



DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 158/2000

SUMÁRIO

Associação de Municípios das Terras de Santa Maria . . .	3	Câmara Municipal da Calheta (Açores)	35
Câmara Municipal de Aguiar da Beira	8	Câmara Municipal de Câmara de Lobos	39
Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha	20	Câmara Municipal de Campo Maior	39
Câmara Municipal de Alfândega da Fé	21	Câmara Municipal de Castelo Branco	39
Câmara Municipal de Almada	21	Câmara Municipal de Chaves	39
Câmara Municipal de Alter do Chão	22	Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova	39
Câmara Municipal de Alvito	22	Câmara Municipal de Coruche	40
Câmara Municipal de Arouca	22	Câmara Municipal da Covilhã	40
Câmara Municipal de Arraiolos	22	Câmara Municipal do Crato	40
Câmara Municipal de Aveiro	33	Câmara Municipal de Cuba	42
Câmara Municipal de Barcelos	34	Câmara Municipal do Entroncamento	42
Câmara Municipal de Benavente	34	Câmara Municipal de Évora	52
Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto	34	Câmara Municipal de Faro	52

Câmara Municipal de Gondomar	52	Câmara Municipal da Póvoa de Varzim	74
Câmara Municipal de Gouveia	53	Câmara Municipal de Redondo	75
Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	53	Câmara Municipal de Resende	75
Câmara Municipal de Ílhavo	53	Câmara Municipal de Santa Maria da Feira	75
Câmara Municipal de Leiria	53	Câmara Municipal de São Vicente	76
Câmara Municipal de Loulé	65	Câmara Municipal de Seia	76
Câmara Municipal de Mafra	65	Câmara Municipal de Sesimbra	76
Câmara Municipal da Maia	65	Câmara Municipal de Sever do Vouga	77
Câmara Municipal da Marinha Grande	66	Câmara Municipal de Vila de Rei	82
Câmara Municipal de Mértola	66	Câmara Municipal de Vila Verde	82
Câmara Municipal de Mondim de Basto	66	Câmara Municipal de Vila Viçosa	82
Câmara Municipal de Monforte	66	Câmara Municipal de Vinhais	98
Câmara Municipal de Odemira	66	Junta de Freguesia de Carvalhal	98
Câmara Municipal de Oliveira de Frades	67	Junta de Freguesia de Castanheira do Ribatejo	99
Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra	67	Junta de Freguesia de Cedofeita	99
Câmara Municipal de Paredes	68	Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Expectação ...	99
Câmara Municipal de Paredes de Coura	68	Junta de Freguesia de São Jorge de Arroios	100
Câmara Municipal de Pedrógão Grande	69	Junta de Freguesia da Venteira	101
Câmara Municipal de Penalva do Castelo	74	Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo	101
Câmara Municipal de Pombal	74	Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Faro	101
Câmara Municipal de Ponta Delgada	74	Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Torres Vedras	101
Câmara Municipal de Ponte de Lima	74		
Câmara Municipal do Porto	74		

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DAS TERRAS DE SANTA MARIA

Aviso n.º 8873/2000 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 172/99, de 21 de Setembro, e do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios das Terras de Santa Maria, na sua sessão ordinária de 20 de Setembro de 2000, deliberou aprovar, por unanimidade, a estrutura orgânica, regulamento e quadro de pessoal, cuja proposta foi aprovada pela comissão coordenadora em reunião de 13 de Setembro de 2000.

23 de Outubro de 2000. — O Presidente do Conselho de Administração, *Ângelo da Silva Azevedo*.

Estrutura orgânica, regulamento e quadro de pessoal da Associação de Municípios das Terras de Santa Maria**CAPÍTULO I****Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços****Artigo 1.º****Superintendência do conselho de administração**

O conselho de administração (CA) da Associação de Municípios das Terras de Santa Maria (AMTSM) exercerá superintendência sobre os serviços, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correcta actuação na prossecução dos objectivos enunciados no artigo 2.º, o cumprimento dos princípios de gestão referidos no artigo 3.º, e promovendo um constante controlo e avaliação de desempenho bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 2.º**Objectivos**

No âmbito das suas actividades, os serviços e as pessoas que os integram, devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objectivos:

- a) Contribuir para a obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados aos municípios e às suas populações;
- b) Optimizar os recursos disponíveis segundo critérios de economia, eficácia e rigor de serviço;
- c) Promover o desenvolvimento económico, social, cultural e ambiental dos municípios associados;
- d) Resolver os problemas das populações dos municípios associados, no âmbito das suas competências;
- e) Promover o prestígio do poder local;
- f) Contribuir para a dignificação e valorização profissional dos trabalhadores.

Artigo 3.º**Princípios de gestão dos serviços**

A gestão dos serviços orienta-se pelos seguintes princípios:

- a) Prossecução dos objectivos de natureza política, social e económica definidos pelos órgãos da Associação;
- b) Atender aos princípios técnicos e administrativos da gestão por objectivos, do planeamento, programação, orçamentação, do controlo de eficácia e desempenho e da delegação de competências;
- c) Articular as valências das diferentes unidades orgânicas por forma a coordenar e racionalizar permanentemente os recursos financeiros, materiais e humanos da Associação;
- d) Estrutura flexível e dinâmica de modo a garantir a plena operacionalidade de uma organização de reduzidas dimensões;

- e) Respeitar os procedimentos existentes e aprovados, promovendo a participação activa dos trabalhadores na sua melhoria.

Artigo 4.º**Do planeamento, programação e controlo**

1 — A actividade dos serviços será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos da Associação, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural dos municípios associados.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos da Associação na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- Planos anuais ou plurianuais de actividades;
- Orçamentos anuais ou plurianuais;
- Relatórios de actividades.

4 — Os planos anuais ou plurianuais de actividades, assim como os programas de ordenação de objectivos e metas de actuação, quantificarão o conjunto de acções e empreendimentos que a Associação de Municípios pretenda efectuar no período a que se reportam.

5 — Os serviços implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

6 — Os serviços apresentarão aos órgãos da Associação de Municípios dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das acções a incluir na programação.

7 — No orçamento da Associação, os recursos financeiros serão afectados em função do cumprimento de objectivos e metas fixadas no plano de actividades; sendo que, no processo de elaboração do plano de actividades e orçamento, os serviços colaborarão na busca de soluções que permitam a optimização de recursos.

Artigo 5.º**Da coordenação**

1 — As actividades dos serviços da Associação, designadamente no referente à execução de planos, programas e orçamento, são objecto de coordenação permanente, cabendo ao administrador-delegado coordenar os diferentes responsáveis sectoriais e promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, o administrador-delegado deverá dar conhecimento ao conselho de administração das consultas e entendimentos que considere necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação do conselho de administração deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados.

Artigo 6.º**Da delegação**

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar uma maior eficácia, eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

3 — O conselho de administração poderá nomear um administrador-delegado para a gestão corrente dos assuntos da Associação, devendo, neste caso, ficar expressamente determinado na acta quais os poderes que lhe são conferidos.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços da Associação de Municípios

Artigo 7.º

Estrutura geral

1 — Para prossecução das atribuições a que se referem os respectivos estatutos, a Associação de Municípios das Terras de Santa Maria, dispõe dos seguintes serviços;

Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
Divisão Técnica (DT);
Divisão Sócio-Cultural e Económico-Turístico (DSCET).

2 — Os serviços referidos no número anterior dependerão hierarquicamente do conselho de administração ou, no todo ou em parte, do administrador-delegado, se nele for delegada essa competência.

3 — O organigrama da Associação de Municípios das Terras de Santa Maria (AMTSM) consta do anexo 1.

Artigo 8.º

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira, compreende a:

- 1.1 — Secção Administrativa Geral;
- 1.1.1 — Sector de Documentação e Arquivo;
- 1.1.2 — Sector de Actas e Contratos;
- 1.1.3 — Sector de Recursos Humanos;
- 1.2 — Secção de Contabilidade, Tesouraria e Gestão;
- 1.2.1 — Sector de Contabilidade e Finanças;
- 1.2.2 — Sector do Património.

Artigo 9.º

Composição da Divisão Técnica

A Divisão Técnica é composta pelos seguintes sectores:

- 1.1 — Planeamento e Projectos;
- 1.2 — Fiscalização de Obras;
- 1.3 — Projectos Comunitários;
- 1.4 — Serviços Urbanos e Ambiente;
- 1.5 — Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 10.º

Composição da Divisão Sócio-Cultural e Económico-Turístico

A Divisão Sócio-Cultural e Económico-Turístico é composta pelos seguintes sectores:

- 1.1 — Desenvolvimento Económico e Cultural;
- 1.2 — Educação e Formação.

Artigo 11.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, normas e regulamentos, que se mostrem necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas a cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento, programação, controlo e gestão da actividade da Associação;
- c) Coordenar e dinamizar a actividade das unidades orgânicas dependentes, assegurando a atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;
- d) Assistir, sempre que for assim determinado, às reuniões da Assembleia Intermunicipal, do conselho de administração, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da actividade da Associação;
- e) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, designadamente de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentos em vigor;
- f) Preparar, quando disso incumbidos, as informações, as minutas e outros documentos relativos aos assuntos que careçam de deliberação do conselho de administração;

- g) Exercer as demais atribuições, e garantir o cumprimento dos regulamentos, das deliberações do conselho de administração, dos despachos do presidente e das decisões do administrador-delegado, nas áreas dos respectivos serviços;
- h) Assegurar que a informação necessária circule entre serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- i) Respeitar a correlação entre o plano de actividades e o orçamento da Associação;
- j) Zelar pela conservação do equipamento a cargo do serviço, gerindo os recursos técnicos e humanos de forma óptima, afectando equipamentos e materiais;
- k) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- l) Manter estreita colaboração entre os vários serviços numa perspectiva de eficácia organizacional global.

SECÇÃO I

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 12.º

Competências

A Divisão Administrativa e Financeira, tem por objectivo prestar apoio instrumental às actividades desenvolvidas pelos órgãos da Associação, nomeadamente no referente à gestão e optimização dos recursos financeiros e patrimoniais e colaborar na gestão, formação e racionalização dos recursos humanos.

Para prossecução das suas atribuições a DAF dispõe da estrutura orgânica referida no artigo 8.º do presente capítulo.

Artigo 13.º

Da Secção Administrativa Geral

À Secção Administrativa Geral compete, através dos competentes sectores, a área dos recursos humanos, assim como a realização das tarefas e dos procedimentos burocráticos necessários e essenciais para a gestão da Associação.

1 — Através do Sector de Documentação e Arquivo:

- a) Dá apoio administrativo à Divisão, assim como às restantes divisões da Associação sempre que necessário;
- b) Executa as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de correspondência e documentos;
- c) Instrui processos de concurso para a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- d) Gere o arquivo e a biblioteca da Associação;
- e) Garante as ligações funcionais e burocráticas dentro da Divisão, bem como com os restantes serviços da Associação;
- f) Proceda à recolha de dados destinados à gestão;
- g) Superintende e assegura o serviço de telefone;
- h) Superintende e assegura o serviço de limpeza.

2 — Através do Sector de Actas e Contratos:

- a) Secretaria as reuniões do conselho de administração, da Assembleia Intermunicipal, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da actividade da Associação;
- b) Elabora e redige, as actas e contratos realizados pela Associação;

3 — Através do Sector de Recursos Humanos:

- a) Propõe e colabora na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;
- b) Executa os procedimentos administrativos relacionados com: recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções de pessoal;
- c) Lavra listas de antiguidade;
- d) Efectua contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Colabora com o conselho de administração no desenvolvimento de processos técnicos e administrativos relativos à notação de pessoal;
- f) Proceda ao processamento de vencimentos e remunerações complementares;
- g) Assegura e mantém actualizado o cadastro de pessoal;
- h) Proceda ao registo e controlo de assiduidade;
- i) Instrui os processos referentes às prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;

- j) Organiza e mantém actualizado o seguro de pessoal, bem como colabora no desenvolvimento de processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;
- k) Dá apoio técnico aos municípios na selecção e recrutamento de pessoal.

Artigo 14.º

Da Secção de Contabilidade, Tesouraria e Gestão

Compete à Secção de Contabilidade, Tesouraria e Gestão, primordialmente, dar sequência a todos os procedimentos relacionados com a gestão financeira da Associação, procedimentos estes, efectuados através dos competentes sectores.

1 — Através do Sector de Contabilidade e Finanças:

- a) Promove a arrecadação das receitas e efectua o pagamento de despesas;
- b) Executa os procedimentos relativos à contabilidade da Associação, designadamente:
 - Cumprir e faz cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade;
 - Participa na organização dos processos inerentes à eficiente execução do orçamento;
 - Procede à classificação de documentos;
 - Controla o cabimento, liquidação, processamento e registo de todas as despesas da Associação;
 - Verifica diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;
 - Controla permanentemente o movimento de fundos, por intermédio do plano de tesouraria mensal;
 - Fornecer os elementos estatísticos que forem solicitados pelo órgão gestor ou superior hierárquico;
 - Participa na elaboração de documentos de gestão;
 - Organiza os documentos de prestação de contas e participar na elaboração do relatório de gestão.

2 — Através do Sector do Património:

- a) Organiza e mantém actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis pertença da Associação;
- b) Procede ao registo de todos os bens e equipamentos existentes na Associação ou cedidos a outras entidades;
- c) Organiza, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou actos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- d) Organiza e mantém actualizados os seguros relativos a todo o immobilizado e, recheio, se for o caso, bem como responsabiliza-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;
- e) Gere o sistema e o equipamento informático implantado na Associação.

SECÇÃO II

Divisão Técnica

Artigo 15.º

Competências

A Divisão Técnica tem por atribuição o apoio técnico às actividades desenvolvidas pela Associação, bem como prosseguir uma acção operativa através dos sectores que a compõem, competindo-lhe, designadamente, a elaboração de projectos e fiscalização de obras, obras estas da responsabilidade da Associação ou da responsabilidade dos municípios abrangidos pela AMTSM.

1 — Ao Sector de Planeamento e Projectos compete:

- a) Estudar, projectar e orçar as obras da responsabilidade da Associação;
- b) Prestar apoio técnico, na respectiva área de actuação, aos municípios da Associação;
- c) Desenvolver trabalhos de topografia e desenho, apoiando, dentro da especialidade, qualquer das estruturas da divisão ou dos municípios;
- d) Colaborar na planificação inter-municípios na concepção, definição e promoção de planos de urbanização, designadamente em áreas limítrofes dos concelhos da Associação;

- e) O planeamento e acompanhamento das acções a empreender no âmbito da expansão e desenvolvimento das estruturas de áreas limítrofes dos concelhos da Associação, preservando a qualidade urbanística e com respeito pelos respectivos planos directores.

2 — Ao Sector de Fiscalização de Obras, compete:

- a) A preparação e desenvolvimento de acções de apoio técnico aos municípios nos domínios da elaboração de projectos, acompanhamento e fiscalização de obras;
- b) Fazer o acompanhamento (físico) das obras da responsabilidade da Associação ou daquelas em que tal competência lhe seja atribuída;
- c) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, medição de trabalhos, e recepção de obras realizadas, estabelecendo as necessárias ligações com os empreiteiros e os seus técnicos;
- d) Zelar pela conservação do equipamento a cargo do serviço;
- e) Submeter à apreciação do conselho de administração e do administrador-delegado, assuntos que exijam deliberação;
- f) Zelar pelo cumprimento das acções aprovadas pelo conselho de administração, ou determinadas pelo administrador-delegado, no âmbito da respectiva área de intervenção.

3 — Ao Sector de Projectos Comunitários compete:

- a) Promover em colaboração com a Divisão Técnica candidaturas de projectos a fundos comunitários;
- b) Fazer a gestão e o acompanhamento financeiro dos projectos comunitários e elaborar relatórios periódicos e finais;
- c) Promover em colaboração com a Divisão Técnica o levantamento de necessidades tendentes a eventuais candidaturas a fundos comunitários;
- d) A gestão técnica dos programas e projectos que venham a ser contratualizados com a Administração Central, nomeadamente no âmbito do QCA III.

4 — Ao Sector de Serviços Urbanos e Ambiente compete:

- a) Realizar estudos e avaliações de carências nos domínios do desenvolvimento social e do ambiente, nos municípios associados;
- b) A preparação e realização de projectos e acções de promoção do desenvolvimento social e ambiental das populações dos municípios associados;
- c) A gestão corrente de meios e recursos afectos a projectos e acções intermunicipais nos seus domínios de intervenção;
- d) Participação, sempre que assim for determinado pelos órgãos, em projectos promovidos por outras entidades, parcerias e outras formas de colaboração em projectos nos domínios do ambiente e do desenvolvimento;
- e) Apoio técnico aos órgãos da Associação e dos municípios associados, na gestão das participações em empresas, associações ou outras entidades participadas pela AMTSM, que actuem nos domínios da promoção do desenvolvimento e do ambiente;
- f) Recolher e gerir a documentação e informação necessária ao seu próprio funcionamento.

5 — Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- a) Dar apoio administrativo aos diferentes sectores da Divisão;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de correspondência e documentos;
- c) Proceder à recolha de dados destinados à gestão;
- d) Garantir as ligações funcionais e burocráticas dentro da divisão, bem como com os restantes serviços da Associação.

SECÇÃO III

Divisão Sócio-Cultural e Económico-Turística

Artigo 16.º

Competências

A Divisão Sócio-Cultural e Económico-Turística, tem por atribuição apoiar as actividades desenvolvidas pela Associação nos

domínios do desenvolvimento social, económico e cultural, competindo-lhe através dos seus sectores as seguintes atribuições:

- 1) Ao Sector de Desenvolvimento Económico e Cultural compete:
 - a) Inventariar necessidades existentes no âmbito de cada área social específica, fazendo diagnósticos de carências nos domínios do desenvolvimento social, económico e cultural, identificando as respostas mais adequadas aos problemas detectados;
 - b) Realizar inquéritos económico-sociais, indispensáveis ao estudo de situações mais individualizadas;
 - c) Implementar procedimentos tendentes ao levantamento, sistematização e divulgação de informação que constitua uma base de análise das tendências de desenvolvimento da região e sirva de apoio a estudos ou decisões de fundo;
 - e) Colaborar no âmbito do desenvolvimento económico dos municípios da Associação;
 - f) Preparar e desenvolver projectos e acções intermunicipais nos domínios do desporto, da educação e da cultura, assim como o apoio aos municípios em projectos e acções destes nos mesmos domínios;
 - g) Apoiar os órgãos no acompanhamento e na avaliação de projectos e acções da Associação e dos municípios associados, que visem ou tenham impacto no desenvolvimento social, económico e cultural;
 - h) Recolher e gerir a documentação e informação necessária ao seu próprio funcionamento.
- 2) Ao Sector de Educação e Formação compete:
 - a) Preparar e realizar projectos e acções de modernização e qualificação dos serviços da Associação e dos municípios associados, quando essas acções sejam desenvolvidas pela própria Associação;
 - b) Preparar e realizar acções de formação e qualificação dos recursos humanos, quer da Associação, quer dos municípios associados;
 - c) Dar apoio técnico aos municípios na selecção e recrutamento de pessoal;
 - d) Desenvolver, acompanhar e controlar projectos e acções no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho nos municípios associados;
 - e) Preparar, realizar ou acompanhar projectos e acções em outros domínios, que lhe venham a ser cometidos pelos órgãos da Associação ou pelo administrador-delegado.

CAPÍTULO III

Do quadro de pessoal

Artigo 17.º

Aprovação do quadro de pessoal

1 — A Associação de Municípios disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.

2 — A afectação de pessoal a cada unidade orgânica é determinada pelo presidente do conselho de administração ou pelo administrador-delegado, se tal competência lhe for delegada, ouvidos os dirigentes ou chefias intermédios.

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

Artigo 18.º

Direcção e chefia

1 — Os lugares de direcção e chefia serão preenchidos de acordo com as regras legais em vigor.

2 — Quando a uma unidade orgânica não corresponda a categoria de chefia, competirá a coordenação ao funcionário mais categorizado, ou ao que for designado pelo imediato superior hierárquico.

3 — O pessoal de direcção e chefia é responsável perante o presidente do conselho de administração e ou administrador-delegado pela execução e orientação dos diferentes serviços.

CAPÍTULO IV

Das disposições finais

Artigo 19.º

Criação e implementação das unidades orgânicas

Ficam criadas todas as unidades orgânicas, constantes do anexo I, que integram a estrutura objecto da presente deliberação, as quais serão instaladas à medida das necessidades e conveniências da Associação de Municípios das Terras de Santa Maria, tendo em conta as possibilidades facultadas pelo espaço físico e dotação de pessoal, de harmonia com o estabelecido na Lei n.º 172/99, de 21 de Setembro.

Artigo 20.º

Adaptação

1 — Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente Regulamento.

2 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo conselho de administração.

3 — Sempre que as circunstâncias o justifiquem, nomeadamente por razões de eficácia, pode o conselho de administração proceder à alteração de atribuições dos serviços, mediante deliberação devidamente fundamentada.

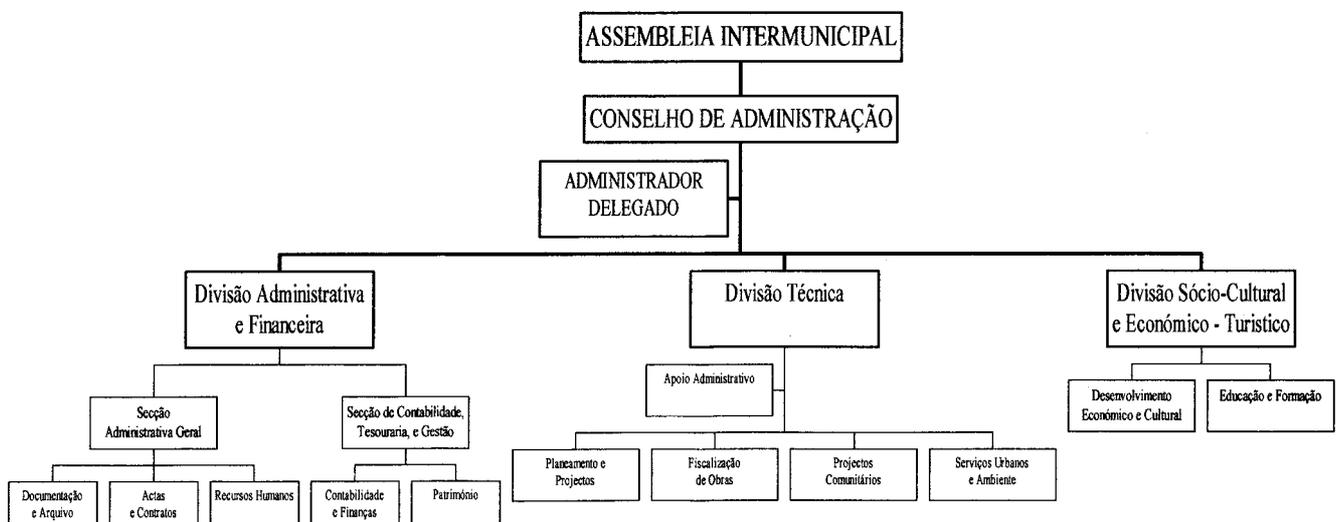
Artigo 21.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor a partir da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

ANEXO I

Organigrama da AMTSM



Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
			Exis- tentes	A criar	Total	Providos	Vagos	
Técnico-profissional	Desenhador	Técnico profissional especialista principal.	—	—	—	—	—	Dotação global.
		Técnico profissional especialista.	—	—	—	—	—	
Técnico profissional principal.		—	—	—	—	—		
Técnico profissional de 1.ª classe.		—	—	—	—	—		
Técnico profissional de 2.ª classe.		0	1	1	0	1		
Técnico profissional (medições e orçamentos).		Técnico profissional especialista principal.	—	—	—	—	—	Dotação global.
		Técnico profissional especialista.	—	—	—	—	—	
		Técnico profissional principal.	—	—	—	—	—	
		Técnico profissional de 1.ª classe.	—	—	—	—	—	
		Técnico profissional de 2.ª classe.	0	1	1	0	1	
Administrativo.....	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista.	0	1	1	0	1	
		Assistente administrativo principal.	0	1	1	0	1	
		Assistente administrativo	0	2	2	0	2	
Auxiliar	Auxiliar técnico de turismo	Auxiliar técnico de turismo.	0	1	1	0	1	
	Telefonista	Telefonista	0	1	1	0	1	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo ..	0	1	1	0	1	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais.	0	1	1	0	1	

(a) Em comissão de serviço.

Observações:

As carreiras atrás referidas têm desenvolvimento indiciário constante da lei (Decretos-Leis n.ºs 412-A/98 e 414-A/98 e alterações posteriores).

CÂMARA MUNICIPAL DE AGUIAR DA BEIRA

Aviso n.º 8874/2000 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que o Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços Municipais e respectivo quadro de pessoal, anexos a este aviso, foram aprovados pelo executivo municipal na sua reunião de 6 de Setembro de 2000, e homologados pela Assembleia Municipal de Aguiar da Beira em sessão ordinária realizada no dia 22 do mesmo mês e ano.

2 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Augusto Fernando Andrade*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

O presente Regulamento, que vem substituir o aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal de Aguiar da Beira realizada em 26 de Junho de 1998, sob proposta da Câmara Municipal de Aguiar da Beira aprovada em reunião ordinária de 3

de Junho de 1998, destina-se a reorganizar e a fixar os princípios gerais, os objectivos e a organização dos vários serviços da autarquia, e definir as respectivas atribuições e competências.

Tem por finalidade obter a melhoria das condições de trabalho, de eficiência e eficácia de todos os serviços.

CAPÍTULO I

Organização dos serviços da Câmara Municipal

Artigo 1.º

Serviços e suas competências

Para prossecução das suas atribuições legais, o município dispõe dos seguintes serviços municipais, organizados segundo o organograma que consta do anexo I:

a) Serviços de apoio técnico:

- 1) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- 2) Gabinete de Relações Públicas (GRP);

- 3) Gabinete de Segurança Pública e Protecção Civil (GSPPC);
 - 4) Serviço Médico-Veterinário (SMV);
- b) Serviços de apoio administrativo:
- 1) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- c) Serviços operativos:
- 1) Divisão Sócio-Cultural (DSC);
 - 2) Divisão de Obras e Urbanismo (DOU).

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constitui atribuição comum aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política mais adequadas ao âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- e) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as ausências à Secção de Recursos Humanos em conformidade com as normas legais vigentes;
- f) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal ou de despacho do presidente;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente, ou vereador quando tenha havido delegação de poderes, na área dos respectivos serviços;
- h) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do presidente.

CAPÍTULO II

Serviços de apoio técnico

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência tem por função prestar assessoria técnico-administrativa ao presidente da Câmara Municipal, designadamente em matéria de:

- a) Secretariado;
- b) Informação e ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia;
- c) Assegurar o apoio administrativo, bem como preparar a agenda e expediente das sessões do órgão deliberativo;
- d) Dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas.

Artigo 4.º

Gabinete de Relações Públicas

Compete ao Gabinete de Relações Públicas:

- a) Editar o *Boletim Municipal*;
- b) Organizar a edição de quaisquer outros boletins e comunicados;
- c) Gerir as vitrinas municipais;
- d) Organizar a preparação de exposições relativas à actividade camarária;
- e) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;

- f) Proceder à elaboração da informação para divulgação da actividade municipal;
- g) Proceder à análise, leitura e recorte de imprensa nacional e regional;
- h) Efectuar estudos de opinião e imagem da Câmara Municipal;
- i) Proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da actividade autárquica e divulgação pelos serviços;
- j) Gerir o núcleo de documentação;
- k) Orientar os municípios e público em geral na utilização dos serviços municipais.

Artigo 5.º

Gabinete de Segurança Pública e Protecção Civil

Compete ao Gabinete de Segurança Pública e Protecção Civil, designadamente:

- 1) No âmbito da segurança pública:
 - a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;
 - b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no respectivo município e participar em acções de prevenção;
 - c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social do município;
 - d) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e directamente relacionados com as questões de segurança e inserção social.
- 2) No âmbito da protecção civil:
 - a) Dirigir, em estreita articulação com o SNPC, o Serviço Municipal de Protecção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos, e coordenar as actividades a desenvolver no domínio da protecção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, com especial relevo em situações de catástrofe e calamidade pública; operações de emergência de protecção civil (CMOEP), tendo em vista assegurar a direcção das operações de protecção civil;
 - b) Presidir à comissão especializada de fogos florestais e elaborar os respectivos programas de acção.

Artigo 6.º

Serviço Médico-Veterinário

Compete ao Serviço Médico-Veterinário:

- a) Inspeccionar produtos de origem animal em feiras e mercados municipais e estabelecimentos do ramo alimentar;
- b) Colaborar com a delegação de saúde nas inspecções aos estabelecimentos de ramo alimentar;
- c) Colaborar com a inspecção económica, quando solicitado;
- d) Colaborar com as escolas, designadamente na prevenção de doenças parasitárias transmitidas por animais domésticos;
- e) Coordenar a participação municipal no programa nacional da luta e vigilância epidemiológica, visando a vacinação anti-rábica e outras, a captura de animais errantes e a recolha de cães e gatos no impedimento dos proprietários;
- f) Desenvolver outras actividades previstas para os médicos veterinários municipais de acordo com os artigos 151.º a 154.º do Código Administrativo e com o Decreto-Lei n.º 143/83, de 30 de Março.

CAPÍTULO III

Serviços de apoio administrativo

Artigo 7.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira tem por função o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos

órgãos e serviços do município, nomeadamente na gestão dos recursos humanos, na administração geral e gestão financeira, em cumprimento das disposições legais aplicáveis:

2 — A Divisão Administrativa e Financeira é constituída pelos seguintes serviços:

- a) Secção de Expediente Geral, Taxas e Licenças (SEGTL);
- b) Secção de Recursos Humanos (SRH);
- c) Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património (SCAP);
- d) Serviços de Cobranças, Fiscalização e Controlo Metro-lógico (SCFCM);
- e) Serviço de Informática (SI);
- f) Tesouraria.

3 — À Divisão Administrativa e Financeira compete:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas no âmbito da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de todo o expediente relativo aos órgãos e serviços municipais;
- c) Organizar e dar sequência a processos administrativos de interesse municipal, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- d) Dar apoio aos órgãos e serviços operativos do município, quando e enquanto não disponham de apoio administrativo próprio;
- e) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e cadastro dos bens;
- f) Assegurar o apoio administrativo, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões da Câmara Municipal;
- g) Organizar e conduzir, relativamente aos recursos humanos, os processos de recrutamento, nomeação, progressão nas carreiras, assiduidade, disciplina, assistência e seguro, higiene e segurança no trabalho, formação, aposentação e remunerações;
- h) Assegurar a execução e acompanhamento do programa anual de formação;
- i) Manter actualizado todos os processos individuais de todo o pessoal;
- j) Assegurar a direcção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do presidente da Câmara Municipal, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- k) Coordenar a elaboração da proposta do plano de actividades e orçamento, no âmbito da divisão;
- l) Elaborar relatórios da divisão;
- m) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- n) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos à divisão, solicitados pelo presidente da Câmara Municipal;
- o) Gerir o equipamento informático que a Câmara Municipal possui ou venha a possuir.

4 — A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara Municipal, e será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais qualificado existente na divisão. No caso de funcionários com igual categoria, a substituição será designada pelo presidente da Câmara Municipal.

5 — Compete, em especial, ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Dirigir e coordenar os trabalhos da divisão em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do presidente;
- b) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e redigir, subcrever e assinar as respectivas actas;
- c) Certificar, mediante despacho do presidente da Câmara Municipal, os factos e actos que constem dos arquivos municipais não específicas de outras divisões e, inde-

pendentemente de despacho, a matéria das actas das reuniões da Câmara Municipal;

- d) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal;
- e) Visar as ordens de pagamento;
- f) Manter o presidente da Câmara Municipal, diariamente, ao corrente dos serviços de tesouraria;
- g) Fiscalizar a responsabilidade do tesoureiro;
- h) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à sua assinatura os documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- i) Exercer as funções de juiz auxiliar das execuções fiscais;
- j) Exercer as funções de notário privativo do município, para lavrar os actos notariais expressamente previstos pelo Código do Notariado;
- k) Exercer as funções de oficial público, para lavrar todos os contratos em que a lei o preveja ou não seja exigida escritura pública;
- l) Exercer as funções de delegado da Direcção-Geral dos Espectáculos;
- m) Colaborar na área do planeamento, nomeadamente no acompanhamento dos planos operacionais e outras acções estratégicas do desenvolvimento do município;
- n) Orientar e verificar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos da presidência e dos vereadores, no que respeita à divisão;
- o) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades e acompanhar a sua execução;
- p) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão.

Artigo 8.º

Secção de Expediente Geral, Taxas e Licenças

Compete à Secção de Expediente Geral, Taxas e Licenças, a cargo de um chefe de secção, designadamente:

1) Na área do expediente geral:

- a) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- c) Organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal, bem como dar o apoio necessário à elaboração das actas, agendas e sua distribuição;
- d) Divulgar pelos serviços normas internas, legislação e directrizes de carácter geral;
- e) Elaborar o serviço militar e promover as demais providências respeitante a este serviço;
- f) Assegurar o expediente relativo a censos, recenseamentos e actos eleitorais;
- g) Executar os actos preparatórios para elaboração de actos e contratos em que a Câmara for outorgante;
- h) Organizar os maços de documentos e ficheiros respeitante a actos notariais;
- i) Registar os actos notariais, contratos e os respectivos selos e emolumentos;
- j) Remeter ao Instituto Nacional de Estatística os verbetes estatísticos de compra e venda de prédios;
- k) Elaborar os mapas necessários a remeter aos competentes serviços da Direcção-Geral dos Impostos relativamente aos contratos de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços;
- l) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- m) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

- n) Registrar as reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- o) Passar atestados e certidões dos serviços da secção;
- p) Assegurar o expediente e processos respeitantes a legados;
- q) Executar as tarefas de correio, abrir e encerrar as instalações e hastear a bandeira;
- r) Receber e efectuar chamadas telefónicas e contabilizar os impulsos gastos por sector;
- s) Promover a limpeza e asseio das instalações.

2) Na área das taxas e licenças:

- a) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos às outras secções;
- b) Escrituração dos livros próprios do serviço da secção de mapas e relações que digam respeito às receitas da Câmara Municipal;
- c) Conferir e passar guias de receita das senhas do mercado e instalações desportivas;
- d) Conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita do Serviço de Metrologia;
- e) Organizar e manter actualizados os processos respeitantes ao registo de ciclomotores, motociclos, veículos agrícolas e licenças de condução;
- f) Organizar e instruir processos de licenciamento de espectáculos e divertimentos públicos;
- g) Emitir licenças de caça;
- h) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- i) Organizar e manter actualizados os processos respeitantes ao licenciamento de feirantes e vendedores ambulantes;
- j) Organizar e manter actualizados os processos de contratos de fornecimento de água;
- k) Emitir facturas-recibo, providenciando a leitura e cobrança das importâncias relativas ao fornecimento de água e outros serviços;
- l) Organizar os processos de saneamento;
- m) Execução de todos os serviços ou informações sobre os serviços próprios da secção, ou que de alguma forma se prendam com as receitas da Câmara Municipal;
- n) Processamento de guias de receita;
- o) Formular propostas de actualização de taxas, licenças ou outras receitas legalmente previstas;
- p) Registrar, autuar e instruir processos de execuções fiscais e contra-ordenações;
- q) Envio dos processos (contencioso) ao Tribunal Tributário e ao Ministério Público;
- r) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, colaborando no trabalho dos agentes de fiscalização.

Artigo 9.º

Secção de Recursos Humanos

Compete à Secção de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de secção, designadamente:

- a) Estudar, planear, propor e executar todas as acções desta secção;
- b) Organizar e conduzir todos os processos de recrutamento, nomeação, provimento, progressão, promoção, transferência, requisição, cessação de funções e contratos;
- c) Organizar e manter actualizados os processos individuais;
- d) Organizar e tratar todo o expediente relativo a processos de aposentação e acidentes de trabalho;
- e) Instruir todos os processos referentes às inscrições e alterações, nomeadamente ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- f) Organizar todos os processos relativos à higiene e segurança no trabalho, listas de antiguidade e formação;
- g) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;

- h) Promover a classificação do serviço dos funcionários;
- i) Informar os pedidos de férias do pessoal;
- j) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- k) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que corram pela secção;
- l) Manter actualizado o quadro de pessoal;
- m) Proceder à recolha dos dados do pontómetro e controlo da pontualidade e assiduidade;
- n) Elaborar mapas comparativos para o relatório da gerência;
- o) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;
- p) Organizar e conduzir todos os processos de assistência médica e medicamentosa e seguros de pessoal;
- q) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- r) Assegurar o pagamento directo ou através de contas bancárias dos vencimentos e outras remunerações do pessoal;
- s) Executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, segurança social e companhias de seguro, inerentes ao serviço desta secção;
- t) Manter actualizados os processos de abonos a crianças e jovens (abono de família);
- u) Proceder ao controlo, registo e processamento de horas extraordinárias e ajudas de custo;
- v) Proceder à emissão de declarações individuais e colectivas destinadas à repartição de finanças, para efeitos de IRS;
- w) Promover o arquivo da correspondência recebida e expedida pela secção.

Artigo 10.º

Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património

Compete à Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, a cargo de um chefe de secção, designadamente:

1) Na área da contabilidade:

- a) Colaborar na coordenação e controlo de toda a actividade financeira, designadamente do cabimento de verbas;
- b) Coligir todos os documentos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;
- c) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação referente a esta área da secção;
- d) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- e) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de contas;
- f) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- g) Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora.

2) Na área do aprovisionamento e património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Assegurar a gestão de carteira de seguros do município;
- c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- d) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- e) Manter devidamente organizado o arquivo desta área da secção;
- f) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos sectores para a aquisição de

- diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de *stocks*;
- g) Participar na elaboração de processos de concurso, para aquisição de bens e serviços;
 - h) Consultar o mercado para aquisição de bens e serviços não incluídos em processos de concurso;
 - i) Emitir requisições concernentes a todos os bens e serviços em consonância com a reposição de *stocks* e, após terem sido cabimentadas pela área de contabilidade, fazer o envio aos respectivos fornecedores;
 - j) Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro;
 - k) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos sectores;
 - l) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;
 - m) Coordenar e assegurar os serviços desenvolvidos nas áreas de compras e armazéns;
 - n) Preparar os processos administrativos de concurso, para apreciação e parecer das comissões de abertura de propostas e análise;
 - o) Proceder ao registo de todo o material requisitado para os diversos sectores.

Artigo 11.º

Serviço de Cobranças, Fiscalização e Controlo Metrológico

Compete ao Serviço de Cobranças, Fiscalização e Controlo Metrológico, designadamente:

- 1) Na área de cobranças:
 - a) Proceder à leitura dos consumos de água com a periodicidade que lhe seja determinada;
 - b) Proceder à cobrança das importâncias dos consumos de água e outras taxas ou tarifas nos locais estabelecidos ou nas instalações da Câmara Municipal, nos dias que forem designados;
 - c) Entregar à Secção de Expediente Geral, Taxas e Licenças os recibos que no termo de pagamento tenham ficado por cobrar.
- 2) Na área da fiscalização:
 - a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais, de acordo com as instruções gerais recebidas;
 - b) Lavrar e remeter ao chefe de divisão os autos de transgressão que no âmbito das respectivas competências sejam levantados;
 - c) Informar o chefe de divisão de quaisquer factos presenciados ou de que haja conhecimento e que, por porem em causa o bom funcionamento dos serviços municipais, careçam de solução.
- 3) Na área do controlo metrológico:
 - a) Promover a realização de tarefas de controlo metrológico da competência do município;
 - b) Proceder à entrega das receitas provenientes do serviço de controlo metrológico;
 - c) Promover o levantamento de autos de transgressão ou de notícia pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico e proceder à sua entrega na secção respectiva;
 - d) Estudar, propor e coordenar medidas e acções dentro da área de actuação e no âmbito da defesa do consumidor;
 - e) Assegurar a manutenção e conservação do material e instrumentos que lhe estão confiados.

Artigo 12.º

Serviço de Informática

Compete ao Serviço de Informática, designadamente:

- a) Interferir com o sistema, recorrendo a instruções e comandos adequados ao seu regular funcionamento;

- b) Accionar e manipular os equipamentos periféricos, de cada configuração, mencionando os respectivos consumíveis e vigiando regularmente o seu funcionamento;
- c) Desencadear os procedimentos definidos e configurados para a operação do sistema;
- d) Executar os trabalhos previstos no plano de exploração e manter registos das operações efectuadas;
- e) Identificar as anomalias do sistema e desencadear com a brevidade possível as acções de normalização requeridas;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;
- g) Interferir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;
- h) Gerir os suportes físicos da informação, assegurando a informação, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos a executar;
- i) Assegurar a distribuição dos suportes físicos de informação;
- j) Seleccionar e fazer executar os programas necessários aos trabalhos em curso;
- k) Detectar avarias do equipamento a que está adstrito, alertando para a necessidade da sua reparação;
- l) Executar todas as operações atinentes ao funcionamento e optimização do equipamento, incluindo as unidades a acoplar.

Artigo 13.º

Tesouraria

Compete à tesouraria, designadamente:

- a) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;
- b) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e liquidação de juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efectivação;
- d) Transferir para outras instituições as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- e) Emissão de certidões de dívida e envio para o Serviço de Execuções Fiscais;
- f) Elaborar balancetes mensais;
- g) Escrituração dos livros de tesouraria e cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- h) A execução de outras tarefas de natureza semelhante superiormente definidas.

CAPÍTULO IV

Serviços operativos

Artigo 14.º

Divisão Sócio-Cultural:

1 — A Divisão Sócio-Cultural tem por função implementar todas as acções da área de educação, acção social, saúde, cultura, desporto e turismo.

2 — A Divisão Sócio-Cultural é constituída pelos seguintes serviços:

- a) Serviço de Apoio Administrativo (SAA);
- b) Serviço de Educação, Acção Social e Saúde (SEASS);
- c) Serviço de Cultura e Desporto (SCD);
- d) Serviço de Turismo (ST);
- e) Biblioteca Municipal (BM);
- f) Arquivo Municipal (AM).

3 — A Divisão Sócio-Cultural é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara Municipal, e será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais qualificado existente na divisão. No caso de funcionários com igual categoria, a substituição será designada pelo presidente da Câmara Municipal.

4 — Compete, em especial, ao chefe da Divisão Sócio-Cultural:

- a) Dirigir e coordenar os respectivos serviços em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do presidente;
- b) Certificar, mediante despacho do presidente da Câmara Municipal, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que digam directamente respeito à divisão;
- c) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e, no âmbito das atribuições da divisão, levar à sua assinatura os documentos que dela careçam, assim como assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- d) Colaborar na área do planeamento, nomeadamente acompanhamento dos planos operacionais e outras acções estratégicas do desenvolvimento do município;
- e) Orientar e verificar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos da presidência, no que respeita à divisão;
- f) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- g) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Recursos Humanos;
- h) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades;
- i) Promover e participar na elaboração do relatório anual de actividades;
- j) Gerir os equipamentos colectivos que digam respeito à divisão;
- k) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão.

Artigo 15.º

Serviço de Apoio Administrativo

Compete ao Serviço de Apoio Administrativo, designadamente:

- a) Receber, registar e distribuir exposições, petições e outras formas de correspondência destinadas à divisão;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros da divisão;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo da divisão, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral;
- d) Assegurar o expediente dos processos a cargo da divisão;
- e) Assegurar o envio da correspondência devidamente classificada, acompanhada de sobrescritos com endereços completos;
- f) Emitir licenças a cargo da divisão e liquidar as taxas devidas;
- g) Prestar as informações solicitadas pelos munícipes ou outras entidades, sobre assuntos do seu interesse, relativos às actividades da divisão;
- h) Elaboração das estatísticas da divisão;
- i) Proceder à organização do ficheiro informatizado de moradas para expediente de informação municipal e outra documentação da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Serviço de Educação, Acção Social e Saúde

Compete ao Serviço de Educação, Acção Social e Saúde, designadamente:

- a) Executar as acções programadas nos planos do município;
- b) Superintender na gestão das escolas do ensino pré-escolar;
- c) Executar as acções no âmbito da competência administrativa do município no que se refere às escolas do 1.º ciclo do ensino básico;
- d) Organizar, manter e desenvolver a rede de transporte escolar, assegurando a respectiva gestão;
- e) Garantir o normal funcionamento dos refeitórios escolares;
- f) Fomentar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação dos tempos livres;

- g) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- h) Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base de adultos;
- i) Propor e implementar os equipamentos indispensáveis às acções de educação de base e complementar de base de adultos;
- j) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- k) Efectuar inquéritos sócio-económicos e outros, solicitados ao município;
- l) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
- m) Colaborar na detecção das carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxias;
- n) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, propor as medidas adequadas e executar as acções programadas;
- o) Colaborar num estudo de detecção das carências da população e nas acções de formação de base e complementar de base de adultos;
- p) Apoiar socialmente as instituições assistenciais na área do município;
- q) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- r) Efectuar estudos que detectem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e propor as medidas adequadas à sua resolução;
- s) Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde

Artigo 17.º

Serviço de Cultura e Desporto

Compete ao Serviço de Cultura e Desporto, designadamente:

- a) Assegurar a gestão do parque desportivo municipal;
- b) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- c) Fomentar o desenvolvimento das colectividades (e associações) culturais, desportivas e recreativas;
- d) Fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, rios, albufeiras, matas, etc.;
- e) Planear e programar as actividades do domínio da cultura;
- f) Proceder ao estudo da situação cultural do município;
- g) Proceder ao levantamento e defesa do património cultural do município;
- h) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos com interesse para o município;
- i) Estabelecer contactos com as entidades vocacionadas para a defesa e promoção cultural.

Artigo 18.º

Serviço de Turismo

Compete ao Serviço de Turismo, designadamente:

- a) Organizar as festas municipais e colaborar com a comissão para o efeito nomeada;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, sob o patrocínio ou com o apoio do município;
- c) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do turismo;
- e) Promover acções para desenvolvimento do turismo e artesanato locais.

Artigo 19.º

Biblioteca municipal

Compete à biblioteca municipal gerir os serviços, programar e desenvolver a acção de índole cultural, em especial que visem o alargamento da rede de leitura pública.

Artigo 20.º

Arquivo municipal

Compete ao arquivo municipal, designadamente:

- a) Promover a qualidade do arquivo na sua dimensão administrativa e cultural;
- b) Garantir a gestão eficaz e adequada do arquivo dotando-o de condições materiais e técnicas necessárias;
- c) Facultar o acesso ao arquivo de acordo com a lei em vigor;
- d) Garantir o controlo ambiental e de condições adequadas para a boa conservação do património arquivístico;
- e) Organizar e promover soluções informáticas para a gestão integrada do arquivo;
- f) Organizar o arquivo geral em perfeitas condições de funcionamento, tendo em conta a idade dos documentos: arquivo corrente, arquivo intermédio e arquivo histórico;
- g) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- i) Catalogar os documentos obedecendo a uma classificação clara e objectiva, de modo a permitir um melhor conhecimento e manuseamento do material existente.

