praça do Bombeiro Voluntário e o de alternativa, no Salão Nobre da Câmara Municipal, sita na Praça de Guilherme de Abreu em Vieira do Minho;

Todos os órgãos e forças intervenientes iniciam as actividades de protecção civil com o seu material próprio, solicitando ao CMOEPC as suas necessidades complementares;

As entidades e as forças intervenientes devem promover exercícios de simulação de situações de emergência para preparação do pessoal, treino de comunicações e prontidão de material e equipamentos. Treinos de conjunto a realizar da seguinte forma:

- a) De todo o plano — uma vez por ano;
- b) Por grupos — duas vezes por ano.

Os grupos deverão elaborar relatórios de situação e enviá-los ao CMOEPC, conforme se indica:

Imediatos — transmitida pela via de comunicação mais rápida disponível;

Diários — referidos às 8, 14 e 20 horas (podem ser verbais ou telefónicos);

Final — até sete dias após o fim da missão.

Os modelos de relatórios constam no anexo E

5 — Administração e logística.

5.1 — Administração:

5.1.1 — Pessoal empenhado:

O pessoal da administração pública local é nomeado e remunerado pelos organismos a que pertence;

O pessoal integrado nas entidades e organismos previstos no PME são remunerados por essas mesmas entidades e organismos;

O pessoal voluntário, cuja colaboração seja aceite a título benévolo, deve apresentar-se nas juntas de freguesia e nos quartéis de bombeiros da área da residência, que constituem postos locais de recenseamento de voluntários, se outros locais não forem divulgados.

5.1.2 — Finanças:

A aquisição de bens e serviços será feita nos termos legais por requisição do CMOEPC e a liquidação das despesas será efectuada pelo SMPC, segundo as normas da contabilidade pública;

São da responsabilidade das entidades e organismos envolvidos as despesas realizadas em operações de protecção civil. Eventuais comparticipações serão determinadas de acordo com o que vier a ser estabelecido superiormente;

No caso de uma determinada área do município ser declarada em situação de calamidade pública os auxílios serão concedidos de acordo com a legislação em vigor;

Os subsídios e donativos recebidos em dinheiro, com destino às operações de emergência, são administrados pelo SMPC através da sua conta especial de emergência.

5.2 Logística.

5.2.1 — Alimentação, alojamento e agasalhos:

A alimentação e alojamento do pessoal das entidades e organismos do Estado intervenientes nas operações são a cargo destas. A alimentação do pessoal voluntário, que o deseje, será da responsabilidade do SMPC;

A alimentação, abrigo provisório e agasalho das populações evacuadas serão encargo do SMPC através de verbas disponibilizadas superiormente para o efeito;

A alimentação e alojamento dos delegados ao CMOEPC serão da responsabilidade do SMPC, quando outro procedimento não for determinado pelo presidente do CMOEPC;

O grupo de logística e assistência estabelecerá os procedimentos para a requisição e mobilização dos meios e recursos.

5.2.2 — Combustíveis e lubrificantes:

São obtidos no mercado local (ou em local designado pelo SMPC) pelas entidades e organismos intervenientes, atra-

vés de guia de fornecimento. Estas serão liquidadas posteriormente, pelo SMPC, através da sua conta especial de emergência ou por verbas consignadas para o efeito;

O grupo de logística e assistência estabelecerá os procedimentos para o abastecimento de combustíveis e lubrificantes.

5.2.3 — Manutenção e reparação de material — as despesas de manutenção e reparação de material são encargo dos utentes. No caso de haver despesas extraordinárias estas serão liquidadas pelo SMPC, através de verbas destinadas para o efeito ou da sua conta especial de emergência.

5.2.4 — Transportes — por proposta do grupo de logística e assistência serão estabelecidos procedimentos para requisição e mobilização de meios e funcionamento dos transportes.

5.2.5 — Material sanitário — este material está a cargo das entidades e organismos próprios intervenientes no acidente ou catástrofe. Poderão ser constituídos nas instalações dos centros de saúde e das forças de socorro, postos de fornecimento de material sanitário através de requisição, devendo os pedidos dar entrada no CMOEPC.

5.2.6 — Evacuação e tratamento hospitalar — será utilizada a estrutura de saúde existente, reforçada, eventualmente, com postos de socorros montados pelas forças armadas ou Cruz Vermelha Portuguesa.

5.2.7 — Postos de triagem e de socorros — serão montados postos de triagem e de socorros em estruturas fixas temporárias pelo centro de saúde e INEM.

5.2.8 — Mortuária — são estabelecidos locais de reunião de mortos (L.Rn.Mort.) na morgue do Centro de Saúde de Vieira do Minho (até o limite de três mortos), nas igrejas paróquias de cada freguesia (superior ao limite de três mortos) e outros locais definidos nas listagens de meios e recursos.

5.2.9 — Evacuação de populações — as normas de evacuação das populações serão estabelecidas pelo Grupo de Segurança — Manutenção da Lei e da Ordem e da Movimentação das Populações.

5.2.10 — Serviços técnicos — serão estabelecidos planos de actuação de serviços técnicos no âmbito da reabilitação dos serviços mínimos essenciais.

5.2.11 — Diversos — poderão ser solicitados ao CMOEPC, através do gabinete ou grupo respectivo e mediante requisição, os artigos julgados necessários para as actividades de protecção civil.

6 — Comunicações e ligações.

6.1 — Ligações — o grupo de segurança, se necessário, reforçado por pessoal voluntários (escuteiros), assegura montagem de um serviço de «estafetas», a operar junto do Gabinete de Operações do CMOEPC.

6.2 — Comunicações — o sistema de comunicações do PME utiliza os meios das telecomunicações públicas e privadas:

As telecomunicações de uso público a utilizar agrupam-se em:

- Rede do serviço telefónico fixo e móvel;
- Rede do serviço de telefax.

As telecomunicações privadas a utilizar agrupam-se em:

- Serviço de radiocomunicações do Sistema Nacional de Telecomunicações de Protecção Civil;
- Serviço de radiocomunicações privadas dos Bombeiros Voluntários e Instituto Florestal (CMVM);
- Rede radioamadores

As entidades públicas e privadas devem, em situações de emergência ou exercícios, integrar-se no REOR Municipal de Telecomunicações de emergência, a elaborar pelo SMPC.

Os radioamadores licenciados colaboram no sistema de telecomunicações de emergência, reforçando as redes existentes ou substituindo as inoperativas, de acordo com as normas municipais para as telecomunicações de emergência.

Os operadores de rádio da Banda da Cidadão, devidamente licenciados, podem participar voluntariamente, em reforço das redes de transmissões municipais.

As forças intervenientes utilizam os meios próprios de telecomunicações.

Os diagramas da rede de rádio municipal constam do anexo H.

7 — Informação pública:

O grupo de informação pública é responsável pela divulgação de avisos e medidas de autoprotecção da população, bem como pela ligação com os órgãos da comunicação social; Na fase antes da emergência o grupo de informação pública encarrega-se de divulgar os riscos e medidas de autoprotec-

ção da população, através dos órgãos de comunicação social, de comunicados, folhetos e de outros meios disponíveis; Nas fases de pré-emergência e de emergência, a informação destina-se essencialmente a missões de informação sobre o evoluir da situação de emergência e das respectivas medidas de autoprotecção.

7.1 — Órgãos de comunicação social:

Devem difundir toda a informação disponível, através da divulgação na íntegra, de comunicados, notas de imprensa e outras formas no âmbito da sua missão informativa; Na fase de pré-emergência, ou de emergência, as estações de rádio deverão difundir, em tempo útil, os avisos e as instruções de autoprotecção da população.

17 de Fevereiro de 1999. — O Presidente da Câmara, *Manuel Travessa de Matos*.

SECÇÃO III

Plano Municipal de Emergência de Vieira do Minho

ANEXO A

Legislação

Decreto-Lei n.º 100/84, de 29 de Março — Lei das Autarquias (*Diário da República*, 1.ª série, n.º 75, de 29 de Março de 1984).

Lei n.º 25/85, de 12 de Agosto — alteração do Decreto-Lei n.º 100/84, de 29 de Março (atribuições das autarquias locais e competência dos respectivos órgãos) (*Diário da República*, 1.ª série, n.º 184, de 12 de Agosto 1985).

Decreto-Lei n.º 363/88, de 14 de Outubro — disciplina a concessão de auxílio financeiro do Estado às autarquias locais. Cala-

midade pública (*Diário da República*, 1.ª série, n.º 238, 14 de Outubro 1988).

Lei n.º 18/91, de 12 de Junho — alteração do regime de atribuições das autarquias locais e das competências dos respectivos órgãos (*Diário da República*, 1.ª série-A, n.º 133, de 12 de Junho de 1991).

Decreto-Lei n.º 100/84, de 29 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 18/91, de 12 de Junho (criação dos Serviços Municipais de Protecção Civil).

Resolução do Conselho de Ministros n.º 17/85, de 28 de Março (colaboração dos serviços do Estado e outros com os Serviços Municipais de Protecção Civil).

Lei n.º 113/93, de 29 de Agosto (Lei de Bases da Protecção Civil).

Decreto-Lei n.º 252/92, de 19 de Novembro (Estatuto e Competência dos Governos Cívicos).

Decreto-Lei n.º 222/93, de 18 de Junho (centros operacionais de emergência de protecção civil).

Directiva para a elaboração de planos de emergência de protecção civil, aprovada pela CNPC em 15 de Junho de 1994.

ANEXO B

Referências cartográficas

1 — Cartografia:

1.1 — Geográfica — escala 1:25 000, concelho de Vieira do Minho, quadriculas n.ºs 43, 44, 57, 58; escala 1:50 000, fls. 5-B, 5-D, 6-A e 6-C; escala 1:100 000, fls. 5 e 6, edição do Instituto Geográfico e Cadastral do Serviço Cartográfico do Exército e mapas na escala 1:10 000, edição de Estereofoto;

1.2 — De risco:

1.2.1 — Incêndios florestais — carta do zonamento de risco de incêndios florestais do concelho de Vieira do Minho, escala 1:25 000.

ANEXO C-1

Meios e recursos

Área de veículos de transportes terrestres e atrelados

Veículo	Capacidade/ /Tonelagem	Local	Quantidade	Proprietário
1 — Autocarro de passageiros	35 lugares 20 lugares	Cabina Vieira do Minho	1	Giromundo — 648671-648687.
		Lomba, Guilhofrei, CP 945	1	Giromundo — 648671-648687.
2 — Auto tanques (água)				Vieira Sport Club — 647670-647760.
3 — Auto tanques (combust.)				Casa Cortegaça — 09319158916-656169.
4 — Camiões de carga		647122-647856 (fax)	2	Câmara Municipal.
		(Gerente) 647789-09319647001	2	Urbanop — 272920-636232 (estaleiro).
		Guilhofrei — 656186		Fernando Silva Freitas.
5 — Camiões frigoríficos		647851		Auto Racing.
6 — Pronto-socorro		647671		Bastos.
		648525		Auto Vinhais.
		658400-09366771118		Mári Pereira Fernandes.
		09310335341-647184-631918 ..		Pereira.
7 — Tractores agrícolas		647122-647856 (fax)	2	Câmara Municipal.
8 — Atrelados (água)				
9 — Atrelados (carga)				

Relação de viaturas do corpo activo dos Bombeiros Voluntários de Vieira do Minho

Tipo	Sigla	Ano	Marca	Matrícula	Combustível	Rádio		Volume	MC	Observações
						BA	BB			
AUT C	AUT C	1998	Land Rover	14-19-MJ	Gasóleo	1	1	—		
PSL	PSL 1	1997	Land Rover	50-86-IX	Gasóleo		1	550		
	PSL 2	1994	Nissan	66-96-DX	Gasóleo		1	550		
PSM	PSM 1	1992	Toyota	RQ-57-09	Gasóleo		1	1 600		
	PSM 2	1996	Mercedes	57-29-HD	Gasóleo		1	1 000		
	PSM 3	1997	Mercedes	60-42-JG	Gasóleo		1	2 200		

Tipo	Sigla	Ano	Marca	Matrícula	Combustível	Rádio		Volume	MC	Observações
						BA	BB			
PSP	PSP 1	1985	<i>Volvo</i>	RN-28-63	Gasóleo		1	8 000		
AMT	AMT 1	1994	<i>Toyota</i>	74-20-EG	Gasóleo		1		1	
AMS	AMS 2	1993	<i>Ford</i>	17-12-CQ	Gasóleo		1		2	
	AMS 3	1995	<i>Mitsubishi</i>	05-76-FJ	Gasóleo		1		1	
	AMS 4	1998	<i>Toyota</i>	01-79-JZ	Gasóleo		1		1	
	INEM	1993	<i>Iveco</i>	50-62-RS	Gasóleo		1		2	
TPL	TPL 1	1987	<i>Nissan</i>	OE-19-15	Gasóleo		1			
	TPL 2	1990	<i>Renault</i>	VG-23-19	Gasóleo		1			
	TPL 3	1997	<i>Ford</i>	74-99-JH	Gasóleo		1			Serviço clínico.
	TPL 4	1998	<i>Mitsubishi</i>	33-76-MN	Gasóleo		1			Serviço clínico.
TPP	TPP 1	1955	<i>Bedford</i>	GD-21-92	Gasóleo					Representa.
Museu	TPP1	1926	<i>Packard</i>	AE-18-27	Gasolina					

AUTO C — Auto do comando.

PSL — Pronto-socorro ligeiro.

PSM — Pronto-socorro médio.

PSP — Pronto-socorro pesado.

AMS — Auto-macas de saúde.

AMT — Auto-macas de transporte.

TPL — Transporte de pessoal ligeiro.

TPP — Transporte de pessoal pesado.

AUTO C — Carro de comando.

ANEXO C-2

Meios e recursos

Área de equipamento de construção, terraplenagem e manutenção de estradas

Equipamento	Potência	Local	Quantidade	Proprietário
1 — Equipamento diverso de construção:				
Cilindros		(Gerente) 647789-09319647001		Urbanop — 272920-636232 (estaleiro). Câmara Municipal.
Cilindros		647122-647856 (fax)		
2 — Equipamentos para desobstrução e limpeza de estradas:				
Motoniveladoras		(Gerente) 647789-09319647001		Urbanop — 272920-636232 (estaleiro). Câmara Municipal.
Motoniveladoras		647122-647856 (fax)		
Carros de rega de rua motorizados.		Ver lista bombeiros		
3 — Gruas escavadoras:				
Gruas giratórias e pás convertíveis sobre rodas.		Mosteiro (647460-647499)		José Cardoso da Silva — (09319626514).
Gruas giratórias e pás convertíveis sobre rodas.		(Gerente) 647789-09319647001		Urbanop — 272920-636232 (estaleiro).
Gruas giratórias e pás convertíveis sobre rodas.		Foz, Ventosa (647795)		Abílio Jesus Conceição — (0936721071).
Gruas giratórias e pás convertíveis sobre rodas.		(Gerente) 647789-09319647001		Urbanop — 272920-636232 (estaleiro).
Retroescavadoras		Mosteiro (647460-647499)		José Cardoso da Silva (09319626514).
Retroescavadoras		(Gerente) 647789-09319647001		Urbanop — 272920-636232 (estaleiro).
Retroescavadoras		Foz, Ventosa (647795)		Abílio Jesus Conceição — (0936721071).
Retroescavadoras		Sapinhos, Vieira (648976)	2	Francisco Sousa Antunes — (0931335389).
Retroescavadoras		Sainhas, Guilhofrei (656433)	2	Fernando Francisco Gomes Vieira — (0936359852).
Retroescavadoras		647122-647856 (fax)	2	Câmara Municipal.
Retroescavadoras				
4 — Remoção e escavação de terras:				
Camiões e atrelados especiais de transporte de terra e pedra.		(Gerente) 647789-09319647001		Urbanop — 272920-636232 (estaleiro)
Camiões e atrelados especiais de transporte de terra e pedra.		Mosteiro (647460-647499)		José Cardoso da Silva — (09319626514).
Pás-carregadoras		(Gerente) 647789-09319647001		Urbanop — 272920-636232 (estaleiro).
Pás-carregadoras		Mosteiro (647460-647499)		José Cardoso da Silva — (09319626514).

ANEXO C-3

Meios e recursos

Área da saúde

Estabelecimentos e meios de saúde	Capacidade	Local	Valências especialidades	Observações
1 — Centros de Saúde		Vieira do Minho		
Vieira do Minho	1	648231-648230	Chefe de serviço de clínica geral.	
Vieira do Minho	1		Assistente de saúde pública.	
Vieira do Minho — unidade de internamento.	21 camas		Assistentes de clínica geral.	
Extensão de Rossas	3	Touça, Rossas — 65616	Assistentes de clínica geral.	
Extensão da Ruivães	1	Vila, Ruivães — 658144	Assistentes de clínica geral.	
Extensão da sede	7		Assistentes de clínica geral.	
2 — Clínica Doutor Almeno Leite	14	Avenida de Barjona de Freitas, 52, 1.º, 648685-686.	Clínica geral, ginecologia, gastroenterologia, cirurgia vascular e geral, neurologia, dermatologia, psiquiatria, psicologia, imuno-alergologia, ortopedia, pediatria, cardiologia, endocrinologia, ortorrino e urologia.	Clínica de consultórios.
3 — Postos de socorros (isolados)	0	0	0	0
4 — Enfermeiros	17			
5 — Médicos	12+1			
6 — Ambulâncias				
CVP — Salamonde	1			
CVP — Rossas	1			
BBVM — sede	3+1			
B V VM — Ruivães	1			

ANEXO D

Entidades e órgãos de apoio

Entidade/órgão	Tarefas
Câmara Municipal de Vieira do Minho	Ver descrição nas pp. 16 a 26.
Bombeiros Voluntários de Vieira do Minho	Ver descrição nas pp. 16 a 26.
Guarda Nacional Republicana	Ver descrição nas pp. 16 a 26.
Administração Regional de Saúde	Ver descrição nas pp. 16 a 26.
Autoridade de Saúde de Vieira do Minho	Ver descrição nas pp. 16 a 26.
CRSS — Centro Regional de Segurança Social	Ver descrição nas pp. 16 a 26.
DRAEDM — Direcção Regional de Agricultura de Entre o Douro e Minho	Ver descrição nas pp. 16 a 26.
IPSS — Instituições Particulares de Solidariedade Social	Ver descrição nas pp. 16 a 26.
Junta Autónoma de Estradas	Ver descrição nas pp. 16 a 26.
Portugal Telecom	Ver descrição nas pp. 16 a 26.
Electricidade do Norte	Ver descrição nas pp. 16 a 26.
Agrupamentos de Escuteiros	Ver descrição nas pp. 16 a 26.
IEFP — Instituto de Emprego e Formação Profissional	Ver descrição nas pp. 16 a 26.
Juntas de freguesia do concelho (21)	Ver descrição nas pp. 16 a 26.
Escola Preparatória Vieira de Araújo	Ver descrição nas pp. 16 a 26.
Escola Secundária de Vieira do Minho	Ver descrição nas pp. 16 a 26.
Cruz Vermelha Portuguesa (Núcleos de Rossas e Salamonde)	Ver descrição nas pp. 16 a 26.
Santa Casa da Misericórdia de Vieira do Minho	Ver descrição nas pp. 16 a 26.

ANEXO E

Relatórios de situação

1 — Finalidade — os relatórios têm por objectivo permitir aos órgãos de condução e coordenação operacional avaliar a situação e a sua evolução em caso de acidente grave, catástrofe ou calamidade dando-lhes assim capacidade de intervenção para o mais rapidamente possível se controlar a situação e minimizar os seus efeitos.

2 — Tipos de relatórios.

2.1 — Relatórios imediatos de situação:

Têm origem nos coordenadores dos grupos e destinam-se ao director do plano. Do mesmo modo, têm origem no director do plano e destinam-se ao governador civil ou ao CDOEPC, se este já estiver activado;

São transmitidos pela via de comunicação mais rápida e disponível e, atendendo às circunstâncias, normalmente são verbais.

2.2 — Relatórios de situação geral:

Têm origem no director do plano e destinam-se ao governador civil ou ao CDOEPC, se este já estiver activado; Podem ser periódicos, a horário previamente estabelecido, ou a solicitação de entidades com competência para tal; Podem ser verbais ou escritos.

2.3 — Relatórios especiais de situação — têm origem em qualquer coordenador de grupo ou no director do plano e destinam-se aos escalões inferiores com a finalidade de esclarecer pontos específicos ou sectoriais da situação de emergência.

Apêndice 1 ao anexo E

Relatórios de situação

Esquema

- 1 — Tipo/natureza da ocorrência.
- 2 — Data /hora da ocorrência.

- 3 — Área/local/zona da ocorrência.
- 4 — Distrito/concelho/localidade abrangida.
- 5 — Condições de ocorrência (magnitude, radioactividade, produtos químicos), etc.
- 6 — Condições meteorológicas actuais e previstas.
- 7 — Vítimas estimadas:
 - 7.1 — Mortos;
 - 7.2 — Feridos ligeiros;
 - 7.3 — Feridos graves;
 - 7.4 — Desalojados;
 - 7.5 — Desaparecidos;
 - 7.6 — Evacuados.
- 8 — Danos em edifícios:
 - 8.1 — Habitações (ligeiros, graves, destruídos);
 - 8.2 — Hospitais (ligeiros, graves, destruídos);
 - 8.3 — Escolas (ligeiros, graves, destruídos);
 - 8.4 — Mercados (ligeiros, graves, destruídos);
 - 8.5 — Públicos (ligeiros, graves, destruídos);
 - 8.6 — Hotéis e Pensões (ligeiros, graves, destruídos).
- 9 — Danos em vias de comunicação rodoviária.
- 10 — Danos em transportes:
 - 10.1 — Meios de transporte público;
 - 10.2 — Veículos.
- 11 — Disponibilidades:
 - 11.1 — Centrais de camionagem.
- 12 — Disponibilidades em transmissões:
 - 12.1 — Rede telefónica pública;
 - 12.2 — Rede rádio protecção civil;
 - 12.3 — Rede rádio GNR;
 - 12.4 — Outras redes.
- 13 — Disponibilidades em água, saneamento e electricidade:
 - 13.1 — Rede de água;
 - 13.2 — Rede de saneamento;
 - 13.3 — Rede eléctrica;
 - 13.4 — Rede de gás.
- 14 — Necessidade de socorro/assistência requerida:
 - 14.1 — Assistência médica;
 - 14.2 — Evacuação médica;
 - 14.3 — Hospitais, postos de socorros ou de triagem;
 - 14.4 — Alimentos/água;
 - 14.5 — Abrigos;
 - 14.6 — Alojamento;
 - 14.7 — Vestuário;
 - 14.8 — Meios de transporte;
 - 14.9 — Combustíveis;
 - 14.10 — Equipamentos especiais (geradores, equipamento de detecção, material de descontaminação, etc.);

- 14.11 — Viaturas especiais (máquinas de rasto, gruas, retroescavadoras, etc.);
- 14.12 — Equipamentos e materiais;
- 14.13 — Material de telecomunicações.
- 15 — Forças empenhadas e disponíveis.
- 16 — Outros danos.
- 17 — Outras necessidades.
- 18 — Comentários finais.
- 19 — Grupo data/hora e responsável.