Artigo 21.º

Divisão de Obras e Urbanismo

1 — A Divisão de Obras e Urbanismo, sector operativo por excelência da estrutura municipal, tem como quadro funcional assegurar a execução de obras levadas a cabo pelo município quer sob o regime de empreitada, quer pelo sistema de administração directa, bem como a implementação de planos municipais de ordenamento do território e o licenciamento adequado da ocupação do espaço físico, tendo, consequentemente, a seu cargo, estudo de políticas de habitação e a gestão de parques industriais e habitacionais sob a alçada do município. Reúnem-se nesta Divisão funções técnicas muito específicas da execução e acompanhamento de todos os investimentos à manutenção das unidades produtivas dominantes no quadro de actividade da autarquia.

2 — A Divisão de Obras e Urbanismo é constituída pelos seguintes serviços:

- a) Secção de Apoio Administrativo (SAA);
- b) Serviço de Reprografia, Topografia e Desenho (SRTD);
- c) Serviço de Equipamento (SE);
- d) Serviço de Obras (SO);
- e) Serviço de Urbanismo (SU);
- f) Serviço de Saneamento Básico (SSB);
- g) Serviço de Defesa do Ambiente (SDA).

3 — A Divisão de Obras e Urbanismo é dirigida por um chefe de divisão, directamente dependente do presidente da Câmara Municipal, e será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais qualificado existente na divisão. No caso de funcionários com igual categoria, a substituição será designada pelo presidente da Câmara Municipal.

4 — Compete, em especial, ao chefe da Divisão de Obras e Urbanismo:

- a) Dirigir e coordenar os respectivos serviços em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do presidente;
- b) Certificar, mediante despacho do presidente da Câmara Municipal, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que digam directamente respeito à divisão;
- c) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e, no âmbito das atribuições da divisão, levar à sua assinatura os documentos que dela careçam, assim como assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- d) Colaborar na área do planeamento, nomeadamente acompanhamento dos planos operacionais e outras acções estratégicas do desenvolvimento do município;

- e) Orientar e verificar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos da presidência, no que respeita à divisão;
- f) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- g) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Recursos Humanos;
- h) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades;
- i) Promover e participar na elaboração do relatório anual de actividades;
- j) Gerir os equipamentos colectivos que digam respeito à divisão;
- k) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão.

Artigo 22.º

Serviço de Apoio Administrativo

Compete à Secção de Apoio Administrativo, designadamente:

- a) Assegurar o expediente de todos os processos que corram pela divisão, organizando e mantendo actualizados os respectivos ficheiros;
- b) Organizar e manter actualizados os processos administrativos inerentes a obras municipais, obras particulares, loteamentos, utilização de edificações, publicidade e ocupação da via pública;
- c) Organizar e manter actualizados os processos de licenciamento sanitário;
- d) Emitir licenças a cargo da divisão e liquidar as taxas devidas;
- e) Organizar e manter actualizado o arquivo da divisão, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo geral;
- f) Assegurar o envio da correspondência devidamente classificada, acompanhada de sobrescritos com endereços completos;
- g) Prestar as informações solicitadas pelos munícipes ou outras unidades, sobre assuntos do seu interesse, relativos às actividades da divisão;
- h) Elaborar as estatísticas da divisão.

Artigo 23.º

Serviço de Reprografia, Topografia e Desenho

Compete ao Serviço de Reprografia, Topografia e Desenho, designadamente:

- a) Reprodução, por qualquer processo, de documentos;
- b) Realização de trabalhos topográficos, incluindo trabalhos de campo e respectivo desenho em gabinete;
- c) Execução de todos os desenhos inerentes à actividade municipal em qualquer área;
- d) Organizar e manter actualizado um arquivo ordenado de todos os desenhos produzidos.

Artigo 24.º

Serviço de Equipamento

Compete ao Serviço de Equipamento, designadamente:

- 1) Na área de armazém:
 - a) Proceder à recepção de materiais adquiridos pelo município, verificando, em conformidade, as ordens de compra e guias de remessa;
 - b) Manter actualizado o *stock* de todos os materiais em armazém, registando todas as entradas e saídas, arquivando a documentação correspondente;
 - c) Garantir o armazenamento adequado a cada material, zelando pela sua boa conservação;
 - d) Elaborar relatório mensal de movimento de entradas e saídas, nos termos indicados pelo chefe de divisão;

- e) Elaborar relatório síntese do movimento anual do armazém, bem como da situação de *stocks*.
- 2) Na área de oficinas:
- a) Gerir os materiais, ferramentas, peças e acessórios necessários ao funcionamento das oficinas, através do armazém auto;
 - b) Executar todos os trabalhos oficinais necessários à manutenção e recepção do parque de máquinas e viaturas, bem como outros serviços, no âmbito das seguintes áreas: mecânica, serralharia civil e electricidade auto;
 - c) Controlar a execução dos trabalhos oficinais encomendados no exterior;
 - d) Prestar apoio à manutenção de equipamentos electromecânicos e de serralharia sob a responsabilidade de outros serviços;
 - e) Fornecer relatórios mensais referentes ao seu movimento, envolvendo serviços prestados e despesas.
- 3) Na área de parque e equipamentos:
- a) Gestão das unidades afectas ao parque de equipamento, envolvendo máquinas e viaturas, depósito de combustível, estação de serviço e armazém de óleos e lubrificantes;
 - b) Providenciar todo o processo referente à manutenção preventiva do parque de máquinas do município;
 - c) Controlar o número de horas de trabalho dos equipamentos, quilómetros percorridos e tempo de imobilização;
 - d) Gerir os consumos de combustíveis, lubrificantes, pneus e custos de reparação por unidade afecta ao serviço;
 - e) Gerir o depósito de combustíveis e de pneus, de modo compatível com as necessidades de cada equipamento;
 - f) Elaborar relatório anual de avaliação da eficácia de utilização dos equipamentos, designadamente disponibilidade dos equipamentos, utilização dos equipamentos disponíveis e eficácia do equipamento.

Artigo 25.º

Serviço de Obras

Compete ao Serviço de Obras, designadamente:

- a) Estudar, projectar e orçamentar todas as obras municipais, de acordo com o plano de actividades da Câmara Municipal;
- b) Preparar e apreciar todos os processos de concursos de obras municipais, a realizar por empreitada, estabelecendo as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros interessados nas obras;
- c) Proceder à conservação e reparação das instalações municipais, bem como à construção de pequenas construções;
- d) Proceder à conservação e reparação dos edifícios a cargo do município;
- e) Proceder à conservação e reparação das vias urbanas;
- f) Proceder à conservação e reparação da rede viária municipal;
- g) Dirigir todas as obras municipais, a realizar por administração directa;
- h) Fiscalizar todas as obras municipais, a realizar por empreitada;
- i) Elaborar autos de consignação, medição de trabalhos e recepção de obras;
- j) Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo e respectivas revisões de preços em empreitadas assegurando o necessário controlo;
- k) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa de empreitadas;
- l) Realizar estudos e proceder a avaliações, designadamente para efeito de expropriações ou aquisições relacionadas com a concretização de projectos;

- m) Organizar e manter actualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalham para a Câmara Municipal, bem como preçário de preços compostos devidamente actualizado;
- n) Organizar e manter actualizado o ficheiro e arquivo de estudos e projectos de obras municipais;
- o) Proceder à realização de informação mensal tendente a avaliar o nível de realização de projectos;
- p) Elaborar mapas de controlo dos níveis de execução de cada obra e custo final;
- q) Elaborar relatório anual de realização de projectos.

Artigo 26.º

Serviço de Urbanismo

Compete ao Serviço de Urbanismo, designadamente:

- 1) Na área de planeamento urbanístico:
 - a) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do município, através da realização de planos gerais de urbanização, planos de pormenor urbanístico e arranjos urbanísticos de interesse municipal;
 - b) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização, pela realização das infra-estruturas urbanísticas e encargos de mais-valias;
 - c) Planear todas as vias urbanas e rurais, os transportes e o equipamento urbano;
 - d) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre as áreas propostas como sensíveis;
 - e) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos por estudos de pormenor urbanístico;
 - f) Organizar, do ponto de vista urbanístico, os ficheiros relativos à aquisição, venda e permuta de terrenos;
 - g) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara Municipal por técnicos ou gabinetes particulares;
 - h) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura e garantir o respectivo acompanhamento técnico;
 - i) Dar apoio técnico às obras municipais projectadas por técnicos ou gabinetes privados;
 - j) Proceder à recolha e fornecimento de todos os elementos técnicos que superiormente lhe forem solicitados.
- 2) Na área de gestão urbanística:
 - a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos de estudo urbanístico existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
 - b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
 - c) Actualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de infra-estruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infra-estruturas, prestar informação final para decisão, com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;
 - d) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento de cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;
 - e) Solicitar aos serviços de topografia e cadastro os pareceres sobre cadastro quando os processos se situem em zonas sem urbanização definida;
 - f) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário

- ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara Municipal;
- g) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
 - h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
 - i) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e intervir em vistorias diversas;
 - j) Emissão de pareceres relacionados com a certidão de factos, pareceres e outros;
 - k) Participar à Câmara Municipal, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos;
 - l) Proceder com regularidade ao fornecimento dos elementos para actualização das cartas topográficas e ainda dos projectos de construção aprovados e loteamentos;
 - m) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos gerais e leis inerentes ao licenciamento das construções;
 - n) Fiscalizar obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;
 - o) Efectuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respectivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, e procedendo às notificações legalmente previstas;
 - p) Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;
 - q) Elaborar participações com vista à instauração de processos de contra-ordenações por infracção às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais;
 - r) Receber e prestar esclarecimentos aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos, processos de obras e loteamentos.

3) Na área de cadastro e toponímia:

- a) Proceder ao levantamento e registo do património imobiliário municipal, promovendo continuamente a sua actualização;
- b) Promover e manter actualizado um arquivo de cartas topográficas da vila e dos aglomerados rurais;
- c) Proceder à denominação dos arruamentos e à atribuição de números de polícia aos prédios urbanos construídos.

Artigo 27.º

Serviço de Saneamento Básico

Compete ao Serviço de Saneamento Básico, designadamente:

1) Na área de águas:

- a) Gerir os depósitos e as redes públicas de distribuição de água;
- b) Gerir as captações e as estações de tratamento de águas;
- c) Executar pequenas reparações e correcções nas redes de águas;
- d) Construção de ramais avulsos e ligações domiciliárias;
- e) Reparação e aferição de contadores;
- f) Fiscalização de análise química e bacteriológica das águas;
- g) Conservação de fontanários e lavadouros públicos;
- h) Verificação e peritagem de redes domiciliárias de distribuição de água;
- i) Fiscalização de instalações particulares de água.

2) Na área do saneamento:

- a) Gerir as redes públicas de águas residuais e pluviais e respectivas estações de tratamento;
- b) Executar pequenas reparações e correcções nas redes de saneamento;
- c) Construção de ramais avulsos de ligações domiciliárias;
- d) Limpeza de fossas sanitárias;
- e) Fiscalização e análise química e bacteriológica dos efluentes;
- f) Desassoreamento de sarjetas e colectores, bem como a sua reparação e substituição;
- g) Verificação e peritagem de redes domiciliárias de saneamento;
- h) Fiscalização de instalações particulares de saneamento.

Artigo 28.º

Serviço de Defesa do Ambiente

Compete ao Serviço de Defesa do Ambiente, designadamente:

1) Na área de mercados e feiras:

- a) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- b) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou com o apoio do município;
- c) Colaborar com a fiscalização no cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças;
- d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização de espaços dentro dos mercados e feiras;
- e) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- f) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições.

2) Na área de cemitérios:

- a) Administrar o cemitério sob jurisdição municipal;
- b) Promover as inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade das dependências do cemitério;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- h) Abrir e fechar a porta do cemitério nos horários regulamentares;
- i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização dos espaços nos cemitérios;
- j) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.

3) Na área de jardins:

- a) Promover a manutenção dos espaços verdes e jardins existentes e a criar;
- b) Colaborar no estudo, execução e criação de novos espaços verdes e jardins;
- c) Promover o plantio de novas árvores e arbustos na área urbana, bem como a sua manutenção;
- d) Zelar pela manutenção, diversificação e controlo dos viveiros municipais.

4) Na área de manutenção urbana:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública urbana;
- b) Fixar os itinerários e locais de varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;

- c) Distribuir e controlar os veículos e equipamento utilizados na limpeza pública urbana;
- d) Promover e colaborar nas desinfecções dos locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- e) Aplicar os dispositivos das leis e posturas no que se refere à limpeza pública;
- f) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- g) Promover e executar os serviços de recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos e rurais;
- h) Fixar os itinerários para a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos e rurais;
- i) Promover a distribuição, manutenção, lavagem e colocação nas vias públicas de contentores para o lixo;
- j) Aplicar os dispositivos legais, regulamentos e posturas municipais no que se refere aos resíduos sólidos urbanos;
- k) Promover e executar as medidas sobre tratamento, aproveitamento e controlo de lixeiras;
- l) Manutenção e sinalização urbana;
- m) Promover a captura e abate de cães ou outros animais vadios na área urbana, bem como gerir o canil municipal.

CAPÍTULO V

Do pessoal

Artigo 29.º

Aprovação do quadro de pessoal

A Câmara Municipal fica a dispor do quadro de pessoal constante do anexo II.

Artigo 30.º

Mobilidade de pessoal

1 — A afectação de pessoal constante do anexo II será determinada pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade de pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do presidente da Câmara Municipal, sob proposta da respectiva chefia.

Artigo 31.º

Competência do pessoal dirigente

Ao pessoal dirigente compete dirigir o respectivo serviço, em especial:

- a) Distribuir pelos funcionários as tarefas cometidas à respectiva unidade orgânica;
- b) Emitir, através de ordem de serviço, as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas à unidade orgânica, tendo em conta as disposições legais e regulamentares;
- c) Coordenar as relações de serviços entre os vários sectores da unidade orgânica;
- d) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, comunicando ao presidente da Câmara Municipal as infracções de que tenha conhecimento;
- e) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;
- f) Manter uma estreita colaboração com as restantes unidades orgânicas do município.

Artigo 32.º

Alterações de atribuições

As atribuições de diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 33.º

Dúvidas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal sob proposta do presidente.

CAPÍTULO VI

Das disposições finais

Artigo 34.º

Criação e implementação de órgãos e serviços

1 — Ficam criadas todas as unidades orgânicas, constantes do anexo I, que integram a estrutura objecto da presente deliberação.

2 — A estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades, sendo respeitados, em cada ano, os limites de despesas com pessoal previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

3 — A reclassificação de pessoal resultante da implementação do correspondente quadro, anexo II do presente Regulamento, será efectuada, ao abrigo do disposto no artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho, no prazo de 60 dias a contar da data de entrada em vigor do presente Regulamento.

Artigo 35.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento anterior, publicado no apêndice n.º 111, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 28 de Agosto de 1998, e demais disposições que contrariem o presente Regulamento.

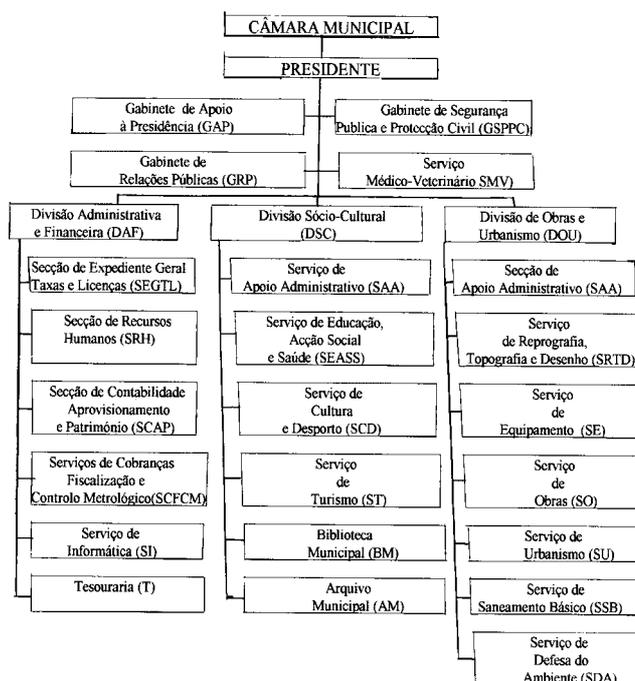
Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

ANEXO I

Organograma



ANEXO II
Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
				P	V	T	
Dirigente	—	—	Chefe de divisão	2	1	3	
Técnico superior	—	Arquitecto	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	0	1	Dotação global.
	—	Engenheiro civil	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	1	2	Dotação global.
	—	Jurista	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	0	1	1	Dotação global.
	—	Médico veterinário	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	0	1	Dotação global.
	—	Biblioteca, documentação e arquivo (BAD).	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	1	2	Dotação global.
	—	Serviço social	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	0	1	1	Dotação global.
	—	Desporto	Assessor principal, assessor, principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	0	1	1	Dotação global.
	—	Técnico superior	Principal, 1.ª classe ou 2.ª classe.	1	0	1	Dotação global.
Técnico	—	Engenheiro técnico civil	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª ou 2.ª classe.	0	1	1	Dotação global.
	—	Engenheiro técnico agrário ...	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª ou 2.ª classe.	0	1	1	Dotação global.
	—	Técnico de contabilidade e administração.	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª ou 2.ª classe.	1	0	1	Dotação global.
Informática	—	Operador de sistemas	Principal, 1.ª ou 2.ª classe...	1	0	1	Dotação global.
Técnico-profissional	—	Técnico profissional de construção civil.	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª ou 2.ª classe.	0	1	1	Dotação global.
	—	Topógrafo	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª ou 2.ª classe.	1	0	1	Dotação global.
	—	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional, especialista, principal, de 1.ª ou 2.ª classe.	0	3	3	Dotação global.
	—	Aferidor de pesos e medidas	Técnico profissional, especialista principal, especialista, principal, 1.ª ou 2.ª classe.	1	0	1	Dotação global.

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
				P	V	T	
Técnico-profissional	–	Desenhador	Técnico profissional, especialista principal, especialista, principal, 1.ª ou 2.ª classe.	0	1	1	Dotação global.
	–	Técnico profissional de turismo.	Técnico profissional, especialista principal, especialista, principal, 1.ª ou 2.ª classe.	1	0	1	Dotação global.
	–	Técnico profissional de museografia.	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª ou 2.ª classe.	0	1	1	Dotação global.
	–	Técnico profissional de secretariado e relações públicas.	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª ou 2.ª classe.	0	1	1	Dotação global.
	–	Fiscal municipal	Especialista principal, especialista, principal, 1.ª ou 2.ª classe.	2	0	2	Dotação global.
Chefia	–	—	Chefe de secção	2	2	4	
Administrativo	–	Tesoureiro	Especialista, principal ou tesoureiro.	1	0	1	Dotação global.
	3	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista.	0	5	5	
			Assistente administrativo principal.	5	1	6	
Assistente administrativo			2	5	7		
Pessoal operário ...	2	Operário altamente qualificado	Mecânico de automóveis:				Dotação global.
			Operário principal	2	0	2	
			Operário				
	2	Operário qualificado	Encarregado	1	0	1	Dotação global.
			Calceteiro:				
			Operário principal	2	0	2	
			Operário	4	0	4	
			Pedreiro:				
			Operário principal	1	0		
			Operário	1	0	2	
			Canalizador:				
			Operário principal	2	0	(a) 2	
			Operário	1	0	2	
			Carpinteiro de limpos:				
			Operário principal				
Operário	1	0	1				
Trolha:							
Operário principal							
Operário	2	0	2				
Jardineiro:							
Operário principal	1	0	1				
Operário	1	1	2				
Marteleiro:							
Operário principal	1	0					
Operário	1	0	2				

(a) A extinguir um lugar quando vagar.

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
				P	V	T	
Pessoal operário	2	Operário semiqualeficado	Encarregado	1	0	1	A extinguir 2 lugares.
			Cantoneiro: Operário	11	3	14	
			Porta-miras: Operário	1	0	1	
Auxiliar	—	—	Encarregado de parque de máquinas, viaturas automóveis ou de transporte.	0	1	1	
	—	—	Encarregado de parques desportivos e ou recreativos.	0	1	1	
	2	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	1	1	2	
	4	Motorista de pesados	—	5	0	5	
	4	Motorista de transportes colectivos.	—	0	6	6	
	2	Tractorista	—	0	1	1	
	2	Op. de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	—	1	0	1	
	—	Leitor-cobrador de consumos	—	2	0	2	
	2	Apontador	—	0	1	1	
	—	Fiscal de obras	—	0	1	1	
	2	Fiel de armazém	—	1	0	1	
	—	Fiel de mercados e feiras	—	1	0	1	
	—	Auxiliar de acção educativa	—	0	3	3	
	2	Auxiliar técnico de BAD.....	—	0	1	1	
	1	Telefonista	—	1	0	1	
	1	Auxiliar administrativo	—	1	0	1	
	1	Auxiliar de serviços gerais..	—	2	2	4	
	1	Cantoneiro de limpeza	—	6	0	6	
	1	Coveiro	—	1	0	1	
	—	Guarda campestre	—	1	0	1	

CÂMARA MUNICIPAL DE ALBERGARIA-A-VELHA

Aviso n.º 8875/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara de 15 de Setembro de 2000, foi prorrogado o contrato a termo certo para o lugar técnico superior de 2.ª classe (engenheiro civil), com o trabalhador desta Câmara Municipal, engenheiro Carlos Jorge Melo Goulart, por mais seis meses.

16 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Pereira Marques*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFÂNDEGA DA FÉ

Aviso n.º 8876/2000 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vice-presidente da Câmara Municipal de 4 de Outubro de 2000, foram celebrados, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Junho, os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Pelo prazo de um ano com início em 9 de Outubro de 2000:

José Manuel Carvalho Moreira, para exercer as funções de operário/electricista, com a remuneração de 77 100\$.
Urbano António Pires Rodrigues para exercer as funções de cozeiro, com a remuneração de 85 900\$.

(Isentos de visto do Tribunal de Contas.)

17 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Júlio Relhas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

Aviso n.º 8877/2000 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos e de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, conjugado com o artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara celebrou contratos de trabalho a termo certo para a época balnear, com:

Cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 147:

Bruno Filipe Pinto Ruas, a partir de 2 de Junho de 2000.
Bruno José Granadeiro Prudência, a partir de 2 de Junho de 2000.
Bruno José Mota Gomes, a partir de 2 de Junho de 2000.
Bruno Ricardo Lampreia Lourenço, a partir de 2 de Junho de 2000.
Bruno Ricardo Martins Louro, a partir de 2 de Junho de 2000.
Eduardo Gil Moreno Almeida, a partir de 2 de Junho de 2000.
Inês Isabel Rodrigues Doroteia, a partir de 2 de Junho de 2000.
Lourenço Gonçalves Moreira, a partir de 2 de Junho de 2000.
Mário Júlio Gonçalves Barata, a partir de 2 de Junho de 2000.
Paulo Jorge Risto Lopes Belo, a partir de 2 de Junho de 2000.
Andrea Margarete Amaro Ribeiro, a partir de 7 de Junho de 2000.
Bruno Miguel Ferreira Vaz, a partir de 8 de Junho de 2000.
Alexandre Manuel Freitas Rodrigues, a partir de 12 de Junho de 2000.
António Manuel Silva Loureiro, a partir de 12 de Junho de 2000.
Bruno Miguel Oliveira Paulino, a partir de 12 de Junho de 2000.
Carlos Filipe Esteves Afonso, a partir de 12 de Junho de 2000.
Carlos Miguel Bentes Capuchos, a partir de 12 de Junho de 2000.
João Pedro Ferreira Gonçalves, a partir de 12 de Junho de 2000.
Paulo José Santos Cruz, a partir de 12 de Junho de 2000.
Pedro Miguel Almeida Coelho, a partir de 12 de Junho de 2000.
Pedro Miguel Frasilho Brás, a partir de 12 de Junho de 2000.
Rui Tiago Rocha Martins, a partir de 12 de Junho de 2000.
Bruno André Ferreira Reis, a partir de 13 de Junho de 2000.
Márcio Filipe Guerreiro Tibúrcio, a partir de 17 de Julho de 2000.
Fernando Manuel Lança Gonçalves, a partir de 19 de Julho de 2000.
César António Franco Hilário, a partir de 1 de Agosto de 2000.
Flávio Celso Gonçalves Vieira, a partir de 4 de Agosto de 2000.

Tractorista, escalão 1, índice 132:

José Filipe Barros Sousa, a partir de 2 de Junho de 2000.
Gormecindo Lourenço Rodrigues, a partir 2 de Junho de 2000.

11 de Outubro de 2000. — A Vereadora dos Serviços Municipais do Urbanismo, Recursos Humanos e Serviço de Saúde Ocupacional, *Maria de Fátima de Alegria Antunes Valença Mourinho*.

Aviso n.º 8878/2000 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos e de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, conjugado com o artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de

Dezembro, torna-se público que esta Câmara celebrou contratos de trabalho a termo certo, com:

Director de projecto:

Ana Isabel Melo Ribeiro, a partir de 28 de Julho de 2000.

Técnico superior de 2.ª classe (história), escalão 1, índice 400:

Ana Catarina Rosendo Sousa, a partir de 28 de Julho de 2000.

Técnico superior de 2.ª classe (biologia), escalão 1, índice 400:

Paula Cristina Loureiro Coelho, a partir de 1 de Agosto de 2000.

Técnico superior de 2.ª classe (educação física e desporto), escalão 1, índice 400:

Pedro Carlos Calvino Monteiro, a partir de 1 de Setembro de 2000.

Técnico superior de 2.ª classe, escalão 1, índice 400:

Ana Filipa Moura Garcia Gomes Rodrigues Quadrado, a partir de 4 de Setembro de 2000.

Cláudia Sofia Barata Valente, a partir de 4 de Setembro de 2000.

Engenheiro técnico civil de 2.ª classe, escalão 1, índice 285:

Ana Paula Faria Alves Rovisco, a partir de 1 de Agosto de 2000.

Técnico profissional animação cultural de 2.ª classe, escalão 1, índice 191:

Ana Rita Andrade Santos Fonseca, a partir de 5 de Setembro de 2000.

Jorge Miguel Oliveira Feliciano, a partir de 5 de Setembro de 2000.

Miguel Nuno Gabriel Vargas, a partir de 5 de Setembro de 2000.

Paulo Alexandre Costa Lucas, a partir de 5 de Setembro de 2000.

Pedro Miguel Dias Pinto, a partir de 5 de Setembro de 2000.

Vanessa Violeta Ferreira Rosa, a partir de 5 de Setembro de 2000.

Assistente administrativo, escalão 1, índice 191:

Zélia Cristina Ramos Pereira Ribeiro, a partir de 16 de Agosto de 2000.

Célia Cristina Carreiras Galego, a partir de 5 de Setembro de 2000.

Florbela Azevedo Petisca, a partir de 5 de Setembro de 2000.

Maria Celeste Silva Neves Gomes, a partir de 5 de Setembro de 2000.

Ana Cristina Rodrigues Rosa, a partir de 10 de Setembro de 2000.

Paula Cristina Teodósio Canarias, a partir de 15 de Setembro de 2000.

Cantoneiro de limpeza, escalão 1, índice 147:

António Alberto Pesca Oliveira Cardoso, a partir de 12 de Julho de 2000.

Helder Manuel Godinho Passinhas, a partir de 12 de Julho de 2000.

Lourenço Gonçalves Moreira, a partir de 12 de Julho de 2000.

Maria Augusta Vieira Mendes, a partir de 12 de Julho de 2000.

João Manuel Rodrigues Guerra Paulo, a partir de 19 de Julho de 2000.

Mário Júlio Gonçalves Barata, a partir de 19 de Julho de 2000.

Pedro Luís Carvalho Dias, a partir de 19 de Julho de 2000.

Rosa Esteves Salgado, a partir de 5 de Setembro de 2000.

António José Fernandes, a partir de 11 de Setembro de 2000.

Ajudante pessoal operário electricista, escalão 1, índice 120:

Vasco Manuel Andrade Rodrigues, a partir de 4 de Setembro de 2000.

Ajudante pessoal operário jardineiro, escalão 1, índice 120:

João Daniel Rosa Simões, a partir de 4 de Setembro de 2000.

Vítor Joaquim Coelho Campos, a partir de 4 de Setembro de 2000.

Auxiliar de serviços gerais, escalão 4, índice 147:

Nuno Miguel Martins Michel, a partir de 29 de Julho de 2000.

Auxiliar de serviços gerais, escalão 1, índice 118:

António Manuel Pereira Canas, a partir de 19 de Julho de 2000.
Alda Maria Fernandes Freitas, a partir de 4 de Agosto de 2000.

Auxiliar administrativo, escalão 1, índice 118:

Paulo Alexandre Marques Velez, a partir de 1 de Agosto de 2000.
Rosa Maria Graça Varandas Ascensão, a partir de 18 de Agosto de 2000.

12 de Outubro de 2000. — A Vereadora dos Serviços Municipais do Urbanismo, Recursos Humanos e Serviço de Saúde Ocupacional, *Maria de Fátima de Alegria Antunes Valença Mourinho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTER DO CHÃO

Aviso n.º 8879/2000 (2.ª série) — AP. — Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou a termo certo para o desempenho de funções correspondentes à categoria de auxiliar dos serviços gerais, escalão 1, índice 118, pelo prazo de três meses, com início a 23 de Outubro de 2000, os seguintes indivíduos:

António Joaquim Martins Vaz-Rato.
Mário César Pedrogão de Jesus.
Miguel José Cardoso Godinho.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

20 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Hemetério Airoso Cruz*.

Aviso n.º 8880/2000 (2.ª série) — AP. — Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou a termo certo para o desempenho de funções correspondentes à categoria de auxiliar dos serviços gerais, escalão 1, índice 118, pelo prazo de três meses, com início a 16 de Agosto de 2000, os seguintes indivíduos:

Rui Pedro Pires Lourenço.
Manuel Pedro Ferreira Garcia de Vargas.
Elsa Maria Passeiro Vidinha.
Maria Rosária Duarte Martins Salvaterra.
António Fernandes Casaca Correia.
Ana Paula Sardinha Chambel.

20 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Hemetério Airoso Cruz*.

Aviso n.º 8881/2000 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 437/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por meu despacho de 22 de Setembro de 2000 e de 2 de Outubro de 2000, foram deferidos os pedidos de rescisão do contrato de trabalho a termo certo, celebrados a 16 de Agosto de 2000, com Elsa Maria Passeiro Vidinha, Ana Paula Sardinha Chambel e Rui Pedro Pires Lourenço. As referidas rescisões tiveram efeitos a partir de 25 de Setembro de 2000, 3 de Outubro de 2000 e 6 de Outubro de 2000.

20 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Hemetério Airoso Cruz*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVITO

Aviso n.º 8882/2000 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que esta Câmara Municipal contratou, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 18.º do referido diploma legal o candidato Nuno Miguel da Silva Gonçalves, na categoria de operador de ETAR's, com início de funções a 23

de Outubro de 2000, renovável pelo prazo de seis meses, por despacho de 19 de Outubro de 2000, com o vencimento de 77 100\$.

18 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José António do Rosário Lopes Guerreiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE AROUCA

Aviso n.º 8883/2000 (2.ª série) — AP. — Por meu despacho, datado de 30 de Abril de 2000, foram renovados, por mais um ano, com efeitos a contar do termo do contrato inicial, os contratos a termo certo celebrados com os trabalhadores abaixo indicados, para exercício de funções correspondentes à categoria de operário semiqualeficado, cantoneiro, de acordo com o disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro:

Joaquim Jorge Soares Azevedo — cantoneiro.
José Artur Rodrigues de Sousa — cantoneiro.
Manuel de Pinho Teixeira — cantoneiro.

(Dispensado de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Armando de Pinho Oliveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIOLOS

Aviso n.º 8884/2000 (2.ª série) — AP. — *Regulamento Municipal dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais.* — No uso das competências que se encontram previstas na alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro:

Torna-se público que o Regulamento Municipal dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais, publicado no apêndice n.º 106 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 172, de 27 de Julho de 2000, depois de decorrido o prazo para apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, não se tendo registado quaisquer sugestões ou reclamações, foi aprovado definitivamente em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 20 de Setembro de 2000, e em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 29 de Setembro de 2000.

18 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Jerónimo José Correia dos Loios*.

Regulamento Municipal dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, veio estabelecer o novo regime de horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, determinando no seu artigo 4.º que os órgãos autárquicos municipais elaborem ou revejam os regulamentos municipais sobre esta matéria.

Considerando o disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, que impõe às câmaras municipais a elaboração ou revisão do regulamento municipal para o sector:

A Assembleia e a Câmara Municipal de Arraiolos, ao abrigo dos artigos 115.º e 242.º da Constituição da República e no uso das competências previstas 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, aprovam o Regulamento Municipal dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais que se segue:

CAPÍTULO I

Período de funcionamento

Artigo 1.º

Regime geral

Os estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços, incluindo os localizados em centros comerciais, situados na área do município de Arraiolos, podem estar abertos entre as 6 e as 24 horas de todos os dias da semana.

Artigo 2.º

Regimes especiais

1 — Exceptuam-se do disposto no artigo anterior, ficando sujeitos a regimes especiais de funcionamento, os seguintes estabelecimentos:

- a) Cafés, cervejarias, casas de chá, restaurantes, *snack-bars* e *self-services* (todos os dias da semana):

Abertura — 6 horas;
Encerramento — 2 horas;

- b) Lojas de conveniência tal como estão definidas na Portaria n.º 154/96, de 15 de Maio (todos os dias da semana):

Abertura — 6 horas;
Encerramento — 2 horas;

- c) Clubes, *cabarets*, *boîtes*, *dancings*, casas de fado e estabelecimentos análogos (todos os dias da semana):

Abertura — 6 horas;
Encerramento — 4 horas.

Artigo 3.º

Funcionamento permanente

Poderão funcionar com carácter de permanência:

- a) Os estabelecimentos situados em estações e terminais rodoviários, ferroviários, aéreos ou marítimos, bem como em postos abastecedores de combustíveis de funcionamento permanente;
- b) As farmácias, devidamente escaladas segundo a legislação aplicável;
- c) Os centros médicos e de enfermagem;
- d) Os estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento turístico, tal como se encontram definidos no Decreto-Lei n.º 328/86, de 30 de Setembro;
- e) Os postos de venda de combustíveis líquidos e de lubrificantes.

Artigo 4.º

Estabelecimentos mistos

Existindo secções diferenciadas no mesmo estabelecimento, o horário de funcionamento de cada uma delas será o previsto neste regulamento em função da actividade exercida.

Artigo 5.º

Restrições e alargamentos

1 — A Câmara Municipal poderá restringir ou alargar os limites nos artigos antecedentes, ouvidas as entidades a que se refere o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio.

2 — Em casos devidamente justificados, poderá a Câmara restringir o horário de funcionamento dos estabelecimentos sempre que razões de segurança ou de protecção da qualidade de vida dos cidadãos o imponham.

Ficam sujeitos a esta restrição clubes, *cabarets*, *boîtes*, *dancings*, casas de fado, bares, cafés e cervejarias.

3 — Em casos devidamente justificados, poderá a Câmara alargar o horário de funcionamento dos estabelecimentos sempre que os interesses de certas actividades profissionais, nomeadamente ligadas ao turismo, o aconselhe.

Artigo 6.º

Pedido de alargamento

O pedido de alargamento do horário de funcionamento será feito dirigido ao presidente da Câmara, devidamente fundamentado e acompanhado de planta de localização do estabelecimento.

Artigo 7.º

Parecer e consulta

1 — Para a decisão do pedido de alargamento, a Câmara Municipal solicitará parecer à Junta de Freguesia da área em que se situe o estabelecimento.

2 — O parecer referido no número anterior tem carácter consultivo.

Artigo 8.º

Mapa de horário

O mapa de horário de funcionamento de cada estabelecimento referido no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, deve ser afixado em lugar bem visível do exterior, autorizado e autenticado pelo presidente da Câmara, em que se mencione o respectivo regime de funcionamento, conforme modelo anexo.

Artigo 9.º

Condições de preenchimento

1 — O preenchimento do mapa referido no artigo anterior deve ser feito pelos interessados, sem emendas nem rasuras.

2 — Considera-se nulo e de nenhum efeito o mapa que não obedeça ao modelo anexo a este Regulamento ou não se apresente preenchido de acordo com o disposto neste artigo.

Artigo 10.º

Contra-ordenações e coimas

1 — A não afixação ou a afixação em lugar não visível do exterior do estabelecimento, assim como a apresentação com rasuras do mapa referido no artigo anterior, constitui contra-ordenação punível com coima de 30 000\$ a 90 000\$ para pessoas singulares e de 90 000\$ a 300 000\$ para pessoas colectivas.

2 — O funcionamento fora do horário estabelecido no mapa referido no artigo anterior constitui contra-ordenação punível com coima de 50 000\$ a 750 000\$ para pessoas singulares e de 50 000\$ a 5 000 000\$, para pessoas colectivas.

3 — A aplicação das coimas a que se referem os números anteriores compete ao presidente da Câmara Municipal ou ao vereador com competência delegada, revertendo as receitas provenientes da sua aplicação para a Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Disposições transitórias

1 — Os estabelecimentos referidos no n.º 2 do artigo 5.º cujo nível produzido por equipamentos nele instalados ultrapasse os valores estabelecidos no Regulamento Geral sobre o Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 251/87, de 24 de Junho, com as alterações nele introduzidas por diplomas posteriores, deverão proceder à sua regularização no prazo de 180 dias a contar da entrada em vigor do presente Regulamento.

2 — Aos estabelecimentos referidos no número anterior, e durante o processo de regularização, ser-lhes-á restringido o horário de funcionamento, passando a encerrar às 24 horas.

3 — O estabelecimento cuja situação se encontre regularizada poderá funcionar até às 4 horas, mediante a entrega na Câmara Municipal de certidão emitida pela Direcção Regional do Ambiente e Recursos Naturais comprovativa do cumprimento do Regulamento Geral sobre o Ruído.

Artigo 12.º

Disposição revogatória

Deverão ser solicitados no prazo de 60 dias a contar da entrada em vigor do presente Regulamento novos mapas de horário de funcionamento, caso os actuais não estejam de acordo com o que aqui se prescreve.

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE
ARRAIÓLOS

MAPA DE HORÁRIO

NOME DO ESTABELECIMENTO: _____

LOCALIZAÇÃO: _____

ENTIDADE EXPLORADORA: _____

PERÍODO DE FUNCIONAMENTOÉPOCA DE INVERNO: Abertura _____ horas
(de 1 out. a 31 MARÇO) Encerramento _____ horasÉPOCA DE VERÃO: Abertura _____ horas
(De 1 Abril a 30 Set.) Encerramento _____ horas

Período de Almoço: Das _____ às _____ horas

Encerramento Semanal: _____

Arraiolos, ____ de _____ de _____

Visto:

O Presidente da Câmara
Municipal de Arraiolos

O Explorador do

Estabelecimento

Anexo a que se refere o artigo 11.º do Regulamento do Horário e Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público no Concelho de Arraiolos.

Aviso n.º 8885/2000 (2.ª série) — AP. — *Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros.* — No uso das competências que se encontram previstas na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º e alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro:

Torna-se público que o Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros, publicado no apêndice n.º 106, ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 172, de 27 de Julho de 2000, depois de decorrido o prazo para apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, não se tendo registado quaisquer sugestões ou reclamações, foi aprovado definitivamente em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 20 de Setembro de 2000, e em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 29 de Setembro de 2000.

18 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Jerónimo José Correia dos Loios*.

Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer
em Veículos Ligeiros de Passageiros

O Decreto-Lei n.º 319/95, de 28 de Novembro, atribuiu aos municípios competência para regulamentar o regime de atribuição de licença e exploração da actividade de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, e nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea a) do n.º 2 do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Assim, no uso da competência atribuída no diploma atrás citado, vem a Câmara Municipal de Arraiolos, em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, apresentar para apreciação pública a seguinte proposta de Regulamento da Actividade de Transporte de Aluguer em Veículos Ligeiros de Passageiros.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 2.º

Objecto

Constituiu objecto do presente a regulamentação do regime de atribuição de licenças para o exercício da actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, colocados ao exclusivo serviço de uma só entidade, segundo itinerários da sua escolha e mediante retribuição, bem como a regulamentação do acesso e exercício da actividade, quer por parte dos titulares da licença quer dos motoristas da viatura licenciada.

Artigo 3.º

Competência

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

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

CAPÍTULO II

Tipos de serviços e locais de estacionamento

Artigo 4.º

Serviço à hora e ao quilómetro

1 — O serviço de aluguer em veículos ligeiros licenciados para prestar serviço na área do município de Arraiolos pode ser contratado à hora ou ao quilómetro.

2 — Na contratação à hora o serviço será pago em função da duração do aluguer.

3 — Na contratação ao quilómetro o serviço será pago em função da quilometragem do percurso, contando este, para efeitos de cobrança, a partir do local onde o veículo for alugado, sendo o retorno, pelo caminho mais curto, da conta do alugador.

Artigo 5.º

Disponibilização do serviço

Os automóveis de aluguer devem encontrar-se à disposição do público nos locais de estacionamento previstos nos alvarás respectivos, durante o horário de trabalho.

Artigo 6.º

Locais de estacionamento

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

- a) Praça livre condicionada — na freguesia de Arraiolos, Vimieiro, São Pedro da Gafanhoeira, Sabugueiro e Igreja, nos locais indicados em mapa anexo, de acordo com a lotação nele prevista;
- b) Estacionamento fixo — na freguesia de Arraiolos, nos locais indicados em mapa anexo, de acordo com a lotação nele prevista.

Entende-se por «praça livre condicionada» a livre circulação, mas com estacionamento apenas nos locais a tal especialmente destinados na área abrangida pelo regime, desde que não exceda a lotação por eles determinada.

Entende-se por «estacionamento fixo» a tomada de passageiros, apenas nos locais especialmente a tal destinados por viaturas com licença atribuída a praça onde tomarem os passageiros.

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

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

Artigo 7.º

Fixação de contingentes

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

1) Carros de cor padrão:

Freguesia de Arraiolos — 5;
Freguesia de Igreja Nova — 1;
Freguesia de Sabugueiro — 1;
Freguesia de São Gregório — 0;
Freguesia de Santa Justa — 0;
Freguesia do Vimieiro — 2;
Freguesia de São Pedro da Gafanhoeira — 1.

2) Carros isentos de cor padrão: sede do concelho — 1.

1.º Os automóveis ligeiros de passageiros poderão ser de quatro, seis ou oito lugares, podendo ser transportado apenas um passageiro ao lado do condutor.

CAPÍTULO III

Atribuição de licenças

Artigo 8.º

Atribuição de licenças e concursos

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

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

Artigo 9.º

Abertura de concursos

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

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

Artigo 10.º

Titulares das licenças

1 — As licenças podem ser atribuídas a pessoas individuais ou colectivas.

2 — As pessoas colectivas, titulares de licenças, têm obrigatoriamente como objecto social o exercício da actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros.

3 — Os proprietários de automóveis de aluguer não podem usá-los permanentemente ao seu serviço.

Artigo 11.º

Publicação do concurso

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

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

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

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

Artigo 12.º

Programa de concurso

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

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

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

Artigo 13.º

Requisitos mínimos de admissão a concurso

1 — Para além dos impostos no programa de concurso os concorrentes devem ainda satisfazer os seguintes requisitos e demonstrá-los com documentos comprovativos:

- a) Ter como objecto social o exercício da actividade de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, sendo pessoa colectiva, ou encontrar-se colectada para liquidação do IRS, tratando-se de empresário em nome individual;
- b) Situação contributiva regularizada perante o Estado Português quer no âmbito fiscal quer da segurança social.

Artigo 14.º

Apresentação de candidatura

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

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

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

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

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

Artigo 15.º

Da candidatura

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

2 — A candidatura é feita mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara, de acordo com modelos a aprovar pela

Câmara Municipal e deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

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

Artigo 16.º

Análise das candidaturas

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

Artigo 17.º

Prioridades na atribuição de licenças

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

- a) Motoristas profissionais e exercendo a profissão há mais de dois anos;
- b) Motoristas profissionais exercendo a profissão há menos de dois anos e mais de um;
- c) Cooperativas de motoristas profissionais cujo objecto social seja o exercício da actividade de transporte de alu- guer em veículos ligeiros de passageiros;
- d) Pessoas colectivas cujo objecto social seja o exercício da actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;
- e) Outros concorrentes.

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

Artigo 18.º

Crítérios de atribuição de licenças

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

- a) Ter residência ou sede na freguesia para onde se verifica a vaga ou vagas objecto do concurso;
- b) Ter residência ou sede noutras freguesias do concelho;
- c) Não ter residência ou sede nas freguesias do concelho.

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

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

Artigo 19.º

Atribuição de licenças a motoristas profissionais

1 — A atribuição de licenças a motoristas profissionais implica a obrigação de os titulares da licença passarem a exercer a actividade de condução dos veículos a que as licenças se referem, em regime de exclusividade.

2 — As licenças atribuídas às cooperativas implicam a obrigatoriedade de os veículos adstritos às mesmas serem conduzidos, em regime de exclusividade, pelos seus associados, na proporção de dois por cada licença.

3 — Sempre que por doença, limite de idade ou qualquer outro impedimento relevante e devidamente comprovado, seja impossível o cumprimento do disposto no número anterior, poderá a Câmara Municipal autorizar o exercício da actividade de condução por pessoa diversa do titular da licença.

4 — Podem ainda os titulares das licenças explorar em regime de turnos a viatura adstrita à licença mediante contratação de motoristas profissionais em regime de total exclusividade e da incompatibilidade com outra actividade.

Artigo 20.º

Atribuição de licença

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

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

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

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

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

5 — O requerimento a que se refere o número anterior é instruído com:

- a) Identificação completa do veículo;
- b) Documento comprovativo de aferição do conta- quilómetros.

Artigo 21.º

Alvará

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

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

3 — O alvará conterá obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) A identificação do titular do alvará;
- b) A identificação do veículo, feita através dos elementos constantes do livrete;
- c) A freguesia ou conjunto de freguesias em que prestará o serviço;
- d) O tipo de serviço que está autorizado a praticar;
- e) O regime de estacionamento;
- f) Locais obrigatórios de estacionamento;
- g) O número da licença e o número de série atribuídos dentro do contingente, que devem ser afixados nas portas late-

rais da frente da viatura e no selo de aferição colocado no vidro da frente, no canto inferior direito, da viatura;

h) A data da deliberação do licenciamento.

Artigo 22.º

Taxas

1 — Pela concessão de cada licença para o exercício da actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros é devida uma taxa de 50 000\$, onde já se inclui a emissão do alvará.

2 — Por cada averbamento ao alvará que não seja da responsabilidade do município é devida uma taxa de 20 000\$.

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

Artigo 23.º

Publicidade e divulgação da concessão do alvará

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

- Publicação de aviso em boletim municipal, quando coincidir com a sua publicação, e através de edital a afixar nos Paços do Município e nas sedes das juntas de freguesia abrangidas;
- Publicação de aviso num dos jornais mais lidos na área do município.

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

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

Artigo 24.º

Obrigações fiscais

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

Artigo 25.º

Transmissão de licenças

1 — A transmissão das licenças é definida por portaria do membro do Governo responsável pela área dos transportes, tal como previsto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 319/95, de 28 de Novembro.

2 — A transmissão das licenças para exploração da actividade de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros será obrigatoriamente averbada no respectivo alvará, dando lugar ao pagamento referido no n.º 2 do artigo 22.º

3 — Ao averbamento previsto no número anterior é aplicável o disposto nos artigos 21.º e 23.º do presente Regulamento.