ANEXO F

Lista de distribuição

Serviço Nacional de Protecção Civil — 3 exemplares.
 Serviço Distrital de Protecção Civil — 1 exemplar.
 Governo Civil do Distrito de Braga — 1 exemplar.
 Câmara Municipal de Vieira do Minho e Vereadores — 7 + 5 = 12 exemplares.
 Posto da GNR de Rossas e Vieira do Minho — 2 exemplares.
 Bombeiros Voluntários de Vieira do Minho — 1 exemplar.
 Núcleo da Cruz Vermelha Portuguesa de Rossas e Salamonde — 2 exemplares.
 Centro de Saúde de Vieira do Minho — 2 exemplares.
 Delegação do Centro Regional de Segurança Social de Braga — 1 exemplar.
 Junta de Freguesia de Anissó, Anjos, Campos, Caniçada, Cantelães, Cova, Eira Vedra, Guilhofrei, Louredo, Mosteiro, Parada, Pinheiro, Rossas, Ruivães, Salamonde, Soengas, Soutelo, Tabuaças, Ventosa, Vieira e Vilarchão — 21 exemplares.
 Escola Secundária de Vieira do Minho — 1 exemplar.
 Escola EB 2/3 Vieira de Araújo de Vieira do Minho — 1 exemplar.
 Delegado da Associação de Comerciantes da Associação Comercial de Braga — 1 exemplar.
 Serviços Municipalizados de Água e Saneamento — 1 exemplar.
 Escuteiros de Cantelães, Eira Vedra, Guilhofrei, Rossas, Tabuaças, Ventosa e Vieira do Minho — 7 exemplares.
 Coral — Rádio Alto Ave, Jornal de Vieira e Comércio de Vieira — 3 exemplares.
 Electricidade DO — 1 exemplar.
 Portugal TELECOM — 1 exemplar.
 IEFP — Centro de Emprego de Fafe — 1 exemplar.
 Junta Autónoma de Estradas — 1 exemplar.
 Centro de Área Educativa-DREN-Delegação Escolar — 3 exemplares.
 Arciprestado de Vieira do Minho e Párcos — 9 exemplares.
 Assembleia Municipal — 23 exemplares.
 Câmaras Municipais do Vale do Ave e Cávado — 11 exemplares.
 Total: 100 exemplares

ANEXO G-0

Lista de contactos úteis em caso de emergência

Serviço Municipal de Protecção Civil

Nome	Residência	Função	Telefone casa	Telefone trabalho
Engenheiro Manuel Travessa de Matos	Ameã-Eira Vedra	Presidente da Câmara	647430-0931693006	647122-647856 (fax)
Engenheiro Hernâni Agostinho F. Gouveia	Rossas	Vereador	614891-656122	
Engenheiro Manuel António Vieira Dantas	Avenida da Imaculada Conceição, 282.	Técnico, chefe divisão	0931507294	09314659000
Fernando Fernandes de Sousa	Assento-Cantelães	Ajudante do comando	647258	09319151126
Arlindo Lobo Cardoso	Quintã-Ventosa	Motorista	647965	
Amadeu Pinto da Costa	Avenida da Imaculada Conceição.	Motorista	648380	
Custódio Pinheiro	Risondo-Mosteiro	Motorista	647609	
Segundo-sargento João Dias Pereira Calvão	Rua de João de Deus, Vieira do Minho.	Motorista	647150	
Cabo-chefe José Martins de Carvalho	Rossas	Motorista	656113	
Cruz Vermelha Portuguesa	Núcleo Salamonde	Motorista	658037	0936464656
Cruz Vermelha Portuguesa	Núcleo Rossas	Motorista	657129	
Bombeiros Voluntários V. Minho	Praça do Bombeiro Voluntário.	Motorista	647129	
Bombeiros Voluntários VM-Secção Ruivães	Ruivães	Motorista	658540	
Coral-Rádio Alto Ave José Luís Machado ...		Motorista	647077-755	648599
José António Canelas Ribeiro	Nogueiras-Cantelães	Motorista	647469	0936968805
Dr.ª Helena Maria Nascimento	Centro de Saúde	Motorista		648360-
Serviço Distrital de Protecção Civil	Governo Civil	Motorista	201350-201354	0936968805
		Motorista	201358 (fax)	647101
		Motorista		0936950128

ANEXO G-1

Lista de contactos úteis em caso de emergência

Juntas de freguesia

Freguesia	Presidente	Morada	Telefone casa	Trabalho	Telemóvel
Presidente da Junta de Freguesia de Anissó.	Manuel Fernando Ramalho Cruz	Carvoeiras-Anissó — CP 282	648715		0936606885
Presidente da Junta de Freguesia de Anjos.	Manuel Vaz de Oliveira	Outeiro, Anjos — CP 74	657112	656177	
Presidente da Junta de Freguesia de Campos.	Manuel Domingos Campos Lopes	Campos — CP 247	658175	75900	0936391211
Presidente da Junta de Freguesia de Caniçada.	Manuel Oliveira Costa	Chelo, Caniçada — CP191	640057	647190	09365043593
Presidente da Junta de Freguesia de Cantelães.	Alvarino Gonçalves Campos Carvalho.	Real, Cantelães	647297	648393	
Presidente da Junta de Freguesia de Cova.	Manuel António Pereira de Campos	Assento, Cova — CP282	647561	391214	
Presidente da Junta de Freguesia de Eira Vedra.	Lino Manuel Neves Dias	Atafona, Eira Vedra	647332		09362380097
Presidente da Junta de Freguesia de Guilhofrei.	António Manuel Rebelo Pereira	Lomba, Guilhofrei — CP 945.	656169	656007	09319158916
Presidente da Junta de Freguesia de Louredo.	António Lima Barbosa	Cubo, Louredo — CP 2	647691		
Presidente da Junta de Freguesia de Mosteiro.	Aníbal Brás de Oliveira	Rissondo, Mosteiro	647786	647272	
Presidente da Junta de Freguesia de Parada.	José Antunes Pereira	Aldeia, Parada — CP 402 ...	371849	371409	0931693009
Presidente da Junta de Freguesia de Pinheiro.	José Joaquim Costa Teixeira	Vilela, Pinheiro	648136	647127	0936990237
Presidente da Junta de Freguesia de Rossas.	Domingos Eurico Gonçalves Duarte Mangas.	Touça, Rossas	656485	656361-JF	09362578765
Presidente da Junta de Freguesia de Ruivães.	Guilherme Augusto Pereira dos Santos.	Vila, Ruivães — CP 211	658230		
Presidente da Junta de Freguesia de Salamonde.	Baltazar Pereira da Silva	Aldeia, Salamonde CP 181	658265		09362683436
Presidente da Junta de Freguesia de Soengas.	Martinho Jorge Silva Araújo	Soengas — CP 82	647634		
Presidente da Junta de Freguesia de Soutelo.	António Carlos Barros Pereira	Paços, Soutelo — CP 129	648108		
Presidente da Junta de Freguesia de Tabuaças.	Luís Fernandes Afonso	Pepim, Tabuaças — CP 592	640189	371116-122	09319500155
Presidente da Junta de Freguesia de Ventosa.	Fernando de Sousa Teixeira	Penedo, Ventosa — CP 86	253385	371116-122	
Presidente da Junta de Freguesia de Vieira.	António de Jesus Campos Mendes.	Entre Devesas	647477	647137	
Presidente da Junta de Freguesia de Vilarchão.	Luís Fernandes Gomes	Lage, Vilarchão — CP 1365	648398		

ANEXO G-2

Lista de contactos úteis em caso de emergência

Outras entidades/organismos

Grupo/organismo	Coordenador responsável	Endereço	Telefone	
			Serviço	Particular
Escola Preparatória Vieira de Araújo.	Professor Alberto Rui Monteiro da Silva.	Rua de João de Deus, 185, 3.º, E, Vieira do Minho.	(053)647201-648245	647400-0931606943
Escola Secundária Vieira do Minho.	Professor Carlos Renato Machado de Olim.	Postemião, Tabuaças	(053)647898-647999(CD) 647798 (fax)	648638-09319990204
Escola Secundária de Vieira do Minho.	Chefe da secretaria, guarda-nocturno.	Cabine, Vieira do Minho	09319990205(GN)	09319991205(CS)
EN-Electricidade do Norte 0800246246 (avarias).	Engenheiro técnico Luís Manuel Bastos Sousa e José Malainho Fernandes.	Rua de João de Deus, 187	613430-6014030 (053)647272	262893 658162
Portugal Telecom, S. A. ... Centro de Emprego de Fafe	Dr. António Lopes Ribeiro	Rua de José Cardoso Vieira de Castro, 4820 Fafe.	490310	590636
DRAEM	Engenheiro Álvaro Gonçalves.			
CRSS	Dr.ª Paula Alexandra Costa e Silva.	Praça da Justiça, 4719 Braga Codex	613080	613090

Grupo/organismo	Coordenador responsável	Endereço	Telefone	
			Serviço	Particular
JAE	Engenheiro Alfredo Augusto Casais Baptista.	Largo do Barão de São Martinho, Braga.	053-616655/6	
CAE				
Padre Albano Jorge Costa	Pároco de Rossas, Anjos e Agra.	Igreja, Rossas	656152	
Padre Luís Taborda Silva Jácome.	Pároco de Caniçada	Caniçada	647251	
Padre João Baptista Silva Lameiras.	Pároco de Anissó, Pinheiro e Vilarchão.	Praça do Bombeiro Voluntário	648677	0931437985
Padre António Pereira de Lima.	Pároco de Cantelães e Tabuaças.	Assento-Tabuaças	647188	
Padre Alcino Dias Xavieira da Silva.	Pároco de Guilhofrei e Soutelo.	Assento, Guilhofrei	626139	
Padre José da Silva Alves	Pároco de Cova, Louredo e Ventosa.		640365-646090	
Padre António de Oliveira Lopes.	Pároco de Parada e Soengas.	Aldeia, Parada	371251	
Monsenhor Alberto José Gonçalves.	Pároco de Campos, Ruivães vãos e Salamonde.	Vila-Ruivães	658128	
Nuno Duarte Pereira Campos.	Pároco de Vieira e Mosteiro	Salvador-Mosteiro	647669V-647194M	
Manuel José Vieira Ferreira	Pároco de Eira Vedra e Salamonde.	Aldeia-Salamonde	647133	

ANEXO G-3

Lista de contactos úteis em caso de emergência

Outras entidades/organismos

Agrupamentos de escuteiros

Número	Chefe	Morada	Contactos
1003-Eira Vedra	José Adelino Vieira	Ranha, Eira Vedra	647015
863-Cantelães	Domingos Couto Soares	Fares, Cantelães	647956-09319332570
1004-Guilhofrei	Mário Magalhães	Penelas, Guilhofrei, CP 162	656572-09319301135
866-Mosteiro	José Emílio Lemos Oliveira	Risondo, Mosteiro	648394-647201
1044-Tabuaças	Carlos Manuel Silva Carvalho	Cerdeirinhas, CP 58	647871-052-932070
1110-Rossas	Augusto Jorge P. Costa	São Pedro, Rossas, CP 1192	656807-09314607954
431-Vieira	Artur Manuel Martins Oliveira ...	Avenida de Bajorna de Freitas, 254, 2.º, esquerdo	647157-09366853311

DIAGRAMA DA REDE DE RÁDIO

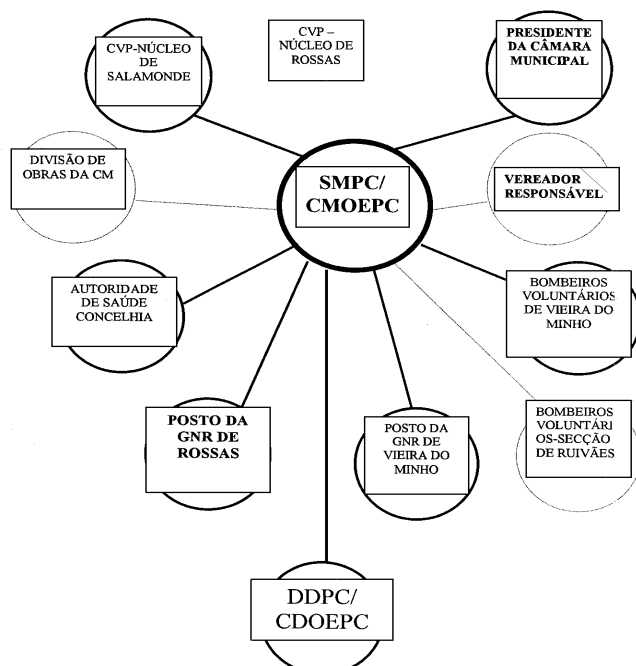
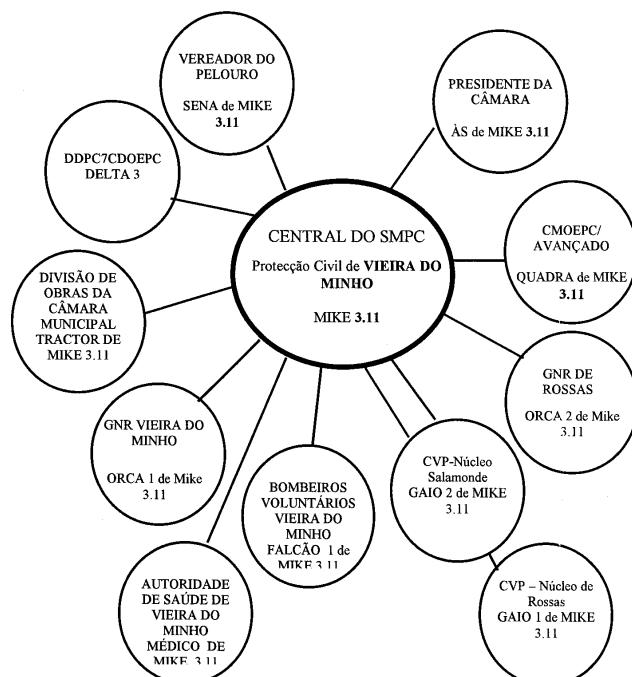


DIAGRAMA DE INDICATIVOS RÁDIO



Apêndice 2 ao anexo H

Mapa tipo de indicativos rádio

Central do SMPC — Serviço Municipal de Protecção Civil de Vieira do Minho	Presidente da Câmara	Vereador do pelouro	CVP — Núcleo de Rossas	CMOEPC avanzado	DDPC/CDOEPC	Autoridade de saúde
MIKE 3.11	ÀS DE MIKE 3.11	SENA DE MIKE 3.11	GAIO 1 DE MIKE 3.11	QUADRA DE MIKE 3.11	DELTA 3	MÉDICO DE MIKE 3.11
	GNR Vieira do Minho	GNR Rossas	CVP — Núcleo de Salamonde	BV Vieira do Minho	BV Ruivães	Divisão de Obras da CM
	ORCA 1 DE MIKE 3.11	ORCA 2 DE MIKE 3.11	GAIO 2 DE MIKE 3.11	FALCÃO 1 DE MIKE 3.11	FALCÃO 2 DE MIKE 3.11	TRATOR DE MIKE 3.11

ANEXO I-1

Estradas e caminhos municipais de Vieira do Minho

Designação	Itinerário	Carta
EM-526	(EN 304) Vieira-Pinheiro-Vilarchão-Anjos-Agra-Bucos-EN 205 (Barraco)	58.3
EM-527	(EN 304) Pombal-igreja de Rossas-Anjos-cemitério (EM 526)	58.3
EM-528	EN 103) Reall-igreja de Tabuaças-Postemião-Vieira EN 304	57.2
EM-529	(EN 304) Bouças-Ventosa-Cova	43.4
EM-530	(EN 304) Toucedo-Caniçada	43.4
EM-595	Cerdeirinhas (EN 103)-Parada de Bouro-Friande-Verim-Monsul (EN 205)	57.2
EM-595-1	EM 595 (Parada de Bouro)-rio Cávado-EN 308 (Amares)	43.3
EM-599	EN 304 Cuqueira-São Roque-Anissó-Travassos (EN 205)	57.2
EM-600	EM 599-Anissó-Soutelo-Serzedelo (EN 103)	57.4
EM-601	EN 205 (Coração)-igreja de Guilhofrei-barragem do Ermal	58.3
EM-623	EN 103 (Botica-Ruivães)-Campos	44.4
CM 1025	Lamalona-Linharelhos.	
CM 1361	EN 103 a Pousadouros (Tabuaças).	
CM 1390	EN 103 a Espindo (Ruivães).	
CM 1392	EM 529 Cova-Fornelos-Louredo-Asilo.	
CM 1393	EN 304 Chelo-Fajói-Paredes-Corrêlo-Ínsuas-EN 103.	
CM 1394	São Miguel-Várzea-Caniçada.	
CM 1395	Cubo (EN 103)-Igreja.	
CM 1395-1	CM 1395.4 Candão.	
CM 1395-2	CM 1395 Formiga-Várzea-Covelo-Cela.	
CM 1396	EN 103 Aldeia-igreja de Salamonde.	
CM 1397	EN 103 Ruivães-Frades.	
CM 1400	EN 103 Escadinha-Lamalona.	
CM 1402	EN 103 (Pousadouros)-Pepim.	
CM 1403	Caminho do Ribeiro-(Soutelo).	
CM 1404	EM 6004-Poço-Povoinha-Anissó.	
CM 1405	EM 601-Assento-lugar de Ermal-Guilhofrei.	
CM 1406	Azevedo-São Roque-Riolongo.	
CM 1406-1	CM 1406 Riolongo-barragem do Ermal.	
CM 1406-2	CM 1406 São Roque-Tabuadela.	
CM 1407	Gandra-EM 599 Porqueiros-Santo António-Sanguinhedo.	
CM 1408	EN 205 (Louredo)-Calvelos-São Silvestre.	
CM 1409	EM 528-Cervas-Paçô-Vilar (Eira Vedra).	
CM 1409	CM 14094-Cervas-Outeiro (Eira Vedra).	
CM 1410	EM 526-Sapinhos-Nogueiras-Sanfins; EM 526-Cabine-igreja de Cantelães-Berredo; Assento-Fares-Portela (Cantelães).	

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Aviso n.º 8685/2003 (2.ª série) — AP. — Vítor Miguel Martins Arnaut Pombeiro, presidente da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha:

Torna público que o Regulamento Municipal de Atribuição de Títulos Honoríficos e sua Designação, após ter sido submetido a inquérito público, mereceu a aprovação da Câmara Municipal em reunião de 13 de Agosto de 2003 e da Assembleia Municipal em sessão de 26 de Setembro de 2003, em conformidade com a versão constante do documento anexo.

14 de Outubro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Vítor Miguel M. Arnaut Pombeiro*.

Regulamento Municipal de Atribuição de Títulos Honoríficos e Sua Designação

Preâmbulo

O município de Vila Nova da Barquinha tem o dever de reconhecer, testemunhar e louvar, formal e publicamente, as entidades singulares e colectivas que pelas suas obras no campo das artes e da cultura, letras, ciência, desporto, economia, benemerência e administração, contribuam ou tenham contribuído para a valorização da comunidade ou cujos méritos tenham alcançado projecção nacional ou internacional.

Deste modo foi elaborado o presente Regulamento que se põe à consideração das instâncias com competência para o aprovar.

Assim, no âmbito do poder regulamentar previsto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e no uso das competências que está cometido às câmaras municipais, nos termos da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, se elabora o presente Regulamento que vai ser submetido à Assembleia Municipal para aprovação, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, também da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, após terem sido cumpridas as formalidades previstas no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I

Instituição de títulos honoríficos e sua designação

Artigo 1.º

Condecorações

O município de Vila Nova da Barquinha institui as seguintes condecorações honoríficas, que devem ser atribuídas nos termos do presente Regulamento:

Chave de honra do município;
Medalha de honra do município;
Medalha municipal de mérito;
Medalha municipal de serviço público;
Medalha municipal de bons serviços.

Artigo 2.º

Chave de honra do município

1 — A chave de honra do município destina-se a distinguir entidades colectivas ou singulares, exteriores ao concelho, que pelo seu prestígio, cargo, acção ou relacionamento com o mesmo, sejam dignos de ser distinguidos.

2 — A concessão deste título honorífico é atribuída pela Assembleia Municipal, aprovada por um mínimo de dois terços dos seus membros em efectividade de funções, por iniciativa própria ou por proposta da Câmara Municipal.

Artigo 3.º

Medalha de honra do município

1 — A medalha de honra do município destina-se a homenagear entidades colectivas ou singulares, pelos serviços excepcionais prestados à comunidade.

2 — A concessão deste título honorífico é atribuída pela Assembleia Municipal, aprovada por um mínimo de dois terços dos seus membros em efectividade de funções, por iniciativa própria ou por proposta da Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Medalha municipal de mérito

1 — A medalha municipal de mérito destina-se a distinguir as entidades colectivas ou singulares que se distingam pelo contributo dado no campo social, cultural, económico, humanitário, desportivo ou outro que, pela sua importância, justifique este reconhecimento, a qual compreenderá os graus de ouro, prata e cobre, dependendo a concessão de cada um deles do valor e projecção do acto praticado.

2 — A concessão deste título honorífico é atribuída pela Assembleia Municipal, aprovada por um mínimo de dois terços dos seus membros em efectividade de funções, por iniciativa própria ou por proposta da Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Medalha municipal de serviço público

1 — A medalha municipal de serviço público, destina-se a galardoar funcionários ou agentes do município que atinjam 35 anos completos de serviço efectivo e que se tenham comportado com zelo exemplar, sem qualquer nota desprestigiante averbada no seu registo individual.