Artigo 26.º

Início de actividade

Se o titular da licença não iniciar a exploração da actividade na data constante do alvará, salvo razões de força maior relevantes e como tal atendidas pela Câmara Municipal, a licença caduca e o alvará ser-lhe-á apreendido.

Artigo 27.º

Substituição de veículos

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

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

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

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

Artigo 28.º

Licenças

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

Das condições de exploração do serviço

Artigo 29.º

Disponibilidade dos veículos

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

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

Artigo 30.º

Tomada de veículos

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

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

Artigo 31.º

Transporte de bagagens

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

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

Artigo 32.º

Requisitos dos automóveis de aluguer

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 33.º

Inspecções e aferição

1 — Independentemente da inspecção referida no n.º 8 do artigo 32.º e das impostas por lei e a cargo de entidade reconhecida para o efeito, os veículos de aluguer podem ser objecto de revisões e ou aferição efectuadas pelos serviços competentes do município ou por entidades que este declare competentes para o efeito destinadas a certificar o estado de higiene da viatura e a existência dos demais requisitos previstos neste Regulamento quer quanto à viatura quer quanto aos documentos exigidos.

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

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

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

Artigo 34.º

Publicidade

1 — Para contratar e colocar anúncios publicitários no interior e exterior dos veículos deverá ser requerida, pelo titular da licença, a prévia autorização correspondente à Câmara Municipal, indicando o conteúdo, a forma, o lugar e o modo da colocação do anúncio.

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

3 — Fica proibida a colocação no exterior dos veículos de anúncios, painéis ou outros dispositivos que prejudiquem a visibilidade ou funcionamento do aparelho luminoso indicador da

tarifa que vier a ser aprovada pela portaria presente no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 319/95.

4 — Pela colocação de anúncios publicitários é devida a taxa de 2000\$/por fracção e por ano.

Artigo 35.º

Tarifas

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

Artigo 36.º

Prioridade no atendimento

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

Pessoas que se encontrem no mesmo sentido de circulação do veículo;

Doentes, deficientes e idosos;

Pessoas acompanhadas por crianças ou mulheres grávidas;

Pessoas de mais idade.

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

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

Artigo 37.º

Procedimento a observar pelo condutor

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

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

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

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

Artigo 38.º

Do pagamento do serviço

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

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

3 — Os condutores dos veículos de aluguer são obrigados a dispor de troco até 2000\$, caso contrário devem abandonar o veículo para se prover do mesmo.

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

Artigo 39.º

Obrigatoriedade da prestação de serviço

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

2 — Será motivo de recusa:

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

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

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

Artigo 40.º

Cumprimento do Código da Estrada

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

CAPÍTULO V

Dos condutores

Artigo 41.º

Deveres dos condutores

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

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

- n) Ajudar na entrada e saída dos veículos os idosos, doentes, deficientes e crianças;
- o) Ajudar a acondicionar a bagagem no veículo;
- p) Apresentar-se adequadamente vestidos, durante as horas de serviço, tendo em atenção a prestação de um serviço público.

2 — O condutor deverá entregar os objectos que encontrar na sua viatura nos serviços municipais designados para tal efeito ou na GNR local, devendo pormenorizar as circunstâncias do achado.

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

CAPÍTULO VI

Dos veículos de aluguer

Artigo 42.º

Menções obrigatórias

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

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

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

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

Artigo 43.º

Documentos presentes no veículo

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

- a) Documentos relativos ao veículo e ao condutor;
- b) O presente Regulamento;
- c) Impresso com a tarifa em vigor em local bem visível;
- d) Livro de recibos no modelo oficial;
- e) Cópia do horário de trabalho.

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

Artigo 44.º

Folga semanal

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

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

CAPÍTULO VII

Fiscalização, contra-ordenação e coima

Artigo 45.º

Fiscalização

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

Artigo 46.º

Contra-ordenação e coimas

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

- a) A prática da actividade de transporte de aluguer em veículo ligeiro de passageiros sem par tal estar licenciado;
- b) A prática de serviço de táxi em zona não autorizada;
- c) O estacionamento em local diverso do previsto na licença;
- d) A falta de alvará no veículo, estando este ao serviço;
- e) O abandono do exercício da actividade por tempo superior a 15 dias seguidos ou 60 interpolados por cada ano;
- f) Colocar o automóvel de aluguer ao serviço permanente do proprietário;
- g) A viação do alvará;
- h) A prática de horário diferente do comunicado à Câmara Municipal;
- i) A recusa, injustificada, de prestação do serviço;
- j) O não cumprimento de algum dos deveres dos condutores previstos no artigo 33.º

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

- a) A prevista nas alíneas a) e e) do n.º 1, com coima que varia entre cinco e dez vezes o salário mínimo nacional dos trabalhadores da indústria;
- b) As previstas nas alíneas b), c), g) e h) do n.º 1, com coima que varia entre duas e seis vezes o salário mínimo nacional dos trabalhadores da indústria;
- c) As previstas nas alíneas j), i) e g) do n.º 1, com coima que varia entre uma e cinco vezes o salário mínimo nacional dos trabalhadores da indústria;
- d) As previstas na alínea d) do n.º 1, com coima até uma vez o salário mínimo nacional dos trabalhadores da indústria.

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

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

CAPÍTULO VIII

Disposições transitórias e entrada em vigor

Artigo 47.º

Actuais titulares de licenças

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

Artigo 48.º

Entrada em vigor

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

Aviso n.º 8886/2000 (2.ª série) — AP. — *Regulamento Municipal sobre Instalação e Funcionamento de Recintos de Espectáculos e Divertimentos Públicos.* — No uso das competências que se encontram previstas na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º e alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro:

Torna-se público que o Regulamento Municipal sobre Instalação e Funcionamento de Recintos de Espectáculos e Divertimentos Públicos, publicado no apêndice n.º 106, ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 172, de 27 de Julho de 2000, depois de decorrido o prazo para apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, não

se tendo registado quaisquer sugestões ou reclamações, foi aprovado definitivamente em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 20 de Setembro de 2000, e em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 29 de Setembro de 2000.

18 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Jerónimo José Correia dos Loios*.

Regulamento Municipal sobre Instalação e Funcionamento de Recintos de Espectáculos e Divertimentos Públicos.

O Decreto-Lei n.º 315/95, de 28 de Novembro, e o Decreto Regulamentar n.º 34/95, de 16 de Dezembro, vieram estabelecer uma nova regulamentação sobre a instalação e funcionamento dos recintos de espectáculos e divertimentos públicos, assim como fixar o novo regime jurídico dos espectáculos de natureza artística, havendo transferido para a tutela das câmaras municipais a verificação das normas técnicas e de segurança dos recintos cuja finalidade principal não seja a realização de actividades artísticas.

O presente Regulamento visa disciplinar os procedimentos necessários ao licenciamento destes últimos recintos e a manutenção das condições técnicas e de segurança após o licenciamento.

Tem o presente Regulamento por fundamento o artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de Novembro, os artigos 2.º, 3.º, 20.º e 21.º do Decreto-Lei n.º 315/95, de 28 de Novembro, e o artigo 256.º do Decreto Regulamentar n.º 34/95, de 16 de Dezembro, bem como a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea a) do n.º 2 do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

CAPÍTULO I

Objecto

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente Regulamento tem por objecto a definição das regras de procedimento para a emissão de licença de recintos de espectáculos e divertimentos públicos em toda a área do município de Arraiolos que não envolvam a realização de obras de construção civil nem impliquem a alteração da topografia local, nos termos do Decreto-Lei n.º 315/95, de 28 de Novembro, e bem assim os procedimentos a seguir para assegurar a manutenção das condições técnicas e de segurança constantes no Decreto Regulamentar n.º 34/95, de 16 de Dezembro, em todos os recintos destinados a espectáculos e divertimentos públicos, cuja finalidade principal não seja a realização de actividades artísticas.

2 — Entendem-se por recintos cuja finalidade principal é a realização de actividades artísticas, nomeadamente:

- a) Os teatros;
- b) Os cinemas;
- c) Os cine-teatros;
- d) Os coliseus;
- e) Os auditórios;
- f) As praças de touros fixas.

CAPÍTULO II

Instalação e funcionamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos

Artigo 2.º

Obrigatoriedade de licenciamento

1 — Estão sujeitos a licenciamento municipal:

- a) A abertura e funcionamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos que não envolvam a realização

de obras de construção civil nem impliquem a alteração da topografia local;

- b) A realização accidental de espectáculos de natureza artística em recintos cuja actividade principal seja diversa e que não se encontrem abrangidos pela Licença de Utilização, nem pelo Certificado de Vistoria definido no artigo 10.º deste Regulamento;

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior, consideram-se:

- a) Recintos itinerantes os que possuem área delimitada, coberta ou não, com características amovíveis e que pelos seus aspectos de construção se podem fazer deslocar e instalar, nomeadamente circos e praças de touros ambulantes, barracas de diversão, pistas de automóveis, carrrosséis e outros divertimentos similares;
- b) Recintos improvisados aqueles cujas características construtivas ou adaptações sejam precárias, ou montados temporariamente para um fim específico, quer em lugares públicos ou privados, com delimitação ou não de espaço, podendo ainda ser cobertos ou descobertos, nomeadamente redondéis, garagens, barracões e outros espaços similares, bem como palanques, estrados e bancadas.

Artigo 3.º

Espectáculos de âmbito familiar

Para efeitos deste Regulamento não são considerados espectáculos e divertimentos públicos os que, sendo de natureza familiar, se realizem sem fins lucrativos, para recreio dos membros da família e convidados, quer tenham lugar no próprio lar familiar, quer em recinto obtido para o efeito.

Artigo 4.º

Procedimento

1 — Os interessados na concessão da licença de recinto itinerante ou improvisado, ou da licença accidental de recinto para espectáculos de natureza artística referidos, respectivamente, nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 2.º deverão efectuar o respectivo pedido através de requerimento do qual conste:

- a) A identificação e residência ou sede do requerente;
- b) A indicação do local de funcionamento;
- c) O período de duração da actividade;
- d) A lotação prevista;
- e) O tipo de licença pretendida.

2 — O requerimento deve ser acompanhado de memória descritiva e justificativa do recinto, podendo a Câmara Municipal, no prazo de três dias, solicitar outros elementos, se aqueles se mostrarem insuficientes.

3 — A Câmara Municipal, após a realização da respectiva vistoria, se for caso disso, pronunciar-se-á no prazo de cinco dias a contar da data da apresentação do requerimento ou dos elementos solicitados nos termos do número anterior.

4 — A licença de recinto itinerante, improvisado ou accidental é válida pelo período que for fixado pela Câmara Municipal.

5 — Sempre que entenda necessário, a Câmara Municipal poderá consultar a Direcção-Geral dos Espectáculos antes de emitir a licença accidental de recinto, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 315/95, de 28 de Novembro.

6 — As licenças referidas neste artigo deverão ser requeridas com, pelo menos, oito dias de antecedência. O pedido de concessão da licença accidental de recinto deverá ser deferido ou indeferido até seis horas antes da hora marcada para o início do espectáculo, à excepção dos dias não úteis e feriados.

7 — O requerimento referido no número anterior pode também dar entrada até ao quarto dia anterior ao espectáculo, pagando o requerente uma taxa equivalente ao dobro da resultante do regulamento a que se refere o artigo 18.º do presente Regulamento e sendo de três dias o prazo referido no n.º 3.

8 — A competência para a emissão da licença de recinto e da licença accidental de recinto é do presidente da Câmara, que pode delegá-la em qualquer vereador.

Artigo 5.º

Conteúdo do alvará das licenças de recinto improvisado, itinerante e accidental de recinto

Do alvará das licenças de recinto itinerante, improvisado ou accidental de recinto devem constar as seguintes indicações:

- a) A identificação do recinto;
- b) O nome da entidade exploradora do recinto;
- c) A actividade ou actividades a que o recinto se destina;
- d) A lotação do recinto para cada uma das actividades referidas na alínea anterior;
- e) A data da sua emissão e o prazo de validade da licença;
- f) Condicionantes para o seu fornecimento, se as houver.

Artigo 6.º

Espectáculos ao vivo

1 — Nenhum espectáculo de natureza artística ao vivo poderá ser realizado sem comunicação à Direcção-Geral dos Espectáculos com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, para efeito de verificação da necessidade da presença do piquete de bombeiros.

2 — Em caso de necessidade da presença do piquete de bombeiros, observar-se-á o disposto no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 315/95, de 28 de Novembro.

Artigo 7.º

Indeferimento do pedido de licença

O pedido de concessão de licença de recinto itinerante ou improvisado será indeferido:

- a) Se o local a licenciar não possuir licença de utilização, caso seja legalmente obrigatória;
- b) Se o local a licenciar não possuir licença do Governo Civil do Distrito de Évora, quando tal seja obrigatório;
- c) Se a vistoria a que se refere o artigo 4.º, n.º 3, se pronunciar nesse sentido.

Artigo 8.º

Documentos a apresentar para recintos itinerantes

1 — É obrigatório apresentar para efeitos de licenciamento de recintos itinerantes:

- a) Apólice de seguro contra terceiros;
- b) Termo de responsabilidade assinado por um técnico habilitado para o efeito, ou, na sua ausência, pela entidade exploradora, tendo em vista garantir que a mesma verificou as condições específicas em que o recinto ou divertimento foi montado e a fiabilidade dos respectivos componentes.

2 — Os serviços camarários poderão nos casos em que a complexidade do recinto ou divertimento assim o justifique, exigir que o termo de responsabilidade seja obrigatoriamente assinado por um técnico habilitado.

3 — No caso de praças de touros desmontáveis e circos ambulantes é obrigatório a apresentação de projecto e memória descritiva.

4 — O referido no número anterior é extensível a divertimentos, sempre que a sua complexidade assim o justifique.

Artigo 8.º

Documentos a apresentar para recintos improvisados e licença accidental de recinto

1 — É obrigatório apresentar para efeitos de licenciamento de recintos improvisados:

- a) Apólice de seguro contra terceiros;
- b) Termo de responsabilidade assinado por um técnico habilitado para o efeito, ou, na sua ausência, pela entidade exploradora, tendo em vista garantir que a mesma verificou as condições específicas em que o recinto ou divertimento foi montado e a fiabilidade dos respectivos componentes.

2 — Os serviços camarários poderão nos casos em que a complexidade do recinto ou divertimento assim o justifique, exigir que o termo de responsabilidade seja obrigatoriamente assinado por um técnico habilitado para o efeito.

3 — Para o licenciamento de recintos improvisados ou concessão de licenças accidentais de recinto como barracões, garagens, ou outros recintos congêneres, ou ainda estádios de futebol ou pavilhões desportivos e similares, em que se perspectivem lotações superiores a 500 pessoas, é exigida a apresentação de um projecto e memória descritiva sobre a ocupação do espaço, assim como a indicação da respectiva lotação prevista.

4 — No caso de palcos e bancadas de grandes dimensões e outras estruturas congêneres, é exigido um projecto e memória descritiva, os quais, nos restantes casos de estruturas similares, ou serviços camarários poderão dispensar.

Artigo 10.º

Autenticação de bilhetes

1 — Nos espectáculos artísticos em recintos referidos no artigo anterior é obrigatória a prévia consulta à Câmara Municipal antes da entidade exploradora colocar à venda os bilhetes para os respectivos espectáculos, desde que a lotação dos mesmos seja superior a 1500 lugares.

2 — Se a Câmara Municipal assim o entender, os bilhetes serão autenticados, conforme o disposto no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 315/95, de 28 de Novembro.

Artigo 11.º

Cedência de terrenos

Não haverá lugar à devolução das importâncias recebidas das entidades que tenham arrematado terrenos camarários para a instalação de recintos improvisados ou itinerantes destinados a espectáculos e divertimentos públicos, no caso de se verificar posteriormente que os mesmos não reúnem as condições necessárias para o seu licenciamento.

Artigo 12.º

Recintos fixos de diversão

1 — Os recintos fixos de diversão pública, nomeadamente discotecas, bares com música ao vivo, salas de baile, salões de jogos, salões polivalentes e outros similares, carecem para o seu funcionamento de licença de utilização.

2 — Cumulativamente, tendo em vista garantir a manutenção das condições técnicas e de segurança específicas dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos, serão realizadas vistorias com periodicidade de três anos e com carácter de obrigatoriedade para a exploração destes recintos.

3 — Nos recintos de 5.ª categoria as vistorias só serão realizadas com periodicidade definida se após a análise das condições técnicas de segurança pelos serviços camarários respectivos tal for julgado conveniente.

4 — Com base no auto de vistoria será emitido um certificado de vistoria, nos termos do artigo 11.º, que deve ser afixado em local bem visível à entrada do recinto.

5 — As entidades exploradoras destes recintos deverão requerer uma nova vistoria aos serviços camarários competentes 60 dias antes de expirar o prazo indicado no certificado de vistoria.

6 — Os recintos com o certificado de vistoria não necessitam de licença accidental de recinto para a realização de espectáculos de natureza artística, desde que a actividade se encontre prevista no mesmo.

7 — A vistoria para efeito de emissão de certificado de vistoria, sempre que possível, será realizada em simultâneo com uma das seguintes situações:

- a) Vistoria para a emissão da licença de utilização;
- b) Vistoria para a emissão do alvará sanitário.

Artigo 13.º

Conteúdo do certificado de vistoria

O certificado de vistoria, a emitir após a homologação pelo presidente da Câmara Municipal ou vereador ou director de

serviços em quem ele delegar, deve conter as seguintes indicações:

- a) A designação de recinto;
- b) O nome da entidade exploradora;
- c) A actividade ou actividades a que o recinto se destina;
- d) A lotação do recinto para cada uma das actividades referidas na alínea anterior;
- e) A data da emissão.

CAPÍTULO III

Fiscalização e sanções deste Regulamento

Artigo 14.º

Fiscalização deste Regulamento

1 — A fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento compete aos serviços da Câmara Municipal de Arraiolos e a outras autoridades policiais e administrativas.

2 — As autoridades policiais e administrativas que verificarem infracções ao disposto no presente Regulamento levantarão os respectivos autos de notícia e deverão remetê-los à Câmara Municipal, no prazo máximo de vinte e quatro horas.

Artigo 15.º

Embargo

1 — As obras executadas em desrespeito das condições técnicas e de segurança a que deve obedecer o recinto e do regime de licenciamento de obras particulares instituído pelo Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 250/94, de 15 de Outubro, serão embargadas pelo presidente da Câmara.

2 — O embargo poderá também ser decretado pelo presidente da Câmara se a obra estiver dispensada ou tiver sido dispensada de licenciamento municipal, salvo o caso a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 250/94, de 15 de Outubro.

3 — Aos embargos referidos nos números anteriores aplica-se a tramitação constante do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 250/94, de 15 de Outubro.

Artigo 16.º

Contra-ordenações

Constituem contra-ordenações puníveis com as seguintes coimas:

- a) De 15 000\$ a 300 000\$ e de 25 000\$ a 500 000\$, conforme seja praticada por pessoa singular ou colectiva, a violação do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 12.º e a falta de pedido de renovação do certificado de vistoria, após a respectiva caducidade, salvo tratando-se de recinto de 5.ª categoria;
- b) De 10 000\$ a 200 000\$ e de 20 000\$ a 400 000\$, conforme seja praticada por pessoa singular ou colectiva, respectivamente, a violação do disposto no n.º 1 do artigo 2.º;
- c) De 7000\$ a 150 000\$ e de 15 000\$ a 300 000\$, conforme seja praticada por pessoa singular ou colectiva, respectivamente, a falta de renovação do certificado de vistoria, após a respectiva caducidade, fixada nos termos do n.º 3 do artigo 12.º do presente Regulamento e a apresentação do requerimento da renovação do certificado de vistoria fora do prazo referido no n.º 5 do artigo 12.º, salvo tratando-se de recinto de 5.ª categoria;
- d) De 5000\$ a 50 000\$ e de 10 000\$ a 100 000\$, conforme seja praticada por pessoa singular ou colectiva, respectivamente, a apresentação do requerimento da renovação do certificado de vistoria fora do prazo referido no n.º 5 do artigo 12.º, no caso de recintos de 5.ª categoria.

Artigo 17.º

Medida da coima

A determinação da medida da coima far-se-á em função da gravidade da contra-ordenação, da culpa, da situação económica do infractor e da existência ou não de reincidência.

Artigo 18.º

Negligência e tentativa

Nas contra-ordenações referidas no artigo 16.º a negligência e a tentativa serão sempre puníveis.

Artigo 19.º

Sanções acessórias

1 — Além da coima, podem ser aplicadas ao infractor as seguintes sanções acessórias:

- a) Interdição do exercício da actividade do promotor de espectáculos no concelho da Arraiolos;
- b) Encerramento do recinto;
- d) Revogação total ou parcial das licenças de recinto previstas no presente Regulamento.

2 — As sanções referidas no número anterior têm a duração máxima de um ano.

Artigo 20.º

Competência para a instrução e aplicação de sanções

A instrução de processos de contra-ordenação e aplicação das coimas e sanções acessórias respectivas por violação de normas contidas neste Regulamento é da competência da Câmara Municipal, que pode delegar em qualquer dos seus membros a aplicação das coimas e sanções acessórias, nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 1/87, de 6 de Janeiro.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Taxas

Pela emissão das licenças a que se referem os artigos 2.º, 10.º e 22.º deste Regulamento é devido o pagamento das respectivas taxas, fixadas na Tabela de Taxas e Licenças.

Artigo 22.º

Certificado de vistoria para recintos fixos já abertos ao público

Após a entrada em vigor deste Regulamento, as entidades exploradoras dos recintos de diversão referidos no artigo 12.º deverão solicitar, no prazo de 60 dias, a realização de uma vistoria, tendo em vista a emissão de um certificado de vistoria.

Artigo 23.º

Vistoria

A vistoria a que se refere o n.º 3 do artigo 4.º deste Regulamento destina-se a verificar a adequação do recinto, em termos funcionais, ao uso previsto, bem como a observância das normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 315/95, de 28 de Novembro, e legislação complementar.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias após a sua publicação legal.

CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

Protocolo n.º 4/2000 — AP. — *Protocolo de Colaboração entre a Câmara Municipal de Aveiro e a Associação Académica da Universidade de Aveiro.* — *Preâmbulo.* — O apoio ao desenvolvimento associativo constitui uma das vertentes fundamentais da política da Câmara Municipal de Aveiro, nomeadamente dos seus pelouros da Juventude, Desporto e Cultura.

A Associação Académica da Universidade de Aveiro representa os estudantes da Universidade que são uma parte significativa da população jovem do município, sendo igualmente a colectividade mais eclética da cidade. Os seus mais de 30 núcleos culturais e desportivos desenvolvem actividades que enriquecem de forma ímpar o panorama sócio-cultural e desportivo do município e região de Aveiro nomeadamente contribuindo para a valorização das tradições da região.

A Associação Académica da Universidade de Aveiro promove ainda as semanas académica que são das maiores manifestações envolvendo jovens em Aveiro, levando a uma participação massiva de estudantes, população e visitantes de outros pontos da região e do País.

Nestes termos, é celebrado entre:

1.º outorgante: Câmara Municipal de Aveiro, com o número de contribuinte 680034994, daqui por diante designada CMA, representada pelo seu presidente, Dr. Alberto Souto de Miranda, para tanto autorizado em reunião de Câmara de 21 de Setembro de 2000, nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 64.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 68.º, todos da Lei n.º 167/99, de 18 de Setembro;

2.º outorgante: Associação Académica da Universidade de Aveiro, com o número de contribuinte 501618970, daqui por diante designada AAUAv, representada pelo seu presidente Paulo Jorge Coimbra Fontes;

o presente protocolo, que se rege pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1.ª

O objectivo do presente protocolo é a concretização de apoio financeiro no valor de três mil e seiscentos contos (3 600 000\$), com o objectivo de reforçar a actividade desenvolvida pela Associação Académica, sem prejuízo de outros apoios pontuais a iniciativas desenvolvidas pelos seus núcleos culturais e desportivos que a Câmara Municipal de Aveiro considere relevantes.

Cláusula 2.ª

Este subsídio destina-se a apoiar a direcção da Associação Académica e os seus respectivos sectores e núcleos e será atribuído em tranches mensais, pelo período de um ano.

Cláusula 3.ª

A direcção da Associação Académica compromete-se a afectar 30% da verba agora atribuída para o desenvolvimento de actividade dos núcleos culturais e desportivos com expressão na cidade de Aveiro.

Cláusula 4.ª

A direcção da Associação Académica compromete-se ainda a destinar 5% da verba agora atribuída para promover projectos que envolvam directamente outras associações juvenis e culturais do concelho de Aveiro.

Cláusula 5.ª

A direcção da Associação Académica compromete-se a participar em iniciativas de âmbito cultural e desportivo da Câmara Municipal de Aveiro através dos seus núcleos sempre que solicitado e acordado entre ambas as partes.

Cláusula 6.ª

Tendo em conta as condições inerentes à assinatura deste protocolo, a Câmara Municipal de Aveiro obriga-se a disponibilizar outros apoios específicos para a actividade cultural e desportiva. Esta outra dotação financeira, a ser inscrita em rubricas próprias do orçamento da Câmara Municipal de Aveiro deverá contemplar, nomeadamente, a actividade desportiva federada e as semanas académicas.

Cláusula 7.ª

Quando for encerrada a conta de gerência, a Associação Académica da Universidade de Aveiro elaborará um relatório da utilização da verba atribuída.

Cláusula 8.ª

As actividades apoiadas com financiamento proveniente da verba atribuída com a assinatura deste protocolo deverão referir no seu material promocional o apoio da Câmara Municipal de Aveiro.

Cláusula 9.ª

O presente protocolo é automaticamente renovado, por um período de um ano, desde que nenhuma das partes o denuncie com dois meses de antecedência.

Os efeitos do presente protocolo aplicam-se retroactivamente desde Janeiro de 2000.

13 de Outubro de 2000. — Pela 1.ª Outorgante, o Presidente da Câmara, *Alberto Souto Miranda*. — Pela 2.ª Outorgante, o Presidente da AAUAV, *Paulo Jorge Coimbra Fontes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARCELOS

Aviso n.º 8887/2000 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi renovado o contrato a termo certo com os trabalhadores Alzira Rodrigues de Carvalho, Júlia Lúcia Ferreira Vieira Moura, Maria Felicidade Fernandes Coelho, Maria Helena Maia de Areia, Maria Lúcia Gonçalves Barbosa, Maria de Lurdes Nogueira Machado, Maria de Lurdes da Silva Figueiredo e Rosa da Cunha Pereira de Sousa, de acordo com o artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com a categoria de auxiliar de acção educativa, com início em 27 de Outubro de 2000.

11 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Fernando Reis*.

Aviso n.º 8888/2000 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo com Adélio de Oliveira Martins, para exercer as funções de pedreiro.

O contrato teve início em 6 de Setembro de 2000 e tem a duração de um ano.

11 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Fernando Reis*.

Aviso n.º 8889/2000 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo com Abílio Campinho Ferros, Carlos Alberto Magalhães Martins, José Manuel Gomes Fernandes e José Manuel da Silva Vale, para exercerem as funções de canalizador.

Os contratos tiveram início em 6 de Setembro de 2000 e têm a duração de um ano.

11 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Fernando Reis*.

Aviso n.º 8890/2000 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo com quatro limpa-colectores:

António Manuel Araújo da Silva e Ilídio Fernandes Lopes, com início em 6 de Setembro de 2000.

Rui Manuel de Sá Miranda e Rui Manuel Lopes Ferreira, com início em 11 de Setembro de 2000.

Os contratos têm a duração de um ano.

11 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Fernando Reis*.

Aviso n.º 8891/2000 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que foi celebrado contrato a termo certo com três auxiliares de serviços gerais:

Valdemar Avelino Lima Pereira, com início em 6 de Setembro de 2000.

Américo da Silva de Sousa, com início em 7 de Setembro de 2000.

Manuel Alves de Sousa, com início em 11 de Setembro de 2000.

Os contratos têm a duração de um ano.

11 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Fernando Reis*.

CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE

Rectificação n.º 966/2000 — AP. — *Rescisão de contratos a termo certo.* — Rectificação ao aviso n.º 363/2000, sobre rescisão de contratos a termo certo, publicado no apêndice n.º 135, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 220, de 22 de Setembro de 2000, onde se lê:

«António Luís Padre Santo — serralheiro mecânico operário, escalão 1, índice 130, efeitos a partir de 21 de Abril de 2000 inclusive;

Gonçalo Mendes da Silva — canalizador operário, escalão 1 índice 130, efeitos a partir de 21 de Abril de 2000, inclusive.»

Deve ler-se:

«António Luís Padre Santo — serralheiro mecânico operário, escalão 1, índice 130, com efeitos a partir de 21 de Agosto de 2000, inclusive;

Gonçalo Mendes da Silva — canalizador operário, escalão 1, índice 130, com efeitos a partir de 21 de Agosto de 2000, inclusive.»

19 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António José Ganhão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRAS DE BASTO

Edital n.º 456/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por despachos do vice-presidente da Câmara de 25 de Setembro de 2000 e 28 de Setembro de 2000, foram autorizados a celebração dos contratos de trabalho a termo certo e por urgente conveniência de serviço, ao abrigo da alínea *d*) no n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, eventualmente renováveis por iguais períodos até ao limite de dois anos, com:

Sílvia Manuela Barroso de Oliveira — contrato celebrado em 25 de Setembro de 2000, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe, pelo prazo de seis meses.

Mário Alfredo Gomes Lopes — contrato celebrado em 2 de Outubro de 2000, para a categoria de vigilante, pelo prazo de três meses.

Carlos Manuel Moura Lopes — contrato celebrado em 2 de Outubro de 2000, para a categoria de vigilante, pelo prazo de três meses.

Mário Alfredo Gomes Lopes — contrato celebrado em 2 de Outubro de 2000, para a categoria de vigilante, pelo prazo de três meses.

José Nicolau Novais Malheiro Malafaia Bacelar — contrato celebrado em 2 de Outubro de 2000, para a categoria de vigilante, pelo prazo de três meses.

Augusto Lopes Barreira Mesquita — contrato celebrado em 2 de Outubro de 2000, para a categoria de vigilante, pelo prazo de três meses.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

16 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Jorge Agostinho Borges Machado*.

CÂMARA MUNICIPAL DA CALHETA (AÇORES)

Rectificação n.º 967/2000 — AP. — Por se ter verificado inexactidão na publicação do aviso de estrutura orgânica do quadro de pessoal desta Câmara Municipal datado de 7 de Agosto próximo passado, devido à existência de grande número de ausências dactilográficas, e publicado no apêndice n.º 133 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 15 de Setembro de 2000, as pp. 16, 17, 18 e 19 deverão ser publicadas na totalidade

12 de Outubro de 2000. — O Vereador, *Duarte Manuel Bettencourt da Silveira*.

Alteração ao quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalões/índices								Lugares					Obs.	
				1	2	3	4	5	6	7	8	Pro- vidos	Vagos	A criar	A ex- tinguir	Total		
Pessoal dirigente e de chefia.	—	—	Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	1	—	3	(a).	
			Chefe de repartição	460	475	500	545	—	—	—	—	—	1	—	1	0		
			Chefe de secção	330	350	370	400	430	460	—	—	2	1	—	—	3		
Técnico superior	—	Engenheiro	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	—	(b).	
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	2	—	—	2		
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
	—	Técnico superior	Assessor principal	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	(b).	
				Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—		
				Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—		
				1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	2	—	—		2
				2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—		—
Técnico	—	Técnico	Especializado principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	(b).		
			Especialista	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—			
			Principal	400	420	440	475	—	—	—	—	—	—	—	—			
			1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—	—	2	—	1		1	
			2.ª classe	285	295	305	330	—	—	—	—	—	—	—	—		—	
			Estagiário	215	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		—	
Informática	4	Operador de sistemas	Chefe	460	490	510	545	—	—	—	—	—	—	—	—	(b).		
			Principal	385	395	415	435	470	—	—	—	—	—	—	—			
			1.ª classe	325	345	365	390	420	—	—	—	—	—	1	—		2	
			2.ª classe	290	305	320	340	370	—	—	—	—	1	—	—		—	
			Estagiário	260	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		—	
Técnico-profissional.	4	Técnico profissional de construção civil.	Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—	—	—	—	—	(b).		
			Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—	—	1	—	—		—	
			Principal	230	240	250	265	285	—	—	—	—	—	—	—		—	
			1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—	—	2	—	—		3	
			2.ª classe	191	201	210	220	240	—	—	—	—	—	—	—		—	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões/índices								Lugares					Obs.	
				1	2	3	4	5	6	7	8	Pro- vidos	Vagos	A criar	A ex- tinguir	Total		
Técnico-profissional.	4	Topógrafo	Especialista principal	305	315	330	345	360	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(b).
			Especialista	260	270	285	305	325	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Principal	230	240	250	265	285	-	-	-	-	1	-	-	-	1	
			De 1.ª classe	215	220	230	245	260	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			De 2.ª classe	191	201	210	220	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	Desenhador	Especialista principal	305	315	330	345	360	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(b).	
		Especialista	260	270	285	305	325	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		Principal	230	240	250	265	285	-	-	-	1	-	-	-	-	1		
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		De 2.ª classe	191	201	210	220	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
4	Fiscal municipal	Especialista principal	305	315	330	345	360	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(b).	
		Especialista	260	270	285	305	325	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		Principal	230	240	250	265	285	-	-	-	-	1	-	-	-	1		
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		De 2.ª classe	191	201	210	220	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
4	Técnico profissional de serviço social	Especialista principal	305	315	330	345	360	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(b).	
		Especialista	260	270	285	305	325	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		Principal	230	240	250	265	285	-	-	-	-	1	-	-	-	1		
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		De 2.ª classe	191	201	210	220	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
4	Técnico profissional	Especialista principal	305	315	330	345	360	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(b).	
		Especialista	260	270	285	305	325	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		Principal	230	240	250	265	285	-	-	-	-	1	-	-	-	1		
		De 1.ª classe	215	220	230	245	260	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		De 2.ª classe	191	201	210	220	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Pessoal administrativo.	-	Tesoureiro	Especialista	330	350	370	400	430	460	-	-	-	-	-	-	-	-	(b).
			Principal	260	270	285	305	325	-	-	-	-	1	-	-	-	1	
			Tesoureiro	215	225	235	245	260	280	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	Assistente administrativo	Especialista	260	270	285	305	325	-	-	-	1	2	2	-	5			
		Principal	215	225	235	245	260	280	-	-	4	5	-	3	6			
		Assistente administrativo	191	201	210	220	230	240	-	-	5	3	-	1	7			
Auxiliar	-	—	Encarregado do parque de máquinas, oficinas e armazéns.	235	240	245	255	-	-	-	-	-	1	-	-	1		
			Encarregado de pessoal auxiliar	205	210	215	220	-	-	-	-	-	-	1	-	1		
			Auxiliar técnico de turismo	191	201	210	220	230	240	-	-	1	1	-	-	2		
			Auxiliar técnico de campismo	191	201	210	220	230	240	-	-	1	-	-	-	1		

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões/índices								Lugares					Obs.
				1	2	3	4	5	6	7	8	Pro- vidos	Vagos	A criar	A ex- tinguir	Total	
Auxiliar	–	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico	191	201	210	220	230	240	–	–	–	–	1	–	1	
	–	Motorista de transportes colectivos.....	Motorista de transportes colectivos.....	166	176	191	205	225	250	–	–	1	–	1	–	2	
	–	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	166	176	186	196	205	215	230	–	2	–	–	–	2	Lugares a ex- tinguir quan- do vagarem.
	–	Condutor de máquinas pesadas e veí- culos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veí- culos especiais.	147	157	171	186	201	215	230	250	2	1	–	–	3	
	–	Fiscal de serviços de águas	Fiscal de serviços de águas	142	152	166	181	196	210	225	240	–	1	–	–	1	
	–	Fiscal de obras	Fiscal de obras	142	152	166	181	196	210	225	240	–	1	–	–	1	
	–	Motorista de pesados	Motorista de pesados	142	152	161	181	196	210	225	240	6	1	–	–	7	
	–	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras.	132	142	152	162	181	196	210	225	–	2	–	1	1	
	–	Fiel de armazém, mercados e feiras ...	Fiel de armazém, mercados e feiras	132	142	157	171	186	201	215	230	2	–	–	–	2	
	–	Motorista de ligeiros, tractorista	Motorista de ligeiros, tractorista	132	142	152	166	181	196	210	225	2	–	1	–	3	Um lugar a extinguir quando va- gar.
	–	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	147	157	171	186	205	220	–	–	–	–	2	–	2	
	–	Coveiro	Coveiro	147	157	171	186	205	220	–	–	2	–	–	–	2	
	–	Apontador	Apontador	137	147	157	166	181	196	210	230	–	–	1	–	1	
	–	Telefonista	Telefonista	123	132	142	157	171	186	201	220	1	–	2	–	3	
	–	Operador de reprografia	Operador de reprografia	123	132	142	152	162	176	191	205	–	–	1	–	1	
	–	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	118	127	137	147	162	176	191	205	1	–	1	–	2	
	–	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	118	127	137	147	162	176	191	205	4	1	–	1	4	
	–	Vigilante de jardins e parques infantis	Vigilante de jardins e parques infantis	118	127	137	147	162	176	191	205	1	–	–	–	1	
	–	Servente/auxiliar de limpeza	Servente/auxiliar de limpeza	118	127	137	147	157	166	181	–	–	–	2	–	2	

Grupo de pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões/índices								Lugares					Obs.	
				1	2	3	4	5	6	7	8	Pro- vidos	Vagos	A criar	A ex- tinguir	Total		
Operário altamente qualificado.	-	Mecânico	Operário principal	225	235	245	260	275	-	-	-	2	-	-	-	3	(b).	
			Operário	181	191	201	215	235	-	-	-	-	-	1	-	-		
Operário qualificado.	-	—	Encarregado	260	270	280	290	-	-	-	-	-	-	1	-	1		
			Canalizador	Operário principal	196	205	215	230	245	-	-	-	2	-	-	-	5	(b).
			Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	1	2	-	-	-		
			Carpinteiro de limpos	Operário principal	196	205	215	230	245	-	-	-	2	-	-	-	5	(b).
			Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	-	1	2	-	-		
			Electricista	Operário principal	196	205	215	230	245	-	-	-	-	1	-	-	1	(b).
			Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	-	-	-	-	-		
			Pedreiro	Operário principal	196	205	215	230	245	-	-	-	1	-	-	-	3	(b).
			Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	1	2	-	1	-		
			Trolha	Operário principal	196	205	215	230	245	-	-	-	2	-	-	-	6	(c). Quatro lugares a extinguir. (b).
Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	-	-	4	-	-					
Asfaltador	Operário principal	196	205	215	230	245	-	-	-	-	-	-	-	5	(c). Três a extinguir quando vagarem. (b).			
Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	2	-	3	-	-					
Viveirista	Operário principal	196	205	215	230	245	-	-	-	1	-	-	-	1	(b).			
Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	-	-	-	-	-					
Marteleiro	Operário principal	196	205	215	230	245	-	-	-	-	-	-	-	1	(b).			
Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	1	-	-	-	-					
Jardineiro	Operário principal	196	205	215	230	245	-	-	-	-	-	-	-	1	(b).			
Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	1	-	-	-	-					
Vassoureiro	Operário principal	196	205	215	230	245	-	-	-	-	-	-	-	5	(b).			
Operário	132	142	152	162	176	191	205	225	3	4	-	2	-					
Operário semiqua- lificado.	-	Cantoneiro (vias municipais)	Encarregado	240	250	260	270	-	-	-	2	1	-	1	2			
			Operário	127	137	147	157	171	186	205	220	23	7	-	5		25	
		Caiador	Operário	127	137	147	157	171	186	205	220	-	-	2	-	2		

(a) Vencimento segundo legislação especial em vigor.

(b) Dotação global.

(c) A extinguir quando vagar, de acordo com o n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 195/97, de 31 de Julho.

CÂMARA MUNICIPAL DE CÂMARA DE LOBOS

Aviso n.º 8892/2000 (2.ª série) — AP. — Dando cumprimento ao disposto na alínea *c*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por despacho de 7 de Setembro do ano em curso, foi deferido o pedido de exoneração, a partir de 7 de Setembro do ano em curso, de Viriato Plácido Abreu Alves, pintor, contratado a termo certo, pelo período de seis meses.

19 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Gabriel Gregório Nascimento Ornelas*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR

Aviso n.º 8893/2000 (2.ª série) — AP. — *Alteração parcial do quadro de pessoal da Câmara Municipal.* — João Manuel Borrega Burrica, presidente da Câmara Municipal de Campo Maior: Faz público que, nos termos e para efeitos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a Assembleia Municipal de Campo Maior, por deliberação tomada em sessão ordinária de 29 de Setembro de 2000, e em conformidade com a proposta que lhe foi apresentada por esta Câmara Municipal na sequência da deliberação tomada em reunião ordinária de 20 de Setembro do corrente ano, aprovou a alteração parcial do quadro de pessoal deste município, que se anexa:

Grupo de pessoal	Carreiras	Categoria	Escalões					Número de lugares			Observações
			1	2	3	4	5	1	2	3	
Técnico profissional.	Fiscal municipal	Especialista principal	305	315	330	345	360	—	—	—	Dotação global.
		Especialista	260	270	285	305	325	—	—	—	
		Principal	230	240	250	265	285	1	—	1	
		1.ª classe	215	220	230	245	260	—	—	—	
		2.ª classe	190	200	210	220	240	1	—	1	

17 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Borrega Burrica*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 8894/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade e por escrutínio secreto, em reunião de 6 de Outubro de 2000, atribuir o seguinte louvor:

Ao cessar as suas funções como chefe da Secção de Contabilidade e Património desta Câmara, por ter sido nomeada, após o competente concurso, chefe de repartição da Câmara Municipal do Fundão, louvo Anabela Mendes Nunes Marques Rito, porque ao longo de 15 anos de bons serviços nesta autarquia, 13 dos quais como chefe de secção, sempre evidenciou uma elevada capacidade de trabalho, competência e dedicação, sabendo assim contribuir para a existência de um bom ambiente de trabalho, qualidades que lhe granjearam consideração e estima, tornando-a um exemplo para todos os trabalhadores em geral e em particular para aqueles que exercem funções nesta autarquia.

18 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Morão*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVES

Aviso n.º 8895/2000 (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, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 27 de Junho, torna-se público que por despacho do presidente da Câmara Municipal de 26 de Julho de 2000, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, pelo período de seis meses, com as seguintes trabalhadoras:

Auxiliar de serviços gerais:

Rute Mariana Cabo Dias.

Rectificação n.º 969/2000 — AP. — Por não constar no aviso publicado no apêndice n.º 112 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 7 de Agosto de 2000, referente à alteração do quadro de pessoal, faz-se a seguinte rectificação:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Existentes	Ocupados	Propostos	Total
Auxiliar	Fiel de armazém	Fiel de armazém	4	3		4
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	4	4		4

23 de Outubro de 2000. — O Vice-Presidente, em substituição do Presidente da Câmara, *Samuel Alves Leandro*.

Inocência Condez Santos.
Paula Cristina Gonçalves Fernandes.
Adelina Cristina Aurélio Fernandes.
Rosa Maria Costa Ferreira Nobre.
Sandra Maria Fernandes Silva.

6 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Altamiro Ressurreição Claro*.

Rectificação n.º 968/2000 — AP. — *Rectificação.* — Para os devidos efeitos torna-se pública a rectificação ao aviso publicado no apêndice 123, ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 196, de 25 de Agosto de 2000, a p. 45, respeitante ao quadro de pessoal deste município. Assim, onde se lê «operário semi-qualificado da carreira de jardineiro» deve ler-se «operário qualificado da carreira de jardineiro».

13 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Altamiro Ressurreição Claro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONDEIXA-A-NOVA

Aviso n.º 8896/2000 (2.ª série) — AP. — Para cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho a termo certo por seis meses entre esta Câmara Municipal e os seguintes trabalhadores:

Técnico de 2.ª classe, em 21 de Setembro de 2000:

Susana Paula Monteiro Navarro.
Pedro Ricardo Matos de Azevedo.

23 de Outubro de 2000. — O Vice-Presidente, em substituição do Presidente da Câmara, *Samuel Alves Leandro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CORUCHE

Aviso n.º 8897/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, por meu despacho de 9 de Outubro de 2000, determinei a renovação, por mais um ano, dos contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo do artigo 20.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:

Contratos de 2 de Dezembro de 1999 a 1 de Dezembro de 2000, renovados até 1 de Dezembro de 2001:

Auxiliar de serviços gerais, escalão 1:

Arlete Maria Alves Antunes.
Deodata Maria Estroia Vital Trepeças.

Cozinheiro, escalão 1:

Bárbara Domingas Martins.
Maria Joana Martins Santos Simões.

(Processos excluídos da fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 46.º, n.º 1, conjugado com o artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

18 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Manuel de Azevedo Brandão*.

CÂMARA MUNICIPAL DA COVILHÃ

Aviso n.º 8898/2000 (2.ª série) — AP. — 1 — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que autorizei a celebração do seguinte contrato de trabalho a termo certo, por despacho de 26 de Maio de 2000:

Carla Cristina Duarte Figueiredo, com a categoria de técnica superior de 2.ª classe, arquitecta paisagista, em que fica inserida no escalão 1, índice 400, a que corresponde a remuneração mensal ilíquida de 233 600\$, por um ano, podendo ser objecto de renovação até dois anos, desde 2 de Outubro de 2000.

2 — Este contrato produz efeito a partir da data do respectivo contrato, por ter sido reconhecida e declarada a urgente conveniência de serviço.

17 de Outubro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador responsável pela Gestão de Pessoal, *João António Matias*.

CÂMARA MUNICIPAL DO CRATO

Aviso n.º 8899/2000 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento da deliberação tomada pela Câmara Municipal do Crato, na reunião ordinária de 20 de Setembro de 2000 e para efeitos do que estabelece a alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, avisa-se que se encontra para apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, contados da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, o projecto de Regulamento de Auxílios Financeiros a Estudantes no Ensino Superior ou Equiparado.

22 de Setembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Correia da Luz*.

Regulamento de Auxílios Financeiros a Estudantes no Ensino Superior ou Equipado

Preâmbulo

O concelho do Crato continua a sofrer do atraso provocado pela ausência de políticas de desenvolvimento, em geral, durante

muitas décadas cujos reflexos agora se fazem sentir com maior acuidade, em virtude da abertura do País e da necessidade de provocar a melhoria acelerada das condições de vida dos cidadãos.

Um dos reflexos mais notórios é a ausência de massa crítica em quantidade que permita aos nossos municípios mais jovens, em particular, e a todos, em geral, responder aos desafios que as actividades a que se dedicam lhes propõem. A massa crítica adquire-se, nomeadamente, através da formação dos indivíduos em estabelecimentos universitários ou equiparados, com tradução em licenciaturas, às vezes, e em formação meramente profissionalizante, outras, mas nem por isso menos próprias para o fim em vista.

A intervenção da edilidade, no justo respeito do regulamento, discrimina positivamente os candidatos mais necessitados financeiramente e propende para esclarecer, eventualmente, alguma situação do passado.

A Câmara Municipal tem competências próprias no domínio do apoio a actividades de interesse municipal, parecendo não haver dúvidas quanto ao interesse do concelho em ter entre os seus municípios pessoas mais e melhor qualificadas, por isso decide apresentar este Regulamento de Auxílios Financeiros a Estudantes no Ensino Superior ou Equiparado.

Âmbito e objectivos

Artigo 1.º

1 — Por ensino superior entende-se a formação obtida em estabelecimento compatível, atribuindo licenciatura ou não, reconhecido pelo Ministério da Educação.