2 — A concessão deste título honorífico é atribuída pela Câmara Municipal, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efectividade de funções.

Artigo 6.º

Medalha municipal de bons serviços

1 — A medalha municipal de bons serviços destina-se a galardoar os funcionários e agentes do município que atinjam 30, 20 e 10 anos de serviço e que se tenham distinguido exemplar e notoriamente no cumprimento dos seus deveres, aos quais corresponderão, respectivamente, as medalhas de grau ouro, prata e cobre.

2 — A concessão deste título honorífico é atribuída pela Câmara Municipal, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efectividade de funções.

CAPÍTULO II

Definição e descrição dos títulos honoríficos

Artigo 7.º

Chave de honra do município

1 — A chave de honra do município é constituída por um módulo em prata banhada a ouro, com 10 cm de comprimento, com o brasão do concelho de Vila Nova da Barquinha e a inscrição «Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha».

2 — Deverá ser guardada em estojo próprio de cor azul-escuro.

Artigo 8.º

Medalha de honra do município

1 — A medalha de honra do município é constituída por um módulo em prata banhada a ouro com 5 cm de diâmetro e 3 mm de espessura no bordo.

Representa no campo do anverso o brasão de armas do concelho de Vila Nova da Barquinha, e a inscrição «Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha».

Representa no verso uma tarja onde será inscrito o título honorífico atribuído, o nome da entidade particular ou organismo galardoado e a data da cerimónia de atribuição desta distinção.

2 — Esta medalha será provida de argola de suspensão com uma fita ondulada com 75 cm de comprimento e 2 cm de largura a duas cores, branco e preto.

3 — A medalha de honra do município será acompanhada de uma rosácea com as cores do município e apresentando o diâmetro de 1 cm.

Artigo 9.º

Medalha municipal de mérito

1 — A medalha municipal de mérito, compreende os graus ouro, prata e cobre, dependendo a concessão de cada um deles, do valor e projecção do acto praticado.

2 — A medalha terá para todos os graus, 5 cm de diâmetro e 3 mm de espessura no bordo. Representa no campo do anverso o brasão de armas do concelho de Vila Nova da Barquinha, e a inscrição «Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha». Representa no verso uma tarja onde será inscrito o título honorífico atribuído e o grau, bem como o nome da entidade particular ou organismo galardoado e a data da cerimónia de atribuição desta distinção.

3 — Esta medalha será provida de argola de suspensão com uma fita ondulada com 75 cm de comprimento e 2 cm de largura a duas cores, branco e preto.

4 — A medalha municipal de mérito grau ouro será em bronze dourado.

5 — A medalha municipal de mérito grau prata será em bronze prateado.

6 — A medalha municipal de mérito grau cobre será em cobre.

Artigo 10.º

Medalha municipal de serviço público

1 — A medalha municipal de serviço público é constituída por um módulo em prata banhada a ouro com 5 cm de diâmetro e 3 mm de espessura no bordo. Representa no campo do anverso o brasão de armas do concelho de Vila Nova da Barquinha, e a inscrição «Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha». Representa no verso uma tarja onde será inscrito o título honorífico atribuído, o

nome do funcionário e a data da cerimónia de atribuição desta distinção.

2 — Esta medalha será provida de argola de suspensão com uma fita ondulada com 75 cm de comprimento e 2 cm de largura a duas cores, branco e preto.

Artigo 11.º

Medalha municipal de bons serviços

1 — A medalha municipal de bons serviços, compreende os graus ouro, prata e cobre, dependendo a concessão de cada um deles, do valor e projecção do acto praticado.

2 — A medalha terá, para todos os graus, 5 cm de diâmetro e 3 mm de espessura no bordo. Representa no campo do anverso o brasão de armas do concelho de Vila Nova da Barquinha, e a inscrição «Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha». Representa no verso uma tarja onde será inscrito o título honorífico atribuído e o grau, bem como o nome do funcionário ou agente galardoado e a data da cerimónia de atribuição desta distinção.

3 — Esta medalha será provida de argola de suspensão com uma fita ondulada com 75 cm de comprimento e 2 cm de largura a duas cores, branco e preto.

4 — A medalha municipal de bons serviços grau ouro será em bronze dourado.

5 — A medalha municipal de bons serviços grau prata será em bronze prateado.

6 — A medalha municipal de bons serviços grau cobre será em cobre.

CAPÍTULO III

Disposições gerais

Artigo 12.º

Entrega das medalhas

Todas as medalhas instituídas por este Regulamento serão entregues em cerimónia pública e solene.

Artigo 13.º

Diplomas

De todas as medalhas serão passados diplomas individuais, assinados pelos presidentes da Assembleia e da Câmara Municipal e autenticados com o selo branco em uso neste município.

Artigo 14.º

Registo dos agraciados

1 — O registo dos agraciados com chave de honra do município, medalha de honra do município e medalha municipal de mérito, constarão de livro de honra próprio.

2 — As restantes atribuições deverão igualmente ficar registadas em livro próprio.

Artigo 15.º

Arquivo

Os documentos que fundamentaram a atribuição de qualquer título honorífico a que se refere o presente Regulamento, deverão ser guardados em arquivo próprio.

Artigo 16.º

Perda do direito ao uso

Perde o direito ao uso de qualquer das modalidades das distinções honoríficas, o agraciado que:

Tenha renunciado ao seu uso;

Venha a ser condenado pela prática de crime doloso em pena de prisão, por sentença transitada em julgado;

Tenha sofrido qualquer castigo por acto considerado desprestigiante para a sociedade ou entidade a que pertença.

Artigo 17.º

Custos de implementação

Os custos de implementação deste Regulamento constituem encargo do município.

Artigo 18.º

Omissões

1 — Todas as dúvidas ou omissões do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Assembleia Municipal.

2 — Este Regulamento substitui o actualmente em vigor, aprovado pela Assembleia Municipal, em sua sessão levada a efeito em 22 de Fevereiro de 1991.

Artigo 19.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga todas as disposições anteriores sobre esta matéria.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VISEU

Aviso n.º 8686/2003 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se faz público que foi celebrado, pelo prazo de um ano, contrato de trabalho a termo certo com Madalena do Rosário Marques de Sousa de Almeida, com início em 2 de Outubro de 2003, para exercer as funções de técnico superior, área de engenharia agro-pecuária, com a remuneração mensal de 1241,32 euros correspondente ao escalão 1, índice 400.

2 de Outubro de 2003. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, *António Botelho Pinto*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIZELA

Aviso n.º 8687/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que este município renovou, por mais seis meses, os contratos de trabalho a termo certo, que haviam sido celebrados nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 14.º e na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com as funcionárias a seguir mencionadas na seguinte categoria:

Maria Luís Gomes Miranda Teixeira — técnico superior de 2.ª classe (jurista), com efeitos a 1 de Novembro de 2003.

Isaura Maria Campos Martins — técnico superior de 2.ª classe (serviço social), com efeitos a 18 de Novembro de 2003.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

14 de Outubro de 2003. — Por delegação de competências, o Vereador, *Alberto Machado*.

JUNTA DE FREGUESIA DE AGUALVA

Aviso n.º 8688/2003 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e em cumprimento da deliberação da Junta de Freguesia, tomada em sua reunião de 19 de Agosto de 2003, torna-se público que, ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foram renovados, pelo prazo de seis meses, os contratos a termo certo referentes a Ana Cristina Mendes Moura Almeida, Maria de Fátima Oliveira de Sá Vieira e Sónia Paula Ramos Barata, assistentes administrativos (índice 195, escalão 1), com início em 1 de Outubro de 2003, bem como de Hugo Miguel Machado Costa, fiel de mercados e feiras (índice 139, escalão 1).

14 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *Luís Fernando da Trindade Roberto*.

Aviso n.º 8689/2003 (2.ª série) — AP. — *Regulamento do Pavilhão do Largo da República* — Agualva. — Luís Fernando

da Trindade Roberto, presidente da Junta de Freguesia supra-indicada:

Torna público que o Regulamento do Pavilhão do Largo da República, anexo ao presente aviso, foi aprovado por unanimidade em deliberação do executivo em 19 de Agosto de 2003, bem como em reunião da Assembleia de Freguesia datada de 29 de Setembro de 2003.

15 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *Luís Fernando da Trindade Roberto*.

Regulamento do Pavilhão do Largo da República

Preâmbulo

Considerando que a utilização do Pavilhão do Largo da República (antigo mercado) vem sendo cedida graciosa e pontualmente para os mais diversos fins.

Considerando a necessidade de fazer face às despesas resultantes da utilização daquele equipamento imóvel — consumo de água e electricidade — pelos diversos utilizadores, mormente os sedeados na área da freguesia de Aqualva.

Considerando que a Junta de Freguesia deve contribuir para o respeito das normas da lei em vigor sobre o ruído nocturno.

No uso das competências conferidas pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 15 de Janeiro, a Junta de Aqualva elabora o presente Regulamento de utilização do Pavilhão do Largo da República, que submete à Assembleia de Freguesia para aprovação.

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito

Artigo 1.º

Objecto do Regulamento

O Pavilhão do Largo da República, também conhecido como antigo mercado, é património da freguesia de Aqualva.

Neste Regulamento é regulada a sua cedência para utilização temporária.

Artigo 2.º

Fins

O Pavilhão do Largo da República destina-se a apoiar eventos e iniciativas de cariz social, recreativo, desportivo, cultural, associativo e político, com expressão na área da cidade de Aqualva-Cacém, e mormente da freguesia de Aqualva.

CAPÍTULO II

Condições de utilização

Artigo 3.º

Cedência do pavilhão

O Pavilhão do Largo da República será cedido fundamentalmente a instituições credíveis, preferencialmente da cidade de Aqualva-Cacém, de reconhecida utilidade pública e que se destaquem pela sua acção em prol da nossa comunidade. Outras situações serão analisadas caso a caso pelo executivo da Junta de Freguesia.

O pedido de cedência do pavilhão do Largo da República deverá ser concretizado por carta ou fax, dirigidos ao presidente da Junta de Freguesia, com a antecedência mínima de 15 dias relativamente à utilização.

No pedido se indicará o horário e o fim da cedência, bem como a identificação e morada do requisitante.

Gozarão de prioridade, a Junta de Freguesia e as instituições sem fins lucrativos com sede na freguesia de Aqualva.

Artigo 4.º

Reserva

Após apreciação da Junta, os pedidos serão deferidos ou indeferidos no prazo de 10 dias, dando-se conhecimento da decisão aos requisitantes.

A reserva apenas se torna definitiva após o pagamento prévio da taxa de utilização a que alude o artigo 7.º

Artigo 5.º

Período de utilização

A utilização do pavilhão do Largo da República decorrerá apenas no período das 8 às 24 horas, excepto, sábados e domingos, que funcionará das 15 às 24 horas.

Artigo 6.º

Necessidade de licença ou autorização

A cedência do pavilhão para actividades sujeitas a licenciamento ou autorização, não isenta os requisitantes da respectiva obtenção nos termos legais ou regulamentares.

A Junta de Freguesia não se responsabiliza pela eventual prática de ilícitos no pavilhão durante a cedência do mesmo, nem assume o pagamento de quaisquer coimas que, eventualmente, venham a ser aplicadas.

Artigo 7.º

Taxas de utilização

Pela cedência do pavilhão os requisitantes pagarão uma taxa de utilização/hora, aprovado em anexo I, tendo em vista a comparticipação nas despesas de manutenção e consumo de água e electricidade.

1 — Em caso de desistência, não haverá lugar à devolução do pagamento da taxa.

2 — As taxas de utilização do pavilhão, serão afixadas pelo executivo da Junta de Freguesia e constarão da Tabela de Taxas e Licenças em vigor.

Artigo 8.º

Direitos e obrigações dos requisitantes

1 — São direitos dos requisitantes:

a) A utilização do pavilhão, incluídas as instalações sanitárias e rede eléctrica.

2 — São obrigações dos requisitantes:

- a) Efectuar previamente o pagamento da taxa de utilização;
- b) Fazer-se acompanhar da licença ou autorização, se necessária;
- c) A decoração e arranjo do espaço, sem que daí resulte qualquer prejuízo para as instalações;
- d) Deixar limpo o recinto do pavilhão e o seu exterior, após utilização;
- e) Não utilizar o pavilhão para outros fins que não o autorizado;
- f) Respeitar os regulamentos sobre ruídos nocturnos;
- g) Assegurar o policiamento a expensas do requisitante, de acordo com o tipo de iniciativa;
- h) Permitir a entrada e o livre exercício da fiscalização da autarquia.

CAPÍTULO III

Das infracções e penalidades

Artigo 9.º

Sanções

3 — O incumprimento de alguma das obrigações referenciadas no artigo antecedente constitui o requisitante em infracção, podendo ser-lhe aplicada uma ou mais das seguintes sanções:

- a) Cancelamento da reserva;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão de utilização do pavilhão até 90 dias;
- d) Suspensão de utilização definitiva do pavilhão.

4 — A Junta de Freguesia ficará incumbida de mandar reparar quaisquer danos verificados, no interior e exterior do pavilhão, nas diversas iniciativas realizadas pelas entidades a quem este for cedido, sendo de responsabilidade da mesma, o pagamento na sua totalidade.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor oito dias após a aprovação pela Assembleia de Freguesia e publicação nos lugares de estilo para o efeito.

ANEXO I

Actividade	Taxa
Actividade sem fins lucrativos	10 euros/hora.
Actividade com fins lucrativos	25 euros/hora.

Aviso n.º 8690/2003 (2.ª série) — AP. — *Alteração ao quadro de pessoal.* — Para efeitos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 8 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia de Freguesia de Agualva, em sessão de 29 de Setembro de 2003, deliberou aprovar, mediante proposta da Junta de Freguesia, formulada por deliberação tomada em reunião do executivo de 16 de Setembro de 2003, a seguinte alteração do quadro de pessoal desta Junta de Freguesia:

Alteração ao quadro de pessoal (nos termos do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro)

Grupo de pessoal	Carreira/categoria	Escalões								Lugares existentes		A criar	Observações
		1	2	3	4	5	6	7	8	Preenchidos	Vagos		
Auxiliar	Auxiliar administrativo	125	134	143	152	167	180	195	210	1	0	3	
	Motorista de ligeiros	139	148	157	172	185	200	214	228	0	0	1	

De acordo com a proposta aprovada em reunião de Junta em 16 de Setembro de 2003, foi deliberado alterar o quadro de pessoal desta autarquia com a criação de três lugares para auxiliar administrativo e um lugar de motorista de ligeiros.

15 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *Luís Fernando da Trindade Roberto*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ANCAS

Aviso n.º 8691/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, nos termos dos artigos 18.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pela 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 Paula Cristina da Silva Gomes, índice 134, escalão 2, do grupo de pessoal auxiliar, pelo prazo de um ano, com início em 15 de Setembro de 2003 e termo em 14 de Setembro de 2004.

Mais se torna público que o referido contrato foi celebrado com base na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do referido Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

11 de Setembro de 2003. — O Presidente da Junta, *Arménio de Almeida Cerca*.

JUNTA DE FREGUESIA DE AVINTES

Aviso n.º 8692/2003 (2.ª série) — AP. — *Regulamento para a Concessão de Subsídios.* — Mário Fernandes Gomes, presidente da Junta de Freguesia de Avintes, concelho de Vila Nova de Gaia:

Torna público, para os devidos efeitos legais, ter a Assembleia de Freguesia de Avintes, na sua sessão ordinária de 17 de Abril de 2003, aprovado o presente Regulamento.

29 de Maio de 2003. — O Presidente da Junta, *Mário Fernandes Gomes*.

Regulamento Autárquico para a Concessão de Subsídios a Entidades e Organismos que prossigam na Freguesia fins de Interesse Público.

Preâmbulo

A prossecução do interesse público autárquico, concretizada também por entidades legalmente existentes na freguesia que visam fins de natureza cultural, desportiva ou outros socialmente relevantes, constitui auxiliar inestimável na promoção do bem-estar e da qualidade de vida da população. Pela importância que a concessão de subsídios reveste na sobrevivência de muitas dessas entidades, bem como o aumento constante de solicitações e de incentivos a prestar, revela-se fundamental a aprovação de um regulamento, de forma a uniformar procedimento, simplificando

o acesso a todos os interessados, pela definição de regras genéricas aplicáveis a todo o tipo de apoio financeiro a conceder e, consequentemente, pela clarificação dos direitos e obrigações e dos critérios de selecção das acções ou projectos a apoiar.

Aprovado em reunião da Junta de Freguesia em 4 de Abril de 2003.

Assim, nos termos das alíneas j) e l) do artigo 34.º, n.º 6, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, regulamenta-se o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma regula as condições de concessão de subsídios, pela freguesia de Avintes, a entidades legalmente existentes que prossigam na freguesia fins de interesse público.

Artigo 2.º

Âmbito material

1 — Constituem áreas de manifesto interesse público, nomeadamente:

- Saúde;
- Cultura, tempos livres e desporto;
- Acção social;
- Defesa do meio-ambiente.

2 — A autarquia poderá apoiar a aquisição de equipamentos ou obras de conservação e beneficiação de sedes ou outras instalações afectas ao desenvolvimento das actividades a que se reporta o número anterior.

Artigo 3.º

Celebração de contratos-programa

Programa de desenvolvimento desportivo e cultural:

- O programa de desenvolvimento desportivo e cultural tem como finalidade a atribuição de apoios financeiros as actividades regulares a realizar durante uma época desportiva ou ano civil;
- A candidatura ao programa referido no n.º 1 deverá enquadrar-se nos seguintes tipos de apoio:
 - Apoio financeiro à manutenção e desenvolvimento das actividades;
 - Apoio na divulgação/informação das actividades referidas no artigo 2.º;
 - Cedência de transportes para a realização de provas e actividades;
 - Cedência de instalações desportivas para treinos, competições e outras.

Programa de equipamentos e infra-estruturas desportivas e culturais:

- 1) O programa de equipamentos e infra-estruturas desportivas e culturais destina-se a apoiar as associações na implementação e valorização dos seus equipamentos;
- 2) A candidatura ao programa referido no n.º 1 deverá especificar o tipo de apoio pretendido:
 - a) Apoio financeiro a obras de beneficiação e melhoramentos em instalações sociais e desportivas;
 - b) Apoio financeiro à construção de novas instalações.

Programa de apoio à modernização e autonomia associativa:

- 1) O programa de apoio à modernização e autonomia associativa destina-se a apoiar a inovação de serviços específicos e a aquisição de equipamentos próprios para a melhoria dos serviços à comunidade;
- 2) A candidatura ao programa referido no n.º 1 deverá enquadrar-se nos seguintes apoios previstos:
 - a) Aquisição de equipamento informático, audiovisual ou multimédia;
 - b) Aquisição de viatura para transporte de atletas;
 - c) Outros.

Programa de realização de eventos desportivos, culturais e outros pontuais:

- 1) O programa de realização de eventos pontuais tem como finalidade o apoio financeiro e ou logístico à sua concretização, organizadas por entidades sediadas ou não na freguesia de Avintes e no concelho;
- 2) A candidatura ao programa referido deverá enquadrar-se nos seguintes tipos de apoio:
 - a) Intercâmbios desportivos e culturais;
 - b) Participação e realização de competições desportivas nacionais e internacionais;
 - c) Exibição de espectáculos relevantes.

A atribuição de subsídios fora dos casos previstos deverá ser formalizada através de protocolo, onde ficarão expressas as obrigações das partes, aplicando-se o modelo de contrato-programa anexo ao presente Regulamento, com as devidas adaptações.

CAPÍTULO II

Da apresentação, instrução e avaliação dos pedidos

Artigo 4.º

Apresentação e prazo de entrega dos pedidos

1 — Os pedidos de subsídios deverão ser solicitados até 30 de Novembro do ano anterior ao da sua execução, de forma a possibilitar a sua inscrição atempada no plano de actividades e no orçamento da autarquia.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior os pedidos de subsídios de natureza pontual que podem ser apresentados à Junta de Freguesia de Avintes, um mês antes da realização, pelas entidades interessadas.

3 — O executivo autárquico pode aceitar pedidos de subsídios com prazos diferentes dos definidos nos números anteriores, sempre que tal seja de relevante interesse autárquico.

Artigo 5.º

Instrução dos pedidos

1 — Cada pedido deve indicar concretamente o fim a que se destina o subsídio, sendo obrigatoriamente acompanhados dos seguintes elementos:

- a) Identificação da entidade requerente, com indicação do número de pessoa colectiva;

- b) Justificação do pedido, com indicação dos programas ou acção que se pretende desenvolver e respectivo orçamento discriminado;
- c) Último relatório de contas, quando a entidade esteja legalmente obrigada a dispor deste documento;
- d) Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade requerente;
- e) Certidão notarial dos estatutos ou indicação do *Diário da República* onde os mesmos se encontram publicados ou outro documento legalmente exigível;
- f) Orçamentos das casas fornecedoras, num mínimo de três, quando os subsídios se destinem à aquisição de equipamentos, obrigando-se as entidades beneficiárias a apresentar posteriormente documento comprovativo da realização da despesa subsidiada.

2 — A Junta de Freguesia reserva-se o direito de solicitar às entidades requerentes documentos adicionais, quando considerados essenciais para a devida instrução e seguimento do processo.

Artigo 6.º

Avaliação do pedido de atribuição

1 — Com base nos elementos apresentados, na avaliação qualitativa do pedido, na sua oportunidade, e com observância das regras orçamentais aplicadas à despesa pública, o executivo fará a sua apreciação e aprovação.

2 — De uma forma geral deve atender-se, quando aplicáveis, aos seguintes critérios de apreciação:

- a) Número total de praticantes envolvidos (federados ou não federados);
- b) Número de modalidades/actividades;
- c) Actividades físicas para deficientes e idosos;
- d) Historial das colectividades/associações;
- e) Capacidade de auto-financiamento.

3 — Ao executivo autárquico fica reservado o direito de conceder subsídios, no âmbito das suas competências, ainda que os processos não preencham alguns dos requisitos exigidos no artigo anterior, desde que razões de natureza diversa e devidamente fundamentadas o justifiquem.

Artigo 7.º

Contratos

1 — Todas as comparticipações financeiras atribuídas no âmbito deste Regulamento carecem da celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo, cultural, social, ambiente e religioso, tal como estipulado no Decreto-Lei n.º 432/91, de 6 de Novembro.