2 — A formação profissional obtida, remunerada ou não, nos estabelecimentos referidos no número antecederente, é admitida para os efeitos do presente Regulamento.

Artigo 2.º

1 — A Câmara Municipal do Crato atribui auxílios financeiros a alunos que obrigatoriamente deverão ser residentes há mais de quatro anos no concelho e aí recenseados.

2 — O executivo não se compromete a abrir todos os anos este concurso, nem a conceder auxílios a todos os candidatos.

3 — A concessão de auxílios é feita por meio de concurso a divulgar no concelho através de edital municipal.

Artigo 3.º

1 — Os auxílios a que se refere este conjunto normativo têm a natureza de uma comparticipação nos encargos normais dos estudos e o seu quantitativo é variável.

2 — De entre as circunstâncias que influem no quantitativo dos auxílios destaca-se a seguinte: viverem ou não os candidatos durante o ano lectivo com os respectivos agregados familiares.

Artigo 4.º

1 — A Câmara Municipal do Crato atribuirá auxílios financeiros, até ao valor máximo anual que tiver estabelecido, distribuídos da seguinte forma:

1.1 — Um valor mensal, durante o número de duodécimos que estabelecer, a estudantes residentes no concelho do Crato que frequentem estabelecimentos de ensino fora do distrito de Portalegre;

1.2 — Um valor mensal, durante o número de duodécimos que estabelecer, a estudantes residentes no concelho do Crato que frequentem estabelecimentos de ensino dentro do distrito de Portalegre;

1.3 — Os valores referidos em 1.1 e 1.2 serão definidos anualmente pelo executivo camarário;

1.4 — Os estudantes incluídos no n.º 1.2 que comprovem a impossibilidade de residir com o agregado familiar poderão ser enquadrados no n.º 1.1, para efeitos de majoração do auxílio, por decisão da Câmara, com observância do limite indicado no n.º 1.

2 — A duração anual dos auxílios é estabelecida pelo executivo, no máximo igual ao tempo de duração das aulas ou 10 meses.

3 — A prova de residência, do recenseamento e a identificação do candidato são prestadas mediante a apresentação do bilhete de identidade, do cartão de contribuinte fiscal e do cartão de eleitor.

4 — Em caso, comprovado, de deficiência do estudante, a Câmara pode decidir atribuir auxílio de montante superior ao indicado no n.º 1.1 e 1.2.

Da admissão a concurso

Artigo 5.º

1 — São admitidos a concurso os candidatos que apresentem as seguintes condições:

1.1 — Residam no concelho do Crato há pelo menos quatro anos e aí estejam recenseados;

1.2 — Provem carências de recursos financeiros para início ou prosseguimento da frequência de estudos ou da formação em estabelecimento de ensino superior;

1.2.1 — Os candidatos devem provar ter um nível de capitação inferior ao limiar superior de carência. Considera-se limiar superior de carência o nível de capitação acima do qual não se justifica conceder o auxílio referido;

1.2.2 — O executivo municipal define anualmente o valor do limiar superior de carência;

1.3 — Tenham obtido aproveitamento escolar no ano lectivo anterior ao da concessão do auxílio, salvo interrupção dos estudos por força maior devidamente justificada;

1.3.1 — No caso de formação profissional, por aproveitamento escolar entende-se a manutenção das condições que ditaram a sua frequência;

1.4 — O processo de cálculo da capitação do agregado familiar é o seguinte:

$$X = \frac{R - (E + S + H)}{M}$$

sendo:

X — a capitação;

R — o rendimento líquido do agregado familiar;

E — o montante despendido em educação no ano anterior;

S — o montante despendido com a saúde no ano anterior;

H — o montante despendido com a habitação no ano anterior;

M — o número de pessoas do agregado familiar.

A declaração de IRS serve de comprovativo dos valores de *R*, *E*, *S*, *H* e *M*, cuja apresentação é obrigatória;

1.5 — Verificando-se igualdade de capitação terá preferência o que tiver melhor classificação académica no ano escolar anterior;

2 — A admissão a concurso é feita mediante o preenchimento de boletim fornecido pela Câmara Municipal do Crato, o qual será devolvido aos seus serviços competentes conjuntamente com os seguintes documentos:

2.1 — Atestado de residência no concelho do Crato há mais de quatro anos e prova de recenseamento;

2.2 — Certidão de aproveitamento do ano escolar, nos termos referidos nos n.ºs 1.3 e 1.3.1, antecedentes;

2.3 — Declaração de não beneficiar ou vir a aceitar qualquer outro auxílio financeiro ou subsídio, concedido por qualquer instituição para o mesmo ano lectivo, sem prévia comunicação à Câmara Municipal;

2.4 — O júri do concurso, ou a Câmara, pode pedir quaisquer outros documentos que considere necessários;

2.5 — Os processos de candidatura incompletos à data da reunião do júri do concurso não serão considerados.

3 — O simples facto de o requerente ser admitido a concurso não lhe confere o direito a um auxílio financeiro.

4 — Os auxílios financeiros serão atribuídos aos concorrentes que o júri seleccionar de entre os admitidos a concurso, tendo em atenção o disposto no artigo 7.º, n.º 1. Não há recurso da decisão da Câmara Municipal.

5 — A Câmara Municipal pode deliberar no sentido de não atribuir auxílio a qualquer candidato que exhiba sinais exteriores de riqueza elevados, muito embora os documentos apresentados por via da declaração fiscal o situem abaixo do limiar superior de carência. Para esta deliberação deverá ser ouvida a junta de freguesia da sua área de residência.

6 — Os estudantes beneficiados com auxílios financeiros comprometem-se ao cumprimento integral deste Regulamento.

Da cessação dos auxílios

Artigo 6.º

1 — Constitui causa de cessação imediata dos auxílios financeiros:

1.1 — A inexactidão das declarações prestadas à Câmara pelo candidato ou seu representante;

1.2 — A aceitação pelo candidato de outro auxílio financeiro ou subsídio de outra instituição para o mesmo ano lectivo, salvo se do facto for dado conhecimento prévio à Câmara Municipal e esta, ponderadas as circunstâncias do caso, considere justificada a acumulação dos dois benefícios;

1.3 — A modificação da situação económica do candidato ou a perda de rendimento escolar;

1.4 — Mudança de estabelecimento de ensino sem avisar a Câmara Municipal;

1.5 — Nos casos a que se referem os n.ºs 1.1 e 1.2 deste artigo, a Câmara Municipal reserva-se o direito de exigir do candidato, ou daqueles a cargo de quem se encontrar, a restituição das mensalidades já pagas;

1.6 — Por força do disposto na segunda parte do n.º 1.3. deste artigo cessa imediatamente a atribuição do auxílio àqueles alunos que, seja qual for o motivo, desistam durante o ano de todos ou alguns exames indispensáveis à matrícula do ano imediato;

1.6.1 — A não comunicação do facto à Câmara pelo sujeito do auxílio equivale a inexactidão das declarações;

1.7 — Mudança de residência e ou de sede de recenseamento.

Da renovação dos auxílios financeiros

Artigo 7.º

1 — É condição necessária e suficiente para a renovação anual do auxílio financeiro a verificação simultânea das seguintes condições:

1.1 — Manutenção da situação de carência económica para o prosseguimento dos estudos;

1.2 — Aproveitamento escolar que permita a matrícula no ano seguinte, com excepção de doença prolongada que tenha motivado essa impossibilidade;

1.3 — Cumprimento integral do presente Regulamento por parte do beneficiário do auxílio.

2 — O valor mensal usufruído pelos beneficiários em cada ano, está sujeito ao estipulado nos n.ºs 1 a 1.4 do artigo 4.º

3 — A Câmara Municipal pode, por razões de ordem financeira, interromper por um ou mais anos este auxílio, desde que o não conceda a nenhum outro estudante nesse ano lectivo. Tal interrupção não impede a renovação do auxílio desde que o candidato a ela tivesse direito em ano anterior e cumpra todos os requisitos.

4 — Para obter a renovação do auxílio económico, o candidato deverá contactar os serviços da Câmara Municipal durante o período em que decorre o processo de candidaturas para cumprimento do estipulado dos n.ºs 1.1 e 1.2 deste artigo.

Do júri de selecção

Artigo 8.º

Sob proposta do seu presidente a Câmara Municipal do Crato nomeará anualmente um júri constituído por três elementos, sendo um deles, obrigatoriamente, um profissional de ensino para efeitos de elaboração da lista de candidatos admitidos, dos excluídos e das renovações.

Da lista ordenada e reclamação

Artigo 9.º

1 — A lista classificativa será afixada no átrio da Câmara por um período de cinco dias, findo o qual decorrerá o prazo de três dias para reclamar para o presidente da Câmara.

2 — A contagem dos prazos indicados no número anterior faz-se em dias úteis.

Disposições finais e transitórias

Artigo 10.º

1 — Em caso de igualdade na lista classificativa a formação académica prefere à meramente profissional.

2 — As competências podem ser delegadas nos termos da lei.

3 — As regras estabelecidas constituem interpretação autêntica do regulamento anterior para efeitos das dúvidas suscitadas e solução de casos.

4 — A Câmara Municipal decidirá em todas as dúvidas e omissões deste Regulamento.

Artigo 11.º

O presente Regulamento tem efeitos revogatórios sobre o Regulamento de Concessão de Auxílios Económicos a Estudantes de Cursos Superiores, entrando em vigor após a sua publicação.

Aprovado na reunião da Câmara Municipal do Crato, realizada em 20 de Setembro de 2000.

Aviso n.º 8900/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que por meu despacho de 16 de Agosto de 2000, autorizei a contratação a termo certo de Dalila Sofia Cara de Anjo Sequeira Calado, arquitecta, nos termos da alínea d) do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, pelo prazo de 12 meses, por urgência e conveniência de serviço, com início em 2 de Outubro de 2000.

2 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Correia da Luz*.

Aviso n.º 8901/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária realizada no dia 16 de Agosto de 2000, deliberou por unanimidade atribuir a menção de mérito excepcional ao canalizador Henrique de Jesus Narciso, com efeitos na redução do tempo de serviço para efeitos de progressão ou promoção na respectiva carreira, nos termos da alínea a) do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho.

Os motivos considerados para a atribuição do mérito excepcional foram os seguintes:

O funcionário Henrique de Jesus Narciso é operário qualificado (canalizador), ingressou no quadro de pessoal do município em 7 de Agosto de 1996;

A grande capacidade de execução, sentido de responsabilidade, bem como a vontade, dedicação, orgulho e paixão que Henrique de Jesus Narciso põe nos trabalhos que lhe são destinados;

Salienta-se, ainda, a excelente qualidade de trabalho prestado e a sua perfeição, assiduidade e relacionamento com os colegas de trabalho em ordem a criar bom ambiente, qualificações muito apreciadas por colegas e superiores hierárquicos.

Esta deliberação, foi, nos termos do n.º 5 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, ratificada pela Assembleia Municipal do Crato em sessão de 29 de Setembro de 2000.

6 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Correia da Luz*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CUBA

Aviso n.º 8902/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que esta Câmara Municipal celebrou o seguinte contrato a termo certo com António Alexandre Pires Marques, na categoria de operador de estações elevatórias, com a remuneração de 77 100\$, com início a 10 de Outubro de 2000, válido pelo prazo de um ano, nos termos do artigo 18.º, n.º 2, alínea e), do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho. (Isento visto do Tribunal de Contas.)

10 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Francisco António Orelha*.

CÂMARA MUNICIPAL DO ENTRONCAMENTO

Aviso n.º 8903/2000 (2.ª série) — AP. — *Proposta do Regulamento do Cemitério Municipal.* — José Pereira da Cunha, presidente da Câmara Municipal do Entroncamento:

Faz saber que esta Câmara Municipal, na sua reunião ordinária pública, realizada em 5 de Junho de 2000, deliberou submeter a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a proposta de Regulamento do Cemitério Municipal, que se transcreve.

Os interessados deverão dirigir as suas sugestões, por escrito, à Câmara Municipal do Entroncamento, durante os 30 dias seguintes à publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

20 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Pereira da Cunha*.

Projecto do Regulamento do Cemitério Municipal

O Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 5/00 e 138/00, de 29 de Janeiro e 13 de Julho, respectivamente, veio consignar importantes alterações aos diplomas legais ao tempo em vigor sobre direito mortuário, que se apresentava ultrapassado e desajustado das realidades e necessidades sentidas neste domínio, em particular pelas autarquias locais, enquanto entidades administradoras dos cemitérios.

Relevam, pela sua importância, as seguintes medidas:

- a) Alargamento das categorias de pessoas com legitimidade para requerer a prática de actos regulados no diploma;
- b) A plena equiparação das figuras da inumação e da cremação, podendo a cremação ser feita em qualquer cemitério que disponha de equipamento apropriado, que obedeça às regras definidas em portaria conjunta dos Ministros do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, da Saúde e do Ambiente;
- c) A possibilidade de cremação, por iniciativa da entidade administradora do cemitério, de cadáveres, fetos, ossadas e peças anatómicas, desde que considerados abandonados;
- d) A faculdade de inumação em local de consumpção aeróbia, desde que em respeito às regras definidas por portaria conjunta dos Ministros do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, da Saúde e do Ambiente;
- e) A possibilidade de inumação em locais especiais ou reservados a pessoas de determinadas categorias, nomeadamente de certa nacionalidade, confissão ou regra religiosa, bem como a inumação em capelas privadas, em ambos os casos mediante autorização da Câmara Municipal;
- f) A redução dos prazos de exumação, que passam de cinco para três anos, após a inumação, e para dois anos nos casos em que se verificar necessário recobrir o cadáver por não estarem ainda terminados os fenómenos de destruição de matéria orgânica;
- g) A restrição do conceito de transladação ao transporte de cadáver já inumado ou de ossadas para local diferente daquele onde se encontram, a fim de serem de novo inumados, colocados em ossário ou cremados, suprimindo-se a intervenção das autoridades policial e sanitária, cometendo-se unicamente à entidade administradora do cemitério competência para a mesma;
- h) Eliminação da intervenção das autoridades policiais nos processos de transladação, quer dentro do mesmo cemitério quer para outro cemitério;
- i) Definição de regra de competência da mudança de localização de cemitério.

Verifica-se que foram profundas as alterações consignadas pelo Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, que revogou, na sua totalidade, vários diplomas legais atinentes ao direito mortuário, fazendo-o somente parcialmente em relação ao Decreto n.º 48 770, de 18 de Dezembro de 1968.

Por isso, as normas jurídicas constantes dos regulamentos dos cemitérios actualmente em vigor terão que se adequar ao preceituado no novo regime legal, não obstante se manterem váli-

das muitas das soluções e mecanismos adoptados nos regulamentos cemiteriais emanados ao abrigo do Decreto n.º 44 220, de 3 de Março de 1962, e do Decreto n.º 48 770, de 18 de Dezembro de 1968, razão pela qual, nessa parte, não sofrerão alterações de maior.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e conferida pela alínea a) do n.º 7 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e em cumprimento do disposto no artigo 29.º do Decreto n.º 44 220, de 3 de Março de 1962, no Decreto n.º 49 770, de 18 de Dezembro de 1968, e no Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, e na nova redacção data aos artigos 2.º, 4.º, 5.º, 6.º, 8.º, 9.º e 25.º do mesmo, pelo Decreto-Lei n.º 5/00, de 29 de Janeiro, com as alterações impostas nos n.ºs 1 e 5 do artigo 8.º, pelo Decreto-Lei n.º 138/00, de 13 de Junho, aob proposta da Câmara Municipal de Entroncamento, aprova o seguinte Regulamento.

CAPÍTULO I

Definições e normas de legitimidade

Artigo 1.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se:

- a) Autoridade de polícia — a Guarda Nacional Republicana, a Polícia de Segurança Pública e a Polícia Marítima;
- b) Autoridade de saúde — o delegado regional de saúde, o delegado concelhio de saúde ou os seus adjuntos;
- c) Autoridade judiciária — o juiz de instrução e o Ministério Público, cada um relativamente aos actos processuais que cabem na sua competência;
- d) Remoção — o levantamento de cadáver do local onde ocorreu ou foi verificado o óbito e o seu subsequente transporte, a fim de se proceder à sua inumação ou cremação;
- e) Inumação — a colocação de cadáver em sepultura, jazigo ou local de consumpção aeróbia;
- f) Exumação — a abertura de sepultura, local de consumpção aeróbia ou caixão de metal onde se encontra inumado o cadáver;
- g) Trasladação — o transporte de cadáver inumado em jazigo ou ossadas para local diferente daquele em que se encontram, a fim de serem de novo inumados, cremados ou colocados em ossário;
- h) Cremação — a redução de cadáver ou ossadas a cinzas;
- i) Cadáver — o corpo humano após a morte, até estarem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica;
- j) Ossadas — o que resta do corpo humano uma vez terminado o processo de mineralização do esqueleto;
- k) Viatura e recipientes apropriados — aqueles em que seja possível proceder ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas, fetos mortos ou recém-nascidos falecidos no período neonatal precoce, em condições de segurança e de respeito pela dignidade humana;
- l) Período neonatal precoce — as primeiras 168 horas de vida;
- m) Depósito — colocação de urnas contendo restos mortais em ossários e jazigos;
- n) Ossário — construção destinada ao depósito de urnas contendo restos mortais, predominantemente ossadas;
- o) Restos mortais — cadáver, ossada e cinzas;
- p) Talhão — área contínua destinada a sepulturas, unicamente delimitada por ruas, podendo ser constituída por uma ou várias secções.

Artigo 2.º

Legitimidade

1 — Têm legitimidade para requerer a prática de actos previstos neste Regulamento, sucessivamente:

- a) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;

- b) O cônjuge sobrevivente;
- c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;
- d) Qualquer herdeiro;
- e) Qualquer familiar;
- f) Qualquer pessoa ou entidade.

2 — Se o falecido não tiver nacionalidade portuguesa, tem também legitimidade o representante diplomático ou consular do país da sua nacionalidade.

3 — O requerimento para a prática desses actos pode também ser apresentado por pessoa munida de procuração com poderes especiais para esse efeito, passada por quem tiver legitimidade nos termos dos números anteriores.

CAPÍTULO II

Da organização e funcionamento dos serviços

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O cemitério municipal de Entroncamento destina-se à inumação e cremação dos cadáveres de indivíduos falecidos na área do município, excepto se o óbito tiver ocorrido em freguesias deste, que disponham de cemitério próprio.

2 — Poderão ainda ser inumados no cemitério municipal de Entroncamento, observadas, quando for caso disso, as disposições legais e regulamentares:

- a) Os cadáveres de indivíduos falecidos em freguesias do município quando, por motivo de insuficiência de terreno, comprovada por escrito pelo presidente da junta de freguesia respectiva, não seja possível a inumação nos respectivos cemitérios de freguesia;
- b) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora da área do município que se destinem a jazigos particulares ou sepulturas perpétuas;
- c) Os cadáveres de indivíduos falecidos fora do município, mas que tivessem à data da morte o seu domicílio habitual na área deste;
- d) Os cadáveres de indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, em face de circunstâncias que se reputem ponderosas e mediante autorização do presidente da Câmara ou do vereador do pelouro.

SECÇÃO II

Dos serviços

Artigo 4.º

Serviços de recepção e inumação de cadáveres

Os serviços de recepção e inumação de cadáveres são dirigidos pelo encarregado do cemitério ou por quem legalmente o substituir, ao qual compete cumprir, fazer cumprir e fiscalizar as disposições do presente Regulamento, das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Câmara Municipal e as ordens dos seus superiores relacionadas com aqueles serviços.

Artigo 5.º

Serviços de registo e expediente geral

Os serviços de registo e expediente geral estarão a cargo da secretaria da Câmara/Serviço do Cemitério, onde existirá, para o efeito, livros de registo de inumações, cremações, exumações, transladações e concessões de terrenos, e quaisquer outros considerados necessários ao bom funcionamento dos serviços.

SECÇÃO III

Do funcionamento

Artigo 6.º

Horário de funcionamento

1 — O cemitério municipal funciona todos os dias com horário a indicar pela Câmara Municipal.

2 — Para efeito de inumação de restos mortais, o corpo terá que dar entrada até 30 minutos antes do seu encerramento.

3 — Os cadáveres que derem entrada fora do horário estabelecido ficarão em depósito, aguardando a inumação e cremação dentro das horas regulamentares, salvo casos especiais, em que, mediante autorização do presidente da Câmara ou do vereador do pelouro, poderão ser imediatamente inumados ou cremados.

CAPÍTULO III

Da remoção

Artigo 7.º

Remoção

À remoção de cadáveres são aplicáveis as regras consignadas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98, com as alterações impostas pelo Decreto-Lei n.º 5/00, de 29 de Janeiro.

CAPÍTULO IV

Do transporte

Artigo 8.º

Regime aplicável

Ao transporte de cadáveres, ossadas, cinzas, peças anatómicas, fetos mortos e de recém-nascidos, são aplicáveis as regras constantes do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 5/00, de 29 de Janeiro e 7.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro.

CAPÍTULO V

Das inumações

SECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 9.º

Locais de inumação

1 — As inumações são efectuadas em sepulturas temporárias, perpétuas e talhões privativos, em jazigos e ossários particulares ou municipais e em locais de consumpção aeróbia de cadáveres.

2 — Excepcionalmente, e mediante autorização da Câmara Municipal, poderá ser permitido:

- A inumação em locais especiais ou reservados a pessoas de determinadas categorias, nomeadamente de certa nacionalidade, confissão ou regra religiosa;
- A inumação em capelas privativas situadas fora dos aglomerados populacionais e tradicionalmente destinadas ao depósito do cadáver ou ossadas dos familiares dos respectivos proprietários.

3 — Poderão ser concedidos talhões privativos a comunidades religiosas com praxis mortuárias específicas, mediante requerimento fundamentado, dirigido ao presidente da Câmara Municipal, e acompanhado dos estudos necessários e suficientes à boa compreensão da organização do espaço e das construções nele previstas, bem como garantias de manutenção e limpeza.

Artigo 10.º

Inumações fora de cemitério público

1 — Nas situações constantes do n.º 2 do artigo anterior, o pedido de autorização é dirigido ao presidente da Câmara Municipal, mediante requerimento, por qualquer das pessoas referidas no artigo 2.º, dele devendo constar:

- Identificação do requerente;
- Indicação exacta do local onde se pretende inumar ou depositar ossadas;
- Fundamentação adequada da pretensão, nomeadamente ao nível da escolha do local.

2 — A inumação fora de cemitério público é acompanhada por um responsável adstrito aos serviços do cemitério municipal.

Artigo 11.º

Modos de inumação

1 — Os cadáveres a inumar serão encerrados em caixões de madeira ou de zinco.

2 — Os caixões de zinco devem ser hermeticamente fechados, para o que serão soldados, no cemitério, perante o funcionário responsável.

3 — Sem prejuízo do número anterior, a pedido dos interessados, e quando a disponibilidade dos serviços o permitir, pode a soldagem do caixão efectuar-se com a presença de um representante do presidente da Câmara, no local de onde partirá o féretro.

4 — Antes do definitivo encerramento, devem ser depositadas nas urnas materiais que acelerem a decomposição do cadáver ou colocados filtros depuradores e dispositivos adequados a impedir a pressão dos gases no seu interior, consoante se trate de inumação em sepultura ou em jazigo.

Artigo 12.º

Prazos de inumação

1 — Nenhum cadáver será inumado nem encerrado em caixão de zinco antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o falecimento.

2 — Nenhum cadáver será encerrado em câmara frigorífica antes de decorridas seis horas após a constatação de sinais de certeza de morte.

3 — Quando não haja lugar à realização de autópsia médico-legal e houver perigo para a saúde pública, a autoridade de saúde pode ordenar, por escrito, que se proceda à inumação, encerramento em caixão de zinco ou colocação do cadáver em câmara frigorífica antes de decorridos os prazos previstos nos números anteriores.

3 — Um cadáver deve ser inumado dentro dos seguintes prazos máximos:

- Em setenta e duas horas, se imediatamente após a verificação do óbito tiver sido entregue a uma das pessoas indicadas no artigo 2.º do presente Regulamento;
- Em setenta e duas horas, a contar da entrada em território nacional, quando o óbito tenha ocorrido no estrangeiro;
- Em quarenta e oito horas após o termo da autópsia médico-legal ou clínica;
- Em vinte e quatro horas, nas situações referidas no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 5/00, de 29 de Janeiro;
- Até 30 dias sobre a data da verificação do óbito, se não foi possível assegurar a entrega do cadáver a qualquer das pessoas ou entidades indicadas no artigo 2.º deste Regulamento.

Artigo 13.º

Condições para inumação

Nenhum cadáver poderá ser inumado sem que, para além de respeitados os prazos referidos no artigo anterior, previamente tenha sido lavrado o respectivo assento ou auto de declaração de óbito ou emitido o boletim de óbito.

Artigo 14.º

Autorização de inumação

1 — A inumação de um cadáver depende de autorização da Câmara Municipal, a requerimento das pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 2.º

2 — O requerimento a que se refere o número anterior obedece ao modelo previsto no anexo II a este Regulamento, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Assento, auto de declaração de óbito ou boletim de óbito;
- b) Autorização da autoridade de saúde, nos casos em que haja necessidade de inumação antes de decorridas 24 horas sobre o óbito;
- c) Os documentos a que alude o artigo 49.º deste Regulamento, quando os restos mortais se destinem a ser inumados em jazigo particular ou sepultura perpétua.

Artigo 15.º

Tramitação

1 — O requerimento e os documentos referidos no número anterior são apresentados à Câmara Municipal, através dos serviços respectivos (Secção de Impostos, Licenças e Taxas), por quem estiver encarregado da realização do funeral.

2 — Cumpridas estas obrigações e pagas as taxas que forem devidas, a Câmara Municipal emite guia de modelo previamente aprovado, cujo original entrega ao encarregado do funeral.

3 — Não se efectuará a inumação sem que aos serviços de recepção afectos ao cemitério seja apresentado o original da guia a que se refere o número anterior.

4 — O documento referido no número anterior será registado no livro de inumações, mencionando-se o seu número de ordem, bem como a data de entrada do cadáver ou ossadas no cemitério.

Artigo 16.º

Insuficiência da documentação

1 — Os cadáveres deverão ser acompanhados de documentação comprovativa do cumprimento das formalidades legais.

2 — Na falta ou insuficiência da documentação legal, os cadáveres ficarão em depósito até que esta esteja devidamente regularizada.

3 — Decorridas 24 horas sobre o depósito ou, em qualquer momento em que se verifique o adiantado estado de decomposição do cadáver, sem que tenha sido apresentada documentação em falta, os serviços comunicarão imediatamente o caso às autoridades sanitárias ou policiais para que tomem as providências adequadas.

SECÇÃO II

Das inumações em sepulturas

Artigo 17.º

Sepultura comum não identificada

É proibida a inumação em sepultura comum não identificada, salvo:

- a) Em situação de calamidade pública;
- b) Tratando-se de fetos mortos abandonados ou de peças anatómicas.

Artigo 18.º

Classificação

1 — As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas:

- a) São temporárias as sepulturas para inumação por três anos, findos os quais poderá proceder-se à exumação;
- b) São perpétuas aquelas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida, mediante requerimento dos interessados, para utilização imediata.

2 — As sepulturas perpétuas devem localizar-se em talhões distintos dos destinados a sepulturas temporárias, dependendo a alteração da natureza dos talhões de deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Dimensões

As sepulturas terão, em planta, a forma rectangular, obedecendo às seguintes dimensões mínimas:

Para adultos:

- Comprimento — 2 m;
- Largura — 0,70 m;
- Profundidade — 1,15 m;

Para crianças:

- Comprimento — 1 m;
- Largura — 0,65 m;
- Profundidade — 1 m.

Artigo 20.º

Organização do espaço

1 — As sepulturas, devidamente numeradas, agrupar-se-ão em talhões ou secções, tanto quanto possível rectangulares.

2 — Procurar-se-á o melhor aproveitamento do terreno, não podendo, porém, os intervalos entre as sepulturas e entre estas e os lados dos talhões ser inferiores a 0,40 m, e mantendo-se para cada sepultura acesso com o mínimo de 0,60 m de largura.

Artigo 21.º

Enterramento de crianças

Além de talhões privativos que se considerem justificados, haverá secções para o enterramento de crianças separadas dos locais que se destinem aos adultos.

Artigo 22.º

Sepulturas temporárias

É proibido o enterramento nas sepulturas temporárias de madeiras muito densas, dificilmente deterioráveis ou nas quais tenham sido aplicadas tintas ou vernizes que demorem a sua destruição.

Artigo 23.º

Sepulturas perpétuas

1 — Nas sepulturas perpétuas é permitida a inumação em caixões de madeira.

2 — Para efeitos de nova inumação, poderá proceder-se à exumação decorrido o prazo legal de três anos, desde que nas inumações anteriores se tenha utilizado caixão próprio para inumação temporária.

SECÇÃO III

Das inumações em jazigos

Artigo 24.º

Espécies de jazigos

1 — Os jazigos podem ser de três espécies:

- a) Subterrâneos — aproveitando apenas o subsolo;
- b) Capelas — constituídas somente por edificações acima do solo;
- c) Mistos — dos dois tipos anteriores, conjuntamente.

2 — Os jazigos ossários, essencialmente destinados ao depósito de ossadas, poderão ter dimensões inferiores às dos jazigos normais.

Artigo 25.º

Inumação em jazigo

Para a inumação em jazigo, o cadáver deve ser encerrado em caixão de zinco, tendo a folha empregada no seu fabrico a espessura mínima de 0,4 mm.

Artigo 26.º

Deteriorações

1 — Quando um caixão depositado em jazigo apresente rotura ou qualquer outra deterioração, serão os interessados avisados a fim de o mandarem reparar, marcando-se-lhes, para o efeito, o prazo julgado conveniente.

2 — Em caso de urgência, ou quando não se efectue a reparação prevista no número anterior, a Câmara Municipal efectua-la-á, correndo as despesas por conta dos interessados.

3 — Quando não possa reparar-se convenientemente o caixão deteriorado, encerrar-se-á noutra caixão de zinco ou será removido para sepultura, à escolha dos interessados ou por decisão do presidente da Câmara Municipal, tendo esta lugar em casos de manifesta urgência ou sempre que aqueles não se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado para optarem por uma das referidas soluções.

SECÇÃO IV

Inumação em local de consumpção aeróbia

Artigo 27.º

Consumpção aeróbia

A inumação em local de consumpção aeróbia de cadáveres obedece às regras definidas por portaria conjunta dos Ministros do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, da Saúde e do Ambiente.

CAPÍTULO VI

Da cremação

Artigo 28.º

Prazos

1 — Nenhum cadáver será cremado antes de decorridos 24 horas sobre o falecimento.

2 — Quando não haja lugar à realização de autópsia médico-legal e houver perigo para a saúde pública, a autoridade de saúde pode ordenar, por escrito, que se proceda à cremação, antes de decorrido o prazo previsto no número anterior.

3 — Um cadáver deve ser cremado dentro dos seguintes prazos máximos:

- a) Em setenta e duas horas, se imediatamente após a verificação do óbito tiver sido entregue a uma das pessoas indicadas no artigo 2.º do presente Regulamento;
- b) Em setenta e duas horas, a contar da entrada em território nacional, quando o óbito tenha ocorrido no estrangeiro;
- c) Em quarenta e oito horas após o termo da autópsia médico-legal ou clínica, sendo neste caso, necessária autorização da autoridade judiciária;
- d) Em vinte e quatro horas, nas situações referidas no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 5/00, de 29 de Janeiro.

Artigo 29.º

Locais de cremação

A cremação é feita em cemitério que disponha de equipamento que obedeça às regras definidas em portaria conjunta dos Ministros do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, da Saúde e do Ambiente.

Artigo 30.º

Âmbito

1 — Podem ser cremados cadáveres não inumados, cadáveres exumados, ossadas, fetos mortos e peças anatómicas.

2 — A Câmara Municipal pode ordenar a cremação de:

- a) Cadáveres já inumados ou ossadas que tenham sido considerados abandonados;
- b) Cadáveres ou ossadas que estejam inumados em locais ou construções que tenham sido considerados abandonados;
- c) Quaisquer cadáveres ou ossadas, em caso de calamidade pública;
- d) Fetos mortos abandonados e peças anatómicas.

Artigo 31.º

Condições para a cremação

Nenhum cadáver poderá ser cremado sem que, para além dos prazos referidos no artigo 28.º, previamente tenha sido lavado o respectivo assento ou auto de declaração de óbito ou emitido o boletim de óbito.

Artigo 32.º

Autorização de cremação

1 — A cremação de um cadáver depende de autorização do presidente da Câmara Municipal, a requerimento das pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 2.º

2 — O requerimento a que se refere o número anterior obedece ao modelo previsto no anexo II a este Regulamento, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Assento, auto de declaração de óbito ou boletim de óbito;
- b) Autorização da autoridade judiciária, nos casos em que o cadáver tiver sido objecto de autópsia médico-legal;
- c) Autorização da autoridade de saúde, nos casos em que haja necessidade de cremação antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito.

Artigo 33.º

Tramitação

1 — O requerimento e os documentos referidos no número anterior são apresentados à Câmara Municipal, através dos serviços respectivos da Secção de Impostos, Licenças e Taxas, por quem estiver encarregado da realização do funeral.

2 — Cumpridas estas obrigações e pagas as taxas que forem devidas, a Câmara Municipal emite guia de modelo previamente aprovado, cujo original entrega ao encarregado do funeral.

3 — Não se efectuará a cremação sem que aos serviços de recepção afectos ao cemitério seja apresentado o original da guia a que se refere o número anterior.

4 — O documento referido no número anterior será registado no livro de cremações, mencionando-se o seu número de ordem, bem como a data de entrada do cadáver ou ossadas no cemitério.

Artigo 34.º

Insuficiência da documentação

1 — Os cadáveres deverão ser acompanhados de documentação comprovativa do cumprimento das formalidades legais.

2 — Na falta ou insuficiência da documentação legal, os cadáveres ficarão em depósito até que esta esteja devidamente regularizada.

3 — Decorridas 24 horas sobre o depósito ou, em qualquer momento em que se verifique o adiantado estado de decomposição do cadáver, sem que tenha sido apresentada documentação em falta, os serviços comunicarão imediatamente o caso às autoridades sanitárias ou policiais para que tomem as providências adequadas.

Artigo 35.º

Materiais utilizados

Os cadáveres destinados a ser cremados serão envolvidos em vestes muito simples e encerrados em caixões de madeira facilmente destrutível por acção do calor.

Artigo 36.º

Comunicação da cremação

Os serviços responsáveis da Câmara Municipal procederão à comunicação para os efeitos previstos na alínea b) do artigo 71.º do Código do Registo Civil.

Artigo 37.º

Destino das cinzas

1 — As cinzas resultantes da cremação podem ser colocadas em cendrário, sepultura, jazigo, ossário ou columbário, dentro de urnas cinerárias hermeticamente fechadas.

2 — Podem ainda as cinzas ser entregues, dentro de recipiente apropriado, a quem requereu a cremação, sendo livre o seu destino final.

3 — As cinzas resultantes da cremação ordenada pela Câmara Municipal, nos termos do n.º 2 do artigo 30.º deste Regulamento, são colocadas em cendrário.

CAPÍTULO VII

Das exumações

Artigo 38.º

Prazos

1 — Salvo em cumprimento de mandado da autoridade judiciária, a abertura de qualquer sepultura ou local de consumpção aeróbia só é permitida decorridos três anos sobre a inumação.

2 — Se no momento da abertura não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobre-se de novo o cadáver, mantendo-o inumado por períodos sucessivos de dois anos até à mineralização do esqueleto.

Artigo 39.º

Aviso aos interessados

1 — Decorrido o prazo estabelecido no n.º 1 do artigo anterior, proceder-se-á à exumação.

2 — Um mês antes de terminar o período legal de inumação, os serviços da Câmara Municipal notificarão os interessados, se conhecidos, através de carta registada com aviso de recepção, promovendo também a publicação de avisos em dois dos jornais mais lidos da região e afixando editais, convidando os interessados a requerer, no prazo de 30 dias, a exumação ou conservação de ossadas e, uma vez recebido o requerimento, a comparecer no cemitério no dia e hora que vier a ser fixado para esse fim.

3 — Verificada a oportunidade de exumação, pelo decurso do prazo fixado no número anterior, sem que o ou os interessados alguma diligência tenham promovido no sentido da sua exumação, esta, se praticável, será levada a efeito pelos serviços, considerando-se abandonada a ossada existente.

4 — Às ossadas abandonadas, nos termos do número anterior, será dado o destino adequado, incluindo a cremação, ou quando não houver inconveniente, inumá-las nas próprias sepulturas, mas a profundidades superiores às indicadas no artigo 19.º

Artigo 40.º

Exumação de ossadas em caixões inumados em jazigos

1 — A exumação das ossadas de um caixão inumado em jazigo só será permitida quando aquele se apresente de tal forma deteriorado que se possa verificar a consumação das partes moles do cadáver.

2 — A consumação a que alude o número anterior será obrigatoriamente verificada pelos serviços do cemitério.

3 — As ossadas exumadas de caixão que, por manifesta urgência ou vontade dos interessados, se tenha removido para sepultura, nos termos do artigo 26.º, serão depositadas no jazigo originário ou em local acordado com o serviço de cemitério.

CAPÍTULO VIII

Das trasladações

Artigo 41.º

Competência

1 — A trasladação é solicitada ao presidente da Câmara Municipal, pelas pessoas com legitimidade para tal, nos termos do

artigo 2.º deste Regulamento, através de requerimento cujo modelo consta do anexo I do presente Regulamento.

2 — Se a trasladação consistir na mera mudança de local no interior do cemitério é suficiente o deferimento do requerimento previsto no número anterior.

3 — Se a trasladação consistir na mudança para cemitério diferente, deverão os serviços da Câmara Municipal remeter o requerimento referido no n.º 1 do presente artigo para a entidade responsável pela administração do cemitério para o qual vão ser trasladados o cadáver ou as ossadas, cabendo a esta o deferimento da pretensão.

4 — Para cumprimento do estipulado no número anterior, poderão ser usados quaisquer meios, designadamente a notificação postal ou a comunicação via telecópia.

Artigo 42.º

Condições da trasladação

1 — A trasladação de cadáver é efectuada em caixão de zinco, devendo a folha empregada no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — A trasladação de ossadas é efectuada em caixa de zinco com espessura mínima de 0,4 mm ou de madeira.

3 — Quando a trasladação se efectuar para fora do cemitério terá que ser utilizada viatura apropriada e exclusivamente destinada a esse fim.

Artigo 43.º

Registos e comunicações

1 — Nos livros de registo do cemitério, far-se-ão os averbamentos correspondentes às trasladações efectuadas.

2 — Os serviços do cemitério devem igualmente proceder à comunicação para efeitos previstos na alínea a) do artigo 71.º do Código do Registo Civil.

CAPÍTULO IX

Da concessão de terrenos

SECÇÃO I

Das formalidades

Artigo 44.º

Concessão

1 — Os terrenos dos cemitérios podem, mediante autorização do presidente da Câmara Municipal, ser objecto de concessões de uso privativo, para instalação de sepulturas perpétuas e para a construção de jazigos particulares.

2 — Os terrenos poderão também ser concedidos em hasta pública nos termos e condições especiais que o presidente da Câmara Municipal vier a fixar.

3 — As concessões de terrenos não conferem aos titulares nenhum título de propriedade ou qualquer direito real, mas somente o direito de aproveitamento com afectação especial e nominativa em conformidade com as leis e regulamentos.

Artigo 45.º

Pedido

O pedido para a concessão de terrenos é dirigido ao presidente da Câmara Municipal e dele deve constar a identificação do requerente, a localização e, quando se destinar a jazigo, a área pretendida.

Artigo 46.º

Decisão da concessão

1 — Decidida a concessão, os serviços da Câmara Municipal notificam o requerente para comparecer no cemitério a fim de se proceder à demarcação do terreno, sob pena de se considerar caduca a deliberação tomada.

2 — O prazo para pagamento da taxa de concessão é de 30 dias a contar da notificação da decisão.

Artigo 47.º

Alvará de concessão

1 — A concessão de terrenos é titulada por alvará da Câmara Municipal, a emitir aquando do pagamento da taxa de concessão.

2 — Do alvará constarão os elementos de identificação do concessionário, morada, referências do jazigo ou sepultura perpétua, nele devendo mencionar, por averbamento, todas as entradas e saídas de restos mortais.

SECÇÃO II

Dos direitos e deveres dos concessionários

Artigo 48.º

Prazos de realização de obras

1 — Sem prejuízo do estabelecido no n.º 2, a construção de jazigos particulares e o revestimento das sepulturas perpétuas deverão concluir-se nos prazos fixados.

2 — Poderá o presidente da Câmara, ou o vereador com competência delegada, prorrogar estes prazos em casos devidamente justificados.

3 — Caso não sejam respeitados os prazos iniciais ou as suas prorrogações, caducará a concessão, com perda das importâncias pagas, revertendo ainda para a Câmara Municipal todos os materiais encontrados na obra.

Artigo 49.º

Autorizações

1 — As inumações, exumações e trasladações a efectuar em jazigos ou sepulturas perpétuas serão feitas mediante exibição do respectivo título ou alvará e de autorização expressa do concessionário ou de quem legalmente o representar, cujo bilhete de identidade deve ser exibido.

2 — Sendo vários os concessionários, a autorização poderá ser dada por aquele que estiver na posse do título ou alvará, tratando-se de familiares até ao sexto grau, bastando autorização de qualquer deles quando se trate de inumação de cônjuge, ascendente ou descendente de concessionário.

3 — Os restos mortais do concessionário serão inumados independentemente de qualquer autorização.

4 — Sempre que o concessionário não declare, por escrito, que a inumação tem carácter temporário, ter-se-á a mesma como perpétua.

Artigo 50.º

Trasladação de restos mortais

1 — O concessionário de jazigo particular pode promover a trasladação dos restos mortais aí depositados a título temporário, depois da publicação de éditos em que aqueles sejam devidamente identificados e onde se avise do dia e hora a que terá lugar a referida trasladação.

2 — A trasladação a que alude este artigo só poderá efectuar-se para outro jazigo ou para ossário municipal.

3 — Os restos mortais depositados a título perpétuo não podem ser trasladados por simples vontade do concessionário.

Artigo 51.º

Obrigações do concessionário do jazigo ou sepultura perpétua

O concessionário de jazigo ou sepultura perpétua que, a pedido de interessado legítimo, não faculte a respectiva abertura para efeitos de trasladação de restos mortais no mesmo inumados, será notificado a fazê-lo em dia e hora certa, sob pena de os serviços promoverem a abertura do jazigo. Neste último caso será lavrado auto do que ocorreu, assinado pelo serventuário que presida ao acto e por duas testemunhas.

CAPÍTULO X

Transmissões de jazigos e sepulturas perpétuas

Artigo 52.º

Transmissão

As transmissões de jazigos e sepulturas perpétuas averbar-se-ão a requerimento dos interessados, instruído nos termos gerais de direito com os documentos comprovativos da transmissão e do pagamento dos impostos que forem devidos ao Estado.

Artigo 53.º

Transmissão por morte

1 — As transmissões por morte das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas a favor da família do instituidor ou concessionário, são livremente admitidas, nos termos gerais de direito.

2 — As transmissões, no todo ou em parte, a favor de pessoas estranhas à família do instituidor ou concessionário, só serão porém permitidas, desde que o adquirente declare no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos corpos ou ossadas aí existentes, devendo esse compromisso constar daquele averbamento.

Artigo 54.º

Transmissão por acto entre vivos

1 — As transmissões por actos entre vivos das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas serão livremente admitidas quando neles não existam corpos ou ossadas.

2 — Existindo corpos ou ossadas, a transmissão só poderá ser admitida nos seguintes termos:

- a) Tendo-se procedido à trasladação dos corpos ou ossadas para jazigos, sepulturas ou ossários de carácter perpétuo, a transmissão pode igualmente fazer-se livremente;
- b) Não se tendo efectuado aquela trasladação e não sendo a transmissão a favor de cônjuge, descendente ou ascendente do transmitente, a mesma só será permitida desde que qualquer dos instituidores ou concessionários não deseje optar, e o adquirente assumo o compromisso referido no n.º 2 do artigo anterior.

3 — As transmissões previstas nos números anteriores só serão admitidas, quando sejam passados mais de cinco anos sobre a sua aquisição pelo transmitente, se este o tiver adquirido por acto entre vivos.

Artigo 55.º

Autorização

1 — Verificado o condicionalismo estabelecido no artigo anterior, as transmissões entre vivos dependerão de prévia autorização do presidente da Câmara Municipal.

2 — Pela transmissão será paga à Câmara Municipal 50% das taxas de concessão de terrenos que estiverem em vigor relativas à área do jazigo ou sepultura perpétua.

Artigo 56.º

Averbamento

O averbamento das transmissões a que se referem os artigos anteriores, será feito mediante exibição da autorização do presidente da Câmara Municipal e do documento comprovativo da realização da transmissão.

Artigo 57.º

Abandono de jazigo ou sepultura

Os jazigos que vierem à posse da Câmara Municipal em virtude de caducidade da concessão e que, pelo seu valor arquitectónico ou estado de conservação, se considere de manter e preservar, poderão ser mantidos na posse da Câmara ou alienados em hasta pública, nos termos e condições especiais que resol-

ver fixar, podendo ainda impor aos arrematantes a construção de um subterrâneo ou subpiso para receber os restos mortais depositados nesses mesmos jazigos.

CAPÍTULO XI

Sepulturas e jazigos abandonados

Artigo 58.º

Conceito

1 — Consideram-se abandonados, podendo declarar-se prescritos a favor da autarquia, os jazigos e sepulturas perpétuas cujos concessionários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não exerçam os seus direitos por período superior a 10 anos, nem se apresentem a reivindicá-los dentro do prazo de 60 dias depois de citados por meio de éditos publicados em dois dos jornais mais lidos no município e afixados nos lugares do estilo.

2 — Dos éditos constarão os números dos jazigos e sepulturas perpétuas, identificação e data das inumações dos cadáveres ou ossadas que no mesmo se encontrem depositados, bem como o nome do último ou últimos concessionários inscritos que figurem nos registos.

3 — O prazo referido neste artigo conta-se a partir da data da última inumação ou da realização das mais recentes obras de conservação ou de beneficiação que nas mencionadas construções tenham sido feitas, sem prejuízo de quaisquer outros actos dos proprietários ou de situações susceptíveis de interromperem a prescrição nos termos da lei civil.

4 — Simultaneamente com a citação dos interessados colocar-se-á na construção funerária placa indicativa do abandono.

Artigo 59.º

Declaração de prescrição

1 — Decorrido o prazo de 60 dias previsto no artigo anterior, sem que o concessionário ou seu representante tenha feito cessar a situação de abandono, poderá a Câmara Municipal deliberar a prescrição do jazigo ou sepultura, declarando-se caduca a concessão, à qual será dada a publicidade referida no mesmo artigo.

2 — A declaração de caducidade importa a apropriação pela Câmara Municipal do jazigo ou sepultura.

Artigo 60.º

Realização de obras

1 — Quando um jazigo se encontrar em estado de ruína, o que será confirmado por uma comissão constituída por três membros designada pelo presidente da Câmara Municipal, ou vereador com competência delegada, desse facto será dado conhecimento aos interessados, por meio de carta registada com aviso de recepção, fixando-se-lhes prazos para procederem às obras necessárias.

2 — Na falta de comparência do ou dos concessionários, serão publicados anúncios em dois dos jornais mais lidos da região, dando conta do estado dos jazigos, e identificando, pelos nomes e datas de inumação, os corpos nele depositados, bem como o nome do ou dos últimos concessionários que figurem nos registos.

3 — Se houver perigo eminente de derrocada, ou as obras não se realizarem dentro do prazo fixado, pode o presidente da Câmara Municipal ordenar a demolição do jazigo, o que se comunicará aos interessados pelas formas previstas neste artigo, ficando a cargo destes a responsabilidade pelo pagamento das respectivas despesas.

4 — Decorrido um ano sobre a demolição de um jazigo sem que os concessionários tenham utilizado o terreno, fazendo nova edificação, é tal situação fundamentação suficiente para ser declarada a prescrição da concessão.

Artigo 61.º

Restos mortais não reclamados

Os restos mortais existentes em jazigos a demolir ou declarados perdidos, quando deles sejam retirados, inumar-se-ão em

sepulturas a indicar pelo presidente da Câmara, caso não sejam reclamados no prazo que para o efeito for estabelecido.

Artigo 62.º

Âmbito deste capítulo

O preceituado neste capítulo aplica-se, com as necessárias adaptações, às sepulturas perpétuas.

CAPÍTULO XII

Construções funerárias

SECÇÃO I

Das obras

Artigo 63.º

Licenciamento

1 — O pedido de licença para construção, reconstrução ou modificação de jazigos particulares ou para revestimento de sepulturas perpétuas, deverá ser formulado pelo concessionário em requerimento dirigido ao presidente da Câmara, instruído com o projecto da obra, em duplicado, elaborado por técnico inscrito na Câmara Municipal.

2 — Será dispensada a intervenção de técnico para pequenas alterações que não afectem a estrutura da obra inicial, desde que possam ser definidas em simples descrição integrada no próprio requerimento.

3 — Estão isentas de licença as obras de simples limpeza e beneficiação, desde que não impliquem alteração do aspecto inicial dos jazigos e sepulturas.

Artigo 64.º

Projecto

1 — Do projecto referido no artigo anterior constarão os elementos seguintes:

- a) Desenhos devidamente cotados à escala mínima de 1:20, sendo o original em vegetal;
- b) Memória descritiva da obra, em que especifiquem as características das fundações, natureza dos materiais a empregar, aparelhos, cor, e quaisquer outros elementos esclarecedores da obra a executar;
- c) Declaração de responsabilidade;
- d) Estimativa orçamental.

2 — Na elaboração e apreciação dos projectos deverá atender-se à sobriedade própria das construções funerárias exigida pelo fim a que se destinam.

3 — As paredes exteriores dos jazigos só poderão ser construídas com materiais nobres, não se permitindo o revestimento com argamassa de cal ou azulejos, devendo as respectivas obras ser convenientemente executadas.

4 — Salvo em casos excepcionais, na construção de jazigos ou revestimento de sepulturas perpétuas só é permitido o emprego de pedra de uma só cor.

Artigo 65.º

Requisitos dos jazigos

1 — Os jazigos, municipais ou particulares, serão compartimentados em células com as seguintes dimensões mínimas:

- Comprimento — 2 m;
Largura — 0,75 m;
Altura — 0,55 m.

2 — Nos jazigos não haverá mais do que cinco células sobrepostas acima do nível do terreno, ou em pavimento, quando se trate de edificação de vários andares, podendo também dispor-se em subterrâneos.

3 — Na parte subterrânea dos jazigos exigir-se-ão condições especiais de construção tendentes a impedir as infiltrações de água e a proporcionar arejamento adequado, fácil acesso e boa iluminação.

4 — Os intervalos laterais entre jazigos a construir terão um mínimo de 0,30 m.

Artigo 66.º

Ossários municipais

1 — Os ossários municipais dividir-se-ão em células com as seguintes dimensões mínimas interiores:

Comprimento — 0,80 m;
Largura — 0,50 m;
Altura — 0,40 m.

2 — Nos ossários não haverá mais de sete células sobrepostas acima do nível do terreno, ou em cada pavimento, quando se trate de edificação de vários andares.

3 — Admite-se ainda a construção de ossários subterrâneos em condições idênticas e com observância do determinado no n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 67.º

Jazigos de capela

1 — Os jazigos de capela não poderão ter dimensões inferiores a 2 m de frente e 2,70 m de fundo.

2 — Tratando-se de um jazigo destinado apenas à inumação de ossadas, poderá ter o mínimo de 1 m de frente e 2 m de fundo.

Artigo 68.º

Requisitos das sepulturas

As sepulturas perpétuas deverão ser revestidas em cantaria com a espessura máxima de 0,10 m.

Artigo 69.º

Obras de conservação

1 — Nos jazigos devem efectuar-se obras de conservação, pelo menos, de oito em oito anos, ou sempre que as circunstâncias o imponham.

2 — Para efeitos do disposto na parte final do número anterior, e nos termos do artigo 60.º, os concessionários serão avisados da necessidade das obras, marcando-se-lhes prazo para a execução destas.

3 — Em caso de urgência, ou quando não se respeite o prazo referido no número anterior, pode o presidente da Câmara Municipal ordenar directamente as obras a expensas dos interessados.

4 — Sendo vários os concessionários, considera-se cada um deles solidariamente responsável pela totalidade das despesas.

5 — Em face de circunstâncias especiais, devidamente comprovadas, poderá o presidente da Câmara Municipal prorrogar o prazo a que alude o n.º 1 deste artigo.

Artigo 70.º

Desconhecimento da morada

Sempre que o concessionário do jazigo ou sepultura perpétua não tiver indicado na Câmara Municipal a morada actual, será irrelevante a invocação da falta ou desconhecimento do aviso a que se refere o n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 71.º

Casos omissos

Em tudo o que neste capítulo não se encontre especialmente regulado, aplicar-se-á, com as devidas adaptações, o disposto no Regulamento Geral das Edificações Urbanas.

SECÇÃO II

Dos sinais funerários e do embelezamento dos jazigos e sepulturas

Artigo 72.º

Sinais funerários

1 — Nas sepulturas e jazigos permite-se a colocação de cruzes e caixas para coroas, assim como inscrição de epitáfios e outros sinais funerários costumados.

2 — Não serão permitidos epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a susceptibilidade pública, ou que, pela sua redacção, possam considerar-se desrespeitosos ou inadequados.

Artigo 73.º

Embelezamento

É permitido embelezar as construções funerárias com revestimentos adequados, ajardinamento, bordaduras, vasos para plantas ou por qualquer outra forma que não afecte a dignidade própria do local.

Artigo 74.º

Autorização prévia

A realização por particulares de quaisquer trabalhos no cemitério fica sujeita a prévia autorização dos serviços municipais competentes e à orientação e fiscalização destes.

CAPÍTULO XIII

Da mudança de localização do cemitério

Artigo 75.º

Regime legal

A mudança de um cemitério para terreno diferente daquele onde está instalado, que implique a transferência, total ou parcial, dos cadáveres, ossadas, fetos mortos e peças anatómicas que aí estejam inumados e das cinzas que aí estejam guardadas, é da competência da Câmara Municipal.

Artigo 76.º

Transferência do cemitério

No caso de transferência do cemitério para outro local, os direitos e deveres dos concessionários são automaticamente transferidos para o novo local, suportando a Câmara Municipal os encargos com o transporte dos restos inumados e sepulturas e jazigos concessionados.

CAPÍTULO XIV

Disposições gerais

Artigo 77.º

Entrada de viaturas particulares

No cemitério é proibida a entrada de viaturas particulares, salvo nos seguintes casos e após autorização dos serviços do cemitério:

- Viaturas que transportem máquinas ou materiais destinados à execução de obras no cemitério;
- Viaturas ligeiras de natureza particular, transportando pessoas que, dada a sua incapacidade física, tenham dificuldade em se deslocar a pé.

Artigo 78.º

Proibições no recinto do cemitério

No recinto do cemitério é proibido:

- Proferir palavras ou praticar actos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;
- Entrar acompanhado de quaisquer animais;
- Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separem as sepulturas;
- Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
- Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar-se na alimentação;
- Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários ou quaisquer outros objectos;
- Realizar manifestações de carácter político;
- Utilizar aparelhos áudio, excepto com auriculares;
- A permanência de crianças, quando não acompanhadas.

Artigo 79.º

Retirada de objectos

Os objectos utilizados para fins de ornamentação ou de culto em sepulturas não poderão daí ser retirados sem apresentação do alvará ou autorização escrita do concessionário nem sair do cemitério sem autorização de funcionário adstrito ao cemitério.

Artigo 80.º

Realização de cerimónias

1 — Dentro do espaço do cemitério, carecem de autorização do presidente da Câmara:

- a) Missas campais e outras cerimónias similares;
- b) Salvas de tiros nas exéquias fúnebres militares;
- c) Actuações musicais;
- d) Intervenções teatrais, coreográficas e cinematográficas;
- e) Reportagens relacionadas com a actividade cemiterial.

2 — O pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve ser feito com vinte e quatro horas de antecedência, salvo motivos ponderosos.

Artigo 81.º

Incineração de objectos

Não podem sair do cemitério, aí devendo ser queimados, os caixões ou urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

Artigo 82.º

Abertura de caixão de metal

1 — É proibida a abertura de caixão de zinco, salvo em cumprimento de mandado da autoridade judicial, para efeitos de colocação em sepultura ou local de consumpção aeróbia de cadáver não inumado ou para efeitos de cremação de cadáver ou de ossadas.

2 — A abertura de caixão de chumbo, utilizado em inumação efectuada antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98, é proibida, salvo nas situações decorrentes do cumprimento de mandado da autoridade judicial ou então para efeitos de cremação de cadáver ou de ossadas.

CAPÍTULO XV

Fiscalização e sanções

Artigo 83.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do presente Regulamento cabe à Câmara Municipal, através dos seus órgãos ou agentes, às autoridades de saúde e às autoridades de polícia.

Artigo 84.º

Competência

A competência para determinar a instrução do processo de contra-ordenação e para aplicar a respectiva coima pertence ao presidente da Câmara, podendo ser delegada em qualquer dos veedores.

Artigo 85.º

Contra-ordenações e coimas

1 — Constitui contra-ordenação punível com coima de 50 000\$ a 750 000\$, a violação das seguintes normas do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, de acordo com as alterações impostas pelo Decreto-Lei n.º 5/00, de 29 de Janeiro:

- a) A remoção de cadáver por entidade diferente das previstas no n.º 2 do artigo 5.º;
- b) O transporte de cadáver, fora de cemitério, por estrada ou por via férrea, marítima ou aérea, em infracção ao disposto no artigo 6.º, n.ºs 1 e 3;

- c) O transporte de ossadas, fora de cemitério, por estrada ou por via férrea, marítima ou aérea, em infracção ao disposto no artigo 6.º, n.ºs 2 e 3;
- d) O transporte de cadáver ou ossadas, fora de cemitério, por estrada ou por via férrea, marítima ou aérea, desacompanhado de fotocópia simples de um dos documentos previstos no n.º 1 do artigo 9.º;
- e) A inumação, cremação, encerramento em caixão de zinco de cadáver antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o óbito;
- f) A colocação em câmara frigorífica de cadáver antes de decorridas seis horas após a constatação de sinais de certeza de morte;
- g) A inumação ou cremação de cadáver fora dos prazos previstos no n.º 2 do artigo 8.º;
- h) A inumação, cremação, encerramento em caixão de zinco ou colocação em câmara frigorífica de cadáver sem que tenha sido previamente lavrado assento ou auto de declaração de óbito ou emitido boletim de óbito nos termos do n.º 2 do artigo 9.º;
- i) A abertura de caixão de zinco ou de chumbo fora das situações previstas no n.º 1 do artigo 10.º;
- j) A abertura de caixão de zinco ou de chumbo, para efeitos de cremação de cadáver ou de ossadas, de forma diferente da que for determinada pela entidade responsável pela Câmara Municipal;
- k) A inumação fora de cemitério público ou de algum dos locais previstos no n.º 2 do artigo 11.º;
- l) A utilização, no fabrico de caixão ou caixa de zinco, de folha com espessura inferior a 0,4 mm;
- m) A inumação em sepultura comum não identificada fora das situações previstas no artigo 14.º;
- n) A cremação de cadáver que tiver sido objecto de autópsia médico-legal sem autorização da autoridade judicial;
- o) A cremação de cadáver fora dos locais previstos no artigo 18.º;
- p) A abertura de sepultura ou local de consumpção aeróbia antes de decorrido três anos, salvo em cumprimento de mandado da autoridade judiciária;
- p) A infracção ao disposto no n.º 2 do artigo 21.º;
- r) A trasladação de cadáver sem ser em caixão de chumbo, nos casos previstos no n.º 2 do artigo 22.º, ou de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm.

2 — Constitui contra-ordenação punível com coima mínima de 20 000\$ e máxima de 250 000\$, a violação das seguintes normas do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, de acordo com as alterações impostas pelo Decreto-Lei n.º 5/00, de 29 de Janeiro:

- a) O transporte de cinzas resultantes da cremação de cadáver ou de ossadas, fora de cemitério, em recipiente não apropriado;
- b) O transporte de cadáver, ossadas ou cinzas, resultante da cremação dos mesmos, dentro do cemitério, de forma diferente da que tiver sido determinada pela Câmara Municipal;
- c) A infracção ao disposto no n.º 3 do artigo 8.º;
- d) A trasladação de ossadas sem ser em caixa de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm ou madeira.

3 — A negligência e a tentativa são puníveis.

Artigo 86.º

Sanções acessórias

1 — Em função da gravidade da infracção e da culpa do agente, são aplicáveis, simultaneamente com coima, as seguintes sanções acessórias:

- a) Perda de objectos pertencentes ao agente;
- b) Interdição do exercício de profissões ou actividades cujo exercício dependa de título público ou de autorização ou homologação de autoridade pública;
- c) Encerramento de estabelecimento cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licença de autoridade administrativa;
- d) Suspensão de autorizações, licenças e alvarás.

2 — É dada publicidade à decisão que aplicar uma coima a uma agência funerária.

CAPÍTULO XVI

Disposições finais

Artigo 87.º

Omissões

As situações não contempladas no presente Regulamento serão resolvidas, caso a caso, pela Câmara Municipal.

Artigo 88.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA TRASLADAÇÃO DE CADÁVERES OU OSSADAS	
Nome _____	
Estado Civil _____	Profissão _____ Telefone _____
Morada _____ C. Postal _____	
Documento de Identificação (1) N.º _____ em _____ de _____	Contribuinte Fiscal n.º _____
Vem na qualidade de (2) _____ e nos termos dos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, requerer à Câmara Municipal de Entroncamento, a transladação de:	
<input type="checkbox"/> cadáver inumado em jazigo n.º _____ <input type="checkbox"/> ossadas (_____) de:	
Nome _____	
Estado Civil à data da morte _____ residência à data da morte _____	
que se encontra no Cemitério de Entroncamento, e se destina ao	
Cemitério de _____ Concelho de _____	
a fim de ser:	
<input type="checkbox"/> inumado em jazigo n.º _____ <input type="checkbox"/> inumado em sepultura n.º _____	
<input type="checkbox"/> colocado em ossário n.º _____ <input type="checkbox"/> cremado	
Entroncamento, ___ de _____ de _____	
(assinatura do requerente)	
_____	_____
(3)	(4)
Data de efectivação da transladação: ___ de _____ de _____	
<small>(1) Bilhete de Identidade ou Passaporte; (2) Qualquer das situações previstas no Art.º 3.º; (3) Despacho da Autarquia Local sob cuja administração está o Cemitério onde se encontra o cadáver ou as ossadas; (4) Despacho da Autarquia Local sob cuja administração está o Cemitério para onde se pretende trasladar o cadáver ou as ossadas.</small>	

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA INUMACÃO	
Nome _____	
Estado Civil _____	Profissão _____ Telefone _____
Morada _____ C. Postal _____	
Documento de Identificação (1) N.º _____ em _____ de _____	Contribuinte n.º _____
Vem na qualidade de (2) _____ e nos termos dos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro, requerer à Câmara Municipal de Entroncamento, a inumação de cadáver em:	
<input type="checkbox"/> sepultura n.º _____ <input type="checkbox"/> jazigo n.º _____ <input type="checkbox"/> jazigo municipal n.º _____	
no Cemitério de Entroncamento, de:	
Nome _____	
Estado Civil à data da morte _____ residência à data da morte _____	
Entroncamento, ___ de _____ de _____	
(assinatura do requerente)	

(despacho)	
Inumação efectuada em ___ de _____ de _____	
<small>(1) Bilhete de Identidade ou Passaporte; (2) Qualquer das situações previstas no Art.º 3.º</small>	

CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Aviso n.º 8904/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho a termo certo por seis meses, com Maria Teodolinda Almeida Machado, com início em 2 de Outubro de 2000 e termo em 1 de Abril de 2001, para a categoria de auxiliar serviços gerais, 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. (Isento de visto prévio do Tribunal de Contas.)

3 de Outubro de 2000. — Por subdelegação de competência do Vereador do Pelouro de Recursos Humanos, nos termos do n.º 2 do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, o Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Formação, *António Manuel Simões da Costa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

Aviso n.º 8905/2000 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento do meu despacho datado de 17 de Outubro de 2000, proferido no uso das competências que me foram delegadas por despacho de 26 de Novembro de 1999, do presidente da Câmara Municipal, publicado através de edital n.º 381/99, de 6 de Dezembro, foi contratada em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, diploma este aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, para exercer funções de auxiliar de acção educativa, por um ano, com início a 18 de Outubro de 2000, *Patrícia Isabel José Cruz Rocha*.

18 de Outubro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Aldemira Maria Cabanita do Nascimento Bispo Pinho*.

Aviso n.º 8906/2000 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, em cumprimento do despacho datado de 18 de Outubro de 2000, será renovado, nos termos do n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho (alteração ao Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro), com efeitos a partir de 2 de Novembro de 2000, o contrato de trabalho a termo certo, por mais seis meses, com a animadora de jardim-de-infância, *Eunice Isabel Viegas Guerreiro*.

20 de Outubro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Aldemira Maria Cabanita do Nascimento Bispo Pinho*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR

Aviso n.º 8907/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que esta Câmara Municipal, por despacho do vice-presidente da Câmara, de 29 de Agosto de 2000, efectuou contratação com Ana Rosa Moreira Correia da Silva, na categoria de servente, com início de funções em 30 de Agosto de 2000, por urgente conveniência de serviço, nos termos dos artigos 18.º a 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por seis meses, não renovável.

4 de Setembro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vice-Presidente, *José Luís da Silva Oliveira*.

Aviso n.º 8908/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que esta Câmara Municipal, por despacho do vice-presidente da Câmara, de 25 de Agosto de 2000, efectuou contratação com Maria Fernanda Antunes Campos, na categoria de encarregado de parques desportivos e ou recreativos, com início de funções em 1 de Setembro de 2000, por urgente conveniência de serviço, nos termos dos artigos 18.º a 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por um ano, não renovável.

4 de Setembro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vice-Presidente, *José Luís da Silva Oliveira*.

Aviso n.º 8909/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, torna-se público que esta Câmara Municipal, por despacho do vice-presidente da Câmara, de 5 de Setembro de 2000, efectuou as seguintes contratações, por urgente conveniência de serviço, nos termos dos artigos 18.º a 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por um ano, não renovável, nas seguintes categorias:

Deolinda Maria Vilhena M. S. Pinto — técnica superior de 2.ª classe (relações internacionais), com início de funções em 6 de Setembro de 2000.

Maria Daniela Meireles Nogueira — técnica de 2.ª classe (animação cultural), com início de funções em 6 de Setembro de 2000.

6 de Setembro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vice-Presidente, *José Luís da Silva Oliveira*.

Edital n.º 457/2000 (2.ª série) — AP. — *Plano de Urbanização de São Pedro da Cova. — Discussão pública.* — Major Valentim Loureiro, presidente da Câmara Municipal de Gondomar:

Torna público que, nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, está aberto o período de discussão pública do Plano de Urbanização de São Pedro da Cova, para o que o respectivo processo será exposto na Divisão de Planeamento, Estudos e Projectos desta Câmara Municipal e na sede da Junta de Freguesia de São Pedro da Cova.

O período de discussão pública terá a duração de 60 dias úteis, e iniciar-se-á no 16.º dia posterior à data da publicação em *Diário da República*.

Os documentos poderão ser consultados todos os dias úteis das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 às 16 horas, nos locais antes mencionados.

As observações, sugestões ou reclamações que os interessados entendam apresentar sobre o mesmo, deverão ser efectuadas em formulário próprio, fornecido por este município, em formato A4 acompanhado de requerimento, memória descritiva, planta topográfica com indicação do local, fotografias, que deverão ser entregues nos serviços acima referidos. Para constatar e devidos efeitos se passou este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

20 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Valentim Loureiro*.

CÂMARA MUNICIPAL DE GOUVEIA

Aviso n.º 8910/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 12 de Outubro de 2000, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, com início em 16 de Outubro de 2000, pelo prazo de um ano, ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Joaquim Nuno Nunes da Cruz, para a categoria de auxiliar de serviços gerais, índice 118. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António José Santinho Pacheco*.

Aviso n.º 8911/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por despacho do presidente da Câmara de 12 de Outubro de 2000, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, com início em 16 de Outubro de 2000, pelo prazo de um ano, ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Renata Silvana Prudente Figueiredo, para a categoria de assistente de acção educativa, índice 191. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António José Santinho Pacheco*.

CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA

Aviso n.º 8912/2000 (2.ª série) — AP. — *Anulação de aviso publicado.* — Dr. Francisco Sousa Baptista, na qualidade de presidente da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova:

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 10 de Outubro de 2000, é considerado anulado o aviso publicado no apêndice n.º 110, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 178, datado de 3 de Agosto de 2000, relativamente à alteração ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova — assistente de acção educativa.

10 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Francisco Sousa Baptista*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÍLHAVO

Edital n.º 458/2000 (2.ª série) — AP. — *Contribuição autárquica a cobrar sobre os prédios urbanos no ano 2001.* — Engenheiro José Agostinho Ribau Esteves, presidente da Câmara Municipal de Ílhavo:

Torna público que, por deliberação tomada pelo executivo em 26 de Julho findo, sancionada em Assembleia Municipal de 29 de Setembro passado, foi fixada em 1% a taxa da contribuição autárquica sobre os prédios urbanos, para cobrança no ano 2001, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 17.º, do Código da Contribuição Autárquica.

Para constar se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo e publicados no *Diário da República*, 2.ª série, e nos jornais *Bora te Beio*, *O Ilhavense* e *O Timoneiro*.

E eu (*Assinatura ilegível*), chefe da Divisão de Administração Geral, em regime de substituição, o subscrevo.

20 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Ribau Esteves*.

Edital n.º 459/2000 (2.ª série) — AP. — *Derrama para cobrança no ano 2001.* — Engenheiro José Agostinho Ribau Esteves, presidente da Câmara Municipal de Ílhavo:

Torna público que, por deliberação tomada pelo executivo em 26 de Julho findo, sancionada em Assembleia Municipal de 29 de Setembro passado, foi lançada, para cobrança no ano 2001, uma derrama de 10% a incidir sobre a colecta do imposto sobre o rendimento de pessoas colectivas (IRC) que proporcionalmente corresponda ao rendimento gerado na sua área geográfica por sujeitos passivos que exerçam, a título principal, uma actividade de natureza comercial, indústria ou agrícola.

A criação desta derrama é efectuada ao abrigo da faculdade tributária prevista no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

Para constar se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo e publicados no *Diário da República*, 2.ª série, e nos jornais *Bora te Beio*, *O Ilhavense* e *O Timoneiro*.

E eu (*Assinatura ilegível*), chefe da Divisão de Administração Geral, em regime de substituição, o subscrevo.

20 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Ribau Esteves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA

Aviso n.º 8913/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos a seguir se publica, depois de submetido à apreciação pública e de aprovado, por maioria, pela Assembleia Municipal, em sessão de 14 de Setembro de 2000, o Regulamento de Cedência e Utilização do Complexo da Piscina Municipal da Caranguejeira.

Regulamento de Cedência e Utilização da Piscina Municipal da Caranguejeira

Nota justificativa

As instalações desportivas da Câmara Municipal de Leiria são hoje utilizadas por um grande número de utentes, de forma indivi-

dual ou enquadrados organicamente, em escolas dos vários níveis de ensino, clubes/associações, instituições militares como o exército e militarizadas como os bombeiros, a GNR e a PSP, associações de estudantes universitários, instituições de deficientes e de solidariedade social, empresas ou particulares, abrangendo actividades dirigidas para a formação, competição, lazer, manutenção física, ou o simples prazer da prática de exercício físico.

A vocação da Câmara Municipal de Leiria no âmbito desportivo centra-se no apoio à prática, e à organização de actividades desportivas através de vários serviços, sendo o da cedência de utilização de infra-estruturas autárquicas, um dos mais importantes, na sua missão de potenciar o desenvolvimento desportivo no concelho de Leiria.

Essa missão operacionaliza-se ao garantir o acesso diário e durante todo o ano, da população desportiva que desenvolve a sua prática, no âmbito das actividades do desporto formal, aos pavilhões, às piscinas e ao estádio municipal, comprometendo a Câmara Municipal de Leiria por um lado, como proprietária das instalações, em tarefas de gestão, com o objectivo de salvaguardar a sua boa utilização, a sua boa rentabilização social e equilibrada rentabilização económica, e compromete os utentes por outro lado, no cumprimento das regras estabelecidas.

Como tal considera-se que para uma melhor prestação dos serviços da piscina municipal da Caranguejeira se torna indispensável uniformizar e clarificar critérios de actuação por parte da autarquia, regulamentando a cedência, o funcionamento, e utilização dos seus espaços.

Assim, tendo sido ouvidas, sobre o projecto do presente Regulamento a Junta de Freguesia da Caranguejeira e Escola Básica Dr. Correia Alexandre e considerando que o projecto do presente Regulamento foi objecto de apreciação pública, no uso da competência conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Assembleia Municipal de Leiria, por deliberação tomada em sua sessão de 14 de Setembro de 2000, mediante proposta da Câmara Municipal de Leiria, deliberada em sua reunião de 16 de Agosto de 2000, aprovou o seguinte Regulamento:

Regulamento

I — Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente Regulamento que tem como normas habilitantes a alínea *f*) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, conjugada com a alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e alínea *i*) do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 18 de Janeiro, estabelece as normas gerais e as condições de cedência e de utilização da Piscina Municipal da Caranguejeira e inclui as seguintes instalações:

Uma piscina de 16,60 m × 10 m de profundidade mínima 90 m e máxima 1,20 m;

Zona de serviços de apoio constituída por recepção, vestiários, chuveiros, sanitários e posto médico;

Zona técnica onde se encontra todo o equipamento técnico de tratamento do ar e da água.

Artigo 2.º

Propriedade, gestão, administração e manutenção

1 — A Piscina Municipal da Caranguejeira, é pertença da Câmara Municipal de Leiria.

2 — A Câmara Municipal de Leiria é a responsável pela sua gestão, administração e manutenção.

II — Utilização

Artigo 3.º

Âmbito da utilização

1 — A Piscina Municipal da Caranguejeira destina-se prioritariamente a ser utilizada de acordo com os seguintes tipos de actividade:

1.º Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Leiria;

- 2.º Actividades de formação de crianças e jovens devidamente enquadradas por técnicos;
- 3.º Actividades de formação de adultos devidamente enquadradas por técnicos;
- 4.º Actividades de lazer e manutenção devidamente enquadradas por técnicos;
- 5.º Actividade livre;
- 6.º Eventos desportivos no âmbito da formação.
- 7.º Eventos desportivos no âmbito do lazer e manutenção.

Artigo 4.º

Prioridade de cedência de espaços/pistas

1 — Na atribuição de cedência de espaços/pistas para actividades regulares respeitar-se-ão as seguintes prioridades, por tipo de utilizadores:

De segunda-feira a sexta-feira:

Até às 13 horas:

- 1) Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Leiria;
- 2) Aulas do projecto de natação do 1.º ciclo das escolas do concelho;
- 3) Aulas das escolas públicas do 2.º, 3.º ciclo;
- 4) Utilização livre de utentes da freguesia;
- 5) Serviços prestados (aulas ou outros) por clubes/colectividades da freguesia;
- 6) Outros estabelecimentos de ensino público;
- 7) Outros estabelecimentos de ensino particular;
- 8) Outras entidades de âmbito público da freguesia;
- 9) Serviços prestados (aulas ou outros) por entidades de outras freguesias do concelho;
- 10) Utilização livre de utentes de outras freguesias do concelho;
- 11) Utilização livre de utentes fora do concelho;

Das 13 horas às 14 horas e 30 minutos:

- 1) Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Leiria;
- 2) Utilização livre de utentes da freguesia;
- 3) Utilização livre de utentes de outras freguesias do concelho;
- 4) Utilização livre de utentes fora do concelho;

Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas:

- 1) Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Leiria;
- 2) Aulas do projecto de natação do 1.º ciclo das escolas do concelho;
- 3) Aulas das escolas públicas do 2.º, 3.º ciclo;
- 4) Utilização livre de utentes da freguesia;
- 5) Serviços prestados (aulas ou outros) por clubes/colectividades da freguesia;
- 6) Outros estabelecimentos de ensino público;
- 7) Outros estabelecimentos de ensino particular;
- 8) Outras entidades de âmbito público do concelho;
- 9) Serviços prestados (aulas ou outros) por entidades de outras freguesias do concelho;
- 10) Utilização livre de utentes de outras freguesias do concelho;
- 11) Utilização livre de utentes fora do concelho;

A partir das 16 horas:

- 1) Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Leiria;
- 2) Serviços prestados (aulas ou outros) por clubes/colectividades da freguesia;
- 3) Serviços prestados (aulas ou outros) por entidades de outras freguesias do concelho;
- 4) Utilização livre de utentes da freguesia;
- 5) Utilização livre de utentes de outras freguesias do concelho;
- 6) Utilização livre de utentes fora do concelho;

Sábados:

Até às 13 horas:

- 1) Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Leiria;

- 2) Utilização livre de utentes da freguesia;
- 3) Serviços prestados (aulas ou outros) por clubes/colectividades da freguesia;
- 4) Outras entidades de âmbito público da freguesia;
- 5) Serviços prestados (aulas ou outros) por entidades de outras freguesias do concelho;
- 6) Utilização livre de utentes de outras freguesias do concelho;
- 7) Utilização livre de utentes fora do concelho;

A partir das 13 horas:

- 1) Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Leiria;
- 2) Utilização livre de utentes da freguesia;
- 3) Utilização livre de utentes de outras freguesias do concelho;
- 4) Utilização livre de utentes fora do concelho;

Domingos:

A partir das 9 horas:

- 1) Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Leiria;
- 2) Utilização livre de utentes da freguesia;
- 3) Utilização livre de utentes de outras freguesias do concelho;
- 4) Utilização livre de utentes fora do concelho.

2 — Em caso de empate terão prioridade as entidades que garantirem melhores taxas de ocupação por período horário.

3 — As prioridades de cedências de espaços a que se referem os números anteriores só serão válidas se as entidades utilizadoras respeitarem as taxas mínimas de ocupação por espaço/pista, sem o qual deixarão de ter direito ao espaço.

Artigo 5.º

Controlo de utilização

1 — A utilização das instalações por parte das entidades que beneficiam de isenção/redução de taxas são objecto de controlo, relativamente à frequência da sua utilização, e à taxa de ocupação por espaço/pista.

2 — Deverá ser respeitado por todos os tipos de utentes o número máximo de utilizadores permitidos por espaço/pista.

3 — Se se verificar que algum grupo ou classe/turma não consegue cumprir as taxas mínimas de ocupação do espaço/pista, perderá o direito à sua utilização ou terá de pagar as taxas a 100%.

4 — A utilização da piscina quando em regime de cedência, só poderão ocorrer quando se verificarem as seguintes condições quanto ao número de utentes:

Tipo de espaço	Número mínimo de utentes	Número máximo de utentes
Pista	5	12
Espaço 25 m ²	5	10
Espaço 50 m ²	10	18
Espaço 75 m ²	15	25

Artigo 6.º

Tipos de utentes/identificação

1 — Consideram-se os seguintes tipos de utentes e respectiva forma de identificação, para o acesso à piscina:

- I — Utilizadores de actividades promovidas pela Câmara Municipal de Leiria, que deverão ser identificados por um cartão emitido pela Câmara Municipal de Leiria em nome pessoal ou da entidade;
- II — Utilizadores de escolas, clubes, empresas ou outras entidades que deverão ser identificados pelo cartão da própria entidade a que pertencem e em nome pessoal;
- III — Utilizadores livres regulares que deverão ser identificados por um cartão, pessoal e intransmissível, emitido pela Câmara Municipal de Leiria, e que dá o direito de prioridade sobre o utilizador livre sem cartão;

IV — Utilizadores livres que deverão ser identificados pelo bilhete de identidade, carta de condução ou outro documento com valor identificativo, acompanhados pela senha de utilização avulso.

Artigo 7.º

Acesso para utilização

1 — Terão acesso à piscina os utentes devidamente identificados de acordo com o cartão de tipo de utente ou através de outro documento quando se tratar de utilização livre, com aquisição de senha de entrada e autorizados pela Câmara Municipal de Leiria de acordo com o presente Regulamento.

2 — Deverão todos os utentes apresentar a referida identificação sempre que solicitados pelos funcionários da Câmara Municipal, também devidamente identificados, devendo respeitar sempre as suas indicações.

3 — O acesso às instalações pode ser condicionado por zonas ou na sua totalidade sempre que a Câmara Municipal considerar necessário para o bom funcionamento do complexo e ou das actividades.

Artigo 8.º

Modalidades de utilização

A cedência de espaço na piscina pode ser solicitada pelas entidades utilizada nas seguintes modalidades:

- a) Utilizações regulares — a utilização que abrange um período superior a dois meses;
- b) Utilizações não regulares: Por períodos superiores a uma utilização e inferiores a dois meses, cujo pedido de cedência fica sujeita à disponibilidade da(s) instalação(ões); Para uma utilização, sujeita à disponibilidade de espaço e à taxa de ocupação;
- c) Utilização para competições/eventos — a utilização pelo período de uma competição/evento, deve ser solicitada com a antecedência mínima de 20 dias.

A cedência de espaço na piscina pode ainda ser de utilização livre, numa das seguintes modalidades:

- a) Aquisição de uma entrada individual;
- b) Aquisição de 10 entradas individuais para um só mês.

Artigo 9.º

Pedidos de cedência/reservas/utilização

1 — Os pedidos de cedência de espaços na piscina devem ser dirigidos, por escrito, à Divisão do Desporto da Câmara Municipal de Leiria, dentro dos seguintes prazos, de acordo com as modalidades de utilização:

- a) Utilizações regulares — até ao fim da época desportiva anterior;
- b) Os pedidos para competições devem ser feitos até 20 dias antes da competição/evento.

2 — Os pedidos de cedência podem ser feitos por qualquer entidade ou grupo de cidadãos, sendo obrigatório em qualquer dos casos no acto de reserva a identificação de um responsável bem como o contacto telefónico.

3 — O pedido de utilização pressupõe a aceitação e o cumprimento deste Regulamento.

4 — Os cidadãos e as entidades a quem forem cedidos os espaços ficarão sujeitas ao regime de taxas previsto neste Regulamento.

5 — Depois de autorizada a cedência do espaço as entidades ficam obrigadas a cumprir o horário estabelecido, a menos que informem a Câmara Municipal de Leiria com o mínimo de vinte e quatro horas de antecedência da sua não utilização.

6 — Os pedidos de cedência referem-se respectivamente a:

- Períodos de quarenta e cinco minutos para as modalidades de utilização regular e não regular;
- Períodos de sessenta minutos para os eventos/competições.

7 — A não informação da Câmara Municipal de Leiria da não utilização do espaço cedido dentro dos prazos estabelecidos, sem

informarem a Câmara Municipal de Leiria ser-lhes-á cobrada a respectiva taxa prevista a 100%.

8 — Os pedidos de cedência que derem entrada na Câmara Municipal de Leiria após o dia 1 de Setembro apenas serão atendidos se as instalações pretendidas e as datas em causa se encontrarem totalmente disponíveis, ficando os serviços dispensados de tentar encontrar soluções de entendimento entre as entidades interessadas.

9 — Nos casos em que de alguma forma não estiverem reunidas as melhores condições de acompanhamento técnico-pedagógico das classes/grupos, a Câmara Municipal de Leiria reserva-se o direito de não autorizar a utilização dos respectivos espaços.

Artigo 10.º

Autorização para utilização da piscina e seus equipamentos

1 — A utilização de instalações e equipamentos, independentemente da modalidade de utilização das piscinas, deverá ser solicitada à Câmara Municipal de Leiria nos termos previstos neste Regulamento, que autorizará tendo em atenção as prioridades e condições de cedência adiante definidas.

2 — A autorização de utilização regular e para competições/eventos desportivos será comunicada por escrito aos interessados, com a indicação das condições previamente acordadas, só podendo ser revogada quando motivos ponderosos, imputáveis ao utente ou à Câmara Municipal de Leiria, assim o justifiquem.

3 — Para a cedência das instalações na modalidade de competições/eventos desportivos ou para actividades não desportivas é obrigatória a assinatura de um termo de responsabilidade que salguarde a possível deterioração das instalações, bem como o pagamento de uma caução.

4 — Os utentes estarão autorizados apenas a utilizar as instalações e equipamentos da piscina para os fins a que se destinam, não sendo permitida qualquer outra utilização.

5 — Os equipamentos ou objectos utilizados por parte das entidades, devem ser retiradas dos espaços e arrumados nos locais próprios, após a sua utilização, de forma a garantir a segurança e conservação dos mesmos e a não prejudicar a utilização dos espaços de prática por parte de outras entidades.

6 — Sempre que se considerar necessária a permanência diária de alguns equipamentos ou objectos, nos próprios locais de utilização deve ser salvaguardada a sua remoção parcial ou total quando representar prejuízos para a utilização de outras entidades, cabendo à Câmara Municipal de Leiria a autoridade para coordenar este processo.

7 — Caberá à Câmara Municipal de Leiria, em articulação com as entidades utilizadoras, definir quais os espaços reservados para guarda de equipamentos e outros objectos.

8 — A autorização de utilização da piscina poderá ser cancelada definitiva ou temporariamente quando se verificarem as seguintes situações:

- a) Não pagamento das taxas de utilização no prazo previsto;
- b) Danos produzidos em quaisquer equipamentos ou materiais nele integrados, provocados por deficiente utilização. Não será levantado o cancelamento enquanto não forem financeiramente cobertos pela entidade/grupo de utentes responsável;
- c) Utilização para fins diversos daqueles para que foi concedida autorização;
- d) Utilização por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados;
- e) Não cumprimento do regulamento e ou normas de utilização.

Artigo 11.º

Utilização da piscina para fins não desportivos

A utilização da piscina para fins não desportivos carece de autorização da Câmara Municipal, devendo a entidade requerente utilizar a instalação de acordo com as condições definidas por aquela.

Artigo 12.º

Requisição das piscinas

1 — A Câmara Municipal pode requisitar a piscina, sempre que necessário, ainda que com prejuízo dos utentes.

2 — No caso previsto no número anterior, o utente prejudicado deve ser, sempre que possível, compensado com novo tempo

de utilização ou, em alternativa, ser-lhe restituída a verba entretanto despendida.

Artigo 13.º

Utilização propriamente dita

1 — À entrada é obrigatório a entrega da identificação, em troca de chave de acesso aos cacifos.

2 — É interdito o acesso ao cais das piscinas a todas as pessoas cujo objectivo não seja a prática da natação ou actividades afins, com excepção dos funcionários e elementos devidamente autorizados.

3 — Não é permitida a utilização de balneários ou sanitários destinados a um determinado sexo, por pessoas de sexo oposto. Crianças com menos de sete anos poderão utilizar o balneário do sexo do adulto acompanhante.

4 — É obrigatório a colocação da pulseira com a chave em local visível, sendo da responsabilidade do utente a sua guarda.

5 — A todos os utentes é exigido o uso de vestuário adequado à prática da natação, sendo obrigatório o uso de touca e não permitido o uso de *bikini* e calções tipo bermudas com bolsos.

6 — Na zona de pé descalço, é obrigatório utilizar sempre calçado apropriado (chinelos, ou sobrebotas quando houver justificada necessidade de acompanhar alguém).

7 — Antes de se dirigir para a piscina é obrigatório passar pelo lava-pés e tomar duche antes de entrar na água da piscina.

8 — Respeite sempre o espaço reservado à sua prática de acordo com o seu tipo de utente. (Utilização livre/escolas, etc.)

9 — Não é permitido usar cremes, óleos ou quaisquer outros produtos susceptíveis de prejudicar a qualidade da água.

10 — Sempre que seja considerado necessário, poderá ser exigido ao utente, declaração médica comprovativa do seu bom estado de saúde.

11 — Não é permitido comer e beber nas zonas da piscina balneários e vestiários, assim como fumar em todo o complexo.

12 — É proibido entrar com animais dentro das instalações

13 — Não é permitida a frequência da piscina por crianças de idade inferior a três anos.

14 — Não é permitido correr no cais da piscina, efectuar mergulhos em corrida ou perturbar de qualquer modo os demais utentes.

15 — A Câmara Municipal de Leiria não se responsabiliza pelo extravio de objectos pessoais que não tenham sido confiados à guarda do funcionário.

16 — Os funcionários das piscinas não ficam obrigados a guardar valores, ficando apenas responsáveis pelos documentos de identificação e objectos de uso pessoal, como óculos graduados, ou outros, entregues à entrada.

17 — Será recusada a admissão ou permanência no complexo a quem pelo seu comportamento, pelas suas atitudes, condições higiénicas e ou estado de saúde, seja susceptível de perturbar a normal fruição dos equipamentos pelos outros utentes.

18 — Deverão seguir rigorosamente as instruções que são dadas pelo pessoal em serviço, no absoluto respeito pelas normas vigentes.

19 — O não cumprimento dos deveres e obrigações, poderá justificar a exclusão imediata do(s) prevaricador(es) da piscina, através dos funcionários responsáveis.

20 — Se tem alguma ferida, coberta ou não, por qualquer tipo de penso, bem como de inflamações ou doenças de pele que ponham em risco a higiene da piscina, não deverá frequentar a piscina.

21 — Qualquer utente ou espectador que seja reincidente no não cumprimento deste Regulamento, poderá ser proibido de entrar na piscina por tempo a determinar pela Câmara Municipal de Leiria.

22 — A piscina municipal possui, na recepção uma caixa para os utentes colocarem as suas reclamações e ou sugestões.

Artigo 14.º

Horário de utilização

1 — A utilização das instalações nunca poderá ultrapassar o período de tempo para o qual foi feita a marcação.

2 — Admite-se uma tolerância de quinze minutos relativamente à hora marcada para o início da actividade, após o que a marcação será anulada.

3 — São considerados dois tipos de horários durante o ano, conforme o seguinte quadro:

4 — Horário regular:

Período do ano	Dias úteis	Sábados	Domingos	Feriados
1 de Setembro a 15 de Junho	Das 8 horas às 22 horas e 15 minutos	Das 8 às 18 horas	Das 9 às 13 horas	Encerrado
15 de Junho a 31 de Agosto	Das 7 horas e 30 minutos às 23 horas	Das 8 às 20 horas	Das 9 às 13 horas	Encerrado

5 — Está prevista a utilização das instalações fora do horário regular, em função da realização de competições ou outros eventos.

Taxas

Artigo 15.º

Regime de taxas de utilização

1 — Todas as utilizações da piscina Municipal da Caranguejeira requerem o pagamento de uma taxa, havendo no entanto excepções que estarão isentas ou que estarão sujeitas a reduções no valor da taxa, conforme o quadro seguinte:

Utilizadores	Percentagens de desconto	Taxa cobrada (por utente)	Taxa cobrada por pista por período
Público > 14 anos, 1 entrada		180\$00	
Público > 14 anos, cartão utente mensal	20	1440\$00	
Público =<14 anos, 1 entrada		110\$00	
Público =< 14 anos, cartão utente mensal	20	880\$00	
Clubes (actividade federada)	100		
Entidades (aulas)			1 800\$00
Escolas públicas	50		900\$00
Escolas particulares			1 800\$00
Agentes das forças de segurança e milirares	50	90\$00	
Bombeiros do concelho de Leiria	100		
Instituições de solidariedade social	100		
Obras sociais	100		

Eventos/competições	Percentagem de desconto	Taxa cobrada por pista por período
Clubes do concelho	100	
Outras entidades		2 700\$00

2 — Podem beneficiar ainda de descontos sobre as taxas, na modalidade de utilização livre:

- Os portadores de cartão jovem = 25%;
- Os portadores de cartão 65 anos = 25%.

Estes descontos não são cumulativos com os previstos na tabela de taxas.

3 — Beneficiam também de descontos todos aqueles a quem a Câmara Municipal de Leiria autorizar por deliberação camarária.

4 — A não satisfação do pagamento das taxas nas condições apresentadas neste Regulamento implica a imediata anulação da respectiva reserva e a não devolução de caução ou taxa de reserva existente.

5 — Das quantias pagas referentes à utilização das instalações desportivas, devem os utentes solicitar o respectivo comprovativo de pagamento.

6 — As entidades — isentas ou que beneficiem de redução de pagamento de taxa — que não cumpram os valores mínimos de ocupação serão obrigados a pagar 100% da taxa prevista na tabela de taxas.

7 — Para utilização livre o utente pode adquirir senhas avulso ou uma caderneta de 10 senhas mensais.

Artigo 16.º

Prazos de pagamento

1 — As entidades com utilização regular devem efectuar os pagamentos das taxas de utilização mensalmente até ao dia 15 do mês seguinte ao mês a que se refere o pagamento, salvo se tiverem acordado qualquer outra forma de pagamento com a Câmara Municipal.

2 — Caso os pagamentos se efectuem entre o dia 16 e o final do mês seguinte ao mês a que se refere o pagamento, ao montante em dívida será acrescida uma multa de 5%.

3 — Caso alguma entidade não proceda ao pagamento da taxa de utilização da instalação no prazo referido no n.º 1, será emitido um aviso em carta registada com aviso de recepção, informando a entidade em falta que caso não proceda ao pagamento até final do mês seguinte ao mês da utilização, será cancelada a partir do dia 1 do mês posterior à autorização de utilização da instalação e que por cada mês de atraso no pagamento ao montante em dívida será acrescida uma multa de 5%.

4 — As reservas para utilização não regular implicam o imediato pagamento das taxas correspondentes, ainda que não se concretize a utilização, salvo se o utente comunicar o facto com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência, e desde que se verifiquem motivos ponderosos como tal aceites pela entidade gestora.

Artigo 17.º

Caução

1 — Para cedência das instalações na modalidade de competições/eventos ou para actividades não desportivas, ficam as entidades obrigadas ao pagamento prévio de uma caução no montante de 20 000\$.

2 — A caução referida no número anterior tem por finalidade a cobertura de danos causados pelos utentes das entidades utilizadoras.

3 — A caução é libertada logo que cesse a actividade que lhe deu origem.

4 — O montante da caução pode ser actualizado sempre que este regulamento for revisto.

Artigo 18.º

Publicidade na piscina

1 — A exploração publicitária da piscina, incluindo a afixação de publicidade estática no interior e exterior da piscina, compete e é da exclusiva responsabilidade da Câmara Municipal de Leiria.

2 — Às entidades, que pretendam realizar qualquer exploração publicitária na realização de eventos desportivos, apenas é permitida a afixação de publicidade amovível e devem solicitar autorização à Câmara Municipal de Leiria e acordar as respectivas contrapartidas.

Contra-ordenações

Artigo 19.º

Contra-ordenações

As contra-ordenações a aplicar são as enunciadas nos artigos 21.º, 22.º, 23.º e 24.º, 25.º, 26.º e 27.º da Lei n.º 38/98, de 4 de Agosto, que contam do anexo I a este Regulamento.

Disposições finais

Artigo 20.º

Competência da Câmara Municipal

Compete à Câmara Municipal zelar pela observância deste Regulamento e pela manutenção, conservação e segurança das instalações.

Artigo 21.º

Casos omissos

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

1 — Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação no *Diário da República* e será obrigatória-

mente objecto de avaliação e eventual alteração, um ano após essa data.

2 — Para efeitos de entrada em vigor de regulamentos revistos, considerar-se-á sempre o início do ano lectivo do ano respectivo.

Anexos

ANEXO I

(Artigos 21.º, 22.º, 23.º e 24.º, 25.º, 26.º e 27.º da Lei n.º 38/98, de 4 de Agosto)

Artigo 21.º

Contra-ordenações

Constituem contra-ordenação punida com coima, para os efeitos do disposto no presente diploma:

- a) A introdução, venda e consumo de bebidas alcoólicas nos recintos desportivos, bem como dentro dos limites do complexo desportivo;
- b) A introdução e venda nos recintos desportivos de bebidas ou outros produtos contidos em recipientes que não sejam feitos de material leve e não contundente;
- c) A introdução, venda e aluguer ou distribuição nos recintos desportivos de almofadas que não sejam feitas de material leve e não contundente;
- d) O arremesso no recinto desportivo quaisquer objectos, ainda que de tal facto não resultem ofensas corporais para qualquer pessoa;
- e) A entrada não autorizada de qualquer pessoa na área da competição enquanto nela permanecerem os membros da equipa de arbitragem ou do juiz da partida, ou de qualquer dos intervenientes do jogo;
- f) A prática de actos, no recinto ou complexo desportivo, que incitem à violência, ao racismo e à xenofobia;
- g) A utilização nos recintos desportivos de buzinas alimentadas por baterias, corrente eléctrica ou outras formas de energia, bem como quaisquer instrumentos produtores de ruídos instalados de forma fixa, com excepção da instalação sonora do produtor do espectáculo desportivo;
- h) A introdução e utilização de buzinas de ar ou outros utensílios estridentes em recintos desportivos cobertos;
- i) A introdução ou utilização de material produtor de fogo-de-artifício ou objectos similares, sem prejuízo de outras sanções aplicadas.

Artigo 22.º

Coimas

1 — As coimas a aplicar estão sujeitas ao regime geral das contra-ordenações.

2 — Constituem contra-ordenação muito grave, punida com coima entre 200 000\$ e 350 000\$, o estatuído nas alíneas a), b), d), e), f) e i) do n.º 1 do artigo anterior.

3 — Constituem contra-ordenação grave, punida com coima entre 100 000\$ e 200 000\$ o estatuído nas alíneas g) e h) do n.º 1 do artigo anterior.

4 — Constitui contra-ordenação leve, punida com coima entre 50 000\$ e 100 000\$, o estatuído na alínea c) do n.º 1 do artigo anterior.

5 — O não cumprimento, por parte dos promotores do espectáculo desportivo, do disposto neste artigo é punido com coima entre 2 000 000\$ e 4 000 000\$, agravada para o dobro no caso da sua participação em competições profissionais, a aplicar através de processo de contra-ordenação.

Artigo 23.º

Dos dirigentes, dos promotores do espectáculo desportivo e dos agentes desportivos

1 — Os agentes desportivos, nomeadamente dirigentes, árbitros, treinadores e praticantes, que, por qualquer forma, praticarem

ou incitarem à prática de actos enquadráveis na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 21.º são punidos com coima entre 400 000\$ e 750 000\$, quando tal não constituir ilícito criminal e sem prejuízo das sanções disciplinares a que houver lugar.

2 — O disposto no número anterior é aplicável aos médicos, massagistas ou quaisquer empregados dos clubes desportivos, que serão punidos com coima entre 400 000\$ e 500 000\$.

Artigo 24.º

Competições desportivas profissionais

As coimas relativas a contra-ordenações praticadas no quadro das competições desportivas profissionais são elevadas, nos seus montantes mínimo e máximo, para o dobro.

Artigo 25.º

Determinação da medida da coima

1 — A determinação da medida da coima, dentro dos seus limites, faz-se em função da gravidade da contra-ordenação, da culpa, da situação económica do agente e do benefício económico que este retirou da prática da contra-ordenação.

2 — A tentativa e a negligência são puníveis, com redução a metade dos limites mínimo e máximo da coima aplicável.

Artigo 26.º

Instrução do processo e aplicação da coima

1 — A instrução dos processos de contra-ordenação referidos no presente diploma compete à autoridade policial que verifica a ocorrência.

2 — A aplicação das coimas, no âmbito das competições não profissionais, é da competência dos governadores civis do distrito, no território do continente, e nas regiões autónomas, do membro do governo regional responsável pela área do desporto, consoante o local onde tenha ocorrido a contra-ordenação.

3 — A aplicação das coimas, no âmbito das competições profissionais, é da competência do presidente do Instituto Nacional do Desporto.

4 — A competência referida no número anterior poderá ser delegada, consoante os casos, nos delegados e subdelegados do Instituto Nacional do Desporto ou, relativamente às regiões autónomas, nos termos a definir pelos respectivos governos regionais.

Artigo 27.º

Produto e processamento das coimas

1 — O produto das coimas previstas no artigo anterior constitui receita, em igual percentagem, do Ministério da Administração Interna e do Instituto Nacional do Desporto, para suporte dos encargos com o policiamento dos espectáculos desportivos, para a modernização dos recintos desportivos e para o fomento de campanhas de prevenção e combate à violência associada ao desporto.

2 — Nas regiões autónomas o produto das coimas previstas no artigo anterior constitui receita própria, afecta às finalidades referidas no n.º 1.

3 — O processamento das contra-ordenações e a aplicação das correspondentes sanções previstas no presente diploma estão sujeitos ao regime geral do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro.

6 de Outubro de 2000. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

Aviso n.º 8914/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos a seguir se publica, depois de submetido à apreciação pública e de aprovado, por maioria, pela Assembleia Municipal, em sessão de 14 de Setembro de 2000, o Regulamento de Cedência e Utilização do Complexo da Piscina Municipal da Maceira.

Regulamento de Cedência e Utilização da Piscina Municipal da Maceira

Nota justificativa

As instalações desportivas da Câmara Municipal de Leiria são hoje utilizadas por um grande número de utentes, de forma individual ou enquadrados organicamente, em escolas dos vários níveis de ensino, clubes/associações, instituições militares como o exército e militarizadas como os bombeiros a GNR e a PSP, associações de estudantes universitários, instituições de deficientes e de solidariedade social, empresas ou particulares, abrangendo actividades dirigidas para a formação, competição, lazer manutenção física, ou o simples prazer da prática de exercício físico.

A vocação da Câmara Municipal de Leiria no âmbito desportivo centra-se no apoio à prática, e à organização de actividades desportivas através de vários serviços, sendo o da cedência de utilização de infra-estruturas autárquicas, um dos mais importantes, na sua missão de potenciar o desenvolvimento desportivo no concelho de Leiria.

Essa missão operacionaliza-se ao garantir o acesso diário e durante todo o ano, da população desportiva que desenvolve a sua prática, no âmbito das actividades do desporto formal, aos pavilhões, às piscinas e ao estádio municipal, comprometendo a Câmara Municipal de Leiria por um lado, como proprietária das instalações, em tarefas de gestão com o objectivo de salvaguardar a sua boa utilização, a sua boa rentabilização social e equilibrada rentabilização económica, e compromete os utentes por outro lado, no cumprimento das regras estabelecidas. Como tal considera-se que para uma melhor prestação dos serviços da piscina municipal da Maceira se torna indispensável uniformizar e clarificar critérios de actuação por parte da autarquia, regulamentando a cedência, o funcionamento, e utilização dos seus espaços. Assim, tendo sido ouvidas, sobre o projecto do presente Regulamento a Junta de Freguesia da Maceira e Escola EB 2, 3/S de Maceira e considerando que o projecto do presente Regulamento foi objecto de apreciação pública, no uso da competência conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Assembleia Municipal de Leiria, por deliberação tomada em sua sessão de 14 de Setembro de 2000, mediante proposta da Câmara Municipal de Leiria, deliberada em sua reunião de 16 de Agosto de 2000, aprovou o seguinte Regulamento:

Regulamento

I — Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente Regulamento que tem como normas habilitantes a alínea *f*) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, conjugada com a alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e alínea *i*) do artigo 19.º da Lei n.º 42/98, de 18 de Janeiro, estabelece as normas gerais e as condições de cedência e de utilização da piscina municipal da Maceira e inclui as seguintes instalações:

Uma piscina de 16,60 m ´ 10 m de profundidade mínima 90 m e máxima 1,20 m;

Zona de serviços de apoio constituída por recepção, vestiários, chuveiros, sanitários e posto médico.

Zona técnica onde se encontra todo o equipamento técnico de tratamento do ar e da água.

Artigo 2.º

Propriedade, gestão, administração e manutenção

1 — A piscina municipal da Maceira, é pertença da Câmara Municipal de Leiria.

2 — A Câmara Municipal de Leiria é a responsável pela sua gestão, administração e manutenção.

II — Utilização**Artigo 3.º****Âmbito da utilização**

1 — A piscina municipal da Maceira destina-se prioritariamente a ser utilizada de acordo com os seguintes tipos de actividade:

- 1.º Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Leiria;
- 2.º Actividades de formação de crianças e jovens devidamente enquadradas por técnicos;
- 3.º Actividades de formação de adultos devidamente enquadradas por técnicos;
- 4.º Actividades de lazer e manutenção devidamente enquadradas por técnicos;
- 5.º Actividade livre;
- 6.º Eventos desportivos no âmbito da formação;
- 7.º Eventos desportivos no âmbito do lazer e manutenção.

Artigo 4.º**Prioridade de cedência de espaços/pistas**

1 — Na atribuição de cedência de espaços/pistas para actividades regulares respeitar-se-ão as seguintes prioridades, por tipo de utilizadores:

De segunda-feira a sexta-feira:

Até às 13 horas:

- 2) Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Leiria;
- 3) Aulas do projecto de natação do 1.º ciclo das escolas do concelho;
- 4) Aulas das escolas públicas do 2.º, 3.º ciclo;
- 5) Utilização livre de utentes da freguesia;
- 6) Serviços prestados (aulas ou outros) por clubes/colectividades da freguesia;
- 7) Outros estabelecimentos de ensino público;
- 8) Outros estabelecimentos de ensino particular;
- 9) Outras entidades de âmbito público da freguesia;
- 10) Serviços prestados (aulas ou outros) por entidades de outras freguesias do concelho;
- 11) Utilização livre de utentes de outras freguesias do concelho;
- 12) Utilização livre de utentes fora do concelho;

Das 13 horas às 14 horas e 30 minutos:

- 1) Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Leiria;
- 2) Utilização livre de utentes da freguesia;
- 3) Utilização livre de utentes de outras freguesias do concelho;
- 4) Utilização livre de utentes fora do concelho;

Das 14 horas e 30 minutos às 16 horas:

- 1) Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Leiria;
- 2) Aulas do projecto de natação do 1.º ciclo das escolas do concelho;
- 3) Aulas das escolas públicas do 2.º, 3.º ciclo;
- 4) Utilização livre de utentes da freguesia;
- 5) Serviços prestados (aulas ou outros) por clubes/colectividades da freguesia;
- 6) Outros estabelecimentos de ensino público;
- 7) Outros estabelecimentos de ensino particular;
- 8) Outras entidades de âmbito público do concelho;
- 9) Serviços prestados (aulas ou outros) por entidades de outras freguesias do concelho;
- 10) Utilização livre de utentes de outras freguesias do concelho;
- 11) Utilização livre de utentes fora do concelho;

A partir das 16 horas:

- 1) Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Leiria;

- 2) Serviços prestados (aulas ou outros) por clubes/colectividades da freguesia;
- 3) Serviços prestados (aulas ou outros) por entidades de outras freguesias do concelho;
- 4) Utilização livre de utentes da freguesia;
- 5) Utilização livre de utentes de outras freguesias do concelho;
- 6) Utilização livre de utentes fora do concelho;

Sábados:

Até às 13 horas:

- 1) Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Leiria;
- 2) Utilização livre de utentes da freguesia;
- 3) Serviços prestados (aulas ou outros) por clubes/colectividades da freguesia;
- 4) Outras entidades de âmbito público da freguesia;
- 5) Serviços prestados (aulas ou outros) por entidades de outras freguesias do concelho;
- 6) Utilização livre de utentes de outras freguesias do concelho;
- 7) Utilização livre de utentes fora do concelho;

A partir das 13 horas:

- 1) Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Leiria;
- 2) Utilização livre de utentes da freguesia;
- 3) Utilização livre de utentes de outras freguesias do concelho;
- 4) Utilização livre de utentes fora do concelho;

Domingos:

A partir das 9 horas:

- 1) Actividades promovidas/apoiadas pela Câmara Municipal de Leiria;
- 2) Utilização livre de utentes da freguesia;
- 3) Utilização livre de utentes de outras freguesias do concelho;
- 4) Utilização livre de utentes fora do concelho.

2 — Em caso de empate terão prioridade as entidades que garantirem melhores taxas de ocupação por período horário.

3 — As prioridades de cedências de espaços a que se referem os números anteriores só serão válidas se as entidades utilizadoras respeitarem as taxas mínimas de ocupação por espaço/pista, sem o qual deixarão de ter direito ao espaço.

Artigo 5.º**Controlo de utilização**

5 — A utilização das instalações por parte das entidades que beneficiam de isenção/redução de taxas são objecto de controlo, relativamente à frequência da sua utilização, e à taxa de ocupação por espaço/pista.

6 — Deverá ser respeitado por todos os tipos de utentes o número máximo de utilizadores permitidos por espaço/pista.

7 — Se se verificar que algum grupo ou classe/turma não consegue cumprir as taxas mínimas de ocupação do espaço/pista, perderá o direito à sua utilização ou terá de pagar as taxas a 100%.

A utilização das piscinas quando em regime de cedência, só poderão ocorrer quando se verificarem as seguintes condições quanto ao número de utentes:

Tipo de espaço	Número mínimo de utentes	Número máximo de utentes
Pista	5	12
Espaço 25 m ²	5	10
Espaço 50 m ²	10	18
Espaço 75 m ²	15	25

Artigo 6.º

Tipos de utentes/identificação

1 — Consideram-se os seguintes tipos de utentes e respectiva forma de identificação, para o acesso às piscinas:

- I — Utilizadores de actividades promovidas pela Câmara Municipal de Leiria, que deverão ser identificados por um cartão emitido pela Câmara Municipal de Leiria em nome pessoal ou da entidade;
- II — Utilizadores de escolas, clubes, empresas ou outras entidades que deverão ser identificados pelo cartão da própria entidade a que pertencem e em nome pessoal;
- III — Utilizadores livres regulares que deverão ser identificados por um cartão, pessoal e intransmissível, emitido pela Câmara Municipal de Leiria, e que dá o direito de prioridade sobre o utilizador livre sem cartão;
- IV — Utilizadores livres que deverão ser identificados pelo bilhete de identidade, carta de condução ou outro documento com valor identificativo, acompanhados pela senha de utilização avulso.

Artigo 7.º

Acesso para utilização

1 — Terão acesso à piscina os utentes devidamente identificados de acordo com o cartão de tipo de utente ou através de outro documento quando se tratar de utilização livre, com aquisição de senha de entrada e autorizados pela Câmara Municipal de Leiria de acordo com o presente Regulamento.

2 — Deverão todos os utentes apresentar a referida identificação sempre que solicitados pelos funcionários da Câmara Municipal, também devidamente identificados, devendo respeitar sempre as suas indicações.

3 — O acesso às instalações pode ser condicionado por zonas ou na sua totalidade sempre que a Câmara Municipal considerar necessário para o bom funcionamento do complexo e ou das actividades.

Artigo 8.º

Modalidades de utilização

A cedência de espaço na piscina pode ser solicitada pelas entidades utilizada nas seguintes modalidades:

- a) Utilizações regulares — a utilização que abrange um período superior a dois meses;
- b) Utilizações não regulares: Por períodos superiores a uma utilização e inferiores a dois meses, cujo pedido de cedência fica sujeita à disponibilidade da(s) instalação(ões); Para uma utilização, sujeita à disponibilidade de espaço e à taxa de ocupação;
- c) Utilização para competições/eventos — a utilização pelo período de uma competição/evento, deve ser solicitada com a antecedência mínima de 20 dias.

A cedência de espaço na piscina pode ainda ser de utilização livre, numa das seguintes modalidades:

- a) Aquisição de uma entrada individual;
- b) Aquisição de 10 entradas individuais para um só mês.

Artigo 9.º

Pedidos de cedência/reservas/utilização

1 — Os pedidos de cedência de espaços na piscina devem ser dirigidos, por escrito, à Divisão do Desporto da Câmara Municipal de Leiria, dentro dos seguintes prazos, de acordo com as modalidades de utilização:

- a) Utilizações regulares — até ao fim da época desportiva anterior;
- b) Os pedidos para competições devem ser feitos até 20 dias antes da competição/evento.

2 — Os pedidos de cedência podem ser feitos por qualquer entidade ou grupo de cidadãos, sendo obrigatório em qualquer dos casos no acto de reserva a identificação de um responsável bem como o contacto telefónico.

3 — O pedido de utilização pressupõe a aceitação e o cumprimento deste Regulamento.

4 — Os cidadãos e as entidades a quem forem cedidos os espaços ficarão sujeitas ao regime de taxas previsto neste Regulamento.

5 — Depois de autorizada a cedência do espaço as entidades ficam obrigadas a cumprir o horário estabelecido, a menos que informem a Câmara Municipal de Leiria com o mínimo de vinte e quatro horas de antecedência da sua não utilização.

6 — Os pedidos de cedência referem-se respectivamente a:

Períodos de quarenta e cinco minutos para as modalidades de utilização regular e não regular;

Períodos de sessenta minutos para os eventos/competições.

7 — A não informação da Câmara Municipal de Leiria da não utilização do espaço cedido dentro dos prazos estabelecidos, sem informarem a Câmara Municipal de Leiria ser-lhes-á cobrada a respectiva taxa prevista a 100%.

8 — Os pedidos de cedência que derem entrada na Câmara Municipal de Leiria após o dia 1 de Setembro apenas serão atendidos se as instalações pretendidas e as datas em causa se encontrarem totalmente disponíveis, ficando os serviços dispensados de tentar encontrar soluções de entendimento entre as entidades interessadas.

9 — Nos casos em que de alguma forma não estiverem reunidas as melhores condições de acompanhamento técnico-pedagógico das classes/grupos, a Câmara Municipal de Leiria reserva-se o direito de não autorizar a utilização dos respectivos espaços.

Artigo 10.º

Autorização para utilização da piscina e seus equipamentos

1 — A utilização de instalações e equipamentos, independentemente da modalidade de utilização das piscinas, deverá ser solicitada à Câmara Municipal de Leiria nos termos previstos neste Regulamento, que autorizará tendo em atenção as prioridades e condições de cedência adiante definidas.

2 — A autorização de utilização regular e para competições/eventos desportivos será comunicada por escrito aos interessados, com a indicação das condições previamente acordadas, só podendo ser revogada quando motivos ponderosos, imputáveis ao utente ou à Câmara Municipal de Leiria, assim o justifiquem.

3 — Para a cedência das instalações na modalidade de competições/eventos desportivos ou para actividades não desportivas é obrigatória a assinatura de um termo de responsabilidade que salvede a possível deterioração das instalações, bem como o pagamento de uma caução.

4 — Os utentes estarão autorizados apenas a utilizar as instalações e equipamentos da piscina para os fins a que se destinam, não sendo permitida qualquer outra utilização.

5 — Os equipamentos ou objectos utilizados por parte das entidades, devem ser retiradas dos espaços e arrumados nos locais próprios, após a sua utilização, de forma a garantir a segurança e conservação dos mesmos e a não prejudicar a utilização dos espaços de prática por parte de outras entidades.

6 — Sempre que se considerar necessária a permanência diária de alguns equipamentos ou objectos, nos próprios locais de utilização deve ser salvaguardada a sua remoção parcial ou total quando representar prejuízos para a utilização de outras entidades, cabendo à Câmara Municipal de Leiria a autoridade para coordenar este processo.

7 — Caberá à Câmara Municipal de Leiria, em articulação com as entidades utilizadoras, definir quais os espaços reservados para guarda de equipamentos e outros objectos.

8 — A autorização de utilização da piscina poderá ser cancelada definitiva ou temporariamente quando se verifiquem as seguintes situações:

- a) Não pagamento das taxas de utilização no prazo previsto;
- b) Danos produzidos em quaisquer equipamentos ou materiais nele integrados, provocados por deficiente utilização. Não será levantado o cancelamento enquanto não forem financeiramente cobertos pela entidade/grupo de utentes responsável;
- c) Utilização para fins diversos daqueles para que foi concedida autorização;
- d) Utilização por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados.

Não cumprimento do regulamento e ou normas de utilização.

Artigo 11.º

Utilização da piscina para fins não desportivos

A utilização da piscina para fins não desportivos carece de autorização da Câmara Municipal, devendo a entidade requerente utilizar a instalação de acordo com as condições definidas por aquela.

Artigo 12.º

Requisição da piscina

1 — A Câmara Municipal pode requisitar a piscina, sempre que necessário, ainda que com prejuízo dos utentes.

2 — No caso previsto no número anterior, o utente prejudicado deve ser, sempre que possível, compensado com novo tempo de utilização ou, em alternativa, ser-lhe restituída a verba entretanto despendida.

Artigo 13.º

Utilização propriamente dita

1 — À entrada é obrigatório a entrega da identificação, em troca de chave de acesso aos cacifos.

2 — É interdito o acesso ao cais das piscinas a todas as pessoas cujo objectivo não seja a prática da natação ou actividades afins, com excepção dos funcionários e elementos devidamente autorizados.

3 — Não é permitida a utilização de balneários ou sanitários destinados a um determinado sexo, por pessoas de sexo oposto. Crianças com menos de sete anos poderão utilizar o balneário do sexo do adulto acompanhante.

4 — É obrigatório a colocação da pulseira com a chave em local visível, sendo da responsabilidade do utente a sua guarda.

5 — A todos os utentes é exigido o uso de vestuário adequado à prática da natação, sendo obrigatório o uso de touca e não permitido o uso de bikini e calções tipo bermudas com bolsos.

6 — Na zona de pé descalço, é obrigatório utilizar sempre calçado apropriado (chinelos, ou sobrebotas quando houver justificada necessidade de acompanhar alguém).

7 — Antes de se dirigir para a piscina é obrigatório passar pelo lava-pés e tomar duche antes de entrar na água da piscina.

8 — Respeite sempre o espaço reservado à sua prática de acordo com o seu tipo de utente. (Utilização livre/escolas, etc.)

9 — Não é permitido usar cremes, óleos ou quaisquer outros produtos susceptíveis de prejudicar a qualidade da água.

10 — Sempre que seja considerado necessário, poderá ser exigido ao utente, declaração médica comprovativa do seu bom estado de saúde.

11 — Não é permitido comer e beber nas zonas da piscina balneários e vestiários, assim como fumar em todo o complexo.

12 — É proibido entrar com animais dentro das instalações.

13 — Não é permitida a frequência da piscina por crianças de idade inferior a três anos.

14 — Não é permitido correr no cais da piscina, efectuar mergulhos em corrida ou perturbar de qualquer modo os demais utentes.

15 — A Câmara Municipal de Leiria não se responsabiliza pelo extravio de objectos pessoais que não tenham sido confiados à guarda do funcionário.

16 — Os funcionários das piscinas não ficam obrigados a guardar valores, ficando apenas responsáveis pelos documentos de identificação e objectos de uso pessoal, como óculos graduados, ou outros, entregues à entrada.

17 — Será recusada a admissão ou permanência no complexo a quem pelo seu comportamento, pelas suas atitudes, condições higiénicas e ou estado de saúde, seja susceptível de perturbar a normal fruição dos equipamentos pelos outros utentes.

18 — Deverão seguir rigorosamente as instruções que são dadas pelo pessoal em serviço, no absoluto respeito pelas normas vigentes.

19 — O não cumprimento dos deveres e obrigações, poderá justificar a exclusão imediata do(s) prevaricador(es) da piscina, através dos funcionários responsáveis.

20 — Se tem alguma ferida, coberta ou não, por qualquer tipo de penso, bem como de inflamações ou doenças de pele que ponham em risco a higiene da piscina, não deverá frequentar a piscina.

21 — Qualquer utente ou espectador que seja reincidente no não cumprimento deste Regulamento, poderá ser proibido de entrar na piscina por tempo a determinar pela Câmara Municipal de Leiria.

22 — A piscina municipal possui, na recepção uma caixa para os utentes colocarem as suas reclamações e ou sugestões.

Artigo 14.º

Horário de utilização

1 — A utilização das instalações nunca poderá ultrapassar o período de tempo para o qual foi feita a marcação.

2 — Admite-se uma tolerância de quinze minutos relativamente à hora marcada para o início da actividade, após o que a marcação será anulada.

3 — São considerados dois tipos de horários durante o ano, conforme o seguinte quadro:

4 — Horário regular:

Período do ano	Dias úteis	Sábados	Domingos	Feriados
1 de Setembro a 15 de Junho	Das 8 horas às 22 horas e 15 minutos	Das 8 às 18 horas	Das 9 às 13 horas	Encerrado
15 de Junho a 31 de Agosto	Das 7 horas e 30 minutos às 23 horas	Das 8 às 20 horas	Das 9 às 13 horas	Encerrado

5 — Está prevista a utilização das instalações fora do horário regular, em função da realização de competições ou outros eventos.

Taxas

Artigo 15.º

Regime de taxas de utilização

1 — Todas as utilizações da piscina Municipal da Maceira requerem o pagamento de uma taxa, havendo no entanto excepções que estarão isentas ou que estarão sujeitas a reduções no valor da taxa, conforme o quadro seguinte:

Utilizadores	Percentagens de desconto	Taxa cobrada (por utente)	Taxa cobrada por pista por período
Público > 14 anos, 1 entrada		180\$00	
Público > 14 anos, cartão utente mensal	20	1440\$00	
Público =<14 anos, 1 entrada		110\$00	

Utilizadores	Percentagens de desconto	Taxa cobrada (por utente)	Taxa cobrada por pista por período
Público =< 14 anos, cartão utente mensal	20	880\$00	
Clubes (actividade federada).....	100		
Entidades (aulas)			1 800\$00
Escolas públicas	50		900\$00
Escolas particulares			1 800\$00
Agentes das forças de segurança e milirares	50	90\$00	
Bombeiros do concelho de Leiria	100		
Instituições de solidariedade social	100		
Obras sociais	100		

Eventos/competições	Percentagem de desconto	Taxa cobrada por pista por período
Clubes do concelho	100	
Outras entidades		2 700\$00

22 — Podem beneficiar ainda de descontos sobre as taxas, na modalidade de utilização livre:

- Os portadores de cartão jovem = 25%;
- Os portadores de cartão 65 anos = 25%.

Estes descontos não são cumulativos com os previstos na tabela de taxas.

3 — Beneficiam também de descontos todos aqueles a quem a Câmara Municipal de Leiria autorizar por deliberação camarária.

4 — A não satisfação do pagamento das taxas nas condições apresentadas neste Regulamento implica a imediata anulação da respectiva reserva e a não devolução de caução ou taxa de reserva existente.

5 — Das quantias pagas referentes à utilização das instalações desportivas, devem os utentes solicitar o respectivo comprovativo de pagamento.

6 — As entidades — isentas ou que beneficiem de redução de pagamento de taxa — que não cumpram os valores mínimos de ocupação serão obrigados a pagar 100% da taxa prevista na tabela de taxas.

7 — Para utilização livre o utente pode adquirir senhas avulso ou uma caderneta de 10 senhas mensais.

Artigo 16.º

Prazos de pagamento

1 — As entidades com utilização regular devem efectuar os pagamentos das taxas de utilização mensalmente até ao dia 15 do mês seguinte ao mês a que se refere o pagamento, salvo se tiverem acordado qualquer outra forma de pagamento com a Câmara Municipal.

2 — Caso os pagamentos se efectuem entre o dia 16 e o final do mês seguinte ao mês a que se refere o pagamento, ao montante em dívida será acrescida uma multa de 5%.

3 — Caso alguma entidade não proceda ao pagamento da taxa de utilização da instalação no prazo referido no n.º 1, será emitido um aviso em carta registada com aviso de recepção, informando a entidade em falta que caso não proceda ao pagamento até final do mês seguinte ao mês da utilização, será cancelada a partir do dia 1 do mês posterior à autorização de utilização da instalação e que por cada mês de atraso no pagamento ao montante em dívida será acrescida uma multa de 5%.

4 — As reservas para utilização não regular implicam o imediato pagamento das taxas correspondentes, ainda que não se concretize a utilização, salvo se o utente comunicar o facto com, pelo menos vinte e quatro horas de antecedência, e desde que se verifiquem motivos ponderosos como tal aceites pela entidade gestora.

Artigo 17.º

Caução

1 — Para cedência das instalações na modalidade de competições/eventos ou para actividades não desportivas, ficam as entidades obrigadas ao pagamento prévio de uma caução no montante de 20 000\$.

2 — A caução referida no número anterior tem por finalidade a cobertura de danos causados pelos utentes das entidades utilizadoras.

3 — A caução é libertada logo que cesse a actividade que lhe deu origem.

4 — O montante da caução pode ser actualizado sempre que este Regulamento for revisto.

Artigo 18.º

Publicidade na piscina

1 — A exploração publicitária da piscina, incluindo a afixação de publicidade estática no interior e exterior da piscina, compete e é da exclusiva responsabilidade da Câmara Municipal de Leiria.

2 — Às entidades, que pretendam realizar qualquer exploração publicitária na realização de eventos desportivos, apenas é permitida a afixação de publicidade amovível e devem solicitar autorização à Câmara Municipal de Leiria e acordar as respectivas contrapartidas.

Contra-ordenações

Artigo 19.º

Contra-ordenações

As contra-ordenações a aplicar são as enunciadas nos artigos 21.º, 22.º, 23.º, 24.º, 25.º, 26.º e 27.º da Lei n.º 38/98, de 4 de Agosto, que contam do anexo I a este Regulamento.

Disposições finais**Artigo 20.º****Competência da Câmara Municipal**

Compete à Câmara Municipal zelar pela observância deste Regulamento e pela manutenção, conservação e segurança das instalações.

Artigo 21.º**Casos omissos**

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

Artigo 22.º**Entrada em vigor**

1 — Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação no *Diário da República* e será obrigatoriamente objecto de avaliação e eventual alteração, um ano após essa data.

2 — Para efeitos de entrada em vigor de regulamentos revistos, considerar-se-á sempre o início do ano lectivo do ano respectivo.

Anexos**ANEXO I**

(artigos 21.º, 22.º, 23.º e 24.º, 25.º, 26.º e 27.º da Lei n.º 38/98, de 4 de Agosto)

Artigo 21.º**Contra-ordenações**

Constituem contra-ordenação punida com coima, para os efeitos do disposto no presente diploma:

- a) A introdução, venda e consumo de bebidas alcoólicas nos recintos desportivos, bem como dentro dos limites do complexo desportivo;
- b) A introdução e venda nos recintos desportivos de bebidas ou outros produtos contidos em recipientes que não sejam feitos de material leve e não contundente;
- c) A introdução, venda e aluguer ou distribuição nos recintos desportivos de almofadas que não sejam feitas de material leve e não contundente;
- d) O arremesso no recinto desportivo quaisquer objectos, ainda que de tal facto não resultem ofensas corporais para qualquer pessoa;
- e) A entrada não autorizada de qualquer pessoa na área da competição enquanto nela permanecerem os membros da equipa de arbitragem ou do juiz da partida, ou de qualquer dos intervenientes do jogo;
- f) A prática de actos, no recinto ou complexo desportivo, que incitem à violência, ao recismo e à xenofobia;
- g) A utilização nos recintos desportivos de buzinas alimentadas por baterias, corrente eléctrica ou outras formas de energia, bem como quaisquer instrumentos produtores de ruídos instalados de forma fixa, com excepção da instalação sonora do produtor do espectáculo desportivo;
- h) A introdução e utilização de buzinas de ar ou outros utensílios estridentes em recintos desportivos cobertos;
- i) A introdução ou utilização de material produtor de fogo-de-artifício ou objectos similares, sem prejuízo de outras sanções aplicadas.

Artigo 22.º**Coimas**

1 — As coimas a aplicar estão sujeitas ao regime geral das contra-ordenações.

2 — Constituem contra-ordenação muito grave, punida com coima entre 200 000\$ e 350 000\$, o estatuído nas alíneas a), b), d), e), f) e i) do n.º 1 do artigo anterior.

3 — Constituem contra-ordenação grave, punida com coima entre 100 000\$ e 200 000\$ o estatuído nas alíneas g) e h) do n.º 1 do artigo anterior.

4 — Constitui contra-ordenação leve, punida com coima entre 50 000\$ e 100 000\$, o estatuído na alínea c) do n.º 1 do artigo anterior.

5 — O não cumprimento, por parte dos promotores do espectáculo desportivo, do disposto neste artigo é punido com coima entre 2 000 000\$ e 4 000 000\$, agravada para o dobro no caso da sua participação em competições profissionais, a aplicar através de processo de contra-ordenação.

Artigo 23.º**Dos dirigentes, dos promotores do espectáculo desportivo e dos agentes desportivos**

1 — Os agentes desportivos, nomeadamente dirigentes, árbitros, treinadores e praticantes, que, por qualquer forma, praticarem ou incitarem à prática de actos enquadráveis na alínea f) do n.º 1 do artigo 21.º são punidos com coima entre 400 000\$ e 750 000\$, quando tal não constituir ilícito criminal e sem prejuízo das sanções disciplinares a que houver lugar.

2 — O disposto no número anterior é aplicável aos médicos, massagistas ou quaisquer empregados dos clubes desportivos, que serão punidos com coima entre 400 000\$ e 500 000\$.

Artigo 24.º**Competições desportivas profissionais**

As coimas relativas a contra-ordenações praticadas no quadro das competições desportivas profissionais são elevadas, nos seus montantes mínimo e máximo, para o dobro.

Artigo 25.º**Determinação da medida da coima**

1 — A determinação da medida da coima, dentro dos seus limites, faz-se em função da gravidade da contra-ordenação, da culpa, da situação económica do agente e do benefício económico que este retirou da prática da contra-ordenação.

2 — A tentativa e a negligência são puníveis, com redução a metade dos limites mínimo e máximo da coima aplicável.

Artigo 26.º**Instrução do processo e aplicação da coima**

1 — A instrução dos processos de contra-ordenação referidos no presente diploma compete à autoridade policial que verifica a ocorrência.

2 — A aplicação das coimas, no âmbito das competições não profissionais, é da competência dos governadores civis do distrito, no território do continente, e nas regiões autónomas, do membro do governo regional responsável pela área do desporto, consoante o local onde tenha ocorrido a contra-ordenação.

3 — A aplicação das coimas, no âmbito das competições profissionais, é da competência do presidente do Instituto Nacional do Desporto.

4 — A competência referida no número anterior poderá ser delegada, consoante os casos, nos delegados e subdelegados do Instituto Nacional do Desporto ou, relativamente às regiões autónomas, nos termos a definir pelos respectivos governos regionais.

Artigo 27.º**Produto e processamento das coimas**

1 — O produto das coimas previstas no artigo anterior constitui receita, em igual percentagem, do Ministério da Administração Interna e do Instituto Nacional do Desporto, para suporte dos encargos com o policiamento dos espectáculos desportivos, para a modernização dos recintos desportivos e para o fomento de campanhas de prevenção e combate à violência associada ao desporto.

2 — Nas regiões autónomas o produto das coimas previstas no artigo anterior constitui receita própria, afecta às finalidades referidas no n.º 1.

3 — O processamento das contra-ordenações e a aplicação das correspondentes sanções previstas no presente diploma estão sujeitos ao regime geral do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 356/89, de 17 de Outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 244/95, de 14 de Setembro.

6 de Outubro de 2000. — A Presidente da Câmara, *Isabel Damasceno Campos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ

Aviso n.º 8915/2000 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, de acordo com o despacho da vereadora com poderes delegados pelo presidente desta Câmara Municipal, datado de 21 de Agosto de 2000, foi renovado por mais seis meses o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com o trabalhador António Ismael Guedes Pinto Mota, operário qualificado (jardineiro), índice 132, pelo prazo de seis meses, com data de contrato de 5 de Abril de 1999.

19 de Outubro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Luísa Amaro Pontes*.

Aviso n.º 8916/2000 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, de acordo com o despacho da vereadora com poderes delegados pelo presidente desta Câmara Municipal, datado de 15 de Setembro de 2000, foi renovado por mais seis meses o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com o trabalhador António Aleixo Afonso, cantoneiro de limpeza, índice 147, pelo prazo de seis meses, com data de contrato de 10 de Abril de 2000.

19 de Outubro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Luísa Amaro Pontes*.

Aviso n.º 8917/2000 (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 despacho do presidente desta Câmara Municipal de 22 de Setembro de 2000, 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:

Artur António Cavaco, operário qualificado (pedreiro), índice 132, pelo prazo de seis meses, com data de contrato de 2 de Outubro de 2000.

Cecília Maria Pires Barra, técnico superior de 2.ª classe, engenheiro civil, índice 400, pelo prazo de seis meses, com data de contrato de 2 de Outubro de 2000.

(Isentos da fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Outubro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Luísa Amaro Pontes*.

Aviso n.º 8918/2000 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, de acordo com o despacho da vereadora com poderes delegados pelo presidente desta Câmara Municipal, datado de 25 de Agosto de 2000, foram renovados por mais seis meses os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com os seguintes trabalhadores:

Motorista de transportes colectivos, índice 166, pelo prazo de seis meses, com data de contrato de 12 de Abril de 1999:

José António Silva Coelho.
Rogério Paulo Ganhão Martins.

20 de Outubro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Luísa Amaro Pontes*.

Aviso n.º 8919/2000 (2.ª série) — AP. — Para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, de acordo com o despacho da vereadora com poderes delegados pelo presidente desta Câmara Municipal, datado de 14 de Setembro de 2000, foram renovados por mais seis

meses os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com os seguintes trabalhadores:

Auxiliar administrativo, índice 118, pelo prazo de seis meses, com data de contrato de 17 de Abril de 2000:

Ana Luísa Paderne Guerreiro.
António Costa Pereira.
Armindo Manuel Neves Tardão.
Artur Jorge Alcobia Condinho.
Carlos Luís Santos Martins.
Carlos Manuel Almaça Caço.
Carlos Manuel Macedo Cabrita.
Célia Mariano Angelino.
Elsa Maria Matias Miguel.
Francisco Lourenço Santiago Caeiro.
Helder Manuel Reis Fernandes.
Hugo Jorge Sousa Duarte.
João Luís Dias Alcaria.
João Miguel Gonçalves Branco.
José Manuel Santiago Caeiro.
José Maria Cintra.
José Reisinho Sousa.
Laurinda Gonçalves Miguel.
Luís Ângelo Amaral Santos Brito.
Luís Silva.
Manuel Correia Conceição.
Margarida Graça Pires Lopes Grosso.
Maria Assunção Rocha Pintassilgo Gema Aleixo.
Maria Glória Nascimento Cabral.
Maria José Moreira Moura Santos.
Maria Manuela Dias Torres Sousa.
Maria Manuela Leiria Costa.
Norberto Afonso Viegas Duarte.
Rodrigo Manuel dos Santos Cruz.
Rute Isabel Mendes Guerreiro.
Susete Cavaco Rodrigues.

20 de Outubro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Luísa Amaro Pontes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAFRA

Aviso n.º 8920/2000 (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 despacho de 4 de Outubro de 2000, foi autorizada a rescisão do contrato a termo certo celebrado em 9 de Novembro de 1998, com Ana Isabel Costa da Silva, na categoria de auxiliar administrativo, com efeitos a partir de 9 de Outubro de 2000.

13 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Maria Ministro dos Santos*.

CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

Aviso n.º 8921/2000 (2.ª série) — AP. — *Contratos 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 deliberação desta Câmara Municipal, tomada em reunião de 10 de Agosto de 2000, foram admitidos ao serviço em regime de contrato de trabalho a termo certo, pelo período de um ano, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com as pessoas a seguir discriminadas:

Como auxiliares de serviços gerais:

Maria Esperança Moreira Santos Miranda e Sónia Carina Gomes Martins, com início em 19 de Outubro de 2000, a serem remuneradas pelo escalão 1, índice 118, do NSRFP.

(Isento de visto do Tribunal de Contas.)

20 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Vieira de Carvalho*.

CÂMARA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE

Aviso n.º 8922/2000 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contrato de trabalho a termo certo.* — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º, n.º 1, alínea b), do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local por força e com as adaptações constantes do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que na sequência da competente oferta pública de emprego e por despacho do presidente da Câmara datado de 26 de Setembro de 2000, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo por urgente conveniência de serviço, pelo prazo de um ano, com a remuneração correspondente ao índice 118, da escala indicária das carreiras de regime geral da função pública, com Cláudia Manuela Lourenço Silva e Sara Isabel Oliveira Gama Francisco, com início em 28 de Setembro de 2000, para exercerem funções de auxiliar de serviços gerais.

9 de Outubro de 2000. — O Vereador, com competência delegada, por despacho de 19 de Outubro de 1999, *João Paulo Fêiteira Pedrosa.*

CÂMARA MUNICIPAL DE MÉRTOLA

Aviso n.º 8923/2000 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, se torna público que foi rescindido o contrato a termo certo celebrado com o topógrafo Francisco Helder Simões Patriarca Sebastião, com efeitos a partir de 18 de Outubro corrente.

17 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Manuel Paulo Ramos Neto.*

CÂMARA MUNICIPAL DE MONDIM DE BASTO

Aviso n.º 8924/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vice-presidente datado de 1 de Setembro de 2000, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea d) do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, pelo período de um ano, com início no dia 4 de Setembro de 2000, com Sílvia Carvalho Leite, na categoria de técnica superior de 2.ª classe/jurista.

25 de Setembro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, *Alfredo Mendonça.*

Aviso n.º 8925/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vice-presidente datado de 11 de Agosto de 2000, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea d) do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, pelo período de um ano, com início no dia 16 de Agosto de 2000, com os seguintes indivíduos nas seguintes categorias:

Susana Patrícia Teixeira Mota — técnica superior de 2.ª classe/área economia.
Eduardo Jorge Marquês Minhoto Borges da Silva — técnico profissional de 2.ª classe.

25 de Setembro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, *Alfredo Mendonça.*

Aviso n.º 8926/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vice-presidente datado de 15 de Setembro de 2000, foi prorrogado o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Isabel Cristina Lemos da Cunha na categoria de servente pelo período de três meses.

25 de Setembro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, *Alfredo Mendonça.*

Aviso n.º 8927/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vice-presidente

datado de 18 de Setembro de 2000, foi prorrogado o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Carlos Bruno Martins Lousada, pelo período de seis meses.

25 de Setembro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, *Alfredo Mendonça.*

Aviso n.º 8928/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vice-presidente datado de 13 de Julho de 2000, foram celebrados contrato de trabalho a termo certo ao abrigo da alínea d) do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, pelo período de cinco meses com início no dia 14 de Julho de 2000, com os seguintes trabalhadores na categoria de serventes:

António Meireles Moutinho.
Carlos Alberto Lopes Oliveira.
Fernando Jorge Gomes de Castro.
José Augusto Machado Freitas.

28 de Setembro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, *Alfredo Mendonça.*

Aviso n.º 8929/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vice-presidente da Câmara Municipal de Mondim de Basto, datado de 6 de Dezembro de 1999, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo na categoria de serventes por seis meses com início no dia 7 de Dezembro de 1999 com os seguintes trabalhadores:

António Dinis Alves.
António Dinis Gonçalves.
António Fraga Gomes.
Eduardo Augusto Freitas da Silva.
Manuel dos Anjos Souto Leal.
Jorge Manuel Teixeira Miguel.
José Augusto Valadares Barros.

29 de Setembro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, *Alfredo Mendonça.*

CÂMARA MUNICIPAL DE MONFORTE

Aviso n.º 8930/2000 (2.ª série) — AP. — Faz-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal, datado de 16 de Outubro de 2000, foi determinado, nos termos da lei em vigor, renovar por mais um ano o contrato de trabalho a termo certo, com início em 2 de Dezembro de 2000, com o trabalhador José Domingos Sovela Pernas, auxiliar de serviços gerais.

16 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Maia da Silva.*

CÂMARA MUNICIPAL DE ODEMIRA

Aviso n.º 8931/2000 (2.ª série) — AP. — *Contratação de pessoal a termo certo (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).* — Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, de harmonia com o artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 18.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 20.º do referido decreto, com os seguintes trabalhadores:

Contratados que completam seis meses de serviço, que renovam por mais seis meses:

Sílvia Assunção Almeida C. Pinto — cantoneiro de vias municipais — 2 de Novembro.
José Maria Gomes — cantoneiro de vias municipais — 2 de Novembro.
Joaquim Rodrigues da Silva — cantoneiro de vias municipais — 2 de Novembro.
Edmundo Eufigénio de Oliveira — cantoneiro de vias municipais — 2 de Novembro.
Anabela Joaquina Guerreiro — cantoneiro de vias municipais — 2 de Novembro.

Contratados que completam 18 meses de serviço, que renovam por mais seis meses:

- Isidro Cordeiro da Silva — assistente administrativo — 3 de Novembro.
- Alcinda de Jesus São Brás Inácio — assistente administrativo — 3 de Novembro.
- Célia Maria Ramos Guerreiro — assistente administrativo — 3 de Novembro.
- Cristina Isabel Catarino Ricardo — assistente administrativo — 3 de Novembro.
- Lícia Maria Neves G. Silva — assistente administrativo — 3 de Novembro.
- Lúcia de Fátima João da Silva — assistente administrativo — 3 de Novembro.
- Maria Beatriz Gonçalves Fernandes Coelho — assistente administrativo — 3 de Novembro.
- Maria do Carmo Guerreiro Viana — assistente administrativo — 3 de Novembro.
- Mónica Maria Oliveira Correia — assistente administrativo — 3 de Novembro.
- Paulo Alexandre Fialho Jacob — assistente administrativo — 3 de Novembro.
- Sónia Silva Santos — assistente administrativo — 3 de Novembro.
- Susana Cristina da Silva Guerreiro — assistente administrativo — 3 de Novembro.
- Vanda Isabel Santos Soares — assistente administrativo — 3 de Novembro.
- Vanda Patrícia Duarte Gaspar — assistente administrativo — 3 de Novembro.
- João Luís Santos Silva — motorista de ligeiros — 3 de Novembro.
- Luís Miguel Ramos dos Santos — técnico profissional de informática — 3 de Novembro.
- Emídio de Campos — motorista de transportes colectivos — 3 de Novembro.
- Ana Mafalda Machado Baptista Luís — técnica superior de economia — 3 de Novembro.
- António Manuel Matos Costa — motorista de transportes colectivos — 17 de Novembro.
- Avelina da Piedade Gonçalves Gomes — cantoneiro de vias municipais — 17 de Novembro.
- César Maria Miguel — cantoneiro de vias municipais — 17 de Novembro.
- Dora Maria Guerreiro Alão — cantoneiro de vias municipais — 17 de Novembro.
- Isidro Francisco Machado — cantoneiro de vias municipais — 17 de Novembro.
- Teresa Isabel Conceição Cândido — cantoneiro de vias municipais — 17 de Novembro.

Contratados que completam seis meses de serviço, renováveis por igual período de tempo (Gabinete Técnico Local):

- Alexandra Sofia Lopes Ferreira da Costa — arquitecta paisagista, 2 de Novembro de 2000.
- Maria Paula de Sá Rua da Silva Ribeiro — arquitecta coordenadora, 2 de Novembro de 2000.
- Sheila Cristina Martins Fernandes da Costa, 2 de Novembro de 2000.
- Eunice Rute Santos Marques, arquitecta, 8 de Novembro de 2000.

13 de Outubro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Manuel Viana Afonso*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DE FRADES

Aviso n.º 8932/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato a termo certo.* — Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e por despacho do presidente da Câmara de 18 de Outubro de 2000, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo, por mais seis meses, com os seguintes funcionários:

Início a partir de 17 de Novembro de 2000:

- Anselmo Rodrigues.
- Carlos Manuel Amaral.

(Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

18 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *João Carlos Azevedo Maia*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAMPILHOSA DA SERRA

Aviso n.º 8933/2000 (2.ª série) — AP. — *A alteração do quadro de pessoal.* — Para os devidos efeitos se torna pública a alteração do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra, aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 30 de Setembro de 2000, sob proposta aprovada pela Câmara em reunião de 2 de Agosto de 2000.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (quadro actual)			Número de lugares (quadro novo)			Observações
			Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	
Técnico	Contabilidade e administração e ou gestão	Especialista principal	0	0	0	1	0	1	(c)
			0	0	0	1	0	1	(c)
	Engenheiro agro-alimentar	Especialista principal							
		Especialista							
		Principal							
		De 1.ª classe							
		De 2.ª classe							
		Estagiário							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (quadro actual)			Número de lugares (quadro novo)			Observações
			Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	
Técnico-profissional ...	Desenhador	Especialista principal							(b)
		Especialista							
		Principal	1	1	0	2	1	1	
		De 1.ª classe							
		De 2.ª classe							
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo principal	8	5	3	7	5	2	(a)
		Assistente administrativo	6	2	4	7	2	5	(b)
Auxiliar	Auxiliar técnico de educação	—	0	0	0	1	0	1	(c)
Operário qualificado ...	Asfaltador	Operário principal	2	1	1	3	1	2	(b)
		Operário							
	Calceteiro	Operário principal	0	0	0	2	0	2	(c)
		Operário							

(a) A extinguir um lugar.

(b) A criar um lugar.

(c) Nova carreira.

17 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Hermano Manuel Gonçalves Nunes de Almeida*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

Aviso n.º 8934/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do presidente da Câmara datado de 3 de Outubro de 2000, foi autorizada a celebração de um contrato de trabalho a termo certo, ao abrigo dos artigos 18.º, 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, por urgente conveniência de serviço, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Paulo Alexandre Cavaleiro Matos, para exercer funções de nadador-salvador, com início no dia 18 de Outubro de 2000, e termo em 17 de Outubro de 2001.

18 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Augusto Granja da Fonseca*

CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES DE COURA

Aviso n.º 8935/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, se torna público que foi celebrado por esta Câmara Municipal contrato de trabalho a termo certo, ao abrigo do artigo 18.º do mesmo decreto-lei, com Maria das Dores Rodrigues de Araújo Nogueira, para o exercício de funções correspondentes à categoria de auxiliar administrativo, válido pelo prazo de 10 meses, com início em 12 de Outubro de 2000, cujo vencimento é de 68 900\$, correspondente ao escalão 1, índice 118, do Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

12 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *António Pereira Júnior*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRÓGÃO GRANDE

Aviso n.º 8936/2000 (2.ª série) — AP. — O quadro de pessoal, aprovado em reuniões do executivo municipal e da Assembleia Municipal, respectivamente de 14 de Junho de 1996 e 28 de Junho de 1996, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 172, de 26 de Julho de 1996, sofreu diversas alterações automáticas, respeitantes a categorias e carreiras, decorrentes do Decreto-Lei n.º 404/98, de 18 de Dezembro, com a redacção da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 3 de Dezembro.

Tendo em vista dotar o município de novas carreiras e categorias profissionais que permitam uma gestão de recursos humanos, que vise dar cumprimento às novas atribuições e competências que foram descentralizadas e que neste momento são competência da autarquia, nomeadamente nas áreas de educação e ambiente, publica-se o quadro de pessoal abaixo designado, aprovado, respectivamente, pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal, em 14 de Setembro de 2000 e 29 de Setembro de 2000.

Mantém-se em vigor o organigrama e reorganização dos serviços existente.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Tipo	Observações
			Providos	Vagos	A criar	Total		
Pessoal dirigente	—	Chefe de divisão	—	1	—	1		(a)
Pessoal de chefia	—	Chefe de repartição	2	—	—	2		(b)
Pessoal técnico superior	Médico veterinário	Assessor principal					V	Dotação global.
		Assessor						
		Técnico superior principal	1	—	—	1		
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
	Estagiário							
Engenheiro	Assessor principal	Assessor					V	Dotação global.
		Técnico superior principal						
		Técnico superior de 1.ª classe	—	1	1	2		
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						
Arquitecto	Assessor principal	Assessor					V	Dotação global.
		Técnico superior principal						
		Técnico superior de 1.ª classe	—	—	2	2		
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						
Técnico superior de serviço social	Assessor principal	Assessor					V	Dotação global.
		Técnico superior principal						
		Técnico superior de 1.ª classe	—	—	1	1		
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						
Técnico superior de biblioteca, arquivo e documentação.	Assessor principal	Assessor					V	Dotação global.
		Técnico superior principal	1	—	1	2		
		Técnico superior de 1.ª classe						
		Técnico superior de 2.ª classe						
		Estagiário						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Tipo	Observações
			Providos	Vagos	A criar	Total		
Pessoal técnico superior	Técnico superior de contabilidade	Assessor principal	-	-	1	1	V	Dotação global.
		Assessor						
	Técnico superior principal							
	Técnico superior de 1.ª classe							
	Técnico superior de 2.ª classe							
	Estagiário							
	Engenheiro florestal	Assessor principal	-	-	1	1	V	Dotação global.
		Assessor						
	Técnico superior principal							
	Técnico superior de 1.ª classe							
	Técnico superior de 2.ª classe							
	Estagiário							
Pessoal técnico	Engenheiro técnico	Técnico especialista principal	1	-	1	2	V	Dotação global.
		Técnico especialista						
		Técnico principal						
		Técnico de 1.ª classe						
		Técnico de 2.ª classe						
		Estagiário						
Pessoal técnico profissio- nal.	Topógrafo	Técnico profissional especialista principal	1	-	1	2	V	Dotação global.
		Técnico profissional especialista						
		Técnico profissional principal						
		Técnico profissional de 1.ª classe						
		Técnico profissional de 2.ª classe						
	Técnico de construção civil	Técnico profissional especialista principal	-	-	2	2	V	Dotação global.
		Técnico profissional especialista						
		Técnico profissional principal						
		Técnico profissional de 1.ª classe						
		Técnico profissional de 2.ª classe						
	Técnico adjunto de biblioteca, arquivo e do- cumentação.	Técnico profissional especialista principal	2	1	1	4	V	Dotação global.
		Técnico profissional especialista						
		Técnico profissional principal						
		Técnico profissional de 1.ª classe						
		Técnico profissional de 2.ª classe						
	Técnico adjunto de serviço social	Técnico profissional especialista principal	1	-	-	1	V	Dotação global.
		Técnico profissional especialista						
		Técnico profissional principal						
		Técnico profissional de 1.ª classe						
		Técnico profissional de 2.ª classe						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Tipo	Observações
			Providos	Vagos	A criar	Total		
Pessoal técnico profissional.	Técnico adjunto de natação	Técnico profissional especialista	1	-	-	1	V	Dotação global.
		Técnico profissional principal						
		Técnico profissional de 1.ª classe						
		Técnico profissional de 2.ª classe						
	Animador cultural	Técnico profissional especialista	-	2	-	2	V	Dotação global.
		Técnico profissional principal						
	Técnico profissional de 1.ª classe							
	Técnico profissional de 2.ª classe							
Desenhador	Técnico profissional especialista	1	-	1	2	V	Dotação global.	
	Técnico profissional principal							
	Técnico profissional de 1.ª classe							
	Técnico profissional de 2.ª classe							
Técnico de turismo	Técnico profissional especialista	1	1	-	2	V	Dotação global.	
	Técnico profissional principal							
	Técnico profissional de 1.ª classe							
	Técnico profissional de 2.ª classe							
Fiscal municipal	Especialista principal	2	-	1	3	V	Dotação global.	
	Especialista							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							
Técnico profissional	Técnico profissional especialista	-	-	3	3	V	Dotação global.	
	Técnico profissional principal							
	Técnico profissional de 1.ª classe							
	Técnico profissional de 2.ª classe							
Pessoal administrativo ..	—	Chefe de secção	1	1	-	2	V	—
	Administrativo	Assistente administrativo especialista	2	-	-	2	V	—
		Assistente administrativo principal	3	4	-	7		
Assistente administrativo		1	6	-	7			
	—	Tesoureiro especialista	1	-	-	1	Dotação global.	
		Tesoureiro principal						
		Tesoureiro						
Pessoal auxiliar	Encarregado de pessoal auxiliar	—	-	-	1	1	H	(c)
	Encarregado de parque de viaturas	—	-	-	1	1	H	—

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Tipo	Observações
			Providos	Vagos	A criar	Total		
Pessoal auxiliar	Encarregado de parques desportivos e re-creativos.	—	—	—	1	1	H	—
	Nadador-salvador	—	—	—	2	2	H	Dotação global.
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	2	2	2	6	H	
	Motorista de pesados	—	3	1	1	5	H	
	Motorista de transportes colectivos	—	—	—	1	1	H	
	Motorista de ligeiros	—	—	—	1	1	H	
	Leitor-cobrador de consumos	—	2	—	—	2	H	
	Operador de estações elevatórias, de tratamento e depuradoras.	Encarregado	—	—	1	1	H	(c)
		Operário	2	1	—	3		
	Guarda-nocturno	—	1	—	1	2	H	
	Limpa-colectores	—	—	—	2	2	H	
	Cantoneiro de limpeza	—	1	1	2	4	H	
	Fiel de mercados e feiras	—	—	—	1	1	H	
	Fiel de armazém	—	—	1	—	1	H	
	Auxiliar administrativo	—	1	1	1	3	H	
	Auxiliar de serviços gerais	—	5	2	3	10	H	
	Assistente de acção educativa	—	—	—	6	6	H	(d)
	Cozinheiro	—	—	—	3	3	H	
	Fiscal de obras	—	—	—	1	1	H	
	Servente	—	—	—	2	2	H	
Telefonista	—	1	—	—	1	H		
Coveiro	—	1	1	—	2	H		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares				Tipo	Observações
			Providos	Vagos	A criar	Total		
Pessoal operário qualificado.	Chefia operária	Encarregado	—	—	1	1	H	
	Calceteiro	Operário principal	1	—	3	4	V	
		Operário						
	Pedreiro	Operário principal	3	—	3	6	V	
		Operário						
	Canalizador	Operário principal	4	—	1	5	V	
		Operário						
	Mecânico	Operário principal	2	—	1	3	V	
		Operário						
	Electricista	Operário principal	1	—	—	1	V	
	Operário							
Pintor	Operário principal	—	—	1	1	V		
	Operário							
Carpinteiro	Operário principal	—	—	1	1	V		
	Operário							
Operário de construção de espaços verdes ..	Operário principal	—	—	2	2	V		
	Operário							
Jardineiro	Operário principal	1	2	—	3	V		
	Operário							
Operário semiqualficado.	Chefia operária	Encarregado	2	—	—	2		
	Cantoneiro	Operário	17	1	7	25	H	
	Porta-miras	Operário	—	—	1	1	H	
	Lubrificador	Operário	—	—	1	1	H	

- (a) Regime de comissão de serviço.
 (b) A extinguir quando vagar.
 (c) A prover nos termos da lei.
 (d) Decreto-Lei n.º 234-A/2000, de 25 de Setembro.

Aprovado em reunião de Câmara Municipal de 14 de Setembro de 2000.
 Aprovado em reunião da Assembleia Municipal de 29 de Setembro de 2000.

18 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Gomes Marques*.

Aviso n.º 8937/2000 (2.ª série) — AP. — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que a Câmara Municipal renovou o contrato de trabalho a termo certo com a trabalhadora Maria do Céu Antunes Silva, auxiliar administrativa, pelo período de seis meses, com início em 1 de Outubro de 2000.

19 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Gomes Marques.*

CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO

Aviso n.º 8938/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 12 de Outubro de 2000, e na sequência de concurso de admissão de pessoal com contrato a termo certo, para técnico auxiliar de 2.ª classe, de animação cultural, foram nomeados, pelo prazo de seis meses, os concorrentes Catarina Morão da Silva Marques e Cláudia Maria da Costa, com início em 12 de Outubro de 2000, por urgente conveniência de serviço. (Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

12 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Vítor Manuel Gouveia Pires.*

CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

Aviso n.º 8939/2000 (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 15 de Outubro de 2000, o contrato de trabalho a termo certo celebrado ao abrigo do artigo 18.º do mesmo diploma legal, com o trabalhador Fernando José Antunes Faustino Pimpão dos Santos, com a categoria de auxiliar de serviços gerais.

17 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota.*

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DELGADA

Aviso n.º 8940/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que por meu despacho de 12 de Outubro de 2000, foi prorrogado por mais seis meses o contrato de trabalho a termo certo, celebrado por esta Câmara Municipal com o serralheiro, Mário Rui Bernardo Farias, com efeitos a partir de 11 de Novembro de 2000.

16 de Outubro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, *António Manuel de Melo Medeiros.*

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA

Aviso n.º 8941/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por despacho da presidência, datado de 15 de Setembro de 2000 e ao abrigo da alínea *d)* do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, conjugado com o artigo 20.º do mesmo decreto, foram renovados os contratos dos trabalhadores abaixo referenciados, para o exercício das funções de cantoneiros de limpeza, escalão 1, índice 145, a que corresponde o vencimento de 82 600\$, a saber:

Adriano Gonçalves de Matos.
 Maria de Fátima Cunha Pereira Santos.
 Maria do Céu Bezerra Lima Alves.
 Albina Paula Bezerra Alves.
 Maria da Conceição Viana Malheiro Ribeiro.
 Francisco José Gonçalves de Araújo.
 Maria de Fátima Pereira de Magalhães Martins.

João Manuel Martins.
 Eduarda Gonçalves da Cunha Esteves.
 Luís Alves Pereira Dantas.
 José Cândido de Sousa Lopes.
 Maria da Conceição Sequeiros de Matos Lima.
 Rosa Maria Araújo Rodrigues de Sá Machado.
 Maria de Fátima Martins Caldas.
 Maria Goretti da Fonte Caldas.
 Rosa das Dores Alves de Matos Pereira.
 Sêrgia Olinda Fernandes Pereira.
 João Manuel Fernandes Correia.
 Teresa Maria Carvalho Brás.

Os contratos em causa, têm início no dia 18 de Outubro de 2000, para os primeiros 10 trabalhadores e no dia 25 de Outubro, para os 10 seguintes, sendo celebrados, por urgente conveniência de serviço e pelo prazo de seis meses, eventualmente renováveis até ao limite de dois anos.

13 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo.*

Aviso n.º 8942/2000 (2.ª série) — AP. — *Celebração de contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos e nos termos da alínea *b)* do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi celebrado por esta Câmara Municipal, ao abrigo do disposto na alínea *d)* do n.º 1 do artigo 18.º do mesmo decreto-lei, alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Maria de Fátima Almeida Fernandes, técnico superior de 2.ª classe, índice 400, com o vencimento de 233 600\$, com início no dia 1 de Janeiro de 2000, válido por um ano, eventualmente renovável até ao limite de dois anos.

13 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Daniel Campelo.*

CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

Rectificação n.º 970/2000 — AP. — Para os devidos efeitos se declara que o Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais e respectiva tabela, publicada no apêndice n.º 128, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 11 de Outubro de 1999, saiu com a seguinte incorrecção, que assim se rectifica:

Na tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais no artigo 37.º, n.º 14, da secção II, do capítulo III, onde se lê «outras ocupações do domínio público, por metro quadrado, ou fracção e por mês — 630\$...» deve ler-se «outras ocupações do domínio público por metro quadrado ou fracção e por mês — 1630\$».

4 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Nuno Cardoso.*

CÂMARA MUNICIPAL DA PÓVOA DE VARZIM

Aviso n.º 8943/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos torna-se público que, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por despacho do vereador Dr. Luís Diamantino de Carvalho Baptista, datado de 9 de Outubro de 2000 (com competências delegadas por despacho da presidência n.º 2/DC/99, de 14 de Dezembro), procedeu-se à renovação do contrato de trabalho a termo certo com o trabalhador Jorge Manuel Gomes Silva, servente, com o vencimento de 68 900\$, índice 118, por mais um ano, com termo em 1 de Novembro de 2001.

O referido contrato está isento de visto do Tribunal de Contas [n.º 3, alínea *g)*, artigo 114.º, do Decreto-Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto].

16 de Outubro de 2000. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Chefe da Divisão dos Serviços Jurídicos, *Jorge Manuel Guimarães Caimoto.*

CÂMARA MUNICIPAL DE REDONDO

Aviso n.º 8944/2000 (2.ª série) — AP. — Alfredo Falamino Barroso, presidente da Câmara Municipal de Redondo, informa que por razões técnicas só foi possível expor, à discussão pública a alteração de âmbito limitado ao Plano Director Municipal de Redondo — Perímetros Urbanos de Redondo e Aldeia da Serra, na sede da Junta de Freguesia de Redondo, no dia 3 de Outubro de 2000.

Face ao exposto a contagem do prazo de 60 dias será reiniciado a partir dessa data.

20 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Alfredo Falamino Barroso*.

Aviso n.º 8945/2000 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para efeitos do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 Dezembro, se torna público que foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, por urgente conveniência de serviço, com os seguintes trabalhadores:

Elisabete Mariana Borrego Barradas — técnico profissional de 2.ª classe, biblioteca e documentação, com início em 10 de Outubro de 2000.

Hugo Miguel Silveira Ferreira — técnico superior de 2.ª classe, licenciado em economia, com início em 1 de Setembro de 2000.

Sérgio José Perdigão Valente — engenheiro técnico civil de 2.ª classe, com início em 2 de Outubro de 2000.

[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.]

20 de Outubro de 2000. — A Chefe de Divisão, por delegação de competências do Presidente da Câmara, *Auta Viana de Sá*.

CÂMARA MUNICIPAL DE RESENDE

Aviso n.º 8946/2000 (2.ª série) — AP. — Para efeitos do que dispõe o n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal, em sessão de 25 de Setembro de 2000, aprovou a alteração ao quadro de pessoal cuja proposta foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária de 1 de Agosto de 2000.

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria		Lugares				Observações
				P	V	C/E	T	
Operário	Operário qualificado	Serralheiro mecânico	Operário principal .. Operário	1		1	0	Dotação global. (a).
	Operário altamente qualificado.	Soldador	Operário principal .. Operário			1	1	Dotação global.

Síglas:

P — provido; V — vago; C/E — criar ou extinguir; T — total.

(a) A extinguir quando vagar.

9 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Albino Brito Matos*.

Aviso n.º 8947/2000 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, faz-se público que foi ratificada pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 25 de Setembro de 2000, a proposta sobre a atribuição da menção de mérito excepcional, aprovada na reunião camarária de 19 de Setembro de 2000, ao condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, Idalécio António Cardoso da Silva, pelo seguinte motivo:

Estar sempre disponível, a qualquer hora ou dia da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, para com todo o empenho, zelo, educação e civismo, transportar crianças, jovens, adultos e jogadores, no autocarro municipal, para além do serviço que lhe compete, de há muito tempo a esta parte.

Assim, nos termos do artigo 30.º do já mencionado diploma legal, foi-lhe reduzido o tempo de serviço para efeitos de progressão.

9 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Albino Brito Matos*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DA FEIRA

Aviso n.º 8948/2000 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, foram celebrados contratos a termo certo, ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do referido diploma, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, por urgente conveniência de serviço, na categoria e com os trabalhadores a seguir mencionados:

Nuno Miguel Ribeiro Dias de Pinho — assistente administrativo, com início a 14 de Setembro de 2000, pelo prazo de um ano.

Marta Cecília da Silva Bernardes — técnico superior de *design*, estagiário, com início a 4 de Outubro de 2000, pelo prazo de um ano.

Sónia Paula de Sousa Silva — técnico superior de estudos europeus, estagiário, com início a 4 de Outubro de 2000, pelo prazo de um ano.

Carlos Antunes Carneiro — topógrafo de 2.ª classe, com início a 4 de Outubro de 2000, pelo prazo de um ano.

Florbela Barros Ferreira da Conceição — técnico superior de ciências históricas, ramo património, estagiário, com início a 9 de Outubro de 2000, pelo prazo de um ano.

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

13 de Outubro de 2000. — O Vereador do Pelouro de Administração e Finanças, *Delfim Manuel Oliveira Silva*.

Aviso n.º 8949/2000 (2.ª série) — AP. — De harmonia com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que, foram renovados por mais seis meses os contratos de trabalho a termo certo, celebrados com os trabalhadores abaixo indicados, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, na nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho:

Maria Aurora Rodrigues Pereira — auxiliar dos serviços gerais, até 31 de Março de 2001.

Rosa Cecília Silva Ferreira Valente — auxiliar dos serviços gerais, até 31 de Março de 2001.

Manuel Augusto Heleno Tarelho — nadador-salvador, até 10 de Abril de 2001.

José Fernando Coimbra Lopes Gonçalves — nadador-salvador, até 1 de Maio de 2001.

Angela Maria da Silva Gomes — auxiliar dos serviços gerais, até 1 de Maio de 2001.

César da Luz Pais — auxiliar dos serviços gerais, até 1 de Maio de 2001.

Paulo Rodrigo Ferreira da Silva — auxiliar dos serviços gerais, até 1 de Maio de 2001.

Adília Maria Soares Monteiro Bragança Lima — técnico superior, ramo patrimonial, estagiário, até 9 de Maio de 2001.

Ernestina Maria Alves da Silva — técnico estagiário (área de contabilidade), até 15 de Maio de 2001.

Sílvia Mónica Santos da Silva — técnica estagiária (área de contabilidade), até 15 de Maio de 2001.

17 de Outubro de 2000. — O Vereador do Pelouro de Administração e Finanças, *Delfim Manuel Oliveira Silva*.

Aviso n.º 8950/2000 (2.ª série) — AP. — De harmonia com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Maria Ondina da Rocha Santos, teve o seu término em 19 de Setembro de 2000, em virtude de ter sido nomeada, após concurso para lugar do quadro, na categoria de cozinheiro, conforme aviso de nomeação publicado no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 217, em 19 de Setembro de 2000, a qual tomou posse em 20 de Setembro de 2000.

17 de Outubro de 2000. — O Vereador do Pelouro de Administração e Finanças, *Delfim Manuel Oliveira Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

Aviso n.º 8951/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 9 de Outubro de 2000, foi celebrado contrato a termo certo, por urgente conveniência de serviço, com Sérgio Luís Ferreira Andrade, nos termos dos artigos 18.º e 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, e adaptado à administração local da Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 9/93/M, de 15 de Julho, para a categoria de técnico superior de 2.ª classe (sociólogo), índice 400, escalão 1, com início de funções em 16 de Outubro de 2000 e termo a 15 de Outubro de 2001. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

19 de Setembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *João Duarte Mendes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SEIA

Aviso n.º 8952/2000 (2.ª série) — AP. — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Faz-se público, de acordo com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local 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, que foram celebrados contratos de trabalho a termo certo, por um período de 12 meses, nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do mesmo diploma, com início em 16 de Outubro de 2000, com Rui Lourenço Martins Bravo e Leandro Teixeira Pais Pinto, com a categoria de técnico profissional de 2.ª classe (fiscal municipal), escalão 1, índice 191. (Não carecem de visto do Tribunal de Contas.)

19 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Eduardo Mendes de Brito*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA

Aviso n.º 8953/2000 (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, 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, Fernanda Maria Palma da Silva Botinas, para o desempenho de funções correspondentes à categoria de técnico profissional de 2.ª classe, escalão 1, índice

191, pelo período de 12 meses, com início em 10 de Outubro de 2000. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

13 de Outubro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro de Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 8954/2000 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por meu despacho datado de 10 de Outubro de 2000, vai ser renovado por 18 meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 5 de Junho de 2000, com Catarina Maria Pula Campaniço Vinha, ao abrigo do artigo 18.º do citado diploma, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

13 de Outubro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro de Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 8955/2000 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por meu despacho datado de 10 de Outubro de 2000, vai ser renovado por 12 meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 5 de Junho de 2000, com José Mendes Fernandes, ao abrigo do artigo 18.º do citado diploma, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

13 de Outubro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro de Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 8956/2000 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por meu despacho datado de 9 de Outubro de 2000, vai ser renovado por 12 meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 20 de Novembro de 1999, com Ana Isabel Graça, ao abrigo do artigo 18.º do citado diploma, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

13 de Outubro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro de Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 8957/2000 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por meu despacho datado de 10 de Outubro de 2000, vai ser renovado por 18 meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 19 de Junho de 2000, com Fernando Emanuel Pereira Monteiro, ao abrigo do artigo 18.º do citado diploma, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

13 de Outubro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro de Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 8958/2000 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por meu despacho datado de 2 de Outubro de 2000, vai ser renovado por dois meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 3 de Julho de 2000, com Mário João Ferreira Bravo, ao abrigo do artigo 18.º do citado diploma, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

16 de Outubro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro de Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

Aviso n.º 8959/2000 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que por meu despacho datado de 4 de Outubro de 2000, vai ser renovado por 12 meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado em 26 de Junho de 2000, com Pedro Miguel Flório Guerra, ao abrigo do artigo 18.º do citado diploma, com a nova redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

16 de Outubro de 2000. — O Vice-Presidente da Câmara, Pelouro de Recursos Humanos, *Manuel José Cardoso Alves Pereira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE SEVER DO VOUGA

Aviso n.º 8960/2000 (2.ª série) — AP. — *Alteração do quadro de pessoal.* — Considerando que o Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, adaptou à administração local o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, resultando daí também uma adaptação dos quadros de pessoal; considerando o disposto na alínea o) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro; considerando, finalmente, o disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril (redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro), faz-se público que a Assembleia Municipal de Sever do Vouga, em sessão ordinária de 29 de Setembro de 2000, deliberou, sob proposta da Câmara tomada em reunião de 14 do referido mês, aprovar a alteração do quadro de pessoal, que a seguir se publica.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares do quadro					Escalões remuneratórios								Observ.
			Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Dirigente	—	Director de departamento	1	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	(a)
		Chefe de divisão	—	3	—	—	3	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Assessor autárquico	Assessor autárquico	Assessor autárquico (município rural de 2.ª ordem).	—	1	—	—	1	340	355	375	415	—	—	—	—	(b)
Chefia	—	Chefe de repartição	1	—	—	—	1	460	475	500	545	—	—	—	—	(d)
		Chefe de secção	—	3	—	—	3	330	350	370	400	430	460	—	—	—
Técnico superior .	Arquitecto	Assessor principal	—	—	—	—	—	710	770	830	900	—	—	—	—	(c)
		Assessor	—	—	—	—	—	610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	—	—	—	—	—	510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe	1	—	—	—	1	460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe	—	—	—	—	—	400	415	435	455	—	—	—	—	
		Estagiário	—	—	—	—	—	310	—	—	—	—	—	—	—	
	Engenheiro civil	Assessor principal	—	—	—	—	—	710	770	830	900	—	—	—	—	(c)
		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	—	—	—	—	
		Estagiário	1	—	—	—	1	310	—	—	—	—	—	—	—	
	Médico veterinário	Assessor principal	—	—	—	—	—	710	770	830	900	—	—	—	—	(c)
		Assessor	—	—	—	—	—	610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal	—	—	—	—	—	510	560	590	650	—	—	—	—	
Técnico superior de 1.ª classe		1	—	—	—	1	460	475	500	545	—	—	—	—		
Técnico superior de 2.ª classe		—	—	—	—	—	400	415	435	455	—	—	—	—		
Estagiário		—	—	—	—	—	310	—	—	—	—	—	—	—		
Técnico superior de serviço social.	Assessor principal	—	—	—	—	—	710	770	830	900	—	—	—	—	(c)	
	Assessor	—	—	—	—	—	610	660	690	730	—	—	—	—		
	Técnico superior principal	—	—	—	—	—	510	560	590	650	—	—	—	—		
	Técnico superior de 1.ª classe	1	—	—	—	1	460	475	500	545	—	—	—	—		
	Técnico superior de 2.ª classe	—	—	—	—	—	400	415	435	455	—	—	—	—		
	Estagiário	—	—	—	—	—	310	—	—	—	—	—	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares do quadro					Escalaões remuneratórios								Observ.
			Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior ..	Técnico superior de planeamento regional e urbano.	Assessor principal	-	-	-	-	-	710	770	830	900	-	-	-	-	(c)
		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	-	-	-	-	
		Estagiário	-	1	-	-	1	310	-	-	-	-	-	-	-	
	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal	-	-	-	-	-	710	770	830	900	-	-	-	-	(c)
		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	-	-	-	-	
		Estagiário	-	-	1	-	1	310	-	-	-	-	-	-	-	
	Técnico superior do ambiente .	Assessor principal	-	-	-	-	-	710	770	830	900	-	-	-	-	(c)
		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	-	-	-	-	
		Estagiário	-	-	1	-	1	310	-	-	-	-	-	-	-	
	Técnico superior — outros	Assessor principal	-	-	-	-	-	710	770	830	900	-	-	-	-	(c)
		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	-	-	-	-		
Estagiário		-	-	1	-	1	310	-	-	-	-	-	-	-		
Técnico superior administrativo	Assessor principal	-	-	-	-	-	710	770	830	900	-	-	-	-	(e)	
	Assessor	-	-	-	-	-	610	660	690	730	-	-	-	-		
	Técnico superior principal	-	-	-	-	-	510	560	590	650	-	-	-	-		
	Técnico superior de 1.ª classe	-	-	1	-	1	460	475	500	545	-	-	-	-		
Técnico	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal	-	-	-	-	-	510	560	590	650	-	-	-	-	(c)
		Técnico especialista	-	-	-	-	-	460	475	500	545	-	-	-	-	
		Técnico principal	-	-	-	-	-	400	420	440	475	-	-	-	-	
		Técnico de 1.ª classe	1	-	-	-	1	340	355	375	415	-	-	-	-	
		Técnico de 2.ª classe	-	-	-	-	-	285	295	305	330	-	-	-	-	
		Estagiário	-	-	-	-	-	215	-	-	-	-	-	-	-	
Informática	Operador de sistemas	Chefe	-	-	-	-	-	440	470	490	510	-	-	-	-	(c)
		Principal	-	-	-	-	-	365	385	395	415	435	455	-	-	
		De 1.ª classe	-	-	-	-	-	305	325	345	365	385	405	-	-	
		De 2.ª classe	-	-	-	-	-	275	290	305	320	330	350	-	-	
		Estagiário	-	1	-	-	1	240	-	-	-	-	-	-	-	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares do quadro					Escalaões remuneratórios								Observ.
			Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico profissional.	Topógrafo	Especialista principal	-	-	-	-	-	305	315	330	345	360	-	-	-	(c)
		Especialista	-	-	-	-	-	260	270	285	305	325	-	-	-	
		Principal	-	-	-	-	-	230	240	250	265	285	-	-	-	
		De 1.ª classe	-	-	-	-	-	215	220	230	245	260	-	-	-	
		De 2.ª classe	-	1	-	-	1	190	200	210	220	240	-	-	-	
	Aferidor de pesos e medidas ..	Especialista principal	-	-	-	-	-	305	315	330	345	360	-	-	-	(c)
		Especialista	-	-	-	-	-	260	270	385	305	325	-	-	-	
		Principal	-	-	-	-	-	230	240	250	365	385	-	-	-	
		De 1.ª classe	1	-	-	-	1	215	220	230	245	260	-	-	-	
		De 2.ª classe	-	-	-	-	-	190	200	210	220	240	-	-	-	
	Desenhador	Especialista principal	-	-	-	-	-	305	315	330	345	360	-	-	-	(c)
		Especialista	-	-	-	-	-	260	270	385	305	325	-	-	-	
		Principal	1	-	-	-	1	230	240	250	365	385	-	-	-	
		De 1.ª classe	-	-	-	-	-	215	220	230	245	260	-	-	-	
		De 2.ª classe	-	-	-	-	-	190	200	210	220	240	-	-	-	
	Técnico profissional de natação	Especialista principal	-	-	-	-	-	305	315	330	345	360	-	-	-	(c)
		Especialista	-	-	-	-	-	260	270	385	305	325	-	-	-	
		Principal	-	-	-	-	-	230	240	250	365	385	-	-	-	
		De 1.ª classe	-	-	-	-	-	215	220	230	245	260	-	-	-	
		De 2.ª classe	1	-	-	-	1	190	200	210	220	240	-	-	-	
	Técnico profissional de animação cultural.	Especialista principal	-	-	-	-	-	305	315	330	345	360	-	-	-	(c)
		Especialista	-	-	-	-	-	260	270	385	305	325	-	-	-	
		Principal	-	-	-	-	-	230	240	250	365	385	-	-	-	
		De 1.ª classe	-	-	-	-	-	215	220	230	245	260	-	-	-	
De 2.ª classe		-	-	1	-	1	190	200	210	220	240	-	-	-		
Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Especialista principal	-	-	-	-	-	305	315	330	345	360	-	-	-	(c)	
	Especialista	-	-	-	-	-	260	270	385	305	325	-	-	-		
	Principal	-	-	-	-	-	230	240	250	365	385	-	-	-		
	De 1.ª classe	-	-	-	-	-	215	220	230	245	260	-	-	-		
	De 2.ª classe	-	-	1	-	1	190	200	210	220	240	-	-	-		
Fiscal municipal	Especialista principal	-	-	-	-	-	305	315	330	345	360	-	-	-	(c)	
	Especialista	-	-	-	-	-	260	270	385	305	325	-	-	-		
	Principal	1	-	-	-	1	230	240	250	365	385	-	-	-		
	De 1.ª classe	-	-	-	-	-	215	220	230	245	260	-	-	-		
	De 2.ª classe	-	-	-	-	-	190	200	210	220	240	-	-	-		
Administrativo	Assistente administrativo	Especialista	4	-	2	-	6	260	270	285	305	325	-	-	-	(c)
		Principal	5	7	-	4	12	215	225	235	245	260	280	-	-	
		Assistente administrativo	4	8	-	-	12	190	200	210	220	230	240	-	-	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares do quadro					Escalaões remuneratórios								Observ.
			Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Administrativo	Tesoureiro	Especialista	1	—	—	—	1	330	350	370	400	430	460	—	—	(c)
		Principal	—	—	—	—	—	260	270	285	305	325	—	—		
		Tesoureiro	—	—	—	—	—	215	225	235	245	260	280	—	—	
Auxiliar	Fiscal de leitura e cobrança	Fiscal de leitura e cobrança	—	1	—	—	1	235	240	245	255	—	—	—	—	
	Leitor-cobrador de consumos	Leitor-cobrador de consumos	2	—	1	—	3	165	175	185	195	205	215	230	—	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	4	—	1	—	5	145	155	170	185	200	215	230	250	
	Fiscal de obras	Fiscal de obras	1	1	—	—	2	140	150	165	180	195	210	225	240	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	3	1	—	—	4	140	150	165	180	195	210	225	240	
	Tractorista	Tractorista	2	1	—	—	3	130	140	150	165	180	195	210	225	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém	—	1	—	—	1	130	140	155	170	185	200	215	230	
	Telefonista	Telefonista	1	—	—	—	1	120	130	140	155	170	185	200	220	
	Operador de estações elevatórias	Encarregado	Operador	—	—	—	—	—	195	205	215	230	245	—	—	—
			Operador	—	1	—	—	1	130	140	150	160	180	195	210	225
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	2	—	1	—	3	165	175	190	205	225	250	—	—	
	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	—	4	—	—	4	115	125	135	145	160	175	190	205	
	Auxiliar dos serviços gerais	Auxiliar dos serviços gerais	6	1	—	—	7	115	125	135	145	160	175	190	205	
	Nadador-salvador	Nadador salvador	—	1	—	—	1	115	125	135	145	160	175	190	205	
	Vigilante	Vigilante	—	1	—	—	1	115	125	135	145	160	175	190	205	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	2	3	1	—	6	145	155	170	185	205	220	—	—	
Coveiro	Coveiro	—	1	—	—	1	145	155	170	185	205	220	—	—		
Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa	1	—	—	14	1	130	140	150	160	170	180	195	210		
Servente	Servente	3	2	—	—	5	115	125	135	145	160	175	190	205		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares do quadro					Escalaões remuneratórios								Observ.
			Providos	Vagos	A criar	A extinguir	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	
Apoio educativo ...	Acção educativa	Assistente de acção educativa especialista.	—	—	—	—	—	260	270	285	300	325	—	—	—	(f)
		Assistente de acção educativa principal.	—	—	—	—	—	215	225	235	245	260	280	—	—	
		Assistente de acção educativa	—	—	12	—	12	190	200	210	220	230	240	—	—	
Operário altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal	—	—	—	—	—	225	235	245	260	275	—	—	—	(c)
		Operário	1	—	—	—	1	180	190	200	215	235	215	—	—	
Operário qualificado	—	Encarregado geral	—	—	—	—	—	290	300	320	340	—	—	—	—	(c)
		Encarregado	1	—	—	—	1	260	270	280	290	—	—	—	—	
	Calceteiro	Principal	—	—	—	—	—	195	205	215	230	245	—	—	—	(c)
		Operário	1	—	1	—	2	130	140	150	160	175	190	205	225	
	Canalizador	Principal	—	—	—	—	—	195	205	215	230	245	—	—	—	(c)
		Operário	2	1	—	—	3	130	140	150	160	175	190	205	225	
	Electricista	Principal	—	—	—	—	—	195	205	215	230	245	—	—	—	(c)
		Operário	1	—	—	—	1	130	140	150	160	175	190	205	225	
	Pedreiro	Principal	—	—	—	—	—	195	205	215	230	245	—	—	—	(c)
Operário		2	—	1	—	3	130	140	150	160	175	190	205	225		
Carpinteiro de limpos	Principal	—	—	—	—	—	195	205	215	230	245	—	—	—	(c)	
	Operário	1	—	1	—	2	130	140	150	160	175	190	205	225		
Serralheiro civil	Principal	—	—	—	—	—	195	205	215	230	245	—	—	—	(c)	
	Operário	1	—	—	—	1	130	140	150	160	175	190	205	225		
Trolha	Principal	—	—	—	—	—	195	205	215	230	245	—	—	—	(c)	
	Operário	5	—	—	—	5	130	140	150	160	175	190	205	225		
Jardineiro	Principal	—	—	—	—	—	195	205	215	230	245	—	—	—	(c)	
	Operário	5	1	—	—	6	130	140	150	160	175	190	205	225		
Operário semiqua- lificado.	Cantoneiro de vias municipais ..	Encarregado	4	1	1	—	6	240	250	260	270	—	—	—		
		Operário	21	14	—	—	35	125	135	145	155	170	185	205		220

(a) Em comissão de serviço.

(b) A extinguir quando vagar.

(c) Dotação global.

(d) A extinguir nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98.

(e) A ser preenchido pelo chefe de repartição após reestruturação dos serviços.

(f) Regime para idêntica carreira do pessoal não docente (Decreto Regulamentar n.º 51/97, de 24 de Novembro).

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA DE REI

Rectificação n.º 971/2000 — AP. — No *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 19 de Junho de 2000, apêndice n.º 111, saiu com inexactidão a publicação do aviso relativo à alteração da estrutura orgânica dos serviços e respectivo quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vila de Rei. Assim, rectifica-se que onde se lê «... nos termos da alínea *m*) do n.º 2 do artigo 17.º, e alínea *a*) do n.º 5 do artigo 34.º, ambos do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro» deve ler-se «... nos termos da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º, e alínea *o*) do n.º 2 do artigo 53.º ambos do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro».

28 de Setembro de 2000. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

Aviso n.º 8961/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 19 Julho 2000, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, pelo período de um ano, com Ana Paula Betencourt Pereira, com a categoria profissional de técnica superior de 2.ª classe, jurista.

28 de Setembro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Ferreira Fernandes*.

Aviso n.º 8962/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despachos do presidente da Câmara Municipal de 6 e 25 de Setembro 2000, foram efectuados contratos de trabalho a termo certo, pelo período de um ano, com Alice Paula Alves Oliveira, auxiliar administrativo, Alfredo Fernando Rocha Vieira Lisboa, calceteiro, e Maria Conceição Lopes Barros, auxiliar de serviços gerais, com início em 13 de Setembro e 2 de Outubro, respectivamente.

13 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Ferreira Fernandes*.

Aviso n.º 8963/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 2 Outubro 2000, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo efectuados com Adelino Fernando Antunes do Val, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, José Filipe Oliveira Araújo e José Jorge Abreu, motoristas de pesados, por um ano, até 16 Outubro, 1 Novembro e 7 Novembro do ano de 2001, respectivamente.

13 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Ferreira Fernandes*.

Aviso n.º 8964/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 2 Outubro 2000, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo efectuado com João Constantino Malheiro Fernandes, electricista, por um ano, até 14 de Novembro 2001.

13 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Ferreira Fernandes*.

Aviso n.º 8965/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 12 de Outubro 2000, foi renovado o contrato de trabalho a termo certo, pelo período de um ano, com

Abílio Correia Braga, pedreiro, com efeitos de 15 de Novembro 2000.

18 de Outubro de 2000. — O Director do Departamento de Administração Fiscal, *Manuel Carlos Oliveira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VIÇOSA

Edital n.º 460/2000 (2.ª série) — AP. — Manuel João Fontainhas Condenado, presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa:

Torna público que, no uso da competência referida na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Assembleia Municipal, na 3.ª sessão extraordinária realizada no dia 29 de Setembro de 2000, sob proposta da Câmara Municipal de Vila Viçosa, aprovada em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 19 de Julho do ano de 2000, sancionou o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

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

17 de Outubro de 2000. — O Presidente da Câmara, *Manuel João Fontainhas Condenado*.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

Introdução

Para cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 e nas alíneas *f*), *h*) e *i*) do n.º 2, todas do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e tendo em conta a entrada em vigor do novo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro.

A execução do inventário vem dar cumprimento ao estabelecido no POCAL, permitindo ainda a elaboração do balanço inicial, o qual é de execução obrigatória para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

Por outro lado, o controlo e a gestão dinâmica do património municipal também encontra suporte na elaboração de um inventário que deverá permanecer sempre actualizado, de modo a permitir conhecer em qualquer momento, o estado, o valor, a afectação e a localização dos bens.

Em virtude da escassa legislação específica que regulamente esta área do património municipal, foi elaborado o presente projecto de Regulamento a partir, de entre outros, de extractos do POCAL e de diversos normativos legais aplicáveis ao património do Estado, tendo ainda sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade patrimonial dos municípios, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL.

Os bens imóveis e móveis existentes e a adquirir pelas autarquias locais são instrumentos básicos de trabalho fundamentais a um bom desempenho das atribuições que lhe estão cometidas e, representam, é preciso não esquecer, um importante esforço financeiro de investimento efectuado em períodos precedentes com recursos, quer dos orçamentos municipais, quer do Orçamento do Estado e, não raras vezes, dos orçamentos comunitários.

Por essa razão, os citados bens, que têm subjacente um potencial técnico-económico devem ser mantidos e conservados em boa ordem e estado de uso, e objecto de verificações periódicas, em cumprimento, aliás, dos procedimentos de controlo interno obrigatórios a que alude o POCAL.

A presente proposta de Regulamento acabará por se inserir, conjugar, ou mesmo complementar com a norma de controlo interno, que deverá ser aprovado previamente à aplicação do novo regime contabilístico, de acordo com o que se encontra estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pelo artigo 1.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

Esta conexão resulta claramente expressa nos objectivos subjacentes ao presente Regulamento, designadamente quanto à adopção de procedimentos que contribuem para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos, a preparação de informação financeira fiável e o incremento da eficiência das operações.

Para tal, e concomitantemente ao que se encontra definido no POCAL quanto às definições de controlo e nomeação dos respectivos responsáveis, procurou-se ter em conta a identificação de responsabilidades funcionais, os circuitos obrigatórios dos documentos e as verificações respectivas e o cumprimento dos princípios da segregação de funções.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

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

Artigo 2.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do município, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 — No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correcta afectação dos bens pelos diversos sectores e divisões municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 3.º

Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

- Arrolamento — elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
- Descrição — para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação; e
- Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

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

- Fichas de inventário;
- Código de classificação;
- Mapas de inventário;
- Conta patrimonial.

3 — Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

Artigo 4.º

Fichas de inventário

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º, os bens são registados nas fichas de inventário, I-1 a I-11, a seguir discriminadas, cujo conteúdo consta em anexo ao presente Regulamento:

- Imobilizado incorpóreo (I-1);
- Bens imóveis (I-2), que engloba infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens do domínio público e a investimentos em imóveis e immobilizações corpóreas;
- Equipamento básico (I-3);
- Equipamento de transporte (I-4);
- Ferramentas e utensílios (I-5);
- Equipamento administrativo (I-6);
- Taras e vasilhames (I-7);
- Outro imobilizado corpóreo (I-8);
- Partes de capital (I-9);
- Títulos (I-10);
- Existências (I-11).

2 — Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha do inventário o local onde o mesmo se encontra.

3 — As fichas referidas no n.º 1 do presente artigo são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências.

Artigo 5.º

Código de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas a que alude o número anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.

2 — A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo de bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 378/94, de 16 de Junho, relativo ao cadastro e inventário dos bens móveis do Estado, designadamente equipamento básico, de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e taras e vasilhames, bem como do código de actividade a que alude o artigo 9.º do presente Regulamento.

3 — O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem, salvo no caso das fichas de existências, em que este sub-campo se destina ao código utilizado na gestão dos *stocks*.

4 — No número de inventário, os sub-campos destinados a inscrever os códigos da classe do tipo de bem e do bem serão preenchidos a zeros, quando o bem a inventariar não for um bem móvel.

5 — A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.

6 — Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente preenche-se com zeros.

Artigo 6.º

Mapas de inventário

1 — Os mapas de inventários são mapas de apoio elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral.

2 — Todos os bens constitutivos do património municipal serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 7.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, segundo modelo anexo.

2 — Na conta patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação funcional de acordo com o classificador geral.

Artigo 8.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;
- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 5.º do presente Regulamento;
- c) A aquisição de bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 7 das «Notas explicativas ao sistema contabilístico — documentos e registos» do POCAL;
- d) As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos previstos no n.º 8 das «Notas explicativas ao sistema contabilístico — documentos e registos» do POCAL;
- e) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados; e
- f) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

2 — No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
- b) As fichas do inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
- c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
- d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 9.º

Identificação dos bens

1 — No bem será impresso ou colado o número de inventário.

2 — O código de actividade identifica a divisão/repartição/secção/sector, aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organograma em vigor.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 10.º

Serviço de património

Compete à Divisão Administrativa e Financeira, responsável pelo património:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimen-

to de todos os bens do município e respectiva localização;

- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a quem os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas às regras estabelecidas no POCAL, e demais legislação aplicável;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- e) Manter actualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
- f) Proceder ao inventário anual;
- g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 11.º

Comissão de avaliação

1 — Compete à Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado, bem como as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades;
- b) Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;
- c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática, o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

2 — A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelo menos, as áreas do direito, da economia e da engenharia.

3 — Caso o quadro de pessoal da autarquia não comporte as áreas de especialização previstas no item anterior, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou à aquisição de outros serviços a terceiros.

Artigo 12.º

Outros serviços municipais

1 — Compete, em geral, aos demais serviços municipais, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pela Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
- c) Manter afixada em local bem visível e actualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado na Divisão Administrativa e Financeira;
- d) Informar a Divisão Administrativa e Financeira aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde estão inscritos todos os bens existentes numa secção, serviço, sala, etc.

3 — Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços municipais:

- a) Notariado — fornecer à Divisão Administrativa e Financeira, cópia de todas as escrituras celebradas (compra e

- venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimento de bens e serviços;
- b) Obras particulares e urbanismo — fornecer à Divisão Administrativa e Financeira cópia dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde conste as áreas de cedência para os domínios privado e público;
- c) Aprovisionamento/contabilidade — fornecer à Divisão Administrativa e Financeira cópia de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis);
- d) Obras municipais — fornecer a conta final das empreitadas à Divisão Administrativa e Financeira;
- e) Biblioteca, museu e arquivo municipais, sector de contadores, etc. — efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo à Divisão Administrativa e Financeira.

4 — As áreas e prédios objecto de cedência devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, bem como devem ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor.

5 — Incluem-se no imobilizado, todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo 13.º

Da guarda e conservação de bens

1 — O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2 — A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao serviço de património que promoverá as diligências necessárias.

3 — Deverá ser participado superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 14.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição dos bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.

2 — O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:

- a) 01 — Aquisição a título oneroso em estado de novo;
- b) 02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c) 03 — Cessão;
- d) 04 — Produção em oficinas próprias;
- e) 05 — Transferência;
- f) 06 — Troca;
- g) 07 — Locação;
- h) 08 — Doação;
- i) 09 — Outros.

3 — Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação, e ser remetida ao Serviço do Património.

4 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 15.º do presente Regulamento.

Artigo 15.º

Registo de propriedade

1 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, na competente repartição de finanças e na conservatória do registo predial, respectivamente.

2 — O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

3 — Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respectivos registos da responsabilidade do Serviço do Património.

4 — Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.

5 — Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, etc.

6 — Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

7 — Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na respectiva conservatória.

8 — Após o registo do bem, deverá ser apostado no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta autocolante evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

9 — Nos prédios rústicos e urbanos, bem como nas máquinas e veículos automóveis devem ser afixadas, se possível, placas de identificação com a indicação «Património municipal».

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 16.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, por concurso público ou ajuste directo quando norma regulamentar ou deliberação expressamente o preveja em estreita conformidade com as disposições legais enquadradoras da matéria.

2 — A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando a lei o permitir.

3 — Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 17.º

Autorização de alienação

1 — Compete à Divisão Administrativa e Financeira coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora do órgão executivo ou órgão deliberativo, consoante o valor em causa, tendo em conta as disposições legais aplicáveis.

3 — A alienação de prédios deverá ser comunicada às respectivas repartição de finanças e conservatória.

4 — A demolição de prédios deve ser comunicada à respectiva repartição de finanças e conservatória, urbanos, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 18.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com deliberações dos órgãos executivo ou deliberativo ou, despachos do presidente da Câmara ou seu substituto, são as seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furtos, extravios e roubos;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Incêndios.

2 — Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:

- a) 01 — Alienação a título oneroso;
- b) 02 — Alienação a título gratuito;
- c) 03 — Furto/roubo;
- d) 04 — Destruição;
- e) 05 — Transferência;
- f) 06 — Troca;
- g) 07 — Cessão;
- h) 08 — Outros.

3 — Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.

4 — Nos casos de furtos, extravios e roubos ou de incêndios, bastará a certificação por parte do Serviço do Património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.

5 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta à Divisão Administrativa e Financeira.

6 — Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.

Artigo 19.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da Divisão Administrativa.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.

Artigo 20.º

Afectação e transferência

1 — Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com despacho do presidente da Câmara Municipal ou seu substituto, acrescendo à folha de carga respectiva.

2 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, etc., só poderá ser efectuada mediante autorização do presidente da Câmara ou seu substituto.

3 — No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a Divisão Administrativa e Financeira.

4 — Só são incluídos no activo imobilizado os bens de domínio público pelos quais o município seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 21.º

Regra geral

No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades;

b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores.

Artigo 22.º

Furtos, roubos e incêndios

1 — Nestas situações, a Divisão Administrativa e Financeira deverá elaborar um relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respectivos valores.

2 — O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício à conta patrimonial.

Artigo 23.º

Extravios

1 — Compete ao responsável da secção onde se verificar o extravio, informar o Serviço do Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea a) do artigo 21.º, só deverá ser efectuada após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado, de forma a que se possa adquirir outro, que o substitua.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 24.º

Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis do município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Ficam isentos da obrigação referida no número anterior as máquinas agrícolas não sujeitas a matrícula.

CAPÍTULO VIII

Da valorização do imobilizado

Artigo 25.º

Valorização do imobilizado

1 — O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

2 — Considera-se como custo de aquisição a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual.

3 — Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

4 — Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

5 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

6 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

7 — Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

8 — Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.

9 — No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos n.ºs 6 a 8 do presente artigo.

10 — No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

11 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido nos n.ºs 6 a 8 do presente artigo.

12 — Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

Artigo 26.º

Reintegrações e amortizações

1 — Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente Regulamento ou no POCAL.

2 — O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados dos anexos às demonstrações financeiras.

3 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

4 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deprecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.

5 — A afixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

6 — As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

Artigo 27.º

Grandes reparações e conservações

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de cinco dias úteis à Divisão Administrativa e Financeira, para efeitos de registo, na respectiva ficha.

Artigo 28.º

Desvalorizações excepcionais

1 — Quando à data do balanço os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

2 — Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.

3 — Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias úteis à Divisão Administrativa e Financeira para efeitos de registo na respectiva ficha.

CAPÍTULO IX

Da valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades

Artigo 29.º

Da valorização das existências

1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adoptadas para o imobilizado.

3 — Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

4 — Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3 do presente artigo.

5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

6 — Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para a venda.

7 — Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

9 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

10 — Os métodos de custeio das saídas de armazém a adotar são o custo específico ou o custo médio ponderado.

11 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

12 — A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

Artigo 30.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio são actualizadas com base no câmbio dessa data;

b) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis».

Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível.

Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;

- c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admiti-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

3 — À semelhança do que acontece com as outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 31.º

Da valorização das disponibilidades

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis».

3 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescidos dos gastos de compras).

4 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

5 — Na situação prevista no n.º 2 deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

CAPÍTULO XII

Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 32.º

Disposições finais e transitórias

1 — Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

2 — São revogadas todas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.

3 — Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, será assegurado que:

- a) Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário do inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamentos (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a sua construção ou aquisição, será devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual poderá ser evidenciado no item «outras informações»;
- b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamento, será inscrita nas respectivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea que antecede.

4 — Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais activos proceder-se-á, quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do activo aos mesmos associados, como se tivesse sido adoptada a contabilidade patrimonial e financeira, de molde a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial.

5 — Relativamente às demais contas de provisões, adoptar-se-á um procedimento análogo ao referido no n.º 4 do presente artigo.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia Municipal e posterior publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

FICHA DE INVENTÁRIO (I - 1)		
Imobilizado incorpóreo		
1. Identificação do Bem		
Designação	N.º de Inventário	Classificação
		□□□□□□□□□□ Classe: 100 bem bem número sequencial
	Clas. Funcional	
	Clas. Económica	
	Clas. Orçamental	
2. Caracterização do Bem		
Registo (a preencher se se justificar)		Aquisição
Número	Conservatória	Compra <input type="checkbox"/>
Data		Outra <input type="checkbox"/>
		Data
3. Valorização e Registo		
Aquisição	Amortização	Abate
Custo Aquisição/Outro	Vida Útil Esperada	Alienação <input type="checkbox"/>
Desp. Compra	Início de Utilização	Outro
Valor Actual	Taxa de amortização	Montante
Data de Aquisição	Amortização Anual	Data
	Amortização Acumulada	
	Valor Líquido do Bem	
4. Outros Elementos/Informações		
Seguro		Outras Informações
Companhia		
Nº Apólice	Ramo	
Valor	Data de Venc.	

Data

O Funcionário

O Responsável

FICHA DE INVENTÁRIO (I - 2)			
Bens imóveis			
1. Identificação do Bem			
Designação	N.º de Inventário	Classificação	
	número sequencial	□□□□□□□□□□ classe: 100 bem bem	
	Clas. Funcional		
	Clas. Económica		
	Clas. Orçamental		
2.1. Caracterização do Bem			
Localização	Aquisição	Confrontações	
Rua/Lugar	Compra <input type="checkbox"/>	Norte	
Lote nº/Andar	Construção <input type="checkbox"/>	Sul	
Nº Policia	Expropriação <input type="checkbox"/>	Nascente	
Cod. Postal	Doação <input type="checkbox"/>	Poente	
Localidade	Outra <input type="checkbox"/>	Área	
Freguesia	Data	Terreno	
		Edifício	
		Logradouro	
2.2. Natureza Jurídica	2.3. Natureza dos Direitos da Autarquia	2.4. Classificação do Bem	
Domínio Público <input type="checkbox"/>	Arrendamento <input type="checkbox"/>	Com Interesse Histórico <input type="checkbox"/>	
	Propried. Horizontal <input type="checkbox"/>	Classificado <input type="checkbox"/>	
	Prop. do solo <input type="checkbox"/>	Propried. Plena <input type="checkbox"/>	
Domínio Privado <input type="checkbox"/>	Direito Superf. <input type="checkbox"/>	Outra <input type="checkbox"/>	
	Outros direitos <input type="checkbox"/>		
2.5. Natureza do Imóvel	2.6. Natureza da Ocupação	2.7. Invest. Intermunicipal	
Rústico <input type="checkbox"/>	Uso Público <input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/>	
Urbano <input type="checkbox"/>	Cessão <input type="checkbox"/>		
Misto <input type="checkbox"/>	Concessão <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	
2.8. Inscrição Matricial	2.9. Valor Patrimonial	2.10. Proprietário	
Artigo Matricial	Montante	Nº Fiscal	
Cód. Finanças			
Seção			
Freguesia			
Fração			
Nº Art.	Data		
Parcela			
Omissão			
2.11. Inscrição Predial			
Conservatória		Natureza	
Nome		Definitiva <input type="checkbox"/>	
Código		Provisória por natureza <input type="checkbox"/>	
		Provis. por natureza e dívidas <input type="checkbox"/>	
		Provisória por dívidas <input type="checkbox"/>	
		Omissa <input type="checkbox"/>	
Ficha Nº	Nº de Registo		
Livro	Folhas		
	Data		

FICHA DE INVENTÁRIO (1 - 2 - continuação)		
Bens imóveis		
2.12. Estrutura do edifício		2.13. Outras Especificações
Construção Alvenaria <input type="checkbox"/> Nº de pisos _____ Betão <input type="checkbox"/> Nº de divisões _____ Outros <input type="checkbox"/> Ano de construção ____/____/____		_____ _____ _____ _____
3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/ Produção _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data Aquisição ____/____/____	Valor Total _____ Nº de Rendas _____ Valor _____ Data de Início e Termo ____/____/____ Valor Residual _____ Opção de Compra/Devolução _____	Vida Útil Esperada _____ Início de Utilização ____/____/____ Taxa de Amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor Líquido do Bem _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____ Montante _____ Data ____/____/____ Aumento de Vida Útil _____	C. D. Moeda _____ Montante _____ Data ____/____/____	Alienação <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outro <input type="checkbox"/> Montante _____ Data ____/____/____
4. Outros Elementos/Informações		
Seguro		Arrendamento
Companhia _____ Nº Apólice _____ Ramo _____ Valor _____ Data de Venc. ____/____/____		Data do Início do Contrato ____/____/____ Prazo _____ Valor Actual da Renda _____ Última Actualização: _____ Coeficiente _____ Data ____/____/____

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

FICHA DE INVENTÁRIO (1 - 4)		
Equipamento de transporte		
1. Identificação do Bem		
Designação _____	Nº de Inventário _____	Classificação □□□□□□□□□□ <small>Classe tipo bem bem número sequencial</small>
		Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____
2. Caracterização do Bem		
Referência		Aquisição
Matrícula: _____ Nº Motor: _____ Marca: _____ Modelo: _____ Cor: _____ Cilindrada: _____ Afectação: _____		Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/> Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/> Cessão <input type="checkbox"/> Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____
3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquisição/outro _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data Aquisição ____/____/____	Valor Total _____ Nº de Rendas _____ Valor _____ Data de Início e Termo: ____/____/____ Valor Residual _____ Opção de Compra/Devolução _____	Vida Útil Esperada _____ Início de Utilização ____/____/____ Taxa de Amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____ Montante _____ Data ____/____/____ Aumento de Vida Útil _____	C. D. Moeda _____ Montante _____ Data ____/____/____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/> Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Montante _____ Data ____/____/____
4. Outros Elementos/Informações		
Seguro		Contrato de Assistência
Companhia _____ Nº Apólice _____ Ramo _____ Valor _____ Data de Venc. ____/____/____		Entidade _____ Data do Início do Contrato ____/____/____ Prazo _____ Valor _____

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

FICHA DE INVENTÁRIO (1 - 3)		
Equipamento básico		
1. Identificação do Bem		
Designação _____	Nº de Inventário _____	Classificação □□□□□□□□□□ <small>Classe tipo bem bem número sequencial</small>
		Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____
2. Caracterização do Bem		
Referência		Aquisição
Matrícula: _____ Nº Motor: _____ Marca: _____ Modelo: _____ Cor: _____ Cilindrada: _____ Afectação: _____		Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/> Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/> Cessão <input type="checkbox"/> Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____
3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação	Amortização
Custo Aquis/Produção _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data Aquisição ____/____/____	Valor Total _____ Nº de Rendas _____ Valor _____ Data de Início e Termo: ____/____/____ Valor Residual _____ Opção de Compra/Devolução _____	Vida Útil Esperada _____ Início de Utilização ____/____/____ Taxa de Amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____ Montante _____ Data ____/____/____ Aumento de Vida Útil _____	C. D. Moeda _____ Montante _____ Data ____/____/____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/> Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Montante _____ Data ____/____/____
4. Outros Elementos/Informações		
Seguro		Contrato de Assistência
Companhia _____ Nº Apólice _____ Ramo _____ Valor _____ Data de Venc. ____/____/____		Entidade _____ Data do Início do Contrato ____/____/____ Prazo _____ Valor _____

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

FICHA DE INVENTÁRIO (1 - 5)		
Ferramentas e utensílios		
1. Identificação do Bem		
Designação _____	Nº de Inventário _____	Classificação □□□□□□□□□□ <small>Classe tipo bem bem número sequencial</small>
		Clas. Funcional _____ Clas. Económica _____ Clas. Orçamental _____
2. Caracterização do Bem		
Referência		Aquisição
Marca: _____ Modelo: _____ Cor: _____ Especificações: _____ Afectação: _____		Aquisição onerosa em estado de novo <input type="checkbox"/> Aquisição onerosa em estado de uso <input type="checkbox"/> Cessão <input type="checkbox"/> Produção em Oficinas Próprias <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Locação <input type="checkbox"/> Data ____/____/____
3. Valorização e Registo		
Aquisição	Contrato de Locação (se aplicável)	Amortização
Custo Aquis/Produção _____ Desp. Compra _____ Valor Actual _____ Data Aquisição ____/____/____	Valor Total _____ Nº de Rendas _____ Valor _____ Data de Início e Termo: ____/____/____ Valor Residual _____ Opção de Compra/Devolução _____	Vida Útil Esperada _____ Início de Utilização ____/____/____ Taxa de Amortização _____ Amortização Anual _____ Amortização Acumulada _____ Valor Líquido do Imobilizado _____
Grandes Reparções e outras modificações	Reavaliação	Abate
Tipo _____ Montante _____ Data ____/____/____ Aumento de Vida Útil _____	C. D. Moeda _____ Montante _____ Data ____/____/____	Alienação Onerosa <input type="checkbox"/> Destruição <input type="checkbox"/> Alienação Gratuita <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> Furto/Roubo <input type="checkbox"/> Troca <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Montante _____ Data ____/____/____
4. Outros Elementos/Informações		
Seguro		Observações
Companhia _____ Nº Apólice _____ Ramo _____ Valor _____ Data de Venc. ____/____/____		_____

Data ____/____/____

O Funcionário

O Responsável

Auto de Cessão

Aos dias do mês de de dois mil e em a) compareceram perante mim b) O(s) Sr(a) (s) a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(ns): c) os quais possuem o(s) seguinte(s) nº(s) de Inventário à entidade com o fim de d) A cessão do(s) bem(ns) em epigrafe foi autorizada por e) mediante despacho/deliberação de ____/____/____, não podendo o(s) bem(ns) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destinam, sob pena de regressarem imediatamente à entidade cedente, devendo os mesmos regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foram cedidos.

Despacho	Deliberação
Em de de	Em de de
.....
O Funcionário	O Responsável
_____	_____

- a) Localização e serviço
- b) Nome e Categoria
- c) Designação do(s) bem(ns)
- d) Indicar o fim para que foram cedidos
- e) Eleito/Órgão que autorizou a cedência

Auto de Transferência

Aos dias do mês de de dois mil e em a) compareceram perante mim b) o(s) Sr(a)(s) a fim de que fosse autorizada a transferência do(s) bem(ns): c) sito(s) no d) o(s) qual(is) possui(em) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário: tendo por mim sido autorizada a transferência para d)

Despacho	Deliberação
Em de de	Em de de
.....
O Funcionário	O Responsável
_____	_____

- a) Indicar a localização e serviço
- b) Nome e categoria
- c) Designação do bem(ns)
- d) Indicar o local

Auto de Ocorrência

Aos dias do mês de de dois mil e verifiquei a ocorrência de a) no b) tendo constatado o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(ns): o(s) qual(is) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de Inventário respectivamente.

Despacho	Deliberação
Em de de	Em de de
.....
O Funcionário	O Responsável
_____	_____

- a) Descrever de forma breve, precisa e concisa o tipo de ocorrência ocorrida
- b) Indicar o local

MAPA DE REGISTOS
De Peças de Arqueologia, Artes e Outras – MUSEU

Clas. Funcional [][][][]

Clas. Económica [][][][][][][][][]

Clas. Orç./Património [][][][][][][][][]

Código Classificação	Descrição	Data De Aquisição	VALOR			ESTADO DE CONSERVAÇÃO			OBS.
			Aquisição	Alteração	Actual	Bom	Razoável	Mau	

O RESPONSÁVEL _____

Data __/__/__

AUTO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS N.º ____/00

Aos dias do mês de..... do ano de dois mil, na Rua
Freguesia de..... Concelho de reuniu a comissão de Avaliação de
Imóveis, constituída na reunião da Câmara Municipal de Vila Viçosa de do mês de
..... do ano de dois mil, a fim de ser avaliado¹.....
O referido imóvel foi cedido/doado/comprado/vendido² por³, conforme
escritura de permuta/doação/compra/venda² celebrada pelo Notariado Privativo do Município aos
..... dias do mêsdo ano de dois mil.
Para efeito, a Comissão avaliou o imóvel em escudos (.....euros).
A Comissão foi constituída pelos técnicos- Engenheiro;-
Arquitecto;- outro a designar.
E por ser verdade se lavrou o presente auto que vai ser assinado pelos presentes.

A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

¹ Descrição do imóvel
² Riscar o que não interessa
³ Nome do(s) outorgante(s)

CÂMARA MUNICIPAL DE VINHAIS

Aviso n.º 8966/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos, e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foram renovados por seis meses, os contratos de trabalho a termo certo a seguir indicados:

António Carlos da Silva Vilaça — engenheiro técnico electrotécnico, com início em 1 de Outubro e termo a 31 de Março de 2001.

Lurdes Odete Pires Figueiredo Marques — engenheira técnica civil, com início em 20 de Outubro e termo a 19 de Abril de 2001.

18 de Abril de 2000. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Taveira.*

JUNTA DE FREGUESIA DE CARVALHAL

Aviso n.º 8967/2000 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia de Freguesia de Carvalhal de 28 de Setembro de 2000, e em conformidade com a proposta que lhe foi apresentada por esta Junta de Freguesia na sequência da deliberação de 22 de Setembro de 2000, aprovou a alteração ao quadro de pessoal.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Nível	Carreiras	Grau	Categorias	Escalões								Lugares			Alteração		Total do quadro	
															Criado	Ocupado	Vagos		A criar
Administrativo		Assistente administrativo ...		Assistente administrativo especialista.	260	270	285	305	325	—	—	—							
				Assistente administrativo principal.	215	225	235	245	260	280	—	—	1	1	—	1	—		2
				Assistente administrativo	190	200	210	220	230	240	—	—							
Auxiliar		Cantoneiro de limpeza		—	145	155	170	185	205	220	—	—	1	1	—	2	—	3	
		Coveiro		—	145	155	170	185	205	220	—	—	1	—	1	—	—	1	
		Auxiliar de serviços gerais		—	115	125	135	145	160	175	190	205	1	1	—	3	—	4	

Aprovado na reunião de Junta de 22 de Setembro de 2000.

Aprovado na reunião da Assembleia de Freguesia de 28 de Setembro de 2000.

20 de Outubro de 2000. — A Presidente da Junta, *Guiomar Guerreiro Martins.*

Aviso n.º 8968/2000 (2.ª série) — AP. — Nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que por deliberação de Junta de 20 de Outubro de 2000, foi renovado, por mais um ano, o contrato de trabalho a termo certo celebrado ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º de decreto-lei acima mencionado, com os seguintes auxiliares de serviços gerais:

Lurdes Nunes João Filipe, terminando a 21 de Novembro 2001.

Célia Cristina Costa Rocha, terminando a 12 de Dezembro 2001.

23 de Outubro de 2000. — A Presidente da Junta, *Guiomar Guerreiro Martins.*

JUNTA DE FREGUESIA DE CASTANHEIRA DO RIBATEJO

Aviso n.º 8969/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos torna-se público que a Junta de Freguesia celebrou contrato a termo certo com Hironcina Marques Pereira, com duração de seis meses susceptíveis de renovação, para o exercício de funções de cantoneiro de limpeza, ao abrigo 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, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, produzindo efeitos a partir 19 de Outubro de 2000.

20 de Outubro de 2000. — O Presidente da Junta, *António Ventura dos Reis*.

JUNTA DE FREGUESIA DE CEDOFEITA

Aviso n.º 8970/2000 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º, n.º 1, alínea *b*), 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 de 25 de Setembro de 2000, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo, nos termos previstos na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, com Lílina Alexandra Espírito Santo Estêvão, na categoria de auxiliar de acção educativa, com a remuneração de 77 100\$, correspondente ao escalão 1.º, índice 132, e é válido de 9 de Outubro de 2000 até 8 de Abril de 2001.

17 de Outubro de 2000. — O Presidente da Junta, *José Joaquim Pinto da Conceição*.

JUNTA DE FREGUESIA DE NOSSA SENHORA DA EXPECTAÇÃO

Aviso n.º 8971/2000 (2.ª série) — AP. — *Quadro de pessoal.* — Para os devidos efeitos se torna público o quadro de pessoal desta Junta de Freguesia, aprovado em reunião ordinária da mesma no dia 22 de Setembro de 2000, e aprovado em Assembleia de Freguesia em 28 de Setembro de 2000.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Lugares						Observações			
			1	2	3	4	5	6	7	8	P	V	T	C	E	P		V	T	
Técnico	Técnico	Técnico especialista principal.	510	560	590	650	-	-	-	-										Dotação global.
		Técnico especialista	460	475	500	545	-	-	-	-										
		Técnico principal	400	420	440	475	-	-	-	-										
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	-	-	-	-										
		Técnico de 2.ª classe	285	295	305	330	-	-	-	-										
		Estagiário	215	-	-	-	-	-	-	-					1	-	-	1	1	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista.	260	270	285	305	325	-	-	-										Dotação global.
		Assistente administrativo principal.	215	225	235	245	260	280	-	-										
		Assistente administrativo	191	210	10	220	230	240	-	-	2	1	3	-	-	2	1	3		
Auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	—	118	127	137	147	162	176	191	205	2	0	2	-	-	2	0	2	Dotação global.	

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO JORGE DE ARROIOS

Aviso n.º 8972/2000 (2.ª série) — AP. — Faz-se público que a Assembleia de Freguesia de São Jorge de Arroios, em sessão ordinária de 28 de Setembro de 2000, mediante proposta aprovada pela Junta de Freguesia tomada por unanimidade em reunião ordinária de 6 de Setembro de 2000, aprovou o Regulamento do Regime de Assiduidade e Horário de Trabalho.

18 de Outubro de 2000. — O Presidente da Junta, *Samwell Diniz*.

Regulamento do Regime de Assiduidade e Horário de Trabalho**CAPÍTULO I****Âmbito e princípios gerais****Artigo 1.º****Princípios de base**

1 — Igualdade de direitos e deveres, independentemente da posição hierárquica, perante o regime de assiduidade.

2 — Obrigatoriedade do integral cumprimento e aproveitamento do tempo de trabalho, nas melhores condições, em ordem ao seu bom rendimento.

3 — Adequação do regime de horário de trabalho, numa perspectiva de maior racionalização da gestão e funcionamento dos serviços da Junta, por forma a melhor satisfazer as necessidades e interesses dos cidadãos.

Artigo 2.º**Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários que exercem funções, a qualquer título, nas estruturas e serviços de Junta.

Artigo 3.º**Duração semanal do trabalho**

A duração semanal do trabalho é de 35 horas.

Artigo 4.º**Deveres de assiduidade e pontualidade**

1 — Os funcionários devem comparecer no serviço e cumprir o horário de trabalho que lhes está atribuído, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta injustificada de acordo com a legislação aplicável.

2 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade é verificado por um sistema de registo automático.

3 — É obrigatória a marcação de, pelo menos, quatro registos diários a efectuar à entrada da parte da manhã, à saída para o almoço, no regresso do almoço e à saída no fim do período de trabalho.

4 — A não marcação do ponto presume, salvo justificação aceite, ausência de serviço, dando origem a uma falta injustificada.

CAPÍTULO II**Horário de trabalho****Artigo 5.º****Período de funcionamento e atendimento**

O período normal de funcionamento e atendimento nos diferentes serviços está compreendido entre as 10 e as 18 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

Artigo 6.º**Modalidade de horário**

1 — A modalidade de horário de trabalho a vigorar na Junta é a do horário rígido.

2 — Caso se venha a verificar a inoperacionalidade temporária do equipamento de registo, serão adoptados processos alternativos.

Artigo 7.º**Isenção de horário de trabalho**

Encontrando-se o pessoal dirigente e de chefia, bem como o pessoal de categorias legalmente equiparadas, isentos de horário de trabalho, estão no entanto os mesmos sujeitos à observância do dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração semanal de trabalho (artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto).

Artigo 8.º**Dispensa de serviço**

1 — A dispensa de serviço carece de autorização prévia e terá que ser solicitado com a antecedência mínima de vinte e quatro horas através de impresso próprio ou, se tal não for possível, no próprio dia, oralmente, podendo ser recusada a autorização por conveniência de serviço.

2 — A participação oral deve ser reduzida a escrito no dia em que o funcionário regressa ao serviço.

Artigo 9.º**Tratamento administrativo**

1 — O controlo dos tempos de duração de trabalho deve ser efectuado mensalmente.

2 — Sempre que solicitado pelos interessados deverá ser fornecido mensalmente a contabilização dos tempos de serviço prestado pelos mesmos.

3 — As regularizações são feitas em impresso próprio devidamente visado pelo chefe de secção e autorizado pelo secretário ou pelo presidente da Junta.

4 — As reclamações relativas à informação mensal referidas no n.º 2 devem ser apresentadas até ao quinto dia útil posterior ao mês a que dizem respeito.

Artigo 10.º**Trabalho extraordinário**

A prestação, compensação e os limites ao trabalho extraordinário processam-se de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 11.º**Tolerância de ponto**

No início de cada ano e após proposta a apresentar pelo chefe de secção, deverá ser aprovado pela Junta o mapa relativo à concessão de tolerância de ponto aos funcionários em regime opcional a 50%.

Artigo 12.º**Férias**

1 — Até 30 de Abril de cada ano deverá ser aprovado pela Junta, após proposta a apresentar pelo chefe de secção, o mapa de férias, dando-se posteriormente dele conhecimento aos respectivos funcionários.

2 — Salvo nos casos previstos na lei, o mapa de férias só pode ser alterado depois de 30 de Abril por acordo entre a Junta e os interessados.

Artigo 13.º**Infracções**

O uso fraudulento da marcação do ponto, assim como qualquer acção destinada a subverter o princípio da pessoalidade do registo de entradas e saídas, é considerado infracção disciplinar em relação aos seus autores.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 14.º

Dúvidas suscitadas

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Junta, ou por despacho do presidente da Junta.

Artigo 15.º

Revisão

O presente Regulamento poderá ser alterado sempre que se torne indispensável.

Aprovado pela Junta de Freguesia em reunião de 6 de Setembro de 2000.

Aprovado pela Assembleia de Freguesia em sessão de 28 de Setembro de 2000.

JUNTA DE FREGUESIA DA VENTEIRA

Aviso n.º 8973/2000 (2.ª série) — AP. — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Nos termos da alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que, por deliberação de 9 de Outubro de 2000, foram renovados, com efeitos a partir de 14 de Outubro de 2000, por mais seis meses, os contratos de trabalho a termo certo celebrados, respectivamente, com Fernando do Carmo Rodrigues e Teresa Fátima Rebelo Martins Rodrigues. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

18 de Outubro de 2000. — O Presidente da Junta, *António Alberto Alves Nunes*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DO HEROÍSMO

Aviso n.º 8974/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados deliberou, na sua reunião de 4 de Outubro de 2000, renovar o contrato de trabalho a termo certo com Francisco Pamplona Nunes da Silva na categoria de lubrificador, pelo prazo de seis meses e com início a 1 de Novembro de 2000.

17 de Outubro de 2000. — O Presidente do Conselho de Administração, *José Pedro Parreira Cardoso*.

Aviso n.º 8975/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se torna público que o conselho de administração destes Serviços Municipalizados deliberou, na sua reunião de 4 de Outubro de 2000, renovar os contratos de trabalho a termo certo com Paulo Gilberto Veríssimo Sousa, José Orlando Fortuna Freitas e Davide Fernandes Pereira Ávila na categoria de auxiliar de serviços gerais, pelo prazo de seis meses, e com início a 1 de Novembro de 2000.

17 de Outubro de 2000. — O Presidente do Conselho de Administração, *José Pedro Parreira Cardoso*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARO

Aviso n.º 8976/2000 (2.ª série) — AP. — Nos termos do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que foram celebrados, pelo período de um ano, os seguintes contratos a termo certo:

Com a categoria de motorista de pesados, os contratados António Manuel dos Santos Rico e Valêncio Martins Fernandes, com início a 1 de Setembro de 2000.

Com a categoria de cantoneiro de limpeza, o contratado Daniel Francisco Pereira Ramos, tendo iniciado a 2 de Outubro de 2000.

Pelo período de seis meses os seguintes contratos a termo certo:

Com a categoria de leitor de consumos, os contratados António José Palhares e Miguel Ângelo dos Santos, com início a 2 de Outubro de 2000.

(Isento de visto de Tribunal de Contas.)

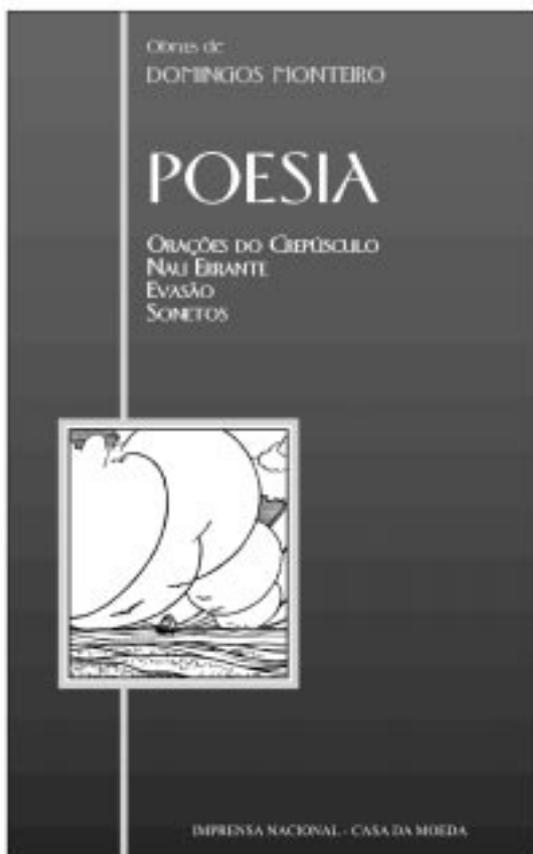
17 de Outubro de 2000. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Manuel Fernandes Coelho*.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

Aviso n.º 8977/2000 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos, se torna público que o conselho de administração em sua reunião de 12 de Setembro de 2000, deliberou efectuar o seguinte contrato a termo certo com o auxiliar administrativo, pelo período de seis meses (renováveis em caso de necessidade), a partir de 18 de Setembro de 2000, Sónia Patrícia Paulino dos Santos.

17 de Outubro de 2000. — A Administradora, responsável pela Área Administrativa, Financeira e Utentes, *Isabel Pinheiro*.

EDIÇÕES INCM



OBRAS DE DOMINGOS MONTEIRO

POESIA

ORAÇÕES DO CREPÚSCULO
NAU ERRANTE
EVASÃO
SONETOS

Préface de António Cláudio Franco
188 pp.

OBRA COMPLETA DE JOSÉ RÉGIO

PÁGINAS DO DIÁRIO ÍNTIMO

Introdução de Eugénio Lemos
Notas de José Augusto Reis Pereira
374 pp.



IMPRESA NACIONAL - CASA DA MOEDA, S. A.

Av. António José de Almeida
1000-042 Lisboa • Tel.: 21 781 07 00

www.incm.pt

E-mail: dco@incm.pt

E-mail Brasil: livraria.comoes@incm.com.br

APÊNDICES À 2.ª SÉRIE DO DIÁRIO DA REPÚBLICA PUBLICADOS NO ANO DE 2000

- N.º 1 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 1, de 3-1-2000.
 N.º 2 — Contumácias — Ao DR, n.º 2, de 4-1-2000.
 N.º 3 — Autarquias — Ao DR, n.º 3, de 5-1-2000.
 N.º 4 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 5, de 7-1-2000.
 N.º 5 — Contumácias — Ao DR, n.º 7, de 10-1-2000.
 N.º 6 — Contumácias — Ao DR, n.º 10, de 13-1-2000.
 N.º 7 — Autarquias — Ao DR, n.º 11, de 14-1-2000.
 N.º 8 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 13, de 17-1-2000.
 N.º 9 — Autarquias — Ao DR, n.º 15, de 19-1-2000.
 N.º 10 — Contumácias — Ao DR, n.º 16, de 20-1-2000.
 N.º 11 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 17, de 21-1-2000.
 N.º 12 — Contumácias — Ao DR, n.º 19, de 24-1-2000.
 N.º 13 — Autarquias — Ao DR, n.º 20, de 25-1-2000.
 N.º 14 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 21, de 26-1-2000.
 N.º 15 — Contumácias — Ao DR, n.º 22, de 27-1-2000.
 N.º 16 — Contumácias — Ao DR, n.º 25, de 31-1-2000.
 N.º 17 — Autarquias — Ao DR, n.º 26, de 1-2-2000.
 N.º 18 — Autarquias — Ao DR, n.º 27, de 2-2-2000.
 N.º 19 — Contumácias — Ao DR, n.º 28, de 3-2-2000.
 N.º 20 — Autarquias — Ao DR, n.º 29, de 4-2-2000.
 N.º 21 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 33, de 9-2-2000.
 N.º 22 — Autarquias — Ao DR, n.º 38, de 15-2-2000.
 N.º 23 — Contumácias — Ao DR, n.º 39, de 16-2-2000.
 N.º 24 — Autarquias — Ao DR, n.º 40, de 17-2-2000.
 N.º 25 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 41, de 18-2-2000.
 N.º 26 — Contumácias — Ao DR, n.º 43, de 21-2-2000.
 N.º 27 — Autarquias — Ao DR, n.º 44, de 22-2-2000.
 N.º 28 — Autarquias — Ao DR, n.º 45, de 23-2-2000.
 N.º 29 — Contumácias — Ao DR, n.º 46, de 24-2-2000.
 N.º 30 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 47, de 25-2-2000.
 N.º 31 — Autarquias — Ao DR, n.º 49, de 28-2-2000.
 N.º 32 — Autarquias — Ao DR, n.º 51, de 1-3-2000.
 N.º 33 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 55, de 6-3-2000.
 N.º 34 — Contumácias — Ao DR, n.º 58, de 9-3-2000.
 N.º 35 — Autarquias — Ao DR, n.º 59, de 10-3-2000.
 N.º 36 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 61, de 13-3-2000.
 N.º 37 — Contumácias — Ao DR, n.º 62, de 14-3-2000.
 N.º 38 — Autarquias — Ao DR, n.º 63, de 15-3-2000.
 N.º 39 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 64, de 16-3-2000.
 N.º 40 — Contumácias — Ao DR, n.º 67, de 20-3-2000.
 N.º 41 — Autarquias — Ao DR, n.º 69, de 22-3-2000.
 N.º 42 — Contumácias — Ao DR, n.º 70, de 23-3-2000.
 N.º 43 — Autarquias — Ao DR, n.º 71, de 24-3-2000.
 N.º 44 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 73, de 27-3-2000.
 N.º 45 — Contumácias — Ao DR, n.º 74, de 28-3-2000.
 N.º 46 — Autarquias — Ao DR, n.º 74, de 28-3-2000.
 N.º 47 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 75, de 29-3-2000.
 N.º 48 — Autarquias — Ao DR, n.º 76, de 30-3-2000.
 N.º 49 — Autarquias — Ao DR, n.º 77, de 31-3-2000.
 N.º 50 — Contumácias — Ao DR, n.º 79, de 3-4-2000.
 N.º 51 — Autarquias — Ao DR, n.º 80, de 4-4-2000.
 N.º 52 — Autarquias — Ao DR, n.º 81, de 5-4-2000.
 N.º 53 — Autarquias — Ao DR, n.º 82, de 6-4-2000.
 N.º 54 — Contumácias — Ao DR, n.º 83, de 7-4-2000.
 N.º 55 — Autarquias — Ao DR, n.º 85, de 10-4-2000.
 N.º 56 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 86, de 11-4-2000.
 N.º 57 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 87, de 12-4-2000.
 N.º 58 — Autarquias — Ao DR, n.º 88, de 13-4-2000.
 N.º 59 — Contumácias — Ao DR, n.º 91, de 17-4-2000.
 N.º 60 — Autarquias — Ao DR, n.º 92, de 18-4-2000.
 N.º 61 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 94, de 20-4-2000.
 N.º 62 — Autarquias — Ao DR, n.º 98, de 27-4-2000.
 N.º 63 — Contumácias — Ao DR, n.º 99, de 28-4-2000.
 N.º 64 — Autarquias — Ao DR, n.º 99, de 28-4-2000.
 N.º 65 — Autarquias — Ao DR, n.º 101, de 2-5-2000.
 N.º 66 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 102, de 3-5-2000.
 N.º 67 — Contumácias — Ao DR, n.º 104, de 5-5-2000.
 N.º 68 — Autarquias — Ao DR, n.º 106, de 8-5-2000.
 N.º 69 — Autarquias — Ao DR, n.º 108, de 10-5-2000.
 N.º 70 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 109, de 11-5-2000.
 N.º 71 — Autarquias — Ao DR, n.º 110, de 12-5-2000.
 N.º 72 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 112, de 15-5-2000.
 N.º 73 — Autarquias — Ao DR, n.º 114, de 17-5-2000.
 N.º 74 — Contumácias — Ao DR, n.º 115, de 18-5-2000.
 N.º 75 — Autarquias — Ao DR, n.º 116, de 19-5-2000.
 N.º 76 — Autarquias — Ao DR, n.º 118, de 22-5-2000.
 N.º 77 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 119, de 23-5-2000.
 N.º 78 — Autarquias — Ao DR, n.º 120, de 24-5-2000.
 N.º 79 — Contumácias — Ao DR, n.º 122, de 26-5-2000.
 N.º 80 — Autarquias — Ao DR, n.º 124, de 29-5-2000.
 N.º 81 — Autarquias — Ao DR, n.º 126, de 31-5-2000.
 N.º 82 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 127, de 1-6-2000.
 N.º 83 — Contumácias — Ao DR, n.º 128, de 2-6-2000.
 N.º 84 — Autarquias — Ao DR, n.º 131, de 6-6-2000.
 N.º 85 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 132, de 7-6-2000.
 N.º 86 — Autarquias — Ao DR, n.º 133, de 8-6-2000.
 N.º 87 — Contumácias — Ao DR, n.º 135, de 12-6-2000.
 N.º 88 — Autarquias — Ao DR, n.º 136, de 14-6-2000.
 N.º 89 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 137, de 15-6-2000.
 N.º 90 — Contumácias — Ao DR, n.º 138, de 16-6-2000.
 N.º 91 — Autarquias — Ao DR, n.º 140, de 19-6-2000.
 N.º 92 — Autarquias — Ao DR, n.º 141, de 20-6-2000.
 N.º 93 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 142, de 21-6-2000.
 N.º 94 — Autarquias — Ao DR, n.º 146, de 27-6-2000.
 N.º 95 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 147, de 28-6-2000.
 N.º 96 — Contumácias — Ao DR, n.º 148, de 29-6-2000.
 N.º 97 — Autarquias — Ao DR, n.º 149, de 30-6-2000.
 N.º 98 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 151, de 3-7-2000.
 N.º 99 — Autarquias — Ao DR, n.º 154, de 6-7-2000.
 N.º 100 — Contumácias — Ao DR, n.º 157, de 10-7-2000.
 N.º 101 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 162, de 15-7-2000.
 N.º 102 — Contumácias — Ao DR, n.º 163, de 17-7-2000.
 N.º 103 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 166, de 20-7-2000.
 N.º 104 — Autarquias — Ao DR, n.º 170, de 25-7-2000.
 N.º 105 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 171, de 26-7-2000.
 N.º 106 — Autarquias — Ao DR, n.º 172, de 27-7-2000.
 N.º 107 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 173, de 28-7-2000.
 N.º 108 — Autarquias — Ao DR, n.º 175, de 31-7-2000.
 N.º 109 — Autarquias — Ao DR, n.º 176, de 1-8-2000.
 N.º 110 — Autarquias — Ao DR, n.º 178, de 3-8-2000.
 N.º 111 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 179, de 4-8-2000.
 N.º 112 — Autarquias — Ao DR, n.º 181, de 7-8-2000.
 N.º 113 — Contumácias — Ao DR, n.º 182, de 8-8-2000.
 N.º 114 — Autarquias — Ao DR, n.º 183, de 9-8-2000.
 N.º 115 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 184, de 10-8-2000.
 N.º 116 — Autarquias — Ao DR, n.º 185, de 11-8-2000.
 N.º 117 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 187, de 14-8-2000.
 N.º 118 — Contumácias — Ao DR, n.º 188, de 16-8-2000.
 N.º 119 — Autarquias — Ao DR, n.º 189, de 17-8-2000.
 N.º 120 — Autarquias — Ao DR, n.º 190, de 18-8-2000.
 N.º 121 — Autarquias — Ao DR, n.º 193, de 22-8-2000.
 N.º 122 — Contumácias — Ao DR, n.º 194, de 23-8-2000.
 N.º 123 — Autarquias — Ao DR, n.º 196, de 25-8-2000.
 N.º 124 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 196, de 25-8-2000.
 N.º 125 — Contumácias — Ao DR, n.º 198, de 28-8-2000.
 N.º 126 — Autarquias — Ao DR, n.º 200, de 30-8-2000.
 N.º 127 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 205, de 5-9-2000.
 N.º 128 — Contumácias — Ao DR, n.º 207, de 7-9-2000.
 N.º 129 — Autarquias — Ao DR, n.º 208, de 8-9-2000.
 N.º 130 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 210, de 11-9-2000.
 N.º 131 — Contumácias — Ao DR, n.º 211, de 12-9-2000.
 N.º 132 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 212, de 13-9-2000.
 N.º 133 — Autarquias — Ao DR, n.º 214, de 15-9-2000.
 N.º 134 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 217, de 19-9-2000.
 N.º 135 — Autarquias — Ao DR, n.º 220, de 22-9-2000.
 N.º 136 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 222, de 25-9-2000.
 N.º 137 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 225, de 28-9-2000.
 N.º 138 — Autarquias — Ao DR, n.º 229, de 3-10-2000.
 N.º 139 — Autarquias — Ao DR, n.º 233, de 9-10-2000.
 N.º 140 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 234, de 10-10-2000.
 N.º 141 — Autarquias — Ao DR, n.º 240, de 17-10-2000.
 N.º 142 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 241, de 18-10-2000.
 N.º 143 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 242, de 19-10-2000.
 N.º 144 — Autarquias — Ao DR, n.º 247, de 25-10-2000.
 N.º 145 — Autarquias — Ao DR, n.º 251, de 30-10-2000.
 N.º 146 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 252, de 31-10-2000.
 N.º 147 — Autarquias — Ao DR, n.º 256, de 6-11-2000.
 N.º 148 — Contumácias — Ao DR, n.º 257, de 7-11-2000.
 N.º 149 — Autarquias — Ao DR, n.º 258, de 8-11-2000.
 N.º 150 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 259, de 9-11-2000.
 N.º 151 — Contumácias — Ao DR, n.º 260, de 10-11-2000.
 N.º 152 — Autarquias — Ao DR, n.º 262, de 13-11-2000.
 N.º 153 — Autarquias — Ao DR, n.º 263, de 14-11-2000.
 N.º 154 — Contumácias — Ao DR, n.º 264, de 15-11-2000.
 N.º 155 — Ministério da Saúde — Ao DR, n.º 265, de 16-11-2000.
 N.º 156 — Ministério da Educação — Ao DR, n.º 266, de 17-11-2000.
 N.º 157 — Contumácias — Ao DR, n.º 268, de 20-11-2000.

Guias de Fontes Históricas

GUIA DE FONTES PORTUGUESAS PARA A HISTÓRIA DA ÁFRICA
Vols. I e II

GUIA DE FONTES PORTUGUESAS PARA A HISTÓRIA DA AMÉRICA LATINA
Vol. I

GUIA DE FONTES PORTUGUESAS PARA A HISTÓRIA DA ÁSIA
Vols. I e II

INCM
IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.
Av. António José de Almeida
1000-042 Lisboa • Tel.: 21 781 07 00



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%)

1040\$00 — € 5,19

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



IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES, VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- 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. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telefs. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070-103 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusíada — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telefs. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telefs. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29