2 — Não ficam sujeitas ao regime constante do n.º 1 as comparticipações que, pela sua reduzida expressão financeira, não justificam a adopção de tais formalismos.

3 — Sem prejuízo de outras estipulações os contratos-programa devem regular os seguintes pontos:

- Objecto do contrato;
- Obrigações e responsabilidades das partes outorgantes;
- Prazo de execução do programa;
- Custos previsto;
- Regime de comparticipações;
- Controlo e avaliação da execução do programa.

4 — Os contratos-programa podem ser modificados ou revistos por livre acordo das partes envolvidas, desde que não desvirtuem significativamente as condições que nele se encontravam estabelecidas.

5 — A vigência dos contratos-programa cessa logo que esteja concluído o programa de apoio que constitui o seu objecto.

CAPÍTULO III

Das formas de financiamento e avaliação da aplicação dos subsídios

Artigo 8.º

Formas de financiamento

1 — O apoio financeiro atribuído às diversas candidaturas apresentadas fica condicionado à dotação orçamental inscrita para o efeito no plano de actividades e orçamento da Junta de Freguesia de Avintes.

2 — A atribuição dos apoios financeiros far-se-á, sempre que possível, durante o 1.º semestre do ano a que reporta, salvo imponderáveis orçamentais que justifiquem uma atribuição faseada.

3 — Os apoios financeiros concedidos no âmbito do programa referido no artigo serão atribuídos em duas tranches de 50 %, uma antes da realização do evento, a restante após o seu término.

Artigo 9.º

Avaliação da aplicação de subsídios

1 — Até 30 de Março do ano seguinte àquele a que respeita o contrato-programa, as entidades beneficiárias devem apresentar o relatório de execução, com particular incidência nos aspectos de natureza financeira e com explicitação dos objectivos e ou dos resultados alcançados.

2 — Este relatório poderá se exigido pela autarquia, mesmo nos casos em que a atribuição do subsídio não tenha dado origem à celebração de contrato-programa, sempre que o entender necessário.

3 — As entidades subsidiadas nos termos do presente Regulamento devem ainda organizar autonomamente a documentação justificativa da aplicação dos subsídios.

4 — A Junta de Freguesia reserva-se o direito de, a todo o tempo, solicitar a apresentação da documentação referida no número anterior, para comprovar da correcta aplicação dos subsídios.

Artigo 10.º

Incumprimento e rescisão do contrato

1 — O incumprimento do programa, do plano, das contrapartidas ou condições estabelecidas constitui justa causa de rescisão, podendo implicar a reposição dos pagamentos ou parte dos pagamentos já efectuados, caso o executivo autárquico assim o delibere.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o incumprimento do programa ou das condições estabelecidas no contrato ou protocolo poderá condicionar atribuição de novos subsídios.

Artigo 11.º

Publicidade das acções

As acções apoiadas ao abrigo deste Regulamento, quando publicitadas ou divulgadas por qualquer forma, deve, obrigatoriamente, fazer referência à comparticipação assumida pela autarquia no seu desenvolvimento, fazendo a menção: «Com o apoio da Junta de Freguesia de Avintes» e respectivo logótipo.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 12.º

Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento serão decididos pelo executivo, sob proposta do presidente da Junta de Freguesia de Avintes.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua publicação.

JUNTA DE FREGUESIA DE BARRANCOS

Aviso n.º 8693/2003 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contratos de trabalho a termo certo.* — Para efeitos e nos termos do n.º 1, alínea b), do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Barrancos de 29 de Setembro último, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, na categoria de auxiliar de serviços gerais, escalão 2, índice 134, presentemente fixado em 415,84 euros, com José Manuel Ramiro Godinho e Domingos Segão Novalio.

Os referidos contratos tiveram início no dia 1 de Outubro de 2003 e são válidos por seis meses, eventualmente renováveis.

2 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *André Elvira Carvalho.*

JUNTA DE FREGUESIA DE BOBADELA

Aviso n.º 8694/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, pelo prazo de seis meses, com possibilidades de renovação por igual período até ao limite máximo de 24 meses, com início a 1 de Outubro de 2003, com Álvaro Martins Marques e José Escoval Costa, na categoria de cantoneiros de limpeza, posicionados no escalão 1, índice 152, no valor de 471,70 euros, e Rui António Teixeira Durães, na categoria de jardineiro, posicionado no escalão 1, índice 137, no valor de 431,36 euros.

Estes contratos foram celebrados nos termos do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a redacção introduzida pelos Decretos-Leis n.ºs 407/91, de 17 de Outubro, e 218/98, de 17 de Julho.

Esta deliberação foi tomada em reunião de executivo de 22 de Setembro de 2003.

(Isento do visto do Tribunal de Contas.)

15 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *Fernando Neves da S. Carvalho.*

JUNTA DE FREGUESIA DA BURACA

Aviso n.º 8695/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que a Assembleia de Freguesia da Buraca, por deliberação de 30 de Setembro de 2003, aprovou, nos termos do artigo 17.º, n.º 2, alínea m), 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, o seguinte quadro de pessoal, cuja proposta, apresentada pela Junta de Freguesia, havia sido por esta aprovada na sua reunião de 19 de Setembro de 2003:

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares no novo quadro			Escalões								Observações
			Ocupados	Vagos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior	Serviço social	Assessor principal	1		1	710	770	830	900	—	—	—	—	(b)
		Assessor				610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal				510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe				460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe				400	415	435	455	—	—	—	—	
	Direito	Assessor principal	1		1	710	770	830	900	—	—	—	—	(b)
		Assessor				610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal				510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe				460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe				400	415	435	455	—	—	—	—	
	Engenheiro	Assessor principal	1		1	710	770	830	900	—	—	—	—	(b)
		Assessor				610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal				510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe				460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe				400	415	435	455	—	—	—	—	
—	Educadora de infância	Educadora de infância	1	1	2	—	—	—	—	—	—	—	—	(a)
Técnico-profissional	Técnico profissional de educação ...	Técnico profissional especialista principal.	1	1	2	310	320	330	345	360	—	—	—	(b)
		Técnico profissional especialista				264	274	289	310	330	—	—	—	
		Técnico profissional principal				233	244	254	269	289	—	—	—	
		Técnico profissional de 1.ª classe ...				218	223	233	249	264	—	—	—	
		Técnico profissional de 2.ª classe ...				195	205	214	223	244	—	—	—	
Chefia	—	Chefe de secção		1	1	330	350	370	400	430	460	—	—	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	3	2	2	264	274	289	310	330	—	—	—	
		Assistente administrativo principal		1	4	218	228	239	249	264	284	—	—	
		Assistente administrativo		2	4	195	205	214	223	233	244	—	—	
Chefia pessoal operário	Encarregado	Encarregado geral	1		1	299	310	330	345	—	—	—	—	(b)
		Encarregado				279	284	289	299	—	—	—	—	
Operário altamente qualificado.	Serralheiro mecânico	Operário principal altamente qualificado.	1		1	228	239	249	264	279	—	—	—	(b)
		Operário altamente qualificado				185	195	205	218	239	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares no novo quadro			Escalaões								Observações
			Ocupados	Vagos	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Operário qualificado	Pedreiro	Operário principal Operário	2	1 1	1 3	200 139	210 148	218 157	233 167	249 180	— 195	— 210	— 228	
	Jardineiro	Operário principal Operário	6	3 15	3 21	200 139	210 148	218 157	233 167	249 180	— 195	— 210	— 228	
Auxiliar	Auxiliar técnico de educação	Auxiliar técnico de educação	2		2	195	205	214	223	233	244	—	—	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados		1	1	148	157	172	185	200	214	228	244	
	—	Motorista de ligeiros	1	3	4	139	148	157	172	185	200	214	228	
	Motorista de transportes colectivos	Motorista de transportes colectivos		1	1	172	180	195	210	228	254	—	—	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	2	3	125	134	143	152	167	180	195	210	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	1	11	12	125	134	143	152	167	180	195	210	
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras		1	1	139	148	162	177	190	205	218	233	
—	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa		4	4	195	205	214	223	233	244	—	—	(c)
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	3		3	139	148	157	167	177	185	200	214	(c)

(a) Rege-se pelo regime da carreira docente do Ministério da Educação.

(b) Dotação global.

(c) Rege-se pelo regime da carreira não docente do Ministério da Educação

9 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *Jaime Pereira Garcia*.

Aviso n.º 8696/2003 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Junta de Freguesia da Buraca de 6 de Outubro de 2003, foram renovados os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

António Desidério Ilhéu Pinhão, com a categoria de motorista de ligeiros, escalão 1, índice 139, a que corresponde o vencimento de 431,36 euros, por mais seis meses, com início a 5 de Novembro de 2003.

Cristina Maria Pereira Mendonça, com a categoria de assistente administrativo, escalão 1, índice 195, a que corresponde o vencimento de 605,14 euros, por mais seis meses, com início a 25 de Novembro de 2003.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *Jaime Pereira Garcia*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CASCAIS

Aviso n.º 8697/2003 (2.ª série) — AP. — *Quadro de pessoal.* — Para os devidos efeitos, torna-se pública a alteração do quadro de pessoal desta autarquia, aprovada em reunião de executivo de 27 de Agosto de 2003, e pela Assembleia de Freguesia em 29 de Setembro de 2003:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação total
Técnico superior	Técnico superior de serviço social	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	2
	Técnico superior de sociologia	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	(a) 1
Chefia	—	Chefe de secção	1
Administrativo	Assistente administrativo	Especialista Principal Assistente administrativo	11
Operário qualificado	Operário principal	—	1
	Operário	Pedreiro	
Pessoal auxiliar	Motorista	Motorista de ligeiros	1
	Encarregado de pessoal auxiliar	—	1
	Auxiliar administrativo	—	6
	Auxiliar de serviços gerais	—	6

(a) A extinguir quando vagar (vaga criada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho).

14 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *Pedro Silva*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ERVIDEL

Aviso n.º 8698/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Junta de Freguesia de Ervidel na sua reunião de 15 de Abril de 2003, deliberou, por unanimidade e escrutínio secreto, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, atribuir a menção de mérito excepcional ao operário semiqualeficado Maria José Bagulho Rosa Santana Caixinha e, consequentemente, reduzir-lhe o tempo de serviço necessário para a progressão ao escalão 4, índice 152.

Para efeitos do disposto no n.º 6 do referido artigo 30.º, os motivos da atribuição da menção de mérito excepcional foram, nos termos da proposta apresentada pelo órgão executivo desta Junta de Freguesia, os seguintes:

Proposta — considerando que, Maria José Bagulho Rosa Santana Caixinha, funcionária desta Junta de Freguesia de Ervidel, é detentora da categoria de auxiliar administrativo, da carreira de operário semiqualeficado, e está posicionado no escalão 3, índice 143.

Tendo em conta que esta funcionária é uma funcionária que revela elevados níveis de desempenho e zelo, com grande sentido de responsabilidade, e que desempenha de forma responsável as tarefas que lhe são confiadas.

Considerando ainda que a pontualidade e assiduidade desta funcionária são exemplares, bem como as suas classificações de serviço.

Face ao exposto, proponho à Junta de Freguesia a atribuição de menção de mérito excepcional à trabalhadora em questão, de acordo com alínea a) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, posicionando-a no escalão 4, índice 152.

Esta deliberação da Junta de Freguesia foi, nos termos do estabelecido no n.º 5 do mencionado artigo 30.º, ratificada pela Assembleia de Freguesia em sessão de 24 de Setembro de 2003.

14 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *Manuel Nobre Rodrigues Rosa*.

Aviso n.º 8699/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Junta de Freguesia de Ervidel na sua reunião de 15 de Abril de 2003, deliberou, por unanimidade e escrutínio secreto, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, atribuir a menção de mérito excepcional ao operário semiqualeficado João Manuel Peres

Mestre e, consequentemente, reduzir-lhe o tempo de serviço necessário para a progressão ao escalão 4, índice 162.

Para efeitos do disposto no n.º 6 do referido artigo 30.º, os motivos da atribuição da menção de mérito excepcional foram, nos termos da proposta apresentada pelo órgão executivo desta Junta de Freguesia, os seguintes:

Proposta — considerando que, João Manuel Peres Mestre, funcionário desta Junta de Freguesia de Ervidel, é detentor da categoria de cantoneiro de vias, da carreira de operário semiqualeficado, e está posicionado no escalão 3, índice 152.

Tendo em conta que este funcionário é um funcionário que revela elevados níveis de desempenho e zelo, com grande sentido de responsabilidade, e que desempenha de forma responsável as tarefas que lhe são confiadas.

Considerando ainda que a pontualidade e assiduidade deste funcionário são exemplares, bem como as suas classificações de serviço.

Face ao exposto, proponho à Junta de Freguesia a atribuição de menção de mérito excepcional ao trabalhador em questão, de acordo com alínea a) do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, posicionando-o no escalão 4, índice 162.

Esta deliberação da Junta de Freguesia foi, nos termos do estabelecido no n.º 5 do mencionado artigo 30.º, ratificada pela Assembleia de Freguesia em sessão de 24 de Setembro de 2003.

14 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *Manuel Nobre Rodrigues Rosa*.

JUNTA DE FREGUESIA DE MIRAGIA

Aviso n.º 8700/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que por deliberação da Junta na sua reunião de 20 de Agosto de 2003, e nos termos 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, foi renovado contrato a termo certo, pelo prazo de um ano, com início em 23 de Setembro de 2003, para a categoria de animador sócio-cultural, com urgência e conveniência de serviço, com Carina Liliana Ribeiro Coutinho, índice 195, escalão 1.

30 de Setembro de 2003. — A Presidente da Junta, *Ana Maria Silva Pereira*.

JUNTA DE FREGUESIA DE MIRAGAIA

Aviso n.º 8701/2003 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contrato de trabalho a termo certo.* — Para efeitos previstos no n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Junta celebrou, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, contrato de trabalho a termo certo com Célia Maria Henriques Jerónimo Costa, Carla Filipa Malaquias Lúcio, Maria de Fátima Firmino Correia Silva e Ana Cristina Sousa Santos Ramos, para a categoria de vigilantes da jardins-de-infância (escalão 1, índice 121) com início a 10 de Setembro de 2003.

14 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *Pedro Norberto dos Santos Ferreira*.

JUNTA DE FREGUESIA DE PONTE DE LIMA

Aviso n.º 8702/2003 (2.ª série) — AP. — Faz-se público que a Assembleia de Freguesia de Ponte de Lima, na sua sessão ordinária de 29 de Setembro de 2003, deliberou, sob proposta da Junta de Freguesia, aprovar a presente reformulação do quadro de pessoal, no uso da competência prevista na alínea m) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares do quadro			
			1	2	3	4	5	6	7	8	A criar	Ocupado	Vago	Total
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista	264	274	289	310	330	—	—	—	0	0	0	0
		Assistente administrativo principal	218	228	239	249	264	284	—	—	0	0	0	0
		Assistente administrativo	195	205	214	223	233	244	—	—	0	1	0	(a) 1
Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	125	134	143	152	167	188	195	210	1	0	1	1

(a) Dotação global.

6 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *Abel Coelho da Silva Braga*.

JUNTA DE FREGUESIA DE SABROSA

Aviso n.º 8703/2003 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Assembleia de Freguesia de Sabrosa, em sessão ordinária do dia 4 de Setembro de 2003, sob proposta do executivo da Junta de Freguesia em reunião do dia 4 de Agosto de 2003, aprovou a criação do quadro de pessoal que a seguir se publica:

Criação do quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalão								Quadro proposto — Numero de lugares		
			1	2	3	4	5	6	7	8	Providos	Vagos	Total
Pessoal auxiliar	Auxiliar administrativo	—	125	134	143	152	167	180	195	210	0	1	1
Operário semiqualeficado	Cantoneiro de vias municipais	Operário	134	143	152	162	177	190	210	223	0	1	1

7 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *Domingos Manuel Alves Carvas*.

JUNTA DE FREGUESIA DA VENDA NOVA

Aviso n.º 8704/2003 (2.ª série) — AP. — *Prorrogação de contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta autarquia prorrogou o contrato de trabalho a termo certo com Vanda Cristina Simões Carmo, na categoria de assistente administrativo, com a remuneração de 614,45 euros, com duração do contrato de 2 de Maio de 2003 a 1 de Novembro de 2003. (Isento de visto de Tribunal de Contas.)

14 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *M. A. Quadrado Rego*.

Aviso n.º 8705/2003 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta autarquia celebrou contratos de trabalho a termo certo com os trabalhadores abaixo indicados:

Jerónimo Punilhas Albano — jardineiro, com a remuneração de 431,36 euros, com duração do contrato de 5 de Março de 2003 a 4 de Março de 2004.

Mário Rafael Cardoso Heleno — cantoneiro, com a remuneração de 415,84 euros, com duração do contrato de 11 de Agosto de 2003 a 10 de Agosto de 2004.

(Isento de visto de Tribunal de Contas.)

14 de Outubro de 2003. — O Presidente da Junta, *M. A. Quadrado Rego*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE OIRAS E AMADORA

Aviso n.º 8706/2003 (2.ª série) — AP. — De acordo com o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho da presidente do conselho de administração de 24 de Setembro de 2003, foram autorizadas as seguintes renovações de contratos a termo certo, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-

-Lei n.º 427/89, de 17 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho:

Sandra Lee, com a categoria de assistente administrativo, remunerada pelo escalão 1, índice 195, com início em 21 de Outubro de 2003, pelo prazo de quatro meses.

Gustavo Carlos Sousa Rosa Marques Antunes, com a categoria de assistente administrativo, remunerado pelo escalão 1, índice 195, com início em 22 de Outubro de 2003, pelo prazo de quatro meses.

Francisco Miguel Antunes Almeida, com a categoria de assistente administrativo, remunerado pelo escalão 1, índice 195, com início em 22 de Outubro de 2003, pelo prazo de seis meses.

Maria Luísa Brito e Silva Pezerat Correia e Menezes, com a categoria de assistente administrativo, remunerada pelo escalão 1, índice 195, com início em 22 de Outubro de 2003, pelo prazo de seis meses.

Bruno Filipe Santos Madeira, com a categoria de fiel de armazém, remunerado pelo escalão 1, índice 139, com início em 6 de Novembro de 2003, pelo prazo de seis meses.

14 de Outubro de 2003. — Por delegação da Presidente do Conselho de Administração, a Administradora, *Adriana Raimundo*.

Aviso n.º 8707/2003 (2.ª série) — AP. — De acordo com o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho da presidente do conselho de administração de 23 de Setembro de 2003, foram autorizadas as seguintes renovações de contratos a termo certo, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 17 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho:

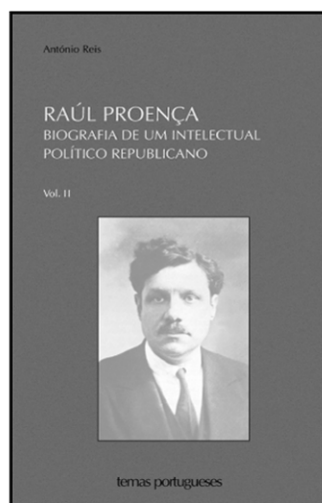
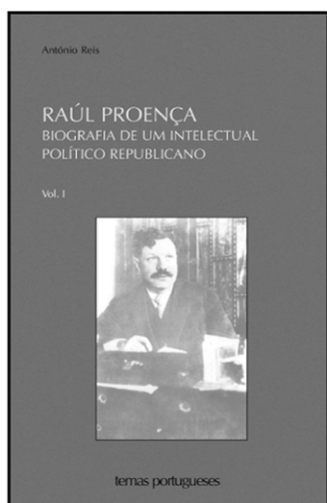
Sónia Marisa Pinto Lima Barros, com a categoria de assistente administrativo, remunerada pelo escalão 1, índice 195, com início em 8 de Outubro de 2003, pelo prazo de quatro meses.

Sandra Cristina Lopes Soares, com a categoria de assistente administrativo, remunerada pelo escalão 1, índice 195, com início em 29 de Outubro de 2003, pelo prazo de quatro meses.

Maria do Carmo de Almeida Cardita da Silva, com a categoria de assistente administrativo, remunerada pelo escalão 1, índice 195, com início em 1 de Novembro de 2003, pelo prazo de quatro meses.

14 de Outubro de 2003. — Por delegação da Presidente do Conselho de Administração, a Administradora, *Adriana Raimundo*.

COLECÇÃO TEMAS PORTUGUESES

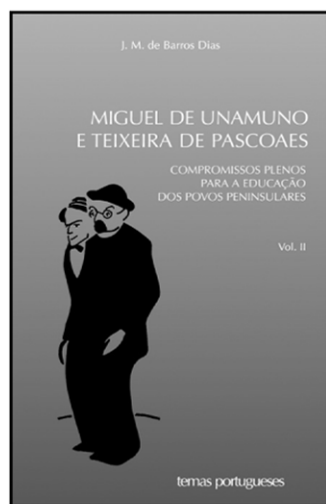
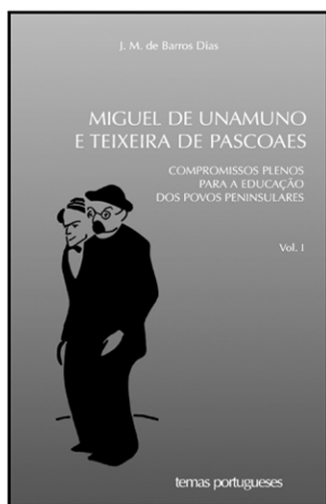


RAÚL PROENÇA **BIOGRAFIA DE UM INTELLECTUAL POLÍTICO REPUBLICANO**

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.
 N.º 163 — Autarquias — Ao DR, n.º 256, de 5-11-2003.

N.º 164 — Autarquias — Ao DR, n.º 257, de 6-11-2003.
 N.º 165 — Autarquias — Ao DR, n.º 258, de 7-11-2003.
 N.º 166 — Contumácias — Ao DR, n.º 260, de 10-11-2003.
 N.º 167 — Autarquias — Ao DR, n.º 261, de 11-11-2003.
 N.º 168 — Autarquias — Ao DR, n.º 262, de 12-11-2003.
 N.º 169 — Autarquias — Ao DR, n.º 263, de 13-11-2003.



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



INCM

IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
 Força Vouga
 Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
 Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
 Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 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
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
 Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
 Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa
 Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
 Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
 Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa